

# KRISTINESTADS HÖGSTADIESKOLA 2022-2023



# Innehållsförteckning

Förord	2
Personal & kontaktuppgifter	3
Undervisningspersonal och ämnen & Skolans elevgrupper	4
Skolans organisation, läsårets teman	5
Lektionstider och raster, aktivitetspasset, Wilma	6
Arbetsordningen, matsedel	7
Elevvård	8
Skolhälsovård	9
Frånvaro och anhållan om frånvaro, uppföljning av frånvaro	10
Projekt: Skolan i rörelse, Konsttestarna	12
Ordningsregler & Påföljder	13
Bedömning under studierna	17
Info om betygsutgivning	18
Kriterier för uppförandevitsord	19
Info om trestegsstödet	21
Info om Prao & ansökan till andra stadiet	22
IKT-plan för åk 7-9	23

# FÖRORD

Bästa elev och vårdnadshavare

Kristinestads högstadieskola vill arbeta för öppenhet och transparens vad gäller information om skolan och dess verksamhet. Vi har därför valt att sammanfatta en del av skolans mest centrala information i ett så kallat info-häfte. I häftet får du bl.a. reda på vem som ingår i skolans personal, hur skolans organisation är ordnad, vilka teman och projekt som är aktuella under läsåret, samt mycket annan nyttig information.

Info-häftet delas ut under hösten till sjuans alla elever och det finns även tillgängligt på skolans hemsida. Om du har frågor du inte får svar på i häftet – tveka inte att fråga!

Vi hoppas från skolans sida att vi tillsammans ska få ett innehålls- och lärorikt läsår med mycket glädje och många fina erfarenheter!

Peter Grannas  
Rektor

# Personal & kontaktuppgifter

E-post till samtliga: [fornamn.efternamn@krs.fi](mailto:fornamn.efternamn@krs.fi)

## **Rektor**

Grannas Peter

## **Tjänstetelefon**

040 147 7025

## **Vicerektor**

Kallio Simoné

## **Lärare**

Bergkulla Patricia  
Bergqvist Roger  
Bernas-Otieno Marie-Helene  
Brännström Kenneth  
Engelholm Margita  
Ingves Josefine  
Kallio Simoné  
Lankoski Maria  
Lillås Lenita  
Nybacka Elisabeth  
Ollila Juliette  
Orre Sebastian  
Smith Henna  
Storsved Anette  
Sved-Roddis Marina  
Teirfolk Ann-Catrin  
Utfolk Ann-Louise  
Österback-Ragnäs Carina  
Östman Peter

## **Skolgångsbiträden**

Bäckström Tove  
Hammarberg Nina

## **Skolcoach**

Rosengård Nanna

046 922 5145

## **Skolhälsovården**

Norrgård Eva / skolhälsovårdare  
Hoxell Sara / skolkurator  
Grönvik Charlotte / skolläkare

040 545 0337

050 475 8176

## **Skolsekreterare**

Ahikulla Ann-Marie

040 147 7047

## **Vaktmästare**

Lillbäck Peter

040 511 4505

## **Skolköket**

Hynynen Jenna / husmor  
Aronija Laila  
Järvistö Christina

040 358 3633

## **Lokalvårdare**

Dahlroos Else-Maj / Obmok Daryna

## UNDERVISNINGSPERSONAL OCH ÄMNER LÄSÅRET 2022-2023

Ämne:	åk 7	åk 8	åk 9
Modersmål:	Kenneth	Kenneth	Elisabeth
Finska:	Simoné, Kenneth	Simoné, Kenneth	Simoné, Kenneth
Engelska:	Anci	Anci	Carina
Matematik:	Josefine	Josefine/Mia	Ann-Louise
Biologi:	Henna	Henna	Henna
Geografi:	Henna	Henna	Henna
Fysik:	Josefine	Josefine	Josefine
Kemi:	Mia	Mia	Mia
Hälsokunskap:	Sebastian	Sebastian	Sebastian/Patricia
Religion:	Sebastian	Sebastian	Sebastian
Historia:	Margita	Margita	
Samhällslära:		Margita	Margita
Gymnastik:	Patricia	Patricia	Patricia
Bildkonst:	Juliette		Juliette
Musik:	Roger	Roger	
Huslig ekonomi	Juliette	Juliette	Juliette
Slöjd:	Ann-Louise, Peter	Peter	Peter, Ann-Louise
Tyska:		Carina	
Franska:			
Företagsamhet:			Margita
Elevhandledning:	Lenita	Lenita	Lenita

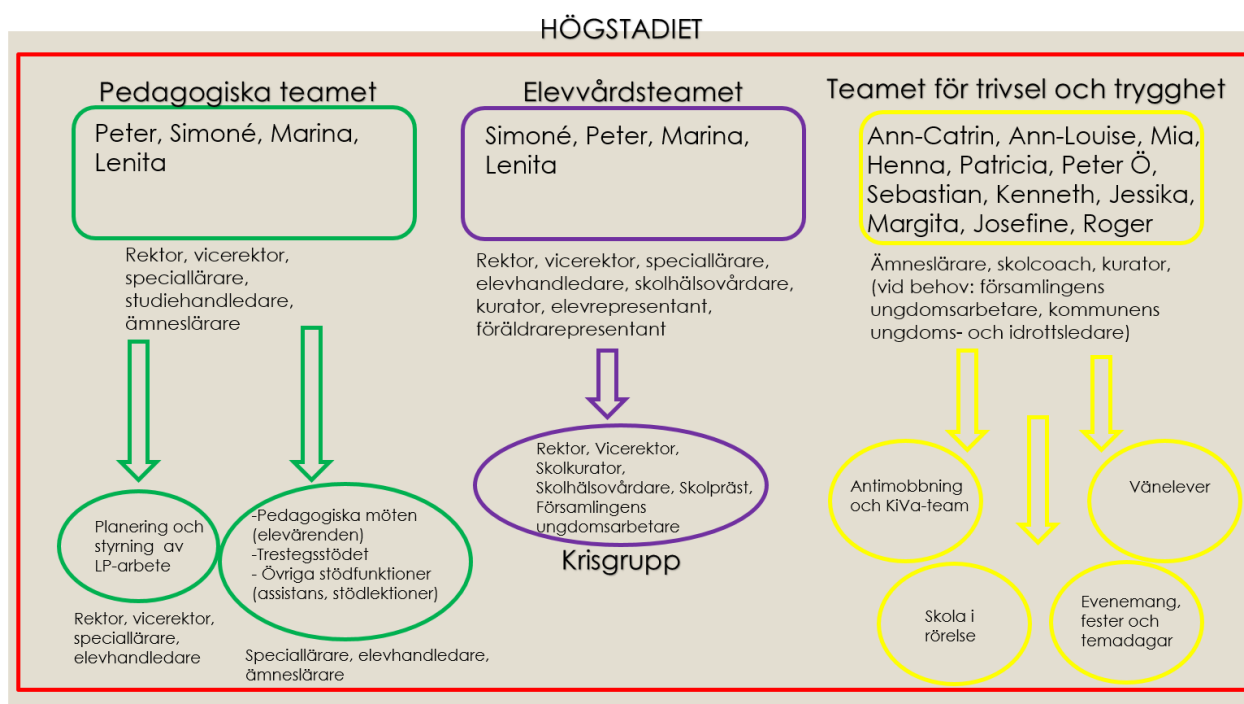
## Skolans elevgrupper och klassföreståndare

7a	16 st	Ann-Catrin Teirfolk
7b	15 st	Kenneth Brännström
7c	16 st	Sebastian Orre
8a	15 st	Margita Engelholm
8b	16 st	Mia Bernas-Otieno
9a	12 st	Ann-Louise Utfolk
9b	12 st	Patricia Bergkulla

## Skolans organisation

Skolans verksamhet planeras och genomförs vid sidan av ordinarie undervisning av tre centrala team. Alla team ansvarar vardera för ett större verksamhetsområde. Förutom nedan nämnda team kan också tillfälliga team eller arbetsgrupper tillsättas. Dessutom har eleverna i skolan ett eget organ, elevkåren. Elevkåren har en vald styrelse vars primära uppgift är att bevaka elevernas intressen och att främja elevernas delaktighet i skolans verksamhet. Styrelsen fattar beslut i frågor, ordnar evenemang, ger utlåtanden och kan utse representanter till skolans organ. Elevkårsstyrelsen samlas regelbundet till möten.

Kristinestads högstadieskolas centrala organ:



## Läsårets teman

Under läsåret 2022 - 2023 betonas tre olika teman i skolans verksamhet: närmät, rörelse i skolan och skrivande. Dessa teman integreras i skolans verksamhet i form av temadagar, ämnesöverskridande projekt och enskilda lektioner.

## Lektionstider och raster

	Må, ons, fre	Ti, to
Lektion 1	08.45 – 09.30	8.45 – 9.30
Rast	09.30 – 09.40	9.30 – 9.40
Lektion 2	09.40 – 10.25	9.40 – 10.25
Rast	10.25 - 10.40	10.25 – 10.30
Lektion 3	10.40 – 11.25	10.30 – 11.15
Matrast	11.25 – 12.10	11.15 – 11.50
Lektion 4	12.10 – 12.55	11.50 – 12.35
Aktivitets- och rekreationspasset	-----	12.35 – 13.05
Rast / mellanmål	12.55 – 13.15	13.05 – 13.15
Lektion 5	13.15 – 14.00	13.15 – 14.00
Rast	14.00 – 14.05	14.00 – 14.05
Lektion 6	14.05 – 14.50	14.05 – 14.50

## Aktivitets- och rekreationspasset

Aktivitets- och rekreationspasset är en satsning på välmående i skolan. Vi vill främja fysisk och psykisk hälsa genom att aktivera våra elever samt ge dem möjlighet att umgås under skoltid. Aktivitets- och rekreationspasset pågår 30 minuter två gånger per vecka, tisdagar och torsdagar. Grupperna kan aktiveras genom exempelvis promenader, cykling, pingis, biljard, m.m. De grupper som inte deltar i aktivitetspasset kan t.ex. spela sällskapsspel och vid behov kan stödundervisning ordnas för elever.

## Skolans officiella kommunikationskanal Wilma

Allmän information som skolans sänder ut till vårdnadshavare sker i första hand via den elektroniska plattformen Wilma. Wilma ger vårdnadshavarna möjlighet att följa med elevens studieprestationer och frånvaro. Dessutom är elevens schema tillgängligt. Med hjälp av Wilmas meddelandefunktion kan hemmen och skolans personal kontakta varandra. I brådskande fall bör dock kontakten alltid ske i form av telefonsamtal.

# Arbetsordningen

<b>Arbetsordning läsåret 2022-2023</b>																
Vecka	Höstterminen	M	T	O	T	F	L	Vecka	Vårterminen	M	T	O	T	F	L	
32	08.08 - 12.08	-	-	-	4	5		1	02.01 - 06.01	-	-	-				
33	15.08 - 19.08	1	2	3	4	5		2	09.01 - 13.01	1	2	3	4	5		
34	22.08 - 26.08	1	2	3	4	5		3	16.01 - 20.01	1	2	3	4	5		
35	29.08 - 02.09	1	2	3	4	5		4	23.01 - 27.01	1	2	3	4	5		
36	05.09 - 09.09	1	2	3	4	5		5	30.01 - 03.02	1	2	3	4	5		
37	12.09 - 16.09	1	2	3	4	5		6	06.02 - 10.02	1	2	3	4	5		
38	19.09 - 23.09	1	2	3	4	5		7	13.02 - 17.02	1	2	3	4	5		
39	26.09 - 30.09	1	2	3	4	5		8	20.02 - 24.02	1	2	3	4	5		
40	03.10 - 07.10	1	2	3	4	5		9	27.02 - 03.03		SPORTLOV					
41	10.10 - 14.10	1	2	3	4	5		10	06.03 - 10.03	1	2	3	4	5		
42	17.10 - 21.10			HÖSTLOV				11	13.03 - 17.03	1	2	3	4	5		
43	24.10 - 28.10	1	2	3	4	5		12	20.03 - 24.03	1	2	3	4	5		
44	31.10 - 04.11	1	2	3	4	5		13	27.03 - 31.03	1	2	3	4	5		
45	07.11 - 11.11	1	2	3	4	5		14	03.04 - 07.04	1	2	3	4	-		
46	14.11 - 18.11	1	2	3	4	5		15	10.04 - 14.04	-	2	3	4	5		
47	21.11 - 25.11	1	2	3	4	5		16	17.04 - 21.04	1	2	3	4	5		
48	28.11 - 02.12	1	2	3	4	5		17	24.04 - 28.04	1	2	3	4	5		
49	05.12 - 09.12	1	-	3	4	5		18	01.05 - 05.05	-	2	3	4	5		
50	12.12 - 16.12	1	2	3	4	5		19	08.05 - 12.05	1	2	3	4	5		
51	19.12 - 23.12	1	2	3	4			20	15.05 - 19.05	1	2	3	-	5		
52	26.12 - 30.12	-	-	-	-	-		21	22.05 - 26.05	1	2	3	4	5		
								22	29.05 - 03.06	1	2	3	4	5	A	
		18	17	18	19	18	0			18	20	20	19	19	1	
							= 90								= 97	
Arbetsdagar hela läsåret		187														
							Höstlov					17.10 - 21.10				
							Jullov					23.12 - 06.01				
							Sportlov					27.02 - 03.03				
							Påsklov					07.04 - 10.04				

## Matsedel för de svenskspråkiga skolorna i Kristinestad

	vecka	vecka	vecka	vecka	vecka	vecka
	32-38-44-50-4-10-16-22	33-39-44-51-5-11-17	34-40-46-52-6-12-18	35-41-47-1-7-13-19	36-42-48-2-8-14-20	37-43-49-3-9-15-21
Må	Mexikansk gryta, sallad	Maletköttssås, potatis, sallad	Korvrätt, potatismos, sallad	Fiskpinnar, potatis, sallad	Frestelse, sallad	Lasagne, sallad
Ti	Fiskbiffar, potatis, sallad	Tonfiskpasta, sallad	Husmorsdag	Broilergryta, ris, sallad	Vegetariskt	Husets fiskrätt, potatis, sallad
Ons	Broilerpasta	Maletköttbiff, potatis, sallad	Vegebiffar, potatis, sallad	Spenat/Morotsplättar/Leverbiff, potatis, lingon, sallad	Köttbullar, potatis, sallad	Elevens dag
To	Köttfärslimpa, potatis, sallad	Nötköttssås, potatis, sallad	Ärtsoppa, pannkaka, sylt/bär	Makaronilåda, sallad	Grisköttsgryta, potatis, sallad	Broilersås, ris, sallad
Fr	Gröt, bär/kräm, pålägg	Broilersoppa	Ugnslax, potatis, sallad	Gröt, bär/kräm	Fisksoppa	Köttfärsoppa



## Elevvård

Kristinestads högstadieskola stöder elevernas hälsa genom såväl förebyggande åtgärder som direkta åtgärder. De förebyggande åtgärderna planeras och genomförs av skolans elevvårdsgrupp. Skolan följer en uppdaterad elevhälsoplan och en så kallad årsklocka. Elevvårdsgruppen sammanträder en gång per månad och i övriga fall då behov uppstår.

Elevvårdsgruppen består av:

- Rektor
- Vice rektor
- Speciallärare
- Studiehandedare
- Skolhälsovårdare
- Skolkurator
- Elevrepresentant
- Föräldrarepresentant

## Sektorövergripande expertgrupp

Då det bland personalen på skolan finns oro för en elev eller för en grupp elever kan en sektorövergripande expertgrupp bildas. Ärendet kan gälla t.ex. utredning av stödbehov och hur elevhälsotjänster ska ordnas för en viss elev. Gruppen samlas som stöd för eleven när det behövs experter från olika sektorer. Medlemmar kan också bytas ut i takt med att ärendet framskrider. Experter får utnämnas till medlemmar i gruppen bara med samtycke av eleven eller, om han eller hon inte har förutsättningar att bedöma betydelsen av sitt samtycke, med samtycke av vårdnadshavaren.

## Krisgrupp

Vid skolan finns också en krisgrupp som fastslås av elevvårdsgruppen för ett år åt gången vid elevvårdsgruppens första möte för läsåret. Krisgruppen sammanträder i fall då elever eller personal drabbas av kriser som exempelvis allvarliga olycksfall eller dödsfall.

Under läsåret 2022-2023 består krisgruppen av:

- Rektor
- Vicerektor
- Skolhälsovårdare
- Skolkurator
- Skolpräst
- Församlingens ungdomsarbetare

## Skolhälsovård

**Skolhälsovårdare:** Skolhälsovårdaren (tfn 0405450337) är i regel på skolan en dag i veckan. Eleverna kommer årligen på hälsoundersökning, åk 7 och 8 under höstterminen och åk 9 under vårterminen. Eleverna kan alltid komma till mottagningen utan tidsbeställning i ärenden som berör hälsa och sjukdom.

**Skolläkare:** Skolläkare Charlotte Grönvik sköter såväl elevernas hälsoundersökningar (åk 8) som deras sjukvård. Hälsoundersökningarna görs på skolan, sjukvården sköts på hälsocentralen, tidsbeställning via skolhälsovården. I akuta sjukdomsfall kan föräldrarna kontakta läkarjouren direkt, tfn 062218600.

**Psykologtjänster:** Psykologtjänsterna är en del av kommunens basservice. Psykologen gör psykologiska utredningar (utvecklingsnivå, inlärningssvårigheter, skolmogenhet, känslomässiga svårigheter), kortvarig terapi och samarbetar mångsidigt med föräldrarna, skolans och dagvårdens samt socialvårdens personal. En elev eller familj kan söka sig till psykologens tjänster via kuratorn, skolhälsovårdaren eller genom att ta kontakt direkt.

**Skolkurator:** Skolkuratorn kan stödja dig om du stöter på svårigheter i skolan eller livet i övrigt. Du kan kontakta skolkuratorn om du har något du funderar på och som du skulle vilja tala med en vuxen om. Skolkuratorn har tystnadsplikt. Skolkuratorn kan ge dig råd och vägledning i många olika frågor t.ex. funderingar kring skolarbetet eller i skolan (skolkamraterna, svårt att komma till skolan, svårt att koncentrera dig), funderingar om fritiden (med kompisar eller på fritidsintressen), funderingar kring hemmet (bråk, missbruk, mentala problem), du funderar på egna saker (känner dig blyg, osäker, har dåligt självförtroende, känner dig ensam, är utsatt för mobbning, känner dig trött och nere). Till skolkuratorn kan du komma med alla dina funderingar. Redan att ta tag i saker och prata om dem med någon kan hjälpa dig att må bättre och klara upp egna tankar. Skolkuratorn kan erbjuda en utomstående synvinkel på din situation. Vid behov kan vi tillsammans söka hjälp från andra ställen så du får det stöd du behöver.

Skolkuratorn kan kontaktas på tfn 0504758176 eller via wilma eller e-post: [maria.hoglund@krs.fi](mailto:maria.hoglund@krs.fi)

## Övriga stödtjänster

**Skolcoach:** En skolcoach arbetar i skolan för att stödja ungdomarnas sociala välbefinnande. Skolcoachen är en lättillgänglig person som eleverna när som helst kan ta kontakt med. Målsättningen är att skapa trygghet för ungdomarna och sänka tröskeln för att be om hjälp.

Nanna Rosengård fungerar som skolcoach i vår skola. Hon finns i regel på plats förmiddagar. Skolcoachen kan kontaktas på tfn: 046 922 5145.

## Frånvaro och anhållan om frånvaro

När en elev av olika skäl är tvungen att vara bort från skolan så antecknar vårdnadshavarna frånvaron i Wilma. När det gäller planerad frånvaro skall eleven på förhand hämta en frånvaroblankett där uppgifter om läxor och prov skrivs in av lärare. Eleven ansvarar för att alla lärare som berörs tillfrågas. Blanketten undertecknas av vårdnadshavare och av antingen klassföreståndare, rektor eller bildningsdirektören, beroende på frånvarons längd.

Frånvaro upp till tre dagar beviljas av klassföreståndaren, medan rektor beviljar frånvaro som överskrider tre dagar och upp till två veckor. Om frånvaron överskrider två veckor så är det bildningsdirektören som beviljar rätt till frånvaro. Frånvaroblanketten lämnas senast in tre dagar före ansökt frånvaro påbörjas.

## Uppföljning och ingripande vid skolfrånvaro

Ingripande vid skolfrånvaro är en form av tidigt ingripande och förebyggande arbete inom skolans verksamhet. Uppföljning av skolfrånvaro kräver ett systematiskt arbete med överenskomna förfaringssätt som är samma i hela kommunen och gäller alla skolor. Praxisen kring skolfrånvaro bör vara en uttalad arbetsform inom personalen och som även informeras om till elever och föräldrar, t.ex. via Wilma. Lärarna bär ansvar för att följa upp elevernas frånvarotimmar.

Kort beskrivning av uppföljning och ingripande vid skolfrånvaro:

### **Högstadiet, 45 frånvarotimmar:**

Klassläraren/ämnesläraren/klassföreståndaren

- Är i kontakt med vårdnadshavaren när frånvarotimmarna överskrids (t.ex. via Wilma-meddelande).
- Tillsammans med vårdnadshavaren diskuterar ifall frånvarotimmarna påverkar elevens inläring eller skolgång.
- Konstaterar att frånvarotimmar skulle vara bra att undvika i framtiden.
- I registret bokförs ”diskussion och 45 h”.
- Vid behov tas kontakt med kuratorn (samt socialbyrån fall det finns annan oro)

### **Högstadiet, 70 frånvarotimmar:**

Klassläraren/ämnesläraren/klassföreståndaren

- Meddelar vårdnadshavaren och kuratorn att elevens frånvarotimmar har överskridit 70 timmar.
- I registret bokförs ”frånvaro 70 h”.
- Diskussion kring behoven av pedagogiskt stöd.

Kuratorn:

- Diskuterar vid behov med eleven
- Utvärderar tillsammans med klassföreståndaren ifall det finns behov av att sammankalla skolans expertgrupp inom den individuella elevhälsan.

### **Högstadiet, 100 frånvarotimmar:**

Klassläraren/ämnesläraren/klassföreståndaren/kurator:

- Sammankallar vid behov expertgruppen inom den individuella elevhälsan, vars uppgift är att planera och ordna stödåtgärder som behövs för stöd till eleven inom elevhälsan.
- I registret bokförs ”expertgruppen/föräldrasamtal” samt 100h.
- Meddelar rektorn om frånvarotimmarna.
- Det görs även en anmälan om utredning av socialt stöd till socialbyrån, alternativt en barnskyddsanmälan vid stor oro. Socialarbetare inleder en bedömning om behovet av socialservice eller om behovet av barnskyddsåtgärder. Socialarbetaren är ansvarig för bedömningsprocessen. Under utredningens gång kan socialarbetaren sammankalla till ett kärngruppsmöte med flera aktörer. Kärngruppen för fleraktörssamarbetet består av eleven, vårdnadshavare, socialarbetare, kurator och skolhälsovårdare/psykolog (fleraktörsteam) men sammansättningen kan variera utgående från behoven i enskilda fall. Utredningsprocessen kan bestå av ett eller flera möten.

### **Högstadiet 150 frånvarotimmar:**

Rektorn:

- Meddelar bildningschefen om frånvarotimmarna.
- I registret bokförs ”Meddelande till bildningschefen 150
- Elevens vårdnadshavare kallas till möte och den fortsatta skolgången planeras samt förverkligande och uppföljning eller behoven av särskilt stöd.
- Till mötet bjuds även andra nödvändiga samarbetsparter, bl.a. barnskyddet.

# Projekt: Skrivande skola, Skolan i rörelse & Konsttestarna

## Skrivande skola

Kristinestads högstadieskola blev våren 2020 vald som en av åtta fokusskolor till det treåriga projektet Skrivande skola, vars syfte är att höja skrivkompetensen hos elever och skrivpedagogiken hos lärare. Genom projektet synliggörs skrivandet i vår skola och tanken är att eleverna ska få klara modeller för hur man skriver olika typer av texter.

Alla lärare jobbar som skrivpedagoger och som skrivförebilder, oberoende av undervisningsämne och skrivandet ska genomsyra alla ämnen i skolan. Vi synliggör skrivandet genom att bl.a. ställa ut elevernas texter på väggarna i skolan. Skrivandet kombineras också med läsårets övriga teman så att skrivandet får en självklar roll i de projekt och uppgifter som eleverna jobbar med inom ramen för hållbar utveckling och tvåspråkighet.

## Skolan i rörelse

Skolan i rörelse är sedan 2016 ett av regeringens spetsprojekt och handlar om en omfattande ändring av verksamhetskulturen i skolan, d.v.s. att rörelse och motion ska genomsyra skolans vardag. Detta gäller både på lektioner, raster, klubbar och färdväg till och från skolan. Målet är att varje elev skall röra sig 1h per skoldag. Syftet med Skolan i rörelse projektet är att erbjuda mer fysisk aktivitet i skolan och mindre stillasittande, erbjuda aktivare och trivsammare skoldagar där eleverna deltar i planeringen och genomförandet av verksamheten samt framförallt främja inläringen och skolprestationerna.

På vår skola förverkligar vi projektet genom att varje dag uppmuntra eleverna till rörelse under lektionerna och genom ett aktivitets- och rekreationspass på 30 minuter. Vi arrangerar klasskamper, friluftsdagar och aktivitetsdagar samt föreläsningar, deltar i turneringar samt samarbetar med idrottsföreningar och andra organisationer.

## Konsttestarna

Konsttestarna är Finlands största program i konstfostran. Under flera år har Suomen Kulttuurirahasto, Svenska kulturfonden och Förbundet för barnkulturcenter i Finland gett alla Finlands åttondeklassare, ungefär 65 000 ungdomar årligen, möjlighet att tillsammans med en lärare uppleva och utvärdera två utvalda konstevenemang: till exempel opera, teater eller en konstutställning.

Projektets målsättning är att alla ungdomar oberoende av modersmål, eventuellt funktionshinder eller hemort ska ha möjlighet att delta i Konsttestarna. Inför varje besök får ungdomarna information om föreställningen, konstnärerna och konstformen. Efter besöket hjälper det fördjupande materialet eleverna att bearbeta frågor som uppstår. Efter besöket har åttondeklassarna möjlighet att dela sina tankar, insikter, känslor och åsikter. Bekanta er gärna med projektet på sidan: [www.konsttestarna.fi](http://www.konsttestarna.fi)

## Ordningsregler & påföljder

Ordningsreglerna vid Kristinestads högstadieskola har tillsammans uppgjorts av elever, vårdnadshavare och personal. Elevvårdsteamet har organiserat processen.

Syftet med ordningsreglerna vid Kristinestads högstadieskola är att främja den interna ordningen i skolan. Ordningsreglerna ska även främja möjligheten till ostörda studier samt till en trygg och trivsamt skolmiljö.

I ordningsreglerna för Kristinestads högstadieskola behandlas såväl elevens rättigheter som skyldigheter. Ordningsreglerna grundar sig delvis på bestämmelser genom lag, delvis på så kallade rekommendationer. De ordningsregler som preciserar lagstiftning är förpliktande regler. De elever som inte följer de förpliktande reglerna kan påföras disciplinära åtgärder eller andra påföljder som grundar sig på lagstiftning samt säkerhetsåtgärder som lagstiftningen tillåter att används. Om en elev inte följer en rekommendation får disciplinära åtgärder eller andra påföljder inte verkställas. **I skolans ordningsregler markeras förpliktande regler med fet stil.**

### Ett gott uppförande – att bemöta andra

- Jag hälsar åt andra i skolan och säger tack.
- Jag hjälper andra och lämnar ingen ensam.
- Jag bemöter andra med positiva kommentarer.
- Jag skämtar inte om döden och sjukdomar.
- **Jag visar hänsyn och respekt för andra genom att ge arbetsro.**
- **Jag berör inte andra fysiskt utan deras vilja.**
- **Jag använder inte kränkande ord (som t.ex. anspelar på utseende, sexuell läggning, socioekonomisk bakgrund, handikapp eller etniskt ursprung).**
- Jag ber om förlåtelse om jag sårat någon.
- I matsalen har jag ett gott bordsskick.

### Hälsosam livsstil & ändamålsenlig klädsel

- Vi utgår ifrån sunda levnadsvanor i skolan och jag tar inte med mig godis, energidryck och lemonad
- **Under lektionstid fokuserar jag på undervisning och allt ätande och drickande är förbjudet.**
- Jag går till matsalen och äter varje dag samt ser till att äta upp all mat jag tar åt mig.
- I skolan hänger jag av mig ytterkläderna på angivna platser. Keps kan användas under rasterna, men under lektionerna, i matsalen eller på skolans andra tillställningar tar jag av mig dem.
- **Kläder med kränkande/opassande text eller symboler använder jag inte i skolan.**
- **Under rasterna använder jag öronsnäcka då jag vill lyssna på musik.**

## Skolans aktiviteter

- Som elev ska jag ges möjlighet att delta i planeringen av skolans aktiviteter såsom temadagar, friluftsdagar, rastaktiviteter etc.
- **I fall jag inte tillhör den evangeliskt-lutherska kyrkan ska jag ges möjlighet till annat program under skolgudstjänster och under morgonsamlingar med innehåll från den evangeliskt-lutherska kyrkan.**

## Att vistas och röra sig i och utanför skolan

- Under skoldagen är det förbjudet att avlägsna sig från skolans område om inte undervisningen kräver det. Lärare eller rektor kan ge tillåtelse åt elev att avlägsna sig från skolans område ifall legitima skäl finns.
- Fordon används endast med lärares eller rektors tillåtelse under skoldagen.
- På rasterna vistas eleverna i skolans rastutrymmen.
- Fordon parkeras på områden avsedda för parkering

## Ordning och renlighet samt miljöhänsyn

- I skolan respekterar jag andras och skolans egendom.
- Om jag förstör eller sönder någon annans egendom är jag skyldig att ersätta.
- Nedskräpning och nedsmutsning är förbjudet. Jag städar upp efter mig om jag skapat oreda och rengör ifall jag smutsat ned.
- I skolarbetet tar jag hänsyn till miljön och använder endast det material och råvaror som behövs. I mån av möjlighet försöker jag återanvända istället för att kasta bort.

## Säkerhet

- Om jag upptäcker saker som är söndriga i skolan informerar jag skolans personal om detta.
- **I skolan uppför jag mig på ett sätt som inte äventyrar säkerheten för mig och andra.**
- **Jag tar inte med mig föremål till skolan som kan skada mig själv eller andra.**
- Om jag känner till att någon blir trakasserad, mobbad eller mår dåligt av andra orsaker så informerar jag skolans personal.

## Användning av dator, mobiltelefon och andra mobila enheter

- Under lektionstid använder jag mobiltelefonen endast ifall läraren ger tillåtelse.
- Jag frågar lov innan jag fotograferar, bandar in ljudfiler och videor där någon annan medverkar.
- **Jag delar och sprider inte material som kan uppfattas kränkande eller sårande.**
- Jag ger inte mina användaruppgifter och lösenord samt andra personliga uppgifter till andra.

## Berusningsmedel och farliga föremål

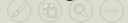
- Det är förbjudet att ta med sig föremål eller ämnen som är förbjudna i lag, som är farliga eller som är avsedda för att skada personer och egendom. Detta gäller exempelvis alkohol, tobak och tobaksprodukter som avses i tobakslagen, narkotika som regleras i narkotikalagen, knivar, skjutvapen, kraftiga laserpekare, samt motsvarande föremål och ämnen.

## Påföljder

Skolans ansvar är enligt lag att erbjuda en trygg skolmiljö. De elever som inte följer de förpliktande reglerna kan därför påföras disciplinära åtgärder eller andra påföljder som grundar sig på lagstiftning samt säkerhetsåtgärder som lagstiftningen tillåter att används.

Varje enskilt fall där det förekommer brott mot skolans ordningsregler bedöms enligt principen om likabehandling: lika påföljd vid lika omständigheter, men också olika påföljd vid olika omständigheter. Skolan följer också principen om proportionalitet, d.v.s. påföljden ska stå i rätt proportion till förseelsen. Det råder objektivitet vid bedömningen av påföljd så att det är handlingen man fördömer, inte barnet. Ovidkommande faktorer får inte spela in.

### Schema över olika åtgärder vid brott mot ordningen i skolan

Åtgärd	Beslutsfattare	Hörande av elev	Hörande av vårdnadshavare	Meddelande	Beslut	Registrering
Fostrande samtal	Rektor eller lärare	Nej	Nej	Ja	Nej	Ja
Kvarsittning	Lärare	Ja	Nej	Ja	Nej	Ja
Skriftlig varning	<b>Rektor</b>	Ja	Ja	Nej	Ja	Nej
Avstängning på viss tid	Utbildningsnämnden	Ja	Ja	Nej	Ja	Nej
Städning	Rektor eller lärare	Nej	Nej	Ibland (om städningen sker utanför skoltid)	Nej	Nej
Utförande av försummade hemuppgifter	Lärare	Nej	Nej	Ja	Nej	Ja
Uppmaning att avlägsna sig från undervisning	Lärare	Nej	Nej	Ja	Nej	Ja
Uppmaning att avlägsna sig från annan tillställning	Rektor eller lärare	Nej	Nej	Ja	Nej	Ja
Avlägsnande från undervisning eller tillställning	Rektor eller lärare	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej (rapport om maktmedel används)
Avhållan av undervisning	Rektor	Nej	Nej	Ja	Nej	Ja
Omhändertagande av föremål eller ämne 	Rektor eller lärare	Nej	Nej	Ja	Nej	Ja

När en elev bryter mot skolans ordningsregler leder det till åtgärder från skolans sida. Vid väldigt lindriga fall brukar en tillsägelse eller kort diskussion med eleven räcka och en kort notis görs i Wilma. I övrigt kategoriseras regelbrott som lindriga, medel, grova.

Fostrande samtal är i regel den första åtgärden, men även andra kan förekomma beroende på brottets art.



## Brott mot ordningsreglerna

Lindrigt	Medel eller upprepat beteende	Grovt eller direkt riktat mot person	Säkerhetsrisk eller grov förseelse mot person (psykiskt eller fysiskt)
Fostrande samtal	Fostrande samtal / Kvarsittning	Kvarsittning / Skriftlig varning (Nämnden fattar beslut om skriftlig varning)	Brottsanmälan eller Avstängning (Nämnden fattar beslut om avstängning)

### Åtgärder vid följande specifika fall:

#### Förseelse

Skolk

Avlägsna sig från skolans område

Söndrar eller tappar bort skolans egendom

Misstanke om snus, e-cigarett & tobak

Använt snus, e-cigarett & tobak

Vapen, narkotika, fysiskt eller psykiskt våld

#### Åtgärd

Kvarsittning

Kvarsittning

Ersätta till kostnaden av en ny/reparation

Samtal hem vid misstanke

Samtal hem + samtal på skolan med skolhälsovårdare och föräldrar

Polis tillkallas, brottsanmälan

## Bedömning under studierna

Bedömningen grundar sig alltid på de mål som fastställts i grunderna för läroplanen och preciseras i den lokala läroplanen. Bedömningen ska fokusera på elevens lärande, arbete och uppförande. Tillförlitlig bedömning förutsätter att de olika delområdena mångsidigt observeras och dokumenteras.

Eleverna och deras prestationer ska inte jämföras med varandra och elevernas person, temperament eller andra personliga egenskaper ska inte påverka bedömningen. Lärarna ska se till att eleverna och vårdnadshavarna känner till målen och bedömningsgrunderna.

Bedömningen görs enligt enhetliga principer, vilket betyder att eleverna är i jämlik situation.

### Årskurs 7 och bedömningsformer

- självbedömning
- **mellanbedömning**: numerisk, som kan kompletteras med verbala omdömen
- **läsårsbedömning**: numerisk, som kan kompletteras med verbala omdömen.
- bedömningen i slutet av läsåret innehåller utvärdering av hur eleven har uppnått målen i olika läroämnen.
- OBS! Ämnen som slutförs bedöms i läsårsbetyget enligt slutbedömningskriterierna.
- ämnen som slutförs och har numerisk bedömning är bildkonst, handarbete och huslig ekonomi.

### Årskurs 8 och bedömningsformer

- självbedömning
- **mellanbedömning**: numeriskt mellanbetyg
- **läsårsbedömning**: numerisk
- bedömning av kurser som avslutas och uppförande.
- bedömningen i slutet av läsåret innehåller utvärdering av hur eleven har uppnått målen i olika läroämnen.
- ämnen som slutförs och har numerisk bedömning är musik.
- OBS! ämnen som slutförs bedöms i läsårsbetyget enligt slutbedömningskriterierna.

### Årskurs 9 och bedömningsformer

- självbedömning
- **mellanbedömning**: numeriskt mellanbetyg
- **läsårsbedömning**: numerisk
- **avgångsbetyg**. Numerisk bedömning enligt läroplanens slutbedömningskriterier.

## Info om betygsutgivning

Läsåret är indelat i tre perioder och efter varje avslutad period får eleverna ett så kallat **periodbetyg** (mellanbedömning). Periodbetyget är en bedömning av elevens prestationer och arbete under perioden. Periodbetygen ges inte ut i skriftlig form utan vitsorden kan ses i Wilma en vecka efter avslutad period.

Period 1: 11.8 - 11.11.2022 (periodbetyg 1)

Period 2: 14.11.2022 – 17.2.2023 (periodbetyg 2)

Period 3: 20.2 – 3.6.2023 (periodbetyg 3 + läsårsbetyg/avgångsbetyg)

På skolavslutningen får eleverna i åk 7-8 ett **läsårsbetyg** (läsårsbedömning). Läsårsbetyget är en bedömning av hela läsåret. Årskurs 9 får på skolavslutningen ett **avgångsbetyg** (slutbedömning) från grundskolan. **Observera att eleverna i slutet av skolarbetet får både periodbetyg och läsårsbetyg/avgångsbetyg** (en bedömning för period 3 och en bedömning för hela läsåret)

## Kriterier för uppförandevitsord

Som grund för bedömningen av uppförande används de i kommunerna/skolorna hållna värdediskussionerna, kommunens/skolans fostringsmål, verksamhetskultur och ordningsregler. Elever och vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i skolans värdediskussioner.

Bedömningen av uppförande får inte basera sig på person, temperament eller elevens personliga egenskaper. Bedömningen av uppförande är inte en del av bedömningen i ett läroämne. Det centrala i bedömningen av uppförande är hänsyn till andra, gott uppförande, gemensamt överenskomna handlingssätt och regler samt sakligt uppförande på det sätt som situationen kräver.

### Kriterierna för vitsordet i uppförande

<b>Vitsord</b>	<b>Kriterier</b>
10 utmärkt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven följer skolans regler.</li><li>• Eleven uppför sig exemplariskt artigt, vänligt och hjälpsamt mot andra.</li><li>• Eleven uppför sig exemplariskt rättvist och tolerant mot andra.</li><li>• Eleven anpassar sig till arbete i olika grupper och främjar gemensamt arbete.</li><li>• Eleven främjar arbetsro.</li><li>• Elevens språkbruk är exemplariskt.</li><li>• Eleven skapar genom sitt uppförande positiv anda omkring sig.</li><li>• Eleven har inte fått skriftlig tillsägelse eller disciplinära straff.</li></ul>
9 berömlig	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven följer skolans regler.</li><li>• Eleven uppför sig exemplariskt artigt, vänligt och hjälpsamt mot andra.</li><li>• Eleven uppför sig exemplariskt rättvist och tolerant mot andra.</li><li>• Eleven anpassar sig till arbete i olika grupper.</li><li>• Eleven ger andra arbetsro.</li><li>• Elevens språkbruk är sakligt.</li><li>• Eleven har inte fått skriftlig tillsägelse eller disciplinära straff.</li></ul>
8 god	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven följer skolans regler.</li><li>• Eleven anpassar sig till arbete i olika grupper.</li><li>• Eleven ger vanligtvis andra arbetsro.</li><li>• Eleven uppför sig vänligt mot andra.</li><li>• Elevens språkbruk är vanligtvis sakligt.</li><li>• Eleven har kunnat få tillsägelse och ändrar sitt beteende i tillsagd riktning.</li></ul>

#### 7 nöjaktig

- Eleven har svårigheter i att följa skolans regler.
- Eleven stör arbetsron ibland.
- Eleven har en del svårigheter i att anpassa sig till arbetet i olika grupper.
- Eleven har ibland svårt att ta hänsyn till andra.
- Elevens språkbruk kräver vägledning.
- Elevens uppförande kräver anvisningar.
- Eleven har fått några disciplinära straff.

#### 6 försvarlig

- Eleven har svårigheter i att följa skolans regler.
- Eleven har en del svårigheter i att anpassa sig till arbetet i olika grupper.
- Eleven har ibland svårt att ta hänsyn till andra.
- Eleven stör arbetsron upprepade gånger.
- Elevens språkbruk kräver vägledning.
- Elevens uppförande kräver ofta anvisningar.
- Eleven har fått många disciplinära straff.

#### 5 hjälplig

- Eleven har ofta svårigheter i att följa skolans regler.
- Eleven har en del svårigheter i att anpassa sig till arbetet i olika grupper.
- Eleven ger inte andra arbetsro.
- Eleven kan inte ta hänsyn till andra.
- Elevens språkbruk är osakligt.
- Elevens uppförande kräver kontinuerlig vägledning.
- Eleven har fått flera disciplinära straff, som inte har någon inverkan.
- Elevens beteende är nonchalant.

#### 4 underkänd

- Eleven klarar inte av att arbeta i skolgemenskapen.

## Info om trestegsstödet

Stödet för lärande bildar ett trestegssystem: **allmänt stöd, intensifierat stöd och särskilt stöd**. Vid övergången från det allmänna stödet, som riktar sig till alla elever, till intensifierat stöd och från intensifierat stöd till särskilt stöd poängteras i större grad vissa stödformer samtidigt som kvaliteten och kvantiteten ändras.

Det allmänna stödet som riktar sig till alla elever omfattar de stödformer som alla elever inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen har rätt till. Alla elever har rätt till allmänt stöd och målet är att garantera en högklassig undervisning som följer läroplanen och beaktar elevernas individuella behov genom att utveckla det allmänna stödets metoder och verksamhetsätt.

**Det allmänna stödets former är elevhandledning, stödundervisning, elevvård, samarbete mellan hem och skola, plan för lärande och klubbverksamhet.** Förutom ovannämnda stödformer fastställs i lagen om grundläggande utbildning elevens rätt till biträdes- och tolkningstjänster, särskilda hjälpmedel samt övriga undervisningstjänster (31 §).

**Intensifierat stöd innebär att det allmänna stödets åtgärder intensifieras både kvantitativt och kvalitativt.** Målet med det intensifierade stödet är att minska och avlägsna hinder för lärandet så att eleven kan studera enligt den allmänna läroplanen i sin närskola. **Under den tid eleven får intensifierat stöd behövs i stället för stödundervisning mera regelbunden specialundervisning på deltid och elevvårdstjänster.** Viktiga delar av det intensifierade stödet är den pedagogiska bedömningen och planen för lärande.

En pedagogisk bedömning görs när man märker att eleven har behov av stöd på något delområde. Bedömningen görs i första hand av den lärare som undervisar klassen/ämnet. Bedömningen görs vid behov i samarbete med andra sakkunniga (t.ex. klassföreståndare, hälsovårdare, studiehandledare, kurator, speciallärare). I den pedagogiska bedömningen fastställs barnets styrkor och stödbehov (vilka saker väcker oro, inlärningssvårigheter i olika läroämnena, sociala färdigheter m.m.) samt vilka stödåtgärder barnet behöver. Inledande och ordnande av intensifierat stöd behandlas utgående från den pedagogiska bedömningen i det yrkesövergripande elevvårdsarbetet. Då intensifierat stöd inleds uppgörs en plan för elevens lärande

**Särskilt stöd sätts in då eleven behöver stöd som huvudsakligen ges som specialundervisning.** Detta konstateras i den yrkesövergripande pedagogiska utredningen som även fungerar som grund för beslutet att överföra eleven till särskilt stöd. En pedagogisk utredning görs över elevens situation då det är nödvändigt att utreda om de stödåtgärder som används är tillräckliga eller om eleven behöver särskilt stöd.

Särskilt stöd får elever med individualiserad lärokurs, förlängd läroplikt samt elever med grava funktionshinder eller sjukdom som studerar enligt verksamhetsområde. Beslutet om särskilt stöd tar bildningsdirektören utgående från den pedagogiska utredningen och eventuellt expertutlåtande. Beslutet är tidsbundet (L om grundläggande utbildning § 17) och i beslutet fastställs platsen där undervisningen ordnas, eventuella individuella lärokurser och assistenttjänster. Elevens framsteg och behov av särskilt stöd bedöms regelbundet. I slutet av den tid som beslutet gäller eller vid behov tidigare görs en ny pedagogisk utredning och på basen av denna fattas eventuellt ett nytt tidsbestämt beslut om särskilt stöd.

Om särskilt stöd inte längre behövs fortsätter eleven med hjälp av intensifierat stöd eller allmänt stöd.

## Info om Prao & ansökan till andra stadiet

### Gemensam ansökan till yrkes- och gymnasieutbildningar

Eleverna söker via länk på Studieinfo.fi. Ansökningen sker på skoltid. Vårdnadshavarna får bekanta sig med elevens önskemål innan vi sänder in ansökan (en blankett med elevens ansökningsalternativ sänds hem för godkännande).

Högst 5 ansökningsönskemål. Eleven rangordnar sina önskemål och ordningsföljden är sen bindande.

Eleverna antas till andra stadiets utbildningar utgående från avgångsbetyget för grundläggande utbildning. Till en del utbildningar ordnas också inträdesprov, eleverna får en kallelse till dessa prov.

### Prao

Praktisk arbetslivsorientering (PRAO) är en del av skolans verksamhet under årskurserna 7-9. Eleverna får då en chans att bekanta sig med arbetslivet och ökar på så sätt elevernas färdighet att fatta beslut om sin framtid. Under praon ska i regel inte vårdnadshavarna vara handledare åt sina egna barn. Praon ska utföras på olika arbetsplatser vid olika praon-tillfällen.

Åk 7            03-05.5.2023

Åk 8            09-11.11.2022

27-29.03.2023

Åk 9            12-14.09.2022

07-09.12.2022

# IKT-plan för åk 7-9 (Plan för användningen av informations- och kommunikationsteknik i undervisningen)

## ELEVERNAS IT-KOMPETENS – HÖGSTADIESKOLORNA, ÅRSKURSERNA 7-9

Ikt-apparatur ska ingå i den dagliga verksamheten på ett naturligt sätt. Eleverna ska uppmuntras till att vara delaktiga och aktiva så att de ska hitta sin personliga lärtig. Alla elever ska ges möjlighet att fördjupa sina ikt-kunskaper. Målet är att lära eleverna söka, hantera och producera kunskap på ett kreativt, självständigt, interaktivt och kritiskt sätt. Ikt-apparatur bör användas systematiskt i alla läroämnen i alla årskurser. Kunskaperna ska ge förutsättningar och färdigheter för studier på andra stadiet och livslångt lärande. Eleverna i årskurserna 7-9 använder ikt-apparatur för att lära sig förstå hur olika IT-miljöer och lärplattformar (Google classroom, Microsoft Office 365 eller andra plattformar som skolan anskaffat på egen bekostnad) används och får kunskaper i användningen av dem.

### Årskurs 7

- Använda inlärningskonton (t.ex. Office 365 och Google kontot)
- Hantera plattformen, såsom spara, dela och kommentera
- Projektarbete
- Söka uppgifter i uppslagsverk och olika länksamlingar (Creative Commons –sökningar)
- Kännedom om olika källor och bedömning av dem.
- Kännedom om sökmaskiner och -strategier
- Använda Wikipedia
- Upphovsrätt
- Videon som källor
- Använda tangentbordet och kortkommandon samt Chromebook-förkortningar.
- Göra tankekartor med Paint/LibreOffice Draw
- Bekanta sig med undervisningsspel

### Årskurs 8

- Bearbeta projekt - bilder och bildtexter
- Upphovsrätt: Bedömning och användning av olika källor
- Videon som källor
- Multilitteracitet
- Använda tangentbordet och kortkommandon (t.ex. Ctrl+A) och Chromebook-förkortningar
- Göra tankekartor t.ex. med Paint/LibreOffice Draw/Popplet
- Göra korta diapresentationer t.ex. med Power Point/Google Slides/Sway/Prezi/Visme/Canva
- Använda undervisningsspel, fortsättning

### Årskurs 9

- Bearbeta gemensamma projekt via lärplattform (t.ex. grupparbeten, där eleverna skriver på samma dokument och lägger till egna fakta)
- Använda tangentbordet och kortkommandon (t.ex. Ctrl+A)
- Göra tankekartor med Paint/LibreOffice Draw
- Göra små diapresentationer t.ex. med Power Point/Google Slides/Sway/Prezi/Visme/Canva
- Komma överens om gruppmöte med röstningsverktyg t.ex. Doodle
- Göra en kort undervisningsvideo i vilket ämne som helst t.ex. med KineMaster (filma sig själv) och Screencast-o-matic (skärminspelning) och dela på nätet t.ex. på YouTube.
- Vardagsfärdigheter (navigering på nätet)
- Videon som källor
- Applikationer för förstärkt verklighet (AR=augmented reality) och virtualverklighet (VR=virtual reality) och anskaffa nödvändig utrustning
- Använda undervisningsspel, fortsättning.