



Ekbackeskolan  
Osby

## ELEVINFORMATION/HANDBOK

### Välkommen till Ekbackeskolan läsåret 2016/2017

Ekbackeskolan

V Storgatan 15

283 32 Osby

Tel: 0479- 528530, 0479- 528532

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

<b>Ledning</b>	Tf. Rektor gymnasiet Rektor IM Rektor Yrkesskola	Marie Olsson Anna Nordqvist Stefan Ekvall
<b>Adm/reception</b>	Skoladministratör	Elna Svensson Karin Ax
<b>Elevhälsa</b>	Kurator Studie- och yrkesvägledare Studie- och yrkesvägledare Skolsköterska Specialpedagog	Catharina Åkesson Ewa Bengtsson gy Vakant IM Malin Karlsson Anette Sundin-Stenson Leif Stiberg
<b>Vaktmästare</b>		
<b>Mentorer</b>	Torbjörn Hansson Martin Andersson/Bo Malmberg Lars Carlsson/Björne Werner Mikael Arnström Dennie Gustafsson Göran Andersson Jenny Persson Cindie Velin Elin Göteborg/Karin Hägglund Laila Smith Henrik Gudmundsson Caroline Hunter Katrín Rongby Camilla Fischer Tomas Petersen Ulf Nilsson Peter Olofsson Annika Kajander Annika Kajander/Henri Gosse Henri Gosse Martina Ranvert	EK14 EK15 EK16 NA14 NA15 NA16 SA14 SA15 SA16 TE14 TE15 TE16 VO14, VO15 VO16 IN14 IN15 IN16 HA13 HA14 HA15 HT15, HT16

Carina Sundin Gamhov, Joakim Svensson, IM  
Sara Hessbo, Cecila Sundgren,  
Marie H Bengtsson, Madeleine Hallberg,  
Mehdi Baban, Annika Gustafsson

**Personal** Kontaktinformation till all personal hittar du på hemsidan.

## ABC för elever

- Adressändring** Anmäl snarast ändring av namn, adress och/eller telefonnummer till expeditionen.
- Affisshering** Får endast ske på anvisade anslagstavlor och efter godkännande av rektor.
- Allergi** Undvik nötter inom skolans område, tänk på våra allergiker.
- Anhöriglistor** 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.
- APU/APL** Arbetsplatsförlagd undervisning/Arbetsplatsförlagt lärande. Hela eller delar av kurser läggs ut på arbetsplatser.
- Betyg** Sätts senast två veckor efter avslutad kurs. Därefter finns betygen på elevens individuella studieplan.  
*Utdrag ur betygskatalogen:* kan du få under hela studietiden och är en sammanställning av betygen på avslutade kurser. Kontakta receptionen.  
*Examensbevis:* får du efter gymnasieutbildningens slut. Det är en sammanställning av betygen i alla kurser som ingår i studievägen. Om du inte uppfyller studievägens krav erhåller du istället ett *studiebevis*. Läs mer på [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)
- Bibliotek** Skolan använder kommunens bibliotek som skolbibliotek.
- Blanketter** Finns på hemsidan/receptionen.
- Blockläsning** Du som elev koncentrerar dig på att vanligtvis läsa ett färre antal ämnen samtidigt än vad man normalt gör. Den garanterade undervisningstiden läggs i regel ut på fyra dagar, finns dock undantag. Den femte dagen finns lärarna tillgängliga för dig.
- Brandsäkerhet** 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 hämtar dessa på expeditionen. Elever från andra kommuner kontaktar sin hemkommun.  Om behov finns får elev praktikkort vid APU/APL. Kontakta ansvarig lärare.
<b>Café</b>	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 3 ska återlämnas påskriven på uppsprosdagen (År1 elever). Inga datorer lämnas ut utan bilaga 3.
<b>Datorhjälp</b>	Henrik Gudmundsson (0479-528 560) hjälper till med elevernas datorer.
<b>Defibrillator</b>	Hjärtstartare finns i receptionen på Gamla skolan och vid kopiatorn på Nya skolan.
<b>Drogpolicy</b>	Skolans drogpolicy hittar du på skolans hemsida.
<b>Elevråd</b>	Vid läsårets början skall varje mentorsgrupp utse två elevrådsrepresentanter, en ordinarie och en suppleant. Det är rådets uppgift att bevaka elevernas intressen och att föra fram idéer och förslag från skolans elever till skolledning, lärare, föräldrar m fl. Elevrådets mötestider/dagar för läsåret 2016/2017 är :14:20-15:50 och är i hörsalen, nya skolan om inget annat meddelas. Se skolans TV. <b>Ht2016:</b> 9/9, 17/10, 15/11, 15/12 <b>Vt2017:</b> 20/1, 6/2, 7/3, 6/4, 5/5
<b>Elevskyddsombud</b>	Utses årligen av elevrådet. 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. 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.
<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 APU/APL (arbetsplatsförlagd utbildning/arbetsplatsförlagt lärande). Vid försäkringsärenden kontaktar elev/vårdnadshavare försäkringsbolaget.
<b>Föräldramöte År1</b>	Se bilaga 2.
<b>Gymnasieprogram/</b>	Varje program/utbildning innehåller ett antal kurser enligt Skolverkets riktlinje.
<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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lör den 29 oktober 2016 (sista anmälningdag 15 september 2016)</li> <li>• lör den 1 april 2017 (sista anmälningdag den 15 februari 2017)</li> </ul> Information och anmälan se <a href="http://www.studera.nu">www.studera.nu</a> alt ta kontakt med studie- och yrkesvägledare.
<b>Individuell studieplan</b>	Upprättas för varje elev. I studieplanen finns alla kurser som ingår i ditt program/utbildning och även dina individuella val. 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. Även mer övergripande ungdomsfrågor som friskvård, etik och moral, sex och samlevnad kan tas upp på förslag från elever eller mentorer. Tiden kan också användas för information från kurator, skolsköterska, skolledning m fl. Vid varje klassrådsträff skrivs minnes-anteckningar som förvaras i en klassrådspärm. (Se nedan.)

*En gång i månaden skall klassråd genomföras i form av ett sammanträde. Följande fasta punkter skall då finnas på dagordningen*

1. En skola fri från rasism och främlingsfientlighet
2. En skola fri från kränkande behandling
3. En drogfri skola
4. Allas gemensamma ansvar för en god arbetsmiljö

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.

Klassråd Ht 2016: Kl: 8:50- 29/8, 4/10, 10/11, 9/12

Klassråd Vt 2017: Kl: 8:50- 16/1, 31/1, 2/3, 31/3, 24/4, 16/5

### **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 kvalitetsäkringsarbete 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.

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 ersättningskyldig för skadad eller förlorad bok.

### **Läsårstider**

#### **Höstterminen 2016**

Tisdagen den 23 augusti- Torsdagen den 22 december

#### **Vårterminen 2017**

Onsdagen den 11 januari- Fredagen den 16 juni

### **Lovdagar**

31 oktober 2016 – 4 november 2016

20 februari 2017 - 24 februari 2017

10 april 2017- 13 april 2017

26 maj 2017

<b>Matsedel</b>	Finns på skolans intern- TV och i en App (skolmaten.se, välj Skåne och Osby) till mobiltelefon.
<b>Matråd</b>	Elevrepresentanter, rektor, personal från köket på Ekebo har dialog kring skollunchen. Möte Ht2016: 24/10 och 20/12 samt Vt2017: 16/2 och 21/4 kl: 14:00-15:00.
<b>Mentorsuppdraget</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Ha det allmänna ansvaret för en elevgrupp.</li><li>-Hålla klassråd 1 ggr/vecka.</li><li>-Stärka elevernas inflytande kring frågor av gemensamt intresse och genom att uppmuntra dem till att påverka, vara delaktiga och ta ansvar.</li><li>-Informationsbärare – svara för att eleverna är väl informerade om skolans och utbildningens organisation och verksamhet.</li><li>-Vid behov koppla in elevhälsoteam.</li><li>-Stödja och stimulera den enskilde eleven i dennes skolgång, ge akt på närvaro och hälsa.</li><li>-Utvecklingssamtal minst 1ggr/termin.</li><li>-Ordförande elevkonferens.</li><li>-Stimulera till samverkan mellan elev/elevgruppens lärare i olika kurser så att eleverna får ett sammanhang i sina studier.</li></ul>
<b>Mobbning</b>	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).
<b>Mobiltelefoner</b>	<b>Är givetvis inte påslagna under lektionstid.</b>
<b>Nationella prov</b>	Elever i gymnasieskolan och i gymnasial vuxenutbildning skall delta i de nationella proven. Närmare information lämnas av resp. lärare.
<b>Närvaroplikt</b>	Närvaroplikt gäller på lektioner och skrivningar och är en förutsättning för att studierna ska bli effektiva.
<b>Onsdagar</b>	Detta innebär oftast att ingen organiserad undervisning, prov- eller redovisningstillfällen förläggs till onsdagar. Undantag kan göras när de nationella prov som planerats av skolverket sker en onsdag.

Övriga undantag kan göras vid schematekniska problem. Onsdag förmiddag är tid för konferenser, planering i period- och ämnesarbetslag samt pedagogiska möten för lärarna. Skolan är öppen för elever och möjlighet till självstudier och skolarbete finns. OBS! Lunch serveras på Ekebo som vanligt. Önskemål om mat på onsdagen anmäls på Ekebo redan under tisdagen på en lista vid kassan. Onsdag eftermiddag (12.30-14.30) är resurstid för eleverna. Detta är tid då eleverna erbjuds handledning av lärare. Handledningen kan ske i moment som eleven känner är viktigt att utveckla eller som de missat under veckan. Alla lärare är närvarande på skolan under denna tid.

## **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).

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 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. På skolans hemsida finns blankett som skickas till rektor. 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 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 provningstillfälle 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-post meddelande till dig som förälder/vårdnadshavare om eleven har ogiltig frånvaro, detta gäller även myndig elev.

**Observera att ni måste anmäla frånvaro varje dag innan klockan 08:30 under er sjukfrånvaro på telefonnummer: 0479-528610.**

### **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. Blir det ett mönster av ogiltig frånvaro blir det därmed också risk 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.
<b>Skolkonferens</b>	På varje gymnasieskola skall det finnas en skolkonferens för beslut i vissa frågor som är av stor betydelse för eleverna. Skolkonferensen skall också vara ett forum för informationsutbyte, samråd och gemensamma diskussioner mellan rektor, personal och elever. På Ekbackeskolan finns en gemensam skolkonferens för gymnasiet och vuxenutbildningen. Rektor, två lärare, tre elever från gymnasiet – en från varje årskurs, varav en elevrådets ordförande- samt två elever från vuxenutbildningen ingår.
<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 5) om specialkost lämnas in till mentor från vårdnadshavare.
<b>Skrivningar/Prov</b>	Mobiltelefoner får ej medföras till skrivplatsen.
<b>Specialkost</b>	Elever som önskar/behöver speciell kost kontaktar personal i köket på Ekebo.
<b>Studie- och Yrkesvägledare (SYV)</b>	Informerar och hjälper dig med dina studier under och efter gymnasieskolan eller om du önskar information om andra skolformer eller 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>Stöd</b>	Skolan har mattestuga och viss språkstuga varje onsdag och alla elever har möjlighet att få hjälp under dess timmar.
<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 mobbing 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.
<b>Öppet hus</b>	Lördagen den 22/10 är en skoldag, då visar vi upp och informerar om vår verksamhet för åk 9 elever i grundskolan och deras föräldrar.





**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.

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

\_\_\_\_\_ Personnr

**Anhöriguppgifter**

Namn

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

Släktskap: \_\_\_\_\_ E:mail: \_\_\_\_\_

Personnummer (om man inte är folkbokförd i Osby kommun): \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Släktskap: \_\_\_\_\_ E:mail: \_\_\_\_\_

Personnummer (om man inte är folkbokförd i Osby kommun): \_\_\_\_\_

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

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

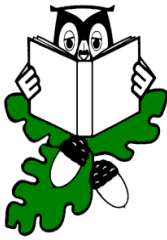
Mobiltel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *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 vid uppropet*



(Bilaga 2)



## SPECIALKOST

LÄSÅRET 2016/2017

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

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

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

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

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

Kryssa för alternativ:

\_\_\_\_\_ Kost utan kött \_\_\_\_\_ Kost utan fläskkött

Annan kost: \_\_\_\_\_

### **OBS!**

**Det är ej tillåtet att ändra kost beroende på vilken mat som serveras.**

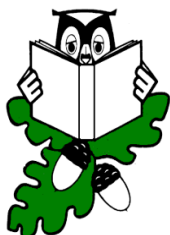
### **Viktigt!**

**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.**

**Telefon till kökspersonal på Ekebo: 0479- 528 262**







EKBACKESKOLAN  
Osby

Reviderad 150815

## **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 framgöra 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.

### **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**

Mat äts på rasterna.



## Verksamhetsområde Utbildning och Arbete

Ekbackeskolan och Naturbruksgymnasiet

Regler & anvisningar – lånedator

# Regler & anvisningar 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 person- uppgifter 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 sköppen 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 c:a 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.