

Välkommen till Brinellskolan!

Tre spännande år väntar dig - på en skola som präglas av engagemang, gemenskap och trygghet! Hos oss får du en god utbildning som ger dig möjlighet att utvecklas både kunskapsmässigt och som person. Dina tre år hos oss kommer att innebära nya krav och utmaningar, men också lägga grunden för dina framtida studier och yrkeskarriär.

Våra lärare och personal kommer att göra allt de kan för att hjälpa dig att nå dina mål, och vi hoppas att även du är beredd att lägga mycket energi på din utbildning och framtid!

Skolstarten

Den första dagen inleds med upprop. Vid aktuell tid för ditt program ska du vara på innergården vid huvudentrén (ingång B) där du möts upp av mentorer och rektor (karta finns på sida 2).

Se tider och datum för respektive program nedan:

Nationella program, IMV & Anpassad gymnasieskola (ANP)

Datum: 18 augusti

BA | EK | NA

Upprop: kl. 09:00

EE | IN | SA | TE

Upprop: kl. 10:00

BF | FT | VO | ANP

Upprop: kl. 11:00

Introduktionsprogrammet (IM)

Datum: 20 augusti

Drop-in: mellan kl. 11.00-12.00

För dig som fortsätter år 2 eller 3 på IMA/IMS/IMY, börjar terminen **den 22 augusti kl. 09:00**. Personal möter upp i Brinellskolans elevhall.

Avtal

Det här brevet följs av avtal som är viktiga för att din skolstart ska bli så smidig och bra som möjligt. Ta med dessa vid skolstarten undertecknade av elev och vårdnadshavare.

På vår hemsida och sociala medier hittar du information, kontaktuppgifter och nyheter:

Hemsida: fagersta.se/brinellskolan

Facebook: [Brinellskolan](https://www.facebook.com/Brinellskolan)

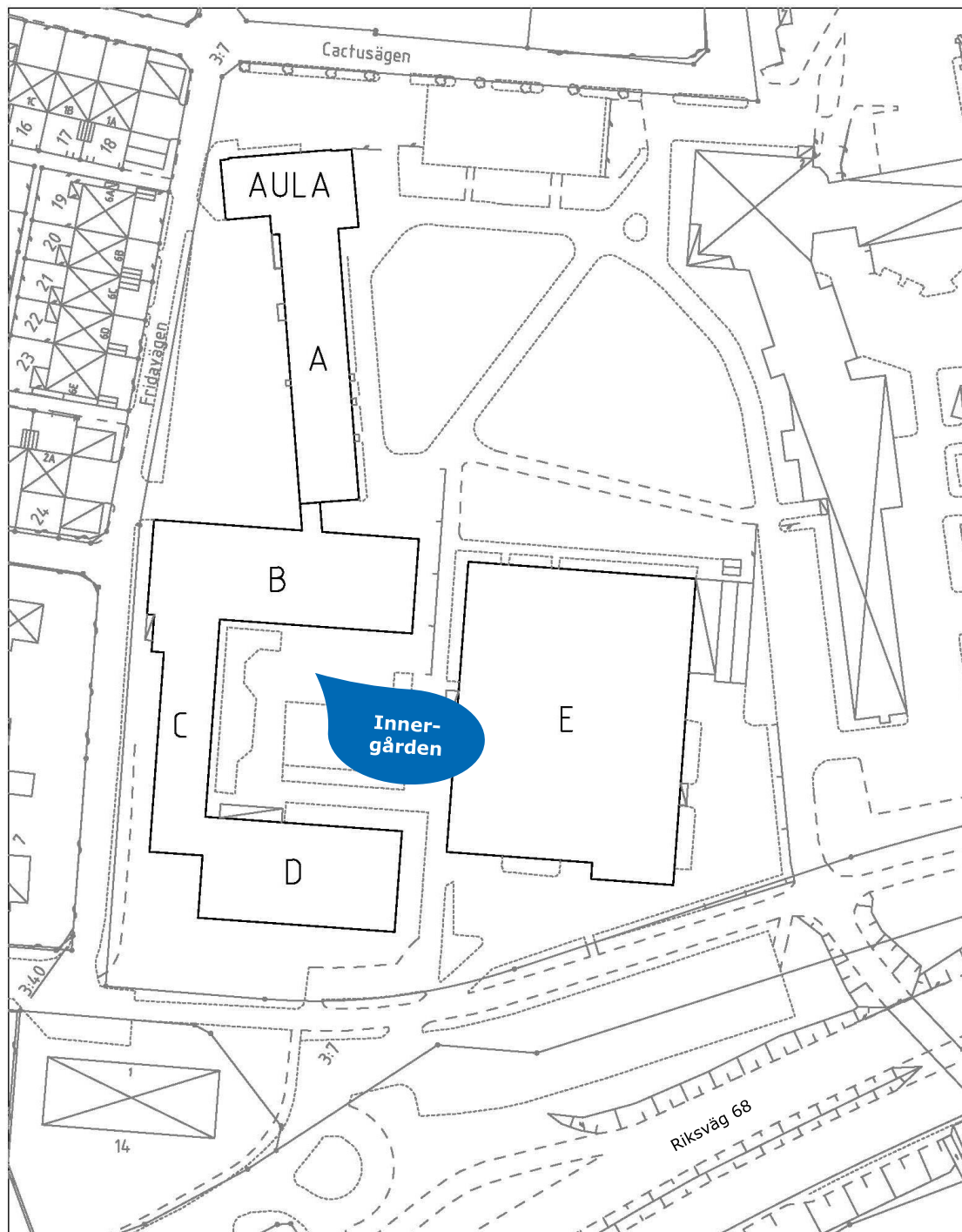
Instagram: [@brinellskolan](https://www.instagram.com/brinellskolan)

Rektor Ylva Ekman med personal

Vi önskar dig en skön sommar och hälsar dig varmt välkommen till oss i höst!



Brinellskolan, Fridavägen 5



Utbildningsförvaltningen

Elev

Skola: Brinellskolan	Klass:
Elevens namn:	Personnummer:

Vårdnadshavare 1:

Namn:	Födelsedatum:
Adress (inkl. lägenhetsnr.):	Postnummer och postort:
c/o adress:	Telefon:
E-postadress:	
Arbetsplats:	Telefon arbete:

Vårdnadshavare 2:

Namn:	Födelsedatum:
Adress (inkl. lägenhetsnr.):	Postnummer och postort:
c/o adress:	Telefon:
E-postadress:	
Arbetsplats:	Telefon arbete:

Annan som kan kontaktas vid behov:

Nationalitet:	Språk:
Behövs tolk vid samtal med förälder:	JA ☐ NEJ ☐
Asylsökande:	JA ☐ NEJ ☐
Uppehållstillstånd:	JA ☐ NEJ ☐
Dossiernummer:	

Allergier	JA ☐ NEJ ☐
Om JA: Vad är eleven allergisk mot?	
Övrig viktig information:	

Vårdnadshavare 1:

Ort och datum: _____

Vårdnadshavare 2:

Ort och datum: _____

Underskrift

Underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Skolhälsovården

Skolsköterskor

Alla elever som börjar årskurs 1 erbjuds ett hälsosamtal hos skolsköterskan.
Finns det några upplysningar som du vill berätta innan skolstart är du välkommen att kontakta oss på telefonnummer: 0223-442 56

Vänliga hälsningar,

Maria Bylund
maria.bylund@edu.fagersta.se

Till er som inte fyllt i blanketten "Samtycke för journalrekvisition" önskar vi att elev/vårdnadshavare fyller i blanketten och lämnar till mentor.



Samtycke för journalrekvisition

Härmed ger jag mitt tillstånd att journalkopior/ hälsokortet får rekvireras från min före detta skola. För Risbroskolans elever behöver tillstånd inte lämnas eftersom vi använder samma journalsystem.

Namn: _____

Personnummer: _____

Nuvarande klassbeteckning: _____

Tidigare skolgång

Slutade år: _____ mån: _____ i klass: _____

Skolans namn: _____

Skolans adress: _____

Elev/Vårdnadshavares namnteckning: _____

Ort och datum

Denna del gäller skolsköterskan

Var vänlig sänd journalkopior/ hälsokortet till:

Brinellskolan

Skolhälsovården

Fridavägen 5

737 44 FAGERSTA

Vi använder oss av datajournal Pro Renata och har möjlighet att ta emot digital journal.
Skolans kod för digital överföring: 981-702-245

Skolsköterska

Maria Bylund tel. 0223-442 56, maria.bylund@edu.fagersta.se

Information från IT-Service

Hantering av personuppgifter

Enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) ska information ges om den personuppgiftsbehandling som utförs i verksamheten. Brinellskolan lagrar personuppgifter om elever i dator. Uppgifterna behandlas för elevadministrativa ändamål (klassregister, betygshantering). Personnummer förekommer inte på klasslistor som skrivs ut från det elevadministrativa systemet. Uppgifterna på blanketten avseende elevers anhöriga kommer att lagras på skolans datorsystem under tiden eleven går på Brinellskolan.

På vår hemsida kan du läsa mer om Läs mer om hur vi behandlar personuppgifter:
www.fagersta.se/GDPR

Lån av dator

Under din studietid vid Brinellskolan får du låna en dator.

I det här utskicket finns ett avtal gällande lån av datorn, den sista sidan av det ska skrivas under och tas med vid skolstart. Avtalet ska skrivas under av dig och om du är omyndig även av vårdnadshavare/god man.

Datorerna delas ut klassvis och först då ska du lämna ifrån dig avtalet till IT-Service. Under intro-dagarna kommer du få all information som behövs för att använda datorn och vart du kan vända dig för att få hjälp.

Brinellskolan har trådlöst nätverk som spänner över hela skolområdet. Vi uppdaterar kontinuerligt vår utrustning för att erbjuda ett så bra nätverk som möjligt.

Välkomna!
//IT-Service

AVTALSVILLKOR VID LÅN AV DATORUTRUSTNING

1. Allmänna villkor

Detta avtal reglerar villkoren för elevens lån av en bärbar persondator med kringutrustning, inklusive programvaror samt eventuellt skydd (nedan kallat "Datorutrustningen"). Avtalsvillkoren kan komma att ändras.

2. Låneperiodens längd

Detta avtal gäller från och med den dag eleven kvitterat mottagande av Datorutrustningen och till dess att eleven avslutat sin utbildning vid Brinellskolan och återlämnat Datorutrustningen till skolan. Eleven anses ha avslutat sin utbildning om eleven gått klart sina studier, byter skola eller blir avstängd för minst en termin. Vid långvarig sjukdom kan sjukintyg krävas.

Datorutrustningen lämnas ut till eleven först efter att eleven, och om eleven är minderårig, dennes vårdnadshavare undertecknat detta avtal.

3. Äganderätt till Datorutrustningen

Datorutrustningen ägs av Brinellskolan. Eleven lånar under avtalstiden Datorutrustningen från Brinellskolan. Eleven får inte sälja, hyra, låna ut, pantsätta, överlåta eller på annat sätt förfoga över Datorutrustningen i strid mot detta avtal.

4. Behandling av personuppgifter

I samband med att Datorutrustningen hanteras kommer personuppgifter såsom namn, e-post, inloggningsnamn och personnummer att registreras i inventoriesystem samt för att administrera utdelning och inlämning av Datorutrustningen. Skolan kommer att behandla elevernas personuppgifter genom att föra en administrativ förteckning över elevernas datorinnehav i syfte att veta vilken elev som har vilken dator. Skolan är ansvarig för denna behandling av personuppgifter. Du som elev samtycker härmed till skolans behandling av personuppgifter i samband med tillgången till Datorutrustningen. Du har rätt att få information om behandlingen av de personuppgifter som berör dig och skolan kommer på begäran eller på eget initiativ att rätta uppgifter som upptäcks vara felaktiga. För undvikande av missförstånd: skolan ansvarar inte för personuppgifter som lagras på datorn.

5. Ansvar

Eleven ansvarar för Datorutrustningen under lånetiden. Eleven ansvarar för att alla anvisningar kring Datorutrustningens skötsel följs samt ansvarar för att förvara datorn på ett säkert sätt. I normalfallet tar eleven med sig datorn hem. Stor aktsamhet ska iakttas vid förvaring och användning av datorn, då den är att betrakta som stöldbegärlig.

Skolan kommer att begära att eleven ersätter skolor för skador eller förlust av Datorutrustningen som eleven förorsakat avsiktligt eller av vårdslöshet på civilrättsliga grunder enligt Skadeståndslagen.

Eleven svarar dock inte för det slitage som förorsakas Datorutrustningen genom normalt bruk.

Eleven förbinder sig att inte använda Datorutrustningen i strid med gällande lagstiftning och de gällande regler för användning som Brinellskolan meddelar.

Eleven ansvarar själv för att data som lagras i egen extern lagring säkerhetskopieras mot Brinellskolans nätverk. Detta gäller även vid service.

Skolan ansvarar inte för eventuell annan utrustning som ansluts till lånedatorn såsom t.ex. skrivare, kameror och andra tillbehör. Eleven bär ansvaret för skador till följd av att ansluten utrustning skadar hård- resp. mjukvaran i datorn.

Skador på Datorutrustningen ska omedelbart anmälas till IT-ansvarig på Brinellskolan.

Om Datorutrustningen blir stulen ska eleven så snart som möjligt anmäla detta till Brinellskolans IT-ansvarige som tillsammans med eleven gör en polisanmälan.

6. Användning

Datorutrustningen ska användas för den utbildning som bedrivs inom Brinellskolan. Datorutrustningen får enbart användas av eleven som skrivit under aktuellt avtal, och får därmed inte lånas ut till annan.

Eleven ansvarar för att datorn inte används på ett sätt som strider mot svensk lagstiftning, eller i syfte att bryta de säkerhetsspärrar för nätverket som skolan tillhandahåller. Datorn kan, av skolan, hämtas in för stickprovskontroll.

De program som ingår i verktygens grundinställning får inte avinstalleras, då de ska användas i skolarbetet. Installation av annan än förinstallerad programvara genomförs i samråd med skolan.

Se även punkt 5 Ansvar.

7. Vid olycka, stöld eller problem

Vid problem med datorn, skada, stöld, förlust eller liknande ska eleven snarast ta kontakt med IT-ansvarig på Brinellskolan.

Datorutrustningen får inte lämnas till tredje part för reparation och eleven får inte själv reparera eller på annat vis göra åverkan på Datorutrustningen. Reparationer som täcks av garantin är kostnadsfria.

Vid avsiktlig eller av vårdslöshet förorsakad skada på Datorutrustningen eller förlust av densamma kan eleven eller dennes vårdnadshavare komma att krävas på ersättning. Detta sker på civilrättslig grund enligt Skadeståndslagen.

I händelse av stöld eller förlust av Datorutrustningen ska eleven omedelbart anmäla detta till IT-ansvarig på Brinellskolan

8. Licenser

Brinellskolan har förinstallerat de programvaror som krävs för skolarbetet och ansvarar för att det finns erforderliga licenser. Dessa programvaror inklusive operativsystem får inte kopieras eller avinstalleras.

Skolan ansvarar inte, utöver den installation som skolan tillhandahåller, för material som installerats eller lagrats på Datorutrustningen. Eleven svarar således själv för Datorutrustningens övriga innehåll.

9. Besiktning och kontroll

Eleven är skyldig att ge Brinellskolan tillträde till Datorutrustningen för besiktning, uppdatering, ominstallation och kontroll. Eleven ska i samband med detta vid behov tillhandahålla skolan erforderliga lösenord.

10. Avtalstid och uppsägning

Detta avtal gäller till och med den dag eleven avslutar sin utbildning vid Brinellskolan. Skolan äger därutöver rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om eleven väsentligt åsidosätter sina skyldigheter enligt detta avtal.

Vid avtalets upphörande enligt ovan ska eleven omgående återlämna Datorutrustningen till Brinellskolan. Om Datorutrustningen inte blir återlämnat efter avslutad utbildning vid Brinellskolan kommer en påminnelse att skickas ut till elevens eller, i förekommande fall, vårdnadshavares folkbokföringsadress. Om Datorutrustningen fortfarande inte återlämnats inom föreskriven tid äger skolan rätt att göra en polisanmälan på civilrättsliga grunder.

Vid återlämnande av Datorutrustningen ansvarar eleven för att Datorutrustningen återställs i samma skick som vid låneperiodens början, bortsett från förslitning till följd av normalt bruk.

Brinellskolan erbjuder inte utköp av Datorutrustning.



DATORAVTAL MELLAN ELEV/MÅLSMAN OCH FAGERSTA KOMMUN, VIA BRINELLSKOLAN

Mellan skolan och eleven har avtal träffats om lån av dator.

Genom att underteckna detta avtal bekräftar eleven att hen är införstådd med och accepterar villkoren i dokumentet "Avtalsvillkor vid lån av datorutrustning".

Denna sida av avtalet ska skrivas under av elev och vårdnadshavare och återlämnas till skolan. De övriga sidorna i datoravtalet ska behållas av elev.

Ort och datum:

Elevunderskrift

Namnförtydligande

Vårdnadshavares underskrift

Namnförtydligande

Datornamn (ifylles av IT-ansvarig, Brinellskolan)

BRINELLSKOLANS BIBLIOTEK: LÅNEREGLER

För att få låna på skolbiblioteket måste din vårdnadshavare ha skrivit under den godkännande-blankett, som finns på baksidan, och lämna in den vid skolstart.

Skolkortet blir ditt lånekort

Ta med ditt skolkort och en giltig ID-handling inför inskrivningen på biblioteket. Även din fullständiga bostadsadress, mobilnummer och skol-eposten måste medtas. Vid registreringen ska du ange en valfri PIN-kod (4 siffror). Vid återlämning av bok/media så raderas uppgifterna om lånet.

Ansvar

Ditt skolkort är en personlig värdehandling. Du ansvarar för allt som lånas på kortet. Du får inte anteckna eller rita i låneböcker. Anmäl adress- och namnändring till biblioteket.

Lånetid

Lånetiden är 4 veckor och du kan låna om böckerna/media en gång.

Läromedel lånas ut per läsår eller halvår (eller annan period som läraren bestämmer).

Klassuppsättningar lånas ut 5 veckor för Svenska, respektive 2 månader för Engelska.

Avgifter

Har du inte återlämnat en bok i tid så skickar vi en påminnelse via e-post. Du är därmed skyldig att läsa din skol-epost regelbundet. Påminnelser skickas efter 14 dagar, 4 veckor resp. 8 veckor. Om boken skadas eller förloras med uppsåt eller oaktsamhet blir du ersättningsskyldig. En faktura på 300:- skickas. För läromedel är avgiften 350:-. Obetalda fakturor går vidare till inkasso.

Kom ihåg!

Meddela biblioteket om du bytt adress eller om du har ett nytt skolkort, som då ska registreras.

När du avslutar skolan måste du ha återlämnat alla dina böcker/media. Gör det senast 1 vecka före avslutningsdagen.

Bibliotekarien hjälper dig att kolla upp dina lån. Var rädd om dina låneböcker. De ska hålla länge!

Dataskyddsförordningen GDPR

Biblioteket hanterar dina uppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen. Den lagliga grunden för hantering av dina personuppgifter är för att fullgöra en uppgift av allmänt intresse och fullgöra ett låneavtal.

Du har alltid rätt att få veta vilken information vi har om dig. Det kallas att få ett registerutdrag. Du kan också begära att felaktiga uppgifter rättas och att uppgifterna begränsas eller tas bort. För att kunna ta bort alla uppgifter om dig i vårt register behöver du lämna tillbaka det du har lånat och betala eventuella avgifter. Biblioteket kan ta bort ditt lånekort om du inte längre vill vara låntagare. Kontakta Fagersta kommuns dataskyddsombud om du har frågor eller synpunkter. Du når dataskyddsombudet via e-post på dso@fagersta.se.

Du har också rätt att klaga på vår behandling av dina personuppgifter hos tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten. Kontaktuppgifter till Integritets-skyddsmyndigheten finns på deras hemsida www.imy.se

LÅNEFÖRBINDELSE FÖR ELEV UNDER 18 ÅR

Alla elever behöver en låneförbindelse (som registreras på elevens tagg) för att kunna låna läromedel, skönlitteratur m.m., under sin studietid på Brinellskolan.

Genom att skriva under denna blankett, som ska inlämnas till skolans bibliotek, så godkänner du att vi hanterar ditt barns personuppgifter* så länge låneförbindelsen finns kvar.

Låneregler finns på Brinellskolans biblioteks del av skolans hemsida, och även på blankettens baksida.

Har du frågor eller vill veta mer är du välkommen att kontakta oss!

Ja, jag har läst och godkänner lånereglerna (se baksidan)

Elevers namn:	Personnummer:
Adress:	Postnummer och postort:
Mobiltelefon:	E-post:
Klass:	Datum:

Vårdnadshavare 1:

E-postadress:
Postadress om annan än ovanstående:

Ort och datum: _____

Underskrift

Namnförtydligande

Vårdnadshavare 2:

E-postadress:
Postadress om annan än ovanstående:

Ort och datum: _____

Underskrift

Namnförtydligande

*) Fagersta kommun hanterar personuppgifter i enlighet med GDPR (Dataskyddsförordningen).
Läs mer om hur vi behandlar personuppgifter på www.fagersta.se/GDPR.

AVTALSVILLKOR VID LÅN AV HÄNGLÅS TILL ELEVSKÅP

Brinellskolan tillhandahåller skåp och hänglås med tillhörande nycklar. Eleverna ska inte använda egna lås.

Eleven behöver inte betala något för låset, men en depositionsavgift om 100 kr som inbetalas via Swish tas ut vid utlämnandet av lås och nyckel. När studierna på Brinellskolan avslutas och eleven återlämnar hänglås och nyckel, återfås depositionsavgiften. För det fall eleven tappar bort nyckeln används depositionsavgiften för betalning av nytt lås. För att få ett nytt lås/nyckel erläggs en ny depositionsavgift. Det ska därmed finnas två nycklar till låset för att återfå depositionsavgift.

Elevskåpen är avsedda för förvaring av böcker och andra för skolarbetet nödvändiga hjälpmedel. Elevskåpen betraktas inte som slutna i den juridiska meningen att de skyddas från skolledningens insyn jämlikt grundlagsbestämmelserna om förbud mot husrannsakan. Brinellskolan har extranyckel till elevskåpen och kan under vissa förutsättningar öppna skåpen. Elev och eventuellt vårdnadshavare meddelas om detta skett.

Avtalstiden gäller under den tid eleven är inskriven på Brinellskolan.

Genom undertecknande nedan intygar eleven att denne tagit del av avtalsvillkoren. För elev under 18 år ska vårdnadshavare också skriva under avtalet.

Ort och datum:

Elevens underskrift:

Namnförtydligande elev:

Vårdnadshavares underskrift (för elev under 18 år)

Namnförtydligande vårdnadshavare:
