

# Välkommen till Gröna Dalenskolan



## Läsåret 2023/24

**Rektor:** Eva Myrehed Karlsson

**Telefon:** 0171-525 66, 072 368 65 12

**E-post:** [eva.myrehed.karlsson@habo.se](mailto:eva.myrehed.karlsson@habo.se)

**Skolan i sociala medier**

**Hemsida:**

[www.habo.se/utbildning-och-barnomsorg/grundskola/grundskolor/grona-dalen.html](http://www.habo.se/utbildning-och-barnomsorg/grundskola/grundskolor/grona-dalen.html)

**Facebook:**

<https://www.facebook.com/gronadalenskolan>

**Instagram:**

<https://www.instagram.com/gronadalenskolan>

## Hej vårdnadshavare och nya elever på Gröna Dalenskolan!

Vi som arbetar på Gröna Dalenskolan vill hälsa er välkomna till oss. Detta häfte delas ut till vårdnadshavare till samtliga barn vid terminsstart då informationen uppdateras varje år samt till nya elever som börjar på skolan under läsåret. Häftet innehåller viktig information från skolan. Läs gärna igenom det tillsammans med ditt barn.

Skolans läsårs mål är ökad behörighet till gymnasiet. Att skaffa sig en utbildning är en friskfaktor för ett friskt och hållbart liv som vuxen. För att nå dit behöver vi skapa förutsättningar för ökad delaktighet, se till att eleverna har god närvaro i skolan och förebygga frånvaro i samråd med vårdnadshavare. Det gör vi genom olika handlingsplaner och rutiner samt genom olika möten där vi kan samverka. Kommunen har tagit fram ett gemensamt förväntansdokument på vad skolan förväntar sig av dig som vårdnadshavare. Detta för att vi tillsammans ska kunna skapa de bästa förutsättningarna för ert barns lärande i skolan. Ni hittar det på [kommunens hemsida](#).



På skolans framsida finns parkeringsplatser för cyklar, sparkcyklar mm.

### Information och kontaktuppgifter

På expeditionen, som ligger vid huvudentrén, hittar du skolledningen, administrationspersonal och speciallärare. Alla besökare i skolan måste anmäla sin vistelse i skolan och hämta en besökslapp på expeditionen. Vid sidan av expeditionen hittar du skolsköterska, kurator och IT-ansvarig. Skolans studie- och yrkesvägledare har sitt arbetsrum i anslutning till biblioteket. Lärare och fritidspersonal har sina arbetsplatser i anslutning till enheterna.

För att vi ska kunna samverka runt ert barn är det viktigt att vi har era kontaktuppgifter. Vi vill därför att ni loggar in på IST Länkportal och uppdaterar era kontaktuppgifter med rätt telefonnummer och en aktuell mailadress. Om ni byter nummer eller mail behöver ni ändra dessa själva för att vi ska ha aktuella uppgifter till er. Se mer under rubriken nedan.

Vi vill även att ni fyller i **kontaktuppgifter vid händelse**, som ni hittar som blankett på sista sidan, och lämnar till ditt barns klasslärare per omgående. Ange även eventuella allergier eller specialkost som kan vara bra att känna till inför eventuella utflykter. OBS att detta inte

gäller som ansökan för specialkost utan den görs separat – se instruktion under rubriken ansökan specialkost nedan. Ditt barns klasslärare behöver dock informationen vid eventuella aktiviteter i skolan som skolutflykter och olika firanden.

## **Läsårstider och info från kommunens hemsida**

På kommunens [hemsida](#) hittar du läsårstiderna. Om ditt barn går i åk 6-9 finns även aktuella läsårstider angivna och eventuella läxor på [läxikonen](#). Vidare hittar du följande info:

### **Ansökan specialkost**

Ansökan för specialkost görs via måltidsservice varje hösttermin. Du som vårdnadshavare ansvarar för att du fyllt i ansökningsblanketten korrekt och att informationen når köket. Ni hittar blanketten på kommunens hemsida.

### **Ansökan skolskjuts**

Ansökan för skolskjuts görs via kommunens hemsida inför varje årskurs om ni uppfyller vissa kriterier. Läs mer på kommunens hemsida.

### **Modersmålsundervisning**

Om ditt barn talar ett annat språk än svenska i hemmet kan barnet få modersmålsundervisning. Även det ansöks via kommunens hemsida. Det är mycket viktigt för ett barns utveckling att få prata på sitt hemspråk. Det ger barnet trygghet, gemenskap och en bra grund för att lära sig svenska som andra språk.

### **Försäkring**

Håbo har en kollektiv olycksfallsförsäkring hos Svedea. Försäkringen gäller olycksfall och omfattar bland annat alla kommunens förskolebarn och skolbarn. Vad som ingår i försäkringen och vilka som omfattas hittar du på kommunens hemsida. Det finns även information om vad försäkringen innehåller på Svedeas hemsida. Målsman/vårdnadshavare ansvarar själv för att anmäla skada till försäkringsbolaget.

### **Ledighet**

Om ert barn behöver vara ledigt måste samtliga berörda vårdnadshavare ansöka om detta senast tio skoldagar innan ledigheten. Även barn som går i förskoleklass har skolplikt. Vid ledighet under tio dagar kan ansökan lämnas till ert barns klasslärare. Vid längre ledighet ska ansökan göras hos rektor. Generellt sett är skolan restriktiva med ledigheter och vi ser att semesterresor förläggs till de lov som eleverna har. Blankett nås via kommunens hemsida: <https://www.habo.se/download/18.72421644160dbaf359546bf7/1536664834581/Ans%C3%B6kan%20om%20ledighet%20f%C3%B6r%20elev%20och%20policy,%20grundskolan.pdfA>

## **Närvaro**

Att delta i skolans undervisning och de aktiviteter som genomförs i anslutning till den anses som en främjande del i ett barns utveckling. Ibland händer det att ett barn har frånvaro som

är hög. Skolan kommer vid indikation på hög frånvaro att arbeta med ökad skolnärvaro utifrån våra riktlinjer med närvarotrappan. Om ditt barn har mer än 10% frånvaro, giltig eller ogiltig, kommer ett samverkansmöte att hållas där vi skapar en handlingsplan för ökad närvaro i skolan.

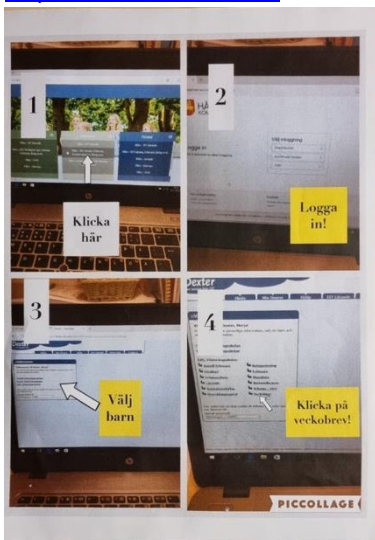
## Sjukanmälan av elever

Elever som ej kan komma till skolan eller fritids skall sjukanmälas. Detta gäller även till fritids under lovperioder. Sjukanmälan ska göras före klockan 08:00 via Länkportal Skola eller via appen Dexter. Nedan beskrivs hur du gör. Sjukanmälan måste göras varje dag av dig som vårdnadshavare.

## IST Länkportal Skola för vårdnadshavare

På IST Länkportal har du som vårdnadshavare möjlighet att ta del av omdömen för ditt barn, läsa aktuell IUP, boka utvecklingssamtal - genomförs varje höst under v 40 och varje vår under vecka 5 - ta del av frånvarostatistik och resultat på nationella prov mm. Vi skickar även månadsmail med information via mail. För att vi ska kunna skicka ut information via mail behöver du som vårdnadshavare hålla kontaktuppgifterna uppdaterade i Dexter.

[Här finns en film](#) till hur du som vårdnadshavare loggar in på Dexter och hittar information från skolan. Här finns en film som visar hur det ser ut när du är [Inne i Dexter](#) och var du tar del av informationen. [Här finns en instruktion hur du loggar in med appen](#). Appen visar dock inte alla funktioner som finns på webben därför är den att föredra. Eleven loggar in med samma uppgifter som till skoldatorn/Ipad för att ta del av det som ligger under elev i kolumnen till vänster på bilden nedan. Skolans IT-ansvarige gör iordning en enhet för ditt barn och barnets klasslärare kommer att visa olika funktioner som hen behöver i skolan. Du kommer också få mer info framöver om olika sidor vi använder. Bilden nedan visar hur du som vårdnadshavare loggar in från IST. Om du har bank-id loggar du in via följande länk: <http://start.ist.com/habo>



## Skolans material

Skolan tillhandahåller böcker, pennor och annat material som eleverna behöver i skolan.

Samtliga elever i åk F-5 får låna en iPad. I åk 6-9 får en dator lånas med tillhörande väska. Materialet tillhör skolan och behöver hanteras varsamt. Detta gäller även laddare och fodral till de digitala enheterna.

Om en elev har sönder sin dator eller iPad behöver man göra en skadeanmälan via följande länk: [Microsoft Forms](#). Kontakt till skolans IT-tekniker är: [anton.hogare@edu.habo.se](mailto:anton.hogare@edu.habo.se)

## **Skolans bibliotek**

Skolan har ett fint bibliotek i mitten av hjärtat. På biblioteket arbetar en bibliotekarie i nära samarbete med skolans personal runt läsning, informationssökning och IKT. Att läsa och förhålla sig kritiskt till läsning är en förmåga som eleverna behöver kunna innan de lämnar grundskolan.

När ett barn börjar skolan har det ett ordförråd på cirka 8000 - 10 000 ord. Ett barn som läser under sin grundskoletid kommer att ha ett ordförråd på cirka 50 000 - 70 000 ord när det lämnar grundskolan, vilket är en viktig förutsättning för vidare studier. Barn som inte läser lämnar grundskolan med ett ordförråd på 15 000 ord, vilket gör det svårt att följa med på nyheter i tidningar och TV och vara delaktig i vad som händer i samhället.

Barnen får gärna låna böcker och läsa hemma. Läs gärna tillsammans med ditt barn. [Här finns en bra film som förklarar vikten av läsning](#). Du ansöker om lånekort hos skolans bibliotekarie eller på kommunens bibliotek. Lapp kan tillhandahållas av barnets klasslärare.

## **Drog- och alkoholpolicy**

Skolan har från och med våren 2023 en drog- och alkoholpolicy. Mer info om denna ges på föräldramötet under hösten. Skolan kallar vårdnadshavare till ett föräldramöte under vecka 37. Vi ser gärna att samtliga vårdnadshavare deltar då vi gärna vill knyta kontakt med er.

## **Elevråd, klassråd och föräldraråd**

Varje månad har samtliga klasser på skolan klassråd. Två elever i varje klass är med i elevrådet som har möten veckan efter klassrådet. Vidare har skolan ett föräldraråd. Vill ni komma i kontakt med dem kan ni göra det genom skolans rektor. Syftet med råden är att öka delaktigheten mellan skolan, eleverna och vårdnadshavare. Något vi arbetar med är trygghet, studiero och våra läsårs mål. All personal och elevrådet är med och tar fram skolans ordningsregler, som syns nedan, vid varje läsårsstart.

## **Gröna Dalenskolans ordningsregler**

Skolans regler är till för att alla ska ha en god arbetsmiljö och en trygg plats att vistas på. Trygghet och studiero är en förutsättning för att utvecklas i sitt lärande.

1. Alla mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning lämnas in till klasslärare/mentor vid skoldagens start.
2. Inomhus använder vi inneskor/strumpor.
3. All form av tobak, alkohol och droger är förbjudet.
4. Då skolan och skolgården inte är någon allmän plats har endast de som har behörighet rätt att vistas i och runt skolan.
5. På skolan är det endast tillåtet att äta det som serveras av skolans personal. Om du behöver äta något utöver det som serveras i skolan ska det vara överenskommet med klasslärare/mentor.
6. När skoldagen är slut lämnar man skolan och skolgården.
7. Vi behandlar alla med respekt.

### **Beslut om mobilfri skola**

Skolledningen på Gröna Dalensskolan F-9 har beslutat att mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning samlas in varje skoldags början och återlämnas vid skoldagens slut.

*Kap 5 4 d§ får en rektor i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan och fritidshemmet besluta att mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning ska samlas in vid skoldagens början. I sådana fall ska föremålet återlämnas senast vid skoldagens slut. Rektorns beslut får avse högst ett år i taget.*  
Skollagen (2010:800)

Eva Myrehed Karlsson  
Rektor

## **Information från skolsköterskan**

Här nedan kommer information från skolsköterskan. Vid funderingar hittar ni kontaktuppgifter till samtliga funktioner inom elevhälsan under rubriken kontaktuppgifter.

### **Allergi**

Det finns många som har allergi. Jordnötter får inte förekomma i skolan! Den som är allergisk mot jordnötter kan få en mycket kraftig allergisk reaktion av att det finns jordnötter i samma lokal. Använd inte nötter eller mandel i bakverk m.m. som serveras i skolan. Den som är allergisk mot nötter/mandel kan få en mycket kraftig allergisk reaktion av en enda liten bit. Vidare får inte citrusfrukter ätas i skolan på grund av allergier. Riskakor utan smak går bra att ta med som mellanmål, men inte med smak på. Här är några saker att tänka på:

- Använd inte parfymer eller andra produkter med stark lukt.
- Tvätta händerna efter kontakt med djur.
- Använd inte kläder, skor, väskor m.m. som varit i stall, ladugård el. liknande.
- Duscha och tvätta håret efter vistelse i sådana utrymmen.

### **Huvudlöss**

Vid skolstart är det vanligt att huvudlöss dyker upp, var därför extra observant om det kliar i hårbotten. Om alla tar för vana att kamma igenom håret noga de första veckorna så kan vi förhindra spridning av löss. Om ni upptäcker löss så berätta det för skolan så info kan gå ut till alla för att förhindra spridning.

Huvudlusen är en parasit i människans hårbotten där den sitter fast i hårstråna. Lössen är små, 2-3 mm långa, grågula djur. Man kan även se äggen (gnetter) längst in på hårstrået som gulvita prickar. Den vanligaste spridningsvägen är huvud mot huvud. Därför skall man vara vaksam om någon i omgivningen har löss, särskilt om ni har nära kontakt. Lusen är beroende av blodet och värmen i människans hårbotten. Den nära kontakten som krävs för att bli smittad har man oftast med familjen och kamrater. Huvudlusen trivs bara på människan och man blir inte smittad av djur.

[Avlusningsdagarna helgen vecka 7](#) är bra om ni följer även om ni inte har symptom så kan vi förebygga att parasiterna sprids efter lovet.

### **Råd och riktlinjer vid magsjuka**

Den som är sjuk ska stanna hemma. Den som kräks eller har diarré ska vara hemma tills den har kunnat börja äta normalt och varit symptomfri i två dygn (48 h) efter sista kräkningen eller diarrén. Detta för att inte smitta andra barn eller personal. Mer information finns på [www.1177.se](http://www.1177.se)

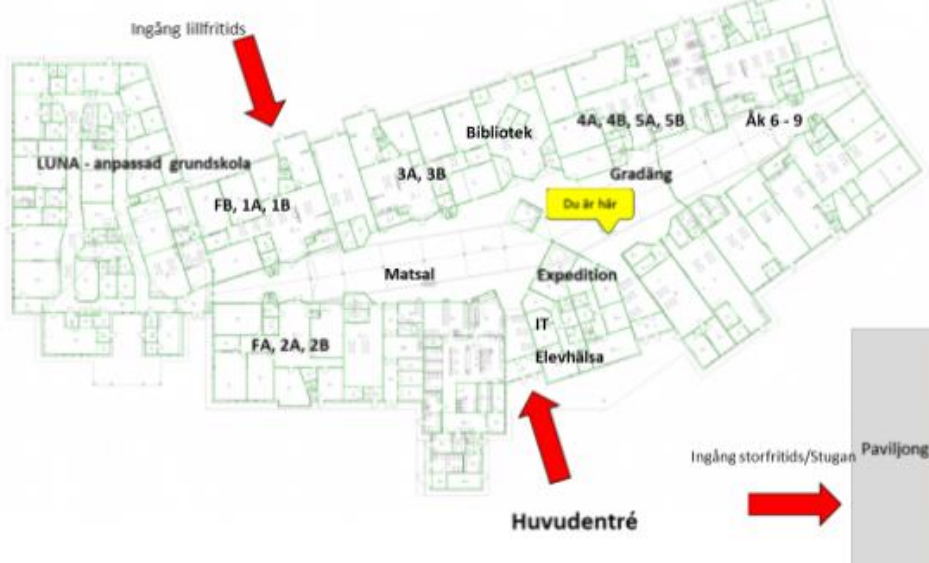
## Skolans parkeringsområde och avlämning/hämtning av barn

Parkeringsområdet i anslutning till förskolan och skolan är personalparkeringar och taxizon. Använd parkeringsfickorna längs med Runbrovågen märkt med rött eller grusplanen när ni lämnar och hämtar era barn. Åk gärna in som pilen visar för att trafiken ska flyta på. Många barn går på parkeringen och även personal parkerar där så det kan bli trångt vid lämningen.

Att stanna mot färdriktningen räknas som grövre förseelse och kan ge en parkeringsbot – se Håbo kommuns hemsida.



## Översiktskarta Gröna Dalensskolan





## Barn på fritids

Fritidshemmet är ett komplement till skolan och följer läroplanens kapitel 1 och 2 som gäller skolans värdegrund och övergripande mål med utbildningen. Fritids har även en egen läroplan där syftet med fritidshemmet samt vad barnen ska lära sig regleras. Fritids har möjlighet att knyta an till det barnen lärt sig i skolan och koppla ihop det med lärandet utanför skolan. I samarbete med skolan kan gemensamma teman och projekt byggas upp där fritids fördjupar kunskaper inom till exempel natur, miljö, teknik, rörelse och hälsa. Fritids kan även fördjupa kunskaperna genom skapande verksamhet där barnen får arbeta kreativt med hela kroppen.

Utöver att vara ett komplement till skolan ska fritidshemmet även ge barnen en meningsfull fritid där varje barns erfarenhet, behov och intresse tas tillvara. Innehållet i verksamheten ska vara lustfyllt, roligt att delta i och samtidigt utvecklande. Barnen ska få möjlighet att pröva olika aktiviteter där det finns ett tydligt syfte och mål. Aktiviteterna skapas utifrån barngruppen och deras intressen. Det är barnens behov som ska vara utgångspunkten i skapandet och formandet av verksamheten.

## Öppning och stängning på fritids

Fritidshemmet öppnar sin verksamhet klockan 06.00 varje vardag och stänger klockan 18.00. Avdelningarna har in- och utcheckningslistor där närvaro fylls i av personalen. Se alltid till att någon från personalen tagit emot ditt barn och checkat in barnet på listorna. Det är även viktigt att ni ser till att utcheckningen sker ordentligt vid hämtning. Hjälpt ert barn att få in denna rutin. För att säkerställa barnets trygghet måste barnet hämtas på aktuell fritidsenhet – se telefonlista samt karta över skolan för vilka enheter som finns på skolan. Det händer ibland att man ringer och önskar att barnet kommer ut till en väntande bil men så kan vi inte göra. Detta är en säkerhetsfråga för oss, barnen och för er som vårdnadshavare.

## En dag på fritids

Enligt tabellen nedan beskrivs hålltiderna för fritidsverksamheten. Observera att tiderna kan skilja beroende på avdelning och olika aktiviteter under skoldagen. Det är alltid skolschemat som gäller i första hand. Då vi är ute behöver det finnas regnkläder, stövlar samt ombyte på varje barns hylla. Se till att era barn alltid har kläder efter väder då vi är ute oavsett väderlek.

Tid	Aktivitet
06:00	Fritidshemmet öppnar på enhet 1.
07:00	Frukost serveras i matsalen.
07:30	Utomhusaktiviteter oavsett väder fram tills skolan börjar.
08:15	Skolan börjar enligt gällande schematid. Fritids är resurs i klasserna.
14:00	Eftermiddagsfritids börjar med presentation av aktiviteter vid samlingen. Barn som inte har fritids går hem.
14:15	Mellanmål serveras i matsalen.
18:00	Fritidshemmet stänger på enhet 1.

# Telefonnummer till Gröna Dalenskolan

Befattning/avdelning	Namn	Telefonnummer
Rektor	Eva Myrehed Karlsson	0171-525 66 072 368 65 12
Biträdande rektor	Annika Sjödahl	0171-538 12 073-381 13 32
Skoladministratör	Karina Kristiansson	0171-538 01/538 02
Skolsköterska	Åsa Andersson	0171-538 05
Kurator	Matilda Wolmerud	0171-538 04
Skolpsykolog	Diana Veselaj	0171-65 87 15
Bibliotekarie	Elin Wernestad	0171-538 21
It-tekniker	Anton Högare	0171-538 07
Vaktmästeriet	Stefan Vikman Jimmy Nysell	0171-538 03 0171-538 08
Studie- och yrkesvägledare	Nina Nobeling	0171-538 29
Köket	Tarja Manner	0171-526 27
Kommunens växel		0171-525 00
<b>Åk F-3</b>		
FB samt åk 1 (Ae 1)		0171-538 14
FA samt åk 2 (Ae 4)		0171-538 17
Åk 3 (Ae 2)		0171-538 15
<b>Åk 4-5</b>		
Åk 4-5 (Ae3)		0171-538 16
<b>Fritids</b>		
Storfritids stugan i Paviljongen åk 4-6		0171-538 19
Fritids åk 3 (Ae 2)		0171-538 26
Lillfritids åk FB, 1B, 2A (Ae 1)		0171-538 30
Lillfritids åk FA, 1A, 2B (Ae 4)		0171-528 22
<b>Elevsamordnare</b>		
Elevsamordnare åk 4-9	Embla Ask	0171-528 63/076-102 65 03
Elevsamordnare åk 6-9	Catarina Lundegard	0171-538 20/ 070-960 46 35
Elevsamordnare åk 6-9	Anton Högare	0171-538 07/072-385 08 66
Elevsamordnare åk 6-9	Fredrik Karrestam	
<b>Åk 6-9</b>		
Personalrum		0171-527 46 / 072-235 84 88 0171-538 24
Studion åk 4-9	Rebecca Wannberg Jansson Denise Sjöblom	0171-538 22

## Blankett - kontaktuppgifter vid händelse

Fyll i en blankett per syskon. Viktigt att du textar noggrant så att texten kan tydas.

**Blanketten lämnas in i samband med skolstarten.**

Fyll gärna i mail och telefonnummer även om du angett detta på Dexter för att vi ska kunna nå er även om Internet ligger nere.

**TÄNK PÅ ATT MEDDELA OM NÅGOT ÄNDRAS SAMT UPPDATERA UPPGIFTER PÅ DEXTER!**

<b>Elevens namn och klass:</b> .....  <b>Elevens personnummer:</b> .....  <b>Elevens mobilnummer:</b> .....	<b>Syskon</b> (ange även klass och ev. mobilnummer): ..... ..... ..... .....
<b>Vårdnadshavare 1:</b> .....  <b>E-postadress:</b> .....  <b>Mobiltelefon:</b> .....  <b>Tel arbete:</b> .....	<b>Vårdnadshavare 2:</b> .....  <b>E-postadress:</b> .....  <b>Mobiltelefon:</b> .....  <b>Tel arbete:</b> .....
<b>Annans vuxen som vi kan nå under dagtid</b>  <b>Namn och relation till barnet:</b> .....  <b>Tel:</b> .....	<b>Annans vuxen som vi kan nå under dagtid</b>  <b>Namn och relation till barnet:</b> .....  <b>Tel:</b> .....

**Allergier:**

.....

**Specialkost personalen bör känna till** (ansökan sker separat genom kostenheten se under rubrik i häftet  
Välkommen till Gröna Dalen eller kommunens hemsida):

.....

**Annat som personalen bör känna till:**

.....

.....

.....

.....

.....  
**Underskrift vårdnadshavare 1, ort och datum**

.....  
**Underskrift vårdnadshavare 2, ort och datum**

Håbo kommun samlar in ovanstående personuppgifter i syfte att kunna kontakta vårdnadshavare, eller annan vuxen om vi ej får tag på vårdnadshavare, vid olycka, skada eller annan incident där eleven är inblandad eller berörd samt i syfte att kunna ha ett informationsutbyte om elevens utbildning med dennes vårdnadshavare. Vi behandlar personuppgifterna enligt GDPR. Läs mer om dina rättigheter, hur Håbo kommun hanterar personuppgifter samt hur du kommer i kontakt med dataskyddsombudet på [habo.se/personuppgifter](http://habo.se/personuppgifter).