



# ELEVBOK

*Information inför  
läsåret 2020–2021*

Pålhmans Gymnasium

## Välkommen!

**Påhlmans gymnasium**

Hagagatan 23 A, plan 3  
Box 19193, 104 32 Stockholm  
Telefonväxel: 010-157 64 08  
Administration: 010-157 63 48  
E-post: [info@pahlmansgymnasium.se](mailto:info@pahlmansgymnasium.se)

**LÄSÅRSDATA****Höstterminen 18/8–18/12, 2020**

18/8 Läsårsstart med upprop  
26/10–30/10 Höstlov  
2–3/11 Studiedagar  
18/12 Terminsavslutning

**Vårterminen 7/1–11/6, 2020**

7–8/1 Studiedag  
11/1 Första skoldagen  
1/3–5/3 Sportlov  
2/4–9/4 Påsklov  
13/5 Kristi himmelsfärdsdag  
14/5 Lovdag  
26/5 Studiedag  
10/6 Studentavslutning åk 3  
11/6 Läsårsavslutning åk 1–2

**Skoladministrationen**

Wendy Eriksson  
Telefon 010-157 63 48  
[wendy.eriksson@medborgarskolan.se](mailto:wendy.eriksson@medborgarskolan.se)

**Akuta ärenden**

Vid akuta behov kan vårdnadshavare nå sitt barn via skoladministratören.

**Sjukanmälan** görs av vårdnadshavare eller myndig elev via inloggning direkt på skolportalen *SchoolSoft* innan första lektionens start.

Kontakta skoladministrationen vid ev. frågor/inloggningsuppgifter kring detta. För vårdnadshavare till elever i årskurs 1 delas inloggningsuppgifterna ut på kommande föräldramöte. Tills dess går det bra att sjukanmäla din ungdom via skoladministrationen på mail: [wendy.eriksson@medborgarskolan.se](mailto:wendy.eriksson@medborgarskolan.se)

**Personal**

Kontaktuppgifter till all personal finns på hemsidan samt SchoolSoft:  
[www.pahlmansgymnasium.se](http://www.pahlmansgymnasium.se)

# Skolinfo från A-Ö

## ALKOHOL-, NARKOTIKA-, DOPNING- OCH TOBAKPOLICY

Skolan är en drogfri arbetsmiljö och alla ska medvetet arbeta för att uppnå detta mål. Vi vill förhindra missbruk av alkohol, narkotika samt läkemedel bland elever och personal. På så sätt vill vi förebygga ohälsa, tillbud och olyckor samt motverka konflikter och utslagning. Alkoholföräring i alla skolsituationer är förbjuden. Handlingsplanen i sin helhet finns i skolans *lokala arbetsplan*.

Tillsammans med Medborgarskolans övriga skolor har vi en tobakspolicy som nu revideras med anledning av nya tobakslagen som trädde i kraft 1 juli 2019. Rökning är inte tillåten i anslutning till våra lokaler. Skolsköterskan erbjuder hjälp till den som vill ha hjälp med tobaksavvänjning.

## ALLERGI

Det är inte tillåtet att ta med produkter som innehåller jordnötter eller nötter till skolans lokaler. Jordnöts- och nötallergi kan orsaka livshotande symtom. Tänk på att även andra faktorer som bl.a. pälsdjur, tobaksrök, dofter, växter, pollen, etc. kan påverka personer med allergi och/eller astma.

## CSN & FRÅNVARORUTINER

### Närvaro/Frånvaro

Vi använder frånvarosystemet SchoolSoft för sjuknämnan och närvarorapportering. Myndiga elever frånvaroaanmäler sig själva. Elever under 18 år frånvaroaanmäls av vårdnadshavare. Frånvaroaanmälan gäller endast egen sjukdom eller läkarbesök. Om en elev uteblir från undervisning får vårdnadshavare/ myndig elev ett automatiskt meddelande om detta på SchoolSoft/mail. Ni kan också se er/elevens närvaro under närvaroöversikten på SchoolSoft.

### Rapportering till CSN

Frånvarorapport skickas till CSN 1 ggr per månad. Rapportering till CSN sker alltid om eleven varit frånvarande i mer än 4 timmar under en månadsperiod.

Sen ankomst inkluderas i "Ogiltig frånvaro". Om den anmälda frånvaron (sjukanmälan) överstiger 30 timmar skall frånvaron styrkas med läkarintyg. Intyget skall ha korrekta datum som är sammankopplat till elevens frånvaroperiod. Läkarintyget lämnas till skolsköterska i samband med elevens frånvaro. Om inget intyg inkommer i samband med sjukfrånvaroperioden betraktas den anmälda frånvaron som ogiltig och anmäls till CSN som skolk (ogiltig frånvaro). När frånvaroaanmälan gjorts till CSN görs överklaganden direkt till CSN. När elevens månadsnärvaro är på normal nivå, kommer skolan att meddela CSN detta. CSN fattar beslut om bidrag.

## DATASKYDDSFÖRORDNINGEN (2016:679) (GDPR)

Medborgarskolan Stockholmsregionen är personuppgiftsansvariga för personuppgifter som lämnas i samband med utbildningar och utbildningsförfrågningar. Sådana personuppgifter kan komma att kompletteras med uppgifter från externa källor, privata eller offentliga register. På varje gymnasieskola hanteras dagligen personuppgifter. Detta för att kunna utföra skolans uppdrag och ge eleverna det stöd de behöver. Även på huvudmannanivå utförs daglig personuppgiftshantering. För att kunna värna elevernas och vårdnadshavarnas rätt till integritet och trygghet ska varje rektor och varje medarbetare på varje skola – liksom varje chef och varje medarbetare på stabsnivå – medvetet hantera personuppgifter med elevens trygghet i åtanke. Uppgifterna behandlas också för att vi ska kunna fullgöra de förpliktelser som åligger oss enligt lag. Personuppgifterna kan vidare komma att utgöra underlag för skolans systematiska kvalitetsarbete samt för statistik och riskhantering.

Inom elevhälsans uppdrag så behandlas i vissa fall känsliga uppgifter. Elevhälsans uppdrag syftar till att uppfylla kraven i patientdatalagen (2008:355) samt Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:14).

Du kan läsa mer om hur vi hanterar personuppgifter i vår integritetspolicy som finns på <http://www.phi.se/pahlmansgymnasium/om-skolan/privacy-policy/>

## Personuppgiftsansvarig

Informationen samlas in av huvudmannen Medborgarskolan Stockholmsregionen, org. nr. 802006-0524, Hagagatan 23 A, 113 47 Stockholm, som är personuppgiftsansvarig.

E-postadress: [dataskydd@medborgarskolan.se](mailto:dataskydd@medborgarskolan.se)  
Telefonnummer: 010-157 57 57

Adress: Dataskydd, Medborgarskolan, Box 2028, 75002 Uppsala

## DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Skolan har en lokal plan mot diskriminering och kränkande behandling vars syfte är garantera att alla ska trivas och känna sig trygga och respekterade.

Diskriminering och kränkningar ska tas på allvar och utredas av skolans Likabehandlingsteam. Lämpliga åtgärder ska sedan följas upp.

## ELEVHÄLSAN

**Katarina Hellström**, skolkurator

Se SchoolSoft för arbetsdagar.

Det går bra att komma spontant, alternativt boka en tid för samtal.

Tel: 010-157 50 20

E-post: [katarina.hellstrom@medborgarskolan.se](mailto:katarina.hellstrom@medborgarskolan.se)

**Tanya Ståhl**, skolsköterska

Se SchoolSoft för arbetsdagar samt öppen mottagningstid.

Tidsbokning via telefon och e-post.

Eleverna erbjuds ett hälsobesök i åk 1.

Skolläkartid kan bokas via skolsköterskan.  
Tel: 010-157 63 70  
E-post: [tanva.stahl@medborgarskolan.se](mailto:tanva.stahl@medborgarskolan.se)

**Jenny Naroskin**, specialpedagog  
Se SchoolSoft för arbetsdagar.  
Tel: 010-157 62 96  
E-post: [jenny.naroskin@medborgarskolan.se](mailto:jenny.naroskin@medborgarskolan.se)

### **ELEVMEDEVVERKAN**

Skolorna eftersträvar och uppmuntrar ett aktivt och reellt elevinflytande.

### **Elevinflytande på kurser**

Elevmedverkan bygger på delaktighet. Lärarna tar med hjälp av styrdokumentet fram de ramar som gäller. Därefter har eleverna möjlighet att påverka innehåll, arbetssätt och uppföljning.

### **Elevinflytande på skolan**

De organisatoriska förutsättningarna, vid sidan av mentorskapet, för elevinflytande på skolan är klassråd, elevråd, programråd, elevskyddsombud, samt elevrepresentation på vissa lärarkonferenser och på skolkonferensen.

### **Elevråd**

Elevrådet träffas kontinuerligt, med representanter från alla klasser.

### **ELEVSKÅP**

Elevskåpen har hänglås. Du kan köpa ett hänglås i vår reception på plan 0. Du ansvarar själv för att skåpet hålls rent och snyggt. Förvara inget stöldbegärligt i skåpet. Du får inte byta skåp utan tillåtelse.

### **FUSK OCH PLAGIAT**

#### **Så går en utredning till**

Rektor får information från undervisande lärare att en elev har fuskat i kursen. I enlighet med skollagen (2010:800) 5 kap. 9 § ska ärendet utredas där ansvarig lärare kontaktar elev och vårdnadshavare och berättat om vad de uppmärksammat vid det aktuella tillfället. Mot bakgrund av vad som framkommit i utredningen kan rektor lämna en skriftlig varning. Beroende på art kan fuskat leda till att eleven blir avstängd i enlighet med Skollagen 5 kap. 17 § första stycket, punkt 1.

### **FÖRSÄKRINGAR**

Skolan har en kollektiv olycksfallsförsäkring. Försäkringen gäller för ordinarie verksamhet i skolan eller motsvarande samt resa till och från. Skadeanmälan görs på [www.sterikforsakring.se](http://www.sterikforsakring.se). För ytterligare information se hemsidan under intern info.

### **FÖRÄLDRAMÖTE**

Hålls digitalt tisdagen den 8/9 för åk 1, kl. 18.00- ca 19.30.

### **HISS**

Hissarna används i första hand för transporter och av personer med svårigheter att gå i trappor.

### **INFORMATION**

Skolan främsta informationskanal är skolportalen *SchoolSoft*. Där hittar ni viktig information om pågående kurser, nyheter från skolledning, betyg, studieplan och kallelser till utvecklingssamtal mm. Det är också här sjukanmälan genomförs. Vårdnadshavare uppmanas att ta del av vad som händer genom inloggningen i SchoolSoft.

### **IT- REGLER**

Alla elever får låna en bärbar dator under studietiden. Detta verktyg ska användas under alla lektioner.

### **Internet och intranät på skolan**

Nätet ska vara en resurs i undervisningen och ge elever, lärare och övrig personal möjlighet till en mångsidig kommunikation mellan datorerna lokalt – intranät men också med övriga världen via Internet. För att skydda användarna mot obehagligheter och kränkningar, samt för att garantera dess funktion gäller följande regler och anvisningar.

### **Personliga inloggningsuppgifter**

Användandet av datorer får endast ske från användarens personliga konto och enbart av kontoinnehavaren. Man får således inte utnyttja tillfället om någon glömt att logga ut!

### **Lagstiftningen**

Utgå från att intentionen bakom de lagar som gäller i samhället i övrigt också gäller Internet. Brottsbalken, lagen om upphovsrätt samt datalagen är exempel på lagar som bland annat innebär:

Att man inte kränker andra personer, vare sig nu levande eller döda. Att man inte hetsar mot folkgrupp eller bedriver rasistisk propaganda.

Att man inte kränker andras upphovsrätt, fötorätt, varumärkesrätt mm.

Att man inte utnyttjar automatisk databehandling för otillbörligt intrång i personlig integritet.

### **Andra exempel på handlingar som kan uppfattas som kriminella:**

Manipulering av hårdvara eller mjukvara som ingår i datasystemet.

Icke auktoriserat intrång i datorsystem.

Medveten förstörelse eller radering av filer för andra användare.

Medveten spridning av filer med datavirus.

### **Personligt ansvar**

Pseudonymer eller anonymitet är inte tillåtet. Alla användare måste uppträda under eget namn och ta ansvar för sina egna handlingar och åsikter. För omyndiga elever inträder föräldrans ansvar.

### **Hänsynsfullt uppträdande eller "nätetikett"**

Till de allmänna etikettsreglerna hör bland annat:

Man använder ett vårdat språk

Man undviker offensiva, stötande och provocativa uttalanden.

Man visar respekt för andra såväl på intranät som ute på Internet.

Man avstår från personangrepp. Om du är utsatt för ett personangrepp i någon form, ta tid på dig och

försök att svara på ett genomtänkt och hövligt sätt. Meddela händelsen till lärare eller dataansvarig. Det är förbjudet att via nätet sprida information (text, bild och ljud) som kan upplevas som kränkande av grupper av användare.

Alla kriminella handlingar faller under svensk lagstiftning och därmed tillämpliga åtgärder. Dessa handlingar innebär naturligtvis förlust av behörigheten att utnyttja Internet.

### **KLASSRÅD**

Varje klass har klassråd. I klassråden diskuteras frågor som rör skolan och skolarbetet. Vid klassråden närvarar alla elever och deras mentor. Klassråden väljer två representanter per klass som ingår i skolans elevråd.

### **KURSVARNING**

Kursvarningar, som meddelas i mitten av varje termin via SchoolSoft, ska betraktas som en signal till eleven och hans/hennes vårdnadshavare om den aktuella studiesituationen. För att en lärare ska kunna bedöma en elevs prestationer måste eleven delta helt och fullt i undervisningen. Skolan anser att själva deltagandet i undervisningen är en oerhörd viktig del av inlämningen. Vårt att nämna är att en kursvarning endast är en information till eleven och hennes/hans familj och inte ett betyg som sätts när kursen är slut. En kursvarning skall alltid följas upp av läraren med information om vad eleven kan göra för att komma i fas med sina betygs mål.

### **KONTAKTUPPGIFTER**

Elever i årskurs 1 lämnar in en elevregistrering till skolan. Därefter uppdaterar vårdnadshavare själva telefonnummer/adress mm under "MIN PROFIL" på SchoolSoft. Tänk på kontinuerligt uppdatera er kontaktinformation så skolan kan nå er vid behov.

### **KALENDERHÄNDELSE**

Teaterbesök, biobesök, studiebesök och inbjudna föreläsare och nationella prov kommer att bokas in under terminen. Varje lärare ger info till klasserna. Alla tider och aktiviteter kommer även att visas på SchoolSoft.

### **KOPIERING OCH UTSKRIFTER**

Elever kan få hjälp med kopiering och utskrift av receptionen på entréplan.

### **LEDIGHETSANSÖKAN**

Under kalenderåret finns femton veckor som är helt lediga och utöver det enstaka lov dagar. Vår inställning är att skolan är viktigt och därför beviljar vi inte ledigheter för elever utan synnerliga skäl. En av de viktigaste faktorerna för studieframgång är att närvara i skolan.

Enligt skollag (2010:800) ska en elev i gymnasieskolan "delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli" (15 kap 16§).

### **Giltigt skäl till ledighet kan vara:**

Enskilda angelägenheter så som nära anhörigs bortgång, uppkörning, större idrottstävlingar, Specialistvård/specialisttandvård.

Arbetet i skolan kräver kontinuitet, uthållighet och samarbete och därför vill vi att alla elever deltar aktivt i all undervisning. Längre ledigheter beviljas därför endast vid synnerliga skäl. Det är alltid rektor som beviljar en eventuell ledighet. Bedömning görs i varje enskilt fall. Övrig ledighet så som tandläkarbesök, körskoletider och ledigheter för resor anses vara ogiltigt frånvaro och kan, om omfattningen är tillräcklig, leda till att studiebidraget dras in. Ledighetsansökan finns på SchoolSoft och på skolans administration plan 3.

### **MENTORSKAP**

Mentorn ska stödja elevens utveckling, genom att erbjuda stöd och uppmuntran samt väcka frågan kring hur man lär sig att lära. Mentorn ansvarar också för elevens studiesociala situation, kontakt med hemmet och för att eleven följer sin studieplan. Mentor har utvecklingssamtal med elev och målsman två gånger per läsår och tillsammans tar de ställning till hela studiesituationen och planerar framåt.

Syfte: Skolan vill att eleven görs medveten om förutsättningarna för sitt lärande och i dialog med lärarna i kurserna och mentorn sätta realistiska mål och komma överens om hur de ska uppnås.

Elevens förberedelser inför utvecklingssamtalet:

### **Din utveckling**

Vad har förändrats sedan förra samtalet? Går det bättre eller sämre i skolan? Vad är du riktigt bra på? För dig som börjar i ettan i år: Hur ser du på din klass? Börjar du känna dig hemma i lokalerna?

### **Arbetet i skolan**

Hur fungerar det för dig i klassrummet? Kan du koncentrera dig och arbeta? Hänger du med? Är det kanske för lätt och du skulle behöva en större utmaning? Är du så aktiv som du skulle vilja vara?

### **Tid till skolarbete**

Hur mycket tid ägnar du åt skolarbete och hur effektiv är den tiden? Vad prioriterar du på fritiden?

### **Mål**

Vilka mål har du satt upp för dina studier? Vilka mål har du för denna termin? Vad ska du göra för att lättare nå dina mål (både i skolan och på fritiden)? Vad behöver du för hjälp?

### **Övrigt**

Finns det något annat du vill passa på och prata ned din mentor om?

### **MOBILER**

Mobiler används inte under lektionstid (såvida den inte används i undervisningen)

### **MODERSMÅLSUNDERVISNING**

Vi erbjuder modersmålsundervisning i samarbete med Modersmåls Center. Erbjudandet gäller de nationella minoritetsspråken och även andra språk (om minst fem elever är intresserade). Ansökan lämnas på särskild blankett till administrationen.

### **OMDÖMEN**

Omdömen på oavslutade kurser meddelas i halvtid i respektive kurs (Omdömen läggs ut på SchoolSoft två gånger per läsår för 100p kurserna: januari och juni samt 2 ggr för 50p kurserna: oktober och april. Ett omdöme ska betraktas som en indikation om

den aktuella studiesituationen i en enskild kurs. Läraren tar hänsyn till aktivitet i klassrummet, arbetsinsatser och resultat. Omdömet skall också följas upp med information till eleven om vad eleven kan göra för att uppnå nästa, högre betygsnivå. Ni hittar elevens omdömen i studieplanen.

#### **PROFIL**

Påhlmans gymnasium har profil mot *human business*.

#### **PRÖVNING**

Elever som får betyget F har möjlighet att göra en prövning för ett högre betyg fram till dess man tar studenten. Varje läsår har tre provningsperioder: höstterminen, vårterminen och sommarlov. Ett flertal kunskapsredovisningstillfällen brukar normalt ges för varje prövning. Särskild information utgår till alla elever som är berörda.

#### **PROVSCHEMA**

Tillsammans med övriga lärare ser mentorn till att prov, redovisningar och inlämningar jämnt fördelas under terminen så att eleven får de bästa förutsättningarna för att klara målen. Provschemat är ett levande dokument som är tillgängligt på SchoolSoft och som uppdateras allteftersom.

#### **SEN ANKOMST**

All frånvaro registreras inklusive sen ankomst, och kan ses på SchoolSoft.

#### **SKOLLUNCHER**

Lunchen är gratis för eleverna.

<http://www.phi.se/pahlmansgymnasium/om-skolan/skolmat/>

Glöm inte lämna in blanketten om eventuell specialkost/allergi i samband med skolstarten.

#### **SOCIALA MEDIER**

Det är inte tillåtet att använda Påhlmans Gymnasiums varumärke (d.v.s. namn eller logotyp) privat. Det är heller inte tillåtet att skapa konton eller grupper i sociala medier där du använder Påhlmans Gymnasiums varumärke.

Som privatperson får du gärna följa, tagga med #pahlmansgymnasium gilla och dela inlägg och delta i konversationer som har gjorts i Påhlmans Gymnasiums officiella kanaler.

Påhlmans Gymnasiums 4 officiella sociala kanaler är följande:

Facebook

[www.facebook.com/pahlmansgymnasium/](http://www.facebook.com/pahlmansgymnasium/)

Instagram

[www.instagram.com/pahlmans\\_gymnasium/](http://www.instagram.com/pahlmans_gymnasium/)

LinkedIn [www.linkedin.com/company/p-hlmans-gymnasium](http://www.linkedin.com/company/p-hlmans-gymnasium)

Youtube

<https://www.youtube.com/user/pahlmansgymnasium>

#### **STUDIEHJÄLP**

Elever som studerar heltid i gymnasieskolan har rätt till ekonomisk studiehjälp. Den består av studiebidrag, extra tillägg och inackorderingstillägg. Studiebidraget beviljas utan ansökan. För att få extra tillägg och inackorderingstillägg krävs speciella prövningar. Läs mer om det på [www.csn.se](http://www.csn.se).

För en omyndig elev betalas studiehjälpen ut till vårdnadshavaren. Studiehjälpen betalas automatiskt ut fr.o.m. kvartalet efter man fyllt 16 år (dock tidigast i september) och längst t.o.m. vårterminen det år man fyller 20 år. Om du fr.o.m. höstterminen det år du fyller 20 läser på en gymnasieskola, kan du ansöka om [studiemedel](#). Läs mer om det på [www.csn.se](http://www.csn.se).

#### **STUDIESTÖD**

Varje vecka ordnar skolan studiestöd i matematik, svenska, engelska. En lärare finns på plats för att hjälpa till och ser till att studiero råder. Alla lärare ordnar dessutom stöd, efter behov, som ordnas i dialog med eleverna.

#### **TERMINSKORT**

Vi delar ut SL:s terminskort till elever vars hemkommun delger detta. Skolan fungerar som en länk för utdelning. Alla hemkommuner ersätter inte SL-kort för sina elever. Det beror oftast på avståndet till skolan från folkbokföringsadressen. Glöm inte att registrera ditt SL-kort på "mitt SL" Om du skulle förlora kortet kan du begära ett nytt från SL. Terminskortet gäller vardagar kl. 4.30-19.00.

#### **TRIVSELREGLER**

Trivselregler tas varje år fram gemensamt av skolans elever och personal. Det är viktigt att vi alla gemensamt tar ansvar för att skapa en arbetsmiljö där alla trivs och respekteras. Dessa regler anslås sedan i varje klassrum. Där anges också vad som händer om man inte följer reglerna.

---

Har du klagomål?

*Vi är mycket tacksamma för att få höra synpunkter på saker vi kan bli bättre på. Fyll i formulär på hemsidan under fliken "kontakt". Meddelandet går till skolans huvudman, Medborgarskolan Stockholmsregionen. Denne kommer sedan att återkoppla till skolans rektor.*

*Du kan även mejla till rektor.*