

# LINNÉHÄFTET

Information till Dig som är elev på  
Linnéskolan 2023/2024



## Innehållsförteckning

<b>1. Välkommen till Linnéskolan .....</b>	<b>3</b>	7.3. Föräldramöte .....	9
<b>2. Arbetslag .....</b>	<b>4</b>	7.4. Betyg.....	9
<b>3. Läsårstider .....</b>	<b>5</b>	7.5. Studiepass/Livskunskap/Framtidsval ..	9
<b>4. Skolplikt .....</b>	<b>5</b>	7.6. Läroböcker .....	9
4.1. Sjukanmälan .....	5	7.7. Lovskola .....	9
4.2. Ledighet.....	5	7.8. Nationella prov .....	9
4.3. Frånvaro .....	5	7.9. Åtgärdsprogram.....	9
<b>5. Praktisk information .....</b>	<b>6</b>	7.10. Prövningar .....	10
5.1. Elevskåp.....	6	7.11. Studierum .....	10
5.2. Hämtning och lämning .....	6	7.12. Överlämningar .....	10
5.3. Besökande .....	6	7.13. Modersmål .....	10
5.4. Utrymning .....	6	7.14. Studiehandledning.....	10
5.5. Skolskjutsar .....	6	<b>8. Avtal angående lån av studiedator .....</b>	<b>11</b>
5.6. Hemsida .....	6	<b>9. Elevhälsa .....</b>	<b>12</b>
5.7. Cafeterian.....	6	9.1. Elevmöte.....	12
5.8. Cykelparkering.....	6	9.2. Specialpedagog och speciallärare ....	12
5.9. Försäkring.....	6	9.3. Kurator.....	12
5.10. GDPR .....	6	9.4. Skolsköterska .....	12
5.11. Instagramkonto .....	6	9.5. Studie- och yrkesvägledning .....	13
5.12. Frånvaro-SMS.....	6	9.6. Skolans främjande och förebyggande arbete.....	13
5.13. Publicera bilder och filmer .....	6	<b>10. Linnéskolans bibliotek .....</b>	<b>15</b>
5.14. Klagomål och synpunkter .....	7	<b>11. Verksamheter på Linnéskolan .....</b>	<b>15</b>
5.15. Skadegörelse .....	7	11.1. Orion.....	15
5.16. Studieresa.....	7	11.2. Anpassad grundskolan Karlavagnen .	15
5.17. Polisanmälan .....	7	11.3. Förberedelseklass .....	15
5.18. Friluftsdagar .....	7	<b>12. Arbetet mot ökad måluppfyllelse.....</b>	<b>16</b>
5.19. Värdesaker .....	7	Språk- och kunskapsutvecklande arbete ...	16
5.20. Mobilpolicy.....	7	Förstelärare .....	16
<b>6. Förväntansdokument Linnéskolan .....</b>	<b>8</b>	Mentorer.....	16
<b>7. Pedagogisk information .....</b>	<b>9</b>	Skolans målelev .....	16
7.1. Digitala tjänster .....	9	<b>13. Personuppgifter .....</b>	<b>17</b>
7.2. Utvecklingssamtal .....	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 IJKLOP-klasserna  
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/SCHEMA

Jonas Mörking, tfn 0476-550 33  
E-post: [jonas.morking@almhult.se](mailto:jonas.morking@almhult.se)

### KURATOR

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

### SKOLSKÖTERSKOR

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)

### VAKTMÄSTARE

Christian Nektman, tfn 0476-550 17  
E-post: [christian.nektman2@almhult.se](mailto:christian.nektman2@almhult.se)

### MEN73-TORER

Anahita Toliat, arbetslag 7 (ABC)  
Tfn: 076-317 85 93  
E-post: [anahita.toliat@almhult.se](mailto:anahita.toliat@almhult.se)

Hanna Holmberg, arbetslag 7 (EFG)  
Tfn: 072-966 61 15  
E-post: [hanna.holmberg@almhult.se](mailto:hanna.holmberg@almhult.se)

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

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

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

Nelly Malmkjär, arbetslag 9 (ABC)  
Tfn: 073-587 06 60  
E-post: [nelly.malmkjar@almhult.se](mailto:nelly.malmkjar@almhult.se)

Veronica Ljungberg, arbetslag 9 (EFG)  
Tfn: 072-966 44 56  
E-post: [veronica.ljungberg@almhult.se](mailto:veronica.ljungberg@almhult.se)

Hannah Olivares, arbetslag 9 (DH)  
Tfn: 072-966 62 59  
E-post: [hannah.olivares@almhult.se](mailto:hannah.olivares@almhult.se)

### STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDARE (SYV)

Anna Frisk, tfn 0476-64 24 29  
E-post: [anna.frisk@almhult.se](mailto:anna.frisk@almhult.se)

### BIBLIOTEKARIE

Marika Lundkvist, tfn 0476-552 16  
E-post: [marika.lundkvist@almhult.se](mailto:marika.lundkvist@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>	
Anki Gomér Jonasson ..... Matematik, NO	Johan Svensson ..... SO
Mattias Hellstedt ..... Matematik, NO	Anna Kjell ..... Spanska
Olof Lindqvist ..... Matematik, NO	Rita Ragnarsson ..... Spanska
Ola Eriksson ..... Matematik/NO-resurs	Diana Gonzalez Lindberg ..... Spanska
Samra Fetahovic ..... NO, engelska	Susanne Bruno Ask ..... Hemkunskap
Gunilla Johansson ..... Svenska, engelska	Patricia Schooner ..... Hemkunskap
Louise Petersson ..... Svenska, engelska	Johannes Redegard ..... Idrott
Jens Nilsson ..... Svenska, engelska	Jonas Arlehall Borg ..... Mentor
Anna Senestad ..... Svenska, engelska, tyska	Hanna Holmberg ..... Mentor
Emelie Ödén ..... SvA	Anahita Toliat ..... Mentor
Ingrid Danielsson ..... Teknik	Lina Tennysson ..... Lärarassistent
Nils Svensson ..... Teknik	Maya Alkhaddour ..... Elevresurs
<b>Arbetslag 8</b>	
Alexandra Nilsson ..... Matematik, NO	Jenny Ohlsson ..... SO, svenska
Jenny Nyberg ..... Matematik, NO	Fredrik Jakobsson ..... SO
Peter Karlsson ..... Matematik, NO	Ingemar Wiloboken ..... Trä- och metallslöjd
David Schöner ..... Matematik	Joanna Kaczynska ..... Textilslöjd
Katarina Ek ..... Svenska, engelska	Kristoffer Tryggmo ..... Musik
Karin Förander ..... Svenska, engelska, tyska	Max Law ..... Musik
Sandra Axelsson ..... SvA, engelska	Jesper von Krusenstierna ..... Mentor
Felix Fernebring ..... Engelska	Marie Nilsson ..... Mentor
Gustav Forsberg ..... Idrott	Emanuel Nilsson ..... Elevresurs
Sara Moberg ..... Bild	
<b>Arbetslag 9</b>	
Alfred Sjögren ..... Matematik, NO	Anna Wahlström ..... Idrott
Bodil Ivöback Nilsson ..... Matematik, NO	Isak Lagerbielke ..... Idrott
Christian Enoksson ..... Matematik	Anna Jonasson ..... Textilslöjd
Linda Schmitz ..... Svenska, engelska	Richard Ternelius ..... Trä- och metallslöjd
Etjen Basaric ..... Svenska, engelska	Hannah Olivares ..... Mentor
Clara Hansson ..... SvA	Veronica Ljungberg ..... Mentor
Madelene Schmitz ..... SO	Nelly Malmkjär ..... Mentor
Cecilia Engqvist ..... SO	Micaela Nyberg ..... Elevresurs
Hosni Baroud ..... Franska, matematik	Mohamad Sbahi-Arnout ..... Elevresurs
<b>Orion</b> , telefon: 0476-555 46, 0476-550 79	<b>Karlavagnen</b> , telefon: 0476-551 89
Susanna Johnson ..... SO	Markus Möller ..... Lärare
Thorsten Schmitz ..... Engelska	Carina Karlsson ..... Lärare
Maria Kjellman ..... Elevassistent	Katarzyna Nowak ..... Lärare
Lukas Johansson ..... Elevassistent	Ola Randau ..... Speciallärare
Natalie Lagerström ..... Elevassistent	Magnus Hansson ..... Speciallärare
Emmeli Pedersen ..... Elevassistent	Leonard Shehu ..... Elevassistent
Felicia Kjellman ..... Elevassistent	
Tony Johansson ..... Elevassistent	
<b>Stöd</b> , telefon: 0476-552 12	<b>Specteam</b> , telefon: 0476-551 77
Li Bäckdahl ..... Lärare	Annette Weréen ..... Specialpedagog
Lena Svensson ..... Lärare	Emma Pettersson ..... Specialpedagog
Johnny Karlsson ..... Lärare	Linda Svensson ..... Specialpedagog
Lillemor Tommysdotter ..... Lärare	Marie Felixson ..... Specialpedagog
Axel Henriksson ..... Elevresurs	Annika Sandréus Oleskog ..... Speciallärare
Oscar Axelsson ..... Elevresurs	Marie Fogelström ..... Speciallärare
Nabeel Mahdi ..... Studiehandedare	Maria Härder ..... Speciallärare
Cheikh Mous Ali ..... Studiehandedare	Mona Olofsson ..... Speciallärare
Sabry Al Zhoury ..... Studiehandedare	Carina Rosander ..... Speciallärare
	Louise Bohlin ..... Speciallärare

### 3. Läsårstider

**Hösttermin:** torsdag 17 augusti – torsdag 21 december

**Vårtermin:** onsdag 10 januari – fredag 14 juni

**Lov:** vecka 44, vecka 8, vecka 13, fredag 10 maj, fredag 7 juni

**Studiedagar:** fredag 29 september, tisdag 21 november, onsdag 31 januari, torsdag 7 mars

### 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 via e-tjänst på Älmhults kommuns hemsida, [almhult.se/skolportalen](http://almhult.se/skolportalen) alternativt i appen IST Home Skola. Anmälan görs före första lektionen på skoldagen. Om sjukmälan 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 lovdagar. Vi ser gärna att ledighet sker på de 16 veckor då det inte är skola. Mentor kan bevilja lov högst 5 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 möte 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/hänglås kvitteras ut hos mentor. Om skolledningen misstänker att något olagligt förvaras i skåpet, äger rektor rätt att öppna skåp. Vaktmästaren kan hjälpa till att öppna elevskåpet en gång under dagen om nyckel har glömts hemma och eleven får då plocka ut det som behövs under dagen. Borttappad nyckel ersätts med ny till 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 grusplanen nedanför skolan. I varje klassrum sitter anslaget gällande utrymningsplan.

### 5.5. Skolskjutsar

Regler för skolskjutsar finns på kommunens hemsida. Frågor angående skolskjutsar besvaras av Christina Woxter, tfn 0476-555 32, på Utbildningsförvaltningen.

### 5.6. Hemsida

Linnéskolan har en egen hemsida [www.almhult.se/linne](http://www.almhult.se/linne) där vi publicerar allmän

information, länk till schema samt kontaktuppgifter till skolan.

### 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

Cyklar och mopeder parkeras vid Linnéhallen eller norr om skolan.

### 5.9. Försäkring

Kommunen har tecknat en kollektiv olycksfallsförsäkring via Svedea. 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. Publicera bilder och filmer

Vi vill gärna dela med oss av våra verksamheter i förskola, fritidshem och skola i Älmhult. Det kan vara på bild, film och ljudupptagningar på våra digitala och tryckta

informationskanaler. Vi använder informationskanaler som webbplats, sociala medier samt tryckt material som broschyrer, rapporter och liknande. I verksamheten kan det vara fotoalbum, anslagstavlor med mera. Du kan läsa mer om detta på [almhult.se](http://almhult.se).

#### **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 'Förslag och synpunkter'.

#### **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 resa och logi.

#### **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 sin mobiltelefon. 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 kan också vara ett störningsmoment för den enskilde eleven och klasskamrater. Här på Linnéskolan gäller följande för mobilanvändande i skolan:

Mobiltelefonerna ska samlas in vid lektionsstart eller lämnas i sitt låsta elevskåp. Telefonerna får bara användas på lektioner när läraren sagt att telefonen får användas. Om eleven har med sig telefonen till sin bänk skall den vid tillsägelse direkt läggas fram i mobilinsamlingslådan. Vid examinationstillfällen samlas mobiltelefonerna alltid in. Läraren får omhänderta mobilen även i förebyggande syfte och läraren tror att den kommer att användas till något olämpligt. Man får inte ta med sig mobilen in i omklädningsrummet, detta för att förebygga fotograferande och filmande. Möjlighet finns att lämna sin mobil i elevskåpet eller lämna den till idrottsläraren innan man går och byter om.

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 elevers mobiltelefoner då de samlats in.



## 6. Förväntansdokument Linnéskolan

Skolans ordningsregler är 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 följer ditt barns kunskapsutveckling på IST lärande.

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. Information om hur du loggar in i de olika får du av din lärare, bl a finns följande tjänster:

- Inläsningstjänst (inläst läromedel som du kan lyssna på)
- Binogi (fd Studi.se, filmer och genomgångar om olika ämnen, på olika språk)
- Glosboken
- Exam (digitalt provverktyg)
- SLI Play (undervisningsfilmer)

Dessutom når eleverna de verktyg som AVMedia för tillfället tecknat länslicenser för.

### 7.2. Utvecklingssamtal

Varje termin bjuder skolan in till återkoppling kring elevens kunskapsutveckling och sociala situation.

### 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 skriftlig bedömning hem i respektive ämne.

### 7.5. Studiepass/Livskunskap/Framtidsval

Alla elever har ett pass i veckan som bl.a. används till läsläsning och fördjupning i skolämnen.

### 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. För böcker som är skadade, förstörda eller borttappade blir vårdnadshavare ersättningsskyldig.

### 7.7. Lovskola

Linnéskolan erbjuder lovskola under sportlov, påsklov och sommarlov. Lovskolan riktar sig till dig som saknar betyg i matematik, svenska, svenska som andraspråk och/eller engelska. Information kring lovskolan kommer att finnas tillgänglig i god tid innan den startar. 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 19 mars 2024 Tors 21 mars 2024
NO	Fre 12 april 2024
Engelska	Tis 16 april 2024 Tors 18 april 2024
SO	Tis 23 april 2024 Tors 25 april 2024
Matematik	Ons 14 maj 2024 Tors 16 maj 2024

De muntliga delproven i engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk genomförs under veckorna 45–49.

### 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. Speciallärare/specialpedagog tillsammans med berörda lärare 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 svenska/SvA, matematik eller engelska 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.

#### 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. Möjlighet till prövning ges i samband med sommarlovskolan för elever som slutat årskurs 9. Anmälan till prövning krävs.

### 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 pedagoger. Undantag från åtgärdsprogram och anpassad studiegång görs ifall eleven läser samma ämne och tid som övriga klassen.

### 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. Gymnasieskolor i andra kommuner får skriftlig överlämning.

### 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 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.

Ansökan om modersmålsundervisning görs på kommunens hemsida, via e-tjänst.

### 7.14. Studiehandledning

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

## 8. Avtal angående lån av studiedator

### Avtal om lån av elevdator

Som elev i Älmhults kommun får du låna en studiedator. Datorn är ett av dina läromedel och ett viktigt redskap för dina studier. Du ansvarar för använda, förvara och transportera datorn på ett sådant sätt att den inte kommer till skada eller riskerar att förloras. Du har också ett ansvar för att alltid ha datorn tillgänglig vid lektion och att inte använda den på sådant sätt att du stör eget eller andras skolarbete.

Datoravtal

### Lag, försäkringsvillkor och skolans regler

För att kunna använda skolans dator måste du ha ett konto. Kontot är personligt och får inte under några omständigheter lånas ut till andra. Du som kontoinnehavare är fullt ansvarig för hur kontot används, och kan vid missbruk av kontot förlora detta.

Försäkringen ersätter stöld endast vid inbrott. Anser du att din dator blivit stulen gör du med hjälp av dina vårdnadshavare en polisanmälan.

Du får inte låna ut datorn — försäkringen gäller bara för dig. Har du lånat ut din dator så är du fortfarande ytterst ansvarig

Du får inte använda/kopiera programvara eller annat upphovsrättsligt skyddat material om du inte har licens/medgivande från licensgivare/upphovsrättsinnehavare.

Du får inte installera program som inte ursprungligen installerats på datorn.

Du får inte ändra i datorns inställningar så att säkerhet eller datasystemets distribution av program påverkas.

Du måste spara dokument och andra filer i din Onedrive eller göra säkerhetskopior på annat sätt. Vid eventuell ominstallation av datorn raderas all information på hårddisken.

Du hanterar själva datorn på ett sådant vis att den inte blir mer fysiskt skadad än vad normal klassrumsanvändning medför.

Du får inte lämna datorn utan tillsyn i fordon, i skollokal, i allmän lokal eller på allmän plats. Även här gäller att om något händer din studiedator då du blivit av med datorn så är det fortfarande du som är ytterst ansvarig.

Vid förlust av laddare kommer du att bli ersättningsskyldig med 300,-.

**Om du använder datorn på ett sätt som inte är förenligt med detta avtal eller som strider mot skolans vanliga etiska ramar har skolan rätt att återta datorn.**

**Anses det även att du brutit mot punkterna ovan på ett vis som lett till stor skada på datorn så kan du bli betalningsskyldig.**

**Om du slutar skolan eller tar studieuppehåll skall datorn lämnas tillbaka inom fem dagar. I annat fall faktureras du datorn värde.**

#### **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!

## 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: rektorer, kurator, mentorer, speciallärare, specialpedagog, skolsköterska och studie- och yrkesvägledare. Skolläkare och skolpsykolog finns på centrala barn- och elevhälsan och kontaktas vid behov.

### 9.1. Elevmöte

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.

### 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

Skolkuratoren 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 två skolsköterskor, för kontaktinformation se sidan 3. Under läsåret kommer alla i årkurs 7 att erbjudas ett hälsosamtal. 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?

Vår studie- och yrkesvägledare hjälper dig att hitta rätt väg och att 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, i grupp och om så önskas individuella samtal. Du är alltid välkommen med dina frågor och det som diskuteras i samtalen är sekretessbelagt.

### **PRAO-information**

PRAO genomförs under höstterminen för åk 9 och under vårterminen för åk 8. Information ges av er studie- och yrkesvägledare. Skolans försäkringar gäller även under PRAO undantaget om du önskar göra PRAO utomlands. Sådan PRAO ska beviljas av rektor. Arbetsmiljöverkets regler följs och PRAO är numera obligatoriskt för alla elever i åk 8 och 9.

### **Gymnasieval**

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 vår studie- och yrkesvägledare.

Tänk på att du som söker NIU (Nationell idrottsutbildning) eller RIG (riksidrottutbildning) 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. Som i all annan skolundervisning i Sverige, sker simträningen med pojkar och flickor tillsammans, (dock sker ombyten och dusch i separata omklädningsrum). Ökade kunskaper i att klara sig i vatten och att rädda liv är simundervisningens främsta syfte.

I Sex- och samlevnadsundervisning undervisar vi i hur kroppen fungerar och både flickor och pojkar deltar i samtal om puberteten, 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 7.

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 torsdag och 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 till rätta 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
- 300 kr för läromedel

## 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. Anpassad grundskolan Karlavagnen

På Linnéskolan finns anpassad grundskola, åk 7–9, i lokaler mitt emot expeditionen och verksamheten kallas Karlavagnen. Anpassad grundskola 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 anpassad grundskola. Eleverna som är mottagna i anpassad grundskola 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

### Språk- och kunskapsutvecklande arbete

Linnéskolans gemensamma utvecklingsområde är språk- och kunskapsutvecklande arbete. Detta arbete sker genom kollegialt lärande med all undervisande personal på Linnéskolan.

### Förstelärare

Linnéskolan har sex förstelärare som tillsammans med skolans rektorer arbetar med att utveckla undervisningen. Under läsåret kommer deras huvuduppdrag att vara kunskapsutveckling, kommunikation samt ledarskap.

### Mentorer

Linnéskolan har mentorer som arbetar med att stötta eleverna i deras utveckling mot högre måluppfyllelse. De arbetar också utifrån kapitel ett och två i läroplanen och fokuserar på trygghet och studiero. Mentorerna ansvarar för ämnet livskunskap, som är unikt för oss på Linnéskolan. Här arbetar vi med värdegrundsfrågor.

### Skolans målelev

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



## 13. Personuppgifter

Kontaktuppgifter till vårdnadshavare ska lämnas vid varje läsårsstart och därefter om några uppgifter ändas. Dessa uppgifter lämnas i IST Administration för vårdnadshavare. Du hittar information på [www.almhult.se/skolportalen](http://www.almhult.se/skolportalen).

Här kan du även ange eventuell specialkost. Observera att du måste både skapa och därefter godkänna denna anmälan.

## Skolportalen - lov, ledighet & sjukfrånvaro

Här hittar du inloggning till systemen vi använder i förskolan, grundskolan, grundsärskolan, gymnasieskolan, gymnasiesärskolan och inom vuxenutbildningen.

Denna sida är till för dig som vårdnadshavare, elev och personal inom skola. Inför skolstart är det viktigt att du som vårdnadshavare kontrollerar att skolan har rätt uppgifter och att du under läsåret håller dem uppdaterade

### För vårdnadshavare

#### Anmäl frånvaro i skolan, uppdatera dina kontaktuppgifter.

Här kan du bland annat:

- Sjukanmäla och anmäla ditt/dina barns frånvaro (gäller inte ledighet)
- Se aktuell frånvaroöversikt
- Uppdatera kontaktuppgifter med e-post och telefonnummer (i IST Administration för vårdnadshavare)
- Se betyg.

☑ [Via appen IST Home skola](#)

☑ [Via webbläsaren IST Administration för vårdnadshavare](#)

### Ansökan specialkost

Här kan du som vårdnadshavare skicka in ansökan om special kost och anpassad kost för ditt barn.

☑ [Ansökan specialkost för vårdnadshavare](#)