



Information om läsåret  
2024-2025

## Innehållsförteckning

1.	Hem och skola-föreningen Triangeln rf.....	3
2.	Föräldraråd.....	3
3.	Kontaktuppgifter läsåret 2024-2025.....	4
4.	Inför läsåret 2024-2025.....	4
5.	Donnerska skolans arbetsdagar, lov och föräldramöten läsåret 2024-2025.....	5
6.	Lektionstider.....	6
7.	Lärare vid Donnerska skolan 2024-2025.....	6
8.	Klassföreståndare läsåret 2024-2025.....	7
9.	Skolhuset.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
10.	Gården.....	8
11.	Rastområden.....	8
12.	Moped och cyklar.....	8
13.	Skolans jopocyklar.....	8
14.	Gymnastiken på Donnerska skolan.....	9
15.	Information till vårdnadshavarna om skadliga och farliga arbeten i skolan.....	9
16.	Prov och provtillfällen.....	10
17.	Elev- och studiehandledning.....	10
18.	Skolkurator.....	10
19.	Skolhälsovården.....	11
20.	Elevförsäkring.....	11
21.	Antimobbingsgrupp.....	12
22.	Ankaren ("Ankkuri").....	14
23.	Vänelevsverksamhet.....	15
24.	Skolmåltider och mellanmål.....	15
25.	Skolböcker och -material.....	15
26.	Bärbar dator.....	16
27.	Elevskåp.....	16
28.	Anmälan om frånvaro.....	16
29.	Samarbete mellan skola och hem.....	16
30.	Elevernas personuppgifter.....	16
31.	Flyttningsanmälan.....	17
32.	Bedömningen av elevens skolarbete.....	17
33.	Specialundervisning och ordnande av stöd och elevvård.....	18
34.	Wilma.....	18
35.	Trafikskola för mopedkort.....	19
36.	Skolidrott och representation.....	19
37.	Skolskjutsar.....	19
38.	Respekt på sociala medier?.....	20
39.	Elektroniska tjänster.....	21
40.	Ordningsregler.....	21

Bilaga: Handlingsplan vid frånvaro

## 1. Hem och skola-föreningen Triangeln rf



Triangeln r.f. är Donnerska Skolans och Karleby Svenska Gymnasiums "nygamla" föräldraförening. Föreningen har funnits redan i flera årtionden, närmare bestämt sedan 1967. År 2009 återupplivades verksamheten i och med en ny aktiv styrelse. Den nya styrelsen, som har representanter både för föräldrarna och skolans personal, har under de två senaste läsåren försiktigt men målmedvetet höjt sin profil.

Föreningens huvudsakliga uppgift är att vara en länk mellan eleverna, föräldrarna och lärarna. Under det senaste skolåret har vi bl.a. deltagit i skolans fester med lotterier och "vuxennärvaro", ordnat innebandyturnering för elever i åk 7, bjudit på avskedskaffe och låta för de avgående eleverna i åk 9, delat ut stipendier åt elever i de båda skolorna samt på annat sätt stött skolans verksamhet under året.

För att möjliggöra vår verksamhet samlar vi in medel i form av medlemsavgifter. Alla kan stöda vårt arbete genom att bli medlem. Det är ett enkelt och bra sätt för dem som kanske inte har möjlighet att ge av sin tid till föreningen. De medel som samlas in på detta sätt kommer eleverna och de studerande direkt eller indirekt till del.

Föreningens höstmöte hålls i september.

Kontaktuppgifter:

Katja Liimatta-Åström  
Ordförande, Triangeln r.f.  
040-7600 377  
[katja.liimatta-astrom@trivselvran.fi](mailto:katja.liimatta-astrom@trivselvran.fi)

## 2. Föräldraråd

Via föräldraråd har föräldrar möjlighet att delta i beslut och planer med koppling till skolans arbete. Hem och skola-föreningen Triangeln rf fungerar som Donnerska skolans föräldraråd.

Föräldrarådet:

Katja Liimatta-Åström, ordförande  
Ann-Charlott Brandt  
Carola Tiala  
Thomas Brännbacka  
Christina Frilund, sekreterare  
Suppleanter: Kim Ventin och Linda Krokfors

### 3. Kontaktuppgifter läsåret 2024-2025

Banérgatan 3

67100 Karleby

tel 040-806 5161

hemsida: <http://www.kokkola.fi/donnarska>

e-post till skolan: [donnarska@kokkola.fi](mailto:donnarska@kokkola.fi)

e-post direkt till lärare: [fornamn.tillnamn@edu.kokkola.fi](mailto:fornamn.tillnamn@edu.kokkola.fi)

e-post till kurator/hälsovårdare: [fornamn.efternamn@soite.fi](mailto:fornamn.efternamn@soite.fi)

Vi rekommenderar att använda Wilma i kontakten till personalen.

tf rektor	Christina Frilund	040 806 8225
vicerektor	Stina Ventin	040 806 5254*
skolsekreterare	Clara Raatikainen	040 806 5161
lärarrum		040 806 5254*
skolkurator	Carola Sandbacka	040 489 2206
speciallärare	Liselott Gustafsson	040 806 5254*
speciallärare	Julia Sundkvist	040 806 5254*
elevhandledare	Lina Svensson	044 780 9679
skolhälsovårdare	Nina Nylund	044 806 5426
vaktmästare	Valtteri Niemelä	040 489 2194
kvällsvaktmästare	Niklas Renlund	040 806 5334
köket		050-563 1893

\* kan inte ta emot SMS-meddelanden.

### 4. Inför läsåret 2024-2025

Vi inleder nu ett nytt läsår i en nyrenoverad skolbyggnad. Efter tre år på Hälsovägen blir renoveringen av fastigheten på Banérgatan klar strax inför skolstarten. Vi ser fram emot att ta i bruk en ny och fin skola.

I det här häftet har vi samlat allmän info om skolåret och skolgången. Det är en hel del dokument som styr vårt arbete och de flesta hittas på skolans hemsida [www.kokkola.fi/donnarska](http://www.kokkola.fi/donnarska) och där klickar man på "Styrdokument".

Aktuell info meddelas via Wilma. I Wilma finns en Anslagstavla där infon publiceras. Ifall du använder Wilmaappen behöver du ibland klicka dig till anslagstavlan för att se infon. Vi rekommenderar att använda Wilma för kontakten till skolans personal och elevvårdspersonal framom e-post.

Frånvaromodellen som vi använt redan under två läsår fortsätter. Även i år kommer Wilmaroboten att vara aktiv och skicka meddelanden då 30, 60, 90, 120 eller 150 lektioners frånvarogräns överskrids. I det här häftet ingår som bilaga handlingsplanen med de olika gränserna och vilka åtgärder bör tas.

Vi har också satsningar på att jobba preventivt med frånvaron. Skoltrivseln är viktigt och förutom våra väl inkörda modeller med vänelevsverksamhet, skolcoach, skolungdoms- arbetare har vi klassföreståndarsamlingar som också detta läsår används till "Må bra- lektioner".

Vi hoppas på låg tröskel i att kontakta skolan om skolgången börjar kännas motig och tröskeln till att gå till skolan blir högre.

Vi deltog i projektet "Skrivande skola". Projektet gav oss goda rutiner att använda i skolarbetet. På adressen [www.kokkola.fi/skrivandeskola](http://www.kokkola.fi/skrivandeskola) hittas vår s.k. verktygsback då vi gör skrivarbeten i skolan. Vi gör också extra satsningar i läsning och att använda svenska under skolåret.

Det här läsåret fortsätter projektet med datorisering av undervisningen. I år kan eleverna i åk 8 och i åk 9 kvittera ut en dator för sitt skolarbete. Nästa läsår har sjuorna också en dator i användning.

Kontakta skolan om det är något du undrar över.

Med önskan om ett gott nytt skolår!

Karleby den 6 augusti 2024



tf rektor

Tel. 040-806 8225

## 5. Donnerska skolans arbetsdagar, lov och föräldramöten läsåret 2024-2025

Höstterminen: 8.8.2024 – 20.12.2024

Vårterminen: 7.1.2025 – 31.5.2025

Höstlov: 14.10 -18.10.2024

Jullov: 21.12.2024 – 6.1.2025

Sportlov: 24.2.-28.2.2025

Påsklov: 18.4-21.4.2025

åk 7: 4.9.2024 (allmän info), 26.3.2025 (valbara ämnen)

åk 8: 9.4.2025 (allmän info och PRAO)

åk 9: 13.11.2024 (presentation av andra stadiets skolor)

Period 1: 8.8-8.11.2024

Period 2: 11.11.2024 – 21.2.2025

Period 3: 3.3 – 31.5.2025

(Datum för åk 9 föräldramöte kan ändras för att koordinera mötet med nejdens skolor.)

## 6. Lektionstider

Pass 1 8.10-9.25

Pass 2 9.40-10.50

LUNCH 10.40/10.45/10.50-11.30

Pass 3 11.30-12.40

Pass 4 12.55-14.00

(Pass 5 14.15-15.00)

## 7. Lärare vid Donnerska skolan 2023-2024

Airue Carolina	biologi, geografi
Backman Anna	resursklass
Biskop Markus	matematik, fysik, IT
Björk Cia	svenska och litteratur
Björkroth Peter	gymnastik
Bonds Maria	engelska, tyska
Brandt-Hakala Ingrid	svenska och litteratur
Frilund Christina	samhällslära, geografi
Gustafsson Liselott	speciallärare
Gäddnäs Lina	flexklass
Knutar Irene	matematik, fysik, kemi
Lassila Mikael	bildkonst
Lång Hanna	musik
Nisula Sanna	religion, historia
Nylén Robert	teknisk slöjd
Nyman Britta	hälsokunskap
Rönbacka Sofia	huslig ekonomi, hälsokunskap
Sandkvist-Niemi Anu	spanska
Stenhäll Lill Annika	gymnastik
Strang Ann-Christin	finska, engelska
Sundfors Cecilia	textilslöjd, matematik
Sundkvist Julia	speciallärare
Sundstedt Ralf	historia, samhällslära
Svensson Lina	elevhandledare
Tarkiainen Jutta	huslig ekonomi, hälsokunskap
Ventin Stina	svenska och litteratur
Åström Sebastian	matematik

### Skolgångshandledare

Biskop-Grahn Ann-Charlott

Kainberg Tina

## Skolcoach

Andersén Rasmus, tel. 040-806 5207

## Skolungdomsarbetare

Sundell Lotta, tel. 040-488 2911

### 8. Klassföreståndare läsåret 2024-2025

		Klassföreståndarutrymme
7a	Rönbacka Sofia	A105
7b	Airue Carolina	A103
7c	Brandt-Hakala Ingrid	A112
7d	Nylén Robert	A216
7e	Strang Ann-Christin	A215
8a	Nyman Britta	A113
8b	Sundfors Cecilia	A217
8c	Biskop Markus	C170
8d	Stenhäll Lill Annika/Björkroth Peter	A110
9a	Tarkiainen Jutta	A108
9b	Knutar Iréne	C163
9c	Björk Cia	A111
9d	Bonds Maria	A214
Resursklass	Backman Anna	A209
Flex	Gäddnäs Lina	A016

## **9. Gården**

Skolgårdens rastområde finns på skolans framsida. På skolgården finns konstgräset i Hermanshagen, sittplatser och så småningom också ett utegym.

## **10. Rastområden**

I skolan uppmuntrar vi eleverna till att gå ut på rast. Rastområdet ute är gården på skolans framsida. Pga ansvarsfrågor får eleverna inte lämna skolområdet utom i vissa särskilda fall som t ex gymnastik utanför skolan eller slöjd i Chydenius.

Eleverna kan vara inne i skolan under rasten. Rastområden inne i skolan är korridorerna i våning 1 och 2. Våning 3 är endast gymnasiets område.

På de områden vi meddelar som rastområden har vi kustodierande lärare som övervakar tryggheten i skolan.

Mopedparkeringen är inte ett rastområde.

## **11. Mopeder och cyklar**

Cyklarna har sin anvisade plats strax intill portarna in till skolgården. Mopeder placeras på platser som är avsedda för mopeder.

Det är inte tillåtet att nöjesköra på skolgården eller runt skolan under skoldagen.

## **12. Skolans jopocyklar**

Skolan har en klassuppsättning jopocyklar som donerats av Brita Maria Renlunds minne och Lions. Eleverna kan av vaktmästaren kvittera ut en jopocykel för att ta sig till gymnastik som ordnas långt från skolan. Jopocyklarna kan också användas för studiebesök till t ex biblioteket. Eleverna kan kvittera ut hjälmar och belysning till cykeln.

Eleven är ansvarig för den utkvitterade cykeln och ska inte ge den vidare till en annan elev. Nyckeln ska returneras till vaktmästaren. Om vaktmästaren inte är på plats ges nyckeln till en lärare eller till kansliet.



### **13. Gymnastiken på Donnerska skolan**

Gymnastikens mål är att eleverna ska få prova på och träna så många olika idrottsgrenar och sporter som möjligt under året både ute och inne.

Under vintern åker vi både skridsko/hockey och skidning. Det är bra att i god tid se över sin utrustning men skolan har även ett mindre antal skridskor och skidor som eleverna kan få låna.

Det är viktigt att vara ombytt och gärna inneskor (speciellt vid bollspel) på lektionerna. Under uteperioderna är det ombyte "kläder efter väder" principen.

Om eleven inte kan delta av hälsoskäl/skada vill vi ha ett meddelande från föräldern (lapp eller via Wilma) Vi försöker ge eleven en "funktionärsuppgift" istället dock ska eleven alltid vara närvarande på lektionen.

Det är viktigt att eleverna kommer i god tid till lektionerna men i vissa fall, när vi förflyttar oss till andra platser går "hyfs och trafikvett" före någon minuts försening. Dock kan man behöva ta av rasten för att inte komma alltför sent.

#### **Regler på gymnastiken:**

- 1. Jag kommer i tid, är ombytt och duschar efter lektionen.**
- 2. Jag följer regler som gäller för gymnastiksalen/av läraren.**
- 3. Alla ska delta och vi håller en god Fair play inställning för att tillsammans skapa roliga lektioner.**

Inför varje vecka hittar ni den uppdaterade planeringen över gymnastiklektionerna på Wilmas anslagstavla.

Tveka inte och ta kontakt med oss gymnastiklärare om ni undrar över något.

Annika & Peter

### **14. Information till vårdnadshavarna om skadliga och farliga arbeten i skolan**

På föredragning från social- och hälsovårdsministeriet har statsrådet 15.6.2006 utfärdat en förordning om arbeten som är särskilt skadliga och farliga för unga arbetstagare (475/2006). Syftet med förordningen är att precisera lagen om unga arbetstagare (998/1993) och arbetarskyddslagen (738/2002). I grundskolan gäller ovan nämnda förordning och lagar särskilt undervisningen i teknisk slöjd, övningsarbeten i fysik och kemi samt arbetspraktik (PRAO).

Enligt förordningen kan eleverna från och med den sjunde årskursen under lärarens ledning och omedelbara tillsyn utföra farliga arbeten förutsatt att detta är nödvändigt för genomförande av utbildningen och kan ske på ett säkert sätt. Förutsättningen för att sådant arbete ska kunna utföras är att skydden och arbetsredskapen är lämpliga för unga och säkra

att använda. Vårdnadshavare till elever i grundskolan ska också på förhand underrättas om utförande av sådant farligt arbete och grunderna för detta.

Vår skolas läroplan och grunderna för läroplanen definierar sådana arbeten som omfattas av denna anmälningsskyldighet för årskurserna 7–9, särskilt i samband med teknisk slöjd samt övningsarbeten i fysik och kemi. Detta har gällt så länge grundskolan har funnits. Endast anmälningsskyldigheten är ny.

Särskild risk som orsakas av mekaniska riskfaktorer kan föreligga med följande maskiner och anordningar: laseranläggningar, cirkelsågar, klingsågar, bandsågar, hyvelmaskiner, motorsågar, fräsmaskiner, kantpressar och andra saxar som drivs med motsvarande maskinkraft, pelarborrmaskiner, vinkelslipmaskiner, metallsvavar, gassvetsningsanordningar och gasskärningsanordningar, spikpistoler som drivs med tryckluft eller motsvarande. (SHM:s förordning 128/2002 14.2.2002 om en förteckning över exempel på arbeten som är farliga för unga arbetstagare <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2002/20020128>)

I arbetet kan föreligga särskild kemisk risk när man i riskabel mängd exponeras för ämnen eller preparat som klassificeras som farliga i enlighet med den förteckning över farliga ämnen som avses i kemikalielagen (744/1989) eller s.k. cancerframkallande ämnen (förordning 716/2000), t.ex. bly och dess föreningar, asbest och tobaksrök i omgivningen.

## **15. Prov och provtillfällen**

Proven antecknas i Wilma där elever och föräldrar kan se när de ordnas. Provlistan publiceras också på skolans hemsida under rubriken "Aktuellt".

Till provtillfället ska eleven ta med penna, radergummi och linjal. Om annat material behövs till provet meddelar läraren om det i förväg. Elevernas telefoner lämnas helst i skåpet eller så samlas de in vid provtillfällen.

## **16. Elev- och studiehandledning**

Elevhandledaren Lina Svensson är anträffbar i regel alla skoldagar. Till elevhandledarens uppgifter hör att handleda och vägleda eleven i olika ämnesval i skolan, i yrkesval och i praktisk arbetsorientering (prao). Därutöver handleder elevhandledaren i bl.a studieteknik. De metoder som används i elevhandledarens arbete är klassundervisning, grupphandledning och individuell handledning. Lina nås på telefonnummer: 044 780 9679

## **17. Skolkurator**

Skolkuratoren arbetar i nära samarbete med skolpsykolog och övrig elevvårdspersonal. Kurator är sakkunnig i frågor rörande socialt arbete i anknytning till skola, familj och fritid. Kurator samarbetar med rådgivningsbyråer för uppfostringsfrågor, tonårspolikliniker samt barnskyddsavdelningarna på socialbyråerna i Karleby. Skolkurator Carola Sandbacka är anträffbar på telefonnummer 040-489 2206.

## 18. Skolhälsovården

Hälsovårdaren Nina Nylund är i skolan måndagar, tisdagar och torsdagar kl. 8-16. Vid brådskande sjukdomsfall kan man **alltid** vända sig till skolhälsovårdaren. Uppgifter om övrig hälsoservice och specialundersökningar som kan erbjudas inom ramen för skolhälsovård fås av hälsovårdaren.

Skolhälsovårdens främsta uppgift är förebyggande hälsovård och hälsofostran.

Tidsbeställning och närmare uppgifter om skolläkarens mottagning handhas av hälsovårdaren. Hälsovårdare Nina Nylund är anträffbar per tel. 040-806 5426

## 19. Elevförsäkring

Om det sker ett elevolycksfall i skolan ges första hjälp av skolhälsovårdaren eller någon annan vuxen. Vid behov uppsöks första hjälpen vid hälsocentralen. Skolan försöker få kontakt med elevens vårdnadshavare, så att någon kan hämta barnet endera från skolan eller från första hjälpen.

Om barnet förs hemifrån till hälsocentralen pga olycksfall som skett på skolvägen eller vid skolan och om barnet remitteras till centralsjukhuset för vidareundersökningar ska de som tar emot eleven vid sjukhuset informeras om att det är fråga om ett skololycksfall.

På skolan finns blanketter för skadeanmälan. Om olycksfallet medför oundvikliga och direkta kostnader för skjuts eller vård, ska vårdnadshavaren för att få ersättning av försäkringsbolaget bifoga kvittenser till skadeanmälan. Vårdnadshavaren returnerar skadeanmälan kompletterad med eventuella förklaringar och kvitton till skolan, och skolan skickar dem till försäkringsbolaget.

Försäkringen täcker:

- Olycksfall som hänt
  - i skolan
  - på skolvägen
  - i samband med verksamhet som omfattas av läsårsplanen
  - under skolresor i hemlandet och utomlands (försäkringen täcker inte kostnader för sjukdomsfall eller försvunnet resgods och därför kan det vara bra att ta en separat försäkring för restiden)
- Skolskjuts som behövs p.g.a. olycksfall
- Glasögon som gått sönder i sådana fall där läkaren konstaterat sår, skråmor eller skador till följd av olycksfallet

Försäkringen täcker inte arvode för läkarbesök hos privatläkare till annan del än vad konsultationen skulle ha kostat inom kommunala sjukvården.

Karleby stad har avtal med försäkringsbolaget IF.

## **20. Antimobbningsgrupp**

I skolan verkar en antimobbningsgrupp. Antimobbningsgruppen arbetar också förebyggande. Då en lärare, elev eller person i skolan misstänker att mobbning förekommer tar personen kontakt med någon i antimobbningsgruppen t ex Ann-Christin Strang. Teamet tar sig an fallet och målet är att mobbningen skall upphöra, mobbaren/mobbarna får en möjlighet att sluta utan att "tappa ansiktet". Om mobbningen inte upphört måste vidare åtgärder vidtas.

## **Antimobbningsplan**

Enligt FN:s konvention om barnets rättigheter har barn rätt till det skydd och den omvårdnad som behövs för deras välfärd. Barnet har rätt till skydd mot exempelvis våld, skada, övergrepp, vanvård eller försumlig behandling, misshandel och utnyttjande.

### Vad är mobbning

Mobbning kan definieras som att någon elev utsätts för medvetet, osakligt bemötande av en eller flera andra elever. Ofta är den mobbade i underläge. När detta beteende upprepas är det fråga om mobbning. Man kan kort dela in mobbning under t.ex. följande rubriker.

### Verbal

Verbal mobbning är t.ex. förtal, ryktesspridning, sexuellt kränkande kommentarer, hot samt elaka och obehagliga påståenden om den mobbade. Den verbala mobbningen kan vara muntlig eller skriftlig och förekommer också på nätet t.ex. via WhatsApp eller Instagram, där någon exempelvis sprider kränkande bilder eller videor.

### Fysisk

Fysisk mobbning är t.ex. slag, knuffar, nyp, tafsande, fasthållning mot någons vilja, gömmande av andras saker, intrång på någons integritet t.ex. att söndra eller genomsöka en elevs väska.

### Psykisk

Psykisk mobbning är osakliga miner och grimaser, fula gester, utfrysning och utpressning.

### Förebyggande arbete

Information om anti-mobbningsarbetet ges åt elever och föräldrar redan innan eleverna börjar åk 7.

Lärarna går genom anti-mobbningsplanen vid början av skolstarten.

På hösten har alla klasser samarbetsövningar.

Klassföreståndarpass hålls med betoning på välmående i klassen och i skolan en gång per månad. EHL-lektioner hålls tillsammans med klassföreståndaren i period 1 i åk 7.

Styrda rastaktiviteter ordnas med bl.a. vänelever, ER och skolcoach/kurator/ungdomsledare.

Olika projekt ordnas för att skapa gemenskap och förståelse för olikheter t.ex. "rocka sockorna" och vändagsaktiviteter.

Gemensamma årliga evenemang ordnas för att stärka identiteten och sammanhållningen i skolan t.ex. firande av olika högtider samt kf-eftermiddagar med olika innehåll.

Klassföreståndare och övriga lärare håller fostrande samtal med elever när något allvarligt inträffat.

En hälsoenkät görs och den går igenom i klasserna en gång per år.

### Ingripande

Då det kommer antimobbningsgruppen till kännedom att något hänt, bedöms situationen av antimobbningsgruppen. Är det fråga om en mindre konflikt, osakligt beteende eller motsvarande, som inte passar in på definitionen på mobbning, får klassföreståndaren diskutera med den elev som handlat fel. Räcker inte detta, utan det osakliga beteendet fortsätter, tar anti-mobbingsgruppen över.

Bedöms situationen uppfylla kriterierna för mobbning, tar antimobbningsgruppen genast tag i saken.

Antimobbningsgruppen hämtar de inblandade eleverna från lektionen och diskuterar enligt en bestämd modell enskilt med de, som är misstänkta för mobbning. Samtalet dokumenteras.

Vårdnadshavare informeras efter att diskussion förts.

Om mobbningen fortsätter följs situationen upp genom att antimobbningsgruppen träffar mobbaren eller mobbarna på nytt. Vårdnadshavare kan också kallas till diskussionen.

En tid efter att mobbningen anses vara över, diskuterar kuratorn enskilt med alla berörda elever och kollar upp situationen.

Fortsätter mobbningen trots allt kontaktas rektorn och som en sista åtgärd kan ärendet skickas vidare till polisen.

### Samarbete

#### Kurators roll

Kuratorn diskuterar och kollar upp situationen med både mobbaren och offret efter att mobbningen slutat.

#### Rektorns roll

Rektorn informeras när det behövs och har samtal med mobbaren om samtalen med anti-mobbningsteamet inte bär frukt. Rektorn har skyldighet att meddela vidare all mobbning rektorn får kännedom om.

#### Lärarnas roll

Alla lärare i skolan är medvetna om gången i antimobbningsarbetet och ingriper vid behov. Lärarna får också fall de fått reda på vidare till anti-mobbningsteamet som avgör om det är klassföreståndaren eller antimobbningssteamet som tar vid.

### Föräldrarnas roll

Föräldrarnas viktiga roll är att informera skolan om mobbning och stöda skolan i antimobbningsarbetet.

### Elevhälsogruppens roll

Elevhälsovårdsgruppen vidtalas vid behov.

### Polisens roll

Anmälan till polisen kan göras av föräldrar eller lärare.

### Information om anti-mobbningsarbete till elever och vårdnadshavare

Åk 7 får information om antimobbningsarbetet på hösten. Åk 8 och 9 får mera information vid behov.

Vårdnadshavare informeras på sjuornas föräldramöte. En broschyr med information om antimobbningsarbetet delas ut åt vårdnadshavare och elever.

### Uppföljning och uppdaterande av planen

Klassföreståndare och övriga lärare är lyhörda och följer med och kollar om mobbning förekommer. Utvärdering av läget görs med hjälp av hälsoenkät och t.ex. "Hälsa i skolan"-enkät en gång per år.

## **21. Ankaren ("Ankkuri")**

Syftet med ankarverksamheten är att främja välbefinnande hos unga och att förebygga brott. Verksamheten genomförs av det yrkesövergripande Ankarteamet med representanter för polisen, socialväsendet, hälso- och sjukvården och ungdomstjänsterna.

Ankarmodellen baserar sig på samarbete mellan olika myndigheter. Medlemmarna i teamet gör nära samarbete, och var och en bidrar med sin yrkeskunskap och stödet av och kunnandet i sin organisation.

Tack vare ett yrkesövergripande samarbete får klienterna helhetsinriktat och snabbt stöd och handledning från ett ställe. Det är viktigt att klienten får snabbt hjälp utan att bli hänvisad från ett ställe till ett annat.

Ankarteamet i Karleby har sin byrå vid Karleby polisstation. Där behandlar teamet alla brott och brottsliga handlingar som misstänks ha begåtts av under 18 år gamla personer. Dessutom behandlar teamet barnskyddsanmälan som gjorts av poliser och andra myndigheter och som gäller alkohol-, narkotika- eller läkemedelsmissbruk eller brottslig verksamhet hos minderåriga.

Ankarteamet träffar den unga och hens vårdnadshavare i ett så tidigt skede som möjligt, så att den unga kan ges ändamålsenligt stöd och vid behov hänvisas till rätt hjälp och stöd.

Tveka inte att kontakta ankarteamet om du är oroad för en ung person. Vi söker tillsammans en lösning på situationen.

Ankarteamets telefonnummer är 040 488 2904

Du kan bekanta dig med ankarverksamheten på sidan [www.ankkuritoiminta.fi](http://www.ankkuritoiminta.fi)

Ankarteamet i Karleby presenterar sin verksamhet på sitt Instagram-konto [@ankkurikokkola](https://www.instagram.com/ankkurikokkola).

*Källa: <https://www.soite.fi/ankkuri>*

## **22. Vänelevsverksamhet**

Elever i åk 8 och 9 har utsetts till vänelever för eleverna i åk 7. Vänelevernas uppgift är bl. a. att hjälpa eleverna i åk 7 att anpassa sig till den nya skolmiljön. Väneleverna motarbetar all form av mobbning samt fungerar som en länk mellan elever och lärare.

## **23. Skolmåltider och mellanmål**

I skolan serveras lunch dagligen. Ifall eleven p g a sjukdom eller av annan orsak är beroende av dietmat bör detta meddelas skriftligen via en länk som finns i wilma.

Mellanmål serveras rasten kl. 12.40-12.55. Prislista på mellanmålet finns vid skolköket.

Mellanmål betalas med en särskild mobiltjänst vid namn Ceepos eller biljetter som är köpta i stadens webshop.

Info: <https://verkkokauppa.kokkola.fi/anvisningar-2/?lang=sv>  
eller via e-posten [verkkokauppa@kokkola.fi](mailto:verkkokauppa@kokkola.fi)

I köket finns en särskild kock som tillreder dietmat. Köket utgår från en lista på olika dieter och hur många som äter normal skolmat. Mängden mat tillreds enligt det. Om man av övertygelse följer en vegetarisk eller vegankost så håller man fast vid det. Likaledes gäller att de elever som inte anmält om specialdiet håller fast vid att äta av den normala skolmat som erbjuds.

Frågor om skolmaten besvaras av skolköket tel. 050-5631893

## **24. Skolböcker och -material**

Varje elev får skolböcker och skolmaterial från skolan. Utdelningen av skolmaterial sker enligt vissa fastställda normer. Ifall elev förlorar eller förstör en av skolan utdelad läro- eller övningsbok, ersätter eleven kostnaderna för en ny. Skolböckerna skall hållas snygga för att vid behov kunna användas på nytt.

Likaså är den elev ersättningsskyldig som skadar eller förstör skolans egendom. Varje elev bör ha en penal för penna, radergummi, linjal och pennvässare med sig till skolan.

## 25. Bärbar dator

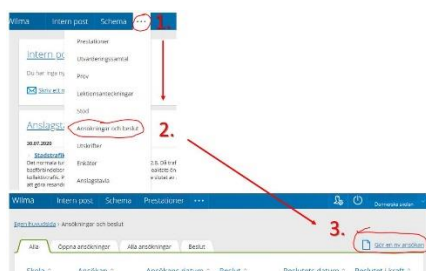
Läsåret 2023-2024 fick eleverna i åk 9 en egen bärbar dator för skolarbete. Detta läsår 2024-2025 får eleverna i åk 8 och åk 9 en egen bärbar dator. Åttor och nior får särskilda anvisningar om datorerna vid skolstart. Läsåret 2025-2026 har alla elever i Donnerska skolan en bärbar dator för skolarbete.

## 26. Elevskåp

Elevskåpen på Banérgatan fungerar med en kod. I skåpet kan eleverna förvara sina skolböcker och telefonen. Eleverna får vid skolstarten mera info om hur skåpkoden fungerar. Jackor kan hängas på knaggarna som finns i första våningen. Lämna inga värdesaker i jackfickor.

## 27. Anmälan om frånvaro

Om elev p.g.a. sjukdom är frånvarande från skolan bedes vårdnadshavaren underrätta skola tel. 040 806 5161 eller via sjukanmälan i Wilma (via "*Lektorsanteckningar*"). Önskar elev befrielse från skolgång anholder vårdnadshavaren via en blankett i Wilmas webbversion. Gå in via "*Ansökningar och beslut*" för att göra anhållan. Se bilden här nere för info om var blanketten finns i Wilma.



## 28. Samarbete mellan skola och hem

Föräldrarna bör i första hand kontakta klassföreståndaren i frågor som berör elevens skolgång. Under läsåret håller klassföreståndaren utvecklingsamtal i åk 7 och 8. I åk 9 är det elevhandledaren som har samtal med eleven om skolarbetet och framtidsplaner.

## 29. Elevernas personuppgifter

Ändringar gällande elevernas personuppgifter bör omedelbart anmälas till klassföreståndaren eller skolans kansli.



### **30. Flyttningsanmälan**

Alla läropliktiga grundskolelever har ett registreringskort och ett elevkort. Vid skolbyte är skolbyrå och skolan skyldig att eftersända register- och elevkortet till den kommun och skola dit eleven flyttar. Vårdnadshavaren bör vid flyttning till annan skola och annan kommun omedelbart anmäla till skolans rektor till vilken skola och till vilken kommun eleven flyttar.

### **31. Bedömningen av elevens skolarbete**

I den grundläggande utbildningen i Karleby baseras bedömning av lärande, arbete och uppförande, såväl som responsen till eleverna utgående från de mål som fastställts i grunderna för läroplanen och preciserats skolspecifikt. Eleverna och deras prestationer ska inte jämföras med varandra och elevens person, temperament eller andra personliga egenskaper påverkar inte bedömningen. Lärarna ser till att eleverna känner till målen och bedömningsgrunderna.

Vid bedömningen av elevens kunskaper med hjälp av betyg har bedömningskriterier härletts ur målen och fastställts i grunderna för läroplanen. Kriterierna är inte mål som uppställts för eleverna, utan de beskriver vilken nivå som förutsätts för det verbala omdömet goda kunskaper eller vitsordet 8.

#### **Bedömningen på åk 7-9**

Ett utvärderingssamtal på åk 7 och 8.

Periodrapport efter alla perioder på alla årskurser.

Läsårsbedömning (sifferbetyg) efter period 3

Utöver betyg har vi en formativ bedömning som är i praktiken respons som för eleven framåt och hjälper eleven nå bättre resultat.

#### **Slutbedömningen i den grundläggande utbildningen**

Beroende på läroämne infaller slutbedömningen i årskurs 7, 8 eller 9.

Syftet med slutbedömningen är att fastställa hur eleven har uppnått målen för lärokursen i läroämnet när studierna avslutas. Vitsordet eller det verbala omdömet som ges efter utvärderingen ska beskriva nivån på elevens prestation i relation till målen och kriterierna för slutbedömningen i respektive ämneslärokurs.

#### **Bildandet av slutvitsord**

Slutvitsorden från den grundläggande utbildningen ges på jämlika grunder. För bildandet av slutvitsord beskrivs i grunderna för läroplanen principerna för bildandet av slutvitsord samt nationella kriterier för slutbedömningen för alla gemensamma läroämnena och lärokursen i det frivilliga A-språket.

Slutvitsordet i den grundläggande utbildningen bildas inte direkt på basis av medeltalet av elevens vitsord i tidigare period- eller läsårsbetyg. Eftersom kunskaperna alltid utvecklas kumulativt, grundar sig slutvitsordet på elevens kunskapsnivå i relation till kriterierna för slutbedömningen när studierna avslutas.

Kriterierna för slutbedömningen beskriver den kunskaps- och färdighetsnivå som förutsätts för vitsorden 5, 7, 8 och 9 i varje ämne. T ex får eleven vitsordet 8, om hen i genomsnitt uppvisar sådana kunskaper i läroämnet som beskrivs i kriterierna för vitsordet 8. Svaga kunskaper inom något målområde kan kompenseras med kunskaper som överstiger kunskapskraven för vitsordet inom något annat målområde.

### Uppförande och arbete

Elevens uppförande och arbete bedöms med ett siffervitsord på periodbetyget. Elevens alla lärare bedömer elevens uppförande och arbete som sedan sammanfattas i ett vitsord. Kriterierna för uppförande bedömning hittas på skolans hemsida [www.kokkola.fi/donnerska](http://www.kokkola.fi/donnerska).

## 32. Specialundervisning och ordnande av stöd och elevvård

EN GOD SKOLDAG: högklassig grundläggande utbildning, en verksamhetskultur som stödjer växande och utveckling, gemenskap, samarbete mellan hem och skola, säkerhet...		
<b>ALLMÄNT STÖD</b>	<b>INTENSIFIERAT STÖD</b>	<b>SÄRSKILT STÖD</b>
<b>LAGSTADGADE PROCESSER:</b>	Pedagogisk bedömning	Plan för elevens lärande
	Pedagogisk utredning	Beslut om särskilt stöd + IP
<b>PLANERING AV UNDERVISNING OCH STÖD:</b>		
Plan för elevens lärande	Plan för elevens lärande (obligatorisk)	IP (obligatorisk)
differentiering elevhandledning elevvårdsstöd stödundervisning specialundervisning på deltid hjälpmedel etc. biträdestjänster handlednings- och stödtjänster	<b>STÖDFORMER</b> differentiering elevhandledning elevvårdsstöd stödundervisning specialundervisning på deltid hjälpmedel etc. biträdestjänster handlednings- och stödtjänster	differentiering elevhandledning elevvårdsstöd stödundervisning specialundervisning på deltid specialundervisning på heltid hjälpmedel etc. biträdestjänster handlednings- och stödtjänster
<b>ORDNANDET AV STÖDET:</b> flexibel gruppering, gruppstorlek, kompanjonundervisning, teamundervisning, stöd som del av klubbverksamheten samt morgon- och eftermiddagsverksamheten, att studera enligt eget studieprogram, individualisering, förlängd läroplikt		

Karleby stad har gett ut en handbok om stöd och elevvård. Handboken kan fås på begäran av skolan. Den hittas också på skolans hemsida.

Adressen är <http://www.kokkola.fi/donnerska/> "Styrdokument".

## 33. Wilma

Kontakt med hemmet sköts till stor del via wilma. Wilma är en webbtjänst dit föräldrar och elever får separata lösenord.

Med ungefär fyra veckors mellanrum har klasserna klassföreståndartimme. Utöver annat program går klassföreståndaren igenom wilmaanteckningar individuellt med eleverna. I Wilmarapporten kan det finnas anteckningar om elevens frånvaron och uppförande. Om det finns en outredd frånvaro (OU) bör vårdnadshavaren tillsammans med barnet ge en anteckning om var eleven varit. När eleven inte är på timmen antecknar vi en outredd frånvaro.

Vårdnadshavare kan anhålla om att få tillgång till Wilma på webben (<http://wilma.karleby.fi>). Lösenord kan beställas på adressen [donnerska@kokkola.fi](mailto:donnerska@kokkola.fi).

### **34. Trafikskola för mopedkort**

Kör- och teorilektioner på trafikskola sker utanför skoltid. Teori- och körprov kan vid behov göras under skoltid. Kontakta klassföreståndaren för att hitta en lämplig tidpunkt.

### **35. Skolidrott och representation**

Skolan deltar i ett antal skolidrottsevenemang. Gymnastiklärare utser skolans representanter bland de som önskar delta. Elever som blir utsedda till att representera skolan skall förutom i eventuella träningstillfällen också delta i själva tävlingarna/turneringarna.

### **36. Skolskjutsar**

Karleby stad ordnar skolskjuts för elever enligt lagen om grundläggande utbildning samt i enlighet med skolskjutsreglerna som fastställts av nämnden för utbildning och fostran. I skolskjutsreglerna presenteras de principer enligt vilka elever inom förskolan och den grundläggande utbildningen beviljas skolskjuts i Karleby. I reglerna berättas även hur skolskjutsarna ordnas och ges anvisningar för hur man uppför sig under skjutsen. Med skolskjutsreglerna säkerställs elevernas likvärdiga bemötande i ärenden som gäller skolskjuts.

Stadens skolskjutsregler hittas på skolans hemsida  
<http://www.kokkola.fi/donnerska> -> ””Styrdokument”

Bussarnas tidtabeller och rutter hittas på stadens hemsida på adressen:

<https://pohjolanmatka.fi/linjaliikenne/stadstrafiken-i-karleby/>

Nytt läsåret 2024-2025 är att eleverna i åk 7-9 använder en mobilbiljett som finns i en app som eleven laddar ner i sin telefon. Elever och vårdnadshavare får mer information vid skolstarten.

Ytterligare information och skolskjutsens praktiska arrangemang sköts av inköpssekreterare på bildningscentralen tfn 044 780 9913

### 37. Respekt på sociala medier?

**Respekt och hänsyn är något vi visar i det verkliga livet. Men gör vi det i sociala medier också?**

Det är kul och praktiskt med olika sociala medier. Bland allt det goda finns det också saker som är mindre bra.

På sociala medier uttrycker man sig ofta i text utan att se de personer man skriver till. Att vi inte ser de andras kroppsspråk och minspel eller hör deras röstläge gör risken större för att det vi skriver missuppfattas eller att vi själva missuppfattar någon annans kommentarer.



Säg aldrig något på nätet som du inte skulle säga ansikte mot ansikte till personen du ”pratar” med eller om.

Skicka eller publicera inte bilder eller text om någon om du är osäker på vad personen som det handlar om tycker om det. Något som verkar roligt för dig kan kännas elakt och sårande för någon annan. Kom ihåg regeln att vi ska ha roligt med kompisar - inte åt kompisar. Fråga gärna personen om lov om du är osäker.

Tänk på hur svårt det kan vara att få bort text eller bilder från nätet ifall du råkar lägga ut något som någon annan blivit ledsen för. Även om du tar bort bilden eller texten senare finns risken att allt redan har spridits. Tänk därför efter noga innan du publicerar bilder och texter på internet!

Undvik anonyma frågetjänster. Det är en stor risktagning att tillåta anonyma skicka frågor och påståenden. Dessa anonyma tjänster har visat sig bli väldigt otrevliga och till och med obehagliga för dem som får anonyma frågor.

- Ett påstående är inte sant bara för att det gör dig arg!
- Ett påstående är inte sant bara för att det väcker avsky.
- Stanna upp och ifrågasätt när du hör något som gör dig arg eller upprörd.
- Även om det är sant och gör dig arg betyder det inte att det är rätt att sprida det!
- Sprid inte vidare bilder eller rykten som är pinsamma för den utsatte.
- När du kickar ut någon från en grupp - tänk efter hur det känns för den som utesluts.
- Om du skickar otrevliga meddelanden om någon i en sluten grupp får den du skickat meddelandet om mycket sannolikt veta det förr eller senare.
- Kom ihåg att samla bevis om du råkar ut för något otrevligt. Ta skärmdumpar (screenshot) eller be en vän vara vittne.



- Ser du något otrevligt på SnapChat, TikTok, insta eller annat kan du med en annan telefon ta bild för att senare använda bilden som bevis.

### 38. Elektroniska tjänster

#### Office365

På office365 kan eleverna skriva på word, göra powerpointpresentationer, lagra dokument, använda Teams osv. Fördelen med att jobba via Office365 är att eleverna kan jobba tillsammans med kompisar och komma åt sina skolarbeten både hemma och i skolan. Materialet kommer eleven åt via dator, surfplatta och smarttelefon.



**Eleverna kan via den här tjänsten installera de senaste versionerna av Office-programmen gratis på hemdatorn.**

Adressen: <http://edu.kokkola.fi>  
 Användarnamn: [fornamn.efternamn@student.kokkola.fi](mailto:fornamn.efternamn@student.kokkola.fi)

Lösenordet får eleverna när skolan börjar på hösten. Om lösenordet glöms bort får eleven nytt lösenord i kansliet.

Eleverna i åk 8 och åk 9 får kvittera ut en dator från skolan.

### 39. Ordningsregler

Skolornas ordningsregler förenhetligades läsåret 2022-2023. Nedanstående ordningsregler gäller för Donnerska skolan. Vi inledningen av skolåret går vi igenom dem i varje klass.

#### SKOLORNAS ORDNINGSGREGLER (årskurserna 7–9)

##### 1. Donnerska skolan

Dessa ordningsregler gäller för Donnerska skolan.

##### 2. Syftet med ordningsreglerna och tillämpningen av dem

Syftet med ordningsreglerna är att försöka skapa en bra skoldag samt att främja tryggheten och trivseln i skolan. Ordningsreglerna är till hjälp för att förbättra både elevernas och personalens välbefinnande<sup>1</sup>.

### **3. Elevernas rättigheter och skyldigheter**

#### **Elevernas rätt till likabehandling och jämlikhet samt andra rättigheter**

Alla elever har rätt att få gå i skola, rätt till likabehandling och jämlik behandling, rätt till personlig frihet och integritet samt rätt till skydd för privatlivet.

Alla elever har rätt att få undervisning under alla skolans arbetsdagar, rätt till en trygg studiemiljö samt andra förmåner och tjänster som lagstiftningen föreskriver.

Eleverna ska bemötas lika vid övervakningen av att ordningsreglerna följs och även vid förseelse av ordningsregler ska elevernas likabehandling beaktas.

#### **Elevers skyldigheter**

En elev i läropliktsålder är skyldig att delta i undervisningen tills läroplikten är genomförd<sup>2</sup>.

En elev kan vara borta från skolan om eleven har fått tillstånd till frånvaro<sup>3</sup>. Eleverna är skyldiga att utföra sina skoluppgifter samvetsgrant, att ta reda på vilka uppgifter ska göras under frånvaron och att uppföra sig sakligt och vänligt mot alla. Var och en tar ansvar för sina uttalanden och handlingar.

### **4. Trygghet, trivsel och ostörda studier**

#### **Ett gott uppförande**

Jag är artig: jag hälsar, tackar och hjälper. Jag använder ett sakligt och artigt språk. Jag tar hänsyn till andra och ger dem arbetsro.

Jag kommer till lektionerna i tid, har gjort mina hemuppgifter och har med mig de studieredskap jag behöver.

Jag uppför mig väl under alla skolans tillställningar och i situationer under skoldagen. Jag följer goda seder och uppför mig korrekt också under skolresan och transporter. Jag främjar skolans arbetsro och en god atmosfär.

Jag är en bra och hygglig kompis; jag mobbar inte. Jag meddelar en vuxen, om jag märker att någon mobbas. Jag respekterar olikheter och värdesätter andra. Alla vuxna i skolan är mina handledare.

Jag har ett bra bordsskick. Jag köar lugnt. Jag tar bara så mycket mat, som jag äter.

Jag klär mig lämpligt och efter vädret samt beaktar vid behov säkerhets- och hygienaspekter.

#### **Att vistas och röra sig i och utanför skolan**

På rasterna vistas jag inom skolans gränser och går raskt till lektionen efter rastens slut. Då jag tar mig till lektioner, som hålls utanför den egentliga skolbyggnaden, väljer jag den snabbaste (rakaste) och säkraste vägen. Jag springer inte inomhus.

---

<sup>1</sup> Lagen om grundläggande utbildning 29 § 4 mom.

<sup>2</sup> Lagen om grundläggande utbildning 25 och 26 §.

<sup>3</sup> Om behörigheten att bevilja tillstånd till frånvaro bestäms i Bildningsväsendets verksamhetsstadga.

Jag beaktar min egen och andras säkerhet. Jag förvarar cykeln, mopeden och andra färdmedel på platser, som reserverats för dem (se karta) och använder dem inte under rasterna. Jag följer trafikreglerna både under skolvägen och under skoldagen. Jag använder reflex när det är mörkt. Efter avslutad skoldag stannar jag inte kvar i skolan eller på skolområdet utan startar hemåt.

### **Ordning och renlighet samt miljöhänsyn**

Jag tar inte utan lov någon annans eller skolans egendom. Jag ställer mina egna och gemensamma saker på sina platser. Jag tar bra hand om skolans egendom, om skolbyggnaden, läroböcker, andra studieredskap, redskap, som används under rasterna och idrottsredskap samt egna saker.

Jag skräpar inte ner varken inom- eller utomhus. Jag håller skolområdet snyggt.

### **Säkerhet**

Jag lämnar sådana saker hemma, som stör skolarbetet.

Jag meddelar omedelbart skolans personal om skada eller olycksfall.

Om jag avsiktligt söndrar skolans egendom, måste jag reparera eller ersätta skadan och sona det jag gjort<sup>4</sup>.

Jag följer säkerhetsanvisningarna, som personalen gett.

### **Användning av dator, mobiltelefon och andra mobila enheter i skolan**

Jag använder mobiltelefon och andra elektroniska apparater under lektionen bara med lärarens tillstånd. Jag ser till att telefonen inte stör under skoldagen.

Jag använder datorer och andra apparater ansvarsfullt och bara för att utföra givna uppgifter.

Jag handlar ansvarsfullt i sociala medier. Jag fotograferar bara de personer som gett sitt samtycke till fotograferingen. Jag publicerar inte eller delar inte utan tillstånd fotografier, videoklipp eller ljudinspelningar av en annan person på internet, i sociala medier eller på andra offentliga platser.

Jag kopierar inte utan tillstånd text, bilder eller annan media utan att ange källan.

### **Berusningsmedel och farliga föremål**

Det är förbjudet att röka (även elcigaretter) och att använda snus samt att använda och inneha berusningsmedel och att vara påverkad av dem på skolans område, i dess närhet och under tillställningar som skolan eller elever ordnar.

Det är förbjudet att ha med sig föremål eller ämnen, som är förbjudna i lag, som är farliga eller som är avsedda att skada egendom. Sådana är exempelvis alkohol, tobak och tobaksprodukter som avses i tobakslagen (också e-cigaretter och snus), redskap för att göra upp eld, narkotika, egg- och skjutvapen, airsoftvapen, sprayfärg och fyrverkeripjäser.

### **Disciplin och tillrättavisning**

Brott mot ordningsregler kan ha olika disciplinära åtgärder och tillrättavisning som följd. I lagen om grundläggande utbildning<sup>5</sup> bestäms om följande disciplinära åtgärder och tillrättavisning:

- fostrande samtal
- kvarsittning

---

<sup>4</sup> Lagen om grundläggande utbildning 35 §

<sup>5</sup> Lagen om grundläggande utbildning 35§-36§

- eleven blir tillsagd att lämna utrymmet eller eleven avlägsnas från utrymmet
- eleven avstängs från undervisningen
- eleven åläggs att utföra sina hemuppgifter
- skyldighet att städa upp
- skriftlig varning
- avstängning för viss tid

Läraren och rektorn har rätt att granska saker, som eleven har med sig. Rektorn eller lärarna kan vid behov omhänderta störande eller farliga föremål eller ämnen. Rektorn eller lärarna kan använda maktmedel om situationen det kräver.

Lärarna och rektorn är skyldiga att meddela om trakasserier, mobbning eller våld som skett i skolan eller under skolvägen och som kommit till hens kännedom till vårdnadshavaren eller någon annan laglig företrädare för den elev som gjort sig skyldig till detta och för den elev som utsatts för detta.

## **5. Uppföljning och granskning av ordningsreglerna**

Ordningsreglerna har utarbetats i samarbete med elever, vårdnadshavare och skolans personal. Föräldrarna informeras om ordningsreglerna via Wilma och på föräldramöten. Ordningsreglerna läggs fram till påseende på skolans webbplats. Ordningsreglerna ses över på skolan enligt behov och vid behov görs ändringar och tillägg i dem. När ordningsreglerna ändras skickas de till Bildningscentralen för godkännande. Ordningsreglerna följs också under tillställningar som ordnas utanför skolan, exempelvis under utflykter och lägerskola. Ordningsreglerna har godkänts 9.1.2023. De gäller tills vidare från och med dagen de godkänts.



