

# **DiStra IRS Innerstadens Resursskolor Information**

## **Innehåll:**

**Att studera vid DiStra IRS**

**Ordningsregler**

**Regler och låneavtal  
för datorer och dess användning**

**Medgivande för bilåkning med skolan**

**Avtal om godkännande av publicering av fotografier och  
filmklipp**

**Kvittens, godkännanden**

**Elevkort**

# Att studera vid DiStra IRS

Distra IRS (Innerstadens Resursskolor) är en åk 7-9 skola, där eleven och undervisningen sätts i centrum. Vi erbjuder individuella lösningar efter elevers olika behov och varierande arbetssätt. Skolan finns till för elever som inte lyckats så väl med sin ordinarie skolgång. Ägare till Distra IRS är Distans Strateg Sweden AB.

## Distans Strateg Sweden AB

**Postadress:** Distans Strateg Sweden AB  
Box 4257  
S-102 66 Stockholm

**Besöksadress:** Ringvägen 85  
S-118 61 Stockholm

**Telefon:** 0733-414987

### DiStra IRS

Besök:  
Ringvägen 85  
118 61 Stockholm  
Tel: 0733-414987, 0733-414022

Hemsida: [www.distraresursskolor.se](http://www.distraresursskolor.se)

## Mål

Varje elev i DiStra IRS skall, utifrån sina förutsättningar nå sin optimala nivå vad det gäller kunskaper och färdigheter. Genom att utnyttja moderna verktyg, samhällets möjligheter och arbeta nära eleven vill vi skapa ett arbetsklimat som främjar ett livslångt lärande.

Vi strävar efter att:

- ▲ ge eleven möjlighet till god social anpassning
- ▲ fostra eleven i demokratisk anda
- ▲ stärka elevens självförtroende
- ▲ utveckla sin förmåga till självständigt tänkande och kreativitet
- ▲ lära eleven förmågan till självbehärskning och känna inre lugn och tillförsikt
- ▲ sträva efter att de nationella målen uppnås
- ▲ träna eleven att ta eget ansvar både socialt och för sin egen inläring
- ▲ få eleven att respektera andra människors egenvärde
- ▲ visa respekt för och omsorg om närmiljö och miljön i ett vidare perspektiv
- ▲ samarbeta med elevernas vårdnadshavare för att tillsammans utveckla skolans innehåll och verksamhet
- ▲ eleven kan granska olika valmöjligheter och ta ställning till frågor om den egna framtiden

Våra grundstenar är kunskap, problemlösning, livslångt lärande och personlig utveckling.

Att visa **respekt** för andra och andras arbete samt visa hänsyn i och utanför skolan är centralt i undervisningen. En viktig del i detta arbete är vår plan mot kränkande behandling.

Den personliga mentorns arbete är en fundamental del i utbildningskonceptet. Den personliga mentorn ska bidra till elevens individuella utveckling, både kunskapsmässigt och socialt.

Datorn är ett centralt arbetsredskap i planeringen och undervisningen.

## Ansökan

Skolan vänder sig till elever som har omfattande behov av särskilt stöd i åk 7 – 9. För att eleven ska erbjudas plats på DiStra IRS behöver vårdnadshavare fylla i en **anmälningsblankett** som finns att hämta på hemsidan [www.distraresursskolor.se](http://www.distraresursskolor.se). Denna kan även rekvideras från skolan.

När vi mottagit ansökningsblanketten bokar vi in ett individuellt möte med elev och vårdnadshavare så att samtliga parter kan försäkra sig om att skolformen passar.

## Undervisningen

Eleverna studerar efter Skolverkets läroplan. Undervisningen är timplanelös efter tillstånd av skolinspektionen men skolverkets timplan fungerar som riktmärke i undervisningen.

Ämnesläraren är den ansvarige för undervisningen i ämnet medan övrig personal fungerar som handledare till eleverna.

Datorn är ett av skolans viktigaste arbetsredskap. Utbildningssystemet vi använder heter Fronter.

I Fronter finns elevens kurser/ämnen.

Varje elev har även ett eget "rum" där olika funktioner finns till exempel elevens veckoplanering, "Min vecka".

Vissa av funktionerna är synliga för vårdnadshavare.

Eleverna har även egna e-postadresser som skolan tillhandahåller.

Möjlighet att studera extra erbjuds efter skoldagens slut och under annan tid för de som behöver detta. Exempelvis kan detta vara under vissa lov eller efter terminsslut. Detta utöver den obligatoriska lovskolan för kallade elever.

## Lägerskolor

Vi genomför under läsåret ett antal lägerskolor. Vi arbetar under dessa med moment i olika ämnen. **Lägerskolorna ingår i den obligatoriska undervisningen och är betygsgrundande.**

## Studiebesök/Temadagar/Frilufts-/Idrottsdagar

Vi genomför under läsåret ett antal sådana dagar. Vi arbetar under dessa med moment i olika ämnen. **Dessa dagar ingår i den obligatoriska undervisningen och är betygsgrundande.**

## Kostnader

Studierna är avgiftsfria med skollunch inkluderad. Vid lägerskolor kan eventuellt en mindre summa tas ut för bl.a. frukost och middag (lunchen ingår i skolpengen).

## Schema

DiStra IRS läser flera ämnen koncentrerade vilket gör att elevernas grundschema, som utformas enligt Skolverkets timplan läggs periodvis. Elevens schema varierar sedan utifrån dennes behov.

Undervisningstiden kan variera mellan perioderna men den garanterade undervisningstiden eleverna ska ha enligt bestämmelserna är uppnådd vid läsårets slut.

## Undervisningssystemet - Fronter

Vårdnadshavare har tillgång till Fronter och kan i systemet se elevens veckoschema, studieuppföljning och kvarvarande uppgifter.

En genomgång av undervisningssystemet och dess olika funktioner sker vid elevens start samt vid möte för vårdnadshavarna.

## Kontakt med hemmet

Målsmän/vårdnadshavare bör regelbundet följa upp sitt barns studier via sitt barns eller sin egen inloggning i Fronter. Kontakten med hemmet angående eleven blir då effektivare. När det gäller allmän information inför möten, veckobrev etc så finns det i Fronter.

*Anmälan av frånvaro* sker via e-post, SMS eller telefon. Övrig kontakt kan ske mellan 07.30 – 08.30 alternativt 15.00 – 16.00 Vid akuta ärenden under skoltid kan huvudkontoret kontaktas på telefon 073 341 49 87 eller 0733 414 022.

Vi uppmanar även föräldrar/vårdnadshavare till att ha kontakt med skolan och på det sättet aktivt bidra till elevens skolsituation. Det är viktigt att vårdnadshavare till elever lämnar e-postadress och sitt mobilnummer till skolan, då viktig kommunikation sker via e-post och via ett sms-system vi har.

## Handlingsplan

För varje elev upprättas en handlingsplan vid elevens start. Denna utgår från de uppgifter som skolan har erhållit vid starten och kommer sedan att följas upp vid elevens mentorssamtal. Handlingsplanen kan sedan komma att revideras vid elevens utvecklingssamtal.

## Mentor - mentorsamtal

Alla elever har en mentor på skolan som hjälper eleven tillrätta med studierna och följer upp arbetet. Mentorn har regelbundna mentorsamtal med eleven och utgår då från elevens studieplan ("Min Vecka").

Mentorsamtalen förläggs utanför ordinarie schematid till exempel efter skoldagens slut.

Den personliga mentors uppgift begränsar sig inte bara till de inbokade samtalen och utvecklingssamtalen utan är ständigt pågående. Dialogen präglas av närhet och omtanke om eleven. Mentorns arbete är en process där innehållet successivt utvecklas i takt med att elevens erfarenhet och kunskap kring arbetssättet ökar.

Mentorns roll är att möta elevens frågor på ett sätt som gör att eleven kan resonera sig fram till en egen lösning - eleven får hjälp att hitta strategier för att nå sina mål.

## Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal sker minst en gång per termin. Vid utvecklingssamtalet utarbetas och utvärderas elevens studieplan tillsammans med elev och vårdnadshavare.

Mentorn har en central roll vid upprättandet av respektive elevs studieplan och ansvarar också för det kontinuerliga arbetet med den samt för uppföljning.

## Elevvårdskonferens EVK

Vid behov kallar skolan vårdnadshavare och elev till elevvårdskonferens om elevens studier. Kallelse till elevvårdskonferens sker skriftligt minst 5 dagar före mötesdatum. Beslut tas av rektor och ett eventuellt åtgärdsprogram upprättas. Beslut kan även tas om målsman ej närvarar.

## Betyg

Betyg ges vid terminsslut för elever i åk 7, 8 och 9. Slutbetyg ges på vårterminen för elever i åk 9.

## Läroböcker och förbrukningsmaterial

Eleven får låna sina läromedel. De återanvänds och ska vårdas av eleven. Materiel för extrastudier finns att låna hem. Förbrukningsmateriel erhålls inom rimliga gränser.

Förkommet eller förstört materiel och läroböcker ersätts av vårdnadshavare. Ansvaret för utlånat material har eleven oavsett var detta förvaras.

## Bibliotek

Skolan tillhandahåller ett begränsat utbud av böcker som kompletteras lokalt utbud från kommunen. Skolan ser till att eleven ansöker om lånekort vid skolstart. Skolan har egen kontaktperson på biblioteket och regelbundna besök sker under skolåret enligt skolans biblioteksplan.

## Förvaring

Eleverna har tillgång till skåp i skolan. Privata lås får ej användas till skolans skåp. Eleven är skyldig att vid anmodan visa upp innehållet i sitt skåp.

Värdesaker och andra saker eleven är rädd om (t ex mediaspelare, busskort, mobiler, skor, kläder mm) måste hållas under uppsikt. Skor tas av vid skolans yttre dörrar och ställs i skohylla eller förvaras i plastpåse vid elevens arbetsplats.

**Skolan ansvar ej för tillhörigheter, personliga som lånade av skolan, som förvaras i elevens skåp eller i skolans lokaler.**

## Dator

Dator med tillbehör lånas ut till eleven när låneöverenskommelsen och reglerna för datorn har godkänts av målsman/vårdnadshavare.

Eleven ansvarar för sin dator, dess skötsel, hantering och förvaring.

Användandet av datorn får ej strida mot reglerna för användandet (se separata regler). Skulle detta var fallet kan skolan komma att neka eleven att använda skolans dator.

## Lunch

Lunchen serveras i en skolmatsal eller en restaurang i närheten av skollokalen.

## Elevhälsa

I skolans elevhälsoteam ingår rektor, biträdande rektor, mentor, speciallärare, kurator, skolsköterska, psykolog och skolläkare. Mentorn och rektorn har ansvaret att följa upp eleven och kontakta elevhälsoteamet vid behov.

Skolan har även kontakt med Mellanvården och deltar i diverse nätverksmöten med mera för skolans elever.

Varje elev erbjuds en hälsokontroll, aktuella vaccinationer samt hörselundersökning under åren 7 – 9. Akuta skador behandlas av vårdcentralen. Skolsköterska finns att tillgå en dag i veckan. I övrigt har skolan avtal med extern skolläkare.

## Drogpolicy

DiStra IRS har en drogpolicy som finns tillgänglig i Fronter.

## Tobak

Rökning är enligt lag förbjudet i skollokaler och skolgårdar för alla.

Nyttjandet av tobak är en hälsofara och vårdnadshavare kontaktas om någon elev upptäcks nyttja tobak eller snus under skoltid. Eleven kommer även att kallas till hälsosamtal om hälsoriskerna med skolsköterskan.

## Plan mot kränkande behandling

Skolans plan mot kränkande behandling revideras årligen. Den finns i respektive skolas klassrum under ikonen "Information".

## Försäkringar

Eleverna i Stockholms skolor omfattas av en kollektiv olycksfallsförsäkring via bolaget St:Erik försäkring. En hemförsäkring rekommenderas för att täcka kostnader för eventuell skada på utlånade datorer.

## Resor

Skolan betalar ett SL-kort för eleverna. Dessa gäller vardagar under dagtid men kan kompletteras för att gälla även kvällar och helger. Denna kostnad betalas av vårdnadshavare. Anteckna kortets nummer, om kortet skulle förkomma och upphittas. Skolan ansvarar inte för detta. Försvunnet eller stulet kort ersätts inte av skolan. Elev som slutar sin skolgång under terminstid kan friköpa resterande tid för SL-kortet eller återlämna detta.

Information från [www.sl.se](http://www.sl.se) : Förlustgaranti

*Nu kan du som har ett SL-kort få förlustgaranti för kortet och biljetter på det, genom att registrera det på ett Mitt SL-konto på sl.se.*

*Förlustgarantin innebär att du kan få ett nytt kort med samma innehåll om du förlorar ditt kort. Det nya kortet laddas med samma biljett eller biljetter som fanns på kortet när det spärrades av oss. Kortet skickas med post hem till den adress du anger när du registrerar ditt kort.*

Skapa ett Mitt SL-konto

Du måste ha fyllt 16 år för att få ha ett Mitt SL-konto. Är du yngre kan en anhörig registrera ditt SL Access-kort på sitt konto.

## Frånvaro - sjukfrånvaro

Frånvarooanmälan sker av vårdnadshavare via SMS, e-post eller via telefon. Det är viktigt att den anmäls **dagligen**. Ej anmäld frånvaro registreras som ogiltig. Vid *hög frånvaro* som är ogiltig sker en anmälan till *Utbildningsförvaltningen* och *Socialtjänsten* från skolans sida. Vid regelbunden frånvaro någon/några dagar varje vecka under en period av tre veckor kallas eleven till skolsköterskan för hälsosamtal och läkarintyg kan komma att begäras.

## Klassråd, elevråd

Skolans klassråd består av samtliga elever. Klassrådet sysslar med alla frågor som har med skolan att göra och är en viktig del i elevernas demokratiska fostran.

En elev utses även till representant och dennes uppgift blir att delta minst en gång i månaden vid verksamhetsmöte och där förmedla vad klassrådet tagit upp. Vid efterföljande klassråd återkopplar elevrådsrepresentanten vad som beslutades vid verksamhetsmötet.

## Undervisningslokaler

Skolans lokaler finns på Ringvägen 85. Lokaler hyrs även från andra skolor, t ex för idrott.

## Laborationsutrustning för naturorienterande ämnen/teknik

Grundläggande material och kemikalier för undervisningen finns i skolan. Utrustningen används av ett fåtal elever åt gången.

## Praktisk arbetsorientering (PRAO)

Prao förekommer under varje läsår och att söka arbetsplats är ett led i elevernas undervisning.

Målet är att:

- eleven själv ska skriva ett CV och en arbetsansökan.
- eleven själv ska lära sig söka en arbetsplats.
- eleven ska orientera sig om arbetslivet och dess villkor.

Skolan behöver uppgift om elevens arbetsplats och kontaktperson för att lärarna, om möjligt, ska kunna göra personliga besök hos eleven under prao-tiden.

## SYV (Studie- och yrkesvägledning)

Skolan har personal för vägledning/information av eleverna och vårdnadshavare inför gymnasievalet.

## Mobiltelefoner

Mobiltelefoner kan vara ett problem i skolan. SMS och samtal stör både eleven och andra elever så studierna blir lidande. Mobiltelefoner får ej användas i skolan om pedagogen anser att den stör elevens inlärning. Se ordningsregler.

## ORDNINGSREGLER

DiStra IRS regler är till för att alla ska kunna umgås tillsammans under trevliga och allmänt accepterade former.

*Svensk lag gäller i skolan.*

*Skolorna följer samma lagar och regler som gäller samhället i övrigt vad gäller våld, trakasserier, stöld, skadegörelse, droger etc.*

- Du ska uppträda som en bra ambassadör (representant) för DiStra IRS.
- Du ansvarar för ditt eget beteende oavsett vad andra elever gör i skolan.
- Du uppträder lugnt och städat, inget bråk, skrik eller andra störande ljud under skoltid, raster, i skolrestaurangen, till och från skolan eller till och från andra lokaler.
- Du använder ett värdat språk som alla i skolan accepterar.
- Du ansvarar själv för dina tillhörigheter och lånat materiel såsom dator och böcker. Håll dem under uppsikt.
- Du är rädd om miljön i skolan.
- Du visar respekt för andra och andras åsikter. Var och en har rätt att argumentera för sin sak utan att bli avbruten.
- Respektera lärarens och andra elevers arbete. Du väntar på din tur när du vill ha hjälp.
- Du använder inte tobak under skoltid.
- Du ska alltid behandla andra som du själv vill bli behandlad.
- Mobiltelefoner används ej under lektionstid om lärare eller annan elev störs av användandet. Det gäller all användning t.ex. telefoni och sms. Sker detta trots tillsägelse har läraren rätt att beslagta telefonen och eleven återfår denna vid skoldagens slut. Vägrar eleven lämna ifrån sig telefonen kontaktas hemmet och eleven avvisas från skolan.

### Konsekvenser

Om du bryter mot dessa regler meddelas hemmet. Eleven kan eventuellt avvisas från skolan. Vid upprepningar kallas elev och vårdnadshavare till elevvårdskonferens.

Påföljder kan exempelvis vara att ersätta, städa upp, arbeta av, bli omplacerad på idrottsdag/utflykt/lägerskola, byte av plats eller undervisas/äta vid andra tider.

Då en elev upptäcks använda tobak under skoltid kommer eleven även att kallas till skolsköterskan.

# REGLER och LÅNEAVTAL för datorer och dess användning

## 1. Bakgrund

DiStra IRS elever förfogar under studietiden över en bärbar dator och i datorn installerad programvara.

Denna och skolans övriga datorer är avsedda för att:

- lösa de uppgifter som utgör en del av kursen och individuell färdighetsträning,
- skriva de uppsatser och rapporter som ingår i studierna,
- presentera rapporter och inlämnings-/utvärderingsuppgifter,
- kommunicera med personer och databaser inom skolarbetets ram
- söka information och fakta på webben

**Samtliga datorer med tillhörande utrustning (nätverkskort, el-adapter och mus) samt innehållande programvaror är DiStra IRS egendom och är endast ett lån till eleverna.**

## 2. Skötsel, förvaring mm

1. Eleven ansvarar personligen för skötsel och hantering av Elevdatorn under hela lånetiden.
2. Elevdatorn skall alltid användas och handhas med stor aktsamhet.
3. Eleven är skyldig att följa de instruktioner angående handhavandet mm som skolan ger.
4. Elevdatorn får ej överlåtas eller lånas ut till någon annan person.
5. Elevdatorn skall återlämnas vid studietidens slut eller på anmodan från DiStra IRS.
6. Elevdatorn skall alltid vara avstängd vid transport.
7. Dator samt utrustning skall förvaras i skolan och i avsett skåp.
8. Elevdatorn får ej lämnas utan uppsikt av eleven som lånat denna.
9. Eleven får ej reparera eller modifiera Elevdatorns utrustning, eller ändra Elevdatorns konfiguration.

## 3. Regler för användning

1. Olaglig nerladdning av program får ej förekomma.
2. Elevdatorn får ej användas till annat än skolarbete under skoltid förutom till musik efter tillåtelse
3. Livsmedel eller drycker får ej förekomma i närheten av datorer
4. Elevdatorns antivirusprogram skall alltid användas
5. Du får ej ta bort av skolan installerad programvara utan tillstånd
6. Du får ej fylla hårddisken med utrymmeskrävande filer (ex musikfiler) så att skolarbetet försvåras/omöjliggörs
7. Det är inte tillåtet att kopiera installerad programvara utan tillåtelse
8. Musik får endast avlyssnas via hörlurar efter tillåtelse av läraren
9. Musik som är upphovsrättskyddad får ej nedladdas från nätet.
10. Störande musik får inte förekomma.



### Forts. 3. Regler för användning

11. Det är ej tillåtet att dölja sin användaridentitet
12. Det är inte tillåtet att använda någon annans identitet
13. Du får inte, utan tillstånd använda någon annans dator
14. Det är ej tillåtet att försöka störa eller avbryta den avsedda användningen av nätverket
15. Det är ej tillåtet att uppenbart slösa med tillgängliga resurser (personal, maskinvara eller programvara)
16. Du får inte försöka skada, förändra eller förstöra den datorbaserade informationen
17. Du får ej göra intrång i andra personers privatliv
18. Du får ej förolämpa eller förnedra andra personer

### 4 Konsekvenser

Vid ej tillåten användning av elevdatorn under skoltid t ex spelande, facebook, andra hemsidor och allt annat som ej har direkt samband med ditt skolarbete kan datorn komma att beslagtas för en tid, dock minst för resten av dagen. Datorn kan komma att omformateras. Grövre förseelser kan medföra avstängning från DiStra IRS tekniska resurser.

### 5. Ekonomiskt ansvar

Eleven har ansvar för den lånade datorn, tillhörande utrustning och programvara. Eleven har skyldighet att iaktta alla de skötsel föreskrifter/instruktioner som kan komma att meddelas av DiStra IRS under låneperioden.

Förlust eller skada på elevdatorn, programvara och tillhörande utrustning eller ersättningskrav som riktas mot DiStra IRS på grund av otillåten kopiering av programvara eller otillåten användning av programvara och som orsakas av eleven uppsåtligt eller genom oaktsamhet, vårdslöshet, slarv, glömska, nonchalans eller på grund av att meddelade skötsel- och handhavandeinstruktioner inte till fullo följs av eleven, medför ersättningsskyldighet. Detta innebär ett personligt betalningsansvar för eleven / vårdnadshavare för bl. a. reparationer, krav från licensgivare och / eller ersättning för skadad eller förlorad elevdator med tillhörande utrustning. Detta gäller även ev. lånedator som eleven förfogar över om elevdatorn skickats på reparation.

### 6. Försäkring

DiStra IRS rekommenderar samtliga vårdnadshavare att teckna en hemförsäkring som täcker förlust av och skador på annans egendom (d v s den lånade elevdatorn) och vid behov även teckna en tilläggsförsäkring som ersätter förlust av och skador på annans egendom, samt plötslig och oförutsedd händelse.

### 7. Ansvarsförbindelse

Ansvarsförbindelse för låneavtal och regler för datorernas användning godkänns vid påskrift av detta informationshäfte.

## Medgivande bilåkning med skolan

Vid kortare utflykter tar personalen ibland med sig barnen/eleverna i privata bilar. Vi vill gärna att föräldrarna lämnar sitt medgivande, eventuellt inte lämnar sitt medgivande till detta.

**Medgivandet gäller tills vidare.**

## Avtal om godkännande av publicering av fotografier och filmklipp

**avtal** om godkännande av publicering av fotografier och filmklipp under ditt barns skoltid på Distra IRS. Vi dokumenterar den dagliga verksamheten på Distra IRS. Lämnas publiceringstillstånd kan de här fotografierna och filmerna komma att användas, exempelvis på skolans hemsida eller vid diverse utställningar. Vanligtvis brukar vi dela ut denna blankett varje läsår, men har beslutat att vi nu endast ska skriva på ett avtal och att det ska gälla under hela elevens skoltid på Distra IRS. Du som förälder kan givetvis ändra avtalet genom att meddela detta skriftligt till [info@distrairs.se](mailto:info@distrairs.se) och adressera till ditt barns mentor. Du kommer också vid läsårets första föräldramöte varje år få en påminnelse om att göra en eventuell ändring genom att detta avtal återigen går igenom. På det här sättet förenklar vi hanteringen av alla tillstånd.

Information från Datainspektionen: En skola kan, med stöd av missbruksregeln, publicera bilder och löpande texter med elevers personuppgifter så länge publiceringen inte är kränkande enligt personuppgiftslagen. Att publicera bilder från en skolutflykt är normalt sett inte kränkande. Skolan måste dock tänka på att det kan finnas elever med skyddade personuppgifter och för dem kan en publicering på internet få allvarliga konsekvenser. Att publicera en bild på ett barn med skyddade personuppgifter får anses kränkande och därmed otillåtet. Datainspektionen rekommenderar att skolan hämtar in ett samtycke från eleverna och/eller deras vårdnadshavare. Det finns ingen särskild bestämmelse i personuppgiftslagen om från vilken ålder unga personer själva kan samtycka till en viss behandling men Datainspektionen brukar ha 15 år som tumregel.

<http://www.datainspektionen.se/lagar-och-regler/personuppgiftslagen/publicering-pa-internet/>

**Medgivandet gäller tills vidare.**

# Kvittens

av

Informationshäftet, Ordningsregler, Regler och låneavtal för datorer  
Avtal om godkännande av publicering av fotografier och filmklipp samt  
Medgivande biläkning med skolan.

Elevens namn:	Elevens personnummer:
---------------	-----------------------

Informationen i "Att studera vid DiStra IRS".

1. Undertecknad elev försäkrar att jag tagit del av informationen i häftet och är införstådd med denna.
2. Undertecknad, vårdnadshavare för ovanstående elev försäkrar att jag tagit del av informationen i häftet och är införstådd med denna.

Avtal om publicering av fotografier och filmklipp.

JA, jag godkänner

Nej jag godkänner ej

Medgivande om biläkning med skolan.

JA, jag godkänner

Nej jag godkänner ej

Ort:	Elevens namnunderskrift
Datum:	Elevens namnförtydligande

Ort:	Vårdnadshavare 1 namnunderskrift
Datum:	Vårdnadshavare 1 namnförtydligande

Ort:	Vårdnadshavare 2 namnunderskrift
Datum:	Vårdnadshavare 2 namnförtydligande

## Lämnas till skolan

# ELEV KORT

används även vid ändring av uppgifter

Datum:				Årskurs:		Personnummer:													
Elevens förnamn, (tilltalsnamnet), <b>TEXTA</b> :						Elevens fullständiga efternamn, <b>TEXTA</b>													
<b>TEXTA – Elevens bostadsadress (FOLKBOKFÖRINGSADRESS) - TEXTA</b>																			
Gatuadress:				Postnummer:		Postort:													
Elevens hemtelefon:				Elevens e-postadress:															
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>														Uppgifter om eleven har annat modersmål än svenska					
Elevens mobiltelefon:				Modersmål i hemmet:				Deltagit i Sv2											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>														<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"> </td> <td style="width: 50%;"> </td> </tr> </table>					
<b>HÄLSO FÖRHÅLLANDEN</b>																			
Allergier mot följande:				Specialmat t ex vegetarisk, laktosfri od															
Kronisk sjukdom av annat intresse vid olycksfall				Eventuell medicinering															
<b>VÅRDNADSHAVARE 1 TEXTA</b>			<b>VÅRDNADSHAVARE 2 TEXTA</b>			<b>Annan kontaktperson med relation till eleven</b>													
Förnamn:			Förnamn:			Förnamn:													
Efternamn:			Efternamn:			Efternamn:													
Bostadsadress:			Bostadsadress:			Bostadsadress:													
Postnummer:			Postnummer:			Postnummer:													
Postadress:			Postadress:			Postadress:													
Hemtelefon:			Hemtelefon:			Hemtelefon:													
Mobiltelefon:			Mobiltelefon:			Mobiltelefon:													
E-postadress:			E-postadress:			E-postadress:													
forts. e-post @			forts. e-post @			forts. e-post @													
<b>Ändrade förhållanden meddelas snarast till skolan</b> Folkbokföringsadress, telefon/mobil, vårdnadshavare eller kontaktperson						Relation till elev:													

## Lämnas till skolan