

BRA ATT VETA INFÖR LÄSÅRET 2024-2025



LINDESKOLAN
Lindesbergs gymnasium

VÄLKOMMEN TILL LINDESKOLAN!

I detta häfte har vi tagit fram det vi tror är viktigast för dig att känna till.

Gymnasiet är en frivillig skolform, men när du tackat ja till en plats så gäller obligatorisk närvaro. Det är vi tillsammans, elever och personal, som skapar en god miljö för lärande.

Hela gymnasieskolan är vad man kallar kursutformad. Kurserna har olika längd (timmar) och är värda olika poäng. Det finns både kurser som är gemensamma för alla program och kurser som är specifika för ett enskilt program. Kurserna är utlagda över de tre åren enligt en poängplan för varje program. Du får betyg i en kurs när kursen avslutas, oavsett när under utbildningen den är slut. Det är därför viktigt att tänka på att det betyg du får vid kursens slut är det betyg som kommer att stå i slutbetyget.

De olika programmens poängplaner finns utlagda på Lindeskolans hemsida www.lindeskolan.se

Vid önskemål om förändring i studieplaneringen ska kontakt alltid tas med studie- och yrkesvägledare. Beslut om eventuell förändring fattas av rektor.

Undervisningen på Lindeskolan börjar 08.40 och slutar 16.00.

Skolskjutsar

Enligt gällande rutin behöver elever ansöka om busskort, se Lindesbergs kommuns hemsida. Kortet gäller för resor med buss eller tåg i länet, måndag-fredag kl. 04.30-19.00. För tider, se Länstrafikens och SJ:s turlistor. Borttappat eller ej fungerande kort, kontakta skolexpeditionen/Marie Jansson. Avgift borttappat kort – 200 kr.

Elevskåp

Skåpnummer och kod till ditt elevskåp delas ut vid början av åk 1 och du har kvar samma skåp under din tid på Lindeskolan. Har du problem med skåpet eller har glömt din kod, kontakta vaktmästarna så hjälper de dig. Elevskåpen är skolans egendom och skall användas för förvaring av skolmaterial och personliga tillhörigheter. Vid misstanke om felaktig användning har skolan rätt att öppna och kontrollera skåpen.

Försäkring

Alla elever har en olycksfallsförsäkring, mer information finns att få på skolans hemsida: www.lindeskolan.se

Sjukanmälan

Sjukanmälan sker via HALDOR i god tid före dagens första lektion, myndiga elever skickar även ett meddelande till mentor via Teams. Sjukanmälan görs för varje sjukdag (eller för flera dagar om bedömningen är sådan). För omyndig elev ska sjukanmälan göras av vårdnadshavare. Felaktig anmälan kan komma att bedömas som ogiltig.

Ledighet

Ledighet utöver ordinarie lov dagar beviljas endast om det finns särskilda skäl. Skolans policy för ledigheter och blankett för ledighetsansökan finns på www.lindeskolan.se. Ansökan inlämnas in minst två veckor före den önskade ledigheten till din mentor.

Mentor kan bevilja en dags ledighet, längre ledigheter kan beviljas av rektor.

Du hittar Lindeskolans ledighetspolicy på sista sidan i detta häfte.

Skoldator

Samtliga elever får tillgång till en personlig dator under skoltiden. På datorn finns den programvara som du behöver under din skoltid, exempelvis Office365 och Cad. För att få tillgång till dator och datornät ska varje elev och vårdnadshavare skriva på en överenskommelse. Som låntagare kan du bli skadeståndsansvarig om någon annan person orsakat skada på datorn, du har lämnat den utan tillsyn eller om du varit oaktsam.

Lärplattform HALDOR

Lindeskolan använder sig av lärplattformen HALDOR. Där kan du som elev följa dina studier och vid behov kommunicera med dina lärare. Vårdnadshavare får också tillgång till HALDOR och kommer även de att kunna följa dina studier. I HALDOR rapporteras även sjukfrånvaro m.m. Inloggning för vårdnadshavare sker via BankID. Saknas tillgång till BankID ta kontakt med mentor.

Modersmål och studiehandledning

Lindeskolan anordnar modersmålsundervisning för de elever som har rätt till detta. Du ansöker på särskild blankett som finns på skolans expedition och lämnas till Mari Elfving eller Cecilia Karlkvist. Du kan också få hjälp med stöd på ditt modersmål i dina studier. Prata med din mentor.

IST - administration

IST - administration är ett datasystem där du som elev och vårdnadshavare kan ta del av den individuella studieplanen och sätta betyg. Det finns en ikon på hemskärmen samt en länk till IST - administration på www.lindeskolan.se. Du använder samma användaruppgifter som till datorn för att logga in. Vårdnadshavare loggar in med Bank-Id.

Trivsel- och ordningsregler

För att alla på skolan, såväl elever som personal, ska ha en god arbetsmiljö och känna trivsel och trygghet, behöver vi vara överens om hur vi behandlar varandra och vår miljö.

Följande allmänna regler gäller:

- Vi är rädda om vår miljö.
- Vi röker inte inom skolans område.
- Vi använder ett vårdat språk.
- Vi passar tider.
- Vi meddelar frånvaro före undervisningstillfälle.
- Vi äter inte under lektionstid för att säkerställa en god arbetsmiljö och studiero.
- Vi använder inte mobiltelefon under lektionstid.

Närvaro

Gymnasieskolan är en frivillig skolform, men när du väl valt att studera på gymnasiet gäller obligatorisk närvaro. Med hög närvaro i skolan ökar dina möjligheter att nå goda resultat. Vi är därför uppmärksamma på all frånvaro från lektionerna oavsett om det är giltig eller ogiltig frånvaro.

Mobiltelefoner

Mobiltelefonen ska vara **avstängd** under lektionstid om inte annat anges av läraren. Mobiltelefonen förvaras exempelvis i väska eller jacka.

Överträdelse av gällande bestämmelser:

1. avisning från pågående lektionen.
2. vid upprepade överträdelser, genomförs samtal med mentor och vårdnadshavare för omyndig elev.
3. samtal med rektor och disciplinära åtgärder enligt skollagen.

Vid provtillfällen ska mobilen förvaras avstängd utom räckhåll enligt instruktion av vaktande personal.

Fusk

Skolan ser mycket allvarligt på all slags fusk i olika provsituationer eller vid plagiering av text. Följande gäller när fusk upptäcks:

1. Elev underkänns på det aktuella momentet.
2. Mentor och rektor meddelas. För omyndig elev kontaktas även vårdnadshavare.
3. Eleven kallas till samtal med rektor och eventuella disciplinära åtgärder vidtas, såsom muntlig/skriftlig varning eller avstängning.

Regler för affischering

Vid önskemål om affischering kontakta vaktmästeriet. Affischering får endast ske av elever och personal vid skolan. Affischering får inte på något sätt strida mot skolans värdegrund. Affischering får ske där det anses lämpligt och förutsätter att ansvarig sedan också svarar för att ta ner affisch/affischer.

Rökning

Rökning på skolans område är enligt svensk lag förbjuden. Skolgården är ett rökfritt område vilket även inkluderar e-cigarett. Se karta över rökfritt område här nedan.



TIDER FÖR LÄSÅRET 2024-2025

Höstterminen 2024: 19 aug – 20 dec

Vårterminen 2025: 8 jan – 13 juni

Lovdagar

Höstterminen: v 44 28 okt - 1 nov (läslov)

Vårterminen: v 8 17 feb - 21 feb (sportlov)

v 14 22 april - 25 april (påsklov)

v 19 30 maj (lovdag)

Studiedagar/planeringsdagar

Höstterminen: Fredag 27 september

Onsdag 4 december

Vårterminen: Tisdag 7 januari

Onsdag 19 mars

Måndag 26 maj

Kontaktuppgifter

Gymnasiechef

Hörnberg, Staffan

813 45, 070-298 14 06

Skolledning

Wernborg, Per Rektor Skolenhet 1 BF, ES, FT, VO 813 17

Esbjörnsson, Thomas Rektor Skolenhet 2 IM, 813 42

Blom, Andreas Rektor Skolenhet 3 BA, EE, RL, TE 813 91

Borgshed, Anna-Maria Rektor Skolenhet 4 EK, NA, SA, tf. IM/SI 813 56

Lundqvist, Erik Rektor Kulturskolan 811 97

Martinsson, Mikael Enhetschef Idrottsskollege 070-310 92 43

Kontaktperson HALDOR

Öhrström, Patrik

813 08

Kansli

Almgren, Carina, administratör ekonomi 811 92

Jansson, Marie, administratör personal 813 46

Karlqvist, Cecilia, administratör elever 813 96

Bergqvist, Jenny, administratör Kulturskola 811 96

IT-Support, HALDOR

Esbjörnsson, Thomas	813 42
Öhrström, Patrik	813 08
Bergqvist, Jenny	811 96

IT-Support, Helpdesk

810 04

Idrottscollege

Martinsson, Mikael	Enhetschef/instruktör	070-310 92 43
--------------------	-----------------------	---------------

Vaktmästeri

813 47

Skolrestaurang

Wallin Jansson, Ulrika	813 52
------------------------	--------

Restaurang Kulinaren

813 31

Öppna skolan

813 71

Bibliotek *Öppettider: Må-fr 08.00-16.00*

Lindberg, Julia, biblioteksassistent	813 34
Malefelt, Josefin, bibliotekarie	813 35

Anpassad Gymnasieskola

813 37

För övriga kontaktuppgifter se hemsidan www.lindeskolan.se

ELEVHÄLSAN

Elevhälsoarbetet medverkar till

att alla elever ges så goda förutsättningar som möjligt för kunskapsinläring och personlig utveckling.

Skolsköterskor

Petersson, Gunilla	813 20
Sköld, Anneli	813 81

Skolkuratorer

Perselli, Charlotta	813 94
Jilke, Katarina	813 41

Studie- och yrkesvägledare

Nordmark, Fredrik	073-980 17 14
Elfving, Mari	813 61

Specialpedagoger

Bjursbo, Pamela	813 82
Gunvor, Persson t.om. 240831	813 63
Marianne Pihl	813 63

Kommunalt aktivitetsansvar

Doverud, Katarina	813 61
-------------------	--------

Ungdomskonsulent

Nilsson-Källgren, Nina	813 65
------------------------	--------

Trygghetsvärd

Lindberg, Julia	070-091 73 19
-----------------	---------------

I vårt elevhälsoarbete finns också tillgång till skolläkare och skolpsykolog.

PM ANG STUDIEHJÄLP

STUDIEHJÄLP

Studiehjälp består av studiebidrag, extra tillägg och inackorderingstillägg. Du kan få studiehjälp till och med vårterminen det år du fyller 20 år:

- om du ska studera i gymnasieskolan, folkhögskola eller på komvux.
- om du skall läsa på heltid. Det vill säga att du studerar enligt fastställd studieplan.

UTLÄNDSKA MEDBORGARE

För att få studiehjälp måste du som är utländsk medborgare få den principiella rätten till svenskt studiestöd prövad. Du kan läsa mer om detta i faktabladet "Svenskt studiestöd" som du kan få på skolan. Fråga också efter blanketten "Personuppgifter för den som inte är svensk medborgare".

STUDIEBIDRAG

Bidraget är 1 250 kr/mån. Du behöver inte ansöka om studiebidraget. Det betalas ut automatiskt från och med kvartalet efter det du fyllt 16 år när Du studerar på gymnasial nivå. För ytterligare information se www.csn.se

Utbetalningen av studiebidraget

Fyller Du 16 år:	Får Du studiebidraget:
Januari-juni	september
Juli-september	oktober
Oktober-december	januari

EXTRA TILLÄGG

Extra tillägg är ett bidrag som prövas med hänsyn till dina och dina föräldrars ekonomiska förhållanden. Se www.csn.se

UTBETALNING

Du får studiehjälp, alltså studiebidrag och eventuellt andra bidrag, i efterskott. Vanligtvis utbetalas bidraget sista vardagen i månaden.

Pengar till elev eller vårdnadshavare

Om du är myndig betalas studiehjälp ut till dig själv. Om du inte är myndig betalas pengarna ut till vårdnadshavaren. Uppgift om vårdnadshavare hämtar CSN från Riksförsäkringsverkets barnbidragsregister.

Utbetalningen görs i samarbete med Swedbank och sparbankerna. *Den första utbetalningen görs normalt i slutet av september.* Pengarna sätts alltid in på ett konto som betalningsmottagaren väljer själv. Det kan vara ett konto i Swedbank eller i någon annan bank. *Ta kontakt med närmaste Sparbank och tala om vilket bankkonto ditt studiebidrag skall sättas in på.*

BIDRAG FRÅN DIN HEMKOMMUN

Bidrag till dagliga resor har din kommun ansvar för. Handläggare i Lindesberg är Carina Almgren, 0581-811 92.

BIDRAG TILL KOSTNADER FÖR INACKORDERING

Det är din hemkommun som ger ett ekonomiskt stöd för inackordering (gäller elever i gymnasieskolan). Vänd dig till din skola eller hemkommun med frågor om stöd för inackordering.

OM DU SKOLKAR

Om du är borta från skolan utan att någon lärare/rektorer har sagt ja till det, räknar CSN det som skolka. Då kan du bli av med studiebidraget.

Om du är sjuk eller om du fått ledigt från skolan, räknar vi förstås inte det som skolka.

Om du fått pengar som du inte har rätt till för att du skolkat, måste du betala tillbaka dem.

Detta händer om du skolkar

1. Skolan rapporterar till CSN att du skolkar.
2. CSN stoppar dina pengar så länge som du skolkar.
3. CSN skickar ett brev hem till dig där det står vad skolan rapporterat. Om du tycker att skolan har fel så ska du höra av dig till skolan eller till CSN.
4. Skolan skickar ett frånvarounderlag till CSN där det står hur mycket du skolkat.
5. CSN undersöker om du behöver betala tillbaka pengar.
6. Om du behöver betala tillbaka kontaktar CSN dig eller dina föräldrar.
7. Du får eventuellt betala tillbaka pengar som du fått, men inte haft rätt till.



Fler bidrag kan påverkas

Tänk på att även andra bidrag kan påverkas om du skolkar.

Om du har inackorderingstillägg, extra tillägg eller lärlingsersättning från CSN, förlorar du de bidragen också. Även bidrag från Försäkringskassan kan påverkas, exempelvis bostadsbidrag, försörjningsstöd.

Måltidsenheten
Ulrika Wallin Jansson
0581-81352
ulrika.wallin-jansson@lindesberg.se

Restaurang Fyrklövern på Lindeskolan

Skollunchen är en viktig del för ett hälsosamt liv och ska ge energi och goda förutsättningar för lärande i skolan. Restaurang Fyrklövern erbjuder alla elever en omsorgsfullt och vällagad lunch utifrån Livsmedelsverkets riktlinjer. Både traditionell husmanskost och mat med inspiration från andra länder serveras. Varje dag serveras också ett grönt alternativ till huvudrätten samt en stor och härlig salladsbuffé.

De allra flesta elever kan äta den lunch som serveras, men några har matallergi, intolerans eller överkänslighet mot vissa livsmedel.

Som elev på Lindeskolan med behov av specialkost av medicinska skäl ligger ansvaret hos dig tillsammans med vårdnadshavare att meddela Skolrestaurangen vad du inte kan äta. Vid skolstart fyller du i e-blanketten som du hittar på kommunens hemsida, <https://etjanst.lindesberg.se/>. Blanketten används vid allergi, intolerans, överkänslighet mot vissa livsmedel eller där samarbete mellan Måltidsenheten och Elevhälsan kring medicinsk bedömning behövs. Om du har komplicerad matsituation eller korsallergier är vi tacksamma om du eller vårdnadshavare tar kontakt med köket innan skolstart (se kontaktuppgifter ovan).

E-blanketten ska fyllas in inom 2 veckor efter skolstart för fortsatt tillagning av din specialkost.

Varje läsår ska du fylla i en ny e-blankett för att vi i köket ska veta exakt vilken specialkost som behövs. Diagnosen kan förändras eller du kanske byter skola.

När blanketten inkommit ser köket till att du serveras specialkost efter ditt behov. Om maten inte hämtas ut från serveringspersonal under tre dagar upphör tillagningen.

Vi som arbetar på Restaurang Fyrklövern sätter en stor stolthet i att laga god, näringsriktig och säker mat till alla våra gäster, vilket vi till fullo kan om vi vet vilka behov som finns.

Vänligen,

Ulrika Wallin Jansson, Kökschef

Policy – ledighet för elever

Vad säger Skolverket?

Enligt Skolverket kan rektor bevilja en elev ledighet för enskilda angelägenheter i sammanlagt tio **skoldagar per läsår om det inte finns synnerliga skäl att bevilja en längre ledighet**. Enskilda angelägenheter kan exempelvis vara läkarbesök eller familjeangelägenheter. I SKOLFS2012:34 har Skolverket i sina allmänna råd betonat att elever och vårdnadshavare ska informeras om att frånvaro kan försvåra elevens möjligheter att nå de nationella målen för utbildningen.

Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Bland de omständigheter som normalt bör beaktas kan särskilt nämnas frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven ([skolverket.se/Mer om frånvaro och ledighet](http://skolverket.se/Mer_om_frånvaro_och_ledighet)).

Lindeskolans tolkning

Skolan beviljar elever ledighet när ansökan gäller tvingande skäl som sjukdom eller problem i familjen, alltså orsaker som ger en anställd vuxen rätt till ledighet. När det gäller ledighet i andra, icke tvingande fall, gör skolan en individuell bedömning utifrån följande riktlinjer:

- Ledigheter längre än någon enstaka dag beviljas som regel inte. För längre ledighet se tabell nedan.
- Tidigare ledigheter eller ogiltig frånvaro minskar chanserna för att sökt ledighet ska beviljas.
- Elevens studieresultat påverkar bedömningen. Skolans uppdrag är att alla elever ska nå målen för utbildningen. En ledighet som skolan anser kan komma att påverka elevens skolresultat beviljas inte.
- Skolan har ingen möjlighet att ge extra stöd till elever som p g a ledighet missar viktiga moment i undervisningen. Ledighet när större prov eller redovisningar äger rum beviljas som regel inte.
- Orsaker till ledighet bedöms som regel på följande sätt:

Orsak till begärd ledighet	Beviljas/Beviljas ej	Kommentar
Uppkörning för körkort	Beviljas	
Riskutbildning del 1 och 2	Beviljas	Avser körkortsutbildning.
Övningskörning	Beviljas ej	
Större idrottstävling/-Kulturevenemang	Beviljas	Gäller eget deltagande.
Läkar-/tandläkarbesök	Beviljas	Anmäl till mentor före besöket.
Ungdomsledarutbildning	Beviljas	
Hälsoresor	Beviljas	Läkarintyg krävs.
Nöjesresor	Beviljas ej	
Familjesemester under skoltid	Beviljas	Resa tillsammans med eller för att besöka närmaste familjen beviljas vid högst ett tillfälle under gymnasietiden.
Besök hos släktingar utomlands	Beviljas	Se punkten om familjesemester.
Besök hos föräldrar som är stationerade utomlands	Beviljas	Se punkten om familjesemester.
Mönstring	Beviljas	Beviljas av mentor
Resa eller aktivitet av stor personlig vikt		Bedöms från fall till fall.
Förvävarsarbete	Beviljas normalt ej	Intyg från arbetsgivaren krävs. Högst en vecka/läsår beviljas.
Ledighet för "semesterresa" efter arbete under sommarlovet	Beviljas ej	

PM VID BRAND ELLER BRANDFARA

Varje mentor skall informera sin klass om åtgärder vid brand eller brandfara. Lärare bör vid första undervisningstillfället informera om utrymningsvägar. Utrymningsövningar för hela skolan anordnas varje läsår.

Rutin Förebyggande brandskyddsarbete

För att förebygga eventuell uppkomst av brand ska:

- rökförbudet inom skolans område respekteras
- de säkerhetsregler som gäller i t ex kemi- och biologisalar, BA-, EE-, RL- och FT-programmens lokaler där arbeten med högre brandrisk förekommer respekteras.

Brandlarm – Information

Samtliga hus på skolan har automatiska brandlarm med direktkoppling till räddningstjänsten. Då brandlarm utlöses signaleras larmet även i D-huset.

Utrymning

1. Utrymningen skall ske lugnt och snabbt, tänk på att röken är minst besvärande nära golvet.
2. Ytterkläder och andra ägodelar kan behöva lämnas kvar.
3. Undervisande lärare skall i förväg ha bestämt hur man hjälper elev med funktionshinder.
4. Klassen eller gruppen skall hållas samlad. Viktigt med gruppvis uppställning för att snabbt kunna räknas.
5. Utrymningsplaner finns uppsatta i korridorerna.
6. Läraren utrymmer sist efter att ha förvissat sig om, att lektionssalen och angränsande rum, skrubbar och toaletter är tomma.
7. Dörrar och fönster skall hållas stängda för att förhindra spridning av eld och rök.
8. Utrymning sker via sidogatorna mellan husen inom skolområdet. Huvudgatan och torget lämnas fritt för utryckningsfordon att ta sig fram via.
9. Samtliga beger sig till återsamlingsplatsen vid grusplanen nedanför N-huset, se utrymningsplanen.

10. Läraren ansluter sig till gruppen och räknar eleverna. Elever som vistas i lokalerna utan att ha lektion anmäler sig själva till person i orange jacka vid återsamlingsplatsen.
11. För elevhemmen gäller särskild instruktion – se anslag i respektive byggnad.
12. Vid utrymning av Arenan följs Arenans utrymningsrutiner med återsamlingsplats på parkeringen utanför.
13. Vid utrymning av fordonsprogrammets lokaler vid Bandygatan följs lokal utrymningsplan med återsamlingsplats på intilliggande grusplan.
14. Samtliga stannar vid återsamlingsplatsen till dess att räddningstjänsten meddelar att man får återvända in i lokalerna.

