



## ELEVINFORMATION/HANDBOK IM

Välkommen till Ekbäckeskolan läsåret 2023/2024

Ekbäckeskolan  
V Storgatan 15  
283 32 Osby  
Tel: 0479-528530

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

Ledning	Rektor Ro1 Rektor Ro2 Rektor Yrkesskola	Anders Jonasson Anna Nordqvist Madleine Nilsson
Adm/reception Elevhälsa	Skoladministratör Kurator Studie- och yrkesvägledare Studie- och yrkesvägledare Skolsköterska Specialpedagog Speciallärare	Elna Svensson Maria Hansson Christin Wraae GY Maria Hassel IM Malin Karlsson Anette Sundin-Stenson Marcus Bergendorff
Vaktmästare		Leif Stiberg
Mentorer	Ewa Nilsson/Caroline Hunter Karin Hägglund/Katja Gessner Torbjörn Hansson/Lars Carlsson Mikael Gustafsson Philip Hedström Martin Andersson Cindie Velin/Anton Westher Caroline Hansson Joakim Karlsson Henrik Gudmundsson Roger Sundh Marie Askemyr Sanne Malm-Mark Pia Svensson Anette Lundqvist Gunilla Anderberg-Lundin Peter Olofsson Peter Olofsson Thomas Petersen	EK21 EK22 EK23 NA21 NA22 NA23 SA21 SA22 SA23 TE21 TE22 TE23 VO21 VO22 BF21 BF22 IN21 IN22 IN23

Tonette Berntsson	HA21
Tonette Berntsson	FS22
Ulf Ericsson	FS23
Emelie Hansson	HT22
Martina Ranvert	HT23
Carina Sundin Gamhov	IM
Joakim Svensson	IM
Charlotta Berg	IM
Annika Gustafsson	IM
Halla Ghassan Karlsson	IM
Tobias Kedegren	IM
Lovisa Zaunders	IM
Marina Kuznetsova	IM
Marta Niemoćko	IM
Sandra Andersson	IM

Kontaktinformation till all personal hittar du på hemsidan.

## ABC för elever

<b>Adressändring</b>	Anmäl snarast ändring av namn, adress och/eller telefonnummer till expeditionen.
<b>Affischering</b>	Får endast ske på anvisade anslagstavlor och efter godkännande av rektor.
<b>Allergi</b>	Undvik nötter inom skolans område, tänk på våra allergiker.
<b>Anhöriglistor</b>	Vid läsårets början fyller eleverna i anhöriglistor, där namn och telefonnummer och personnummer till de närmast anhöriga ska finnas med. Dessa listor förvaras på skolans expedition och används vid eventuell krissituation. Om dessa uppgifter ändras under läsårets gång, var vänlig kontakta skolans expedition.
<b>APU/APL</b>	Arbetsplatsförlagd undervisning/Arbetsplatsförlagt lärande. Hela eller delar av kurser läggs ut på arbetsplatser.
<b>Betyg</b>	Sätts senast två veckor efter avslutad kurs. Därefter finns betygen på elevens individuella studieplan. Utdrag ur betygskatalogen: kan du få 2 gånger under läsåret och är en sammanställning av betygen på avslutade kurser. Kontakta receptionen. Gymnasieintyg får du när du avslutar introduktionsprogrammet. Det är en sammanställning av betygen i alla kurser som du fått betyg i. Läs mer på <a href="http://www.skolverket.se">www.skolverket.se</a>

<b>Bibliotek</b>	Skolan använder kommunens bibliotek som skolbibliotek.
<b>Blanketter</b>	Finns på hemsidan/receptionen.
<b>Brandsäkerhet</b>	Brandsläckare finns på markerade platser. Utrymningsplanen går igenom av mentorn vid läsårsstart och kompletteras senare med en utrymningsövning. Utrymningsplan finns anslagen i undervisningslokalen OBS! Lek med eller förstörelse av brandsläckare o dyl. är straffbart, eftersom du riskerar både din och andras säkerhet.
<b>Byten</b>	Vid eventuellt byte av program/inriktning/klass/grupp/kurser kontakt tas med SYV (studie- och yrkesvägledare). Varje förfrågan behandlas individuellt. Fyra veckor efter kursstart rekommenderas ej byte av kurs.
<b>Busskort</b>	Elever från Osbys kommun som är berättigade till busskort får det hemskickat efter ansökan. Elever från andra kommuner kontaktar sin hemkommun. Om behov finns får elev praktikkort vid APL/Praktik. Kontakta ansvarig lärare.
<b>Café</b>	Vårt café finns på Nya skolan, 2: a våning. Öppettider; mån-fre 09.00-14.30 (lunchstängt se anslag Cafét) Cafét drivs av omsorgsverksamheten.
<b>Datorer</b>	Elever och lärare använder datorer som stöd för att utveckla Lärandet. Skolans datorer används till skolarbete, se övriga policydokument gällande datorer. Bilaga 2 ska återlämnas påskriften. Inga datorer lämnas ut utan bilaga 2.
<b>Datorhjälp</b>	Henrik Gudmundsson (0479-528 560) hjälper till med elevernas datorer. På IM hjälper även Joakim Svensson till med datorerna.
<b>Defibrillator</b>	Hjärtstartare finns i receptionen på Gamla skolan och vid kopian på Nya skolan.
<b>Drogpolicy</b>	Skolans drogpolicy hittar du på skolans hemsida.
<b>Elevkår</b>	Det är kårens uppgift att bevaka elevernas intressen och att föra fram idéer och förslag från skolans elever till skolläda, lärare, föräldrar m fl.
<b>Elevskyddsombud</b>	Utses årligen av elevkåren. De deltar i skolans skyddsronder och har närvaro- och yttranderätt i skolans skyddskommitté.

<b>Elevhälsan</b>	Elevhälsan arbetar förebyggande och främjande för lärande och hälsa. I elevhälsan ingår skolans rektor, skolsköterska, kurator, SYV, specialpedagog och speciallärare. Vid behov konsultera elevhälsans läkare och psykolog.
<b>Elevskåp</b>	Eleverna i gymnasieskolan disponerar låsbara elevskåp. Dessa är inte personliga slutna förvaringsutrymmen, utan skolledning har rätt att öppna och undersöka skåpens innehåll vid misstanke om att t.ex. alkohol eller droger förvaras där.
<b>Fusk/Plagiat</b>	De flesta upplever fusk som både ohederligt och orättvist. Skolan ser mycket allvarligt på fusk och accepterar inte någon slags fusk. Det arbete eller den uppgift som berörs av fusk blir underkänd. Vid inträffat fusk samtalar elev, lärare och rektor om det som hänt. Läs mer i skolans policy rörande fusk.
<b>Försäkring</b>	Osby kommun tecknar försäkring för eleverna i gymnasieskolan och komvux. Försäkringsbesked kan hämtas på <a href="http://www.osby.se">www.osby.se</a> under rubriken Barn och utbildning. Även ansvars-försäkring tecknas av kommunen och gäller då eleverna är på praktik eller APL (arbetsplatsförlagt lärande). Vid försäkringsärenden kontaktar elev/vårdnadshavare försäkringsbolaget.
<b>Hittegods</b>	Upphittade saker lämnas till vaktmästaren, där de även kan återfås mot beskrivning.
<b>Högskoleprovet</b>	Äger rum två gånger per år. Närmast: • Söndagen den 22 oktober 2023 För mer information kontakta studie- och yrkesvägledare.
<b>Individuell studieplan</b>	Upprättas för varje elev. I studieplanen finns alla kurser som ingår i din utbildning. Frågor ang. studieplanen besvaras av din mentor eller SYV. Vill du ha en kopia av din studieplan kontakta SYV.
<b>Informationstavlor</b>	Finns i båda skolhusen. I övrigt förmedlas aktuell information till eleverna av lärare/mentorer och via skolans intern-TV.
<b>Klassråd</b>	På klassråden behandlas frågor som rör skolarbetet och skolmiljön. <i>Ungefär en gång i månaden skall klassråd genomföras i form av</i>

*ett sammanträde. På klassrådet ska trygghet och diskrimineringsgrunderna vara i fokus. Arbetssättet på klassråden kan variera och består bland annat av diskussioner kring diskrimineringsgrunderna.*

Två av eleverna utses till ordförande resp. sekreterare. Protokoll ska skrivas, samlas i klassrådspärmen och förvaras hos mentorn. Kopia på protokollet lämnas till rektor senast en vecka efter sammanträdet.

- Kopiering** Kopiering är tillåten på skolans kopieringsmaskiner endast tillsammans med lärare. Observera att det finns ett speciellt avtal som reglerar vad som får kopieras. Fråga din lärare.
- Krisplan** Skolans krisplan hittar du på skolans hemsida.
- Kurator** Till kurator kan du vända dig när det gäller personliga och sociala frågor. Kuratorn har tystnadsplikt.
- Kvalitetssäkring** Vi har ett kvalitetssäkringsarbete som innebär att vi jobbar mot nationella och lokala mål. Alla (personal, elever och vårdnadshavare) kommer att involveras i detta arbete.
- Ledighet** Ska alltid sökas i god tid och på särskild blankett som finns utanför receptionen. Blanketten lämnas till mentor. Ledighet ska användas med restriktivitet och semesterresor ska förläggas till lovdagar. Längre ledighet kan innebära indragning av studiebidrag. Läs mer på [www.csn.se](http://www.csn.se)
- Lektionstid** Respektera lektionstiderna.
- Läroböcker** Eleverna i gymnasieskolan har tillgång till fria läroböcker. Många böcker är dock låneexemplar. Lärarna informerar om vilka böcker eleverna får låna. Läraren ansvarar för att eleverna kvitterar mottagen bok på kvittenslista. Böckerna lämnas tillbaka efter kursens eller läsårets slut till läraren i kursen. Som elev är du ersättningsskyldig för skadad eller förlorad bok.

## Läsårstider

### Höstterminen 2023

Fredagen den 25 augusti - Torsdagen den 21 december

### Vårterminen 2024

Tisdagen den 9 januari - Fredagen den 16 juni

**Lovdagar:** 30 oktober 2024 - 3 november 2023, 19 februari 2024 - 23 februari 2024, 2 april 2024 - 5 april 2024, 10 maj 2024, 7 juni 2024.

**Studiedagar:** 28 september 2023, 13 november 2023, 14 mars 2024, 21 maj 2024? (kommer att flyttas).

## Matsedel

Finns på skolans intern-TV och i en App (skolmaten.se, välj Skåne och Osby) till mobiltelefon.

## Mentorsuppdraget - Ha det allmänna ansvaret för en elevgrupp.

- Hålla klassråd 1 ggr/månad
- Stärka elevernas inflytande kring frågor av gemensamt intresse och genom att uppmuntra dem till att påverka, vara delaktiga och ta ansvar.
- Informationsbärare
- Svara för att eleverna är väl informerade om skolans och utbildningens organisation och verksamhet.
- Vid behov koppla in elevhälsoteam.
- Stödja och stimulera den enskilde eleven i dennes skolgång, ge akt på närvaro och hälsa. Då närvaron är viktig för en lyckad skolgång, meddelar mentorn vårdnadshavare/god man närvarostatistik.
- Utvecklingssamtal minst 1ggr/termin.
- Ordförande elevkonferens.
- Stimulera till samverkan mellan elev/elevgruppens lärare i olika kurser så att eleverna får ett sammanhang i sina studier.
- Delta i elevernas obligatoriska studieresor.

## Mobbning

Det är inte tillåtet att utsätta någon för kränkande behandling eller tilltala någon kränkande. Om du skulle känna dig mobbad eller ser/hör någon annan som blir det, ska du vända dig till din mentor, kuratorn eller annan personal (Se Plan mot diskriminering och kränkande behandling finns på hemsidan).

## Mobiltelefoner

**Är givetvis inte påslagna under lektionstid.**

## Nationella prov

Elever i gymnasieskolan och i gymnasial vuxenutbildning skall delta i de nationella proven. Närmare information lämnas av resp. lärare.

- Närvaroplikt** Närvaroplikt gäller på lektioner och skrivningar och är en förutsättning för att studierna ska bli effektiva.
- Personuppgifter** I anslutning till att du nu studerar vid vår gymnasieskola vill vi meddela dig att du är registrerad i vårt elevregister. Personuppgifterna används för vår administration och planering av verksamheten och för att vi ska kunna fullfölja våra skyldigheter gentemot myndigheter etc. Bland annat används uppgifterna för upprättande av klass/grupplistor, betygsregistrering, tillhandahållande av betygsdatabas till Verket för högskolestudier (VHS). Uppgifter behandlas konfidentiellt enligt GDPR.
- Förutom att personal vid skolan kan få för tjänsten behövliga uppgifter från registret tillställs VHS en betygsdatabas och nödvändiga uppgifter kan också lämnas till Skånetrafiken och kommunens utbildningskontor som underlag för utfärdande av terminsbiljetter. Statistikuppgifter till t ex SCB är inte personanknutna.
- Du har rätt att få information om behandlingen av uppgifterna. Frågor som gäller hanteringen av personuppgifterna kan ställas till rektorn vid skolan. Personuppgiftsansvarig för verksamheten är Barn och utbildningsnämnden, Osby kommun, 283 80 Osby.
- Plan mot kränkande behandling** Plan mot kränkande behandling finns på skolans hemsida. Mentorerna går igenom planen vid läsårsstart, därefter kommer elever och lärare bli involverade i olika sammanhang enl. planen.
- Politisk information** Demokratiska partier som vill informera på skolan kan göra det genom att boka en tid. De blir då anvisade en plats inom skolan. OBS! Rektor förbehåller sig rätt att granska tryckt information innan den delas ut så att den inte strider mot skolans värdegrund. Ingen information t ex i form av flygblad får fritt spridas inom skolans område.
- Prövning** Om du efter en avslutad kurs får betyget F har du rätt till kostnadsfri prövning i gymnasiekurser i den aktuella kursen, så länge du är elev i gymnasieskolan. Prövning i en Godkänd kurs får inte göras förrän efter det att du fått ut ditt slutbetyg. Dagar för prövningstillfälle är fastlagda, fråga berörd lärare eller SYV.
- Rutiner vid frånvaro** Gymnasieförordningen kap 12, 1 §  
***Om en elev på grund av sjukdom eller av annan orsak inte kan delta i skolarbetet, ska det anmälas. Se nedan.***

### **Vid anmäld sjukfrånvaro**

Vi använder oss av automatiskt sms/e-postavisering vid ogiltig frånvaro. Det är därför viktigt att som vårdnadshavare skriva in kontaktuppgifter i bifogad bilaga. När läraren har kvitterat en lektion – vilket skall ske snarast efter lektionstid – skickas automatiskt ett sms alt e-postmeddelande till dig som förälder/vårdnadshavare om eleven har ogiltig frånvaro, detta gäller även myndig elev.

### **Information rörande hur ni anmäler sjukfrånvaro får ni vid läsårsstarten.**

#### **När rapporterar vi ogiltig frånvaro?**

När den studerande har upprepad ogiltig frånvaro som uppgår till sammanlagt 4 timmar under minst 4 tillfällen över 4 veckor. Ett mönster av ogiltig frånvaro ökar risken för att inte nå kunskapskraven och programmålen. Lämpligt är att se över frånvaron vid månadsslut.

#### **Vem rapporterar ogiltig frånvaro?**

Det är mentorns ansvar att se över frånvaron i respektive klass. Om det uppgår till sammanlagt 4 timmar under minst 4 tillfällen över 4 veckor ska det anmälas till den öppna Elevhälsan.

#### **Hur rapporteras ogiltig frånvaro?**

När mentor anmält till Elevhälsan skickar Elevhälsan ett varningsbrev till elev och/eller vårdnadshavare. Om den ogiltiga frånvaron fortsätter under nästa 4-veckors period anmäler skolan till CSN. Mentor har fortsatt ansvar för månadskollen. Elevhälsan avgör om det ska vara samråd eller annan åtgärd, från fall till fall.

#### **Vad räknas som skolk?**

Om elev är borta vid upprepade tillfällen utan att skolan har godkänt det, ska skolan rapportera det till CSN som skolk. I vissa fall kan det finnas speciella anledningar till den ogiltiga frånvaron, exempelvis mobbing. Skolan kan då bedöma att frånvaron inte ska rapporteras till CSN. Om elev är sjuk ofta kan skolan vilja att elev lämnar in ett läkarintyg. Lämnar eleven inte in något läkarintyg, kan detta påverka om frånvaron bedöms som giltig eller ogiltig frånvaro.

#### **Om en elev kommer försent till många lektioner, ska vi då räkna ihop tiden för frånvaron och rapportera om ogiltig frånvaro?**

Om skolan bedömer att det bör räknas som skolk, kan skolan rapportera in det. Skolan har kunskaper om elevens helhetssituation och är därför bäst lämpad att bedöma om det ska räknas som skolk eller inte.

#### **Vad kan påverkas av indraget studiebidrag?**



Andra bidrag kan påverkas om CSN beslutar att dra in studiebidraget, t.ex. inackorderingstillägg, lärlingsersättning, bostadsbidrag, underhåll och flerbarnstillägg. Man kan också som elev bli återbetalningsskyldig...

**Det är CSN som bestämmer om bidraget ej ska utbetalas. Läs mer på [www.csn.se](http://www.csn.se).**

<b>Rökning</b>	Är enligt lag förbjudet inom skolans område, gäller även e-cigarettor.
<b>Samläsning</b>	Sedan många år samläser elever i olika årskurser och på olika program. Även viss samläsning mellan elever i gymnasieskolan och vuxenutbildningen förekommer.
<b>Sjukanmälan</b>	Se rutin vid frånvaro.
<b>Skolhälsovården</b>	Se anslag när skolsköterskan är på skolan. <a href="mailto:Malin.karlsson@osby.se">Malin.karlsson@osby.se</a> 0709-888581
<b>Skollunch</b>	Är en service för våra elever och är avgiftsfria. Skolans lunch serveras på Ekebo och endast för dig som är elev på skolan. From Ht 2015 måste en blankett (bilaga 4) om specialkost lämnas in till mentor från vårdnadshavare.
<b>Skrivningar/Prov</b>	Mobiltelefoner får ej medföras till skrivplatsen.
<b>Specialkost</b>	Se ovan under skollunch.
<b>Studie- och Yrkesvägledare (SYV)</b>	Informerar och vägleder dig i dina val rörande studier och yrkesliv under och efter gymnasieskolan, exempelvis om du önskar information om andra skolformer och utlandsstudier.
<b>Studiebidrag</b>	Utgår endast vid heltidsstudier. Studiebidraget utbetalas 10 månader per läsår av CSN. Om du är under 18 år betalas bidraget till vårdnadshavare. Skolan rapporterar kontinuerligt om elevernas närvaro/frånvaro. Ledighet i mer än 14 dagar samt ogiltig frånvaro kan innebära att CSN beslutar om indraget studiebidrag. Detta innebär att ev. bidrag från Försäkringskassan kan bli indragna exempelvis flerbarnstillägg, bostadsbidrag m fl. Observera att man även kan bli återbetalningsskyldig. Fr o m höstterminen det år du fyller 20 år måste du själv ansöka om studiemedel. Mer information hittar du på <a href="http://www.CSN.se">www.CSN.se</a>
<b>Studieresor</b>	Kan förekomma som inslag i undervisningen.

<b>Stöld</b>	För att förebygga stölder uppmanas samtliga elever att alltid ha uppsikt över sina värdesaker. Förvara därför dina värdesaker på ett betryggande sätt.
<b>Trivselregler</b>	På Ekbackeskolan ska en god anda råda mellan oss som dagligen träffas. Genom våra regler skapar vi en trygg miljö för lärande och trivsel. Samtliga på skolan har rättighet att lära och trivas i skolan. Ingen form av diskriminering eller kränkande behandling tolereras och vi följer lagar och regler. Se bilaga.
<b>Utvecklingssamtal</b>	Har mentor med sina elever 1 gång/termin. Vårdnadshavare inbjuds till utvecklingssamtalen med omyndig elev. Samtalen rör elevens allmänna studiesituation.
<b>Vaktmästare</b>	Skolans vaktmästare heter Leif Stiberg och har sin expedition på 1 Våning på Östra skolan.
<b>Öppet hus</b>	Lördag den 11/11–2023 är en skoldag, då visar vi upp och informerar om vår verksamhet för åk 9 elever i grundskolan och deras föräldrar. Vi anordnar även ett mini-öppet-hus för blivande elever.



OSBY  
KOMMUN

**Barn och Utbildning**  
**Eckbackeskolan**  
**ANHÖRIGLISTA ELEVER**

**(Bilaga1)**

Om olyckan är framme är det viktigt att skolan har en aktuell förteckning över anhöriga/vårdnadshavare till alla elever så att vi kan kontakta rätt person.

Förteckningen kommer att behandlas konfidentiellt enligt GDPR.

Elevens namn och klass: \_\_\_\_\_  
(skriv tydligt-texta gärna)

Personnr: \_\_\_\_\_ Mobilnr: \_\_\_\_\_

**Anhöriguppgifter**

Namn

1. \_\_\_\_\_

Släktskap: \_\_\_\_\_ E-post: \_\_\_\_\_

Personnummer: \_\_\_\_\_

Tel

bostad: \_\_\_\_\_

Tel

arbete: \_\_\_\_\_

Mobiltel: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Släktskap: \_\_\_\_\_ E-post: \_\_\_\_\_

Personnummer: \_\_\_\_\_

Tel

bostad: \_\_\_\_\_

Tel

arbete: \_\_\_\_\_

Mobiltel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Anhörig/Vårdnadshavare är samma person. Om inte skriv ner bådas kontaktuppgifter.**

**Jag som vårdnadshavare.....har tagit del av samtlig information i Elevinformation/handbok. Lämna blanketten till din mentor.**

**Barn och utbildning  
Ekbackeskolan  
Bekräftelse lånedator****BEKRÄFTELSE****Lån av bärbar dator**

Jag/Vi har tagit del av dokumentet "Regler & anvisningar för Osbys kommuns It-miljö och skoldatorer" och är införstådd med de villkor och regler som gäller när jag/mitt barn ges ansvar för en personlig dator att använda som ett verktyg i lärandet i skolan och hemmet.

Som elev i Osby kommuns skolor lovar jag att följa dessa regler. Jag har förstått att om jag bryter med gällande lagar och regler så kan det leda till polisanmälan.

Som förälder/vårdnadshavare är jag medveten om vilka regler som gäller då mitt barn använder en dator och / eller ges ansvar för en personlig dator i Osby kommuns skolor och accepterar dessa.

Detta dokument gäller så länge eleven är inskriven på någon av Osby kommuns skolor eller tills datorn återlämnas.

Elevens underskrift	Vårdnadshavares underskrift (gäller omyndig elev)
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Elevens namn	Personnummer
Datorns ID	Tillbehör Laddare, Väska, Mus
Utlämningsdatum	
Skola Ekbackeskolan, Osby	Klass

(Förteckningen kommer att behandlas konfidentiellt enligt GDPR)



**OSBY**  
KOMMUN

**Barn och utbildning**  
**EKBACKESKOLAN**

**(Bilaga3)**

## **Godkännande till publicering av bilder**

På Ekbackeskolan använder vi gärna bilder för att berätta om vår verksamhet. Det kan till exempel vara i tryckt material såsom programkatalog samt på webbplatsen ekbackeskolan.se, Facebook, Instagram, fotokatalog, Osby Kommuns hemsida. Förteckningen kommer att behandlas konfidentiellt enligt GDPR.

- Ekbackeskolan ber om ditt godkännande till att publicera bilder i skolsyfte.
- Godkännandet gäller tills vidare men kan när som helst avbrytas.
- Vid publiceringstillfället gör vi alltid en bedömning om det är lämpligt att publicera fotot i det aktuella sammanhanget.

\_\_\_\_\_ Ja, jag godkänner att bilder kan användas av Ekbackeskolan, Osby.

\_\_\_\_\_ Nej, jag vill inte att bilder på mig ska publiceras.

Datum: \_\_\_\_\_

Elevens namn: \_\_\_\_\_

Elevens klass: \_\_\_\_\_

Underskrift elev: \_\_\_\_\_



OSBY  
KOMMUN

(Bilaga 4)

Barn och utbildning  
Ekbackeskolan

## SPECIALKOST

LÄSÅRET 2023/2024

Datum: \_\_\_\_\_

Elevens namn: \_\_\_\_\_ Personnummer: \_\_\_\_\_

Elevens klass: \_\_\_\_\_

Vårdnadshavare 1: \_\_\_\_\_ Telefon dagtid: \_\_\_\_\_

Vårdnadshavare 2: \_\_\_\_\_ Telefon dagtid: \_\_\_\_\_

Kryssa för alternativ:

glutenfri kost

laktosfri kost

mjölkfri kost

övrig allergi ange nedan:

---

Vid övriga anpassningar kontakta skolsköterska Malin Karlsson  
malin.karlsson@osby.se

### Viktigt!

Vårdnadshavare ansvarar för att underrätta (gäller elev under 18 år) berörd kökspersonal om eleven inte ska äta i matsalen eller är sjuk senast 8:30 samma dag (vid flera dagar måste det anmälas varje dag). Elev över 18 år ansvarar själv för anmälan enligt ovan. OBS! Ingen ändring av kost kommer att göras förrän ny anmälan är gjord. Nytt intyg behöver lämnas in vid varje läsårsstart.

Telefon till kökspersonal på Ekebo: 0479–528 262

*(Förteckningen kommer att behandlas konfidentiellt enligt GDPR)*

**Barn och utbildning**  
**EKBACKESKOLAN****ELEVHÄLSANS MEDICINSKA INSATS****Vårdnadshavares/gymnasieelevs medgivande för journalrekvisition gäller elever som inte gått grundskola i Osby Kommun.**

Blankettanvisning lämnas till skolsköterska

Skolhälsovårdsjournalen är en sekretessbelagd handling som endast skolhälsovården har tillgång till. Genom att den följer eleven under alla skolår ger den viktig information och en samlad beskrivning av elevens hälsa och utveckling. I den finns t.ex. noteringar rörande vaccinationer, syn och hörselkontroller samt längd- och viktutveckling.

Därför är det viktigt att ha Ditt barns hälsovårdsjournal på den skola där han/hon går.

**Elevuppgifter**

Elevers namn	Personnummer
Föregående skola och klass	Föregående skolas adress

 Jag godkänner att journalen får delges skolsköterska vid ny skolenhet Jag godkänner inte att journalen får delges skolsköterska vid ny skolenhet**Underskrift**

Ort och datum	Ort och datum
Vårdnadshavare 1 / Gymnasieelev	Vårdnadshavare 2
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Kontakta mig gärna vid frågor.

Skolsköterska Malin Karlsson	
Adress Ekbackeskolan V. Storgatan 15 283 32 Osby. Adress i PMO: Ekbackeskolan/Parkskolan Ö. Storgatan 8 283 41 Osby	
Mobilnummer 0709-888 581	Mail malin.karlsson@osby.se

Osby Kommun använder PMO-journalsystem.

**Godkännande av drogtester på gymnasieskolan**

För Osby kommuns gymnasieskolor har det antagits en handlingsplan mot alkohol och droger.

Detta är en viktig del i skolans förebyggande och hälsofrämjande arbete, för att skapa trygghet och studiero och ge eleverna förutsättningar att lyckas med sina studier.

I policyn framgår bl.a. att skolan vill kunna göra drogtester på elever av olika skäl:

**A) Vid oro eller misstanke kring en elev**

Oron kan grunda sig på iakttagelser, inkomna uppgifter eller ändrat beteende som hög frånvaro eller påfallande trötthet. Naturligtvis hålls då ett samtal med eleven, men ibland vill skolan undersöka oron genom ett snabbt drogtest via urinprov. Skolan kan inte tvinga någon att lämna drogtest.

**B) Generella tester**

I policyn står: *"Skolan kan genomföra generella, oövervakade drogtester på en hel undervisningsgrupp."* Drogtesterna är frivilliga och erbjuds elever på alla program som en viktig del i det förebyggande arbetet. Policyn i sin helhet går att ta del av på skolans hemsida.

Vår policy grundar sig på vår strävan efter en drogfri skola med en god och säker arbetsmiljö. **Skolan kan inte tvinga någon att medverka i drogtester** men förhoppningen är att alla förstår värdet av detta - som vi ser det - viktiga förebyggande arbete.

För elever under 18 år krävs samtliga vårdnadshavares godkännande för att vi ska få genomföra testerna. Vi vill därför be om Din/Era underskrifter för detta.

Klass: \_\_\_\_\_

**Jag som vårdnadshavare/myndig elev godkänner att skolan under hela läsåret och hela gymnasietiden kan genomföra drogtester utifrån ovanstående beskrivning och jag behöver inte heller kontaktas vid varje tillfälle:**

Ja \_\_\_\_ Nej \_\_\_\_

Ja \_\_\_\_ Nej \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elevens underskrift/Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavares underskrift

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavares underskrift





**OSBY**  
KOMMUN

**(Bilaga 7)**

**Barn och utbildning**  
**Ekbackeskolan**

Blankett och ev. utredningar lämnas till mentor i förslutet kuvert, adresserat till specialpedagog Anette Sundin Stensson.

Namn: \_\_\_\_\_ Personnr: \_\_\_\_\_

Program: \_\_\_\_\_

## Behov av extra anpassningar eller särskilt stöd?

Har du under din skolgång på grundskolan varit i behov av stöd?

Besvara då följande frågor för att vi ska kunna ge dig bästa möjliga förutsättningar. Bifoga eventuella utredningar.

Har du haft extra anpassningar eller särskilt stöd som t.ex. liten grupp, assistent eller dylikt på grundskolan?

Ja  Nej

Om ja, vad för sorts stöd?

---

---

Har du läs- och skrivsvårigheter (t.ex. dyslexi)?

Ja  Nej

Har det gjorts någon utredning på din tidigare skola?

Ja

Bifogar utredningen

Vilket stöd har du haft?

---

---

Har du matematiksvårigheter (t.ex. Dyskalkyli)?

Ja  Nej

Har det gjorts någon utredning på din tidigare skola?

Ja

Bifogar utredningen

Vilket stöd har du haft?

---

---

Har du koncentrationssvårigheter?

Ja  Nej

Har du någon diagnos som ADHD eller dylikt? \_\_\_\_\_

Bifogar utredningen

Vilket stöd har du haft?

---

---

Finns det något annat som vi bör känna till om dig? Eller du önskar tidig kontakt med skolsköterska eller kurator?

Ja  Nej \_\_\_\_\_

*(Förteckningen kommer att behandlas konfidentiellt enligt GDPR)*

## Samtycke för elever på Ekbackeskolan

För att kunna bedriva skola behöver vi ditt samtycke att behandla personuppgifter. Uppgifterna delas med andra myndigheter inom Osby kommun samt de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna fullgöra våra skyldigheter gentemot dig. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Vi kommer aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU.

Personuppgifterna hämtas från personen själv eller offentligt register.

Samtycket är giltigt under elevens skoltid. Personuppgifterna kommer att användas och sparas under elevens hela skoltid. Uppgifterna raderas när eleven har avslutat sin skolgång i Osby kommun.

Du har rätt att återkalla ditt samtycke när som helst. Det gör du genom att kontakta skoladministratör Elna Svensson, 0479-528532, elna.svenssonsby.se. Ett återkallande av samtycket påverkar inte lagligheten av behandlingen innan samtycket återkallades. Ett återkallande av samtycket påverkar endast lagligheten av behandlingen efter samtyckets återkallande.

Du har rätt begära information om vilka uppgifter vi behandlar om dig. Du har även rätt att begära rättelse, överföring, radering eller begränsning av behandling av dina personuppgifter.

Personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter är kommunstyrelsen, organisationsnummer 212000-0902. Du når dem via Osby kommuns växel, telefon 0479-52 80 00. Vårt dataskyddsombud når du via e-post [dataskydd@sydarkivera.se](mailto:dataskydd@sydarkivera.se). Du har även rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen om du anser att vi behandlar dina personuppgifter på ett felaktigt sätt. Läs mer om hur Osby kommun behandlar personuppgifter på [www.osby.se/gdpr](http://www.osby.se/gdpr)

Jag samtycker till ovanstående.

Ort och datum:

Underskrift:

Namnförtydligande



EKBACKESKOLAN

Osby

Reviderad 23-06-07

## TRIVSELREGLER och FÖRHÅLLNINGSSÄTT PÅ EKBACKESKOLAN

*På Ekbackeskolan ska en god anda råda mellan oss som dagligen träffas. Genom våra regler och förhållningssätt skapar vi en trygg miljö för lärande och trivsel. Samtliga på skolan har rättighet att lära och trivas i skolan. Ingen form av diskriminering eller mobbing tolereras och vi följer lagar och regler.*

### **Tid**

Kom i tid till lektionen, vid start och efter rast.

### **Material**

Du har rätt material med dig.

### **Respekt & hänsyn**

Upptred på ett trevligt sätt, visa hänsyn mot lärare och klasskamrater genom att lyssna och vara inställd på inläring och framföra dina åsikter.

### **Datorer**

Datorn är ett pedagogiskt verktyg. Datorfritt när varje lektion börjar. Läraren avgör om datorn ska användas under lektionstid.

### **Mobiler**

Mobil förvaras under lektion ej synbara och hörbara och jämföras idag med en dator. Läraren bestämmer om mobilerna ska samlas in under lektionstid. Mobiler ska vid provtillfällen lämnas till läraren.

### **Hörlurar**

Läraren avgör när musik är tillåten via t.ex. mobil vid eget arbete. Ljudnivån regleras så den ej stör.

### **Ytterkläder**

Ytterkläder används inte under lektion.

### **Mat**

Äter och dricker gör ni på rasterna och inte i lektionssalarna.

### **Rökfri miljö**

På skolans område är all rökning förbjuden (gäller även E-cigarett). Alla lokaler som används under skoltiden räknas till skolans område.



## **Samtalsguide**

Följ den här guiden när du som elev eller vårdnadshavare behöver prata med personal på skolan.

Vid skolvalsfrågor, exempelvis frågor som rör val av individuellt val, högskoleprov m.m. kontakta studie- och yrkesvägledare.

Vid hälsofrågor kontakta skolsköterska.

Vid dåligt mående kontakta kuratorn.

Vid behov av pedagogiskt specialstöd kontakta specialpedagogen.

Vid ärende som gäller ett ämne kontakta ämneslärarna.

Vid ärende som är allmänna eller du behöver extra stöd i frågorna kontakta mentorn.

Vid övergripande frågor kontakta rektorn. För att kontakta rektor använd mail eller telefon.

Hittar ni inte kontaktuppgifterna på hemsidan ring till skolans expedition: 0479-52 85 32.



**Barn och utbildning**  
**Eckbackeskolan**

## **Eckbackeskolans regler & anvisningar – lånedator för Osby Kommuns IT-miljö och skoldatorer**

### **Allmänt**

Som elev vid Osby Kommuns gymnasieskolor har du under studietiden tillgång till en bärbar dator och skolans trådlösa nätverksanslutning-WLAN. Datorn är ett av dina läromedel och ett viktigt redskap för dina studier. Datorn är ett studieverktyg, den är alltså avsedd för skolarbete. Du får inte installera spelplattformar såsom Steam, Gamespy med flera i din lånedator.

I skolans olika lärsituationer skall du följa lärarens instruktioner om hur och till vad du får använda datorn – datorn skall alltid finnas tillgänglig i skolan.

Det är var och ens ansvar att ha kännedom om och tillämpa innehållet i detta dokument. Som användare representerar man sig själv, men också sin skola och sin kommun. Var och en ska därför alltid uppträda under eget namn. Det är också alla användares skyldighet att använda IT-miljön på ett ansvarsfullt sätt. Samhällets lagar (t ex Upphovsrättslagen och Yttrandefrihetslagen) och läroplanens värdegrund ska respekteras. Detta innebär att alla ska respektera alla människors lika värde, använda ett vårdat språk samt värna om såväl sin egen som andras integritet. Personangrepp, förtal, olaga hot och uppvigling är aldrig tillåtet.

### **Regler för nyttjande av IT-miljön**

Att ha tillgång till Osby kommuns IT-miljö innebär bland annat tillgång till Internet. Vid bruk av Internet ska alla former av upphovsrätt respekteras vilket bl a innebär att det inte är tillåtet att hämta och använda upphovsrättsskyddat material, exempelvis text, film, bild eller ljud. Det är heller inte tillåtet att obehörigt beställa kommersiella varor och tjänster på nätet, att sprida personuppgifter eller publicera bilder på person utan dennes godkännande.

Du ska skydda det lösenord du väljer till ditt användarkonto och inte lämna ut det till någon annan. Du har också ett personligt ansvar för innehållet i, och användandet av ditt konto. Du ska alltid logga ut efter avslutat arbete. Ingen känslig information, dvs. sådant som kan medföra skada för enskild person, får behandlas via e-post på Internet eller på anslagstavlor/konferenser eller liknande. Osby kommuns IT-miljö får inte heller användas för olagliga aktiviteter. Skadegörelse, försök till intrång, massutskick, avsiktlig spridning av virus eller andra sabotageprogram, nedladdning och installation av illegala kopior av programvaror eller annan handling som skadar IT-miljön betraktas som missbruk och kan leda till avstängning och polisanmälan.

### **Handhavande**

**Du ansvarar personligen för att...**

- hålla datorn i ett gott skick och att dess batteri är fulladdat vid skoldagens start.
- **datorn förvaras och transporteras på ett varsamt och säkert sätt, vilket bland annat innebär att ha datorn under ständig uppsikt och att ta med den hem efter skoldagens slut.**
- Regelbundet göra säkerhetskopiering och uppdateringar av material på din dator, om du har kunskap och behörighet och därmed avser installera ytterligare program i datorn, är du skyldig att försäkra dig om att giltig programlicens finns och att följa denna. Det är inte tillåtet att radera eller ändra operativsystem eller övriga program som följer med datorn vid överlämnandet. Läs mer om handhavande och skötsel i dokumentet "Råd & Tips".

### **Utskrifter**

Det finns tillgång till skrivare för utskrift av studiematerial o dyl som Du behöver för Din utbildning. Tänk på miljön och undvik onödiga utskrifter!

### **Uppföljning och kontroll**

För att kontrollera att regler och anvisningar efterlevs inom hela Osby kommuns IT-miljö, kan utsedd personal genomföra stickprovskontroller av innehåll i användares datorer För skolornas bärbara datorer görs detta tillsammans med berörd elev. Stor hänsyn tas till den personliga integriteten.

### **Rutiner för felhantering**

Om det uppstår fel i din dator, som inte beror på handhavande, ska detta anmälas till ansvarig på respektive skola.

För att garanti och försäkring skall gälla, ställs dock kravet att användaren agerar på ett ansvarsfullt sätt i sin hantering av datorn och förvarar den på säker plats. Datorer som kommer bort på grund av glömska eller slarv ersätts inte. Vid olyckshändelse som medför skada på datorn eller om datorn förkommer, skall skolans kontaktperson alltid kontaktas. Representanter för skolan gör sedan en bedömning av händelsen. Denna ligger till grund för beslut om när, hur och om datorn skall ersättas. Vid förlust av dator kräver försäkringsbolaget att en polisanmälan görs. Om datorn förkommer i hemmet ska polisanmälan göras av vårdnadshavaren, annars görs denna av skolan. Obs: stöldförsäkringen gäller endast om datorn blir stulen vid inbrott, rån eller överfall.

Om skador eller stöld av datorn har uppkommit till följd av avsiktlig skadegörelse, slarv eller oaktsamhet gäller följande: I de fall inte skadorna/stölden accepteras som försäkringsfall, faktureras eleven på det aktuella restvärde som datorn är värd vid just den tidpunkten och får en ersättningsdator på skolan.

### **Konsekvenser vid överträdelse av regler**

Om du inte följer lärarens instruktioner, eller på annat sätt använder datorn så det stör lärmiljön, har lärare eller annan representant för skolan rätt att återta datorn.

Vid upprepade förseelser kommer en utredning att göras av rektor samt förälder/målsman att kontaktas. Om eleven installerar icke tillåten programvara, ändrar eller byter operativsystem eller på annat sätt "smittar" datorn med virus etc. som innebär att extra arbete måste läggas ner

för att återställa datorn i ursprungligt skick faktureras eleven en avgift a 500 kronor.

Vid misstanke om överträdelse som kan innebära brottslig handling, beslutar rektor på respektive skola i samråd med förvaltningschef eller ställföreträdande förvaltningschef hur ärendet ska hanteras.

Om elever eller personal bryter mot gällande lagar och regler kan det leda till polisanmälan, skadeståndsansvar och straff.

### **Återlämning av lånedator**

Grundregeln är att datorn ska återlämnas i ursprungligt skick, såväl fysiskt (med undantag för slitage som orsakats av normal användning) som till dess programinnehåll, vid utbildningsprogrammets slut eller om du slutar din utbildning i Osby kommun i förtid. Om du önskar behålla datorn, kan överenskommelse om villkor för detta träffas med Osby kommun. De ekonomiska villkoren baseras på aktuellt restvärde vid övertagandet. Endast operativsystem och eventuell programvara baserad på s k öppen programvara-licens medföljer vid övertagande av dator. Övertagande av datorn kan endast göras efter utbildningstidens slut.

## **Råd & Tips**

vid användning av Osby Kommuns IT-miljö och skoldatorer

### **Att tänka på**

#### ***Lämna aldrig din dator utom synhåll!***

- Lägg inte laddare eller annan kringutrustning till datorn på någon annan plats än i din datorväska.
- Låna aldrig ut din dator till någon annan, det är du som har ansvaret för datorn.
- Du har ett stort personligt ansvar för de etiska och moraliska gränsdragningarna i det dagliga arbetet med datorn, framförallt när du är uppkopplad mot skolans nät och Internet. Om du behöver råd och stöd, prata med kompisar eller vuxna i din närhet, inte minst pedagogerna i skolan
- Det material du använder och sparar på din bärbara dator är värdefullt på många sätt – glöm inte att säkerhetskopiera detta till separat lagringsutrymme, antingen en egen, separat hårddisk eller ett USB-minne
- Stäng locket på datorn försiktigt, hårddisken kan skadas om datorn utsätts för stötar eller flyttas innan den "parkerat".
- Flytta inte datorn när den är öppen och /eller i drift.
- Skärmen är datorns känsligaste del och då särskilt när det gäller tryck och vridrörelser, behandla den mycket varsamt.
- Datorn måste kunna ventileras för att inte bli för varm, framförallt under uppladdning av batteriet undvik övertäckning och placering på mjuka underlag som blockerar ventilationsöppningarna vilket kan innebära brandfara.
- Använd aldrig datorn i sängen.
- Förvara inte datorn i bilen eller på väldigt varma, fuktiga eller kalla platser
- Försök att undvika klistermärken på datorn

### **Råd rörande laddaren:**



Linda försiktigt upp kablarna – övergången mellan kabel och laddare, respektive dator är extra känslig. Linda därför inte kablarna hårt runt laddaren. Laddare som slarvas bort eller har fysiska skador ersätts inte av Dell. En ny laddare kostar ca: 600 kr.

#### **Råd rörande datorns batteri:**

- Se till att batteriet är fulladdat vid skoldagens start – antalet nätuttag i skolornas klassrum är begränsat och inte planerat för ständig uppkoppling till samtliga elevers datorer
- Både livslängd och kapacitet av batteriet är beroende av hur upp- och urladdning sker. Bästa livslängd uppnås om batteriet laddas ur helt ungefär en gång/vecka och därefter laddas upp helt. Det är enkelt men kostsamt att byta batteri i datorn.
- Förvara inte batteriet på kalla och fuktiga ställen

#### **Råd rörande mjukvara**

- Använd inte Å, Ä eller Ö i ditt lösenord
- Sätt inte lösenord i BIOS
- Installera inte Steam, Gamezspy eller andra spelkonsoller i din dator
- Du får inte byta operativsystem i datorn

#### **Råd rörande rengöring**

- Tänk på att datorn är oerhört känslig för fukt så var extra försiktig då datorn behöver rengöras med något fuktigt redskap
- Använd en Microfibertrasa/"magic trasa" till skärmen och höljet på datorn, alternativt lite fönsterputs på en trasa/mjukt papper
- Använd en droppe diskmedel på en lätt fuktad trasa/mjukt papper för att göra rent datorns hölje
- Ta bort klisterrester och dylikt med lite lacknafta eller kemiskt ren bensin på en trasa, eftertorka med diskmedel eller fönsterputs enligt ovan. På Naturbruksgymnasiet kan du få din dator rengjord av datoransvarig på skolan.