

<i>Skrifstofa Dalvíkurskóla</i>	2
<i>Hagnýt símanúmer</i>	2
<i>Samstarf heimila, skóla og samfélags</i>	6
<i>Skólareglur Dalvíkurskóla</i>	7
<i>Forföll nemenda</i>	9
<i>Frímínútur – útivakt - innivakt</i>	9
<i>Mjólk er góð</i>	10
<i>Hádegistími</i>	10
<i>Námsbókalán til nemenda</i>	10
<i>Íþrótt- og sundkennsla</i>	11
<i>Nemendaverndarráð</i>	11
<i>Áfallaáætlun Dalvíkurskóla</i>	11
<i>Óveður – almannavarnir</i>	12
<i>Tryggingar – slys</i>	12
<i>Hefðir og venjur í Dalvíkurskóla</i>	13
<i>Hlutverk starfsmanna</i>	17
<i>Starfssvið skólastjóra</i>	17
<i>Starfssvið deildarstjóra</i>	17
<i>Starfssvið kennara/umsjónarkennara</i>	18
<i>Starfssvið ritara</i>	18
<i>Starfssvið stuðningsfulltrúa</i>	18
<i>Verkefni stuðningsfulltrúa er að veita nemendum stuðning inn í bekk ásamt bekkjarkennara.</i>	
<i>Stuðningsfulltrúi vinnur undir handleiðslu umsjónarkennara.</i>	18
<i>Starfssvið skólaliða</i>	19
<i>Frá skólahjúkrunarfræðingi</i>	19
<i>Skólahjúkrun</i>	19
<i>Lyfjagjöf</i>	19
<i>Ónæmisáðgerðir</i>	21
<i>Vinnuferli í agámálum</i>	22
<i>Útivistarreglur Dalvíkurbyggðar</i>	23
<i>18 ára ábyrgð“ - alvara en ekki orðin tóm „</i>	23

Skrifstofa Dalvíkurskóla

Skrifstofa skólans er opin mánudaga – föstudaga kl. 7:40 – 16:00.
Forráðamenn eru beðnir að tilkynna til skrifstofu skólans ef breytingar verða á högum nemenda svo sem heimilisfangi eða símanúmeri.

Hagnýt símanúmer

Dalvíkurskóli	4604980
Árskógarskóli	4604970
Faxnúmer Dalvíkurskóla	4663181
Faxnúmer Árskógarskóla	4661972
- Skólastjóri	4604983
- Deildarstjórarar Dalvíkurskóla	4604982
- Deildarstjóri Árskógarskóla	4604971
- Vinnusvæði kennara 1.-6. bekk Dalvíkurskóla	4604981
- Vinnusvæði kennara 7.-10. bekk Dalvíkurskóla	4604987
- Húsvörður Dalvíkurskóla	4604984
- Íþróttahús	4604989
Sundlaug Dalvíkur	4663233
Íþrótt og æskulýðsfulltrúi	4663133
Félagsmiðstöðin Víkurröst	4663339
Tónlistarskóli	4604990

Netfang Grunnskóla Dalvíkurbyggðar er, gisli@dalvikurskoli.is

Veffang Dalvíkurskóla er <http://www.dalvikurskoli.is>

Veffang Árskógarskóla er <http://www.arskogarskoli.dalvik.is>



Starfsfólk Grunnskóla Dalvíkurbyggðar

Í Grunnskóla Dalvíkurbyggðar er unnið metnaðarfullt starf, þar sem gott samstarf, gagnkvæm virðing og jákvæðni eru höfð að leiðarljósi. Starfsfólk Grunnskóla Dalvíkurbyggðar er duglegt að kynna sér nýjungar og færa þær inn í starfið.

Skólastjóri

Gísli Bjarnason *Böggvisbraut 12* *s. 4661329*

Deildarstjóri Dalvíkurskóla 1. – 6. bekk

Magnea Kristín Helgadóttir *Hringtúni 6* *s. 4661217*

Deildarstjóri Dalvíkurskóla 7. – 10. bekk

Friðrik Arnarson *Jörfatúni* *s. 4661554*

Deildarstjórastjóri sér- og nýbúa kennslu

Bergljót Vilhelmína Jónsdóttir *Drafnarbraut 2* *s. 4663961*

Deildarstjóri Árskógar skóla

Kristján Sigurðsson *Klapparstíg 3* *s. 4663150*

Kennarar

(Gk= grunnskólakennari, Gk.Á = grunnskólakennar Árskógarskóla L= leiðbeinandi,
LÁ = leiðbeinand Árskógarskóla, Lek= leikskólakennari, St.k.= stundakennari Sér= Sérkennari

Arnar Símonarson	arnar@dalvikurskoli.is	s. 4663280
Ása Fönn Friðbjarnard.(Gk)	asafonn@dalvikurskoli.is	s. 5811383
Ásrún Ingvadóttir	asrun@dalvikurskoli.is	
Ásta Einaradóttir (Gk)	asta@dalvikurskoli.is	s. 4661187
Bjarni J. Valdimarss.(GkÁ)	bjarna@dalvik.is	s. 4663137/8622242
Brynjólfur Sveinss. (Gk.Á)	brynjo@dalvik.is	s. 4661663
Elmar Eiríkss. (Gk)	elmar@dalvikurskoli.is	s. 5521919
Elsa Austfjörð (Gk)	elsa@dalvikurskoli.is	s. 4615540
Gréta G. Arngrímsd. (Gk)	greta@dalvikurskoli.is	s. 4661022
Guðný S.Ólafsdóttir(Gk)	gudny@dalvikurskoli.is	s. 4661183
Guðríður Sveinsdóttir (L)	gudridur@dalvikurskoli.is	
Gunnhildur Birnisdóttir(L)	gunnhildurhelga@dalvikurskoli.is	s. 4623960
Gústaf A. Þórarinss.(Gk)	gusti@dalvikurskoli.is	s. 4661462
Haukur Snorras. (L)	haukur@dalvikurskoli.is	s. 4661828
Helena Frímansd.(Gk)	helena@dalvikurskoli.is	s. 4661909
Helga Björg Barðadóttir (Gk)	helgabjorg@dalvikurskoli.is	
Hugrun Felixdóttir (Gk)	hugga@dalvikurskoli.is	
Jóhanna Skaftad. (Gk)	joska@dalvikurskoli.is	s. 4661663
Klemenzt Bjarki Gunnarsson (L)	klemenzt@dalvikurskoli.is	s. 4614036
Kristrún J. Sigurðard.(GkÁ)	kristrun@dalvik.is	s. 4661928
Lilja Bára Kristjánsdóttir (Gk)	liljabara@dalvikurskoli.is	s. 4563479
Margrét Líney Laxdal (Gk)	margret@dalvikurskoli.is	s. 4661329
Margrét Magnúsdóttir (Gk)	margretm@dalvikurskoli.is	s: 4537908
Matthildur Matthíasd. (Gk)	matta@dalvikurskoli.is	s. 4661594
Ólafur Haukss.(Gk)	olafur@dalvikurskoli.is	s. 4661894
Rósa Ragúels (L)	rosa@dalvikurskoli.is	s. 4661651
Sigríð Ó. Valdimarsd(L.Á)	siffa@dalvik.is	s: 4661921
Sigríður Gunnarsd. (Gk)	sigridur@dalvikurskoli.is	s. 4661153
Sigurrós Margrét Karlsdóttir(L)	sissa@dalvikurskoli.is	s. 4613559
Skapti Þór Runólfss.(Gk)	skapti@dalvikurskoli.is	s. 4627256
Sólveig Lilja Sigurðard. (Gk)	solasig@dalvikurskoli.is	s. 4661554
Valgerður María Jóhannsd.(Gk)	valgerdur@dalvikurskoli.is	s. 4661155
Þorsteinn Marínóss. (Gk)		s. 4615281
Þóra Ólafsdóttir Hjartar (Gk)	thora@dalvikurskoli.is	s: 4661685
Þórdís Hjálmarsd. (Gk)	disa@dalvik.is	s. 4661150

Talaðu við kennarann en ekki um hann

Mikilvægt er að foreldrar tali jákvætt um skólann og kennarana við börn sín. Ef ykkur mislíkar eitthvað, vantar upplýsingar eða eru óánægð þá talið við kennarann, skólastjórnann eða aðstoðarskólastjórnann. Börn líta upp til foreldra sinna og tileinka sér viðhorf þeirra til mála án þess að skilja alltaf hvað um er að vera. Neikvæð umræða um skólann heima getur gert börnunum erfitt að umgangast starfsfólk skólans.

Húsvörður Dalvíkurskóla

Einar Arngrímsson Karlsbraut 9, s. 4661397

Skólaritarar

Herborg Harðardóttir Mímisvegi 11, s. 4661131

Vilborg Björgvinsdóttir Hjarðarslóð 3c, s. 4661568

Stuðningsfulltrúar

Anna Margrét Halldórsdóttir Melum, s. 4661325

Anna Guðrún Snorradóttir Aðalbraut 9, s. 4661020

Guðrún Rósa Lárusdóttir Þverá – Svarfd. s. 4661541

Ingibjörg María Ingvadóttir Dalbraut 14, s. 4661486

Ingibjörg R. Kristinsdóttir Húsabakka, s. 4661526

Sigurbjörg Snorradóttir Krossum

Friðjón Árni Sigurvinsson Skógarhólum 23b s. 4661817

Skólaliðar

Anna Jónasdóttir Lyngholti 2. s. 4661693

Anna Þóra Jónsdóttir Syðra-Garðshorni, s. 8230954

Erla Tryggvadóttir Litla – Árskógi s. 4661932

Jóhanna Elínros Sveinbergisdóttir Jarðbrú, s. 4661618

Jóhann Bjarnason Svarfaðarbr. 26, s. 4661478

Lára Soffía Hrafnisdóttir Ægisgötu 7. s. 4663231

Lilja Sólveig Kristinsdóttir Hringtúni 4, s. 4661665

Snjólaug Rósmundsdóttir Svarfaðarbraut 32, s. 4661635

Starfsmaður á bókasafni Dalvíkurskóla

Ester Ottósdóttir Svarfaðarbraut 21 s. 4661057

Iðjubjálfi

Valdís Guðbrandsdóttir Reynihólum 2, s. 4661136

Félagsráðgjafi

Brynja Ólafsdóttir Böggisbraut 5, s. 5645383

Starfsmenn í íþróttahúsi og sundlaug á Dalvík

Hólmsfríður Stefánsdóttir Dalbraut 3 s. 4661033

Kristján Guðmundsson

Fræðsluráð Dalvíkurbyggðar

Formaður:

Auður Helgadóttir Svarfaðarbraut 3. s. 4663161

Varaformaður

Óskar A. Óskarsson Bjarkarbraut 21. s. 4661816

Aðalmenn :

Anna Siðgríður Hjaltadóttir Sognstúni 2. s. 4661499

Bergþóra Lárusdóttir Ásvegi 5 (621) s. 4661993

Lilja Guðnadóttir Skógarhólun 22 s. 4661047

Samstarf heimila, skóla og samfélags

Í Dalvíkurskóla leggjum við okkur fram um að hafa jákvætt, öflugt og skilvirkt samstarf bæði innan stofnunarinnar og við foreldra, skóla, félög, fyrirtæki og stofnanir samfélagsins.

Grunnskóli Dalvíkurbyggðar leggur mikla áherslu á að eiga gott samstarf við heimili nemenda sinna. Fastir liðir í þessu samstarfi eru fundir með foreldrum að hausti, fréttabréf, viðtöl foreldra og kennara og ýmsar upptökur í bekkjunum. Þá má finna ýmsar gagnlegar upplýsingar á heimasíðu skólans www.dalvikurskoli.is. Heimsóknir í fyrirtæki og stofnanir eru fastir liðir í skólastarfinu og samstarf við eldri borgara hefur aukist á síðustu árum. Þá vinnur skólinn eftir Olweusaráætluninni gegn einelti þar sem lögð er áhersla á að stoppa og koma í veg fyrir einelti. Sérstakur foreldrabæklingur var afhentur foreldrum árið 2003 þar sem fram koma m.a. ýmsar gagnlegar upplýsingar um hvernig foreldrar og aðstandendur geta brugðist við ef upp kemur grunur um einelti. Þennan bækling geta foreldrar nálgast í skólanum. Sjá Eineltisáætlun Dalvíkurskóla hér aftar í handbókinni.

Jákvæðir foreldrar - jákvæð börn

Gott og traust samband milli heimilis og skóla er nauðsynlegt og ber öllum skylda til að leggja sitt af mörkum til að svo geti orðið. Milli nemenda, starfsfólks skólans og foreldra þarf að takast trúnaðarsamband. Munum að fullorðið fólk er börnum fyrirmynd.

Skólareglur Dalvíkurskóla

1. Framkoma

Komum fram við aðra eins og við viljum að aðrir komi fram við okkur.

Starfsfólk og nemendur skulu temja sér:

- ✓ Kurteisi
- ✓ Tillitsemi
- ✓ Góða og snyrtilega umgengni

2. Skólasókn

Göngum til starfa með jákvæðu hugarfari og temjum okkur stundvísi og vandvirkni.

Starfsfólk og nemendur skulu temja sér að vera:

- ✓ Stundvís
- ✓ Jákvæð
- ✓ Vandvirk og vinnusöm

3. Nesti

Hollt og gott nesti eykur árangur og viðheldur vellíðan í starfi.

Nemendur skulu temja sér að:

- ✓ Hafa með sér hollt og gott nesti.

Sælgæti, tyggjó og gosdrykkir er ekki leyft í skólanum né á skólalóð á skólatíma.

4. Fararskjótar

Hjálmur er höfuðatriði.

Æskilegt er að starfsfólk og nemendur:

- ✓ Gangi eða hjóli í skólann

Þeim sem mæta á reiðhjóli í skólann er skylt að nota hjálm. Sama á við um hjólabretti, hlaupahjól, línu- og hjólaskauta.

Ef nemendur eru hjálmlausir skal taka fararskjótann úr umferð og geyma hjá húsverði þar til foreldrar sjá sér fært að sækja hann.

5. Ávana- og fíkniefni

Heilbrigð sál í hraustum líkama.

Í og við skólann er starfsfólki og nemendum stranglega bannað að nota eða bera á sér:

- ✓ Tóbak
- ✓ Áfengi
- ✓ Vímuvaldandi efni

Þetta á einnig við um allar ferðir og samkomur á vegum skólans.

6. Tæki og tól

- ✓ Nemendur nota ekki farsíma, myndavélar, hljóðpotta, tölvuspil eða önnur slík tæki í skólanum, í kennslustundum eða á skólalóð á skólatíma. Nemendur hafa þó leyfi til að nota hljóðpotta í frímínútum. (Tilraun sem er í gangi).
- ✓ Ef nemandi er uppvís að notkun ofangreindra tækja skal það umsvifalaust tekið af honum og geymt hjá skólastjórnendum þar til foreldrar sækja tækið.
- ✓ Nemendur eru ekki í úlpum og/eða með húfur í kennslustundum.
- ✓ Nemendur fara ekki útaf skólalóð í frímínútum án leyfis.

Ef nemandi brýtur skólareglur og/ eða veldur verulegri truflun á kennslu og lætur ekki segjast við áminningu kennara er heimilt að vísa honum úr kennslustund. Skal hann þá fara til skólastjórnenda og ræða við þá um agabrotið. Foreldrum skal ætíð gerð grein fyrir agabrotum barns síns af viðkomandi kennara.

Við ítrekuð brot eru foreldrar kallaðir á fund með umsjónarkennara og/eða skólastjóra og leitað leiða til að leysa málið.

Gerist nemandi sekur um alvarleg og ítrekuð brot, má vísa honum úr skóla tímabundið.

Láti nemandi sér þá ekki segjast og ekki tekst að leysa málið innan skólans, vísar skólastjóri málinu til fræðsluráðs sem tekur málið til meðferðar.

Sjálfsmat skóla

Samkvæmt grunnskólalögum frá 1995 skal hver grunnskóli vera með sjálfsmat á því starfi sem fer fram í skólanum. Hver skóli velur sér aðferðir við sjálfsmat og á 5 ára fresti skal gerð úttekt á sjálsmatsaðferðum sem skólar nota og er sú úttekt framkvæmd af Menntamálaáðuneytinu.

Í Dalvíkurskóla er skipuð sjálfsmatsnefnd. Í henni sitja tveir kennarar, skólastjórnandi og fulltrúi starfsmanna. Markmið og hlutverk nefndarinnar er að bæta skólastarf. Nefndin gerir sér framkvæmdaráætlun til að vinna eftir og ákveður í samstarfi við starfsfólk skóla hvaða þætti starfseminnar á að meta ár hvert. Eftir hvert mat er gerð skýrsla þar sem fram koma niðurstöður á matinu, leiðir til úrbóta og áætlun um að koma þeim í framkvæmd.

Forföll nemenda

Sú skylda hvílir á foreldrum að börnin sæki skóla og séu eins móttækileg fyrir þeirri menntun sem skólinn annast og framast er unnt. Foreldrar þurfa að tilkynna forföll nemenda til ritara. Sé óskað eftir leyfi fyrir nemanda lengur en heilan dag þarf að hafa samband við deildarstjóra viðkomandi stigs, annars hafa foreldrar samband við umsjónarkennara. Skólastjóri veitir leyfi sem er lengra en 3 dagar. Ef nemanda vantar í kennslustund á kennari að athuga hvort fjarvist hafi verið tilkynnt. Hafi foreldrar ekki haft samband, mun ritari hafa samband heim til nemandans. Umsjónarkennarar í 8. – 10. bekk senda upplýsingar um ástundun nemenda heim mánaðarlega.

Einnig eiga foreldrar að láta vita um forföll nemenda til Tónlistarskóla.

Frímínútur – útivakt - innivakt

Ætlast er til að allir nemendur 1.–7. bekkjar fari út í allar frímínútur og að nemendur 8.–10. bekkjar fari út í frímínútur kl. 10:15 alla daga vikunnar. Nemendur í 8.–10. bekk geta verið inni í frímínútum öðrum en kl. 10:15 og þurfa að gangast undir vissar umgengnisreglur þar að lútandi. Nauðsynlegt er að nemendur standi við almennar skyldur sem fylgja inniveru, þ.e.a.s. að nemendur taki ábyrgð á hegðun sinni. Í

hverjum frímínútum eru starfsmenn á inni- og útivakt. Starfsfólk skiptir með sér svæðum.

Undanþágur frá útiveru í frímínútum eru veittar þegar:

- ✓ Nemandi hefur verið veikur og foreldri óskar eftir leyfi til inniveru í frímínútum. Foreldrar hafa þá samband við skóla símleiðis.
- ✓ Kennari leyfir nemanda að vera inni af sérstökum ástæðum. Nemandi er þá á ábyrgð kennara eða gangavarða.
- ✓ Veður er mjög slæmt.

Mjólk er góð

Eins og undanfarin ár geta nemendur fengið mjólk í skólanum. Hálf ár kostar 2100 krónur og er það greitt til bekkjarkennara eða ritara. Við hvetjum foreldra til að nýta sér þetta fyrir börn sín.

Hádegistími

Nemendur geta keypt skólamáltíðir frá Veisluþjónustunni Hafnarbraut 5 ehf og kostar hver máltíð 290 kr. Skráning fer fram í síma 466 2040 eða á dallas.is. Einnig geta nemendur tekið með sér nesti og borðað það í hátíðarsal skólans.

Akstur í Dalvíkurskóla.

Akstursskipulag verður tilbúið áður en skóli hefst á haustin. Reynt verður að koma því við að biðtími nemenda verði sem minnstur. Ef nemendi á ekki að fara heim með rútu skal láta skólaritara vita sem kemur þeim boðum til bílstjóra.

Námsbókalán til nemenda

Nemendur fá lánaðar kennslubækur sem eru númeraðar og merktar skólanum. Kennarar skrá hjá sér hvaða bók hver nemandi fær og ástand bókarinnar. Það er mikilvægt að nemendur fari vel með námsbækur. Það eykur svigrúm skólans til kaupa á námsgögnum. Þegar nemandi skilar bók fer kennari yfir listann, ef einhver bók er mjög illa farin, eða bók ekki skilað, þá þarf viðkomandi að greiða hana.

Íþróttá- og sundkennsla

Skólastjórnendur og forstöðumaður íþróttamannvirkja hafa ákveðið eftirfarandi reglur um íþróttakennslu sem nemendum er ætlað að fylgja:

Umgengni – mætinga- og stundvísireglur :

- ✓ Ef nemandi gleymir íþróttafötum/sundfötum heima á hann samt að mæta í tíma. Ef nemandinn býr nærri íþróttamannvirkjum á hann að sækja íþróttafötin/sundfötin.
- ✓ Sundlaug Dalvíkur lánar sundföt gegn greiðslu.
- ✓ Ef nemendi getur ekki mætt í tíma ber foreldrum að tilkynna það til ritara í Dalvíkurskóla eða til kennara.
- ✓ Í íþróttatímum/sundtímum eiga nemendur að vera í íþróttafötum (leikfimisfötum/sundskýlu/sundbol).
- ✓ Nemendur í 1. og 2. bekk eiga ekki að vera í íþróttaskóm í leikfimi.
- ✓ Nemendur fara í sturtu eftir íþróttatíma og skulu því mæta með handklæði.
- ✓ Nemendur ganga frá útiskóm í hillur og ganga frá fötum á snaga.
- ✓ Ef nemandi getur ekki tekið þátt í íþróttatíma á hann að horfa á.

Nemendaverndarráð

Í skólanum er starfandi nemendaverndarráð. Hlutverk þess er að fjalla um málefni einstakra nemenda eða nemendahópa og leita úrræða þegar vandamál koma upp. Ráðið er skipað skólastjórnendum, hjúkrunarfræðingi, sérkennurum, iðjuþjálfra, félagsráðgjafa og fulltrúa frá skóla- og félagsþjónustu Dalvíkurbyggðar. Aðrir sérfræðingar, foreldrar og kennarar sitja fundi ráðsins eftir því sem við á. Ráðið má ekki taka fyrir mál einstakra nemenda nema með leyfi foreldra/forráðamanna. Þau mál sem fjallað er um á fundum hjá nemendaverndarráði eru að sjálfsögðu bundin algjörum trúnaði.

Áfallaáætlun Dalvíkurskóla

Í áfallaráði sitja:

Magnea Kristín Helgadóttir
Margrét Líney Laxdal
Viðkomandi umsjónarkennari

Hlutverk áfallaráðs er:

- ✓ Að setja niður vinnureglur sem fara skal eftir við úrvinnslu áfalla.
- ✓ Að leiðbeina kennurum varðandi vinnu með áföll í nemendahópnum og koma inn í þá vinnu ef þurfa þykir.
- ✓ Að vera tengiliður við prest, lögreglu, hjúkrunarfræðing eða sálfræðing.

Ýmis áföll

Skilnaður foreldra, alvarleg veikindi aðstandenda eða nemenda, slys í umhverfinu, andlát vina, ættingja og fleiri .

Æskilegt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til skólastjórnenda/umsjónarkennara til að þeir geti brugðist við á réttan hátt og verið vakandi fyrir öllum minnstu breytingum á hegðun, námsárangri eða líðan nemenda. Umsjónarkennari virkjar það starfsfólk skólans sem þurfa þykir til að aðstoða nemandann.

Óveður – almannavarnir

Þegar veður gerast vond getur það talist álitamál hvenær hægt er að ætla nemendum að sækja skóla. Sé skóla ekki aflýst með auglýsingu í útvarpi verður mat foreldra að ráða því hvenær nemendur eru kyrrsettir heima. Tilkynna skal slíkt í skólann eins fljótt og kostur er. Munið að nemendur eru á ábyrgð foreldra á leið í og úr skóla.

Í Dalvíkurskóla er unnið samkvæmt eftirfarandi skipulagi:

A: Bresti á slæmt veður þegar nemendur eru í skólanum verða þeir kyrrsettir þar til þeir hafa verið sóttir af foreldrum eða samband haft með öðrum hætti. Skólastjóri metur aðstæður og stjórnar heimferð nemenda.

B: Bresti á aftakaveður eða atburðir auglýstir af almannavörnum þegar nemendur eru í skólanum eru þeir kyrrsettir þar. Lögregluvarðstjóri (starfsmaður sýslumanns á Dalvík) metur aðstæður og stjórnar heimferð nemenda.

Tryggingar – slys

Persónulegir munir nemenda eru **ekki tryggðir** og er því nauðsynlegt að brýna fyrir þeim að skilja ekki eftir verðmæti í úlpuvösum í fatahengjum eða annars staðar þar sem ekki er hægt að hafa eftirlit með þeim.

Alla muni, svo sem töskur, pennaveski, föt og handklæði ætti því að merkja rækilega. Óskilamunir verða í vörslu gangavarða fram yfir

skólaslit, en þá er þeim hent. Finni nemandi eða glati einhverju í skólanum skal það tilkynnt til umsjónarkennara.

Valdi nemandi spjöllum á eigum annarra, skólahúsnæðinu eða á munum skólans verður hann að greiða þann kostnað sem af því hlýst.

Ef slys hendir nemandi á skólatíma og hann þarf að fara á heilsugæslustöð, þarf starfsmaður skólans að fara með honum og kvitta fyrir heimsókninni. Skólinn greiðir fyrstu heimsókn nemandi á heilsugæslustöðina og ef nemandi þarf til Akureyrar í beinu framhaldi til að fá frekari þjónustu greiðir skólinn fyrstu lækniheimsóknina þar.

Öll slys sem gerast á skólatíma eru skráð hjá húsverði skólans.

Allir nemendur Dalvíkurskóla eru slysatryggðir. Tryggingin gildir á leið í og úr skóla, á meðan nemandinn er í skólanum og í ferðum innanlands á vegum skólans.

Foreldrar geta fengið nánari upplýsingar um þessi mál hjá umboðsskrifstofu VÍS á Dalvík.

Hefðir og venjur í Dalvíkurskóla

Útivistardagar

Að hausti hefur einum skóladagegi verið varið til göngu- eða hjólaferða um umhverfið okkar. Eftir áramótin er útivistardagur, oftast nær hefur verið hægt að hafa snjódag í fjallinu. Að vori og hausti er vaninn að hafa einhvers konar þemadaga á öllum stigum skólans og er umhverfið þá mikið notað, til náttúrufræðikennslu o.fl.

Markmið með útivistardögum er að nemendur kynnist umhverfi sínu og læri örnefni. Þeir stundi holla útivist, njóti hreyfingar í félagahópi og öðlist jákvæða mynd af útivist og hreyfingu. Líta má á útivistardagana sem allsherjar námskeið í hópefli hjá nemendum.

Haustfundir

Í byrjun skólaárs boða umsjónarkennarar foreldra á fund þar sem starf vetrarins er kynnt. Á þeim fundi er foreldrum einnig gefinn kostur á að ræða málin t.d. um félagsstarfið í bekknum, útivistarreglur o.fl.

Skólaferðalag 7. bekkjar

Á hverju ári fer 7. bekkur í skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði. Þar eru nemendur í ýmsum verkefnum og námsferðum og stendur ferðin yfir í eina viku, frá mánudegi til föstudags.

Foreldrar greiða skólabúðargjald, en Dalvíkurskóli sér um að borga ferðir.

Skólaheimsóknir í MA og VMA

Nemendur 9. og 10. bekkja fara í skólaheimsóknir í framhaldsskólana á Akureyri þar sem þeir kynna sér starfsemi skólanna til þess að þeir eigi auðveldara með að velja sér framhaldsnám.

Jólafondurdagur

Í byrjun aðventu koma foreldrar, nemendur og aðrir gestir í skólann og geta keypt hér föndur á kostnaðarverði og föndrað saman. Þennan dag hafa nemendur 10. bekkjar selt kaffi og meðlæti til fjáröflunar fyrir ferðasjóð sinn og hafa umsjónarkennarar og foreldrar lagt nemendum lið í undirbúningi og vinnu.

Litlu-jól

Síðasta skóladag fyrir jólaleyfi eru haldin litlu-jól í grunnskóla Dalvíkurbyggðar. Ætlast er til að nemendur komi í betri fötunum og eigi saman hátíðlega stund með sínum bekkjarfélögum. Þá koma bekkir hvers stigs saman í hátíðarsal þar sem m.a. eru sýnd skemmtiatriði, dansað í kringum jólatré og sungin jólalög. Nemendur 6. bekkjar flytja helgileik um jólaguðspjallið og við fáum jólasveina í heimsókn.

Jólapóstur

Sú hefð hefur skapast að nemendur 7.-10. bekkjar afli fjár fyrir bókasafn skólans með því að bera út jólapóst á Dalvík, Svarfaðardal og Skíðadal, gegn vægu gjaldi. Íbúar koma með póstin í skólann á Þorláksmessu og síðan bera nemendur unglíngadeildar hann út á aðfangadag íklæddir jólasveinagervi. Þessi hefð hefur verið við lýði á Dalvík frá því um 1940 og er mjög mikilvæg fyrir samfélagið okkar.



Stóra upplestrarkeppnin

Síðustu ár hafa nemendur 7. bekkjar Dalvíkurskóla tekið þátt í Stóru upplestrarkeppni grunnskólanna.

Aðstandendur keppinnar hafa frá upphafi verið samtökin Heimili og skóli, Íslensk málnefnd, Íslenska lestrarfélagið, Kennaraháskóli Íslands, nú Háskóli Íslands, Kennarasamband Íslands og Samtök móðurmálskennara.

Markmið keppinnar er að efla íslenskt mál og færni nemenda í notkun þess sér til ánægju og heilla og vekja athygli og áhuga í skólum á vönduðum upplestri og framburði.

Árshátíð

Á vorönn er sett upp stór sýning, þar sem nemendur skólans koma fram og sýna leikatriði, dans og söng. Haldnar eru nokkrar sýningar, bæði fyrir nemendur og gesti. Hver árgangur æfir og flytur atriði og skal reynt að virkja alla til þátttöku.

Markmið með árshátíð er að þjálfa nemendur í að koma fram, vinna saman sem heild og vera áhorfendur.



Myndatökur

Á hverju skólaári eru teknar bekkjarmyndir af 2., 7. og 10. bekk. Nemendur og/eða foreldrar geta keypt bekkjarmyndir. Myndatakan fer fram að vori.

Vorhátíð

Í maímánuði ár hvert heldur Foreldrafélag Dalvíkurskóla vorhátíð, sem skipulögð er í samstarfi við nemendur og starfsfólk skólans. Hátíðin er opin öllum bæjarbúum. Þá er boðið upp á ýmsa leiki og skemmtun, auk þess sem sýning er haldin á verkum nemenda. 9. bekkur hefur opið kaffihús þann dag og markar það upphaf fjáröflunar þeirra fyrir útskriftarferð í lok 10. bekkjar.

Mímisbrunnur

Undanfarin ár hafa nemendur Dalvíkurskóla farið í skipulagðar heimsóknir í Mímisbrunn og átt þar góðar stundir með eldri borgurum, gripið í spil og notið góðra veitinga.

Samstarf leik- og grunnskóla

Á vorin hafa tilvonandi 1. bekkingar komið í heimsókn í skólann og fengið að kynnast skólastarfinu.

- ✓ Nemendur 7. bekkjar heimsækja leikskóla með upplestri.
- ✓ 5. bekkur er vinabekkur leikskólanna.

Hreinsunardagur

Í lok skólaárs ganga nemendur Dalvíkurskóla um bæinn sinn og hreinsa hann af öllu rusli sem komið hefur undan snjó. Í staðinn hefur þeim verið boðið þeim upp á grillaða pylsu og drykk sem foreldrar sjá um að afgreiða. Síðastliðið vor hreinsaði 6. bekkur í Svarfaðardal til fjáröflunar fyrir Reykjaferð. Nemendur í Árskógarskóla hreinsuðu í kringum skólann og meðfram þjóðvegi.

Útskriftarferð og fjáröflun

Í lok 10. bekkjar hafa nemendur farið í ferðalag innanlands. Síðasta veturinn í skólanum standa nemendur fyrir ýmisskonar fjáröflunum fyrir

ferðasjóð sinn. Fastur liður í þessari fjáröflun er sala á brauðmeti og drykkjum til nemenda unglingsdeildar.

Skólaslit

Skólaslit fara fram í hátíðarsal skólans og er þeim skipt eftir aldursstigum. Þar eru veittar viðurkenningar fyrir ýmsan árangur í skólastarfinu. Nemendur á yngsta stigi fá þó ekki viðurkenningar heldur fá allir „Gullkorn” í umslagið sitt. Á skólaslitum er 10. bekkur kvaddur formlega og þeim og aðstandendum þeirra boðið í kaffi.

Hlutverk starfsmanna

Starfssvið skólastjóra

Skólastjóri ber ábyrgð á að skólinn starfi samkv. lögum og reglugerðum. Hann skipuleggur skólastarfið í samráði við starfsfólk skólans, ræður kennara og annað starfsfólk í samráði við fræðsluráð. Skólastjóri kemur fram fyrir hönd skólans út á við og hefur náð samband við bæjaryfirvöld vegna stefnumörkunar, fjárhags og framkvæmda, fylgist með viðhaldi skólahúsnæðis og öllum aðbúnaði. Hann hefur samband við yfirvöld menntamála og sækir þá fundi sem þau boða til. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun foreldraráðs, ber ábyrgð á útkomu skólanámsskrár og stuðlar að því að markmiðum skólans sé framfylgt. Skólastjóri undirbýr kennarafundi og kennararáðsfundi og stjórnar þeim. Hann fylgist með störfum starfsfólks og tekur þátt í að leysa þau mál sem upp koma varðandi nemendur.

Starfssvið deildarstjóra

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og er nán samvinna á milli þeirra um velferð skólans. Aðstoðarskólastjóri er til aðstoðar í daglegum rekstri skólans. Aðstoðarskólastjóri vinnur að gerð stundaskrár fyrir nemendur og kennara. Hann sér um bókapantanir fyrir skólann. Aðstoðarskólastjóri sér um skráningu forfalla kennara og fær staðgengla fyrir þá.

Starfssvið kennara/umsjónarkennara

Kennarar gegna lykilhlutverki í skólastarfinu. Á þeim hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og leitast þeir við að uppfylla markmið aðalnámskrár grunnskóla ásamt markmiðum skólans. Þeir annast kennslu samkvæmt stundaskrá, eru með eftirlit í frímínútum, sjá um að nemendur haldi þær reglur sem skólinn setur og hafa samband við heimilin eftir þörfum. Kennarar vinna að undirbúningi kennslustunda, yfirferð verkefna auk margskonar skýrslugerðar og fleiri starfa sem skólastjóri felur þeim svo sem árganga- og fagstjórn.

Auk þessa fylgjast umsjónarkennarar með öllu námi, skólasókn, þroska og líðan nemenda sem þeir hafa umsjón með. Umsjónarkennarar leitast við að skapa góðan bekkjaranda, notalegt námsumhverfi og vinna bekkjarreglur í samráði við nemendur. Umsjónarkennari hefur frumkvæði að samstarfi við heimilin og styður foreldra til starfa með bekknum.

Starfssvið húsvörðar

Húsvörður starfar við skólann í fullu starfi.

Vinnutími hans er frá kl. 7:30 - 12:00 og frá kl. 13.00 - 17.30.

Húsvörður hefur umsjón með húsnæði og húsbúnaði skólans, ásamt viðhaldi. o.fl. Húsvörður er verkstjóri skólaliða í ræstingum, sér um innkaup á ræstivörum og er með eftirlit í frímínútum. Einnig vinnur hann ýmis önnur tilfallandi verk.



Starfssvið ritara

Ritarar sjá um öll almenn skrifstofustörf s. s. sínavörslu, nemendaskrár, innkaup á pappír, pappírsvörum og ýmsum ritföngum, ljósritun, vélritun, eftirlit með námsbókakosti og ýmisskonar verk er skólastjórn felur þeim.



Starfssvið stuðningsfulltrúa

Verkefni stuðningsfulltrúa er að veita nemendum stuðning inn í bekk ásamt bekkjarkennara. Stuðningsfulltrúi vinnur undir handleiðslu umsjónarkennara.

Starfssvið skólaliða

Verksvið skólaliða er mismunandi eftir ráðningarsamningi hvers og eins. Starf skólaliða getur m.a. innihaldið aðstoð og stuðning við bekkjardeildir eða einstaka nemendur, ræstingu, gangavörslu og frímínútnagæslu.

Frá skólahjúkrunarfræðingi

Skólahjúkrun

Tilgangur skólaheilsugæslu er að fylgjast með heilsu, þroska, líðan og högum barna á grunnskólaaldri. Hlutverk hennar er að stuðla að líkamlegu, andlegu og félagslegu heilbrigði skólabarna. Heilsugæslunni ber að greina og sinna heilbrigðisvandamálum sem hafa áhrif á velferð og námsgetu barnanna. Einnig að meta þá þætti í umhverfi og aðstæðum barna sem hafa áhrif á heilsu og líðan þeirra. Skólaheilsugæsla miðar að því að efla sjálfsöryggi og lífsgleði barna og unglinga ásamt því að auka vitund og ábyrgð þeirra á því hvernig þau geta bætt eigið heilbrigði og líðan. Til þess að þetta sé mögulegt þarf að koma til samstarf allra í skólasamfélaginu, þ.e. nemenda, starfsfólks, foreldra og heilsugæslu og eftir þörfum aðila utan skólans.

Foreldrar/forráðamenn bera ábyrgð á líðan og heilbrigði barna sinna. Góð samvinna og gott upplýsingaflæði er mikilvægt til að starfsfólk skólaheilsugæslu geti sinnt starfi sínu sem best. Að sjálfsögðu er fyllsta trúnaðar gætt um mál einstakra nemenda.

Lyfiagjöf

Í tilmælum frá landlækni um lyfjagjafir í grunnskólum frá maí 1999 kemur meðal annars fram að foreldrum/forráðamönnum ber að afhenda hjúkrunarfræðingum þau lyf sem börn eiga að fá í skólanum og **að börn skuli aldrei vera sendiboðar með lyf.** Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma eru vinsamlega beðnir að hafa samband við hjúkrunarfræðing skólans til að ákveða hvernig best verður komið til móts við þessi tilmæli.

Hjúkrunarfræðingur skólans er **Anita Aanesen**. Hún er til viðtals í Dalvíkurskóla á mánudögum og kl. 10:15-11:15. Á þessum tíma geta nemendur komið og rætt málin og einnig foreldrar, vegna barna sinna. Utan viðtals tíma í skólanum er hægt að hafa samband við hjúkrunarfræðing skólans á Heilsugæslustöðinni, eða skilja þar eftir skilaboð.

Svefn:

Það er alltof algengt að börn fái ekki nægan svefn. Af því tilefni vill skólahjúkrunarfræðingur benda foreldrum og forráðamönnum á mikilvægi góðrar hvíldar. Ef þau fá ekki næga hvíld og svefn geta þau ekki notið þeirrar kennslu né sinnt því starfi, sem fer fram í skólanum. Þau verða þreytt, þola illa langa setu á skólabekk og námsefnið fer fyrir ofan garð og neðan..

Hæfilegur svefntími er talinn vera:

Fyrir 5-8 ára börn 10-12 klst. á sólarhring.

Fyrir 9-12 ára börn 10-11 klst. á sólarhring.

Fyrir 13-15 ára ungmenni 9-10 klst. á sólarhring.

Tannvernd:

Mælt er með því að börnin bursti tennurnar kvölds og morgna með flúor tannkremi. Best er að skola ekki munninn með vatni á eftir. Nota skal takmarkað magn af tannkremi handa þeim sem eru yngri en 9 ára.

Börnum sem eru í sérstakri áhættu hvað varðar tannskemmdir er ráðlagt að nota flúortöflur eða flúorskol.



Yfirlit yfir skólaheilsugæslu í Dalvíkurbyggð

<i>Bekkur</i>	<i>Fræðsla og forvarnarstarf hjá hjúkrunarfræðingi</i>	<i>Eftirlit</i>	<i>Ónæmisáðgerðir</i>	<i>Læknisskoðun</i>
<i>1. bekkur (6 ára)</i>	6 H-hollustu/hreinlæti/hjálman/hreyfing Tannvernd: Tannfræðingur/Flúorskol 3x yfir veturinn Slysavarnir: Löggan	Sjón/heyrrn hjá krökkum sem er með einhver frávik á 5 ára skoðun		
<i>2. bekkur (7 ára)</i>	6 H Hvíld og hamingja. Geðrætunarverkefni “dyrnar”			
<i>3. bekkur (8 ára)</i>	6 H Hollusta og hreyfing			
<i>4. bekkur (9 ára)</i>	Persónulegt hreinlæti, næring, svefn, hvíld, hreyfing og útvíst. Tannvernd: Tannfræðingur Starfsstillingar: Sjúkraþjálfari Slysavarnir: Löggan	Hæð Þyngd Sjónmæling		Skoðun eftir þörfum
<i>6. bekkur (11 ára)</i>	Kynþroski Hreinlæti Húðvandamál (stelpu -/strákahópur)			
<i>7. bekkur (12 ára)</i>	Tóbak og vímuefni Tannvernd: Tannfræðingur/Flúorskol 3x yfir veturinn	Hæð og þyngd Litaskyn hjá drengjum	Mislingar + hettusótt + rauðir hundar	Skoðun eftir þörfum
<i>8. bekkur (13 ára)</i>	Kynlíf Kynsjúkdómar Getnaðarvarni			
<i>9. bekkur (14 ára)</i>	Strákah.: Fræðsla s.k.v. óskir Stelpuh.: „	Hæð og þyngd Sjónmæling	Lömunarveiki Barnaveiki + stífkrampi	Skoðun eftir þörfum
<i>10. bekkur (15 ára)</i>	Kynlíf, tóbak, vímuefni að setja sér mörk, áhættuhegðun Tannvernd: Tannfræðingur/Flúorskol 3x yfir veturinn			

Vinnuferli í agamálum

1. Nemandi brýtur skólareglur:

- a) Kennari ræðir einslega við nemanda.
- b) Viðkomandi kennari skráir atvikið inn í Mentor og lætur foreldra og umsjónarkennara vita.

2. Nemandi brýtur ítrekað skólareglur – hlutverk umsjónarkennara:

- a) Ígrundun kennarans – kröfur, samskipti, agastjórnun.
- b) Kortleggur málið, fær frekari upplýsingar frá öðru starfsfólki.
- c) Leitar til samkennara, stigsstjóra eða sérkennara stigsins.
- d) Upplýsir á stigsfundi, ef þarf.
- e) Viðtöl við nemanda og/eða foreldra – upplýsa skólastjórnendur.
- f) Ýmis góð ráð – aðlögun námsefnis, samskiptabók, námsumhverfi, námssamningur, umbunarkerfi.

3. Ítrekað brot eða alvarlegt brot:

- a) Málinu vísað til skólastjórnenda.
- b) Kennari/skólastjórnandi skráir atvikið í Mentor og tilkynnir umsjónarkennara um atvikið.
- c) Skólastjórnendur ræða við geranda og þolanda og einnig við foreldra þeirra. Reynt að leysa málið á farsælan veg.

4. Ef ekki tekst að leysa mál á undanfarandi hátt, þá eru lögð til eftirfarandi ráð:

- a) Nemandi fer í viðtöl til skólasálfræðings /sérkennara eða félagsráðgjafa.
- b) Nemandi er settur í einvistun undir umsjón kennara / leiðbeinanda.
- c) Nemanda er tímabundið vísað úr skóla á meðan leitað er eftir viðunandi lausn.
- d) Á þessu stigi skal tilkynna öll tilvik sem upp koma til nemendaverndarráðs á viðeigandi eyðublað.

5. Í þeim tilfellum þar sem ekki tekst að finna lausn á stigi 1-3 eru næstu skref:

- a) Máli er skotið til nemendaverndarráðs,
- b) þaðan til félagsþjónustu,

c) eða til barnaverndarnefndar.

Hafa skal í huga að ef um mjög alvarleg mál er að ræða sem þarfnast skjótra úrlausna, ber að ganga beint inn á 3. stig vinnuferlisins.

Útivistarreglur Dalvíkurbyggðar

*Frá 1. september til 1. maí
er útivistartími barna og unglunga eftirfarandi:*

- ✓ *Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 20.00, nema í fylgd með fullorðnum.*
- ✓ *Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu að sama skapi ekki vera á almannafæri eftir kl. 22.00, enda séu þau ekki á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþróttá- eða æskulýðssamkomu.*

ATH!!!

Foreldrar og umsjónarmenn barna eru hvattir til að fara eftir þessum tímasetningum og stuðla þannig að því að útivist barna í Dalvíkurbyggð sé til fyrirmýndar.

**Félagsmálaráð Dalvíkurbyggðar
Lögreglan á Dalvík**

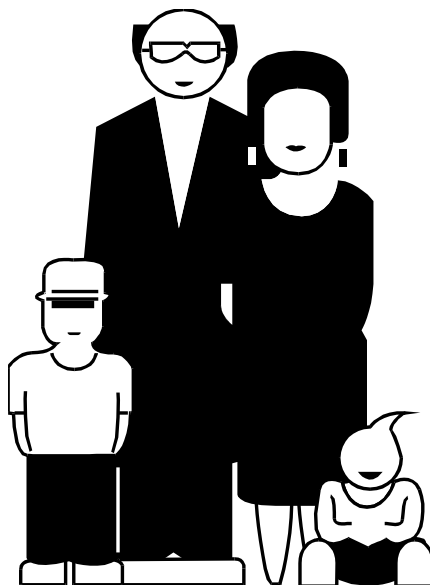
18 ára ábyrgð“ - alvara en ekki orðin tóm „

*Foreldrar, ábyrgðin er okkar; lítum á þessi 18 ár sem dýrmætan tíma sem vert er að nýta vel, enda er okkur trúað fyrir miklu. Breyting á sjálfræðisaldri er tilkomin vegna þess að 16 ára börn hafa fæst þroska til að taka ábyrgð sem fullorðin. Leggjum ekki meiri ábyrgð á börnin okkar en þau eru fær um að axla, leiðbeinum þeim og styðjum, elskum þau óhikað og finnum okkar eigið öryggi í foreldrahlutverkinu.
Höfum nærgætni, virðingu og handleiðslu að leiðarljósi.*

Starfsmenn skólans eru allir þátttakendur í uppeldisstarfi og eru í daglegum samskiptum við nemendur, þeim ber að framfylgja reglum og leiðbeina nemendum í umgengni og framkomu.

Verði starfsmaður var við að nemandi fari ekki að skólareglum eða sýni af sér vítaverða framkomu og láti ekki segjast við áminningar, skal hann tilkynna það til viðkomandi umsjónarkennara.

Allir starfsmenn eru bundnir þagnarskyldu sem helst þó að látið sé af störfum.





Eineltisáætlun Dalvíkurskóla

Skilgreining á einelti

Það er einelti þegar einstaklingur verður margendurtekið og á afmörkuðu tímabili fyrir aðkasti frá einum eða fleiri aðilum (Olweus 1993).

Nánari skilgreining á einelti:

<http://www.regnbogaborn.is/web/?&OZON=Z3JvdXA9MTY0MQ==>

Einkenni eineltis:

<http://www.persona.is/index.php?action=articles&method=display&aid=67&pid=23>

Heimasíða Olweusarverkefnisins á Íslandi: <http://www.olweus.is/>

Yfirmarkmið

Við liðum ekki einelti

Markmið skólans er að gera alla starfsmenn og nemendur meðvitaða um hvað einelti er, hvernig það birtist og samræma viðbrögð við því. Við leggjum ekki aðra í einelti og notaðar eru ákveðnar aðferðir til að vinna gegn því.

Stefna

Einelti er ekki liðið í Dalvíkurskóla. Með því að styrkja samvinnu milli nemenda og milli nemenda og starfsfólks minnkum við líkurnar á einelti.

Í okkar skóla koma allir öllum við, því gerum við athugasemdir ef okkur er misboðið.



Teymi

Eineltisteymi við Dalvíkurskóla

Í því sitja fjórir aðilar, einn frá hverju stigi. Fjórði aðili er skólastjóri, sem er jafnframt leiðtogi teymisins. Teymið fylgir skýrum starfsreglum, heldur reglulega fundi og fyrirlestra um eineltismál og heldur þannig áætlun skólans lifandi. Það ber ábyrgð á framkvæmd áætlunar, heldur fundargerðir og sér um fréttir á heimasíðu og upplýsingar til heimilanna. Teymið er ráðgefandi fyrir starfsfólk skólans.

Framkvæmdaáætlun

Einelti er ekki liðið undir neinum kringumstæðum og flokkast sem brot á skólareglum. Allir skulu vera vakandi fyrir liðan, námsgengi og félagslegri stöðu barnanna. Könnun á umfangi eineltis í 4. - 10. bekk sé lögð fyrir reglulega. Ef vart verður við einelti þá er það markmið Dalvíkurskóla að það minnki verulega eftir næstu könnun.

Forvarnir

Starfsfólk skólans, foreldrar og nemendur þurfa að standa þétt saman í að uppræta einelti.

Hlutverk starfsfólks skóla:

- Markviss fræðsla og hópefli, eineltiskeifa sé öllum kunn *(linkur á skeifu)
- Fræðsla fyrir nýtt starfsfólk ásamt endurmenntun fyrir allt starfsfólk
- Eineltisáætlun sé vel kynnt. Allir foreldrar fái ítarlegan bækling sem fjallar um einelti
- Reglulegar umræður starfsfólks
- Reglulegir bekkjarfundir og settar bekkjarreglur í öllum bekkjum gegn einelti
- Öflug gæsla í frímínútum, matarhléum, íþróttamannvirkjum og í ferðalögum á vegum skólans
- Skráning athugasemda og einstakra tilfella
- Átak reglulega í hegðun, framkomu og munnsöfnuði
- Úrræði fyrir umsjónarkennara til dæmis þjálfun í mínútuviðtali og tveggja manna tali
- Setja upp tengsla- og vinalópa meðal nemenda í mismunandi bekkjum, t.d. þannig að eldri börn aðstoði þau yngri
- Stuðla að samvinnu og virku upplýsingaflæði milli heimila og skóla.
- Skóli er ábyrgur fyrir því að vinnuferli eineltismála sé skýrt

Hlutverk foreldra og forráðamanna

- Foreldrar skulu ræða við börn sín um eineltisstefnu skólans og brýna fyrir þeim að taka ekki þátt í einelti
- Foreldrar skulu kenna börnum sínum að bera virðingu fyrir öðrum og sýna kurteisi og tillitssemi í hvívetna
- Foreldrar láti vita til skólans og hvetji börn sín til að gera slíkt hið sama ef grunur leikur á um einelti
- Foreldrar skulu kynna sér eineltisáætlun skólans og vinna með skólanum



Hlutverk nemenda

- Nemendur sýni sjálfum sér og öðrum virðingu og tillitssemi
- Nemendur fylgi skóla- og bekkjarreglum hvar sem þeir eru á vegum skólans
- Nemendur láti vita ef þeir eða aðrir verða fyrir einelti
- Nemendur taki afstöðu gegn einelti og komi öðrum til hjálpar

Ferli

Ef grunur er um einelti, þarf að tryggja öryggi þolenda eins og kostur er, afla upplýsinga og láta umsjónarkennara viðkomandi nemenda vita. Ef starfsmaður verður vitni að einelti skal hann stöðva atvikið, fjarlægja gerandann og jafnvel þolandann. Umsjónarkennari ræðir við viðkomandi aðila, hringir heim, lætur alla hlutaðeigandi vita, í skóla, sundlaug, íþróttahúsi og skólabil og spyrst fyrir um fleiri atvik.

Ef eineltið er viðvarandi ber umsjónarkennara að leita til eineltisteymis og þá á teymið að taka þátt í lausn málsins.

Mikilvægt er að allar upplýsingar séu skráðar svo auðveldara sé að rekja atburðarás (Hvort, hvernig, hvar, hvenær, hverjir).

Ef upp kemur einelti í bekk er mikilvægt að auka fræðslu og hópefli í bekknum, ræða alvarleika málsins, líðan málsaðila og viðbrögð við því. Þá er mikilvægt að upplýsa foreldra nemenda í bekknum um málsatvik. Ef foreldrar þolenda og gerenda ná ekki saman á umræðugrundvelli skal máli vísað til skólastjóra.

Tryggja þarf öryggi þolanda og gera hann meðvitaðan um að fylgst sé með honum.

Nauðsynlegt er að vinna með hegðun þolanda og gerenda til að brjóta upp ferlið og stöðva neikvæða hegðun. Ef þurfa þykir skal leita sérfræðiaðstoðar.

Tryggja þarf gott upplýsingaflæði milli starfsfólks, umsjónarkennara ber að upplýsa samstarfsfólk sitt t.d. á stigs- og kennarafundum.

Eftirlit og mat

- Könnun á umfangi eineltis í 4.-10. bekk skal leggja fyrir á haustdögum annað hvert ár
- Skólastjórnendur bera ábyrgð á að upplýsingar um öll eineltis- og ofbeldismál séu skráð í gagnagrunn skólans
- Skólastjórnendur og eineltisteymi sjá um að áætlun þessi sé virk og hún endurskoðuð reglulega
- Í tengslum við sjálfsmat skólans eru foreldrar og starfsfólk spurðir um líðan nemenda og látnir meta stöðu eineltismála við skólann á hverju ári.



Forsaga Olweusverkefnis í Dalvíkurskóla

Dalvíkurskóli hóf þátttöku í Olweusarverkefninu haustið 2003. Þá um haustið fengu allir kennarar skólans fræðslu og verkefnið var einnig kynnt fyrir foreldrum á haustfundum. Verkefnisstjóri Ingileif Ástvaldsdóttir sá um fræðslu og kynningar fyrir foreldra. Oddviti skólans í verkefninu var Katrín Fjóla Guðmundsdóttir en auk hennar og skólastjóra

voru 7 hópstjórar sem leiddu starfið. Starfið hófst á því að allir umsjónarkennarar héldu vikulega bekkjarfundum þar sem ýmis mál tengd samskiptum og einelti voru rædd. Þá hittist starfsfólk skólans ásamt starfsfólki sundlaugar- og íþróttahúss tvisvar til þrisvar í mánuði og fór yfir stöðu mála og ræddi starfið framundan.

Í nóvember 2003 var lögð fyrir alla nemendur í 4. - 10. bekk könnun um einelti. Hún leiddi í ljós að mælanlegt einelti í skólanum reyndist vera 7,1%. Einelti virtist helst eiga sér stað á skólalóð og í bekkjarstofum utan kennslutíma. Mest einelti mældist meðal drengja á miðstigi. Yrt einelti var algengasta form eineltis í skólanum. Niðurstöður könnunarinnar voru kynntar foreldrum á fjölmennum fundi í mars. Á vordögum var ákveðið að einbeita sér að því að minnka yrt einelti og bæta eftirlit á skólalóð. Bekkjarfundir voru notaðir til að fjalla um yrt einelti og á yngsta- og miðstigi voru foreldrar auk þess virkjaðir í að koma í veg fyrir ljótt og særandi orðbragð. Á elsta stigi náði þessi vinna ekki fötfestu.

Tekin var upp skráning í þar til gerða frímínútnabók þar sem starfsfólk skólans skráði alla árekstra sem urðu í frímínútum og einnig ef nemandi virtist ekki hafa leikfélaga. Ákveðið var að halda þessu starfi áfram á haustönn.

Haustið 2004 tók Áslaug Valgerður Þórhallsdóttir við starfi oddvita skólans, en Katrín og 6 af 7 hópstjórum héldu áfram að leiða starfið auk oddvita. Vegna verkfalls kennara á haustdögum varð minna úr starfi vetrarins en til stóð. Bekkjarfundirnir voru að sjálfsögðu á sínum stað. Hópfundir starfsfólks voru að jafnaði einu sinni í mánuði. Könnun á einelti var lögð fyrir í febrúar 2005 og niðurstöður bentu til að einelti hefði minnkað um helming, úr 7,9% í 4,1%. Einelti á skólalóð hafði minnkað svo og í bekkjarstofum utan kennslutíma og þá virtist yrt einelti einnig hafa minnkað. Því má segja að ráðstafanir skólans hafi skilað árangri.

Eineltisáætlun þessi leit dagsins ljós á vordögum 2006.



Einelti er ekki ásettannlegt. Það er böll sem skerðir rétt þess sem fyrir verður til þess að njóta lífsins. Einelti í æsku getur verið afdrifaríkt og getur komið í veg fyrir að þeir sem fyrir verða nái að þroska með sér eðlilega sjálfmynd, sjálfstraust og lífssýn.