



Information om läsåret
2026-2027

Innehållsförteckning

Bilaga: Handlingsplan vid frånvaro	3
1. Hem och skola-föreningen Triangeln rf	3
2. Föräldraråd	3
3. Kontaktuppgifter läsåret 2026-2027	4
4. Inför läsåret 2026-2027	4
5. Donnerska skolans arbetsdagar, lov och föräldramöten läsåret 2025-2026	5
6. Lärare vid Donnerska skolan 2026-2027	6
7. Klassföreståndare läsåret 2026-2027	7
8	
8. Gården	8
9. Rastområden	8
10. Mopeder och cyklar	8
11. Skolans jopocyklar	8
12. Gymnastiken på Donnerska skolan	9
13. Information till vårdnadshavarna om skadliga och farliga arbeten i skolan	9
14. Prov och provtillfällen	10
15. Elev- och studiehandledning	10
16. Skolkurator	11
17. Skolhälsovården	11
18. Elevförsäkring	11
19. Antimobbningsgrupp	12
20. Ankaren ("Ankkuri")	14
21. Vänelevsverksamhet	15
22. Skolmåltider och mellanmål	15
23. Skolböcker och -material	16
24. Bärbara datorer	16
25. Elevskåp	16
26. Anmälan om frånvaro	16
27. Samarbete mellan skola och hem	17
28. Elevernas personuppgifter	17
29. Flyttningsanmälan	17
30. Bedömningen av elevens skolarbete	17
31. Specialundervisning och ordnande av stöd och elevvård	19
32. Wilma	19
33. Trafikskola för mopedkort	19
34. Skolidrott och representation	20
35. Skolskjutsar	20
36. Respekt på sociala medier?	20
37. 21	
38. Elektroniska tjänster	21
39. Ordningsregler	22

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 färd 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

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:

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

3. Kontaktuppgifter läsåret 2026-2027

Banérgatan 3-5

67100 Karleby

tel 040-806 5161

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

e-post till skolan: donnerska@kokkola.fi

e-post direkt till lärare: fornamn.tillnamn@edu.kokkola.fi

e-post till kurator/hälsovårdare: fornamn.efternamn@soite.fi

Vi rekommenderar att använda Wilma i kontakten till personalen. Men ifall det finns behov för samtal så finns följande nummer för kontakt till skolan.

rektor	Jussi Roiko	050 533 5695
vicerektor	Christina Frilund	
skolsekreterare	Sonja Pelo	040 806 5161
skolkurator	Carola Sandbacka	040 489 2206
elevhandledare	Lina Svensson	044 780 9679
skolhälsovårdare	Nina Nylund	044 806 5426
vaktmästare	Valtteri Niemelä	040 489 2194
kvällsvaktmästare	Kasper Polso	040 806 5334
köket		050-563 1893

4. Inför läsåret 2026-2027

Vi inleder nu vårt tredje läsår i den nyrenoverad skolbyggnaden. Efter de två första åren har vi kommit bra igång med utrymmen och alla börjar hitta sin plats i byggnaden.

I det här häftet har vi samlat allmän info om skolarbetet och skolgången. Det är en del dokument som styr vårt arbete och de flesta hittas på skolans hemsida www.kokkola.fi/donnerska och där klickar man på "Styrdokument".

Aktuell info meddelas via Wilma. I Wilma finns en Anslagstavla där infon publiceras. Ifall du använder Wilma appen 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.

Två stora förändringar inleddes ifjol med stödreformen och mobilförbudet. Vi är mera bekanta med stöden samt har testat oss fram med olika lösningar gällande mobilförbudet. Enligt 29 § 4 mom. i lagen om grundläggande utbildning får elever inte använda en telefon eller annan mobil enhet under lektionen, med undantag av sådana mobila enheter som med lärarens tillstånd används i inlärnings syfte eller med rektorns eller lärarens tillstånd för personlig hälsovård eller som sådant hjälpmedel som avses i 31 §. Mobiltelefoner används inte under raster eller under matpaus. *Telefonen skall vara på ljudlöst läge i elevernas skåp.*

Frånvaromodellen som vi använt redan under föregående 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 vänelevsverksamheten, skolcoach samt skolungdomsarbetare har vi klassföreståndarsamlingar som också detta läsår används till "Må bra-lektioner".

Vi deltog i projektet "Skrivande skola". Projektet gav oss goda rutiner att använda i skolarbetet. På adressen 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.

En förändring inför detta läsår är att vi satsar på att integrera mer fysisk aktivitet i både undervisningen och den övriga verksamheten. Vi kommer att fortsätta hålla gymnastiksalen öppen för eleverna under vissa dagar i veckan och även satsa på fler pingisbord i aulan.

Eleverna i åk 8 och 9 har fått kvittera ut datorer för sitt skolarbete. Tidigare år har eleverna fått ta datorn med sig hem, i år testar vi att ha datorerna i skolan. Ifall eleverna får läxor och uppgifter att göra hemma, då kan läraren bestämma att datorn kan tas hem, men i övrigt kommer datorerna att finnas i skolan, och kan tas i bruk alltid då det finns behov till det.

Vi hoppas på låg tröskel i att kontakta skolan om skolgången börjar kännas motig och tröskeln till att gå till skolan blir högre. Kontakta skolan om det är något du undrar över.

Med önskan om ett gott nytt skolår!

Karleby den 10 augusti 2026

Rektor Jussi Roiko
Tel. 050 533 5695

5. Donnerska skolans arbetsdagar, lov och föräldramöten läsåret 2026-2027

Arbetsdagar / grundläggande utbildning.

Hösttermin 11.8.–19.12.2026 (89 d)

Vårtermin 7.1.–5.6.2027 (99 d)

Lovdagar:

Höstlov 12–18.10.2026

Jullov 20.12.2026–6.1.2027

Sportlov 1-7.3.2027

Påsk 26-29.3.2027

Läsåret tot. 188 + 2A = 190 d (+ 1 helgdag)

Föräldramöten:

åk 7: 9.9.2026 (allmän info): 14.1.2027 (info om valbara ämnen)

åk 8: 4.11.2026 (allmän info och PRAO)

åk 9: 11.11.2026 (presentation av andra stadiets skolor)

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

6. Lärare vid Donnerska skolan 2026-2027

Airue Carolina	biologi, geografi
Biskop Markus	matematik, fysik, IT
Björk Cia	svenska och litteratur
Björkroth Peter	gymnastik
Björkqvist Javier	Matematik
Brandt-Hakala Ingrid	svenska och litteratur
Bonds Maria	engelska
Boholm Anna	svenska och litteratur
Frilund Christina	samhällslära, geografi
Gustafsson Liselott	speciallärare
Granvik Amelie	Finska, livsåskådning
Knutar Iréne	matematik, fysik, kemi
Lassila Mikael	bildkonst
Nisula Sanna	religion, historia
Nylén Robert	teknisk slöjd
Nyman Britta	Hälsokunskap
Penttilä Alina	Speciallärare i allmän undervisning
Pöyhtäri Minna	flexklass
Rönnbacka Sofia	huslig ekonomi, hälsokunskap
Sjöholm Ellen	Speciallärare i allmän undervisning
Stenhäll Lill Annika	gymnastik
Strang Ann-Christin	finska, engelska

Strang-Rantanen Emma	Specialklasslärare i specialklass
Sundfors Cecilia	textilslöjd
Svensson Lina	elevhandledare
Tarkiainen Jutta	huslig ekonomi, hälsokunskap
Vikström Ronja	Musik, spanska

Skolgångshandledare

Biskop-Grahn Ann-Charlotte
Kainberg Tina
Jokihaara Hanna

Skolcoach

Andersén Rasmus, tel. 040-806 5207

Skolungdomsarbetare

Sundell Lotta, tel. 040-488 2911

7. Klassföreståndare läsåret 2026-2027

		Klassföreståndarutrymme
7a	Dahlin Maria	B142
7b	Björk Cia	A111
7c	Markus Biskop	C164
7d	Nyman Britta	A113
8a	Vikström Ronja	A105
8b	Maria Bonds	A103
8c	Mikael Lassila	A112
8d	Iréne Knutar	A216
8e	Jutta Tarkiainen	A215
9a	Nisula Sanna	A113
9b	Airue Carolina	A217
9c	Brandt-Hakala Ingrid	C170
9d	Nylén Robert	A110
Specialkl.	Strang-Rantanen Emma	A209
Flex	Pöyhtäri Minna	A016

8. Gården

Skolgårdens rastområde finns på skolans framsida. På skolgården finns konstgräset i Hermanshagen, sittplatser och också ett utegym samt nytt för i år två st. pingisbord ute på gården.

9. Rastområden

I skolan uppmuntrar vi eleverna 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 och textilslöjd i Chydenius. Under matrasten får eleverna börja gå till slöjdsalen eller textilslöjd i Chydenius tidigast 11.25, inte tidigare.

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 och området börjar redan vid trappan. Myshörnan är tillgänglig även under rasterna.

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

Mopedparkeringen är inte ett rastområde.

10. Mopeder och cyklar

Cyklarna har sina anvisade platser strax intill portarna intill skolgården. Mopeder placeras på platser som är avsedda för mopeder.

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

11. 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. Jopocyklar får inte användas till att ta sig till Chydenius, till Chydenius börjar man gå 11.25 ifall man skall ta sig dit från skolan under lunchpausen.

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.

12. 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 (med ljus botten, 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" i stället 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

13. 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, metallsvarvar, 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.

14. Prov och provtillfällen samt extra provtillfälle.

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. Eleverna som varit sjuka eller på resa under ordinärt provtillfälle, har möjlighet att ta provet på ett extra provtillfälle som skolan ordnar.

15. 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

16. 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.

17. 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

18. 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.

19. 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, endera Ann-Christin Strang, Sanna Nisula eller Anna Backman. 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. Skolan kommer i år att ta i bruk KIVA programmet och ansvariga lärare sköter om införandet av KIVA material in till skolans vardag. Antimobbningsplanen kommer att uppdateras under skolåret, men nedan finns kort beskrivning av planen.

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, i år kommer vi att ytterligare satsa på rastaktiviteter på grund av lagförändringen gällande mobiltelefoner. Rastaktiviteter kan innebära öppna dörrar till gymnastiksalen, biblioteket eller andra evenemang samt tillgång till myshörnan samt skolcoach utrymme i första våningen.

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-mobbningsgruppen 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

Skolan samarbetar med bl.a. Ankkuri teamet samt Soites personal gällande elevhälsan.

Kurators roll

Kuratoren 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 för också fall de fått reda på vidare till anti-mobbningsteamet som avgör om det är klassföreståndaren eller antimobbningsteamet 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.

20. 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

Ankarteamet i Karleby presenterar sin verksamhet på sitt Instagram-konto @ankkurikokkola.

Källa: <https://www.soite.fi/ankkuri>

21. 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.

22. 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

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. Kolla meddelande om specialkost på Wilmas anslagstavla!

Frågor om skolmaten besvaras av skolköket tel. 050-5631893

23. 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.

24. Bärbara datorer

Läsåret 2023–2024 fick eleverna i åk 9 en egen bärbar dator för skolarbete. Läsåret 2024–2025 fick eleverna i åk 8 och åk 9 en egen bärbar dator. Åttor och nior får särskilda anvisningar om datorerna vid skolstart. Läsåret 2026–2027 har åk 8-9 i Donnerska skolan en bärbar dator för skolarbete, åk 7 elever har inte detta läsår egna bärbara datorer.

Om elevens dator går sönder på grund av vårdslös hantering är eleven själv ansvarig för kostnaderna för reparationen. IT-enheten är delaktig i att bedöma om problemet har orsakats av elevens egen vårdslöshet. Samma ansvar gäller om laddaren går sönder – även då är eleven skyldig att ersätta laddaren. Datorerna kommer i huvudsak att förvaras

25. Elevskåp

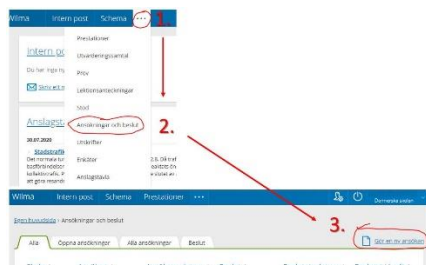
Elevskåpen på Banérgatan fungerar med en kod. I skåpet kan eleverna förvara sina skolböcker och telefonen, telefonen måste förvaras i skåpet i och med den nya lagen gällande mobiltelefoner. Eleverna får vid skolstarten mera info om hur skåpkoden fungerar. Jackor kan hängas på knaggar som finns i första våningen. Lämna inga värdesaker i jackfickor.

26. 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 "*Lektionsanteckningar*"). Önskar eleven

en befrielse från skolgång anhåller vårdnadshavaren det 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.



27. Samarbete mellan skola och hem

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

28. Elevernas personuppgifter

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

29. 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.

30. 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. En elev får 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

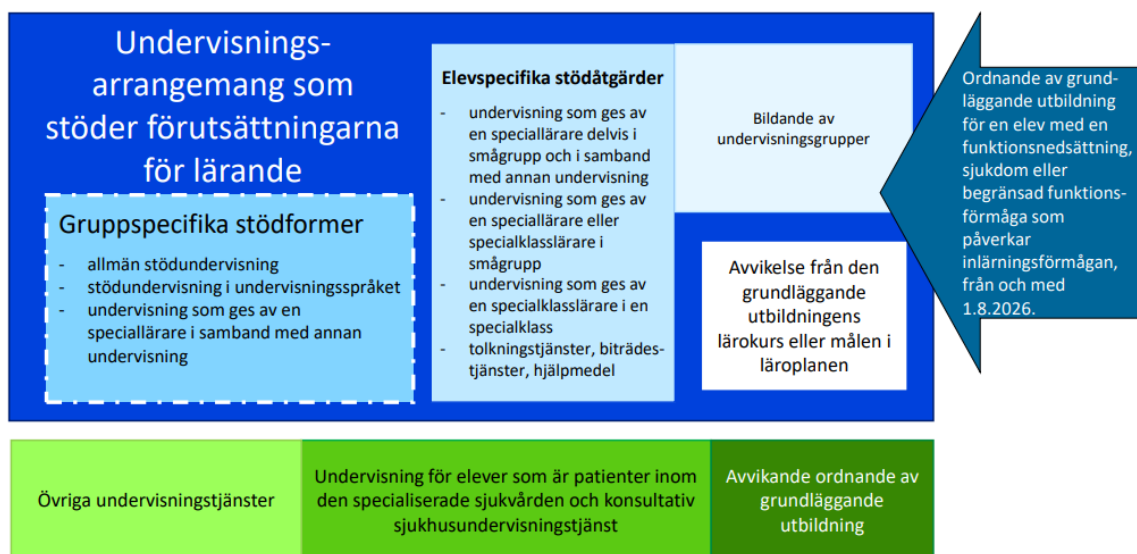
Elevens uppförande och arbete bedöms med ett siffervitsord på periodbetyget. Elevens alla lärare bedömer elevens uppförande och arbete som sedan sammanfattas i ett vitsord.

Kriterierna för uppförande bedömning hittas på skolans hemsida www.kokkola.fi/donnerska.

31. Specialundervisning och ordnande av stöd och elevvård

I enlighet med statsminister Orpos regeringsprogram har regeringen reviderat lagstiftningen i anknytning till stöd för lärande i förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen. Lag om ändring av lagen om grundläggande utbildning (1090/2024) godkändes 30.12.2024 och till största del träder ändringen i kraft 1.8.2025. Den lokala läroplanen som har reviderats i enlighet med ändringsföreskriften ska tas i bruk senast 1.8.2025.

Stöd för lärande och skolgång från och med 1.8.2025



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".

32. 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 anhölla om att få tillgång till Wilma på webben (<http://wilma.karleby.fi>). Lösenord kan beställas på adressen donnerska@kokkola.fi.

33. 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.

34. 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.

35. 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""

Läsåret 2025–2026 använder eleverna i åk 7-9 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

36. 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 praktisk 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.



37.

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

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 uppdaterades till läsåret 2025–2026. Detta på grund av lagen om mobiltelefoner som träder i kraft detta läsår. Nedanstående ordningsregler gäller för Donnerska skolan. Vid inledningen av skolåret går vi igenom dem i varje klass.

SKOLORNAS ORDNINGSGLEGLER (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 trivselen i skolan. Ordningsreglerna är till hjälp för att förbättra både elevernas och personalens välbefinnande¹.

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.

¹ Lagen om grundläggande utbildning 29 § 4 mom.

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 genomförd². En elev kan vara borta från skolan om eleven har fått tillstånd till frånvaro³. 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.

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.

² Lagen om grundläggande utbildning 25 och 26 §.

³ Om behörigheten att bevilja tillstånd till frånvaro bestäms i Bildningsväsendets verksamhetsstadga.

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 gjort⁴.

Jag följer säkerhetsanvisningarna, som personalen gett.

Användning av dator, mobiltelefon och andra mobila enheter i skolan

Enligt 29 § 4 mom. i lagen om grundläggande utbildning får elever inte använda en telefon eller annan mobil enhet under lektionen, med undantag av sådana mobila enheter som med lärarens tillstånd används i inlärnings syfte eller med rektorns eller lärarens tillstånd för personlig hälsovård eller som sådant hjälpmedel som avses i 31 §.

- **Mobiltelefoner används inte under raster eller under matpaus.**
 - Telefonen skall vara på **ljudlöst läge i elevernas skåp.**
 - Nödvändig användning av en mobil enhet ska alltid tillåtas. Med nödvändig användning menas till exempel att ta kontakt med vårdnadshavaren med tillstånd av läraren ifall eleven insjuknat. Eleven har alltid rätt att utan skolpersonalens tillstånd vid nödsituationer kontakta myndigheter, till exempel ringa nödnumret. Nödvändig användning kan inte förbjudas i ordningsreglerna.
 - **Eleven har rätt med hälsoskäl att ha med sin telefon i väskan och använda den i undervisningen, ifall eleven har diabetes och måste kontrollera blodsockret.**
 - Ifall eleven har ett brådskande behov under lektionen att vara i kontakt med vårdnadshavaren, till exempel på grund av sjukdom, har eleven alltid **rätt att i en nödsituation ringa** nödnumret med skolpersonalens tillstånd.
 - Läraren eller rektorn har **rätt att frånta en telefon eller annan mobil enhet om eleven använder den utan lärarens/skolpersonalens tillstånd. En omhändertagen enhet förvaras resten av dagen i** vaktmästarens arbetsrum (post-it lapp med elevens namn på) och överläts till eleven efter skoldagens slut.
-
- Undervisningspersonalen har rätt att beslagta telefonen i följande ordning:
 1. I praktiska situationer ber läraren först eleven att lägga bort telefonen eller mobilapparaten.
 2. Om eleven inte lyder ber läraren eleven ge apparaten till läraren.
 3. Om inte heller denna begäran fungerar kan läraren ta apparaten av eleven och vid behov använda maktmedel om eleven gör motstånd.
 4. Ett annat alternativ är att befalla eleven att lämna utrymmet och som sista utväg avlägsna eleven från utrymmet om eleven gör motstånd.
 5. **Användning av maktmedel är en sista utväg.**

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

⁴ Lagen om grundläggande utbildning 35 §

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

Förändringar i tobakslagen som trätt i kraft den 1.8.2025 innefattar också skolans vardag. 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.

Nikotinprodukter förbjuds i den nya lagförändringen. Lagen förbjuder användningen av rökfria nikotinprodukter inomhus och utomhus vid läroanstalter på för-, grund- och andra stadiet från och med den 1 augusti 2025.

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 redskap för att göra upp eld, narkotika, egg- och skjutvapen, airsoftvapen, sprayfärg och fyrverkeripjäser.

Energidrycker, läskedrycker, sötsaker och andra godsaker

- Energidrycker, läsk, godis, choklad eller chips hämtas inte till skolan.

Disciplin och tillrättavisning

Brott mot ordningsregler kan ha olika disciplinära åtgärder och tillrättavisning som följd. I lagen om grundläggande utbildning⁵ bestäms om följande disciplinära åtgärder och tillrättavisning:

- fostrande samtal (1: med eleven, 2:a med föräldern).
- kvarsittning (4st reprimander under 2 veckor)
- 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 Lagen om grundläggande utbildning 35§-36§

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. De gäller tills vidare från och med dagen de godkänts.