

# LINNÉHÄFTET

Information till Dig som är elev på  
Linnéskolan 2020/2021



## Innehållsförteckning

<b>1. Välkommen till Linnéskolan .....</b>	<b>3</b>	7.5 Studiepass.....	9
<b>2. Arbetslag .....</b>	<b>4</b>	7.6 Läroböcker.....	9
<b>3. Läsårstider .....</b>	<b>5</b>	7.7 Lovskola .....	9
<b>4. Skolplikt .....</b>	<b>5</b>	7.8 Nationella prov .....	9
4.1 Sjukanmälan .....	5	7.9 Åtgärdsprogram.....	9
4.2 Ledighet.....	5	7.10 Prövningar .....	10
4.3 Frånvaro .....	5	7.11 Studierum .....	10
<b>5. Praktisk information .....</b>	<b>6</b>	7.12 Överlämningar .....	10
5.1 Elevskåp.....	6	7.13 Modersmål .....	10
5.2 Hämtning och lämning .....	6	7.14 Studiehandledning.....	10
5.3 Besökande .....	6	<b>8. Datoranvändning.....</b>	<b>11</b>
5.4 Utrymning .....	6	8.1 Grundläggande regler .....	11
5.5 Skolskjutsar .....	6	8.2 Användning.....	11
5.6 Hemsida .....	6	<b>9. Elevhälsa .....</b>	<b>12</b>
5.7 Cafeterian.....	6	9.1 Elevhälsomöte .....	12
5.8 Cykelparkering.....	6	9.2 Specialpedagog och speciallärare .....	12
5.9 Försäkring.....	6	9.3 Kurator.....	13
5.10 GDPR .....	6	9.4 Skolsköterska .....	13
5.11 Instagramkonto .....	6	9.5 Studie- och yrkesvägledning .....	14
5.12 Frånvaro-SMS.....	6	9.6 Skolans främjande och förebyggande arbete.....	14
5.13 Fotoförbud .....	7	<b>10. Linnéskolans bibliotek .....</b>	<b>16</b>
5.14 Klagomål och synpunkter .....	7	<b>11. Verksamheter på Linnéskolan .....</b>	<b>16</b>
5.15 Skadegörelse .....	7	11.1 Orion.....	16
5.16 Studieresa.....	7	11.2 Grundsärskolan Karlavagnen .....	16
5.17 Polisanmälan .....	7	11.3 Förberedelseklass .....	16
5.18 Friluftsdagar .....	7	<b>12. Arbetet mot ökad måluppfyllelse.....</b>	<b>17</b>
5.19 Värdesaker .....	7	12.1 Samverkan för bästa skola (Skolverket och Linnéuniversitetet) .....	17
5.20 Mobilpolicy.....	7	12.2 Förstelärare .....	17
<b>6. Förväntansdokument Linnéskolan .....</b>	<b>8</b>	12.3 Språkutveckling i alla ämnen .....	17
<b>7. Pedagogisk information .....</b>	<b>9</b>	12.4 Mentorerna .....	17
7.1 Digitala tjänster .....	9	12.5 Skolans målelev .....	18
7.2 Utvecklingssamtal .....	9		
7.3 Föräldramöte.....	9		
7.4 Betyg .....	9		

## 1. Välkommen till Linnéskolan

I denna broschyr får du upplysningar och råd som skall hjälpa Dig tillrätta och underlätta kontakten med alla som arbetar på skolan. Häftet innehåller information om Linnéskolan som arbetsplats, och den är särskilt viktig för dig som är ny elev och möter en ny studiemiljö. Informera Dina föräldrar om innehållet i denna broschyr.

### SKOLLEDNING

Andreas Burander, rektor för ABCD-klasserna  
Tfn: 0476-553 38  
E-post: [andreas.burander@almhult.se](mailto:andreas.burander@almhult.se)

Torbjörn Öberg, rektor för EFGH-klasserna  
Tfn: 0476-555 52  
E-post: [torbjorn.oberg@almhult.se](mailto:torbjorn.oberg@almhult.se)

Annika Bardh, rektor för grundsärskolan  
Tfn: 0476-64 24 27  
E-post: [annika.bardh@almhult.se](mailto:annika.bardh@almhult.se)

Charlotte Ingvarsson, chef central barn- och elevhälsa  
Tfn: 0476-550 23  
E-post: [charlotte.ingvarsson@almhult.se](mailto:charlotte.ingvarsson@almhult.se)

### EXPEDITION

Rebecka Dahlberg, tfn 0476-551 86,  
E-post: [rebecka.dahlberg@almhult.se](mailto:rebecka.dahlberg@almhult.se)

### IT-PEDAGOG

Stefan Jönsson, tfn 0476-550 33  
E-post: [stefan.jonsson@almhult.se](mailto:stefan.jonsson@almhult.se)

### KURATOR

Bodil Claesson, tfn 0476-552 11  
E-post: [bodil.claesson@almhult.se](mailto:bodil.claesson@almhult.se)

### SKOLSKÖTERSKA

Suzanne Lavin, tfn 0476-553 35  
E-post: [suzanne.lavin@almhult.se](mailto:suzanne.lavin@almhult.se)

Gisella Johansson, tfn 0476-554 22  
E-post: [gisella.johansson@almhult.se](mailto:gisella.johansson@almhult.se)

### MENTORER

Jonas Borg, arbetslag 7 (ABC)  
Tfn: 072-966 61 89  
E-post: [jonas.arlehall-borg@almhult.se](mailto:jonas.arlehall-borg@almhult.se)

Sandra Eriksson, arbetslag (7EFG)  
Tfn: 072-966 61 15  
E-post: [sandra.eriksson@almhult.se](mailto:sandra.eriksson@almhult.se)

Jesper von Krusenstierna, arbetslag 8 (ABC)  
Tfn: 072-973 54 65  
E-post: [jesper.von-krusenstierna@almhult.se](mailto:jesper.von-krusenstierna@almhult.se)

Marie Nilsson, arbetslag 8 (EFG)  
Tfn: 072-967 43 08  
E-post: [marie.nilsson2@almhult.se](mailto:marie.nilsson2@almhult.se)

Elin Nilsson, arbetslag 9 (ABC)  
Tfn: 072-966 62 59  
E-post: [elin.nilsson@almhult.se](mailto:elin.nilsson@almhult.se)

Marie Gustafsson, arbetslag 9 (EFG)  
Tfn: 072-966 44 56  
E-post: [marie.gustafsson@almhult.se](mailto:marie.gustafsson@almhult.se)

### STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDARE (SYV)

Veronica Larsson, tfn 0476-64 24 29  
E-post: [veronica.larsson@almhult.se](mailto:veronica.larsson@almhult.se)

### BIBLIOTEKARIE

Josefin Nilsson, tfn 0476-552 16  
E-post: [josefin.nilsson@almhult.se](mailto:josefin.nilsson@almhult.se)

All personal på skolan nås via e-post genom formen: [fornamn.efternamn@almhult.se](mailto:fornamn.efternamn@almhult.se)

## 2. Arbetslag

<b>Arbetslag 7</b>	
Gunilla Johansson .....Svenska, engelska	Anki Gomér Jonasson .....Matematik, NO
Louise Pettersson .....Svenska, engelska	Pia Elmlblad Håkansson ....Matematik, NO
Jonas Mörking.....SO	Veronica Ljungberg .....Teknik
Johnny Karlsson .....SO	Anna Kjell .....Spanska
Susanne Bruno Ask ..... Hemkunskap	Anna Senestad .....Tyska
Stina Nyberg Hilbertsson .. Hemkunskap	Maya Alkhaddour .....Resurs
Emelie Ödén .....SvA	Jonas Arlehall Borg.....Mentor
	Sandra Eriksson .....Mentor
<b>Arbetslag 8</b>	
Johannes Redegard..... Idrott, föräldraledig HT-20	Karin Förander .....Svenska, engelska, tyska
Jenny Nyberg ..... Matematik, NO	Anna Björnfot.....Textilslöjd
Katarina Ek.....Svenska, engelska	Peter Karlsson .....Matematik, NO
David Schöner..... Matematik	Emanuel Nilsson.....Elevassistent
David Douven..... Träslöjd	Emmeli Pedersen .....Elevassistent
Jesper von Krusenstierna.. Mentor	Marie Nilsson .....Mentor
Jenny Ohlsson .....SO, svenska	Tobias Axelsson.....Idrott, HT-20
<b>Arbetslag 9</b>	
Ingemar Wiloboken ..... Trä- och metallslöjd	Christian Enoksson .....Idrott, matematik
Cecilia Engqvist .....SO	Etjen Basaric .....Svenska, engelska
Christos Voudouragkakis .. Idrott	Sara Moberg .....Bild, teknik
Linda Schmitz.....Svenska, engelska	Peter Rolfson.....Matematik, NO
Norma Cutbill .....Spanska	Johanna Logarn .....Musik
Malin Dávid .....SvA, franska	Marie Gustafsson .....Mentor
Jonas Malm..... Elevassistent	Elin Nilsson .....Mentor
Lillemor Tommysdotter .... Vikarie	
<b>Orion</b> , telefon: 0476-550 13, 0476-550 79	<b>Karlavagnen</b> , telefon: 0476-551 89
Teresa Eriksson .....Svenska, SO	Maria Andersson .....Elevassistent
Anders Wigbrand.....Svenska, SO	Markus Möller.....Lärare
Thorsten Schmitz ..... Engelska	Margareta Karlsson .....Lärare
Maria Kjellman..... Elevassistent	Lina Burander .....Lärare
Lukas Johansson ..... Elevassistent	Ola Randau.....Speciallärare
Natalie Hansson ..... Elevassistent	Helen Jadö.....Speciallärare
Felicia Kjellman ..... Elevassistent	Magnus Hansson .....Speciallärare
	Leonard Shehu .....Elevassistent
<b>Förberedelseklass</b> , telefon: 0476-552 12	<b>Specteam</b> , telefon: 0476-551 77
Madelene Schmitz .....SvA	Annette Weréen .....Specialpedagog
Yen Troedsson .....SvA, matematik	Marie Nilsson .....Speciallärare
Nabeel Mahdi .....Studiehandledare	Maria Härder .....Speciallärare
Cheikh Mous Ali .....Studiehandledare	Lena Svensson.....Speciallärare
Madelaine Liljevind..... Elevassistent	Eva Jönsson .....Speciallärare
	Mona Olofsson .....Speciallärare
	Carina Rosander .....Speciallärare

### 3. Läsårstider

**Hösttermin:** onsdag 19 augusti – tisdag 22 december

**Vårtermin:** tisdag 12 januari – fredag 11 juni

**Lov:** vecka 44, vecka 8, vecka 13, fredag 14 maj

**Studiedagar:** onsdag 23 september, måndag 30 november, tisdag 6 april

### 4. Skolplikt

Alla barn i ålderns 6–16 år i Sverige ska gå i grundskolan och delta i den verksamhet som ordnas, om barnet inte är sjukt eller har annan giltig frånvaro. Skolplikten garanterar i grunden barnets rätt till utbildning. Barnets skolgång innebär både ett ansvar och en rättighet. Vårdnadshavaren är skyldig att se till att barnet kommer till skolan. Detta gäller naturligtvis inte om barnet är sjukt eller har annan giltig frånvaro. Om den otillåtna frånvaron från skolan har varit betydande och alla tänkbara ansträngningar från skolans sida har gjorts för att finna en lösning kan utbildningsnämnden ge ett så kallat vitesföreläggande. Det betyder att vårdnadshavaren hotas med penningböter om eleven inte uppfyller skolplikten.

#### 4.1 Sjukanmälan

Vid sjukdom skall **vårdnadshavare** anmäla detta till skolan, **tfn 0476-18 42 81**. Anmälan görs före första lektionen på skoldagen. Om sjukanmälan inte hunnit registreras i vårt frånvarosystem skickas ett SMS till vårdnadshavaren med frånvaromeddelande "Okänd anledning". Sjukanmälan ska göras för varje sjukdag. Blir du som elev sjuk under skoldagen kontaktar du dina föräldrar som sjukanmäler dig i samma frånvarosystem. Du meddelar sedan din mentor eller någon annan på lärarnas arbetsrum. Ogiltig frånvaro registreras också på terminsbetyget.

#### 4.2 Ledighet

Skolan ansvarar för att du som elev får garanterad undervisningstid. Vi är restriktiva med att bevilja ledighet utöver schemalagda lov dagar. Vi ser gärna att ledighet sker på de 16 veckor då det inte är skola. Mentor kan bevilja lov högst 10 dagar. Övrig lovgivning handläggs av din rektor. Inga ledigheter beviljas under tiden för nationella prov. Blankett för ledighet finns på kommunens hemsida och där även som E-tjänst, under E-tjänster och blanketter.

#### 4.3 Frånvaro

Vi jobbar aktivt med elever med hög frånvaro. Upptäcker vi sådana fall kontaktar vi vårdnadshavare och kallar till ett elevhälsomöte för att göra en plan för ökad närvaro i skolan. Om vi inte ser en förbättrad närvaro vid uppföljningsmöte kallar vi till ett nytt möte där även Socialtjänsten deltar. Socialtjänsten kan också erbjuda stöd till hela familjen genom en familjepedagog. Frånvaron kan ha olika bakgrund och vid medicinska orsaker har vi stöd av kommunens skolläkare. Vid behov erbjuds även samtalsstöd med skolans kurator.

## 5. Praktisk information

### 5.1 Elevskåp

Alla elever får låna ett elevskåp under tiden på Linnéskolan. Där förvaras böcker och material som behövs för skolarbetet. Nyckel eller kodlås kvitteras ut hos mentor. Om skolledningen misstänker att något olagligt förvaras i skåpet, äger rektor rätt att öppna skåp, företrädesvis i elevs eller vårdnadshavares närvaro. Vaktmästaren kan hjälpa till att öppna elevskåpet en gång under dagen om nyckel har glömts hemma, och eleven får du plocka ut det som behövs under dagen. Borttappad nyckel eller hänglås ersätts med nytt för en kostnad av 100 kr.

### 5.2 Hämtning och lämning

Elever lämnas på parkeringen vid Linnéhallen eller Folkets Hus. Vi har mycket busstrafik mellan 07:30-08:15 samt 14:15-16:00 och då är hämtning och lämning i bussfilen inte tillåten.

### 5.3 Besökande

Det är trevligt att få besök på skolan men vi ser gärna att ni har bokat en tid med den ni vill besöka. Besökare som kommer oplanerat anmäler sig på expeditionen. Vid inplanerade möten behövs ingen anmälan till expeditionen.

### 5.4 Utrymning

Vid utrymningslarm samlas elever och personal klassvis på asfaltsplanen framför skolan. I varje klassrum sitter anslaget gällande utrymningsplan.

### 5.5 Skolskjutsar

Regler för skolskjutsar finns på kommunens hemsida. Frågor angående skolskjutsar besvaras av Eva-Marie Andersson, tfn 0476-555 13, på Utbildningsförvaltningen.

### 5.6 Hemsida

Linnéskolan har en egen hemsida [www.almhult.se/linne](http://www.almhult.se/linne) där vi publicerar nyheter om skolan och allmän information samt länkar till schema och digitala tjänster som eleverna har tillgång till för skolarbetet.

### 5.7 Cafeterian

Cafeterian är gemensam för personal och elever. Där finns försäljning av t ex fralla, dryck och frukt till självkostnadspris.

### 5.8 Cykelparkering

Cykelparkering finns vid båda ingångarna. Moped parkeras på cykelparkeringen öster om skolan.

### 5.9 Försäkring

Kommunen har tecknat en kollektiv olycksfallsförsäkring via Länsförsäkringar. Försäkringen gäller dygnet runt utan självrisk för dem som är folkbokförda i Älmhult. Mer information hittar du på kommunens hemsida.

### 5.10 GDPR

Vi använder gällande personuppgifts-lagstiftning när vi hanterar personuppgifter. Utöver gällande användningsområden ber vi om en skriftlig tillåtelse att använda bilder. Detta återfinns på personbladet

### 5.11 Instagramkonto

Skolan har ett Instagramkonto där vi lägger upp bilder från vår vardag och från olika aktiviteter, för att visa vad som händer på skolan. Följ oss gärna: [linneskolan\\_almhult](https://www.instagram.com/linneskolan_almhult)

### 5.12 Frånvaro-SMS

Då en elev kommer sent till lektion, eller uteblir helt, skickas ett automatiskt SMS till vårdnadshavare om att elev är frånvarande. I

SMS:et anges orsak till frånvaro, t ex sen ankomst eller okänd orsak.

### 5.13 Fotoförbud

Under skoldagen råder förbud mot fotografering, filmning och ljudupptagning. Detta för allas trygghet och säkerhet. Tillstånd vid särskilda händelser kan beviljas. Om man givit sitt medgivande på personblad har skolan rätt att använda t ex bilder i marknadsföringssyfte.

### 5.14 Klagomål och synpunkter

Enligt skollagens 4 kap ska det finnas rutiner för hur vi i skolan tar emot och utreder synpunkter på utbildningen. Har Du som elev eller vårdnadshavare klagomål lämnas det närmast berörd personal. Gäller klagomålet verksamheten i stort på skolan lämnas det till rektor. Är Du inte nöjd med svaret har Du möjlighet att framföra synpunkter skriftligt på kommunens webbplats, via E-tjänsten 'Synpunkter och förslag'.

### 5.15 Skadegörelse

Om du som elev förstör, klottrar eller råkar ha sönder något på skolan kontaktas vårdnadshavare. Rektor gör en bedömning på kostnaden och en faktura kommer att skickas hem.

### 5.16 Studieresa

I årskurs 9 genomförs en studieresa till koncentrationsläger i Tyskland. Resan sker med buss och är frivillig för eleverna. Under resan står skolan för alla kostnader gällande logi, resa och övernattnig.

### 5.17 Polisanmälan

Vid allvarigare incidenter, som t ex misshandel, avgör rektor från fall till fall om polisanmälan ska göras. Skolan informerar vårdnadshavare när anmälan görs.

### 5.18 Friluftsdagar

I årskurs 9 genomförs en friluftsdag med paddling. För denna aktivitet tar skolan ut en mindre avgift (i enlighet med Skollagen).

### 5.19 Värdesaker

Värdesaker ska förvaras i elevskåpen. I idrottshallen finns låsbara skåp där man kan låsa in sina saker med eget hänglås. På idrotten kan även värdesaker lämnas i lärarens korg vid lektionens start.

### 5.20 Mobilpolicy

Mobiltelefoner kan användas till mycket, både som ett bra verktyg till lärande men också ett störningsmoment för den enskilde eleven och klasskamrater. Generellt gäller följande för mobilanvändande i skolan:

- Undervisande lärare avgör om mobiltelefonerna ska samlas in vid lektionsstart.
- Telefonerna ska alltid vara avstängda under lektionstid.
- Vid de lektioner då mobiltelefonerna inte samlas in ska mobilerna inte ligga framme på bänkarna.
- Vid examinationstillfällen samlas alltid mobiltelefonerna in.

Bryter eleven mot policyn vid enstaka tillfällen har läraren rätt att omhänderta mobiltelefonen fram till lektionens slut. Vid upprepade tillfällen eller allvarliga kränkande fotografering eller ljudupptagning har läraren rätt att omhänderta telefonen resten av dagen. Rektor kan också besluta att eleven inte får ha telefonen under en längre period.

Skolan ansvarar endast för elevernas mobiltelefoner då de samlats in eller förvaras i låst elevskåp.



## 6. Förväntansdokument Linnéskolan

Skolans ordningsregler utarbetade tillsammans med skolans personal och elever. Dessa ordningsregler uppdateras årligen tillsammans med skolans elevråd.

### Linnéskolans förväntningar på dig som elev

- Du visar respekt och hänsyn för alla på skolan så att alla mår bra och känner sig trygga.
- Du tar ansvar för ditt skolarbete.
- Du ser till att hålla rent och snyggt i skolans lokaler och utemiljö.
- Du följer de policys som skolan har exempelvis gällande frånvaro och mobiltelefoner.

### Linnéskolans förväntningar på dig som vårdnadshavare

- Du engagerar dig i ditt barns skolgång.
- Du kommunicerar med skolan när du har funderingar över ditt barns skolgång.
- Du som vårdnadshavare ansvarar för ditt barns uppfostran.

### Förväntningar som vårdnadshavare och elev kan ha på skolan

- Alla elever känner trygghet och visar respekt för varandra.
- Alla elever ska känna att "jag kan och jag duger".
- Vi har en öppen kommunikation mellan hemmet och verksamheten.
- Vi strävar efter glädje, lust och stimulans i arbetet.
- Vi arbetar med elevinflytande och lär dig som elev att gradvis ta ett ökat ansvar över din utbildning.
- Alla elever får den hjälp de behöver utifrån sina behov.



## 7. Pedagogisk information

### 7.1 Digitala tjänster

Alla elever i Älmhults kommun har tillgång till ett utbud av digitala tjänster som underlättar skolvardagen. Tjänster som finns tillgängliga är

- Digilär ([www.almhult.se/linne](http://www.almhult.se/linne))
- Inläsningstjänst (inläst läromedel som du kan lyssna på)
- Studi.se (filmer och genomgångar om olika ämnen, på olika språk).

### 7.2 Utvecklingssamtal

Varje termin erbjuder skolan möjlighet till återkoppling kring elevens sociala situation och kunskapsutveckling. Två olika former finns, antingen ett traditionellt utvecklingssamtal tillsammans med mentor eller att delta i vår springkväll där du kommer ges möjlighet att boka tid med tre undervisande lärare för återkoppling i respektive ämne.

### 7.3 Föräldramöte

Varje läsår bjuds vårdnadshavare in till föräldramöte för information och diskussion kring skolan, t ex gymnasieinformation.

### 7.4 Betyg

Varje termin får eleverna betyg. På betyget framgår eventuell ogiltig frånvaro under terminen. Betygen skickas hem efter skolans slut, undantaget slutbetyg i årskurs 9 som delas ut på avslutningsdagen. För elever som fått F i slutbetyg skickas underlag hem i respektive ämne.

### 7.5 Studiepass

Alla elever har ett pass i veckan som används till läsläsning och fördjupning i skolämnena. Eleven själv väljer själv vilket ämne som den vill arbeta med.

### 7.6 Läroböcker

Alla läroböcker som behövs i skolan får eleverna låna via skolbiblioteket. Böckerna ska kläs in för att hålla längre. När grundskolan slutar återlämnas böckerna. Böcker som är skadade eller förstörda får betalas för.

### 7.7 Lovskola

Linnéskolan erbjuder lovskola under påsklov och sommarlov. Lovskolan riktar sig till dig som saknar betyg i matematik, svenska och/eller engelska. Information kommer att finnas tillgänglig i god tid innan lovskolan startar. Anmälan görs via blankett och har man anmält sig är det obligatorisk närvaro.

### 7.8 Nationella prov

Ingen ledighet beviljas vid de tillfällen då nationella prov genomförs.

Svenska, SVA	Tis 16 mars 2021 Tors 18 mars 2021
NO	Ons 24 mars 2021
Engelska	Tis 13 april 2021 Tors 15 april 2021
SO	Ons 27 april 2021 Fre 29 april 2021
Matematik	Ons 5 maj 2021 Fre 7 maj 2021

De muntliga delproven i engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk genomförs under veckorna 45–50.

### 7.9 Åtgärdsprogram

För elever som har svårigheter att nå målen, eller av andra skäl behöver stöd, ska en utredning genomföras som ska svara på om ett åtgärdsprogram ska upprättas eller ej. Ämneslärare tillsammans med specteamet ansvarar, i samråd med elev och vårdnadshavare, för att skriva ett åtgärdsprogram.

## 7.10 Prövningar

En elev som gått ut årskurs 9 utan godkänt betyg i något ämne har rätt att göra en prövning, vilket är en bedömning av elevens kunskaper inom ett specifikt ämne.

### Prövningens innehåll och omfattning

En prövning sker av allt innehåll i ämnet. Prövningen kan innehålla informationsmöten, skriftliga och muntliga prov, inlämningsuppgifter, laborationer, praktiska redovisningar eller gruppuppgifter som genomförs tillsammans med andra prövande eller med elever som läser det aktuella ämnet.

Prövning i moderna språk kan endast ske om skolan ger undervisning i det aktuella ämnet.

### Betygsättning

Vid en prövning ska alla betygssteg vara möjliga att nå. Efter avslutad prövning sätts betyg i ämnet utifrån samtliga kunskapskrav i årskurs 9. Betyget streck kan ej sättas på en prövning.

### Kostnad för att genomföra prövning

Det är kostnadsfritt att göra en prövning i grundskolan om prövningen sker i ett ämne där eleven inte har uppnått minst betyget E efter avslutad skolgång i årskurs 9.

### Tidpunkt för prövning

Det är skolan som bestämmer när en prövning ska genomföras. En elev kan inte kräva att få göra en prövning under en specifik tid. Prövning ges alltid i samband med sommarlovskolan.

## 7.11 Studierum

På skolan finns ett studierum som är bemannat större delen av skoltiden. Här kan elever med åtgärdsprogram eller anpassad studiegång få undervisning i vissa ämnen. Här är det en lugn miljö med mycket stöttning av pedagogen.

## 7.12 Överlämningar

För att eleven ska få en bra start på sin gymnasietid har grundskolan en muntlig överlämning till Haganässkolan under slutet av vårterminen. Information som lämnas över är behov av särskilt stöd och extra anpassningar.

## 7.13 Modersmål

Rätt till att få modersmålsundervisning har den elev som talar det aktuella språket med någon av sina föräldrar eller är adopterad. Undervisningen är frivillig och sker ibland utanför skoltid. Modersmålsundervisning är viktig för elevens utveckling, även för utvecklingen av det svenska språket. För att en undervisningsgrupp ska starta krävs minst 5 elever med samma modersmål.

Blankett för att ansöka om modersmålsundervisning finns på kommunens hemsida.

## 7.14 Studiehundledning

Skolan kan ansöka om studiehundledning för elever med annat modersmål än svenska. Studiehundledning är ett stöd för att kunna utveckla ämneskunskaper med stöd av någon som kan modersmålet.

## 8. Datoranvändning

### Avtal om lån av elevdator

Under den tid du går på Linnéskolan erbjuder skolan dig att låna en bärbar dator. Datorn är ett läromedel och ett redskap för dina studier. Det är viktigt att du tillsammans med förälder/vårdnadshavare läser igenom och skriver under att ni alla tagit del av och godtar nedanstående regler för elevdatorer. Detta är en förutsättning för att du ska få låna en dator.

#### 8.1 Grundläggande regler

- Datorn är Älmhults kommuns egendom - du får låna datorn under din tid som elev på skolan! Om du slutar/byter skola ska datorn och tillhörande utrustning (fodral, sladd och laddare) omedelbart återlämnas till skolan.
- Datorn är ett studieverktyg, avsedd för skolarbete. Den ska alltid finnas tillgänglig i skolan under skoldagar.
- Du ansvarar för att använda, förvara och transportera datorn på ett sådant sätt att den inte kommer till skada eller riskerar att förloras.
- Det är undervisande lärare som avgör hur, när och till vad datorn skall användas under lektionen.
- De lagar och umgängesregler som gäller för skolan och samhället i övrigt gäller också i allt arbete vid datorerna – såväl i skolan som hemma.
- Skador på datorn som kan uppstå trots normal aktsamhet täcks av skolan. Om du som elev orsakar skada på datorn till följd av exempelvis oaktsamhet och/eller direkt uppsåt ansvarar du och din/dina vårdnadshavare för de kostnader som uppstår vid förlust eller skador på datorn.
- Skolan äger rätt att när som helst häva lånet av dator.

#### 8.2 Användning

- Under skoldagen ska datorn vara inlåst när den inte används eller förvaras under uppsikt, så att du alltid vet var den finns.
- Grundregeln är att du har med datorn till alla lektioner. Undantag gäller för idrottslektioner där du bara tar med datorn om undervisande lärare sagt att du ska göra det.
- Datorn skall användas på ett sätt som inte stör eller kränker andra. Använd därför ljud- och bildfunktioner på ett ansvarsfullt sätt.
- Skyddsprogram och andra förinstallerade program får aldrig stängas av eller avinstalleras och datorns programvara får inte manipuleras. Installation av andra program än de som finns tillgängliga via Software Center är inte tillåten.
- Datorn får användas för privat bruk på ledig tid och det är tillåtet att ta hem den. Skolan bestämmer om hanteringen av datorn under skollov.
- När datorn transporteras mellan hem och skola ska den förvaras i fodral eller väska.
- Stöldmärkning finns på samtliga datorer. Stöldmärkningen får inte tas bort.
- Eftersom datorn är skolans egendom och ska användas i skolarbete kan skolans personal vid behov kontrollera datorns innehåll och radera olämpligt innehåll.

- Du ska se till att batteriet är laddat.
- Om en oönskad dator hittas ska den omgående lämnas till skolans personal.
- Om eleven väljer att ta hem datorn efter skoltid övergår ansvaret för datorn till vårdnadshavare.

**För att skydda dig själv och ditt arbete måste du tänka följande:**

Ditt inloggningskonto är personligt - du är ansvarig för vad som görs via kontot. Att låna/låna ut konto är inte tillåtet.

Lösenordet = nyckeln - håll det hemligt, byt om du misstänker att någon annan känner till det! Välj inte lösenord som är lätta att gissa sig till.

Allt kostar tid/pengar: Skriv bara ut sådant som behövs i skolarbetet. Var aktsam om utrustningen!

**Bryter du mot reglerna kan dina möjligheter att utnyttja datorerna begränsas. Upprepade och allvarliga brott mot reglerna kan medföra att ditt användarkonto stängs av. Lånet av datorn är ett erbjudande – missköter du förtroendet av detta lån har skolan rätt att häva lånet av datorn.**

## 9. Elevhälsa

Elevhälsan är den delen av skolans organisation som ansvarar för att eleverna har en så väl fungerande undervisningssituation som möjligt. Den ska bidra till att skapa skolmiljöer som är bra för elevernas lärande, utveckling och hälsa. Följande professioner ingår i Linnéskolans elevhälsoteam: kurator, speciallärare, specialpedagog, skolsköterska och studie- och yrkesvägledare. Skolläkare, skolpsykolog, logoped finns på centrala barn- och elevhälsan och kontaktas vid behov.

### 9.1 Elevhälsomöte

Vid behov kallas vårdnadshavare och elev till möte för att göra en gemensam plan kring elevens skolgång. Vid sådant möte deltar profession från elevhälsan utifrån mötets syfte. Elevhälsomöten leds av skolans specialpedagog.

### 9.2 Specialpedagog och speciallärare

Speciallärare och specialpedagog på skolan upprättar och följer upp åtgärdsprogram. De är huvudansvariga för att leda arbetet med särskilt stöd och handleder lärare med att göra extra anpassningar. Specialpedagog ansvarar för att pedagogisk kartläggning görs.

### 9.3 Kurator

På Linnéskolan finns en kurator på heltid, för kontaktinformation se sidan 3. Kuratorns viktigaste arbetsuppgift är att främja en god psykosocial arbetsmiljö för elever i skolan. Detta sker bland annat genom utarbetande av arbetsplaner, föräldrasamverkan och förebyggande arbete mot kränkningar.

En stor del av skolkuratorns arbete handlar om samtal. Samtalen sker med enskilda elever, med elevgrupper/klasser, med föräldrar och med personal. Samtalen kan vara av olika karaktär. Det kan handla om stödjande, bearbetande, motiverande och insiktsskapande samtal.

#### Tystnadsplikt

Skolkuratorn har tystnadsplikt, vilket innebär att han/hon inte berättar för någon vad som sagts under samtalen. Tystnadsplikten kan brytas om kurator kommer överens med eleven eller familjen om att föra uppgifterna vidare till exempelvis lärare eller andra myndigheter.

Tystnadsplikten bryts också genom en så kallad anmälningsplikt till socialtjänsten om ett barn misstänks fara allvarligt illa på något sätt. Detta gäller även övrig personal på skolan.

### 9.4 Skolsköterska

På Linnéskolan finns en skolsköterska på heltid, för kontaktinformation se sidan 3. Under läsåret kommer alla i årkurs 8 att erbjudas ett hälsobesök. Alla elever är välkomna för t ex samtal, rådgivning eller enklare sjukvårdsinsatser.

#### Sammanhållen journalföring

Älmhults kommuns skolhälsovård har ett journalsamarbete med Landstinget Kronoberg, så kallad sammanhållen journalföring, för en säkrare och effektivare vård.

Detta innebär att skolsköterskor och skolläkare som arbetar inom skolhälsovården har möjlighet att ta del av barnets uppgifter i Landstingets Kronobergs patientjournal. Landstinget har också samma möjlighet att ta del av skolhälsovårdens uppgifter. Detta gör att vården kring barnet blir både säkrare och mer effektiv.

Skolsköterskor och skolläkare som möter barnet i skolan får genom sammanhållen journalföring tillgång till information om till exempel provresultat, mediciner och behandlingar. Det leder till en helhetsbild av barnets situation samt minskar dubbelarbete.

#### Spärra uppgifter

Man måste inte vara med i sammanhållen journalföring. Enligt patientdatalagen har man rätt att spärra möjligheten till sammanhållen journalföring. Då ansvarar man själv för att informera vårdpersonal om sådant som kan påverka behandlingen.

Även barn och ungdomar som är under 18 år kan spärra uppgifter i sin journal. Föräldrar kan däremot inte spärra uppgifter om sina barn.

## 9.5 Studie- och yrkesvägledning

Arbetsmarknaden förändrar sig snabbt. Utbudet av utbildningar och yrken är stort. Det är inte alltid så lätt att välja. Jag kanske har något drömyrke. Hur blir jag det i så fall? Vilket program ska jag gå på gymnasiet för att nå dit? Har jag kanske svårt att motivera mig till att plugga?

Studie- och yrkesvägledare hjälper dig att hitta rätt väg och få så mycket information som möjligt för att du ska fatta rätt beslut inför olika vägval utifrån den studiesituation du befinner dig i. Detta sker genom information och vägledningssamtal i klass eller individuellt, prao en vecka i åk 8 och en i åk 9. Du är alltid välkommen med dina frågor. Det som diskuteras i samtalen är sekretessbelagt.

### PRAO-information

När du går ut på praktik kan du få en liten ersättning för mat och resor, denna informationen ges av er studie- och yrkesvägledare. Praktik utomland beviljas av rektor, du får då ta ledigt en vecka utöver de lediga dagar som tillåts. Skolans försäkringar gäller endast för praktik i Sverige. Arbetsmiljöverkets regler följs och prao är numera obligatoriskt för alla elever i åk 8 och 9.

Gymnasievalet sker under perioden runt den 15:e januari till 15:e februari och detta gör eleverna själva via webbplatsen [gymnasium.kronoberg.se](http://gymnasium.kronoberg.se), alla som behöver hjälp får det av studie- och yrkesvägledaren.

Tänk på att du som söker NIU (Nationell idrottsutbildning) eller RIG (riksidrottsutbildning) gör detta själv och det är oftast sista datum i november eller december. Du måste även söka ett program på den skolan som samarbetar med idrotten.

## 9.6 Skolans främjande och förebyggande arbete

### Vår gemensamma värdegrund

Jämställdhetsprincipen är ett av skolans övergripande mål och en av Sveriges lagar. I det svenska samhället är män och kvinnor blandade. De rör sig lika mycket ute i samhället och de har delat ansvar för ekonomi, hem och barn. För att de unga samhällsmedlemmarna ska klara detta när de blir vuxna, måste de tränas i att respektera varandra och arbeta, umgås och leva blandat. Därför tränar vi samarbete i skolan, och övar tillåtande och respektfulla attityder mellan flickor och pojkar, i all undervisning.

I Sverige har man rätt att utöva den religion man själv valt om man valt att tillhöra en religion. Religionsfriheten kan dock inte användas som motivering för handlingar som strider mot de demokratiska värdena eller våra lagar, t ex att hålla isär flickor och pojkar eller att ha olika regler för ungdomar beroende på vilket kön de har. I Sverige gäller samma regler för pojkar som flickor. Att acceptera dessa demokratiska spelregler är en skyldighet för alla som bor i Sverige.

Simundervisning är lektioner i vatten, som fungerar exakt likadant som lektioner i klassrummet. Där finns lärare som undervisar, och läraren är i vattnet precis som eleverna. Som i all annan skolundervisning i Sverige, sker simträningen med pojkar och flickor tillsammans, (dock sker ombyten och dusch i separata omklädningsrum). I simhallen tränas respektfulla beteenden, och både flickor och pojkar kommer från simträningen med starkt självkänsla och rustade för det blandade svenska samhället, och med kunskaper i att klara sig i vatten och att rädda liv.

I Sex- och samlevnadsundervisning undervisar vi i hur kroppen fungerar och både flickor och pojkar deltar i samtal om pubertet, kärlek, vänskap, graviditet och respektfulla beteenden. Vi tränar flickor och pojkar i att varje person bestämmer över sin kropp och vem de ska älska eller gifta sig med. De demokratiska spelreglerna och Sveriges lagar kräver också att alla som bor i Sverige gradvis ger sina barn större frihet att pröva ut sina liv och respekterar sina barns olika sorters livsval, t ex. att inte gifta sig alls, eller att leva som homosexuell. För att de unga ska klara att göra goda val i denna träning för vuxenlivet, måste de få diskutera dessa frågor i vuxnas sällskap och tränas i lagstiftning, normer och respektfulla beteenden. Det gör vi i skolan.

### **Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

Varje skola ska ha en likabehandlingsplan som upprättas årligen. I detta arbete deltar personal och elever. Planen i sin helhet publiceras på hemsidan. På Linnéskolan värnar vi om trygghet och en god arbetsmiljö för alla.

### **Tobaksfri skoldag**

Älmhults kommun är en tobaksfri arbetsplats. Detta innebär att användning av all form av tobak är förbjudet under skoldagen och gäller både elever, personal och dig som vistas inom skolans område.

### **Drogpolicy**

Linnéskolan arbetar för att skolan ska ha en drogfri miljö. Det är inte tillåtet att inneha, sälja eller använda droger. Det är inte heller tillåtet att vistas på skolan i berusat/drogpåverkat tillstånd. Skolan har ett förebyggande arbete som bygger på:

- Återkommande ANDT-undervisning i årskurserna.
- Hälsosamtal för alla elever i årskurs 8.
- Värdegrundsarbete genom bland annat mentorstid varje vecka.
- Samarbete med socialtjänst och polis genom ungdomsgruppen.
- Elevhälsoteamsmöten varje vecka.
- Tobaksfri skoldag för elever och personal.
- Samarbete med ungdomsgården Fenix.

Alla som arbetar på skolan har anmälningsplikt om misstanke finns för att en elev använder droger. Misstanken skall därför skyndsamt utredas. Elevhälsoteamet skall informeras. Elevhälsoteamet ansvarar för att trovärdigheten i misstankarna utreds och adekvata åtgärder vidtas:

- Vid misstanke kontaktas vårdnadshavare.
- Vid misstanke om droger kan kontakt med socialtjänst upprättas.
- Frivilligt drogtest förespråkas på Primärvårdens hälsoenhet. Skolan står för resekostnad om så önskas. Om elev inte medverkar till drogtest kvarstår misstanken.
- Om misstanke bekräftas eller kvarstår kontaktas socialtjänsten i överensstämmelse med socialtjänstlagen.
- Vid konstaterat missbruk upprättas en individuell handlingsplan för elevens vidare skolgång.



## 10. Linnéskolans bibliotek

Biblioteket hittar du mitt i skolan och det är öppet måndag till fredag, 08:15-15.45. Här finns sittplatser både för studier och avkoppling. Eftersom biblioteket är en arbetsplats för många, har vi ett par väldigt enkla regler:

- Arbetsro
- Du äter och dricker inte här inne

### Att låna

Det finns två låneautomater där du själv lånar dina böcker med användarnamn och PIN-kod. Böcker som är utlånade eller som vi inte har kan du reservera. Böcker efter önskemål köps oftast in. Önskemålen pratar du om med bibliotekspersonalen om.

### Påminnelser och räkningar

Om man tappar bort eller förstör en bok eller en tidskrift måste man betala för den. Innan en faktura skickas hem får man två påminnelser, den första via mail och den andra skickas hem. Om en borttappad bok eller tidskrift skulle komma tillrätta efter betalning får man behålla den, vi gör ingen återbetalning.

Standardsummor att betala är:

- 50 kr för en tidskrift
- 150 kr eller 250 kr för en biblioteksbok
- 150 kr för läromedel

Är boken nyinköpt blir summan dock högre.

## 11. Verksamheter på Linnéskolan

### 11.1 Orion

Orion är en verksamhet som främst är riktad till elever med diagnos inom autismspektret. Verksamheten tar emot elever även från andra kommuner. Undervisningen anpassas individuellt efter varje elevs behov i både miljö och pedagogik. Här finns ett arbetslag som arbetar i ett team kring eleverna. Elevernas utveckling gynnas av den lugna miljön och de anpassningar som görs.

### 11.2 Grundsärskolan Karlavagnen

På Linnéskolan finns grundsärskola, årskurs 7-9 i lokaler mittemot expeditionen och verksamheten kallas för Karlavagnen. Grundsärskolan är en egen skolform med en egen läroplan. Det finns mer likheter än skillnader mellan läroplanerna, vilket gör att det finns stora möjligheter att samverka mellan grundskolan och grundsärskolan. Eleverna som är mottagna i grundsärskolan har en samverkansklass på grundskolan. Vi strävar efter en berikande samverkan mellan elever och personal i de båda skolformerna.

### 11.3 Förberedelseklass

Skolgång i förberedelseklass styrs av Skolverkets regelverk. Elev i förberedelseklass (FBK) får årskurstillhörighet efter att en kartläggning utifrån Skolverkets dokumentation gjorts.

En helt nyanländ elev börjar sin skolgång i FBK. När eleven nått uppsatta mål i svenska, utifrån testning, får hen en klassplacering. Eleven följer då sin klass i beslutade ämnen. Som stöd kommer eleven att ha tillgång till språkrum under skolveckan, där pedagoger finns på plats. Elever i FBK har personliga scheman.

## 12. Arbetet mot ökad måluppfyllelse

### 12.1 Samverkan för bästa skola (Skolverket och Linnéuniversitetet)

Under ett treårsprojekt samverkar Linnéskolan med Linnéuniversitetet och skolverket i ett skolutvecklingsprojekt som heter samverkan för bästa skola (SBS). På skolan jobbar förstelärare och rektorer i en skolutvecklingsgrupp vars syfte är att se till att vi analyserar och därefter fokuserar på att utveckla de områden som på bästa sätt stödjer eleven i sin utveckling

- Bedömning för lärande (BLF), Lärarna synliggör elevernas lärande och anpassar undervisning efter elevens behov och förutsättningar.
- Digitalt lärande, fokus på att använda digitala läromedel och arbetssätt i undervisningen.
- Stödinsatser, lärare får utbildning inom specialpedagogik för att kunna möta eleven på den nivå den befinner sig.
- Kollegialt lärande, lärare lär av varandra genom ett strukturerat samarbete med målet att utveckla undervisningen.
- Utveckla vårt arbete kring nyanländas lärande.

### 12.2 Förstelärare

Linnéskolan har sex förstelärare som arbetar med optimering av undervisningen, detta innebär att de handleder lärare, stöttar obehöriga lärare i planering och bedömning, gör lektionsbesök och utvecklar ämnesundervisningen. Under läsåret kommer de ha en viktig roll i skolans utvecklingsarbete, "Samverkan för bästa skola", som vi genomför tillsammans med Linnéuniversitetet och Skolverket.

### 12.3 Språkutveckling i alla ämnen

Att använda arbetssätt som utvecklar både språk och kunskaper på samma gång handlar om inlärningsmetoder där alla elever i klassrummet har nytta av olika metoder. Ny forskning har visat att både svenskfödda och nyanlända elever får högre måluppfyllelse när ämnesläraren arbetar metodiskt i helklass. Vi arbetar med språkmallar som förtydligar hur eleverna exempelvis gör en analys eller förklarar skillnader och likheter. Lärarna arbetar också med att ge eleverna tid att diskutera texter, plocka ut svåra begrepp, läsa mellan rader med mera.

### 12.4 Mentorer

Linnéskolan har sex mentorer som arbetar med att stötta eleverna i deras utveckling mot högre måluppfyllelse. De arbetar också utifrån kapitel ett och två i läroplan och fokuserar på trygghet och studiero.

## 12.5 Skolans målelev

Förutom att jobba mot goda ämneskunskaper arbetar vi på skolan även med den personliga utvecklingen för att förbereda våra elever på både vuxenlivet och arbetslivet.



## Personblad Linnéskolan

Elevens namn:	Personnummer:
Elevens mobilnummer:	

Vårdnadshavares namn:	
Adress:	
Hemtelefon:	Privat mobiltelefon:
Arbetsplatsens namn:	Arbetsplatsens tfn:
Vårdnadshavares E-post:	
<input type="checkbox"/> Jag godkänner att min e-postadress används i olika grupputskick från skolan.	<input type="checkbox"/> Jag vill ha utskick via papper

Vårdnadshavares namn:	
Adress:	
Hemtelefon:	Privat mobiltelefon:
Arbetsplatsens namn:	Arbetsplatsens tfn:
Vårdnadshavares E-post:	
<input type="checkbox"/> Jag godkänner att min e-postadress används i olika grupputskick från skolan.	<input type="checkbox"/> Jag vill ha utskick via papper

### Ytterligare kontaktpersoner

Namn:	Tfn.nr:

<b>Samtycke utifrån GDPR:</b> Bilder av mitt barn får användas i verksamheten och i media (på skolans hemsida, Instagramkonto, anslagstavla, fotoalbum, tidning o.dyl)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
--	---

Viktigt att veta om mig, t ex hälsa (specialkost, allergi) eller viktiga händelser som är eller har varit viktiga för mig. Skriv ert eventuella modersmål:	
Underskrift vårdnadshavare 1	Underskrift vårdnadshavare 2