

# Välkommen till Njudungsgymnasiet

Vårdnadshavare/god man eller myndig elev som börjar på Njudungsgymnasiet under läsåret 2025-2026 ska fylla i e-tjänsten "Njudungsgymnasiets skolstart" som nås via Njudungsgymnasiets hemsida.

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. Lämna dokument till mentor eller skolans reception.

Information och blanketter om:

- Kontaktuppgifter vårdnadshavare/anhörig
- Frånvaro och ledighetsansökning m.m. i Edlevo
- Lärplattform Haldor
- Ordningsregler
- EMI-journal och övriga akter
- Föräldramöte
- Lån av läromedel
- Specialkost
- Skol-ID
- Busskortsansökan
- Lån av IT-verktyg

Vid frågor kontakta:

Njudungsgymnasiet  
njudungsgymnasiet@hoglandet.se  
Norrvägen 6, 574 34 Vetlanda  
Tfn reception 0383-975 50

# GDPR (Personuppgiftsbehandling)

## **Hantering av personuppgifter:**

Kommunen blir personuppgiftsansvarig när personuppgifterna tagits emot av kommunen.

Uppgifterna kommer att behandlas enligt dataskyddsförordningen.

För mer information om hur personuppgifterna behandlas i ditt ärende hänvisas till [hoglandet.se](https://hoglandet.se) gällande GDPR.

Vid frågor kontakta:

Dataskyddsombud

0381 – 67 95 08

[dataskyddsombud@hoglandet.se](mailto:dataskyddsombud@hoglandet.se)

# Kontaktuppgifter vårdnadshavare

## Elev

**Namn:** \_\_\_\_\_

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

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

**Mobiltelefonnummer:** \_\_\_\_\_

## Vårdnadshavare 1

**Namn:** \_\_\_\_\_

**Adress:** \_\_\_\_\_

**Postadress:** \_\_\_\_\_

**Mobilnummer:** \_\_\_\_\_

**E-post (Viktigt!):** \_\_\_\_\_

## Vårdnadshavare 2/Kontaktperson

☐ Vårdnadshavare

☐ Kontaktperson

**Namn:** \_\_\_\_\_

**Adress:** \_\_\_\_\_

**Postadress:** \_\_\_\_\_

**Mobilnummer:** \_\_\_\_\_

## Avstånd i km till Njudungsgymnasiet från elevens folkbokföringsadress

Vill du ansöka om busskort till eleven?

☐ Ja

☐ Nej

☐ Ingen kollektivtrafik finns att tillgå för att ta sig till skolan

Ange orsak \_\_\_\_\_

## Ansökan busskort

### Vem kan få färdbevis eller kontantersättning?

- Eleven skall vara 19 år eller yngre.
- Närmaste väg mellan bostad (=folkbokföringsadress) och skola ska överstiga 6 km enkel resa.

OBS! Ingen elev kan samtidigt ha både färdbevis och inackorderingstillägg!

Om eleven söker inackorderingstillägg under pågående läsår måste detta omedelbart anmälas till Njudungsgymnasiets handläggare. Inackorderingstillägg får ej utgå samtidigt som busskort.

### Återkrav

Vid avbrutna studier, flytt eller annan orsak till att villkoren ej längre uppfylls måste detta anmälas och färdbeviset omedelbart återlämnas till handläggaren på Njudungsgymnasiet.

I annat fall debiteras eleven/föräldern kostnaden för färdbeviset.

### Eventuell kontantersättning

Utbetalas till förälder/målsman om eleven är omyndig.

Du måste välja minst 1 alternativ och får max välja 1 alternativ.

☐ Vi har mindre än 6 km till närmsta busshållplats

☐ Vi har mer än 6 km till närmsta busshållplats

# Ansökningsblankett för färdbevis/kontanterättning

Fylls i av elev samt vårdnadshavare för omyndig elev.

## Elevers personuppgifter

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| Elevers namn | Elevers personnummer |
| Adress       | Postnr, Ort          |
| Klass        | Folkbokföringskommun |

## Uppgifter om daglig resa

(ifylles endast om avstånd till busshållplatsen överstiger 6 km).

|                                               |                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------|
| Avstånd mellan bostad – påstigningsplats buss | Clearing- kontonummer |
|-----------------------------------------------|-----------------------|

**OBS! Ingen elev kan samtidigt ha både färdbevis och inackorderingstillägg! Om eleven söker inackorderingstillägg under pågående läsår måste detta omedelbart anmälas till Njudungsgymnasiets handläggare.**

Härmed försäkras att de uppgifter som lämnats i denna ansökan är fullständiga och sanningsenliga. *För omyndig elev undertecknas ansökan av förälder/vårdnadshavare.*

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 Njudungsgymnasiet. I annat fall gäller återbetalningsskyldighet.

## Underskrift

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| Datum och Ort | Namnunderskrift   |
| Telefon       | Namnförtydligande |

## Ifylles av handläggaren

Kontantbidrag HT .....mån á kronor..... = kronor.....

Kontantbidrag VT .....mån á kronor..... = kronor.....

Färdbevis nr:..... Datum:.....

Handläggarens sign: .....

# Regler för färdbevis/kontanterättning

Vem kan få färdbevis eller kontanterättning?

Eleven har rätt till busskort tom vårterminen året man fyller 20 år. Närmaste väg mellan bostad (=folkbokföringsadress) och skola ska överstiga 6 km enkel resa.

Inackorderingstillägg får ej utgå samtidigt!

## Personuppgifter

Fullständiga personuppgifter måste anges.

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 Njudungsgymnasiet.

I annat fall debiteras eleven/föräldern kostnaden för färdbeviset.

# Edlevo

## Information till vårdnadshavare om Edlevo

På Njudungsgymnasiet använder vi appen Edlevo för att hantera frånvaro och ledighetsansökningar. Inloggning sker med hjälp av Bank-ID.

I Edlevo-appen sjukanmäler du ditt barn och ansöker om ledighet. För omyndig elev görs anmälan av vårdnadshavare.

Myndig elev anmäler frånvaron via Vetlanda elevportal (Edlevo) som finns på [start.hoglandet.se](http://start.hoglandet.se).

## Frånvaroanmälan

Sjukfrånvaro heldag anmäls innan klockan 8:30 på morgonen. Anmälan ska göras varje dag. Besök hos sjukvård/tandvård anmäls till mentor, senast dagen innan.

Insjuknar eleven under dagen kontaktar eleven sin mentor som ansvar för rapporteringen.

Läs mer på skolans hemsida under "Anmäl frånvaro och ledighet till Njudungsgymnasiet".

## 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.

## Haldor lärplattform

Njudungsgymnasiet använder Haldor som lärplattform. Vårdnadshavare får nyheter, kommunicera med mentor, ser planeringar, uppgifter, omdömen, schema samt hanterar utvecklingssamtal där.

Som vårdnadshavare når du Haldor via <https://vh.haldor.se>. Haldor har också en app för vårdnadshavare. Inloggning sker med hjälp av Bank-ID.

Myndig elev når Haldor via teams eller <https://app.haldor.se>

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

## Möte med vårdnadshavare

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

## 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.

# Drogfri skola

Njudungsgymnasiet är en drogfri skola. Som elev eller personal får du inte missbruka droger eller vistas i skolan i påverkat tillstånd.

Njudungsgymnasiet arbetar för ett aktivt samarbete mellan elev, hemmet, skolan, socialtjänsten, polis och föreningsliv. Syftet med samarbetet är att i första hand förebygga missbruk och i andra hand tidigt upptäcka missbruk.

För mer information se Om Njudungsgymnasiet.

## Ordningsregler på Njudungsgymnasiet

Ordningsreglerna är beslutade av skolledningen vid Njudungsgymnasiet efter samråd med skolans elever och personal.

Alla på skolan har ett gemensamt ansvar för trivsel och ordning på skolan.

Elever och personal har kommit överens om att ta ansvar för skolans miljö genom att

- alltid verka för ett gott umgängesklimat i skolan och uppträda på ett respektfullt sätt
- ha mobilfria lektioner
- respektera lektion genom att komma i tid, ha material med sig, lyssna på varandra
- alltid hålla god ordning genom att t. ex. plocka undan skräp
- vara aktsamma om skolans tillhörigheter

### Anvisningar

- I klassrummet eller biblioteket får endast vatten drickas, mat eller godis är inte tillåtet.
- Jag röker på anvisad plats utanför skolans område.
- Ytterkläder lämnar jag i skåpet eller på klädhängare.
- Jag publicerar foto, filmer och ljudinspelningar på nätet efter att berörda har godkänt detta.
- Om jag är sjuk anmäls detta till skolan via Edlevo varje sjukdag.
- Om jag blir sjuk under skoldagen kontaktar jag min mentor innan jag går hem.
- Digitala hjälpmedel används endast i undervisningssyfte under lektionstid.
- Det är förbjudet att bära text, bilder eller symboler som kan uppfattas som kränkande eller stötande.



Njudungsgymnasiet äger alla elevskåp, vilket ger skolledningen rätten, att vid misstanke om förvaring av otillåtna och skadliga substanser samt föremål, öppna elevskåpen. Situationer som bedöms falla under Brottsbalken polisanmäls alltid. En elev har endast rätt att nyttja det skåp man fått sig tilldelat.

Om en elev inte följer ordningsreglerna kan rektor eller lärare besluta om åtgärder enligt 5 kap. 6-23 § i Skollagen (2010:800). Till vissa av ordningsreglerna finns skriftliga rutiner med konsekvenser knutna.

## Skol-ID

Som ett led i Njudungsgymnasiets kontinuerliga säkerhetsarbete har vi infört skol-ID. Eleven är skyldig att ha med sig skol-ID för att kunna visa upp det under skoldagen. Bilden som används på ID-kortet är den bild som tas vid skolfotograferingen i början av höstterminen. Om skol-ID kommer bort anmäls detta till IT-supporten som gör nytt mot en avgift på 100 kronor. Kortet är giltigt i tre år och återlämnas när eleven avslutar sina studier.

## Specialkost

Höglandsförbundet erbjuder genom Vetlanda kommun specialkost till de elever som av någon anledning inte kan äta den ordinarie måltiden. Utbudet grundar sig på skollagens krav på näringsriktiga måltider och resurserna inom måltidsverksamheten.

Vegetariska alternativ serveras varje dag och räknas inte som specialkost.

Om du/ni vill anmäla specialkost görs det via Vetlanda kommuns e-tjänst, [sjalvservice.vetlanda.se](https://sjalvservice.vetlanda.se)



## 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 Högländsförbundets.

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 Högländsförbundet tillstånd att hämta min ungdoms EMI-journal från den nuvarande skola.

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

### Underskrift

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Elevens namn          | Elevens personnummer        |
| Vårdnadshavarens namn |                             |
| Datum och ort         | Vårdnadshavares underskrift |

# Överenskommelse - Lån av IT-verktyg i inom Höglandsförbundet

**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 tillhör. 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 (gäller omyndig elev) 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 | Elevens 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 elev när IT-verktyget återlämnas

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

# Lån av IT-verktyg inom Höglandsförbundet

## Parter

Utlånare: Elevens skola inom Höglandsförbundet, nedan kallad skolan.

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

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

## Inledning

Höglandsförbundet 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.

## Elevkonto

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.

Höglandsförbundet 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.

Höglandsförbundet 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/försvinande 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 oaksamhet kan elev bli ersättningsskyldig 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 Höglandsförbundets 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.