

Álfhólsskóli

Skólinn minn



**Saman í sátt
í Álfhólsskóla**

Efnisyfirlit

1 JÁKVÆÐUR SKÓLABRAGUR	3
1.1 GÓÐ HEGÐUN NEMENDA Í SKÓLA	3
1.2 ÓVIÐEIGANDI HEGÐUN NEMENDA Í SKÓLA.....	3
1.3 SKÓLAREGLUR ÁLFHÓLSSKÓLA.....	4
1.4 FERLI VEGNA ÓVIÐEIGANDI HEGÐUNAR OG BROTUM NEMENDA Á SKÓLAREGLUM.....	5
2 EINELTI	7
2.1 SKILGREININGAR Á EINELTI	7
2.2 AÐGERÐIR GEGN EINELTI	7
3 JÁKVÆÐUR SKÓLABRAGUR – VERKFERLAR Í SKÓLASTARFINU	9
3.1 SAMSKIPTI VIÐ FORRÁÐAMENN NEMENDA.....	9
3.2 GÆSLA OG ÖRYGGI NEMENDA.....	9
3.3 BEKKJARREGLUR OG BEKKJARFUNDIR.....	9
3.4 SPURNINGA-OG TENGLAKANNANIR	9
3.5 ÁRSHJÓL	10
4 VERKLAGSREGLUR OG ÁBYRGÐ	13
4.1 ÁBYRGÐ SKÓLASTJÓRA	13
4.2 ÁBYRGÐ DEILDARSTJÓRA	13
4.3 ÁBYRGÐ UMSJÓNARKENNARA	13
4.4 ÁBYRGÐ NÁMSRÁÐGJAFAR.....	13
4.5 SAMEIGINLEG ÁBYRGÐ ALLS STARFSFÓLKIS.....	13
5 SKÝRSLA UMSJÓNAKENNRA Í LOK SKÓLAÁRS	14

1 Jákvæður skólabragur

1.1 Góð hegðun nemenda í skóla

Skólafærni

Nemandi

- Mætir stundvíslega í skólann, hefur meðferðis það sem honum ber og kemur vel undirbúinn.
- Ber ábyrgð á eigin námi og venur sig á gott vinnulag.
- Vandar öll vinnubrögð og frágang á verkefnum.
- Fer vel með skólagögn og verðmæti sem honum er trúað fyrir.
- Gengur vel um skólann sinn og umhverfi hans.
- Hlýðir fyrirmælum allra starfsmanna og virðir verkstjórnarhlutverk þeirra.
- Virðir skólareglur og aðrar samskiptareglur sem gilda í skólanum.
- Leitast við að hafa stjórn á eigin hegðun, bæði í orðum og gjörðum.
- Er tillitssamur og gerir sér far um að setja sig í spor annarra.
- Leitast við að leysa úr ágreiningi sem upp kann að koma á farsælan hátt.
- Virðir eignarrétt annarra.

Starfsmenn styrki góða hegðun nemenda með jákvæðri hvatningu, hrósi og umbun

1.2 Óviðeigandi hegðun nemenda í skóla

Óviðeigandi hegðun er hegðun sem er ekki í samræmi við landslög, skólareglur og almennar kurteisis- og samskiptareglur.

Óviðeigandi hegðun veldur truflun á skólastarfi og/eða vanlíðan hjá bæði nemendum og starfsfólki.

Allir starfsmenn bregðast við óviðeigandi hegðun nemenda samkvæmt verklagsreglum skólans.

Ávallt skal taka tillit til aðstæðna og þarfa nemenda og hafa samráð við forráðamenn. Leggja skal áherslu á að leitað sé eftir samkomulagi og sáttaleiðum.

1.3 Skólareglur Álfhólsskóla.

Allt skólastarf í Álfhólsskóla lýtur landslögum

1. Nemendur og fullorðnir sýna hverjir öðrum virðingu, kurteisi og tillitssemi. Nemendum ber að hlíta fyrirmælum starfsmanna skólans.

Við biðjumst afsökunar ef við brjótum þessa reglu.

2. Nemendur og starfsmenn mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Foreldrar eða forráðamenn skulu tilkynna daglega og samdægurs forföll fyrir kl. 8:10 á skrifstofu skólans.

Við bönkum á hurð og biðjumst afsökunar ef við komum of seint

3. Nemendur fara úr útiskóm við útidyr og yfirhöfnum áður en farið er í kennslustund. Þeir ganga vel og snyrtilega um húsnæði skólans og eigur hans, s.s. bækur, kennsluáhöld og húsgögn.

Við göngum frá eftir okkur

4. Nemendur hafa með sér þau gögn sem til þarf í skólann. Nemendum ber að stunda nám sitt af kostgæfni og virða rétt annarra til að hafa góðan vinnufrið í skólanum.

Við stefnum að virkni í kennslustundum og virðingu fyrir náunganum. Með því móti stuðlum við að meiri vellíðan í skólanum

5. Notkun línuskauta, hjólaskauta, hlaupahjóra, hjólabretta, reiðhjóra og vélhjóra er bönnuð á skólalóðinni á skólatíma.

Við truflum ekki leiki annarra á skólalóðinni og sýnum hvert öðru tillitssemi

6. Nemendum á yngsta- og miðstigi er óheimilt að fara út af skólalóð í frímínútum.

Á skólatíma eru nemendur á ábyrgð skólans og því mikilvægt að enginn yfirgefi skólalóð án þess að biðja um leyfi

7. Nemendur eiga ekki að koma með með peninga í skólann að óþörfu og skilja ekki verðmæti eftir í fötum sínum á göngum eða í búningasklefum. Skólinn tekur ekki ábyrgð á persónulegum munum nemenda eða fjármunum.

Við virðum eigur annarra og komum til skila því sem við finnum og er ekki okkar eign

8. Símanotkun nemenda er bönnuð á skólatíma á yngsta- og miðstigi. Á unglíngastigi er símanotkun bönnuð í kennslustundum. Notkun annarra tækja er aðeins heimil í samráði við viðkomandi kennara. Skólinn tekur ekki ábyrgð á persónulegum munum og/eða fjármunum nemenda.

Við höfum slökkt á sínum á skólatíma

9. Óheimilt er að vera með gosdrykki, orkudrykki og sælgæti í skólanum nema við sérstök tilefni.

Við viljum leggja áherslu á heilbrigðar lífsvenjur og að borða holla og næringarríka fæðu.

Umsjónarkennararskulu fjalla umskólareglurnar, þýðingu þeirra og hlutverk með nemendum sínum eins oft og þurfa þykir.

Ár hvert skulu skólareglurnar kynntar nemendum og forráðamönnum þeirra og birtar í starfsáætlun.

Við berum öll ábyrgð á að fara eftir reglum skólans

1.4 Ferli vegna óviðeigandi hegðunar og brotum nemenda á skólareglum

Vísað er til reglugerðar nr. 1040/2011

Afleiðingar af neikvæðri hegðun eru skýrar og sanngjarnar. Þær eiga ekki að koma nemendum og forráðamönnum þeirra á óvart.

Almennar aðgerðir

Í almennum aðgerðum felst að

- Fylgja vel eftir þeim kröfum sem gerðar eru til nemenda.
- Sýna nemendum skilning, þolinmæði og sveigjanleika.
- Hvetja nemendur með jákvæðum hætti til þess að læra góð mannleg samskipti.
- Veita nemendum persónulega aðstoð.
- Gefa nemendum færi á að tjá sig og segja frá málsatvikum.
- Boða forráðamenn á upplýsingafund ef hegðun nemenda truflar skólastarf.

Sértækar aðgerðir og viðurlög

Ávallt skal taka tillit til aðstæðna og þarfa nemenda og hafa samráð við forráðamenn.

Leggja skal áherslu á að leitað sé eftir samkomulagi og sáttaleiðum.

1. Gerist nemandi sekur um brot á skólareglum með einum eða öðrum hætti á starfsmaður að byrja á að ræða við hann og reyna með yfirvegun og samtali að stöðva hegðunina. Hann getur óskað eftir aðstoð hjá nálægum starfsmanni eða hringt í deildarstjóra eftir aðstoð.
2. Valdi nemandi verulegri truflun og/eða gerist ítrekað brotlegur við gildandi skólareglur á:
 - viðkomandi kennari að upplýsa forráðamenn og umsjónarkennara og sjá um að atvikið verði skráð í mentor.
 - umsjónarkennari að meta mál nemandans, ræða einslega við hann og aðstoða hann við að bæta hegðun sína.
 - umsjónarkennari að upplýsa nemanda til hvaða úrræða verði gripið ef hegðunin endurtekur sig.
3. Ef nemandi lætur sér ekki segjast, er máli hans vísað til deildarstjóra sem getur boðað hann, umsjónarkennara og forráðamenn hans í viðtal.
4. Verði enn ekki breyting til batnaðar skulu kennarar leita aðstoðar skólastjórnenda og sérfróðra ráðgjafa skólans sem skulu leita leiða til úrbóta að teknu tilliti til hlutverks nemendaverndarráðs.

5. Ef áðurnefndar aðgerðir bera ekki árangur getur skólastjóri vísað máli nemanda til fræðslufirvalda.
6. Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á reglum skólans og/eða landslögum hvar sem hann er staddur á vegum skólans skal ávalt hafa samráð við forráðamenn og búa nemandi undir að hann verði sendur heim á kostnað forráðamanna.
7. Nemendur og forráðamenn þeirra eru ábyrgir fyrir því tjóni sem nemendur kunna að valda á eigum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

Kennarar skulu skrá mál samkvæmt verklagsreglum skólans.

Verklagsreglur og viðurlög við brotum eru á heimasíðu skólans.

Forráðamönnum skal ætíð svo fljótt sem auðið er gerð grein fyrir brotum barna sinna á skólareglum.

Gefa skal forráðamönnum kost á að tjá sig ef börn þeirra brjóta skólareglur.

2 Einelti

Í Álfhólsskóla á að segja frá einelti!

Markmið: Einelti er ekki liðið í Álfhólsskóla

2.1 Skilgreiningar á einelti

Einelti er áreiti sem á sér stað þegar ofbeldi beinist endurtekið að ákveðnum einstaklingi í lengri eða skemmri tíma. Í einelti felst misbeiting á valdi, sá kraftmeiri ræðst á þann kraftminni.

Einelti á sér stað milli tveggja einstaklinga eða einstaklings og hóps.

Einelti getur birst í ýmsum myndum, bæði andlegt og líkamlegt.

Dæmi um líkamlegt einelti:

Að lemja, hrinda, sparka og hárreita.

Dæmi um andlegt einelti:

Að hóta, uppnefna, stríða, viðhafa niðrandi athugasemdir munnlega eða í formi skilaboða eða bréfa, sýna grettur, svipbrigði, svíkja, útiloka frá hópnum, breiða út sögur, ljúga upp á, þvinga til að gera eitthvað gegn vilja, skemma, fela og/eða stela eigum þolanda.

Orsakir eineltis:

Samkvæmt kenningum fræðimanna er orsaka eineltis yfirleitt að leita í reiði og árásarhneigð gerenda. (Sjá nánar á bls. 11-14 í bókinni *Saman í sátt*)

Þeir sem lenda í eineltisaðstæðum eru þolendur, gerendur og áhorfendur/ viðhlæjendur sem taka ekki beinan þátt en koma þolandanum ekki til hjálpar.

2.2 Aðgerðir gegn einelti

Tilkynning um einelti:

Ef starfsfólk skólans verður vart við ofbeldi og/eða einelti meðal nemenda eða fær tilkynningu um það frá nemendum, forráðamönnum eða öðrum, ber að tilkynna það bæði til viðkomandi deildarstjóra og umsjónarkennara.

Umsjónarkennari er ábyrgur fyrir því að koma upplýsingum varðandi vinnu gegn einelti til þeirra starfsmanna sem málið varðar.

Ef tilkynning um einelti berst til skólans á umsjónarkennari ásamt viðkomandi deildarstjóra og/eða skólastjóra að sjá til þess að málið fari í farveg samkvæmt aðgerðaráætlun skólans.

Aðgerðir umsjónarkennara:

- Umsjónarkennari reynir að meta umfang málsins og hefur til hliðsjónar skilgreiningar skólans á einelti. Mikilvægt er að greina hvort um er að ræða samskiptaerfiðleika jafn sterkra aðila eða hvort um er að ræða ofbeldi/einelti. (Sjá nánar í bókinni *Saman í sátt* á bls. 11-14)
- Umsjónarkennari aflar upplýsinga hjá þolanda, forráðamönnum hans, nemendum og starfsfólki.
- Umsjónarkennari skráir hjá sér staðreyndir málsins.
- Umsjónarkennari setur aðra kennara þolandans og starfsfólk inn í málið. Hann gerir forráðamönnum þolanda grein fyrir málinu og veitir upplýsingar um úrræði sem þeim stendur til boða samkvæmt eðli málsins, til dæmis viðtöl við námsráðgjafa og/eða sálfræðing skólans.
- Umsjónarkennari leitar ráða og stuðnings eftir því sem þurfa þykir hjá sérfræðingum skólans.
- Umsjónarkennari getur tekið einstaklings- og hópviðtöl við nemendur og unnið samkvæmt aðferðum sem lýst er í bókinni *Saman í sátt*. Hann getur einnig óskað eftir því að námsráðgjafi skólans taki slík viðtöl í samráði við hann.
- Mikilvægt er að umsjónarkennari skrái allar aðgerðir og gæti trúnaðar í meðferð málsins.

Telji umsjónarkennari sig ekki geta leyst málið eða aðgerðir hans bera ekki árangur ber honum að vísa því formlega til nemendaverndarráðs með vitund forráðamanna þolanda og gerenda.

Nemendaverndarráð getur falið einum eða fleiri aðilum að vinna að lausn málsins.

Allir starfsmenn skólans skulu fara eftir aðgerðaráætlun skólans varðandi eineltismál

3 Jákvæður skólabragur – Verkferlar í skólstarfinu

3.1 Samskipti við forráðamenn nemenda

- Skólinn leggur áherslu á gott samstarf við forráðamenn og foreldrafulltrúa varðandi nám og annað starf á vegum skólans.
- Markvisst skal nota gátlista í foreldraviðtölum.
- Umsjónarkennari þarf að vinna úr þeim gögnum sem hann hefur að loknum foreldraviðtölum og skili niðurstöðum rafrænt til deildarstjóra eigi síðar en viku eftir foreldraviðtölin.

3.2 Gæsla og öryggi nemenda

- Í upphafi skólaárs eru kennarar fyrsta bekkjar með nemendum í frímínútum og kenna þeim á leiksvæðin, leiki og umgengni.
- Allir sem sjá um gæslu klæðast merktum fatnaði sem gera þá sýnilega á skólalóðinni.
- Á skólalóðum Hjalla og Digraness eru merkt öryggissvæði. Þar verða alltaf einhverjir fullorðnir til staðar í frímínútum.

3.3 Bekkjarreglur og bekkjarfundir

- Endurskoða skal bekkjarreglur á hverju hausti. Umsjónarkennarar vinna að endurskoðun með nemendum sínum.
- Í upphafi skólaárs halda Umsjónarkennarar bekkjarfundi með nemendum sínum. Stefnt skal að slíkum fundum reglulega allt skólaárið. (Sjá bækling um bekkjarfundi *Saman í sátt*)
Umsjónarkennarar 1.-3. bekkjar vinna með efnið *Vinir Zippys* í stað bekkjarfunda.

3.4 Spurninga-og tengslakannanir

- Einu sinni á ári verður lögð rafræn spurningakönnun fyrir nemendum 1.-10. bekk.
- Umsjónarkennarar fá aðgang að niðurstöðum.
- Greint verður frá niðurstöðum á heimasíðu skólans.
- Umsjónarkennarar fjalla um niðurstöður í bekkjum sínum.
- Umsjónarkennarar leggja stuttar tengslakannanir fyrir í bekkjum sínum og fjalla almennt um samskiptavandamál og einelti, til dæmis í umsjónartímum og á bekkjarfundum. Hann og/eða aðrir kennarar geta notað bókmenntir sem fjalla um samskipti og geta stuðlað að siðferðilegum vangaveltum meðal nemenda með það að markmiði að þeir læri að setja sig í spor annarra.

3.5 Ársbjóll

Mánuður	Verkþáttir	Verksvið	Ábyrgð
Ágúst / september	Kynning	Á árlegum foreldrafundum í upphafi skólaárs eru umsjónarkennarar hvattir til að kynna verkefnið <i>Saman í sátt</i> .	Umsjónarkennari
	Aðgerðar-áætlun	Forráðamenn fá aðgerðaráætlunina senda rafrænt á PDF skjali.	Umsjónarkennari
	Vinabekkir myndaðir	Vinabekkir eftirfarandi árganga eru myndaðir að hausti. 1. og 10. bekkur 2. og 6. bekkur 3. og 7. bekkur 4. og 8. bekkur 5. og 9. bekkur Hver nemandi fær vin úr sínum vinabekk.	Umsjónakennarar
	Tilnefning nemenda-fulltrúa	Í byrjun skólaárs tilnefna umsjónarkennarar 2.-10. bekkja einn nemendafulltrúa úr hverri bekkjardeild og annan til vara. Þessir nemendafulltrúar mynda nemendafulltrúaráð skólans.	Umsjónakennarar
	1. fundur með nemenda-fulltrúum	Kennarar úr stýrihóp boða nemendafulltrúa á fyrsta fund skólaársins.	Stýrihópur
Þeir skrifi stutta fundargerð sem þeir senda til umsjónarkennara og skólastjórnenda.		Stýrihópur	
Október	Tengslakannanir	Tengslakannanir lagðar fyrir nemendur í umsjónabekkjum	Umsjónarkennari
	Úrvinnsla úr tengslakönnun	Unnið úr könnun og metið hvort ástæða er að leita til annarra fagaðila innan skólans vegna samskiptavanda eða annars sem kemur fram í tengslakönnunum.	Umsjónarkennari
	Vinabekkjadagur	Í október skal stefnt að vinabekkjardegi sem stýrihópur skipuleggur í samráði við kennara skólans.	Stýrihópur
Nóvember / desember	<i>Saman í sátt</i> dagurinn	Stefnt skal að því að einn dagur á haustönn verði <i>Saman í sátt</i> dagur. Á þessum degi hittast vinabekkirnir.	Stjórnendur
	2. fundur með nemenda-fulltrúum	Kennarar úr stýrihóp boða til 2. fundar með nemendafulltrúum.	Stýrihópur
		Nemendur eru hvattir til að kynna efni fundarins meðal bekkjarfélaganna.	Nemendur
		Kennarar úr stýrihóp senda fundargerð til umsjónarkennara og skólastjórnenda.	Stýrihópur

Mánuður	Verkþáttur	Verksvið	Ábyrgð
Janúar			
Febrúar	3. fundur með nemenda-fulltrúum	Kennarar úr stýrihóp boða til 3. fundar með nemendafulltrúum.	Stýrihópur
		Nemendur eru hvattir til að kynna efni fundarins meðal bekkjarfélaganna.	Nemendur
		Fundargerð send til umsjónarkennara og skólastjórnenda.	Stýrihópur
	Tengsla-könnun	Umsjónakennarar leggja tengslakönnun fyrir í bekkjum sínum.	Umsjónarkennari
	Úrvinnsla úr tengsla-könnun	Unnið úr könnun og metið hvort ástæða er að leita til annarra fagaðila innan skólans vegna samskiptavanda eða annars sem kemur fram í tengslakönnunum.	Umsjónarkennari
Mars	Viðhorfs-könnun	<p>Árleg viðhorfskönnun um líðan, samskipti og einelti.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nemendur í 1.-3. bekk taka stutta könnun. Nemendur í 4.-10. bekk taka stærri könnun. 	Stýrihópur
	Úrvinnsla úr viðhorfs-könnun	Unnið úr könnun og metið hvort ástæða er að leita til annarra fagaðila innan skólans vegna þess sem kemur fram í niðurstöðum.	Stýrihópur
Apríl/ maí	4. fundur með nemenda-fulltrúum - Lokafundur	<p>Allir nemendafulltrúar úr 2.-10. bekk koma saman á lokafundi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Frjálsar umræður um samskipti og líðan nemenda í skólanum. Farið yfir niðurstöður spurningakönnunarinnar. Nemendafulltrúum er boðið í pizzuveislu. 	Stýrihópur
Júní	Skýrsla um eineltismál	Umsjónarkennarar skila skýrslu (sjá kafla 5) varðandi vinnu við eineltismál á skólaárinu til námsráðgjafa.	Umsjónakennarar
		Úrvinnsla	Stýrihópur

Athugasemdir við árshjólíð:

Vinabekkjadagar og *Saman í sátt* dagurinn

Vinabekkjardagar og *Saman í sátt* dagar geta færst á milli mánaða eftir skóladagatali.

Nýir starfsmenn

Skólastjóri afhendir öllum nýjum starfsmönnum aðgerðaráætlunina og sér um að þeir fái kynningu á henni.

Nemendafulltrúar:

Nemendafulltrúaráð skólans heldur fundi a.m.k. tvisvar fyrir áramót og tvisvar eftir áramót þar sem fjallað er um samskipti og líðan nemenda almennt. Þrír kennarar úr stýrihóp *Saman í sátt* einn af hverju stigi, boða til þessara funda og senda umsjónarkennurum, og skólastjórnendum samantekt um efni fundanna.

Nemendafulltrúarnir geta síðan miðlað því sem fram fer á fundum inn á bekkjarfundi.

Vinabekkjardagar og *Saman í sátt* dagar geta færst á milli mánaða eftir skóladagatali.

4 Verklagsreglur og ábyrgð

4.1 Ábyrgð skólastjóra

- Afhendir og kynnir öllum nýjum starfsmönnum aðgerðaráætlunina um leið og þeir hefja störf.
- Sér um að upplýsa umsjónarkennara og nemendaverndarráð um nýja nemendur með þroska og/eða hegðunarfrávik sem koma í skólann.
- Ábyrgist árlega endurskoðun aðgerðaráætlunar.

4.2 Ábyrgð deildarstjóra

- Er umsjónarkennurum til aðstoðar í agamálum.
- Skipuleggur gæslu og eftirlit í frímínútum.
- Deildarstjóri sérkennslu boðar fundi með kennurum í upphafi skólaárs þar sem gerð er grein fyrir nemendum sem víkja frá í þroska og þeim sem geta valdið erfiðleikum í samskiptum vegna þroskafrávik eða annarra greininga. Hann boðar einnig fundi með öðru starfsfólki en kennurum um sama mál.

4.3 Ábyrgð umsjónarkennara

- Vinna markvisst frá 1. bekk við að efla jákvæðan skólabrag.
- Setja með nemendum sínum fáar og auðskiljanlegar bekkjarreglur.
- Leitast við að halda bekkjarfundi með nemendum sínum.
- Útskýra hvers vegna skólareglur eru settar, hengja þær upp í skólastofunni og rifja þær upp reglulega.
- Miðla upplýsingum til foreldra (skriflega eða munnlega).
- Umbuna og hrósa nemendum fyrir góða hegðun.
- Hafa allar væntingar sem eru gerðar til nemenda skýrar.

4.4 Ábyrgð námsráðgjafa

- Vinna með starfsfólki skólans gegn einelti.
- Hafa umsjón með framkvæmd aðgerðaráætlunarinnar ásamt skólastjórnendum.
- Hafa umsjón með almennu forvarnarstarfi ásamt skólastjórnendum.
- Bjóða umsjónarkennurum að taka nemendur í einstaklings- og hóparáðgjöf.

4.5 Sameiginleg ábyrgð alls starfsfólks

- Liðsinna og aðstoða nemendur eftir föngum á jákvæðan hátt.
- Tilkynna umsjónarkennurum, námsráðgjöfum og/eða viðkomandi deildarstjórum um einelti og um brot á skólareglum.

5 Skýrsla umsjónakennara í lok skólaárs

Skilist til námsráðgjafa fyrir 10. júní ár hvert!

Skýrsla um vinnu í:

Eineltismáli

Samskiptavandamáli

Hegðunarvandamáli

Nafn barns	Bekkur
Hver tilkynnir	Hvenær tilkynnt (dags.)

Nánari lýsing (gerendur/aðstæður):

Vinna umsjónarkennara í málinu:

Vinna annarra (svo sem námsráðgjafa/deildarstjóra):

Eru foreldrar þolenda og gerenda inni í málinu:

Núverandi staða málsins:

Dagur/mánuður/ár

Undirskrift umsjónarkennara