

# Studiehandbok



**Läsåret 2011/2012**

[www.cpg.se](http://www.cpg.se)

## **Christopher Polhem - vem var det?**

Christopher Polhem föddes 1661 i Tingstäde på Gotland. Redan innan han hade fyllt 15 år inrättade han en egen verkstad för snickeri och smidesarbeten, där han tillverkade allt från saxar till ur. Polhem var ett geni och han hade turen att få läsa fysik, matematik och framför allt mekanik under 3 år på universitetet i Uppsala.

Karl XII uppmärksammade honom för hans stora framgångar vid Falu koppargruva och belönade honom med adligt stånd och sköldebrev år 1716. Någon har räknat ut att han gjorde 114 uppfinningar i sitt liv. Polhemslåset är en av de saker som Polhem lät tillverka i Stjärnsund. Där fanns också hans mekaniska alfabet som dåtidens elever kunde studera och lära sig. Polhem blev nära 90 år och hann med att utträta otroligt mycket, både som uppfinnare och som industriman. Han grundade Sveriges första verkstadsindustri och han använde påfallande moderna metoder i tillverkningen. Polhem var i många avseenden långt före sin tid. Hans stora insatser låg på det tekniska planet, men hans intressen sträckte sig över alla vetenskaper, som han sökte tränga in i – och som han alltid hade någon åsikt om. Polhem efterlämnade mer än 20 000 manuskriptsidor med uppsatser i de mest skilda ämnen.

*Christopher Polhem-gymnasiets verksamhetsidé är att bedriva högkvalitativ utbildning baserad på den enskilde elevens förutsättningar, behov och intressen.*

*Detta skall ske genom ett nära samarbete mellan skolans program, men också mellan skolan, det lokala näringslivet och högskolan.*

### **Framgångsfaktorer**

På vår skola arbetar vi efter ett antal framgångsfaktorer som vi tycker är särskilt viktiga för att få en så god läromiljö som möjligt

**Trygghet** – alla elever och all personal känner sig trygga

**Ansvar** – elever och personal tar ett tydligt ansvar för sin del av utbildningen

**Helhet** – utbildning och organisation skall stäva efter en helhet utifrån tydliga program mål.

**Kvalitet** – utbildningen genomsyras av en hög kvalitet

För att lyckas med detta krävs:

**Omvärld** – skolan tar tillvara influenser och kunskaper från omvärlden

**Tydligt ledarskap** – skolan leds av goda pedagogiska ledare både i klassrummet och i skolans ledningsgrupp

**Kompetent personal** – skolan skall ha välutbildade, erfarna och trygga vuxna i kollegiet.

Vår ledstjärna är att alla elever som lämnar Christopher Polhemgymnasiet skall göra det med starkt självkänsla

## Innehåll

<b>Christopher Polhem - vem var det? .....</b>	<b>2</b>
<b>Skolans organisation .....</b>	<b>6</b>
<b>Följande personer kan hjälpa Dig som är gymnasieelev på olika sätt:.....</b>	<b>6</b>
<b>Program/inriktningar .....</b>	<b>7</b>
<b>Bygg- och anläggningsprogrammet (BA).....</b>	<b>7</b>
<b>El- och energiprogrammet (EE).....</b>	<b>7</b>
<b>Fordons- och transportprogrammet (FT).....</b>	<b>7</b>
<b>Hantverksprogrammet (HV).....</b>	<b>7</b>
<b>Industritekniska programmet (IN).....</b>	<b>7</b>
<b>Introduktionsprogrammet (IP).....</b>	<b>8</b>
<b>Naturbruksprogrammet (NB).....</b>	<b>8</b>
<b>Naturvetenskapliga programmet (NA) .....</b>	<b>8</b>
<b>Sjöfartsprogrammet (SF).....</b>	<b>8</b>
<b>Teknikprogrammet (TE) .....</b>	<b>8</b>
<b>VVS- och fastighetsprogrammet (VF).....</b>	<b>8</b>
<b>Yrkeshögskola.....</b>	<b>8</b>
<b>Läsårstider, studiedagar, lovdagar .....</b>	<b>9</b>
Höstterminen 2011 .....	9
Vårterminen 2012.....	9
<b>Mottagnings och öppettider.....</b>	<b>9</b>
<b>RUTINER OCH ORDNINGSREGLER.....</b>	<b>11</b>
<b>Frånvaro.....</b>	<b>11</b>
<b>Ledighet.....</b>	<b>11</b>
<b>Skolans informationskanaler .....</b>	<b>11</b>
<b>Tystnadsplikt .....</b>	<b>12</b>

<b>Skolans datorer och grupprum</b> .....	12
<b>Närvaro</b> .....	12
<b>Uppträdande</b> .....	12
<b>Tider</b> .....	12
<b>Arbetsmiljö</b> .....	12
<b>Tobak</b> .....	12
<b>Alkohol</b> .....	12
<b>Narkotika</b> .....	12
<b>Mobiltelefoner och musikspelare</b> .....	12
<b>Skrivningar</b> .....	13
<b>Tidsgränser</b> .....	13
<b>Fusk</b> .....	13
<b>Värdesaker och ytterkläder</b> .....	13
<b>Elevskåp</b> .....	13
<b>Särskild undervisning i gymnasieskolan</b> .....	13
<b>Stödundervisning i gymnasieskolan</b> .....	14
<b>Studieavbrott</b> .....	14
<b>Prövning</b> .....	14
<b>Skolans funktioner</b> .....	14
Bibliotek.....	14
Studierum .....	15
Apparatlån .....	15
<b>Skolhälsovård</b> .....	15
<b>Kurator</b> .....	15
<b>Studie- och yrkesvägledning</b> .....	15
<b>Elevråd</b> .....	16
<b>Skolmat</b> .....	16
Norr .....	16
Söder.....	16
Lövsta .....	16

<b>Café</b> .....	<b>16</b>
<b>BRANDSKYDD OCH UTRYMNING</b> .....	<b>16</b>
Anvisningar vid brandlarm.....	17
<b>BUSSKORT</b> .....	<b>18</b>
<b>CENTRALA STUDIESTÖDSNÄMNDEN (CSN)</b> .....	<b>18</b>
<i>Studiehjälp</i> .....	18
Extra tillägg och inackorderingstillägg .....	18
Studiemedel .....	18
Åldersgränser .....	18
Heltidsstudier .....	19
Extra tillägg och inackorderingstillägg .....	19
Studietid - icke studietid.....	20
Studiehjälpens storlek .....	20
Utbetalning av studiehjälp.....	20
<i>POLICY FÖR RÖKFRIA ARBETSPLATSER INOM GVF</i> .....	21

## Skolans organisation

<b>Funktion</b>	<b>Namn</b>	<b>Telefon/Mobil</b>
Rektor (TF lå 11/12)	Bo Eriksson	26 95 56, 070-447 78 84
Bitr. Rektor	Rolf Andersson	073-765 88 90
Bitr. Rektor	Hanna Sällström Jonasson	073-765 81 74
Adm/Plan.sekreterare	Ann-Britt Segerberg	26 98 59
Adm/Ek.sekreterare	Jane Lindström	26 95 27, 070-447 78 64
Adm.	Marie-Louise Pettersson, Lövsta	20 38 40, 070-221 99 98
Adm.	Christina Svärth Nilsson	26 96 80, 070-447 73 20
Adm.	Ann-Christine Werkander	26 96 80, 070-689 66 60
SYV	Helen Hansesjö-Ottinger	26 95 55, 070-447 78 87
SYV IP	Ulf Johanson	070-326 69 94
Specialpedagog	Ulla Klingvall Björklund	073-765 81 08
Specialpedagog IP	Ann-Britt Lindgren	26 95 07, 073-765 83 43
Kurator	Ulla Widjer	26 32 62, 26 32 06
Skolsköterska	Lisa Daun	26 95 33, 26 95 22, 070-447 75 65
Skolsköterska Lövsta	Liza Wessberg	20 38 43, 070-447 69 82
Vaktm.	Håkan Björk, N:a Hanseg.	070-447 68 89
Vaktm.	Ulf Nilsson, N:a Hanseg.	070-447 68 68
Vaktm.	Björn Nordberg, N:a Hanseg	070-489 73 61
Vaktm. Lövsta	Kjell Björklund	073-765 81 40
Gårdsm. Lövsta	Anders Ljung	20 38 40, 070-650 96 67

### **Följande personer kan hjälpa Dig som är gymnasieelev på olika sätt:**

#### Klassföreståndaren

har den direkta kontakten med eleverna och är den person som eleven först skall kontakta i frågor som rör studierna. Klassföreståndaren ansvarar för kontakterna med målsman.

Lärarna har ansvar för den studiesociala miljön, planering av undervisning och genomförande samt samverkan mellan lärare inom programmet.

Rektor är verksamhetschef för skolan och ansvarar vissa kontakter med föräldrar/anhöriga och sammankallar till mitttermins-konferens samt ansvarar för kontakterna med GVF och Gotlands kommuns gymnasieskolor.

Utbildningsledaren ansvarar för schemaläggning och elevernas studieplaner.

Elevvårdsteamet består av rektor, utbildningsledaren, SYV, skolsköterskan, kuratorn och klassföreståndaren. Elevteamet (eller delar av elevteamet) upprättar åtgärdsplan i samverkan med inblandade parter.

**Mitterminskonferens** hålls en gång per termin. Alla lärare samt rektor deltar. Samtliga elevers status går igenom.

**Elevvårdskonferensen** består av rektor, minst en representant för elevvården samt handledare för aktuell elev/klass. Elevvårdskonferensen sammanträder minst en gång per termin samt vid behov. Rektor är sammankallande och ordförande.

## Program/inriktningar

### **Bygg- och anläggningsprogrammet (BA)**

*Husbyggnad, måleri och plåtslageri*

Adress: Herkulesvägen 3

#### *Anläggning fordon*

Mark och anläggning

Adress: Lundbygatan 12

**Utbildningsledare:** Maria Ohlén

070-514 51 18

### **El- och energiprogrammet (EE)**

*Elteknik*

*Adress: Herkulesvägen 3*

**Utbildningsledare:**

Jan-Erik Engström

070-447 69 95

Erik Gerndt

070-628 13 33

#### *Dator- och kommunikationsteknik*

Adress: N:a Hansegatan 16 A

**Utbildningsledare:**

Jan-Erik Engström

070-447 69 95

Erik Gerndt

070-628 13 33

### **Fordons- och transportprogrammet (FT)**

*Personbil*

Karosseri och lackering

Adress: Säves väg 10

#### *Lastbil och mobila maskiner*

*Transport*

Adress: Lundbygatan 12

**Utbildningsledare:** Thomas Karlsson

070-447 78 72

### **Hantverksprogrammet (HV)**

*Finsnickeri*

Adress: Broväg 8F

**Utbildningsledare:** Petter Höök

070-447 78 79

### **Industri tekniska programmet (IN)**

*Svetsteknik*

*Driftsäkerhet och underhållsteknik*

Adress: Broväg 8F

**Utbildningsledare:** Petter Höök

070-447 78 79

## **Introduktionsprogrammet (IP)**

Adress: N:a Hansegatan 16A

**Utbildningsledare:** Lotta Karlen

070-447 78 93

## **Naturbruksprogrammet (NB)**

*Djur*

*Lantbruk*

Adress: Visbyvägen, Roma

**Utbildningsledare:** Jörgen Olsson

070-852 99 66

## **Naturvetenskapliga programmet (NA)**

*Naturvetenskap*

*Naturvetenskap och samhälle*

Adress: Säves väg 10

**Utbildningsledare:** Gunnar Gahnström

073-765 81 16

## **Sjöfartsprogrammet (SF)**

*Däck*

*Maskin*

Adress: N:a Hanseg. 16A/Broväg 8F

**Programansvarig:** Niklas Karlsson

073-765 87 65

## **Teknikprogrammet (TE)**

*Design och produktutveckling*

*Informations- och medieteknik*

Adress: N:a Hanseg. 16A/Broväg 8F

**Utbildningsledare:** Stefan Einarsson

073-765 82 90

## **VVS- och fastighetsprogrammet (VF)**

*Fastighet*

Adress: Broväg 8F

**VVS**

Adress: Herkulesvägen 3

**Utbildningsledare:**

Jan-Erik Engström

Erik Gerndt

070-447 69 95

070-628 13 33

## **Yrkeshögskola**

*Vindkraftteknikutbildning*

Adress: N:a Hansegatan 16A

**Samordnare:**

Jörgen Benzler

Mats Almgren

070-447 78 92

070-982 83 10

## Läsårstider, studiedagar, lovdagar

### Höstterminen 2011

Tisdag 23/8 Upprop  
Fredag 2/9 Polhemolympiaden  
Torsdag 22/9 Studiedag  
Måndag 24/10 – fredag 28/10 Höstlov (v.43)  
Onsdag 30/11 Studiedag  
Torsdag 22/12 Julavslutning

### Vårterminen 2012

Måndag 9/1 Studiedag  
Tisdag 10/1 vårterminen startar  
Måndag 27/2 – fredag 2/3 Sportlov (v.9)  
Tisdag 20/3 Studiedag  
Tisdag 10/4 – fredag 13/4 Påsklov  
Måndag 23/4 Studiedag  
Måndag 30/4 Lovdag  
Fredag 18/5 Lovdag  
Fredag 8/6 Studentexamen  
Fredag 15/6 Skolavslutning

## Mottagnings och öppettider

Skolbibliotekarie	Louise Greveback	M-F	08.00 - 16.00
Skolläkare	Per Eriksson		<i>Tidsbeställning hos skolsköterskan</i>
Skolsköterska Visby	Lisa Daun N:a Hansegatan	Må	08.30 - 12.00
		Tis	08.30 - 10.30
	Ons	08.30 - 12.00	
	Desideria	To	08.30 - 12.00
		Fr	enligt ö.k.
Skolsköterska Lövsta	Liza Wessberg	Ons	11.00 - 14.00

Kurator	Ulla Widjer N:a Hansegatan Desideria	M-To	enligt ö.k. enligt ö.k.
Studie- och yrkesvägledare	Helen Hansesjö-Ottinger Sävehuset  N:a Hansegatan 16A	Ons  Övrig tid	08.00 - 10.00 enligt ö.k.

Under ferier kan vissa mottagningstider vara ändrade, kontrollera per tel. 0498-26 96 80, receptionen.

## RUTINER OCH ORDNINGSGREGLER

### Frånvaro

Gymnasieelev skall anmäla sjukfrånvaro till skolan. *Sjukfrånvaro längre än 1 vecka eller utpräglad infektionsskänslighet skall styrkas av läkare.* Rutiner för sjukanmälan meddelas av klassföreståndaren. Frånvarooanmälan, sjukfrånvaro eller planerad frånvaro, som läkar- eller tandläkarbesök ska göras till **Talsvarstjänst** på telefon; **26 93 30**. Försummas anmälan, bedöms frånvaron som ogiltig.

Upprepad ogiltig frånvaro kan föranleda indragning av studiebidraget. Elev som p.g.a. skada eller annan tillfällig orsak inte anser sig kunna delta i enstaka idrottslektion skall före lektionens början anmäla detta till gymnastikläraren och sedan rätta sig efter dennes anvisningar beträffande lektionen.

### Ledighet

#### Allmänt

- ledighet beviljas i allmänhet inte.
- ledighet kan innebära att studiebidraget dras in
- skolan erbjuder inte stödundervisning eller extra skrivningstillfällen till följd av ledighet.

Skolan har i och med loven på såväl höst- som vårtermin generöst tilltagna ledigheter under året. Om elev och vårdnadshavare önskar ledighet vid annan tidpunkt än loven skall ledighetsansökan lämnas in till klassföreståndaren.

Skolan gör en bedömning av lämpligheten med utgångspunkt i aktuell studiesituation. Ledighet med mer än fem dagar per läsår rekommenderas inte.

#### Bedömning

1. Eleven skall ha visat att han eller hon har sådana studieresultat att inläsning kan ske på egen hand. Det är elevens ansvar att ta reda på vad som går igenom under ledigheten och själv tillgodogöra sig detta.
2. Eleven ska ha haft god närvaro i skolan räknat från läsårsstarten. Om läsårsstarten ligger nära i tid inkluderas närmast föregående termin.
3. Ledighet ansökes på särskild blankett, hämtas på hemsidan [www.cpg.se](http://www.cpg.se) under Studiehandbok, blanketter eller på expeditionen N:a Hansegatan 16A. Ledighetsansökan måste vara korrekt ifylld och inlämnad till klassföreståndaren i god tid före önskad ledighet

### Skolans informationskanaler

Information om regler och rutiner, Christopher Polhemgymnasiets Studiehandbok om dina studier” finns att hämta på skolans webb [www.cpg.se](http://www.cpg.se). Klassföreståndare skall alltid vid skolstart gå igenom handboken med klassen.

Skolan ger varje onsdag ut RM (rektorsmeddelande) som riktar sig till personal och elever. Alla är skyldiga att ta del av den information som ges där. Det är därför mycket viktigt att varje klass tar del av RM varje vecka och skall därför regelbundet ta del av den information som kommer via skolans interna kommunikationsplattform, It's Learning. Lövsta elever har ett personligt konto på GroupWise. Klassföreståndaren har ansvaret för att eleverna får del av den information som finns i RM.

## **Tystnadsplikt**

Det är viktigt att elever vet att vad de i förtroende har meddelat lärare och annan personal inte obehörigen förs vidare. För all personal inom en skola gäller därför ett allmänt krav på diskretion. För skolläkare, skolsköterskor, skolpsykologer och skolkuratorer gäller särskilt stränga regler om tystnadsplikt.

## **Skolans datorer och grupprum**

Inloggning till skolans nätverk/It´s Learning/Groupwise tilldelas av respektive klassföreståndare. Detta efter att man har skrivit på en ansvarsförbindelse. Skolarbete har alltid företräde till grupprum och datorer. Mat och dryck får inte tas med till datorerna.

## **Närvaro**

Vi betraktar skolan som elevernas arbetsplats, därför är det alltid obligatorisk närvaro vid all schemalagd verksamhet. Gymnasieskolan är en frivillig skolform, men om du valt att gå gymnasiet är du skyldig att delta i all skolverksamhet.

## **Upptredande**

På skolan hälsar vi på varandra och uppför oss respektfullt och trevligt mot alla för att skapa en harmonisk och trygg arbetsplats. Alla former av kränkande särbehandling (mobbing) och diskriminering är oacceptabelt.

## **Tider**

Vi visar varandra hänsyn genom att passa tider till lektioner, möten etc.

## **Arbetsmiljö**

Vi hjälps alla åt att hålla skolan ren och snygg genom att använda sopstationerna på rätt sätt. Självklart är vi rädda om skolans inventarier och vi klottrar inte någonstans.

## **Tobak**

Vi röker inte på skolans område eftersom hela Säveområdet är ett rökfritt område. Region Gotland har beslutat att alla arbetsplatser skall vara rökfria under arbetstid, detta gäller även för elever i skolan. Snusning får inte förekomma under lektionstid. (se tobakspolicy sid 27)

## **Alkohol**

Alkohol får inte medföras eller förtäras inom skolans område eller i skolbyggnaderna. Elev som uppträder påverkad avvisas från skolan och tilldelas en skriftlig varning. Om eleven är omyndig informeras föräldrarna.

## **Narkotika**

All form av användning eller innehav av narkotika är förbjuden enligt lag. Vid misstanke om att narkotika förekommer på skolan görs en anmälan till polisen och till socialtjänsten.

## **Mobiltelefoner och musikspelare**

Mobiltelefoner och musikspelare får endast användas om den undervisande läraren anser att de inte stör undervisningen och arbetsron. Skolans personal har alltid rätt att omhänderta elevs föremål som stör skolverksamheten eller utgör en fara för säkerheten.

## **Skrivningar**

Vid skrivningar och prov får elever inte ha tillgång till mobiltelefoner, musikspelare eller liknande. Dessa måste vara avstängda och förvaras enligt skrivningsvaktens instruktioner.

## **Tidsgränser**

I samband med planeringen av utbildningen diskuterar lärare och elever hur arbetet ska bedrivas och när arbeten ska slutföras. Läraren bestämmer sedan vilka tidsgränser som gäller för inlämning av olika uppgifter. Elever som önskar mer tid för en uppgift måste begära detta och få det beviljat av läraren innan tidsgränsen löper ut, annars finns det ingen garanti för att läraren har tid att bedöma uppgiften innan kursen avslutas.

## **Fusk**

Elever får inte använda några andra hjälpmedel än de som läraren eller skrivningsvakten godkännt. Detta är för att säkerställa en rättvis bedömning av elevernas prestationer. En elev som använder otillåtna hjälpmedel som t.ex. fusklappar, mobiltelefoner, Internet eller att kopiera andras svar eller uppsatser etc. anses fuska och skrivningen eller arbetet betraktas som underkänt. En elev som fuskar kallas till samtal med undervisande lärare, som även meddelar skolledning och vårdnadshavare. Skolan är ansluten till en databas (URKUND) som automatiskt upptäcker om arbeten kopierats från Internet.

## **Värdesaker och ytterkläder**

Lämna inte dyrbara, kläder, idrottsredskap och musikinstrument oskyddade. Pengar, klockor och andra värdesaker skall inte lämnas i elevskåpen, garderober, korridorer och omklädningsrum, utan tas in i lärosal resp. idrottssal (för ev. förvaring hos idrottlärarna).

Be vid behov musiklärarna om hjälp med förvaring av instrument.

## **Elevskåp**

Varje elev får disponera ett skåp som tilldelas av skolan. Hänglås till skåpet får du själv hålla med. Du får disponera skolans skåp endast för förvaring av kläder, läroböcker och annat material som hör till skolarbetet. Förvara inte värdefulla saker i elevskåp såsom mobiltelefon, MP3-spelare, pengar, smycken etc.

- Elevskåpen är skolans egendom och du är skyldig att på uppmaning från skolledningen öppna skåpet. Vaktmästaren kan även öppna skåpet efter samråd med skolledningen om det finns misstanke om brott.
- När du lånar ett skåp av skolan förbinder du dig att vara aktsam om skåp och skåpdörrar.
- Skåpet ska tömmas vid varje läsårs slut, eller om du slutar skolan under pågående läsår. Om så inte sker kommer skåpet att öppnas och innehållet kasseras. Du kan då inte ställa krav på skåpinnehållet i efterhand.

Skolan tar inget ansvar för vad som förvaras i skåpet och ersätter dig inte i händelse av inbrott i skåpet.

## **Särskild undervisning i gymnasieskolan**

Särskild undervisning avser elever som på grund av långvarig sjukdom inte kan delta i vanligt skolarbete. Denna undervisning anordnas på sjukhuset, i elevens hem eller på annan lämplig plats. Undervisningen anordnas om den läkare som svarar för elevens vård bedömer att hinder för skolgång kommer att föreligga under minst tre veckor. Samråd skall ske med såväl eleven, läkare som elevens föräldrar. Det är klassföreståndarens uppgift att meddela rektor när elev är långvarigt sjuk och kan beräknas vara i behov av särskild undervisning

## **Stödundervisning i gymnasieskolan**

För elever med läs- och skrivsvårigheter finns möjlighet till utredning och träning.

## **Studieavbrott**

Elev som önskar avbryta studierna skall ta kontakt med studie- och yrkesvägledaren. Avgång eller studieuppehåll från skolan skall begäras skriftligen och denna anhållan skall för omyndig elev tillstyrkas av målsman. Vid avgång eller studieuppehåll återlämnas böcker och annan lånad materiel.

## **Prövning**

Alla elever som går i gymnasieskolan har rätt till prövning i alla kurser som ingår i elevens studieplan. Detta gäller om eleven inte har betyg i kursen eller fått betyget IG. Prövning av kurs där eleven redan har betyg G eller högre är belagd med avgift på 500:- och kan ske först efter eleven gått ut skolan, s.k. konkurrensprövning. Samma pris gäller för den elev som vill pröva i stället för att delta i kursen. Detta sker endast undantagsvis och beslutas av rektor. Prövning kan ske på olika sätt beroende på kursens utformning.

Blankett för ”Ansökan om prövning” finner du på [www.cpg.se](http://www.cpg.se) där även datum för prövning finns inlagt i kalendarier. Ansökningsblankett finns också att hämta på expeditionen, N:a Hanségatan 16A. Datum för prövning läggs in i RM.

## **Skolans funktioner**

### Bibliotek

Biblioteket är förlagd till Steffenhuset (se karta)

Biblioteket är öppet under skoltid 08.00-16.00.

Öppettiderna är 08.00-16.00 under skoltid, och vi som hjälper dig är bibliotekarien Louise Greveback och biblioteksassistenter Birgitta Jonsson och Monica Knutas.

Biblioteket erbjuder elektronisk bibliotekskatalog, både vår egen och de övriga gotlandsbibliotekens, databassökningar, många internetuppkopplingar, artikelsök, författarporträtt och naturligtvis bra böcker.

Det finns flera bra grupprum för gemensamt arbete och diskussioner, många arbetsbord med datorer, musik, dagstidningar och tidskrifter. Studierummet/läsesalen däremot är tänkt för enskilda studier och där ska tystnaden respekteras.

### **Lånerutiner:**

Du lånar med bibliotekskort som på andra Gotlands bibliotek. Har du inget kort, får du det av oss.

Vi har inga övertidsavgifter, men du blir ersättningsskyldig om vi inte får tillbaka böckerna efter 2 påminnelser. Det är extra noga när det gäller böcker som är märkta med gul etikett och ordet ”Klassuppsättning”. Du får mer information om det när vi ses.

### **För de elever som genomför sin utbildning i norra Visby, sambrukas biblioteket med komvux.**

Biblioteket på komvux har öppet under skoltid 08.30-16.30, på fredagar stänger biblioteket kl 15.30

### **För de elever som genomför sin utbildning på Lövsta, finns ett eget bibliotek.**

Biblioteket är öppet under alla skoldagar från 08.00 – 15.30  
I biblioteket finns även datorer och möjlighet till enskilda studier.

### Studierum

Studieplatser är förlagda bl.a. till Sävhuset vid g:a biblioteket, biblioteket i Steffenhuset, samt anvisade grupperum vid varje utbildningsområde.

### Apparatlån

Elev som önskar låna bärbara datorer, bandspelare, eller annan teknisk apparatur för någon skoluppgift kan göra det i receptionen på norr. Utlåning sker mot kvittens.

### **Skolhälsovård**

Skolhälsovårdens arbete är framförallt inriktat på hälsovård och förebyggande insatser. Målet är att följa, bevara och förbättra elevens fysiska och psykiska hälsa.

Detta innebär i stora drag:

- Förebyggande hälsoarbete i form av hälsobesök och uppföljning av elevens dagliga arbetsmiljö i skolan.
- Råd och samtal omkring livsstilsrelaterade hälsofrågor.
- Medicinska synpunkter på studie- och yrkesval.
- Specialinriktade hälsokontroller på vissa yrkesinriktade program.
- Enklare sjukvårdsåtgärder.
- Skolhälsovården samarbetar ofta med andra instanser inom Region Gotland t.ex. Hälso- och sjukvården, Socialförvaltningen.

Namn: Lisa Daun

Telefon: 26 95 22 , 26 95 33 och mobil 070-447 75 65

E-post: lisa.daun@gotland.se

### **Kurator**

Skolkuratorns arbete är skiftande och mångsidigt. Här följer exempel på viktiga uppgifter:

- Hjälp och stöd till elever och föräldrar då eleven har personliga svårigheter. Det kan gälla relationer till kamrater, lärare eller inom familjen.
- Skolkurator hjälper till att reda ut vem som ansvarar för att eleven får den hjälp han/hon behöver och slussar vid behov eleven vidare.
- Information om studiestöd, särskilt med tanke på familjer med svag ekonomi. Utöver studiebidrag kan elev söka extra tillägg.
- Förebyggande elevvårdsarbete för att skapa en god skolmiljö och tillsammans med andra berörda verka för en god ungdomsmiljö i Gotlands kommun.

### **Studie- och yrkesvägledning**

All vägledning syftar till att ge eleverna ett bra underlag för att själva kunna fatta medvetna beslut i frågor som berör studie och yrkesvalet. Vägledning ges i form av enskilda samtal med elever, ibland tillsammans med föräldrar, kompletterat med information, i frågor som handlar om att:

- välja och söka program, inriktning och kurser inom gymnasieskolan
- välja och söka utbildningar på gymnasial nivå i andra kommuner
- orientera sig om utbildning och arbete efter gymnasieskolan
- studieplanera
- motivera, stödja och uppmuntra elever som upplever studiesvårigheter

## **Elevråd**

På grund av bl.a. skolans lokalisering organiserar sig eleverna lite olika beroende på program. Ta kontakt med din klassföreståndare för att få reda på mer om hur och vart du skall vända dig.

## **Skolmat**

### Norr

För de elever som bedriver sina studier i norra Visby äter under lå 11/12 enligt följande:

Elever studerande vid Bygg- och anläggningsprogrammet, Elprogrammet med inriktning elteknik äter på Norrbackaskolan enligt schema.

Elever studerande vid El- och energiprogrammet inriktning dator- och kommunikationsteknik, Teknikprogrammet, Industriprogrammet samt Sjöfartsprogrammet äter vid mat bespisningen på Hackspetten. Ansvarig i köket är Kristina Sandqvist.

### Söder

Elever studerande vid Fordons- och transportprogrammet samt Naturvetenskapliga programmet äter i stora matsalen på söder. Matsalen är öppen 10.30 - 13.00. Det går inte att genom schemaläggning helt undvika köer i matsalen. Erfarenheten visar att köerna är längst i början av lunchrasterna. Den som vill undvika kö bör därför äta under senare delen av sin lunchrast. Husmor är Karin Lindberg.

### Lövsta

Elever studerande vid Naturbruksprogrammet äter i matsalen på Lövsta. Matsalen är öppen 09.00-15.00. Köksansvarig är Gert Pettersson. Telefon 20 38 58

## **Café**

Café finns i Sävhuset som serverar alltifrån kaffe, the och smörgåsar. Cafét håller öppet: 07.30 – 15.30, onsdagar 07.30 -15.00

För de elever som bedriver studier i norra Visby finns Caféverksamhet på såväl Norra Hansegatan som Herkulesvägen. Sortiment är kaffe, the, kall dryck smörgåsar frukt mm. Dessa caféer håller öppet under vissa tider på fm och em.

För de elever som studerar på Lövsta finns Caféverksamhet i matsalen. Sortiment är kaffe, the, kall dryck smörgåsar frukt mm.

Vi förespråkar en hälsosam skola och satsar därför på så hälsosamma varor som möjligt.

## **BRANDSKYDD OCH UTRYMNING**

**Sävhuset, Steffenhuset, Hansahuset, Desideria och Idrotten, söder**

Larm sker genom automatlarm kopplat till SOS-alarm.

Utrymning: Se ”anvisningar vid brandlarm” uppsatta i respektive klassrum/institution.

**Övriga lokaler:**

De flesta lokalerna är utrustade med brandlarm, de är dock inte kopplade till SOS-alarm. Vid brandlarm larma räddningstjänsten på tfn 112.  
Utrymning: Se "anvisningar vid brandlarm" uppsatta i respektive klassrum/institution.

**Anvisningar vid brandlarm**

Undervisande lärare kontrollerar hur många elever som finns i klassrummet.  
Klassen går gemensamt ut på anvisad plats enligt utrymningsplanen.  
Räkna eleverna på skolgården.  
Klassen stannar kvar på återsamlingsplatsen tills klartecken ges att gå in igen.

**Vid storbrand** (Brandbefälet avgör) skall elever studerande på söder samlas på fotbollsplanen bakom idrottshallen. Elever studerande på norr samlas på angiven plats.

**Respektera brandsignalen!****Larmknappar**

I några byggnader finns larmknappar som är kopplade direkt till Räddningstjänsten. Den som missbrukar dessa brandlarm är skyldig att betala utryckningskostnaden.

## **BUSSKORT**

Ungdomar folkbokförda på Gotland får åka avgiftsfritt hela året i landsbygdstrafiken och stadstrafiken. Kortet gäller under läsåret 2011-2012. Inför skolstarten hösten 2012 kommer korten att laddas på nytt i bussarna för att gälla under ytterligare ett skolår (förutsatt att du då inte fyllt 20 år) och därför skall du vara rädd om kortet.

Du som tidigare har erhållit busskort skall från höstterminen 2012 använda samma kort. De som är berättigade men ev. saknar busskort skall ta kontakt med receptionen på norr. Du som saknar ditt busskort kommer att få betala 150 kr i administrationskostnad för att få nytt kort. De som inte har något kort får de första skoldagarna åka med kollektivtrafikens bussar utan kort.

Den som inte kan uppvisa giltigt busskort skall vid resa erlägga avgift enligt kollektivtrafiktaxan. Reglerna för hur kortet får användas kan komma att förändras under läsåret. Har du frågor ta gärna kontakt med oss på kollektivtrafikavdelningen telefon 26 91 71

## **CENTRALA STUDIESTÖDSNÄMNDEN (CSN)**

### **Studiehjälp**

Studiehjälp består av:

- studiebidrag
- extra tillägg
- inackorderingstillägg.

Du kan bara få studiehjälp för heltidsstudier. Studiebidraget på 1 050 kr per månad beviljas utan ansökan.

### Extra tillägg och inackorderingstillägg

Det är CSN som prövar om du har rätt till extra tillägg och inackorderingstillägg. Sista ansökningsdag för dessa är 30 juni det läsår som du studerar. Detta innebär att om du studerar läsåret 2010/2011 ska ansökan vara inne senast den 30 juni 2010

Studerar du inom den kommunala gymnasieskolan är det din hemkommun som prövar inackorderingstillägget.

### Studiemedel

Om du fr.o.m. höstterminen det år du fyller 20 läser på en gymnasieskola, kan du ansöka om studiemedel.

Studiemedel består av en lånedel och en bidragsdel. Om du är 25 år och läser en utbildning i gymnasieskolan, som inte är påbyggnadsutbildning, kan du ha rätt till det högre bidraget. Du kan även få studiemedel för 50 eller 75 procents studietakt.

### Åldersgränser

Studiehjälp kan du i allmänhet få från och med kvartalet efter det att du fyllt 16 år och till och med vårterminen det år du fyller 20.

Den nedre åldersgränsen varierar något mellan de olika stödformerna. Studiebidrag beviljas från och med kvartalet efter det du fyller 16 år om du går i en gymnasial utbildning. Det beror på att barnbidraget betalas ut till och med det kvartal du fyller 16 år.

Om du studerar i gymnasial utbildning under höstterminen och fyllde 16 år under det första eller andra kvartalet får du ditt studiebidrag i september. Om du fyller 16 år under det tredje kvartalet betalas studiebidraget ut från och med oktober. Din studietid börjar räknas från och med den 1 oktober och du får därför normalt studiebidrag för 2,5 månader på höstterminen. Fyller du 16 år under det sista kvartalet får du studiebidrag från och med januari.

För studiehjälp i form av extra tillägg och inackorderingstillägg finns ingen nedre åldersgräns. Dessa stöd kan du alltså även få om du är under 16 år, förutsatt att du går i en utbildning som berättigar till dessa bidrag.

### Heltidsstudier

För att få studiehjälp måste du studera på heltid, dvs. använda hela din arbetstid till studier och kontinuerligt delta i undervisningen. Om du p.g.a. sjukdom eller handikapp inte kan använda hela din arbetstid till studier får du ändå studiehjälp.

Du kan få studiehjälp för heltidsstudier även om du befriats från att delta i undervisningen av andra skäl än sjukdom eller handikapp. Det gäller om du beviljas reducerat program i gymnasieskolan eller om du inte deltar i en kurs eftersom du tidigare avslutat kursen med minst godkänt betyg.

Du måste delta i all undervisning för att få studiehjälp. Upprepad, ogiltig frånvaro som inte beror på sjukdom eller liknande, t.ex. skolk, kan leda till att du inte har rätt till studiehjälp under en viss tid.

Skolk och annan ogiltig frånvaro under både hösten och våren att påverka om du kan få studiebidrag i tio månader eller mindre.

Studier under nio månader ger studiebidrag för tio

Du som studerar på heltid under minst nio månader under läsåret får studiebidrag för en månad utöver studietiden, alltså för tio månader.

### **Skolk påverkar antalet utbetalningar**

Tidigare gällde att om du skolkade under våren kunde det innebära att du inte fick den tionde månadsutbetalningen. Det upplevdes som orättvist att skolk under hösten inte påverkade denna utbetalning. Från och med läsåret 2007/08 gäller därför att både skolk under hösten och våren påverkar rätten till den tionde månadsutbetalningen.

### Extra tillägg och inackorderingstillägg

Samma sak gäller för dig som har extra tillägg. Inackorderingstillägg däremot lämnas bara för den tid du faktiskt studerar, alltså normalt för nio månader under ett läsår.

### Studietid - icke studietid

För ett normalt läsår på 40 veckor anses höstterminen omfatta fyra månader och vårterminen fem månader. Har du studerat under vårterminen i minst fem månader får du studiebidrag och extra tillägg för hela kalenderhalvåret dvs. sex månader.

Är du frånvarande av annan anledning än sjukdom under längre tid än 14 kalenderdagar har du inte rätt till studiehjälp för den tiden. Om du avbryter dina studier får du inte studiehjälp för tiden efter studieavbrottet.

### Studiehjälpens storlek

Studiehjälp består av:

- studiebidrag - 1 050 kr per månad
- extra tillägg - 855 kr, 570 kr eller 285 kr per månad. Behovet av tillägget prövas mot elevens och föräldrarnas ekonomiska förhållanden
- inackorderingstillägg - 1 190 kr - 2 350 kr per månad. Tilläggets storlek beror på avstånden enkel resväg mellan föräldrahemmet och skolan

### Utbetalning av studiehjälp

*Vad krävs för att få pengarna?*

Studiebidraget betalas ut utan att du behöver ansöka om det. Är du utländsk medborgare måste du dock ha fått den principiella rätten till svenskt studiestöd beviljad.

Innan du får den första utbetalningen ska skolan ha meddelat CSN att du studerar. Om du har ansökt om extra tillägg eller inackorderingstillägg krävs naturligtvis att du har fått tillägget beviljat.

Utbetalning av studiehjälp görs i samarbete med Swedbank. Pengarna sätts alltid in på ett konto. Det kan vara ett konto i Swedbank eller i någon annan bank. Ta alltid kontakt med banken när du vill meddela vilket konto du vill ha studiebidraget insatt. Har du inte hunnit ordna ett konto till den första utbetalningen, kommer den istället på en utbetalningsavi.

*När betalas pengarna ut?*

Bidraget betalas ut en gång per månad, vanligen den sista bankdagen i månaden. Första utbetalningen görs normalt i september. För ett normalt läsår betalas studiehjälp ut september-december och januari-juni (inackorderingstillägg januari-maj).

*Vem får pengarna?*

Om du inte är myndig betalar CSN ut studiehjälpen till din vårdnadshavare. Uppgift om vem som är vårdnadshavare får CSN från Riksförsäkringsverkets barnbidragsregister. Föräldrar till omyndiga elever kan föra över studiehjälpen till elevens eget bankkonto. Överföringen ordnas genom kontakt med banken. Är du myndig betalas studiehjälpen ut till dig själv.

**OBS!**

Omfattande frånvaro och skolk kan leda till att skolan tvingas rapportera till CSN att eleven inte längre är heltidsstuderande och att detta enligt ovan kan få vittgående ekonomiska konsekvenser för hela familjen. Frågor beträffande studiehjälpen kan besvaras av CSN tfn 0771-27 60 00. Se [www.csn.se](http://www.csn.se) för ytterligare information

## **POLICY FÖR RÖKFRIA ARBETSPLATSER INOM GVF**

BUN § 30, 2007-04-17, utdrag

### *Policy för en rökfri förvaltning*

Verksamheten skall vara till nytta och glädje för alla barn, elever och vuxenstuderande.

Den skall präglas av delaktighet, respekt och kvalitet där allas lika värde, rätt till kunskap och egen utveckling skall stå i centrum. En rökfri arbetsmiljö bidrar till att öka värdegrundens trovärdighet i detta arbete. Förvaltningen måste ses som en förebild i hälsofrågor.

Inga barn, elever, vuxenstuderande eller personal ska behöva utsättas för passiv rökning eller tobakslukt i den dagliga arbetsmiljön. För att förhindra att tobaksrök tränger in i våra lokaler är hela förvaltningen en rökfri zon: lokaler, byggnader, skolgårdar, entréer och övriga tillhörande områden inom förvaltningen.

### *Personal*

- Rökning får endast ske utanför rökfri zon.
- Rökning får endast ske under raster och är inte tillåten under arbetstid.
- Personalen erbjuds rådgivning och stöd i rökavvänjning.
- Nyanställd personal informeras om förvaltningens tobakspolicy.

Detta gäller även personal från andra förvaltningar eller andra arbetsgivare med tjänstgöringsplatser inom eller i anslutning till Gymnasie- och vuxenutbildningens lokaler.

### *Elever över 18 år*

- Elever skall informeras om faran med rökning, fördelen med rökfrihet och att rökfria zoner tillämpas i förvaltningen.
- Elever hänvisas till områden utanför rökfri zon.
- Elever skall erbjudas stöd i rökavvänjning.
- Elever under 18 år har rökfri skoltid även under raster.

### *Besökare*

Rökning för besökare och entreprenörer som vistas i Gymnasie- och vuxenutbildningens lokaler får endast ske på områden utanför rökfri zon.