



Information om läsåret  
2021-2022

För kompletterande information besök skolans hemsida:  
<http://www.kokkola.fi/donnerska>

Klicka på länken "Styrdokument".

## Innehållsförteckning

1.	Hem och skola-föreningen Triangeln rf.....	4
2.	Föräldraråd .....	5
3.	Kontaktuppgifter läsåret 2021-2022.....	5
4.	Inför läsåret 2021-2022 .....	6
5.	Donnerska skolans arbetsdagar och lovtider läsåret 2021-2022 .....	7
6.	Tidpunkter för Donnerska skolans perioder.....	7
7.	Lektionstider .....	7
8.	Föräldramöten .....	7
9.	Lärare vid Donnerska skolan 2021-2022 .....	8
10.	Klassföreståndare läsåret 2021-2022 .....	9
11.	Skolhuset .....	9
12.	Gården.....	11
13.	Rastområden .....	11
14.	Mopeder och cyklar.....	11
15.	Skolans jopocyklar.....	12
16.	Gymnastiken på Donnerska skolan .....	12
17.	Prov och provtillfällen .....	12
18.	Elev- och studiehandledning .....	13
19.	Skolkurator .....	13
20.	Skolhälsovården.....	13
21.	Elevförsäkring .....	13
22.	Antimobbingsgrupp.....	14
23.	Ankaren ("Ankkuri").....	15
24.	Vänelevsverksamhet .....	16
25.	Skolmåltider och mellanmål .....	16
26.	Skolböcker och -material .....	17
27.	Elevskåp.....	17
28.	Anmälan om frånvaro.....	17
29.	Samarbete mellan skola och hem .....	18
30.	Elevernas personuppgifter .....	18
31.	Flyttningsanmälan.....	18
32.	Bedömningen av elevens skolarbete .....	18
33.	Specialundervisning och ordnande av stöd och elevvård .....	20
34.	Skolornas tilläggsanvisningar om ingripande i frånvaron .....	20
35.	Trivselregler .....	21
36.	Wilma .....	22
37.	Skolfred .....	22
38.	Disko.....	24
39.	Trafikskola för mopedkort .....	24
40.	Skolidrott och representation .....	24
41.	Skolskjutsar.....	24
42.	Respekt på sociala medier?.....	25
43.	Elektroniska tjänster .....	26
	Donnerska skolans trivselregler .....	28



**TRIANGELN r.f.**

Hem och Skola-föreningen vid Donnerska  
Skolan och Karleby Svenska Gymnasium

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 skolornas 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 tårta för de avgående eleverna i åk 9, delat ut stipendier åt elever i de båda skolorna samt på annat sätt stött skolornas 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  
Jannika Klaavu  
Kaj Holmbäck, sekreterare

## 3. Kontaktuppgifter läsåret 2021-2022

Hälsovägen 1

67100 Karleby

tel 040-806 5161

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

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

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

rektor	Kaj Holmbäck	044 780 9671
vicerektor	Christina Frilund	040 806 5254*
skolsekreterare	Stina Haikka	040 806 5161
lärarrum		040 806 5254*
skolkurator	Carola Sandbacka	040 489 2206
speciallärare	Antonia Ahola	040 806 5254*
speciallärare	Gunlög Plogman	040 806 5254*
elevhandledare	Eva-Lisa Storbacka	044 780 9679
skolhälsovårdare	Nina Nylund	044 806 5426
vaktmästare	Valtteri Niemelä	040 489 2194
kvällsvaktmästare	Tom Puskala	040 806 5334
köket	Benita Borg	040 806 5163

\* kan inte ta emot SMS-meddelanden.

Lägg märke till skillnader i e-postadress:

Undervisande personal (lärare, skolgångsbiträden) har adressen:

*fornamn.tillnamn@**edu**.kokkola.fi*

Övrig personal (kansli, hälsovårdare, kurator, etc) har:

*fornamn.tillnamn@kokkola.fi*

#### 4. Inför läsåret 2021-2022

Skolstarten är alltid lite spännande. I år är det särskilt spännande då vi inleder året på Hälsovägen 1. I skrivandets stund finns det ännu ett antal praktiska detaljer att ordna innan skolstart. Jag tror ändå att vi skall vara närmast klara då eleverna kommer till skolan. Vi är i ett tillfälligt utrymme och försöker klara oss så långt som möjligt med existerande möbler.

Längre fram i häftet hittas en planritning över utrymmen i Hälsovägen 1 (sidan 10). Vi har inte alla utrymmen i huset till vårt förfogande och därför finns det med rött markerat områden dit eleverna inte ska gå. Förutom Donnerska skolan finns Karleby svenska gymnasium och en del av Soites verksamhet här i huset.

Planen är att Donnerska skolan finns på den här adressen till januari 2024. Då ska fastigheten på Banérgatan 3 vara grundrenoverad och nymöblerad för oss.

I det här häftet har vi samlat allmän info om skolåret och skolgången. Det bör betonas att informationen gäller för en så kallad normalsituation i skolan. I skrivandets stund har vi inte till skolan fått mera detaljerad info om arrangemangen i Karlebyskolor med anledning av COVID-19-situationen och eventuella myndighetsdirektiv kring det. Vi informerar i huvudsak via Wilma om det som gäller. Informationen publiceras i Wilma på *Anslagstavlan*.

Är det problem i användningen av Wilma kontakta Stina Haikka på kansliet. Använder du Wilma-appen är det skäl att med jämna mellanrum klicka på knappen för "Anslagstavlan". Allmän info strävar vi till att skicka den vägen. Mera specifik info skickar vi till den interna posten i Wilma.

Det lönar sig att läsa igenom häftet och spara det så att du kan kolla datum senare under året. Sjuorna får en läsårskalender i A3-format med det här häftet. Den läsårskalendern finns också att hämta på skolans hemsida.

Kontakta skolan om det är något du undrar över.

Med önskan om ett gott nytt skolår!

Karleby den 2 augusti 2021



Rektor

Tel. 044-780 9671

## 5. Donnerska skolans arbetsdagar och lovtider läsåret 2021-2022

Skolan börjar	11.8.2021
Höstlov	18-22.10.2021
Jullov	23.12.2021-9.1.2022

Skolan börjar	10.1.2022
Sportlov	28.2-4.3.2022
Påsklov	15-18.4.2022
Skolavslutning	4.6.2022

## 6. Tidpunkter för Donnerska skolans perioder

Period 1	11.8 – 10.11.2021
Period 2	11.11.2021 – 25.2.2022
Period 3	7.3 – 4.6.2022

## 7. 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*

Morgonsamling 8.10-8.15

## 8. Föräldramöten

åk 7: 14.9.2021 (allmän info), 16.3.2022 (valbara ämnen)

åk 8: 6.4.2022 (allmän info och PRAO)

åk 9: 17.11.2021 (presentation av andra stadiets skolor)

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

## 9. Lärare vid Donnerska skolan 2021-2022

Ahola Antonia	speciallärare
Airue Carolina	biologi, geografi
Biskop Markus	matematik, fysik, IT
Björk Cia	svenska och litteratur
Björkroth Peter	gymnastik
Bonds Maria	engelska, tyska
Brandt-Hakala Ingrid	svenska och litteratur
Forsén Sund Karoliina	musik
Frilund Christina	historia, samhällslära
Holmbäck Kaj	biologi, geografi
Jansson Leon	FLEX-lärare
Jansson Lis-Mari	textilslöjd
Knutar Irene	matematik, fysik, kemi
Lankila Hanna	finska
Lassila Mikael	bildkonst
Lund Anna-Maria	svenska och litteratur, livsåskådning
Nisula Sanna	religion, historia
Nylén Robert	teknisk slöjd
Nyman Britta	hälsokunskap
Plogman Gunlög	speciallärare
Sandkvist-Niemi Anu	spanska
Stenhäll Lill Annika	gymnastik
Storbacka Eva-Lisa	elevhandledning
Strang Ann-Christin	finska, engelska
Sundstedt Ralf	biologi, geografi
Tarkiainen Jutta	huslig ekonomi
Tiainen Tomas	matematik, kemi
Walberg Rasmus	huslig ekonomi, hälsokunskap
Westerlund Sandra	matematik

### Skolgångshandledare

Biskop-Grahn Ann-Charlott  
Gustafsson Liselott  
Kainberg Tina  
Martelin Toni

### Skolcoachar

Carlsson David *tel.* 040 250 4488 *e-post:* david.carlsson@villaelba.fi *Discord:* david9 #2157  
Vidjeskog Heidi *tel.* 050 5723 886 *e-post:* heidi.vidjeskog@villaelba.fi *Discord:* Heidi #6085



## 10. Klassföreståndare läsåret 2021-2022

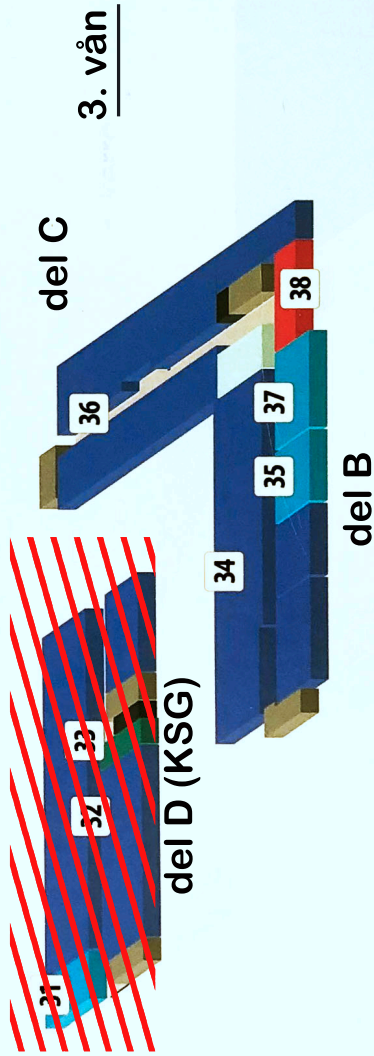
		Klassföreståndarutrymme
7a	Iréne Knutar	B316
7b	Mikael Lassila	A224
7c	Ann-Christin Strang	B211
7d	Jutta Tarkiainen	A223
7e	Tomas Tiainen	B315
8a	Christina Frilund	B213
8b	Brandt-Hakala Ingrid	C336
8c	Nylén Robert	C267
8d	Nisula Sanna	B212
9a	Markus Biskop	B314
9b	Britta Nyman	B206
9c	Hanna Lankila	B313
9d	Peter Björkroth & Annika Stenhäll Lill	C335
7-9g	Leon Jansson	B317

## 11. Skolhuset



På nästa sida en översiktskarta på våra utrymmen. De områden som är överstreckade med rött ska vi inte gå till.

# Donnerska skolan, Hälsovägen 1



31 KSG

## 3. vån

32 KSG

33 KSG

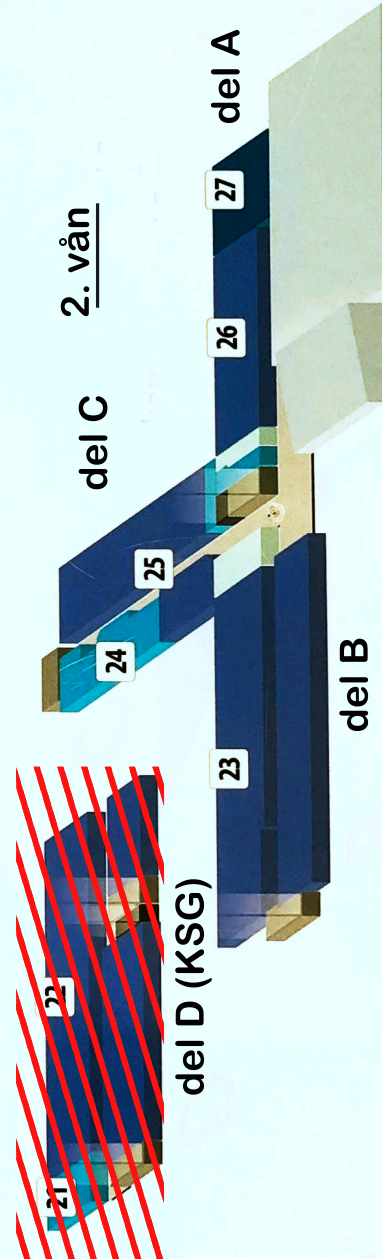
34 Klassrum B3\*\*  
FLEX, FyKe etc

35 Elevhandledare &  
speciallärare

36 Klassrum C3\*\*  
rastrum &  
skolcoach

37 (Förråd)

38 Rastutrymme



21 KSG

## 2. vån

22 KSG

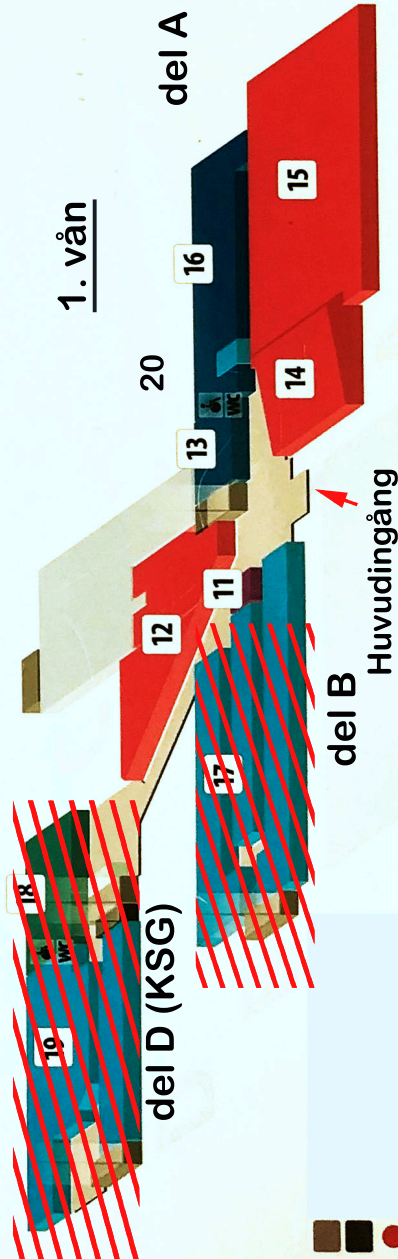
23 Kurator, Kohasu  
& klassrum B2\*\*

24 Rektor, kansli  
& hälsovårdare

25 Lärarrum  
& husliga C253

26 Husliga A223  
& bildkonst A224

27 Musik A226



11 Vaktmästare

12 Matsal

13 Garderob

14 Auditorium

15 Pohjolasalen  
(Gymnastik)

16 Omklädningsrum  
& toaletter

17 Soites utrymme

18 KSG

19 KSG

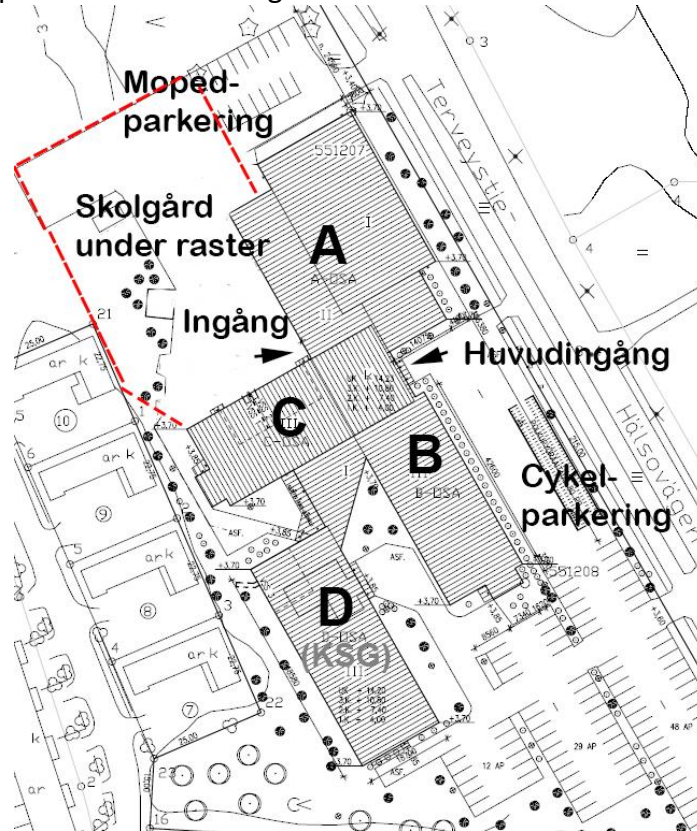
20 Skolgården

## 1. vån



## 12. Gården

Nedan en översikt på uteområden. Skolgården för raster är markerad med röd färg på bilden.



## 13. Rastområden

I skolan uppmuntrar vi eleverna till att gå ut på rast. Rastområdet ute är gården på skolans baksida. 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 2 och 3. I våning 3 har vi särskilda rasttrum.

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

## 14. Mopeder och cyklar

Cyklarna har sin anvisade plats strax utanför huvudingången. Cyklarna bör placeras innanför det staket som omgärdar cykelställningen. Om det visar sig att området inte räcker till kompletterar vi med cykelställningar vid skolgården som finns bakom skolan bredvid gymnastiksalen. Mera info i skolan.

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

## 15. Skolans jopocyklar

Skolan har en klassuppsättning jopocyklar som donerats av Brita Maria Renlunds minne och Lions. Eleverna kan kvittera av vaktmästaren ut en jopocykel för att ta sig till slöjden och dessutom 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.

## 16. 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 på skolans hemsida och på anslagstavlan i skolan.

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

Annika & Peter

## 17. Prov och provtillfällen

Proven antecknas i Wilma där elever och föräldrar kan se när de ordnas. Provlisan 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 provtillfällena.

## 18. Elev- och studiehandledning

Elevhandledaren Eva-Lisa Storbacka 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.

## 19. Skolkurator

Skolkuratorn 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 per tel 040-489 2206.

## 20. Skolhälsovården

Hälsovårdaren Nina Nylund är i skolan måndagar och torsdagar kl. 9.00-11.00 samt alla vardagar kl. 8.00-9.00. 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

## 21. 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 resgodis 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.

## **22. 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 eller Tomas Tiainen. 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.

### **Handlingsplan mot mobbning för Donnerska skolan**

#### *Förebyggande åtgärder*

I Donnerska skolan sätter vi stor vikt vid det förebyggande arbetet. Mobbning förebyggs genom att

- Upprätthålla en elevvårdsgrupp
- Upprätthålla vänelevsverksamhet
- Ha kontakt med föräldrar via en Hem och Skola-förening
- Ha en effektiv rastövervakning
- Ha en fungerande kontakt mellan hem och skola
- Kartlägga situationen i slutet av varje läsår
- Upprätthålla en antimobbningsgrupp

### *Ingripande vid mobbning*

Det är fråga om mobbning då

- Man upprepade gånger och avsiktligt sårar eller skadar en och samma person
- Den som blir mobbad har svårt att försvara sig mot mobbaren eller mobbarna.

Den i skolans personal som observerar eller först får kännedom om händelsen fyller i en sållningsblankett och ger den åt någon i mobbningsteamet som avgör om teamet självt direkt tar hand om fallet eller om frågan först delegeras åt klassföreståndarna till de inblandade eleverna.

Antimobbningsgruppen följer en mall för samtal med de inblandade och för dokumentationen av samtalen. All dokumentation förvaras i en skild mapp. Närvarande vid samtalen är minst två personer från antimobbningsgruppen.

Föräldrarna kontaktas vid allvarigare fall och alltid om fallet kommit till teamets kännedom via föräldrarna.

### *Uppföljning*

I samband med samtalen kommer man överens om en tidpunkt för uppföljning, endera en ny träff eller genom informella och enskilda diskussioner med de inblandade under skoldagen.

Om dessa åtgärder inte räcker tar elevvården över. Därefter kan kontakt tas med myndigheterna.

## **23. 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.

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

## **24. 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.

## **25. 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 till skolköket.

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

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.

Köket har en blankett på vilken man kan meddela om man vill äta vegetarisk/vegankost (alla dagar). Blanketten undertecknas också av vårdnadshavare. Då förbinder sig eleven till att hålla sig till den meddelade kosten i skolan.

Frågor om skolmaten besvaras av skolköket tel. 040 806 5163



## 26. 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 ersättningskyldig som skadar eller förstör skolans egendom. Varje elev bör ha en penal för penna, radergummi, linjal och pennväsare med sig till skolan.

## 27. Elevskåp

Vid skolstarten kommer vi inte att ha tillräckligt med skåp för eleverna. Vi ordnar fler skåp efter starten. De låsbara skåp som finns på Hälsövägen är av ett mindre format där eleverna kan förvara sina skolböcker och telefon. Jackor behöver hängas i garderoben. Lämna inga värdesaker i garderoben.

## 28. 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 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.

The screenshot shows the Wilma web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Wilma', 'Intern post', 'Schema', and a menu icon (three dots) labeled '1.'. A red arrow points from the menu icon to a dropdown menu. In this menu, 'Ansökningar och beslut' is circled in red and labeled '2.'. Another red arrow points from this menu item to the main content area. In the main content area, there is a sub-navigation bar with 'Egen huvudsida > Ansökningar och beslut'. Below this, there are tabs for 'Alla', 'Öppna ansökningar', 'Alla ansökningar', and 'Beslut'. A button labeled 'Gör en ny ansökan' is circled in red and labeled '3.'. Below the tabs, there is a table header with columns: 'Skola', 'Ansökan', 'Ansökans datum', 'Beslut', 'Beslutets datum', and 'Beslutet i kraft'.

## **29. 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.

## **30. Elevernas personuppgifter**

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

## **31. 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.

## **32. 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 läroämnen 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 vitsordet åtta (8) i respektive läroämne. En elev får vitsordet åtta (8), om hen i genomsnitt uppvisar sådana kunskaper i läroämnet som beskrivs i kriterierna. Svaga kunskaper inom något målområde kan kompenseras med kunskaper som överstiger kunskapskraven för vitsordet åtta inom något annat målområde.

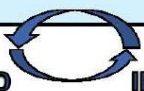
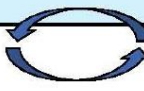
### **Uppförande och arbete**

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).

### **Mera info**

Se skolans hemsida för mera information om mål och bedömning. Adressen är <http://www.kokkola.fi/donnerska/> Klicka där på "Styrdokument"

### 33. Specialundervisning och ordnande av stöd och elevvård

<b>EN GOD SKOLDAG:</b> 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)
		<b>STÖDFORMER</b>		
differentiering elevhandledning elevvårdsstöd stödundervisning specialundervisning på deltid hjälpmedel etc. biträdestjänster handlednings- och stödtjänster		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".

### 34. Skolornas tilläggsanvisningar om ingripande i frånvaron

Om eleven är ofta borta från skolan försvåras studierna, elevens kompisförhållanden påverkas och i värsta fall ökar risken för utslagning. **Det är i första hand vårdnadshavarna som ska ingripa i frånvaron.** Om frånvaro ska meddelas genast från första dagen, också orsaken ska anges.

*Ett gott och förtroligt samarbete mellan hem och skola är av största vikt med tanke på elevens välfärd och stödjandet av skolgången.*

*Ett barn/en ung som är borta från skolan behöver ofta hela skolgemenskapens stöd. Eleven ska ges tid och möjlighet att bli hörd och att få känna att man bryr sig om honom/henne.*

**Skolans uppgift är att följa med elevens frånvaro och att ingripa så snabbt som möjligt.** Läraren/klassföreståndaren ska diskutera med eleven/den studerande och lyssna på elevens

uppfattning om den egna situationen. Dessutom kontaktar klassföreståndaren hemmet för att få mera information om situationen och för att komma överens om uppföljning. Läraren kan konsultera personalen inom skolans elevvård med föräldrarnas samtycke eller anonymt vid behov. Om situationen fortsätter är läraren/klassföreståndaren skyldig att informera familjen om eventuella fortsatta åtgärder.

#### FORTSATTA ÅTGÄRDER:

Om antalet frånvarotimmar uppgår till sammanlagt **50h**

- Läraren kontaktar **hälsovårdare, kurator, psykolog eller speciallärare** för att diskutera situationen. En tidpunkt för familjens besök överenskommes gemensamt.
  - OBS ! Om frånvaron beror på semesterresor, resor eller träningsläger som anknyter till hobbyn (t.ex. idrott) eller frånvaron helt tydligt beror på insjuknande, ska läraren kontakta eleven och dennes vårdnadshavare för att kontrollera om eleven har lyckats följa studietakten trots frånvaro eller om det behövs ett gemensamt möte för att stödja skolgången.
- under mötet utreds situationen och en **plan** utarbetas för att stödja elevens skolgång (blankett)
- vid behov bedöms viljan att gå i skola (guide för bedömning av oviljan att gå i skola)
- tidpunkten för ett uppföljningsmöte slås fast ca 1 månad längre fram

Verksamhetsplan om frånvaron fortsätter

- Om åtgärderna i planen för att stödja skolgången inte är tillräckliga sammankallas en yrkesövergripande expertgrupp som vid behov kan kompletteras med samarbetsparter utanför skolan.
  - expertgruppen utarbetar en fortsättningsplan i vilken ansvar och åtgärder samtuppföljning slås fast

### 35. Trivselregler

Klassföreståndarna går tillsammans med eleverna igenom skolans trivselregler vid höstterminens början. Trivselreglerna hittas på baksidan av detta häfte.

### 36. 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 frånvaro 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).

### 37. Skolfred

Mellan elev och lärare förs ständigt ett samtal kring god arbetsro och vilka medel man når den på såväl individ- som gruppnivå. Lärarna och skolans vuxna har till sitt förfogande en stor mängd verktyg som redan i planeringsskedet av undervisningen kan utnyttjas för att befrämja arbetsro och fungera förebyggande. Med positiva metoder kan man oftast nå arbetsro och bearbeta saker som stör koncentrationen, men samtidigt har man också rätt att använda andra medel som lagstiftningen möjliggör. Avsikten med dessa riktlinjer för skolfred är att definiera gränser för när olika åtgärder skall användas. Därtill är avsikten att fästa uppmärksamhet vid att verksamheten bör vara lagenlig och inriktad på att nå resultat.

Nedan en del av de disciplinära åtgärder som finns. Disciplinära åtgärder antecknas i Wilma och hittas under rubriken "Stöd".

#### **Fostrande samtal**

En elev som stör undervisningen eller på något annat sätt bryter mot ordningen i skolan, gör sig skyldig till fusk eller behandlar andra elever eller skolans personal respektlöst eller på ett sätt som kränker deras människovärde kan som första åtgärd åläggas att delta i ett fostrande samtal i högst två timmar. Fostrande samtal kan hållas på en gång eller i flera delar under skoldagen eller utanför den. (GrL 35a §).

#### **Åläggas att utföra sina hemuppgifter**

En elev som försummat sina hemuppgifter kan åläggas att efter skoldagens slut under högst en timme åt gången utföra sina uppgifter under övervakning (GrL 36.4 §).

#### **Kvarsittning**

En elev som stör undervisningen eller i övrigt bryter mot ordningen i skolan eller gör sig skyldig till fusk kan ges högst två timmars kvarsittning (GrL 36.1 §). Vid kvarsittning kan eleven få utföra skriftliga eller muntliga uppgifter, övningar och uppgifter som stöder fostran, undervisningen och utvecklingen, står i rätt proportion till elevens gärning eller försummelse och är lämpliga för eleven med hänsyn till elevens ålder och utvecklingsnivå.

Eleven kan även åläggas att sitta tyst under kvarsittningen (GrL 36.5 §). Kvarsittning får inte ordnas så att eleven till följd av den blir tvungen att utebli från undervisning i enlighet med läroplanen eller någon annan plan som gäller skolans verksamhet (GrL 36.6 §).

#### **Tillsägelse om att lämna klassrummet eller skolan**

En elev/studerande som stör undervisningen kan bli tillsagd att lämna klassrummet eller det rum där undervisningen ges för den tid som återstår av lektionen, eller en skoltillställning (GrL 36.2 §, GL 26.2 §).

#### **Avlägsnande från klassrummet, skolans utrymmen eller skolans tillställning**

Lyder en elev inte en uppmaning att avlägsna sig har rektorn och läraren rätt att avlägsna eleven från klassrummet eller ett annat utrymme där det ges undervisning, eller från en skoltillställning (GrL 36 b §, GL 26 b §). Rektorn och läraren har också rätt att avlägsna en elev från skolans område, om eleven inte avlägsnar sig efter att ha fått veta att han eller hon avstängts från undervisningen.

Försöker en elev som skall avlägsnas förhindra detta genom att göra motstånd, har rektorn och läraren rätt att använda sådana maktmedel som är nödvändiga för att få eleven avlägsnad och som med hänsyn till elevens ålder och situationens hotfullhet eller motståndets allvar och en helhetsbedömning av situationen kan anses vara försvarbara.

#### **Rätt att beslagta föremål eller ämnen**

Rektorn och en lärare vid en skola har rätt att tillsammans eller var för sig under arbetsdagen frånta en elev ett förbjudet föremål eller ämne enligt 29 § 2 mom. eller ett sådant föremål eller ämne som eleven stör undervisningen eller inläringen med (GrL 36d §).

#### **Rätt att granska elevens saker**

Skolans lärare och rektor har rätt att under arbetsdagen granska de saker som en elev har med sig och de förvaringsutrymmen i skolan som eleven förfogar över och att utföra en yttlig granskning av elevens kläder för att omhänderta ett förbjudet föremål eller ämne som avses i 29 § 2 mom. och med vilket den egna säkerheten eller någon annans säkerhet kan äventyras, om det är uppenbart att eleven innehar sådana föremål eller ämnen och eleven trots begäran vägrar att överlämna dem eller inte på ett tillförlitligt sätt visar att han eller hon inte innehar sådana (GrL 36e §).

#### **Förvägran att delta i undervisningen**

En elev kan förvägras rätt att delta i undervisningen för högst den återstående arbetsdagen, om det föreligger en risk för att en annan elev eller en person som arbetar i skolan eller i ett annat undervisningsutrymme blir lidande av elevens våldsamma eller hotfulla uppförande eller om undervisningen eller därtillhörande verksamhet försvåras orimligt mycket på grund av elevens störande uppförande (GrL 36.3 §).

#### **Nedsmutsning av skolans utrustning eller utrymmen eller förorsakande av oordning**

Om det med säkerhet är känt vem som utfört gärningen och denne kan identifieras, kan en lärare vid eller rektor för skolan av pedagogiska skäl bestämma att eleven ska rengöra eller

ordna upp skolans egendom eller utrymmen som eleven avsiktligt eller av oaktsamhet smutsat ned eller skapat oreda i (GrL 35.2 §).

Se skolans hemsida för mera information om disciplinära åtgärder. Adressen är <http://www.kokkola.fi/donnerska/> Klicka på länken "Skolans vardag" och där "Styrdokument".

### **38. Disko**

Elevrådet ordnar disko för vår skolas elever. Disko övervakas av lärare och av elevers föräldrar. Eleverna som går ut från diskot får inte komma in igen.

### **39. 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.

### **40. 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.

### **41. 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/>

Eleverna med rätt till skolskjuts kan åka till skolan första dagen utan busskort. Busskortet delas ut första skoldagen och därefter bör den uppvisas när eleven stiger på bussen. Busskortet returneras vid läsårets slut. Kontrollera att elevens namn är läsbart på kortet när det returneras. För ett borttappat busskort faktureras 10 €.

Ytterligare information och skolskjutsens praktiska arrangemang sköts av inköpssekreterare Marika Harmaala, tfn 044 780 9913



## 42. 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 YOLO eller motsvarande 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.

Om YOLO ändå används: publicera inte negativa påståenden om någon annan även om du försöker vända det till något positivt. Den ursprungliga kommentaren blir ju då publicerad.

- 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 klickar 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.

### 43. 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@edu.kokkola.fi](mailto:fornamn.efternamn@edu.kokkola.fi)

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

Under distansperioder har skolan använt programmet Teams för möten.



## Donnerska skolans trivselregler

- ❖ Respektera andra människor och bemöt dem som du själv vill bli bemött.
- ❖ Följ uppmaningar och anvisningar som ges av lärare eller annan personal i skolan.
- ❖ Använd ett vårdat språk.
- ❖ Var aktsam med andras, skolans och dina egna saker.
- ❖ Kom i tid till lektionerna och ge andra arbetsro.
- ❖ Ta ansvar för ditt arbete och ta med det material du behöver.
- ❖ Bete dig hövligt i matsalen, lämna ytterplagg utanför, träng dig inte före i kön och byt kösida endast med lov av lärare.
- ❖ Parkera cykel eller moped på angivna parkeringsplatser.
- ❖ Ta inte tändstickor, tändare eller kniv till skolan.
- ❖ Ät, drick eller tugga inte tuggummi under lektionstid utan lov av lärare.
- ❖ Vid besök utanför skolan följs trafikregler och den rutt som angivits.

Det är förbjudet:

- att avlägsna sig från skolområdet utan lov.
- att röka, snusa eller använda alkohol och droger. Förbudet gäller också elektroniska cigaretter.
- att använda mobiltelefoner eller andra elektroniska apparater utan lov av lärare under lektionstid eller andra samlingar.
- att köra moped eller annat fordon på skolområdet.
- att uppträda hotfullt eller att kasta t.ex. snöbollar som kan skada andra.
- att åka hiss utan lov.

OBSERVERA att det är ett LAGBROTT:

- att förstöra eller ta skolans eller någon annans egendom.
- att mobba någon.
- att använda våld.
- att fotografera eller filma någon utan tillstånd.

Reglerna gäller i skolan, under färden till och från skolan, samt när du deltar i verksamhet som är förlagd utanför skolans område (t.ex. klassresor, studiebesök, friluftsdagar).