

Välkommen till Braås och Dädesjö skolor

vaxjo.se

Innehåll

Läsårstider 2026/2027	7
Skolplikt.....	8
Vad innebär skolplikt?	8
Skolans ansvar.....	8
Våra rutiner vid frånvaro	8
Årskurs F-3	8
Årskurs 4-9.....	9
Sjukanmälan	9
Ansök om ledighet	9
Förväntansdokument	9
Braås och Dädesjö skolors förväntningar på dig som vårdnadshavare	10
Braås och Dädesjö skolors förväntningar på dig som elev.....	10
Information, kommunikation och kontakt	11
Kontakt i Förskoleklass till årskurs 3	12
Kontakt i årskurs 4-9.....	12
Klassföreståndare och elevkoordinatorer	12
Klassföreståndare 26/27 Braås skola.....	12
Klassföreståndare 26/27 Dädesjö skola	13
Fotografering	13
Skolstart	13
Registrera allergier och specialkost.....	13
Mat och måltider	14
Plats på fritidshem.....	14

Lämning och hämtning på fritidshemmet	14
Fritids och tider	15
Systematiskt kvalitetsarbete och likabehandlingsarbete	15
Nationella prov årskurs 3	16
Nationella prov årskurs 6	16
Nationella prov årskurs 9	17
Föräldrarådet	18
Trafik och parkering.....	18
Vistas på skolans område för obehöriga	18
Rutiner och regler	18
Skolregler Braås och Dädesjö skola.....	19
Vad händer om jag stör i skolan?.....	19
Konsekvenstrappa Braås och Dädesjö skolor	19
Omedelbara och tillfälliga åtgärder – allmänna befogenheter för personalen	20
Disciplinära åtgärder	20
Konsekvenstrappa.....	21
Klassrummet åk 7-9	23
Regler för digitala enheter	23
Mobilfri skola.....	24
Allergi och dofter.....	26
Studieresor och klassresor	27
Försäkringar	28
Regler för användande av elevskåp	28
Privat egendom.....	29

Skadegörelse	29
Klassbyte	30
Språkval	30
Energidryck	31
Bussåkning	31
Kompisåkning	31
Klagomål	32
Kontaktuppgifter	32

Braås och Dädesjö skola

Braås och Dädesjö skola är två kommunala skolor. På Braås skola har vi elever från åk F-9. På skolan går det 370 elever och uppemot 100 barn är inskrivna i fritidsverksamheten. På Dädesjö skola har vi elever från f-klass till åk 3 och på skolan går det cirka 25 elever och de flesta av dessa går på fritids.

Vår vision för Braås och Dädesjö skola är att det ska vara en plats där eleverna får möjlighet att utveckla de kunskaper som behövs för att möta en framtid som är föränderlig och i ständig utveckling. Skolan ska vara en plats där eleven får möjlighet att pröva och omsätta idéer i handling såväl enskilt som tillsammans med andra, samtidigt som de ges möjlighet att utveckla sin förmåga till samarbete genom kreativitet och nyfikenhet. Eleverna ges möjlighet att utveckla en förståelse för sin omvärld på ett lokalt såväl som internationellt plan. Genom olika samarbeten med företag och organisationer vill vi ge eleverna möjlighet att utveckla sin kunskap om olika framtidsvägar inför sina fortsatta yrkesval och utbildning.

På Braås skola tar alla ansvar för sin kunskapsutveckling, för varandra och för vår gemensamma arbetsmiljö. Vi arbetar för goda relationer och trygghet som utgör grunden för att uppnå hög måluppfyllelse. Vi har höga förväntningar på alla elever och vi stöttar eleverna i hur de ska gå till väga för att utvecklas i sitt lärande.

Läsårstider 2026/2027

Hösttermin 2026

Tisdag 18 augusti – tisdag 22 december 2026

Lovdagar för eleverna höstterminen 2026

- Onsdag 30 september - studiedag
- Måndag 26 oktober till fredag 30 oktober 2026 – höstlov

Vårtermin 2027

- Tisdag 12 januari – fredag 11 juni 2027

Lovdagar för eleverna vårterminen 2027

- Måndag 22 februari till fredag 26 februari 2027 – sportlov/februarilov
- Måndag 29 mars till fredag 2 april 2027 – påsklov
- Torsdag 6 maj till fredag 7 maj 2027 – Kristi Himmelfärdsdag + klämdag
- Tisdag 18 maj – studiedag

Det är viktigt att ni förhåller er till dessa tider vid planering av ledigheter för era barn.

Skolplikt gäller, vilket är en rättighet för era barn. Det innebär rätten att få vara i skolan för att få utbildning, känsla av sammanhang och för att möjliggöra era barns vidare studier. Vårdnadshavare har en skyldighet att tillse att skolplikten följs. Detta regleras av såväl Skollag som Barnkonvention. Inför en eventuell ansökan om ledighet skall du noga tänka igenom ledighet under tid när ditt barn har skolplikt. Frånvaro påverkar ditt barns möjlighet att nå målen.

Frånvaro och ansökan om ledighet görs i Skola24.

Skolplikt

Vad innebär skolplikt?

Alla barn som bor i Sverige måste gå i skolan, från det år barnet fyller 6 år till 16 år. Det kallas för skolplikt och innebär att barn har rätt till utbildning som ingen kan ta ifrån dem. Skolplikten innebär också en skyldighet att vara med och delta i utbildningen.

Skolans ansvar

Skolan är skyldig att kolla så att eleverna är i skolan. Skolan ska kontakta dig när eleven är frånvarande och du som vårdnadshavaren inte har anmält frånvaro, men även när eleven är frånvarande under längre tid, exempelvis vid sjukdom. Vårt ansvar är att se till att eleven får sin utbildning. Det innebär att skolan ska:

- snabbt utreda varför eleven är frånvaro, oavsett om den är anmäld eller inte.
- tillsammans med vårdnadshavare och andra myndigheter, till exempel socialtjänsten eller barn- och ungdomspsykiatrien besluta om åtgärder så att eleven kommer till skolan och får sin undervisning. Dessa åtgärder ska följas upp och om det behövs ska vi ta nya beslut.
- se till att samverkan mellan oss, hemmet och andra myndigheter fungerar.
- vid problematisk frånvaro, anmäla detta till utbildningsnämnden.

Våra rutiner vid frånvaro

Tänk på att du måste meddela oss om ditt barn inte ska komma till skolan. Detta gör du i systemet för frånvaro, Skola 24.

Om en elev inte är i skolan **när skoldagen börjar**, registrerar vi frånvaro. Då får du som vårdnadshavare ett meddelande om att ditt barn har ogiltig frånvaro om eleven inte är frånvar oanmäld. Om du får ett meddelande om frånvaro, måste du antingen göra en sjukanmälan (om barnet är sjukt) eller ta kontakt med skolan.

Elever har skolplikt och får endast anmälas som frånvarande vid sjukdom, eller vid läkar- och tandläkarbesök.

För att vi ska kunna följa upp elevers närvaro och frånvaro i skolan, registrerar vi elevernas närvaro vid varje lektion. Så tidigt som möjligt under elevens första lektion på dagen, gör vi den första närvaroregistreringen. Det innebär att om barnet saknas i skolan och du inte har sjukanmält ditt barn, kommer du få ett sms om att ditt barn är frånvarande.

Årskurs F-3

För att vi ska kunna följa upp elevers närvaro och frånvaro i skolan, registrerar vi elevernas närvaro vid varje lektion. Så tidigt som möjligt under elevens första lektion på dagen, gör vi den första närvaroregistreringen. Det innebär att om barnet saknas i skolan och du inte har sjukanmält ditt barn, kommer du få ett sms om att ditt barn är frånvarande.

frånvarande.

Om en elev i årskurs F-3 lämnar skolan under dagen, tar vi personlig kontakt med dig som vårdnadshavare.

Årskurs 4–9

För elever i årskurs 4–9 registrerar vi elevens närvaro i början av varje lektion. Om en elev är frånvarande utan att vara sjukanmäld eller fått beviljad ledighet, får du som vårdnadshavare ett meddelande till den kontaktväg som du anmält i systemet Edlevo. Olovlig frånvaro registreras i elevens betyg.

Om ditt barn kommer sent till skolan eller har ogiltig frånvaro, förväntar vi oss att du som vårdnadshavare pratar med ditt barn om detta. Du ansvarar för att ditt barn kommer i tid till skolan varje dag.

Sjukanmälan

Du sjukanmäler ditt barn varje dag ditt barn är sjukt. Det gör du före skolstart. Om ditt barn blir sjuk under skoltid och måste gå hem, är det du som vårdnadshavare som sjukanmäler ditt barn.

För att sjukanmäla ditt barn till skolan använder du vårt **frånvarosystem Skola24**.

Ansök om ledighet

En elev kan få godkänt att vara ledigt vid särskilda situationer. På vår skola kan klassföreståndare godkänna ledighet på max tre dagar per läsår. Klassföreståndare beslutar om ledighet 1–3 dagar. Dag 4–10 kan beviljas av rektor tillsammans med klassföreståndare. Vid ansökan om ledighet måste du som vårdnadshavare beskriva varför eleven måste vara ledig under läsåret då eleven har skolplikt. **Endast motiveringen ”resa” eller ”semester” kommer inte att beviljas.** Tänk på att oavsett anledning innebär frånvaro att ditt barn missar undervisningstid som påverkar skolgången. Vi godkänner inte ledighet under tiden för nationella prov, om det inte finns synnerliga skäl.

Du ansöker om ledighet i god tid via frånvarosystemet Skola 24.

Du kan läsa mer om skolplikt och att vara ledig under en längre period på vaxjo.se

Förväntansdokument

Elever, vårdnadshavare och personal har tillsammans tagit fram nedan för att göra våra förväntningar tydliga för varandra.

Det här kan du som elev/vårdnadshavare förvänta dig av Braås skola

- Du känner Dig välkommen till skolan oavsett vem Du är.
- Du känner Dig trygg och trivs i skolan samt vet att vi tar hand om varandra.
- Du vet att vi planerar och genomför en undervisning för alla elever i klassen utifrån våra nationella styrdokument och de behov som var och en av våra elever har.
- Du möter en undervisning som väcker nyfikenhet och motiverar till högre studier.
- Du litar på att vi önskar ett bra samarbete och att vi för en tydlig dialog med Dig.
- Du får information om hur det går i skolan genom utvecklingssamtalet. Du vet att den viktigaste bedömningen för lärande sker i undervisningen.
- Du känner till att vi arbetar utifrån vår Likabehandlingsplan.
- Du vet att vi är en hälsosam skola, vilket innebär att vi uppmuntrar till rörelse samt till goda sömn- och kostrutiner. På skolan fikar vi och äter godis enbart vid festliga tillfällen.

Braås och Dädesjöskolors förväntningar på dig som vårdnadshavare

- Du ser till att Ditt barn kommer utvilad och i tid till skolan varje dag, förutom vid sjukdom, då Du sjukanmäler Ditt barn före skolstart.
- Du talar väl om skola, utbildning och andra barn samt samarbetar med skolan t.ex. genom att samtala om värderingar, bemötande och hur man visar respekt för och tar hand om varandra.
- Du stöttar ditt barn i skolarbetet, utifrån den nivå Ditt barn befinner sig på.
- Du informerar oss i ett tidigt skede om Ditt barn inte trivs i skolan eller tycker att skoluppgifterna är för svåra/inte tillräckligt utmanande.
- Du tar aktiv del av informationen från skolan om Ditt barns utveckling och lärande.
- Du deltar i utvecklingssamtal och på föräldramöten.
- Du tar tillsammans med skolan ansvar för Ditt barns beteende i skolan. Du känner till skolans förväntningar på dig som vårdnadshavare. Du förväntas bidra till att deras barn respekterar skolans personal och regler.
- Du följer Socialstyrelsens rekommendationer om skärmtid. Du följer åldersgränser för sociala medier. Om Du tillhandhåller smartphone och tillgång till sociala medier, ansvarar Du för Ditt barns språk och kontakter. Du ansvarar för att hjälpa ditt barn med den konflikthantering som behövs.

Braås och Dädesjöskolors förväntningar på dig som elev

- Du är i tid till dina lektioner och har med dig rätt material, ett material som du är rädd om.
- Du tar ansvar för hur du bemöter andra. Du hjälper andra och tar hand om vår skola.
- Du bidrar till studiero, vilket gör att du och dina klasskamrater kan koncentrera er på undervisningen.
- Du engagerar dig i ditt eget lärande.

- Du följer den nationella lagstiftningen angående mobiltelefon, vilket innebär att skolan är mobilfri hela skoldagen.
- Du tar din rast utomhus och befinner dig på skolans område till och med åk 6.
- Du berättar för någon du har förtroende för på skolan om du inte trivs eller om du behöver hjälp med ditt skolarbete.
- Du tar aktiv del av informationen från dina lärare om hur det går för dig i olika ämnen.
- Du tar ansvar för ditt skolarbete genom att:
 - genomföra de uppgifter och arbetsmoment lärarna planerat,
 - fråga om du inte förstår,
 - följa tidsplaner,
 - engagera dig för elevinflytande,
 - ta reda på vad du behöver ta igen när du har varit frånvarande.
- Du hänger av dig dina ytterplagg. Huvudbonad räknas ej som ytterplagg.
- Du använder inte cigaretter, vape, snus etc, ej heller alkohol och droger.
- Du följer skolreglerna och känner till konsekvenstrappan om du inte följer reglerna.

Andreas Malm Tf rektor 7-9 & Linda Erlandsson rektor F-3, Tf rektor 4-6 reviderad inför läsåret 2026/2027

Information, kommunikation och kontakt

Skolans och vårdnadshavares gemensamma ansvar att samarbeta för elevernas skolgång för att skapa de bästa möjliga förutsättningar för barns och ungdomars utveckling och lärande synliggörs i läroplanen för grundskolan (Lgr22 kap 2, normer och värden).

Elevers och vårdnadshavares synpunkter och åsikter är viktiga för att utveckla vår verksamhet. För delaktighet krävs också insyn. Detta sker genom:

- utvecklingssamtal 1 gång/termin samt vid behov extra uppföljningar för enskilda möten med elevkoordinator, klassföreståndare eller rektor.
- via veckobrev i åk F-6.
- föräldramöten och klassmöten. Hör gärna av er med frågor inför mötet till klassföreståndare eller rektor.
- samtliga vårdnadshavare bjuds in till föräldraråd 2 gånger/termin
- hemsidan, matsedel, kontaktuppgifter (<https://www.vaxjo.se/braasskola> - <https://www.sedadesjuskola>)
- kontakt med lärare, mentorer och andra funktioner sker företrädesvis via mail. Lärare och personal läser mail dagligen och återkopplar så fort de har möjlighet. Rektor och administratör bistår med kontaktuppgifter vid behov.
- Utskick från rektor eller administratör.

Kontakt i Förskoleklass till årskurs 3

- Kontakt med skolan sker i första hand med elevens klassföreståndare via mejl. Lärare och personal läser mejl dagligen och återkopplar så fort de har möjlighet
- För kontakt via telefon till olika funktioner hänvisar vi till Braås skola för kontaktuppgifter.
- Utvecklingssamtal sker en gång/termin.
- Bedömningar, kunskapsuppföljning och information vid utvecklingssamtal sker via Meitner.

Kontakt i årskurs 4-9

- Kontakt med skolan sker i första hand med elevens klassföreståndare via mejl.
- För kontakt via telefon till olika funktioner hänvisar vi till Braås skola för kontaktuppgifter.
- Viss del av elevernas dagliga arbete och uppgifter finns tillgängliga i Google Classroom.
- Utvecklingssamtal sker en gång/termin.
- Bedömningar, kunskapsuppföljning och information vid utvecklingssamtal sker via digitala plattformen Meitner.

Klassföreståndare och elevkoordinatorer

Klassföreståndarna har ansvar för klassen och håller i föräldra- och klassmöten samt skriver tillsammans med specialpedagogisk personal pedagogiska utredningar och åtgärdsprogram. Elevkoordinatorerna och klassföreståndarna arbetar tillsammans i arbetslagen. Våra elevkoordinator på Braås skola, Philippa och Dardan, samarbetar med klassföreståndare (1-2 lärare) som är knutna till varje årskurs och är samtidigt en del av den övergripande elevhälsan. Elevkoordinator har i vissa fall kontakt med hemmet, individuella samtal med elever och jobbar med trygghetsskapande arbete på skolan.

Klassföreståndare 26/27 Braås skola

F-klass	Lotta Lindahl, Elin Frisk
Åk 1	Lina Melin, Nina Lund
Åk 2	Eva-Marie Nielsen, Emmelie Havskog
Åk 3	Mira Brunni, Emma Nilsson
Åk 4	Jennifer Lindell, Linda-Elise Holmström
Åk 5	Linda Klaéson, Vlori Feka/Mark Hamilton

Åk 6	Emma Hogenfält, Malva Sobeck, Lovisa Oskarsson, Helen Engblom Lundström
7A	Julia Flink, Sara Ängbom
7B	Andreas Lindau, Elin Carlstein
8A	Mats Hedin, Anne-Sofie Engsmo
8B	Laura Ljubez, Karl Dahlqvist
9A	Marie Martinsson, Maria Henell
9B	Andrea Juto, Philippa Gustafsson

Klassföreståndare 26/27 Dädesjö skola

F-1	Jennifer Hernborg
Åk 2-3	Martina Bader-Rehak

Fotografering¹

Får vårdnadshavare fotografera/filma skolavslutningar och liknande aktiviteter i skolan?

Ja, när vårdnadshavare tar bilder för att använda i sitt privata album eller spara på egen dator/mobil så går det bra. Då gäller inte reglerna i GDPR.

Men om vårdnadshavaren sprider bilderna till en större krets, exempelvis genom publicering på sociala medier, så måste de följa GDPR. Då behöver de göra en avvägning mellan sitt intresse av att sprida bilderna och av barnen/elevernas intresse av att inte bli exponerade.

Tänk också på att barn eller deras föräldrar kan ha skyddad identitet, då ska bilderna inte spridas. Då ska du som rektor informera om att fotografering på gruppen inte får ske så det inte föreligger en risk att identiteter röjs.

I samband med aktivitet är fotografering/filmning av barn/elev inte tillåten. Du har en rätt att fotografera ditt barn men var observant på att inga andra individer finns med på bilden.

Observera att enligt GDPR har vårdnadshavare fortsatt en rätt att fotografera och därför kan vi inte hänvisa till denna lag.

Skolstart

Registrera allergier och specialkost

Vid varje läsår ska du lämna uppgifter om ditt barn har **allergier** eller **specialkost**. Du

¹ UTBF Handbok infosäk/GDPR

lämnar uppgifterna via e-tjänsten "Barn- och elevuppgifter". Logga in på vaxjo.se/barnochelevuppgifter för att fylla i informationen direkt i e-tjänsten.

Den andra vårdnadshavaren måste sedan bekräfta att uppgifterna stämmer på vaxjo.se/minasidor. Där ska vårdnadshavaren logga in med e-legitimation och klicka på "Mina meddelanden" för att bekräfta uppgifterna.

Du kan registrera uppgifter om ditt barn från och med den första skoldagen i augusti.

Du behöver ett digitalt BankID, för att använda e-tjänsten.

Mer information som rör skolstarten hittar du på [Skolstart](https://www.skolstart.se).

Mat och måltider

Eleverna på låg- och mellanstadiet äter lunch tillsammans med sin klasslärare eller annan personal som jobbar tillsammans med eleverna i klassen.

För högstadieelever finns det vuxna på plats i samband med matserveringen men det förväntas att eleverna själva kan hantera matsituationen.

Om elev är i behov av andra anpassningar utifrån sin situation i någon form i samband med matsituationen måste det meddelas till skolan via i första hand klassföreståndare.

Maten som serveras följer de riktlinjer som gäller i Växjö kommun.

För direkt kontakt med bespisningen:

Braås skola 0474- 62 20 22

Dädesjö skola 076-119 23 98

Plats på fritidshem

Om du som vårdnadshavare vill ha en fritidsplats för ditt barn, ansöker du om det i systemet **Edlevo** som du hittar på vaxjo.se/fritids. Om ditt barn inte har en plats på fritids och går barnet hem när skoldagen är slut.

På fritids går ditt barn när du som vårdnadshavare arbetar eller studerar. Mer information hittar du på vaxjo.se/fritids.

Lämning och hämtning på fritidshemmet

På fritidshemmet går ditt barn när du som vårdnadshavare arbetar eller studerar. Mer information och riktlinjer finns på www.vaxjo.se. Barn som inte är inskrivna på fritids, lämnar skolan när skoldagen är slut.

Vid lämning och hämtning, följs de tider som vårdnadshavare angivit i Skola24.

Vid tillfällig förändring av tider, meddelas personalen senast på morgonen eller via telefonsamtal till fritidshemmet under dagen, enligt nedan angivna tider.

Andra förändringar som kan påverka fritidshemsplaceringen, såsom sjukskrivning eller arbetslöshet ska alltid meddelas till personalen.

- Braås fritids öppnar kl. 05:45 och stänger kl. 17:30. De barn som har behov av fritids innan kl 07:30 äter frukost på skolan. Om du lämnar efter klockan 07:30 förväntas eleven ha ätit frukost hemma.
- Dädesjö fritids öppnar kl. 06:00 och stänger kl. 17:30. De barn som lämnas på fritids efter kl. 07:10 förväntas ha ätit frukost hemma.

Du hämtar som vårdnadshavare personligen ditt barn på fritidshemmet. Den personliga kontakten är viktig. **Om någon annan än vårdnadshavare ska hämta barnet måste detta meddelas i förväg.** Äldre elever kan ibland gå hem själva från fritidshemmet. Du som vårdnadshavare kommunicerar i så fall detta med personalen. Ditt barn behöver vara så moget att hen själv kan klockan och kan meddela personalen om när det är dags att gå hem.

Vi är ute på raster och fritids varje dag. Du som vårdnadshavare ansvarar för att se till att ditt barn har kläder för att kunna vistas utomhus, oavsett väder.

Fritids och tider

Utifrån de tider och dagar som du lagt in i barnets schema planerar vi mat, personal och aktiviteter. Det är därför viktigt att du lägger in tider på följande sätt:

- Barnets tider på fritids = era arbetstider + den tiden det tar att komma fram och tillbaka till skolan + den tiden det tar att lämna och hämta ditt barn.
- Barnets tider läggs in i Skola24 av vårdnadshavare.
- Tillfälliga förändringar som gäller enstaka dagar meddelar du till personalen på fritids.
- Vi kollar systemet löpande för att ha uppdaterade närvarolistor och vill därför ha in alla ändringar så fort som möjligt.

Har du generella frågor om fritids kan du kontakta Växjö kommuns kontaktcenter på telefon 0470-410 00.

Systematiskt kvalitetsarbete och likabehandlingsarbete

För att följa elevernas utveckling mot målen arbetar vi systematiskt med att följa upp resultatet.

På vår hemsida finns också vår plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling som beskriver vårt arbete med trygghet och studiero samt likabehandling och diskriminering.

På vaxjo.se hittar du också kommunens övergripande barn- och elevhälsoplan.

Nationella prov årskurs 3

Skolverket bestämmer under vilken period vi ska göra de nationella proven i årskurs 3. För att proven ska komma in på ett naturligt sätt i undervisningen bestämmer vi när under denna period som de olika delproven ska genomföras.

Ämnesproven i matematik och svenska/svenska som andraspråk i årskurs 3 ska göras under perioden 15 mars 2027 - 21 maj 2027.

Nationella prov årskurs 6

De muntliga delproven i engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk sker i slutet av höstterminen. De ska genomföras under Skolverkets provperiod 2 november – 4 december 2026.

Ämne	Delprov	Vecka	Datum	Tidsåtgång
svenska, svenska som andraspråk	A	45–49	mån 2 nov–fre 4 dec 2026	60-80 min/helklass + 30 min/grupp om 3 elever
svenska, svenska som andraspråk	B1	17	tis 27 april 2027	80 min (exkl. 5-10 min för instruktioner)
svenska, svenska som andraspråk	C1	17	tors 29 april 2027	70 min (exkl. 5-10 min för instruktioner)
svenska, svenska som andraspråk	B2	17	tis 27 april 2027	80 min (exkl. 5-10 min för instruktioner)
svenska, svenska som andraspråk	C2	17	tors 29 april 2027	60 min (exkl. 5-10 min för instruktioner)
engelska	A	45–49	mån 2 nov–fre 4 dec 2026	cirka 15 min per elevpar (exkl. 5-10 min för instruktioner)
engelska	B	16	mån 19 april 2027	70 min (exkl. 5-10 min för instruktioner) + rast ca 30 min + 55 min (exkl. 10-15 min för praktiska förberedelser och instruktioner)
engelska	C	16	ons 21 april 2027	45 min (exkl. 5-10 min för instruktioner)
matematik	A	45–49	mån 2 nov–fre 4 dec 2026	cirka 30 min/grupp om 3-4 elever (exkl. 5-10 min för instruktioner)
matematik	B+C	19	tis 11 maj 2027	40 min + 80 min
matematik	D+E	19	tors 13 maj 2027	80 min + 40 min

Nationella prov årskurs 9

De muntliga delproven i engelska, svenska och svenska som andraspråk är i slutet av höstterminen. De ska genomföras under Skolverkets provperiod 3 november – 5 december 2025. Proven börjar klockan 09.00 på provdagen.

Ämne	Delprov	Vecka	Datum och starttid	Tidsåtgång
svenska, svenska som andraspråk	A	45–49	mån 2 nov–fre 4 dec 2026	110 min/grupp om 4–5 elever, varav 30–60 min är förberedelse tid
svenska, svenska som andraspråk	B	11	ons 17 mars 2027 kl 9.00	200 min (exkl. 5–10 min för instruktioner)
svenska, svenska som andraspråk	C	11	fre 19 mars 2027 kl 9.00	200 min (exkl. 5–10 min för instruktioner)
biologi, fysik, kemi	A+B	16	tis 20 april 2027 kl 9.00	90 min + längre rast (ok med lunch) + 90 min (exkl. 5–10 min för instruktioner)
engelska	A	45–49	mån 2 nov–fre 4 dec 2026	15–20 min per elevpar (exkl. 5–10 min för instruktioner)
engelska	B	15	tis 13 april 2027 kl 9.00	90 min (exkl. 5–10 min för instruktioner) + rast ca 30 min + 50 min (exkl. 5–10 min för instruktioner)
engelska	C	15	tors 15 april 2027 kl 9.00	80 min (exkl. 5–10 min för instruktioner)
geografi, historia, religionskunskap, samhällskunskap	A	17	ons 28 april 2027 kl 9.00	120 min (exkl. 5–10 min för instruktioner)
geografi, historia, religionskunskap, samhällskunskap	B	18	tis 4 maj 2027 kl 9.00	120 min (exkl. 5–10 min för instruktioner)
matematik	A+B	19	ons 12 maj 2027 kl 9.00	40 min + rast ca 10 min + 80 min (exkl. 5–10 min för instruktioner)
matematik	C+D	19	fre 14 maj 2027 kl 9.00	40 min + rast ca 10 min + 80 min (exkl. 5–10 min för instruktioner)

Föräldrarådet

En gång/termin bjuder vi in samtliga vårdnadshavare till föräldraråd. Föräldrarådet ger dig möjlighet att påverka. Föräldrarådet är föräldrarnas forum för delaktighet i skolan och arbetar för öppenhet mellan skola och hem. Här diskuteras stora som små frågor, men aldrig enskilda personer. Här sker diskussioner med rektor och lärare om skolarbetet och den fysiska miljön i och kring skolan. Det kan gälla datorer, språkundervisning, skolgården och mycket annat.

För oss på Braås skola är det både viktigt och samtidigt trevligt att få träffa vårdnadshavare för att tillsammans skapa förutsättningar för en bra och utvecklande skola och skolgång så ert deltagande ser vi fram emot. Välkomna.

Trafik och parkering

Om det är möjligt vill vi gärna att elever går eller cyklar till skolan. Om det inte går, måste vi hjälpas åt att skapa en säker plats för alla.

För er som lämnar med bil uppmuntrar vi till försiktighet i samband med bilkörning vid skolan för allas säkerhet.

Vistas på skolans område för obehöriga

Skolan är inte att betrakta som allmänt område. Det är alltså inte tillåtet för personer utan tillstånd att vistas på skolans område eller i dess lokaler utan inbjudan eller tillstånd när det bedrivs skolverksamhet.

Personer som önskar besöka skolan kontaktar rektor.

Filmning eller fotografering av elever under skoltid är ej tillåtet.

Rutiner och regler

På Braås och Dädesjö skolor arbetar vi aktivt med att skapa god studiero och en trygg miljö för våra elever att vistas i.

Som hjälp för elever, vårdnadshavare och skola har vi ett antal regler och bestämmelser vi använder oss av i det dagliga arbetet.

På Braås och Dädesjö skola finns det behov av olika riktlinjer och regler beroende av elevernas ålder. De regler som finns har avsikten att ge eleven stöd i att hantera sin skolgång.

Utgångspunkten för oss som skola är att vi jobbar relationsbyggande och respektfullt mot varandra och försöker lösa uppkomna situationer i samförstånd och dialog. Ansvar vilar till största delen på vuxna, men även elever behöver förstå sin del och påverkan på sin skolgång.

Regler och disciplinära åtgärder är verktyg som kan användas men det viktigaste arbetet sker förebyggande tillsammans med elever och vårdnadshavare.

Regler och rutiner skapas tillsammans med eleverna då de via klass- och elevråd lämnar förslag och synpunkter till regler och rutiner.

Skolregler Braås och Dädesjö skola

Respekt	Vi lyssnar och visar respekt. Vi tar ansvar för vår arbetsmiljö genom att följa tillsägelser och hålla våra tider.
Studiero	Vi arbetar och låter andra arbeta i lugn och ro. Vi lyssnar och följer personalens instruktioner i och utanför klassrummet.
Ansvar	Vi kommer i tid och har med oss rätt material. Vi tar hand om våra lokaler, vårt material och använder ett vårdat språk. Skolan är tobaks-, alkohol- och drogfri.
Mobilförbud	Mobiltelefoner är förbjudna under hela skoldagen enligt lag.
Trygghet	Vi följer reglerna och hjälper varandra. Vi håller oss inom skolans område. Snöbollskastning är inte tillåten.
Kränkningar	Ingen får utsättas för utfrysning, kränkningar, våld eller skojbråk.

Vad händer om jag stör i skolan?

Disciplinära åtgärder enligt Skollagen 5 kap 6 § kan vidtas.

Rektorn eller en lärare får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero eller för att komma till rätta med en elevs ordningsstörande uppträdande.

Enligt de förutsättningar som följer av skollagen 5 kap 7-23 §§ får det beslutas om olika åtgärder som exempelvis utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig omplacering vid annan skolenhet, avstängning och omhändertagande av föremål.

Skolverket:

<https://www.skolverket.se/download/18.5e6fbba7183ff3c498222ec/1671462982861/pdf10911.pdf>

<https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/trygghet-studiero-och-disciplinara-atgarder>

Konsekvenstrappa Braås och Dädesjö skolor

Trappan är ett sätt att synliggöra olika steg att arbeta med elever med ambitionen att skapa en trygg och tillgänglig skolgång för elevernas bästa möjlighet till lärande och utveckling.

Mindre disciplinära åtgärder såsom utvisning ur klassrum beslutas i klassrum av lärare och annan personal. Användandet av disciplinära åtgärder skall alltid först utgå från att försöka lösa situationen genom samtal och tillrättavisning. Alla disciplinära åtgärder ska utgå från proportionalitetsprincipen och elevens ålder. Det betyder att det behöver övervägas så åtgärden står i paritet med det inträffade. Elevens ålder spelar roll då

yngre barn ibland kan ha större svårighet till känsloreglering och förstå konsekvensen av sitt beteende.

Händelser av allvarligare karaktär som påverkar andra elevers möjlighet till trygghet och studiero behandlas utifrån skollagen (2010:800) kap5, disciplinära åtgärder. Det kan vara händelser som behöver hanteras omedelbart, beslut i de ärendena tas av rektor.

Lärare och annan skolpersonal har mandat att omedelbart ta beslut om utvisning ur undervisningslokal eller kvarsittning.

Omedelbara och tillfälliga åtgärder – allmänna befogenheter för personalen

Personalen får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero. Där ingår en befogenhet att ingripa fysiskt för att avvärja våld, kränkningar eller andra ordningsstörningar. Bestämmelsen som anger att personalen får vidta omedelbara och tillfälliga åtgärder ger stöd för att personalen ska kunna fatta snabba beslut när så krävs. Det behöver dock inte bara gälla disciplinära åtgärder. Exempelvis kan en lärare vara tvungen att hastigt rycka bort en elev från en eldsvåda eller tillfälligt låsa en dörr för att skydda elever från en fara, trots att ingen elev har orsakat någon ordningsstörning. Men det kan också röra sig om ett ordningsstörande beteende från en elevs sida, där övriga disciplinära åtgärder inte är möjliga eller lämpliga att vidta. Ett exempel på en omedelbar och tillfällig åtgärd, som inte är ett fysiskt ingripande, är när en lärare säger åt elever som deltar i ett bråk att gå in i olika lokaler för att skilja dem åt. Personalens befogenheter att ingripa fysiskt behandlas i en separat juridisk vägledning och kommer därför inte att behandlas vidare här.

Disciplinära åtgärder

Många gånger kan det räcka med tillsägelser eller liknande för att en störning orsakad av en elev ska upphöra, men när det inte är tillräckligt kan disciplinära åtgärder behöva vidtas. Följande disciplinära åtgärder är reglerade i 5 kap. Skollagen och tillämpas utifrån rådande situation:

- utvisning ur undervisningslokalen
- kvarsittning
- skriftlig varning efter utredning
- tillfällig omplacering
- tillfällig placering utanför den egna skolenheten
- avstängning
- omhändertagande av föremål.

Vissa av åtgärderna kräver att rektorn fattar ett formellt beslut och att vårdnadshavarna involveras.

Disciplinära och andra särskilda åtgärder enligt 5kap. skollagen. Juridisk vägledning. Skolverket, Stockholm (2022)

Konsekvenstrappa

Så här hjälper skolan dig för att du ska bidra till trygghet och studiero för dig själv och dina skolkamrater.

Vi börjar alltid med att hjälpa dig att göra rätt. Målet är alltid: trygghet, respekt och studiero för alla. Vid allvarliga händelser kan skolan gå direkt till högre steg.

● Steg 1 – Påminnelse - TILLSÄGELSE / SAMTAL / ÅTERGÅNG TILL STUDIERO - En vuxen påminner dig om vad som gäller. - En vuxen markerar direkt vid störande beteende. - En vuxen påminner om regler och förväntningar. <i>Kom ihåg att lyssna nu så att alla kan jobba.</i>
● Steg 2 – Vi hjälper dig - PEDAGOGISKA ANPASSNINGAR - Du får stöd, tex läraren placerar dig på annan plats i klassrummet eller du får hjälp att komma igång med skolarbetet. - Kort samtal med eleven om orsak, ansvar och lösning. <i>Vi vill att du ska lyckas.</i>
● Steg 3 – Paus - TILLFÄLLIG ÅTGÄRD UNDER LEKTION - Du arbetar en stund i lugnare miljö. - Du får stöd av annan vuxen. <i>Vi behöver ha studiero i klassrummet. Både du och klassen behöver det.</i>
● Steg 4 – Kontakt hem - SAMVERKAN HEM OCH SKOLA - Lärare eller elevkoordinator kontaktar vårdnadshavare. Uttrycker förväntningar och efterfrågar gemensam plan för förbättring. <i>Vi samarbetar för att det ska bli bättre. Vi vill att du ska lyckas med dina studier och nå målen i skolan.</i>
● Steg 5 – Konsekvens - UTVISNING UR UNDERVISNINGSLOKALEN/FÖRSITTNING/KVARSITTNING - Kvarsittning eller lämna lektionen. <i>Vi behöver visa att ditt beteende måste förändras.</i>
● Steg 6 – Mer hjälp - ELEVHÄLSA / EXTRA ANPASSNINGAR/SÄRSKILT STÖD / SOCIALTJÄNST / EN-VÅG-IN - Fler vuxna hjälper dig. <i>Du behöver ta emot mer stöd från skolan, från socialtjänst eller från vården.</i>
● Steg 7 – Rektorsbeslut - OMPLACERING INOM SKOLAN / AKUTSKOLA / TILLTRÄDESFÖRBUD AVSTÄNGNING - Rektor beslutar vad som behövs. - Bjuder in vårdnadshavare till samrådskonferens. - Polisanmälan - Orosanmälan till socialtjänsten är varje medarbetares ansvar.

Omhändertagande av föremål är ännu en konsekvens. Personalen har en skyldighet att vidta omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero. Där ingår en befogenhet att ingripa fysiskt för att avvärja våld, kränkningar och andra ordningsstörningar.

Rättigheter	Skyldigheter	Konsekvenser
TRYGGHET <i>Jag har rätt att känna trygghet och att inte utsättas för psykisk eller fysisk kränkning.</i>	Jag har ett gott uppförande och ett trevligt språk Jag visar respekt för elever och vuxna på skolan Jag <u>skojbråkar</u> inte	Om jag är otrevlig och använder fula ord som kan upplevas som kränkande Nedanstående arbetsgång stegvis (förtydligande kring innebörd finns ovanför): ● Steg 1 – Påminnelse ● Steg 2 – Vi hjälper dig ● Steg 3 – Paus ● Steg 4 – Kontakt hem ● Steg 5 – Konsekvens ● Steg 6 – Mer hjälp ● Steg 7 – Rektorsbeslut
UNDERVISNING OCH ARBETSRO <i>Jag har rätt till garanterad undervisningstid och ett bra arbetsklimat där jag gör mitt bästa.</i>	Jag kommer i tid till skolan och in i rätt tid efter rast Jag har med mig rätt material och använder lektionerna till att lära mig saker Jag tar ansvar för att alla ska få arbetsro Jag följer instruktioner från lärare och annan personal i skolan och på fritidshem	Om jag kommer för sent, inte har med mig rätt saker eller uppträder störande på lektioner får jag: Nedanstående arbetsgång stegvis (förtydligande kring innebörd finns ovanför): ● Steg 1 – Påminnelse ● Steg 2 – Vi hjälper dig ● Steg 3 – Paus ● Steg 4 – Kontakt hem ● Steg 5 – Konsekvens ● Steg 6 – Mer hjälp ● Steg 7 – Rektorsbeslut
MOBILFRI TID <i>Jag har rätt till en mobilfri lärandemiljö. Om jag tar med mig telefonen till skolan är det på eget ansvar.</i>	Jag lämnar mobilen till läraren vid skoldagens början Jag använder inte telefonen till att filma eller fotografera på skolans område Jag får tillbaka mobilen när skoldagen är slut	Om jag inte lämnar mobilen till läraren - Mobilen omhändertas - Samtal till vårdnadshavare som får hämta mobilen i skolan - Mobilen får ej tas med alls till skolan
RAST <i>Jag har rätt till rast och rörelse.</i>	Jag är ute på alla raster om inte läraren har bestämt något annat.	Om jag vid upprepade tillfällen inte går ut på rast: - Tillsägelse av vuxen - Berörd personal tar kontakt med vårdnadshavare - Kartläggning av tänkbara orsaker och behov
ARBETSMILJÖ <i>Jag har rätt till en bra och trivsamt arbetsmiljö.</i>	Jag ser till att hålla rent och snyggt efter mig i klassrum och i korridoren. Jag är rädd om skolans saker (ex. böcker och lekredskap)	Om jag skräpar ner eller förstör skolans saker får jag: - Städa efter mig - Berörd personal tar kontakt med vårdnadshavare - Kartläggning av tänkbara orsaker och behov - Klasslärare kallar till möte med vårdnadshavare och ev. elev, rektor informeras. - Rektor kallar till möte med vårdnadshavare och berörd personal och ev. elev

Klassrummet åk 7-9

Skollagen 5 kap 3§ gör gällande att det i klassrummen skapas möjlighet till undervisning i en trygg miljö där studiero råder. För att ge eleverna möjlighet till en god studiemiljö tillämpas följande regler för klassrummen på högstadiet för Braås skola.

Alla åtgärder som eventuellt vidtas har föregåtts av att man tillsammans försökt lösa svårigheten genom samtal och uppmaningar.

1. Eleven förväntas komma i tid till lektionsstart med rätt utrustning. Sen ankomst registreras.
2. Att lämna klassrummet under lektion för att hämta material sker i överenskommelse med lärare.
3. Användning av chromebook till annat än skolarbete är inte tillåtet under lektionstid. Vid missbruk omhändertar läraren datorn och återlämnas vid lektionsslut.
4. Toalettbesök under lektion sker med begränsning efter överenskommelse med läraren.
5. Att gå in i andra klassrum under pågående lektion är inte tillåtet. Vid upprepade tillfällen, om inte beteendet förändras meddelas hemmet och dokumenteras som en ordningsstörning.

Om du inte har en god ton mot klasskamrater och lärare eller respekt för andras studiero kommer du bli ombedd att **lämna klassrummet om du inte ändrar ditt beteende efter tillsägelse och uppmaningar**. Läraren dokumenterar händelsen i dokument som skickas hem till VH. Eventuellt missad undervisning erbjuds du ta igen efter planering med respektive lärare.

Genom att bemöta med varandra med god ton och respekt för varandras förutsättningar skapar vi tillsammans bästa förutsättningar för en god skolvardag.

Regler för digitala enheter

Årskurs F-3 använder Ipad.

Elever i årskurs 4-9 använder datorer av typen Chromebook. Datorn är i första hand ett studieverktyg; den är alltså avsedd för skolarbete.

I skolans olika lärsituationer ska du följa lärarens instruktioner om hur och till vad du får använda den digitala enheten.

Den digitala enheten ska alltid finnas tillgänglig i skolan, och vara laddad. Du behöver även laddaren i skolan så att det går att ladda din Chromebook vid behov.

Tänk på att inte ladda elektroniska enheter under natten eller utan uppsikt. Ladda inte på ett sådant sätt att enheten riskerar att överhettas. Ladda inte i sängen eller i soffan utan på ett underlag som ger enheten ventilation underifrån. Ladda aldrig med en skadad laddare.

Det är viktigt att du tillsammans med förälder/vårdnadshavare läser igenom och skriver under att ni tillsammans tagit del av information angående den digitala enheten. Detta är en förutsättning för att du ska få tillgång till en bärbar dator. Kom ihåg att datorn tillhör skolan och att eleven måste följa skolans anvisningar. Förvara dator och laddare enligt instruktion.

Om det är något problem med utrustningen ska det anmälas till klassföreståndare utan dröjsmål. Blankett delas ut där eleven tillsammans med vårdnadshavare beskriver vad det är som har hänt. Det är viktigt att vi får veta orsaken till problemet eftersom vi inte kan skicka datorerna på reparation utan att kunna beskriva vad som hänt. Elever får under tiden reparationsarbete genomförs låna en tillfällig dator.

Om digital utrustning på något vis skadas eller förstörs via åverkan blir elev och vårdnadshavare ersättningsskyldig för den kostnad som uppstår. Olyckshändelser sker, men i de fall där det förekommer upprepade händelser och det misstänks förekomma misskötsamhet och chromebook behöver skickas på reparation, kommer kostnaden att faktureras vårdnadshavare.

Eleven har ett ansvar att vårda och förvara chromebook enligt de regler och rutiner som nämns i det dokument som lämnats inför utdelningen.

Vid skada på elevers CB lämnas den in och skickas på reparation. Eleven får låna en CB under tiden. Olyckor händer lätt och reparationer eller andra driftproblem hanteras av skolan. Om det vid inlämning framgår att det förekommit grov oaktsamhet, exempelvis lek med enheten, eller återkommande skadegörelse av CB kommer vårdnadshavare faktureras kostnaden för reparationen. Vid misstanke om skada på oklara grunder utreds ärendet av rektor och mentor och rektor fattar sedan beslut om åtgärd.

Mobilfri skola

Från den 1 augusti 2026 ska skolan vara mobilfri i de obligatoriska skolformerna. ”I grundskolan, anpassade grundskolan, specialskolan, sameskolan, fritidshemmet och öppen fritidsverksamhet ska elevers mobiltelefoner samlas in vid elevens skoldags början och återlämnas vid elevens skoldags slut” (SFS 2010:800).

Mobilfri skoltid är en del av skollagens (SFS 2010:800) nya reform samt ingår i skolans arbete med trygghet- och trivsel. Hit räknas även annan teknisk utrustning, som smarta klockor. Om elever har svårt att följa skolans regler gällande mobiltelefoner, följer vi samma rutiner som vid annat olämpligt uppträdande och kränkningar.

Skolan uppmanar eleverna till att lämna mobiltelefoner och annan teknisk utrustning hemma. I de fall då eleverna tar med sig mobil och annan teknisk utrustning till skolan görs detta under eget ansvar. Skolan ersätter inte mobiler vid skada eller förlust.

Insamling och uthämtning

1. Elever lämnar sin utrustning till personal i anslutning till start av skoldagen. Utrustningen förvaras i plastlådor med namngivna fack. Mobilerna ska vara på flygplansläge.
2. Efter insamling låses lådorna in i ett skåp i lärarnas arbetsrum. Skåpet är därefter låst under skoldagen och enbart personal har tillgång.
3. Om eleven behöver sin mobil under dagen ska en lärare tillfrågas. Mobil lämnas inte ut utan att vårdnadshavare bekräftat hemgång eller orsak till att mobilen lämnas ut.
4. Vid skoldagens slut återlämnas respektive mobil till elev enligt det namn som står vid telefonen.
5. Inga mobiler lämnas ut till kamrater.

Kontakt med skolan under skoldagen

Behöver du nå ditt barn under skoldagen kontaktar du som vårdnadshavare administratör, elevkoordinator, arbetslagets telefon eller mentor (mejl).

Telefonnummer

- Administratör Anne Lindström: 0474-62 20 01
- Arbetslag fritids: 076-052 05 38
- Arbetslag F-3: 070-382 97 16
- Arbetslag 4-6: 070-684 56 43
- Arbetslag 7-9: 070-684 56 69
- Elevkoordinator Dardan Hulaj: 073-368 71 91
- Elevkoordinator Philippa Gustavsson: 070-142 67 96

Köp i fritidsgården

Det finns en cafeteria i fritidsgården där man kan betala med sitt fysiska bankkort.

Medicinska skäl

Elever som av medicinska skäl behöver ha sin mobiltelefon kommer ha tillåtelse att ha sin mobiltelefon under skoltid. Beslut av rektor krävs.

Förvaring

- *Första lektionen:* Mobiltelefonerna samlas in i en låda innan lektionen börjar. Varje elev har ett eget fack. Läraren tar med sig lådan till arbetsrummet efter att lektionen är slut. Eleverna får inte vistas där mobilerna förvaras.
- *Sista lektionen:* Läraren hämtar lådan med mobiler innan lektionen och förvarar dem i klassrummet. Mobilerna delas ut när lektionen är slut.
- *Språkval:* Om första eller sista lektionen är språkval samlas mobilerna in samt lämnas ut på förbestämd plats av elevkoordinator.
- *Idrott:* Om första eller sista lektionen är idrott samlas mobilerna in samt lämnas ut i hallen av idrottsläraren.
- *Årskurs 6:* Hemskolan ansvarar för insamling och utlämning.
- *Vikarie:* informeras av den som sätter in vikarien. Får stöd av elevkoordinator eller administratör.

All personal måste föregå med gott exempel och inte använda sin privata telefon bland

eleverna. Vad gäller arbetstelefon används denne i största möjliga mån inte bland eleverna.

Konsekvenstrappa när elev inte följer regeln om mobilfri skoltid

1. Tillsägelse. Personal som ser en elev använda sin mobil påtalar att det inte är tillåtet att ha sin mobil under skoltid samt ber att få mobilen av eleven.
- a) Om eleven inte lämnar över sin mobil ges information till mentorn som tar kontakt med hemmet.
- b) Om eleven lämnar över sin mobil lämnas denna i klassens låda med mobiler.

Vid upprepade överträdelse av regeln om mobilfri skoltid

1. Mentor samtalar med elev.
2. Mentor kontaktar vårdnadshavare för samtal/möte.
3. Mentor informerar rektor.
4. Rektor kallar till möte med vårdnadshavare.

Ytterligare disciplinära åtgärder utifrån skollagen 5 kap. 6§ kan bli aktuella (skriftlig varning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skolenhet,

Allergi och dofter

På grund av allergi är det förbjudet att ta med nötter, jordnötter, mandel och sesamfrön till skolan.

Individer påverkas i olika omfattning även av starka dofter. Vuxna och elever uppmanas att respektera varandras olika förutsättningar för att kunna erbjuda en tillgänglig skola för alla.

Policy kring astma, allergier och dofter för Braås och Dädesjö skolor finns i 'Policy för god arbetsmiljö på Braås och Dädesjö skolor utifrån allergier och överkänslighet läsåret 25/26' som finns på skolans hemsida.

Växjö kommuns information kring astma och allergier



Många barn och vuxna har allergier och/eller astma. För att alla ska må bra i skolan kan du tänka på att:

Hela skolan och skolgården är rökfritt område, hela dygnet. Skolan ska vara helt fri från jordnötter, nötter och mandel, även vid utflykter. Undvik starkt doftande sprayer och krämer då det är många som får besvär av starka lukter, tänk särskilt på detta efter idrotten.

I klassrummet:

- Vädra varje rast – men inte under pollensäsongen.
- Underlätta städning genom att ha fria och lättstädade ytor.

Pälsdjur:

- Inga djur får vistas i skolan eller på skolans område.
- Undvik att kela med dina pälsdjur precis innan du går till skolan.
- Använd inte samma kläder och skor i skolan som du har haft i stallet eller tillsammans med annan nära kontakt med pälsdjur.

Din skolsköterska hjälper gärna till om du har frågor!



Mer att läsa på elevhälsoportalen [Allergi](#)

Studieresor och klassresor

Studieresor är en del av undervisningen. De arrangeras och bekostas av skolan.

Klassresor arrangeras av vårdnadshavare och barn. Skolan ansvarar inte för en utflykt eller resa som föräldrar ordnar. Klassresorna sker utanför skoltid. Lärarna förväntas inte delta på aktiviteten eller vara delaktig i att arrangera resor eller aktiviteter som sker på fritiden.

Klasser kan samla in pengar inför en resa så länge det är frivilligt för eleverna att bidra och vara med i insamlingen. Det får heller inte vara ett villkor för att få följa med på resan.

Vid klassmöten/föräldramöten finns tid för föräldrar att diskutera barnens eventuella klassresa. Tid för diskussioner kring klassresor kan ges i skolan på mentorstid med föräldrar som leder diskussionen.

Plagiat och att skriva egna texter

Idag finns många digitala verktyg till hjälp i skolarbetet, vi vill därför förtydliga att plagiat bryter mot upphovsrätten och anses som fusk. I de fall vi bedömer elevers texter identiska

eller snarlika andra texter, kommer texten att hanteras som plagiat. Texterna kommer då inte att vara en del av det bedömningsunderlag som lärare använder inför betygssättning.

Försäkringar

Eleverna är försäkrade under skoltiden. Mer information om detta finns att läsa på Växjö kommuns hemsida.

[Försäkringar inom förskola och skola - Växjö kommun \(vaxjo.se\)](https://vaxjo.se/om-vaxjo-kommun/forsakringar-inom-forskola-och-skola)

Regler för användande av elevskåp

Skåpet är skolans egendom och utlånas till eleven för förvaring av läromedel och annat skolrelaterat material. Syftet med skåpen är att eleverna ska ha någonstans att förvara framför allt de läromedel som behövs för skolarbetet. Detta innebär att endast skolrelaterat material och kläder eller annan utrustning som behövs för skolvardagen får finnas i skåpen.

Om det finns misstanke om att något olagligt förvaras i skåpet kommer skolan att öppna och visitera det elevskåp som eleven/erna har tillgång till på skolan.

Utifrån att skåpen är skolans egendom och eleven tillåts låna skåpen har skolans personal rätt att öppna och visitera elevskåpen vid misstanke om otillåten förvaring av något som är olagligt eller olämpligt utifrån ordningsskäl. Visitationen av skåpet får dock inte göras mer ingående än vad som är nödvändigt med hänsyn till undersökningens syfte.

Rektor visiterar skåpet, alltid tillsammans med någon mer ur skolans personal. Om inte rektor är på plats kan det genomföras på delegation till annan personal av rektor. Eleven ges alltid möjlighet att själv öppna skåpet och att närvara vid visitationen. Även vårdnadshavare kan ombedes att delta vid skåpöppning. Skolan erbjuder varje elev vid läsårsstarten ett lås till skåpet med två tillhörande nycklar. Eleven ges tillgång till en nyckel och skolans elevkoordinatorer förvarar reservnyckeln för utlåning.

Om eleven slarvar bort nycklarna till låset erbjuds eleven köpa ett nytt för 50kr. Öppning av annan elevs skåp får ej genomföras av någon utan att innehavaren till skåpet vidtalats och godkänt en öppning. Skolans personal öppnar då skåpet.

- Värdesaker bör ej förvaras i skåpet. **Eventuell förvaring av värdesaker sker på egen risk.**
- Föremål förbjudna enligt lag, eller av ordningsskäl otillåtna föremål får ej förvaras i skåpet.
- Kladd, klistermärken eller skadegörelse på och i eget eller andras skåp följs alltid av kontakt med hemmet.
- Ersättning för skadegörelse kan utkrävas om skadegörelse uppstått genom uppsåt. Rätten att disponera skåp kan dras in.

- Skolan har rätt att öppna skåpet vid misstanke om att något otillåtet förvaras där. I första hand ges eleven möjlighet att själv öppna skåpet i närvaro av två företrädare för skolan. Om detta inte är möjligt har skolan rätt att öppna skåpet. Föräldrarna informeras om åtgärden.
- Byte av skåp mellan elever eller att förvara saker åt andra är inte tillåtet.

Privat egendom

Skolan tar inget ansvar för privat egendom som tas med till skolan. Skolan har tillsynsansvar för eleven, inte personlig egendom såsom jackor, skor, kepsar etc.

Elev som eventuellt tar med sig kickbike (sparkcykel), cykel, moped eller annat fordon ansvarar själv för hanteringen av densamma. Personalen förväntas inte ta hand om utrustning.

Eventuellt kvarglömda kläder och skor i idrottshall/omklädningsrum kan finnas kvar i lärarens förvar då de har som rutin att genomsöka omklädningsrummen vid dagens slut. Det lämnas ingen garanti för att eventuella kvarglömda saker finns kvar.

Skadegörelse

Vid skadegörelse på skolans lokaler eller egendom som uppstått med uppsåt och där utredning eller iakttagelser visar att det inte handlat om en olyckshändelse kommer ersättningskrav för ersättning av utrustning eller reparation att skickas till elevens vårdnadshavare.

Är flera elever vållande till skadan fördelas skadeståndsansvaret på de som deltagit. Eventuell grad av inblandning (mest delaktig) får redas ut mellan elever och vårdnadshavare.

Exempel:

Ersättningsskyldig

1. En elev sitter på en stol, två andra elever hänger/gungar på stolen tills den går sönder. Ersättningskravet riktas mot de tre eleverna då det förväntas av den elev som inte vill delta att lämna händelsen och inte delta.
2. Elev som vill vara busig och klipper av en sladd till en symaskin. Eleven blir ersättningsskyldig till motsvarande utrustning eller reparation.

Ej ersättningsskyldig

1. Elever sparkar fotboll på avsedd yta och en boll flyger iväg under spelet och en glasruta går sönder, ej ersättningsskyldig.
2. På idrottslektion eller rast under innebandyspel skjuter en elev ett skott som gör att klubban går av, ej ersättningsskyldig.

Klassbyte

Klassindelning görs vid skolstart i de olika stadierna. Det sker i samarbete mellan olika skolor och olika lärare. Ofta är elevhälsoteam eller andra funktioner delaktiga i processen för att skapa så goda förutsättningar som möjligt i skolan.

I vissa fall väcks frågan om klassbyte. Att eventuellt byta klass föregås av en utredande process. Ytterst är klassbyte ett rektorsbeslut. Eventuellt byte av klass sker i samband med terminsskifte om inte särskilda skäl föreligger.

Att byta klass är en kraftig åtgärd och behöver behandlas med eftertanke. Varje fråga om byte är unik och behöver behandlas som sådan.

Frågan om klassbyte ska komma från vårdnadshavare och ställas till rektor, när frågan väcks gäller följande rutin:

Utredningen dokumenteras i DF respons.

1. Ansökan till ansvarig rektor från vårdnadshavare. Rektor upplyser vårdnadshavaren (VH) om arbetsgången.
2. Mentor, elevkoordinator eller person ur elevhälsan samtalar med eleven. Syftet är att kartlägga situationen och hitta en ingång till att i första hand arbeta med att hitta en lösning på den uppkomna situationen.
3. Vårdnadshavare intervjuas.
4. Ärendet hanteras i EHT och arbetslag. Rektor samråder med Elevhälsoteamet där utredningen analyseras.
5. Beslut fattas av rektor.
Inför beslut fattas beaktas:
 - Antal elever i klasserna
 - Sociala strukturer
 - Studiesituation i mottagande klass

Beslut om eventuell flytt görs i samråd med elev och vårdnadshavare.

Språkval

Eleverna ges möjlighet att läsa ett extra språk i skolan med början i årskurs 6. Valet görs under vårterminen i åk5. Att läsa ett språk inom ramen för språkvalet ger förutom ökade språkkunskaper även ett utökat meritvärde vid valet mot högre studier. Eleven har möjlighet att byta språk under skoltiden även om det inte är att rekommendera då språkutveckling sker under en längre tid. Att byta vid olika tillfällen gör att det kan vara svårt att utveckla kunskaper när man inte jobbat med grunderna från början.

Om eleven av olika anledningar inte har möjlighet att läsa ett annat språk erbjuds extra timmar inom svenska och engelska. Den undervisningen är inte meritgivande utan studierna ämnar till att öka antalet timmar inom ämnena för möjlighet till måluppfyllelse.

Det är inte ovanligt att eleven vill byta till svenska eller engelska med anledning av att det upplevs som svårt att lära sig ett nytt språk. Emellanåt kan också frågan ställas utifrån att eleven anser språket vara tråkigt eller under påverkan av kompisrelationer. Detta är inte giltiga anledningar att byta språk.

När frågan om byte av språk inkommer görs en utredning och analys av undervisande språklärare och rektor. Berörda lärare pratar med eleven. Språklärare samtalar också med vårdnadshavare i frågan. Visar eleven förmåga att nå målen i svenska eller engelska finns det sällan anledning att byta. Om rektor godkänner ett byte sker det i samband med termins- eller läsårsskifte.

Ansökan om byte görs av vårdnadshavare utifrån blankett som språklärare tillhandahåller.

Energidryck

Det är förbud mot att dricka det som i vanligt tal kallas för energidrycker på skolans område. Beslutet är taget utifrån den branschrekommendation som finns där det avråds att sälja energidrycker till barn under 15 år. Även om eleverna fyller 16 år det sista skolåret gäller ändå förbudet då det är nästan omöjligt att kontrollera om drycken görs tillgänglig för yngre elever.

Att dricka energidryck kan ge barn och unga negativa effekter som hjärklappning. Det finns även forskning som visar på sömnproblem som är kopplat till energidryck. Koncentrationssvårigheter kan också vara en bieffekt från drycken.

Energidryck som påträffas på skolan kommer att omhändertas och lämnas tillbaka vid skoldagens slut till elev eller för vårdnadshavare att hämta.

Bussåkning

Elever som åker med skolbuss ska sitta bältade för att erbjuda en säker och trygg resa. Det förväntas av elever att respektera de regler som finns för att inte äventyra säkerheten på bussen.

Elever som av olika anledningar inte kan hantera bussåkning och beter sig illa kommer att utredas av skolan. Elever som inte kan hantera skolskjutsen kan komma att bli hänvisade till annan lösning för skolskjuts.

Mer om Växjö kommuns riktlinjer för skolskjuts

<https://www.vaxjo.se/sidor/forskola-och-skola/skola-6---16-ar/skolskjuts.html>

Kompisåkning

Kompisåkning innebär att en elev, vid enstaka tillfällen, kan få åka med en skolskjutsberättigad kamrat från skolan i ett av kommunens upphandlade

skolskjutsfordon. Det är möjligt under förutsättning att det finns ledig sittplats i abonnerad skolskjuts.

Ansökan om kompisåkning sker via skolan av vårdnadshavare. Blanketten du som vårdnadshavare ska skriva under och lämna till skolan:

https://www.vaxjo.se/download/18.6a32129b17642103e9313dcc/1607530830020/Beg%C3%A4ran%20om%20kompis%C3%A5kning%20enstaka%20dag_ifyllnadsbar.pdf

Klagomål

Vi arbetar för att ditt barn ska få de bästa förutsättningarna att utvecklas så långt som möjligt. Ibland kan du som vårdnadshavare ha synpunkter på vårt arbete. Gör så här om du vill lämna synpunkter på skolans utbildning:

1. Kontakta personalen på skolan.
2. Kontakta rektorn om personalen inte kan lösa problemet, eller om du fortfarande inte är nöjd.
3. Om problemet inte hanterats av rektor, eller om du inte haft en konstruktiv dialog, kontaktar du förvaltningen centralt. Mer information finns på [vaxjo.se](https://www.vaxjo.se) på sidan "[Klagomål på utbildningen](#)".

Klagomålshanteringen är en del av skolans systematiska kvalitetsarbete och är viktigt för att vi ska kunna hantera eventuella problem som dyker upp.

Kontaktuppgifter

Besöksadress Braås skola

Betlehemsvägen 1, Braås

Besöksadress Dädesjö skola

Stationsvägen 7, Dädesjö

Postadress

Växjö kommun

Braås skola

Box 1222

351 12 Växjö

Kontaktuppgifter till expeditionen

0474-62 20 01

anne.lindstrom@vaxjo.se

Sjukanmälan

Sjukanmälan görs i Skola24.

Telefontillgänglighet

Du kan alltid kontakta oss via mejl, vi ringer upp dig när vi har möjlighet.

På kommunens kontaktcenter telefon 0470-410 00 är det alltid någon som svarar under

dagtid. De kan hjälpa till med enkla frågor eller lämna meddelande till särskild person om att ringa upp.

Hemsida

[Braås skola hemsida](#)

På Växjö kommuns hemsida [vaxjo.se](#) hittar du allmän information som kan vara bra att känna till om till exempel försäkringar, elevhälsa, utflyttning, modersmålsundervisning, fritids, fritidsgårdar, lovaktiviteter eller Kulturskolan.

Rektor F-3 & TF. rektor 4-6

Linda Erlandsson

0474-62 20 06

Linda.erlandsson@vaxjo.se

Biträdande rektor F-6 & TF rektor 7-9

Andreas Malm

0474-62 20 04

Andreas.malm@vaxjo.se

Fritids

070-145 02 54

Skolsköterska

Veronica Törnblad

0474-62 20 07

veronica.tornblad@vaxjo.se

Skolläkare nås via skolsköterska

Kurator

Lisa Elmqvist

Studie- och yrkesvägledare

Andrea Juto

070-796 55 92

andrea.juto@vaxjo.se

Elevkoordinatorer

Philippa Gustafsson

070-142 67 96

philippa.gustafsson@vaxjo.se

Dardan Hulaj

073-368 71 91

dardan.hulaj@vaxjo.se