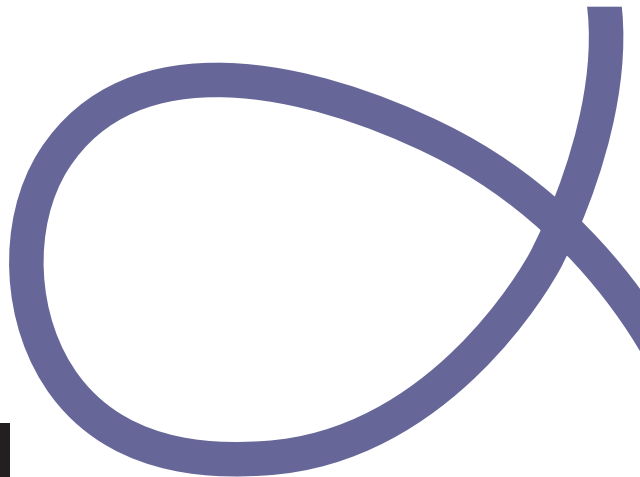


Välkommen till Brinellgymnasiet



Vårdnadshavare/god man eller myndig elev som börjar på hos oss under läsåret 2025/2026 ska fylla i e-tjänsten "Brinellgymnasiets skolstart" som nås via www.brinellgymnasiet.se.

Om du inte har möjlighet att fylla i e-tjänsten, fyller du i detta dokument med information och blanketter som ska tas med till första skoldagen. Dokumenten måste kunna visas upp för att bland annat få tillgång en dator.

Information och blanketter om:

- Kontaktuppgifter vårdnadshavare/anhörig
- Information om:
 - Hur skolan hanterar personuppgifter (GDPR)
 - Frånvaro och ledighetsansökning m.m. i Edlevo
 - Möte för vårdnadshavare
 - Lån av läromedel
 - Säkerhetsföreskrifter i NO-salar
 - Frivilliga drogtest
- Busskortsansökan
- Lån av IT-verktyg

Vid frågor kontakta:

Samuel Korpegård

Administrativ chef

samuel.korpegard@hoglandet.se

0380-51 88 88



Höglandsgymnasiet

Brinellgymnasiet är en del av Höglandsgymnasiet som tillhör Höglandsförbundet.

Kontaktuppgifter till vårdnadshavare

Ni kan själva lägga in kontaktuppgifter till vårdnadshavarna i appen Edlevo (Se längre fram i dokumentet). Alternativt fyller ni i detta papper och tar med första skoldagen.

Elev

Namn: _____

Personnummer: _____

Klass: _____

Mobiltelefonnummer: _____

Vårdnadshavare 1

Namn: _____

Adress: _____

Postadress: _____

Mobilnummer: _____

E-post (Viktigt!): _____

Vårdnadshavare 2/Kontaktperson

☐ Vårdnadshavare ☐ Kontaktperson

Namn: _____

Adress: _____

Postadress: _____

Mobilnummer: _____

E-post (Viktigt!): _____



GDPR (Personuppgiftsbehandling)

Hantering av personuppgifter:

Höglandsförbundet blir personuppgiftsansvarig när personuppgifterna tagits emot av Brinellgymnasiet. Uppgifterna kommer att behandlas enligt dataskyddsförordningen.

För mer information om hur personuppgifterna behandlas i ditt ärende hänvisas till Höglandsförbundets hemsida gällande GDPR.

Vid frågor kontakta:

Dataskyddsombud

0381 – 67 95 08

dataskyddsombud@hoglandet.se

Edlevo

Information till vårdnadshavare om Edlevo

På Brinellgymnasiet använder vi appen Edlevo som du enkelt laddar ned på din smart-telefon. Du hittar appen Edlevo i Google Play och AppStore. Inloggning sker med hjälp av BankID.

I Edlevo-appen sjukanmäler du din ungdom, ansöker om ledighet, kommunicerar med mentorn får information från skolan samt bokar utvecklingssamtal.

Sjukanmälan

Sjukanmälan ska göras i appen innan klockan 08.15 på morgonen. Mentor ska också meddelas. Är ungdomen sjuk flera dagar måste du göra en ny frånvaroanmälan varje dag.

Kontaktuppgifter

Det är viktigt att du registrerar dina kontaktuppgifter i appen för att vi ska kunna komma i kontakt med dig.

Kontaktuppgifterna hittar du under inställningar.



Möte för vårdnadshavare

Vårdnadshavare för elever i årskurs 1 hälsas välkomna till en informationskväll under september. Kallelse och mer information kommer i Edlevo-appen.

Lån av läromedel

Alla läromedel och böcker är skolans egendom.

Lån ska registreras i biblioteket.

När eleven inte längre behöver läromedlet eller böckerna, exempelvis efter avslutad kurs, ska det återlämnas till biblioteket.

Eleven ansvarar själv för att kontrollera att det återlämnade mediet är avregistrerat från lånekontot.

Läromedel och böcker som inte återlämnas trots påminnelse faktureras (för omyndiga elever skickas fakturan till vårdnadshavare).

Eventuell återlämning efter fakturering minskar inte vår fordran.

God man blir inte personligt betalningsansvarig utan samtycker endast till att omyndig elev ingår avtalet.

Omyndig elev som har god man blir själv ersättningsskyldig om läromedel och böcker inte återlämnas.

Hantering av drogtester för ett tryggt skolklimat

Vi på Brinellgymnasiet strävar efter att skapa en drogfri skola där elever ska kunna utvecklas var och en utifrån sina egna förmågor och förutsättningar. För att uppnå välbefinnande och tillfredställande skolresultat utgår vår policy från att samtliga elever ska få möjlighet att fokusera på inlärn timer i en god och säker arbetsmiljö där eleven kan känna sig trygg. Vi vill aktivt i ett förebyggande arbete förhindra att droger förekommer bland våra elever. I strävan mot detta mål vill skolan därför kunna göra drogtester på elever av olika skäl med utgångspunkt från vår policy och handlingsplan mot alkohol och droger. Vi kommer slumpvis att välja ut 20 procent av eleverna i samtliga klasser under läsårets gång som kommer att erbjudas att lämna urinprov. Screeningen utförs av Brinellgymnasiets elevhälsoteam.

Skolan kan inte tvinga någon att medverka i drogtesterna men hoppas att alla förstår värdet av dessa åtgärder.

För mer information kring detta läs mer på www.brinellgymnasiet.se.



Säkerhetsföreskrifter i NO-salarna

Arbetsmiljöverket, Kemikalieinspektionen, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap och Skolverket är några av de myndigheter som utfärdar bestämmelser som rör arbetarskydd och brandsäkerhet.

I skolor omfattas såväl personal som elever av regelverken. För att ta del av det detaljerade regelverket hänvisas till myndigheternas föreskrifter och allmänna råd.

Säkerhets- och ordningsföreskrifterna nedan är en del av arbetet för att skapa en säker laboratoriemiljö där risken för olyckor minimeras.

Alla elever på Brinellgymnasiet kommer någon gång under sin gymnasietid att läsa en eller flera nivåer i följande ämnen: naturkunskap, biologi, kemi eller bioteknik.

I dessa ämnen ingår obligatoriska laborativa moment och för att få delta i dessa kommer eleven behöva skriva på dokumentet ”Säkerhets- och ordningsföreskrifter för laborationssalarna”.

Bifogat finns en kopia av dessa föreskrifter som vi gärna ser att ni läser igenom och diskuterar med er ungdom.



Säkerhets- och ordningsföreskrifter för laborationssalarna

Arbetsmiljöverket, Kemikalieinspektionen, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap och Skolverket är några av de myndigheter som utfärdar bestämmelser som rör arbetarskydd och brandsäkerhet. I skolor omfattas såväl personal som elever av regelverken. För att ta del av det detaljerade regelverket hänvisas till myndigheternas föreskrifter och allmänna råd.

1. Du skall känna till placering och användning av:

- a) brandsläckare
- b) brandfilt
- c) nöddusch – ögondusch – engångsflaskor för ögondusch
- d) hjärtstartare
- e) skyddsglasögon
- f) förbandsutrustning
- g) mobiltelefon för att tillkalla hjälp

2. Uppträd lugnt och gör experimenten försiktigt. Gå inte omkring i salen i onödan. Stå gärna upp när du laborerar eftersom man då lättare kan agera snabbt om något oförutsett inträffar.

3. Följ de anvisningar som läraren och laborationshandledningen ger när det gäller personlig skyddsutrustning, draghuvar/dragskåp och/eller annan utrustning. Egna experiment görs bara i undantagsfall och då enbart efter tillstånd av läraren.

4. Ytterkläderna och datorväskor placeras på anvisad plats.

5. Vid laboration ska skyddsrock och skyddsglasögon användas utifrån riskbedömningen och laborationsinstruktioner. Långt hår ska sättas upp och löst hängande föremål som halsdukar ska tas av. Ringar och armband och/eller klockor som hänger ned på handen ska tas av.

6. Informera din lärare om du har kontaktlinser på dig. Detta eftersom kontaktlinser är ett riskmoment. Vatten tränger inte in tillräckligt snabbt mellan kontaktlinsen och ögat när man ska skölja ur kemikalier som kommit in i ögat. Kontaktlinser ska tas ut innan spolning med ögondusch som sedan måste pågå i minst 15 minuter.

7. Mat och dryck får aldrig tas in i en laborationssal eftersom det kan finnas rester av kemikalier på bänkarna från föregående laborationer.

8. Tag inte i kemikalier med fingrarna. Smaka aldrig på något. De kan vara giftiga, frätande eller brandfarliga.

Skulle du råka få kemikalier på händerna tvätta dig genast med tvål och vatten. Börja alltid med kallt vatten för att undvika att kemikalierna tränger in i huden.

9. Se till att du vet hur du hanterar brännaren innan du använder den. Be alltid läraren kontrollera din försökuppställning innan du tänder brännaren. Var extra försiktig då du har gaslåga tänd och lämna aldrig en brännare tänd utan uppsikt. Brandfarliga vätskor får inte vara i närheten av tänd gaslåga.

10. Vid allt arbete där giftiga, irriterande eller brandfarliga gaser bildas/hanteras skall arbetet utföras under dragskåp/draghuv.

11. Läs alltid på etiketten innan du tar något ur en flaska eller burk och sätt tillbaka locket direkt efter användning. Det är viktigt att du förstår vad eventuella faropiktogram betyder och hur du ska handskas med dem.

12. Häll aldrig tillbaka använda eller överblivna kemikalier i burkar/flaskor. Din lärare informerar dig i början av lektionen vad du ska göra av ditt avfall.



13. Torka genast upp utspillda kemikalier. Skölj först med vatten och torka upp med papper om du inte har fått andra instruktioner av din lärare.

14. Kommer du för sent till en lektion där ni ska laborera (oavsett om det är ogiltig eller anmäld frånvaro) avgör läraren om du får delta på laborationen. Detta beror på att du kan ha missat säkerhetsgenomgången och riskbedömningen.

15. Skulle din lärare skadas i laborationssalen hämta genast en annan lärare.

16. Informera din undervisande lärare om du har några medicinska hinder, till exempel epilepsi eller allergi, eller annan viktig information som kan påverka säkerheten i laborationssalen eller som är viktig att veta om olyckan skulle vara framme.

17. Läraren bedömer från laboration till laboration om elev får delta. Detta beslut grundas på riskbedömning gjord av undervisande lärare samt elevs tidigare uppträde i laborationssammanhang.

18. Elev som inte har skrivit på dessa ordning- och säkerhetsföreskrifter får inte delta i laborationer.

De elever som inte följer ovanstående föreskrifter kan komma att stängas av från laboratoriearbete.



ANEBY • EKSJÖ • NÄSSJÖ • SÄVSJÖ • VETLANDA

Information gällande överföring av EMI-journal och övriga akter

När elever från Eksjö, Nässjö, Sävsjö eller Vetlanda kommun slutar grundskolan och börjar på någon av Högländsgymnasiets skolor flyttas eleverna mellan två huvudmän. Det innebär att elevernas journaler och akter behöver föras över från respektive kommuns elevhälsosystem till Höglandsförbundets.

Vad det gäller den del som omfattar pedagogisk dokumentation, dvs elevakt, rektorsakt, kuratorsakt och specialpedagogakt så är grundskolan skyldiga att föra över information i den mån grundskolan bedömer att det är relevant för elevens fortsatta skolgång och detta sker i enlighet med fastställd rutin.

För att den information som dokumenterats inom ramen för elevhälsans medicinska insats (EMI) ska få flyttas över måste du som vårdnadshavare ge ditt godkännande till detta. Exempel på vad som kan finnas i en EMI-journal är anteckningar kring hälsosamtal, noteringar om vaccinationer, vikt och längd.

(3 kapitlet 12 j § och 29 kapitlet 14 § Skollagen; Offentlighets- och sekretesslagen samt proposition 2017/18:183 En gymnasieutbildning för alla, sidan 61)

(Patientdatalagen 2008:355; HSLF-FS 2016:40 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården samt Offentlighets och sekretesslagen kap. 12:2-3)

- ☐ Jag ger Höglandsförbundet tillstånd att hämta min ungdoms EMI-journal från den nuvarande skola.
- ☐ Jag ger *inte* Höglandsförbundet tillstånd att hämta min ungdoms EMI-journal från den nuvarande skola.

Underskrift

Elevens namn	Elevens personnummer
Vårdnadshavarens namn	
Datum och ort	Vårdnadshavares underskrift



ANEBY • EKSJÖ • NÄSSJÖ • SÄVSJÖ • VETLANDA

Ansökningsblankett för färdbevis/kontanterättning

Fylls i av elev samt vårdnadshavare för omyndig elev.

<i>Elevens personuppgifter</i>	Namn		Personnummer (ååmmdd-xxxx)
	Adress		Postnr, ort
<i>Studier</i>	Klass	Folkbokföringskommun	
<i>Uppgifter om daglig resa (ifylles endast om avstånd till busshållplatsen överstiger 6 km).</i>	Avstånd mellan bostad-påstigningsplats buss	Clearing- och kontonummer	
<i>Inackorderingstillägg</i>	OBS! Ingen elev kan samtidigt ha både färdbevis och inackorderingstillägg! Om eleven söker inackorderingstillägg under pågående läsår måste detta omedelbart anmälas till Brinellgymnasiets handläggare.		
Namnunderskrift/försäkran OBS! För omyndig elev undertecknas ansökan av förälder/vårdnadshavare	Härmed försäkras att de uppgifter som lämnats i denna ansökan är fullständiga och sanningsenliga. Vid avbrutna studier eller annan orsak till att villkoren för färdbevis/kontanterättning ej längre uppfylls måste detta omedelbart meddelas och färdbeviset återlämnas till handläggare på Brinellgymnasiet. I annat fall gäller återbetalningsskyldighet.		
	Ort och datum (ååååmmdd)		Namnunderskrift
	Telefon		Namnförtydligande

Ifylles av handläggaren	<i>Kontantbidrag HTmån á kronor..... = kronor.....</i>
	<i>Kontantbidrag VTmån á kronor..... = kronor.....</i>
	<i>Färdbevis nr: Datum:</i>
	<i>Handläggarens sign:</i>

Regler för färdbevis/kontanterättning



Vem kan få färdbevis eller kontanterättning?	Eleven har rätt till busskort tom vårterminen året man fyller 20 år Närmaste närmaste väg mellan bostad (=folkbokföringsadress) och skola ska överstiga 6 km enkel resa. Inackorderingstillägg får ej utgå samtidigt!
Personuppgifter	Fullständiga personuppgifter måste anges.
Namnunderskrift/försäkran	Underskrift av förälder/målsman om eleven är omyndig.
Eventuell kontanterättning (resa till påstigningsplats där avståndet ska vara minst 6 km).	Utbetalas till förälder/målsman om eleven är omyndig.
Återkrav	Vid avbrutna studier, flytt eller annan orsak till att villkoren ej längre uppfylls måste detta anmälas och färdbeviset omedelbart återlämnas till handläggaren på Brinellgymnasiet. I annat fall debiteras eleven/föräldern kostnaden för färdbeviset.



ANEBY • EKSJÖ • NÄSSJÖ • SÄVSJÖ • VETLANDA

Överenskommelse - Lån av IT-verktyg i inom Högländsförbundet

Elev: Jag har läst igenom anvisningarna för lån av bärbar dator/iPad. Jag förstår innehållet och lovar att följa anvisningar gällande bärbar dator/iPad med tillbehör. Jag förstår att det är jag som ansvarar för hanteringen av verktyget.

Vårdnadshavare: Jag/vi har tillsammans med eleven läst igenom anvisningarna och samtalat om innebörden av de anvisningar som finns för användare av en bärbar dator/iPad i skolan. Vi är införstådda med att eleven i och med detta är ansvarig för hanteringen av sitt verktyg.

Elevens namn	Personnummer
Skola	Klass

Vårdnadshavare 1

Namn	Telefonnummer
Underskrift	Datum

Vårdnadshavare 2

Namn	Telefonnummer
Underskrift	Datum

Fylls i av skolans ansvarig för utlåning av IT-verktyg

Utlånad iPad/dator med laddare och förvaringsfodral
Serienummer

Fylls i av elev när IT-verktyget lämnas ut

Utlånad, datum	Elevens underskrift
----------------	---------------------

Fylls i av skolans ansvarig när IT-verktyget återlämnas

Återlämnad, datum	Underskrift av skolans ansvarig för utlåning av IT-verktyg
-------------------	--



ANEBY • EKSJÖ • NÄSSJÖ • SÄVSJÖ • VETLANDA

Lån av IT-verktyg inom Högländsförbundet

Parter

Utlånare: Elevens skola inom Högländsförbundet, nedan kallad skolan.

Låntagare: Elev inskriven på någon av Högländsförbundets gymnasieskolor, nedan kallad eleven.

IT-verktyg: Lån av iPad/dator med tillbehör (laddare, förvaringsfodral och programvaror), nedan kallad IT-verktyg.

Inledning

Högländsförbundet erbjuder sina elever att disponera ett IT-verktyg även utanför skoltid under de terminer eleven är inskriven på något av förbundets gymnasieskolor.

Syftet med lånet av IT-verktyg är att ge elever mer likvärdiga möjligheter till förändrade arbetsformer och möjligheter att utveckla en konkurrenskraftig digital kompetens inför framtida studier och arbetsliv.

För att enskild elev skall få kvittera ut ett IT-verktyg, som kan brukas även hemma, krävs att elev och vårdnadshavare för omyndig elev har läst igenom och ansvarar för att följa de regler som gäller för lånet. Eleven förbinder sig då att följa nedanstående villkor och är medveten om att skolan har rätt att återta IT-verktyget om reglerna inte följs. Väljer man att inte låna ett IT-verktyg kommer skolan tillhandahålla ett verktyg för eleven vid de lektioner där det behövs.

Låneperiod

Lånet av verktyg gäller under tiden som eleven är inskriven på skolan. IT-verktyget ska återlämnas i god tid innan studenten. Om eleven avbryter sin utbildning tidigare än planerat, stängs av eller skrivs ut från skolan, ska IT-verktyget omedelbart återlämnas utan uppmaning. Vid låneperiodens slut skall IT-verktyget, med undantag från normalt slitage, anses vara i fullgott skick.

Vård och användning

IT-verktyget ska alltid hållas under uppsikt. I de fall det inte är möjligt förvaras IT-verktyget inlåst i elevens skåp eller klassrum. Det innebär att rimliga säkerhetsåtgärder ska vidtas med hänsyn till IT-verktygets känslighet, hållbarhet, värde och stöldbegärlighet, så att skada och förlust så långt som möjligt kan undvikas. Vid transport ska IT-verktyget förvaras i väska.

IT-verktyget får aldrig lämnas utan uppsikt eller hanteras vårdslöst. IT-verktyget får inte hyras eller lånas ut, säljas, pantsättas eller på annat sätt överlåtas eller disponeras av annan än undertecknad elev. Eleven ansvarar för att IT-verktyget tas med till skolan alla skoldagar (ej friluftsdagar och motsvarande). IT-verktyget skall vara fulladdat vid skoldagens början. Eleven ska ta hem IT-verktyget efter skoldagens slut. Under lov och ledigheter ska IT-verktyget förvaras hemma hos eleven.

IT-verktyget ska primärt användas för skolarbete. Det är inte tillåtet att använda IT-verktyget på ett sätt som strider mot skolans ordningsregler, god moral eller gällande lagstiftning. Internettrafiken loggas för allas säkerhet. Störande verksamhet, till exempelvis missbruk av systemresurser och försök att kringgå system- och konfiguration, är inte tillåtet.

Elevekonto

Eleven får tillgång till skolans trådlösa nät genom ett personligt inloggningskonto. Därigenom får eleven tillgång till en egen e-postadress och Office365. Elevkontot är personligt och eleven ansvarar för att ingen annan får tillgång till det.

IT-verktyget är standardutrustat. Övriga appar/program som kan ingå i utbildningen installeras vid behov. Eleven ansvarar för att det inte förekommer eller installeras förbjuden eller piratkopierad programvara på IT-verktyget.

Service

Vid problem eller frågor kan elev och vårdnadshavare vända sig till skolans kontaktperson för utlåning av IT-verktyg.

Högländsförbundet har tecknat support- och serviceavtal med leverantören, vilket innebär att IT-verktyget kan behöva skickas iväg för service.

Flertalet av IT-verktygen är kopplade till en portal för hantering av olika funktioner. Om ett IT-verktyg under lånetiden skadas eller förloras ska eleven omedelbart anmäla det till skolans kontaktperson. IT-verktyget görs då obrukbart för annan användare. Vid stöld har vårdnadshavare och eleven ansvar för att omgående göra en polisanmälan samt överlämna en kopia av stöldanmälan till skolan.

Högländsförbundet har tecknat en försäkring med skydd mot oavsiktliga skador. Den täcker fysisk skada som orsakats av eller uppstår till följd av en plötslig och oförutsedd incident, under förutsättning att skadan uppstår vid normal användning, med undantag för nedan angivna begränsningar, så kallat allriskskydd. Försäkringen täcker inte skador som orsakats av felaktig, försumlig, vårdslös eller oegentlig hantering samt stöld, bedrägeri och annan förlust/försvinnande av IT-verktyget. Lagrad information samt skada eller förlust av program- eller mjukvara omfattas inte av försäkringen.

Utredning av händelse

Vid skada eller förlust genomförs alltid en utredning kring vad som inträffat där elev samt vårdnadshavare ska vara behjälplig. Om utredningen visar på oaktsamhet kan elev bli ersättningskyldig enligt skadeståndslagen. Ärendet prövas då utifrån civilrättslig grund. Vårdnadshavare till en omyndig elev eller myndig elev kan komma att debiteras mellan 1 000 – 6 000 kronor beroende på IT-verktygets modell och ålder. Vårdnadshavare eller myndig elev får själv svara för eventuell anmälan till eget försäkringsbolag för täckning av Högländsförbundets ersättningskrav.

Vid skada eller förlust av IT-verktyg får elev under skoldagen låna ett likvärdigt IT-verktyg tills utredningen är klar och efter avslutad utredning erbjuds elev ett nytt verktyg till utlåning.

Om anvisningarna inte följs

Skolan har rätt att i driftsäkrande ändamål och vid befogad misstanke om brott mot gällande anvisningar och lagar undersöka inloggningskonto och IT-verktygets innehåll. Vid misstanke om olaglig handling gör skolan alltid en polisanmälan.

Om villkoren inte följs kan skolan kräva tillbaka IT-verktyget med omedelbar verkan. IT-verktyget ska då omgående återlämnas till skolan i fullgott skick.

Om inte IT-verktyget återlämnas vid låneperiodens slut blir eleven skyldig att ersätta IT-verktyget. Faktura kommer då att skickas till myndig elev eller vårdnadshavare för omyndig elev.