DALBACKENMODELLEN

2026-2027

Sammanfattning

Syftet med dokumentet, som vi namngett “Dalbackenmodellen”, är att ge en tydlig inblick i hur vi arbetar på Dalbackens friskola för att skapa en trygg arbetsmiljö för elever och personal och visa hur man som vårdnadshavare kan samverka med skolans ledning och dess personal genom den kunskapen.

Mikael Lindberg

rektor@dalbacken.se

Dalbackenmodellen

Dalbackens friskola startade år 2015 med en verksamhet som inrymde ca 40 elever. Idag har skolan 83 elever fördelat på förskoleklass till åk 6. Utöver skolenheten har Dalbacken en nyförvärvad förskola från hösten 2025 med det nya namnet *Dalbackens förskola* som i nuläget (HT26) inrymmer 20 barn. Skolan och förskolan drivs som en ekonomisk förening, där en styrelse fungerar som en huvudman och är ett direkt kontrollerande organ som följer upp att rektor och övrig personal följer de lagar och styrdokument som krävs av en skola/förskola.

På Dalbackens friskola varierar gruppstorlekarna efter hur många barn som finns i respektive åldersgrupp, klasserna är små i förhållande till riksgenomsnittet och lärartätheten såväl som behörighet är hög.

På Dalbackens friskola värnar man om skolans miljö då man genom ett elevinflytande låter eleverna träna på att ta hand om skolans arbetsmiljö samt tillåts vara med och påverka hur den ska utformas. På Dalbacken serveras eleverna mat som tillagas i skolans kök varje dag med råvaror som är lokalproducerade under perioder av året.

Syftet med dokumentet, som vi namngett “Dalbackenmodellen”, är att ge en tydlig inblick i hur vi arbetar på Dalbackens friskola för att skapa en trygg arbetsmiljö för elever och personal och visa hur man som vårdnadshavare kan samverka med skolans ledning och dess personal genom den kunskapen.

På Dalbackens friskola är visionen att alla ska känna sig trygga, känna att man kan vara sig själv och vara en bra kamrat till andra. Det vi lär oss i skolan, lär vi för livet och vi gör det på ett lustfyllt och kreativt sätt.

Vi uppmuntras till att lära oss nya saker och när vi lär oss gör vi det på ett lustfyllt och kreativt sätt.

Dalbackenmodellen 1
Vår organisation och personal under läsåret 2026/2027 3
Skoldagen 3
Skola för lärande (trivsel och arbetsro) 4
Kränkande behandling, diskriminering och likabehandlingsplan 5
Mobiltelefoner/smartwatch och andra personliga ägodelar 5
Idrott och hälsa 5
Inomhus 6
Utomhus 6
Läxa och läxeria 6
Veckobrev 6
Hemsida och sociala medier 7
Skolskjuts 7
Fritids 8
Tempus 8
Ledighet och sjukdom 9
Information och råd vid sjukdom 9
Läkemedel under skol- och fritidstid 9
Bokbussen 10
Bokskogen – vårt skolbibliotek 11
Bokdraken 11
Läsutmaning 11
Språkval 12
Digitala hjälpmedel 12
Elevhälsa 12
Trygghetsteam 13
Allergier och anpassad kost 13
Fika och utflykter/annat 14
Kvarglömda kläder och extrakläder 15
Temadagar 15
Barnkalas 15
Lucia 15
Förskoleklass 16
Årskurs 6 16
Examen 16

Möjlighet till insyn och inflytande 16
Om ni har åsikter om verksamheten 17
Kontaktuppgifter 18

Vår organisation och personal under läsåret 2026/2027

Rektor: Mikael Lindberg
Biträdande rektor: Pernilla Lindberg
Förstelärare inom läsfrämjande insatser: Rebecca Berg
Mentor Förskoleklass: Rebecca Berg
Mentor åk 1-2: Rebecca Berg
Mentor åk 2-3: Carolin Marklund, Elsa Dahlbäck
Mentor åk 4: Mariell Granström
Mentor åk 5: Marie Lundström
Mentor åk 6: Ulf Lundström
Ämneslärare slöjd (textil) (3-6), bild (2-6), hk (6): Malin Holmström
Ämneslärare slöjd (trä) (3-6): Albin Engström
Ämneslärare musik (F-6): Mathieu Keith
Ämneslärare moderna språk (6): Pernilla Lindberg (spanska), Marie Forsberg (tyska)
Övriga undervisande lärare: Dennis Berglund (Idrott)
Specialpedagog: Pernilla Lindberg
Speciallärarresurs (4-6): Valentina Carlsson
Fritidspedagoger: Dennis Berglund
Personal i fritidshem: Johanna Hedström
Resurspedagoger: Kerstin Risberg, Lukas Cederholm, Bianca Lindberg**Kök och städ:** Ann-Catrin Markström, Jessica Vesterlund, Ann-Kristin Isaksson
Elevhälsa: Mikael Lindberg, (rektor), Pernilla Lindberg, (specialpedagog), Caroline Bergh (kurator), Pia Jörnén, (skolsköterska), Christopher Andreasson, (skolpsykolog), Julia Labba, (logoped), Magnus Tufvesson, (skolläkare).
Dalbackens förskola: Anna Berg (förskollärare), Linnea Berglund (barnskötare), Tilde Karlsson (barnskötare), Annica Markström (barnskötare), Klara Johansson (barnskötare), Pernilla Lindberg (biträdande rektor), Mikael Lindberg (rektor).

Skoldagen

Information och kommunikation värderar vi högt på vår skola. Kontakta oss gärna ofta än inte alls gällande sådant som berör ditt barn så kan vi tillsammans främja en meningsfull och viktig skolgång för ditt barn.

Vi förväntar oss att ditt barn kommer *utvilat*, *mätt* och med en *positiv känsla* till skolan. Eleverna ska ha med sig en **ryggsäck** för ändamål att kunna rymma både skolmaterial och gympakläder/extrakläder/övrigt. Tänk på att ditt barn ska ha kläder efter väder då vi är ute varje dag vid flera tillfällen.

Vi får årligen stora mängder kvarglömda kläder och accessoarer på skolan som aldrig hittar hem. För att undvika detta är det viktigt att medhavda extrakläder/inneskor är ”namnade” med barnets namn och gärna med ett telefonnummer att kontakta om kläderna/skorna skulle hamna på villovägar.

Du som vårdnadshavare, ta gärna för vana att titta igenom ditt/dina barns ryggsäck samt hylla på skolan vid återkommande tillfällen under året.

Ditt barn får ha med sig en **frukt** till skolan om inte barnets mentor har sagt något annat. Vid fruktallergi i klassen eller på skolan kommer den information att gå ut till de föräldrar som berörs. Vid medhavd frukt gäller följande; frukten äts på bestämd tid som mentor ansvarar för att informera barnet om. När frukten äts måste barnet sitta stilla till dess att frukten har ätits upp för att förhindra risken att tex sätta i halsen/svälja fel.

Städpersonalen på skolan tipsar om att gärna använda **inneskor** då det, trots regelbunden städning, följer med en del smuts in speciellt under vissa perioder under året samt att vid våttorkning av golv som samtidigt används av eleverna, blir strumpor både våta och smutsiga.

Skola för lärande (trivsel och arbetsro)

På Dalbacken värnar vi om vår gemensamma arbetsmiljö. I det kontinuerliga och främjande arbetet med att bibehålla en god arbetsmiljö för alla på skolan använder vi samtal, värdegrundsövningar samt läser texter och ser filmer som hör till ämnet värdegrund och arbetsmiljö. Vi arbetar därför med begreppet *“En skola för alla”*, vilket betyder att vi skapar en bra arbetsmiljö för alla som är verksamma på Dalbackens friskola:

Trygghet - vad behöver vi för att känna oss trygga?

- Vi löser konflikter med samtal aldrig genom slag och sparkar.
- Vi bjuder in kompisar i lekar och aktiviteter.
- Vi hotar aldrig varandra.
- Vi hjälper den som behöver hjälp.
- Mobilförbud råder på hela skolområdet (inne och ute).

Kunskap - vad behöver vi för att kunna lära oss?

I klassrummet så:

- Räcker vi upp handen då vi vill ha ordet.
- Bestämmer den vuxne (lärare, fritidspedagog, resurspedagog, städpersonal).
- Lämnar elev aldrig klassrummet utan lärarens tillåtelse.
- Passar vi tider efter raster.
- Har vi arbetsro med anpassning till vald aktivitet.
- Sitter alla på sin anvisade plats både under lunchen och vid arbete.

Trivsel - vad behöver vi för att kunna trivas på skolan?

- Vi hälsar på varandra.
- Vi är rädda om våra saker i skolan (inne/ute).
- Vi städar upp efter oss i klassrummen och plockar in saker som vi har använt på rasten.
- Vi använder ett bra språk! Behandla andra som du själv önskar bli behandlad tillbaka.

Kränkande behandling, diskriminering och likabehandlingsplan

Att utsätta någon för mobbing, diskriminering eller kränkningar har vi nolltolerans mot. Därför arbetar vi främjande och förebyggande för att förhindra att det sker och ingriper då det kommer till vår kännedom. Vill du ta del av hur det förebyggande arbetet genomförs i vår verksamhet kan du läsa om det i dokumentet; *Dalbackens friskola – plan mot diskriminering och kränkande behandling*. Dokumentet kan ni ta del av på skolans hemsida.

Mobiltelefoner/smartwatch och andra personliga ägodelar

Dalbackens friskola är en **mobilfri skola** från det att skoldagen börjar till dess att dagen på skolan är slut. För barn som tex har skolskjuts så innebär det att skoldagen börjar redan i skoltaxin och fram till att man blir avlämnad i sitt hem efter hemfärd. Alla elever som har med sig en mobil eller smartwatch ska vid skoldagens början lämna in den till mentor för att sedan få tillbaka den vid skoldagens slut. Vi vill förtydliga att mobilen inte får användas på skolans område, varken innan, under eller efter avslutad skoldag.

Övriga personliga ägodelar ska inte tas med till skolan därför att det skapar onödiga konflikter och skolan kan inte ta ansvar för om de skulle försvinna eller förstöras.
Det kan finnas vissa undantag då pedagoger planerar särskilda temadagar samt att åkdon utifrån årstid, t.ex. kickbike, skateboard, bob och madrass får tas med. Däremot tar inte skolan något ansvar för dessa personliga saker.

Idrott och hälsa

Idrotten anpassas efter väder under läsåret. Information kommer i veckobrevet gällande vilken utrustning och vilka kläder som behövs till de olika idrottsmomenten.
Om elev har kommit tillbaka från en tids sjukdom och inte kan delta på idrotten behöver detta intygas av vårdnadshavaren till pedagog.
Vi tycker att det är bra om barnet i största möjliga mån kan vara med på lektionen, då vi oftast kan anpassa övningarna till skadan.
Efter genomförd idrottslektion **duschar** samtliga deltagande elever om inte annan överenskommelse mellan idrottslärare, vårdnadshavare och elev har skett i förväg.
Undantag till dusch är aktiviteterna skidor och skridskor då det inte finns tid för dusch.

Inomhus

Elever ska ha med sig ombyte, gympaskor samt tvål och handduk till dusch. Vid glömda skor får eleven delta på egen risk men utan strumpor för att minska halkrisken. Vid behov finns lånehandduk att tillgå på skolan.

Utomhus

Under hösten och våren ska eleverna ha med sig ombyte, lämpliga uteskor samt tvål och handduk till dusch. Vid utomhusidrott på vintern har skolan en köldgräns på -15 grader. Om det är kallare än -15 grader hålls idrotten inne. Vi ser gärna att ni som har möjlighet att skicka med egen skid- och skridskoutrustning gör det då vi har begränsad låneutrustning.

Läxa och läxeria

Alla elevernas läxor delges i varje klass och skickas ut i veckobrevet. Vi rekommenderar er att diskutera med ert/era barn om hur läxan görs på bästa sätt. Skapa gärna en rutin och en plats för detta viktiga arbete i hemmet. Läxornas syfte är främst att repetera och befästa kunskaper samt utveckla eget studieansvar. Läxorna innehåller främst färdighetsträning och grundtanken är att barnet ska klara av att göra dem på egen hand. Er uppgift vid läxmomentet är att finnas tillgänglig och ibland förhöra samt visa intresse för barnens uppgifter och skolgång.

Vi har läxstöd på skolan i form av läxeria där eleverna kan få stöd av en befintlig pedagog med sina läxor. Om ditt barn behöver och/eller vill delta på läxerian är man välkommen på den på de tider som anges i elevernas schema.

Vid deltagande på läxerian bjuder skolan på frukt.
Desamma förhållningssätt och regler gäller under läxerian som under övrig skoltid.

Veckobrev

Veckobrevet skickas ut i slutet av veckan med reservation för oförutsedda händelser. I veckobrevet kan du som vårdnadshavare få ta del av veckan som har varit samt ges information om eventuella läxor till kommande vecka och/eller andra aktiviteter som tex idrott, bad etc. I veckobrevet skrivs även övrig information som kan vara viktigt för dig som vårdnadshavare att ha vetskap om som tex friluftsdagar, vikarier, vaccination, lovdag etc. Viss övrig information som berör samtliga på skolan kan även läsas om på vår hemsida.
Veckobrevet skickas ut digitalt till vårdnadshavare via Tempus i åk F-5. I åk 6 skickas veckobreven ut digitalt men även i pappersform. Vi gör detta för att öva eleverna i delaktighet och ansvarstagande över sin skolgång och det ger eleverna i åk 6 en möjlighet till insyn i informationen som skickas ut till hemmet.
Vi ser även vikten av att du som vårdnadshavare läser veckobrevet tillsammans med ditt/dina barn.

Hemsida och sociala medier

På skolans hemsida kan du som vårdnadshavare och elev ta del av övergripande information om vår skola/förskola och om fritidshemmet – våra värdeord, vår vision, personal, kontaktuppgifter etc.
Om du även vill ta del av vad som sker på vår skola i både bild och text kan du välja att begära att följa oss på Instagram (dalbackensfriskola).

Skolskjuts

Dalbacken äger tre bussar med plats för 8 passagerare och erbjuder skolskjuts till skolans elever utifrån bestämda kriterier. Anser vårdnadshavare att man är i behov av skolskjuts så ansöker man med skolans egen skolskjutsblankett i samband med ett nytt läsår.

I taxin **gäller** samma klimat med **bra språk** och **lämplig ljudnivå** som i övrig tid på skolan. Mobilförbud råder fr.o.m. att eleverna kliver på taxin till att eleverna kliver av taxin efter skoldagens slut. Eleverna ska sitta med bältet korrekt hela turen. Alla barn under 140cm kommer att sitta på bilkudde. Vill man som vårdnadshavare att ens barn sitter på bilkudde även efter uppnått längd får man meddela skolan. Om barnet har med sig åkdon eller liknande till skolan (skidutrustning/annat) så går det bra i mån av plats i bagageutrymmet.

Det är vårdnadshavarens **ansvar** att barnet är klar för hämtning och/eller är på plats på angiven uppsamlingsplats när taxin hämtar.

Vid nedskräpning/skadegörelse av skolans bussar, kommuniceras detta till vårdnadshavare och till huvudmannen som efter en utredning tar beslut om vidare påföljd.

Taxin åker hem i anslutning till lågstadiets och mellanstadiets sluttider.

Vårdnadshavare fyller i sitt barns schema via ett exceldokument som inkommer via mejl och som öppnas i appen kalkylark. Om man behöver göra ändringar efter 06.00 samma dag så kontaktar man chauffören. Det är viktigt att fylla i schemat korrekt på sitt/sina barn så vi vet vilka barn och hur många som förväntas åka vilken tid.

Det finns även möjlighet att få skolskjuts från andra platser än skolans upptagningsområde om man har växelvis boende och en av vårdnadshavarna bor i Blåsmark eller Hemmingsmark.

Skolskjutspersonal läsåret 2026-2027;

Peter Backman, Ann-Kristin Isaksson, Johan Isaksson

Fritids

På Dalbackens fritidshem erbjuds varierande aktiviteter i ute- och innemiljö. Barnen får gå på utflykter i närområdet under alla årstider och man får träna sig på att vara ute och leka i alla väder. Fokusområdet för fritidshemmet detta läsår omfattas av utomhuspedagogik.
Det är därför viktigt att barnen har med sig "kläder efter väder/årstid, så att man då får bästa förutsättningar att delta på de olika aktiviteter som erbjuds.
Varje dag äter man mellanmål i samband med att man anländer till fritids på em.
Fritidspersonalen skickar varje vecka hem veckobrev via Tempus där man beskriver dels vad man har gjort under veckan och vilka aktiviteter som sker kommande vecka.
Om ens barn ska följa med en kompis hem ska detta meddelas i förväg till fritidspersonalen via Tempus eller muntligt till berörd personal.
Det är mycket viktigt att man uppdaterar sitt barns schema inför lov så att fritidspersonalen kan planera sitt arbetsschema. Ska ditt barn vara på fritids måste barnet var schemalagt på Tempus.

Om man som vårdnadshavare är sjuk så får barnet vara på fritids, detsamma gäller syskon. Om man som vårdnadshavare är ledig från sitt arbete **ska** barnet också vara ledigt från fritids.

Vi vill från Dalbacken också uppmana alla vårdnadshavare att komma in och hämta sitt barn, ej skicka sms/ringa om att barnet ska gå ut och vänta på angiven plats. Detta handlar om att vi på Dalbacken ej kan garantera barnets säkerhet under den tid som barnet står och väntar på tex parkeringen samt med hänsyn tagen till GDPR.

Tempus

Skolan, förskolan och fritids har ett gemensamt närvarosystem där du som vårdnadshavare kan schemalägga ditt barns vistelsetider på fritidshemmet och förskolan.
Om ditt barn inte är inskriven på fritids kommer respektive mentor att checka in ditt barn via Tempus vid skolstart på morgonen och checka ut barnet vid hemgång på eftermiddagen. Om ditt barn av någon anledning inte är på plats vid skolstart och du som vårdnadshavare inte har meddelat tex sjukfrånvaro kommer det att komma upp en notering på att ditt barn inte är närvarande i Tempus.
På förskolan "nuddar" respektive vårdnadshavare in och ut sitt barn via en enhet som finns tillgänglig för föräldrar i hallen.
Det är viktigt att man som vårdnadshavare skapar ett konto på Tempus och rapporterar in fritidstider i god tid om barnet har fritidsplats, samt meddelar om sjuk- eller annan anledning till frånvaro från skolan som tex tandläkar-/läkarbesök.
Vid ytterligare frågor berörande Tempus kan man vända sig till Dennis Berglund (skola) och Anna Berg (förskola).

Ledighet och sjukdom

Det är av stor betydelse att ni sjukanmäler ert barn när de tvingas att stanna hemma. **Sjukanmälan gör du i Tempus**.
Om barnet har tid hos tandläkaren eller läkaren lägger du som vårdnadshavare in detta i Tempus och anger under vilken tid barnet kommer vara frånvarande från skoltiden.

Mentorn har rätt att bevilja upp till sammanlagt 10 dagar ledigt/läsår. Om man behöver ansöka om ledighet fler dagar så kontaktar man rektor. Det är dock viktigt att komma ihåg att det är ingen rättighet att få ledigt, och vi på skolan gör en individuell bedömning i varje enskild ansökan om vi anser att vi kan bevilja ledigt för den elev som ansökan berör.
Under den perioden som de nationella proven genomförs i årskurs 3 och 6 beviljas ingen ledighet.
Blankett om ledighetsansökan finns att ladda ner på hemsidan.

Information och råd vid sjukdom

För att en verksamhet ska kunna bedrivas på vår skola, förutsätts att barn och personal är friska. Osäkerhet och delade meningar kan förekomma mellan personal och vårdnadshavare om var gränsen ska dras mellan ett friskt och ett sjukt barn. Ett tillsynes friskt barn hemma, kan i en grupp med andra barn uppvisa sämre förmåga till koncentration och samspel. För att alla på skolan ska få bästa möjliga tillvaro så är det av stor vikt att alla följer våra riktlinjer.

Följande riktlinjer, utfärdade av Sjukvårdsrådgivningen (2026), gäller;

Barnet ska hållas hemma om:

- Har eller har haft feber. Barnet ska ha en helt feberfri dag hemma.
- Har andra virussymtom som gör att man inte klarar av skoldagen, ex huvudvärk, trötthet, ont i halsen osv. Är feberfritt, men är så trött och hängigt att det inte orkar med vanliga aktiviteter.
- Har en smittsam sjukdom, t.ex. halsfluss som är obehandlad eller behandlad kortare tid än två dygn.
- Vid maginfektion med kräkningar och/eller diarré. Barnet med magsjuka stannar hemma 48h efter sista kräkning och är sen välkommen tillbaka under förutsättning att man äta fast föda och behålla den under minst ett dygn utan diarré.
- Ni hittar löss, levande eller ägg. Efter att ni schamponerat med lusschampo är barnet dagen efter välkommen tillbaka till skolan. Var vänlig att ta en extra luskoll innan ni börjar i skolan och efter längre ledighet.

Läkemedel under skol- och fritidstid

Om ditt barn behöver ta ett receptfritt eller receptbelagt läkemedel under skol- eller fritidstid ska du som vårdnadshavare alltid kontakta skolan i förväg. Tillsammans kommer vi överens om hur läkemedlet ska förvaras och hanteras på ett tryggt och säkert sätt.

Elever ska inte ha läkemedel löst eller åtkomligt i ryggsäck, jacka, bänk eller ficka. Detta gäller även vanliga receptfria läkemedel, exempelvis smärtstillande läkemedel och allergimedicin. Läkemedel får aldrig delas eller lånas ut till någon annan.

Vid ett tillfälligt behov av receptfritt läkemedel gäller följande:

- Vårdnadshavaren kontaktar mentor eller fritidshemmet före den aktuella dagen.
- Läkemedlet lämnas till utsedd personal och förvaras på en säker plats tex i medicinskåp.
- Endast den mängd som behövs under dagen får lämnas till skolan.
- Läkemedlet ska finnas i sin originalförpackning eller i en obruten originalblister där namn och styrka tydligt framgår. Lösa tabletter tas inte emot.
- Vårdnadshavaren lämnar skriftlig information om läkemedlets namn, styrka, dosering, tidpunkt och anledningen till att läkemedlet behöver tas.

Skolans personal gör inga egna medicinska bedömningar och får inte ändra dosering eller tidpunkt. Skolan tillhandahåller eller delar inte ut egna läkemedel till elever.

Om ditt barn behöver ett receptbelagt läkemedel, återkommande medicinering eller hjälp av personal ska du kontakta rektor i god tid. Skolan kan då behöva skriftliga instruktioner eller en bedömning från behandlande hälso- och sjukvård. Rektor ansvarar för att en säker rutin upprättas och att berörd personal får den information som behövs. Akutläkemedel, exempelvis inhalator eller adrenalinpenna, ska vara tillgängliga enligt den individuella överenskommelsen och får inte förvaras på ett sätt som fördröjer en akut insats. Vid utflykter och andra aktiviteter utanför skolan ansvarar utsedd personal för att läkemedel och instruktioner följer med.
Om en elev har med sig ett läkemedel utan att skolan har informerats kontaktas vårdnadshavaren. Läkemedlet tas om hand och förvaras så att andra elever inte kan komma åt det.
Vid allvarliga symtom eller fara för liv ringer skolan omedelbart 112 och kontaktar därefter vårdnadshavaren så snart det är möjligt.
Mer information finns i dokumentet **Riktlinjer för läkemedel under skol- och fritidstid på Dalbackens friskola**. Där finns även den blankett som vårdnadshavare ska fylla i när en elev tillfälligt behöver ha receptfritt läkemedel under dagen.

Bokbussen

Var sjätte vecka får vi besök av Piteå Kommuns bokbuss. Detta är en möjlighet för våra elever då de får ett större utbud av böcker än vad vi har på skolan. De får också möjlighet att få boktips av bibliotekarierna som arbetar på Bokbussen och även av Rebecca, vår förstelärare inom läsfrämjande insatser, som i möjligaste mån är med på dessa tider i Bokbussen.

Vid besöken får alla elever möjlighet att besöka bussen med sin klass och låna böcker. Eleverna får både låna böcker till klassrummet, som lånas på klasslärarens lånekort,

och även låna hem, och då lånas böckerna på elevernas egna lånekort. På elevernas lånekort kan man boka böcker via www.bibblo.se och även se de lån som eleven har samt förlänga lån. Har man ingen pinkod så går man in på något av biblioteken i kommunen och ber dem fixa det.

De böcker som eleverna väljer att låna hem är elevens och vårdnadshavarnas ansvar att ta hand om och se till att de kommer tillbaka till biblioteket/Bokbussen. Vi har inget lånekrav på att eleverna ska låna böcker men vi ser det som en möjlighet för våra elever.

Bokskogen – vårt skolbibliotek

På vår skola har vi vårt **skolbibliotek** som vi har döpt till **Bokskogen**. Bokskogen finns i skolans korridor på entréplan där alla elever har möjlighet att besöka och låna böcker. I Bokskogen har eleverna och även du som vårdnadshavare möjlighet att låna hem böcker.

I biblioteket finns en **lånepärm** som eleverna och vårdnadshavare fyller i vilka böcker som lånas hem och även fyller i när ni har lämnat tillbaka dem. Vi har ingen bestämd lånetid men däremot vill vi genom lånepärmen ha överblick på böckerna och se till att de kommer tillbaka till skolan och vårt bibliotek i slutet av året.

Bokdraken

Som all statistik visar minskar läsningen hos dagens barn och ungdomar. På skolan arbetar vi med många läsfrämjande insatser för att motivera och göra läsningen till en lustfylld aktivitet för eleverna och **bokdrakarna** är en sådan insats. På ett fantasifullt sätt motiveras eleverna till att bli bokdrakemästare genom att utföra olika läsuppdrag. Uppdragen är uppdelade i olika nivåer. På varje nivå utmanas eleverna med tre olika läsuppdrag. När man har gjort uppdragen kan man välja om man vill stanna kvar på nivån eller ”levla” upp. Nivåernas uppdrag blir svårare för varje nivå och kräver mer av elevens läsning. Vid varje slutfört uppdrag får eleven välja ett bokdrakekort. Det finns över 100 olika kort att samla på och även om man väljer att stanna kvar på en nivå kan man fortsätta att samla på bokdrakekort.

På Dalbackens Friskola har vi även förmånen att ha en livs levande **bokdrake** som bor på skolan och som besöker eleverna lite då och då, både i klassrummen och på större skolevenemang med sitt främsta syfte att förmedla läsglädje till både barn och vuxna på skolan.

Läsutmaning

Varje vårtermin har vi på Dalbackens Friskola en stor **läsutmaning** där alla elever, skolpersonal och även vårdnadshavare är välkomna att delta. Under denna tid

uppmuntras alla till att läsa, på flera olika sätt, och räkna den lästa tiden. Innan examen avslutar vi sedan läsutmaningen med en **bokfest** där vi meddelar vilken klass som vunnit årets läsande klass och där vi utser en elev eller årskurs som blir årets läsmästare utifrån givna kriterier som elever på skolan i samråd med Rebecca har tagit fram.

Språkval

På Dalbacken ges möjlighet att läsa ett språkval i årskurs 6. Språkvalet till 6:an gör eleven på vårterminen i årskurs 5 och kan då välja bland de moderna språken *spanska, franska* och *tyska*. På Dalbacken har vi en anställd lärare i spanska vilket gör att spanska alltid kan erbjudas som ett stående alternativ. Om eleverna önskar att läsa tyska eller franska så krävs det att minst 5 elever har valt vartdera språket. Om färre än 5 elever väljer tyska och franska så kommer det att bli endast spanska som erbjuds. Detta i enlighet med Skolverkets bestämmelser om vad vi som skola är skyldiga att erbjuda. Språkvalet studeras under hela året i årskurs 6 och följer läroplanen för moderna språk inom ramen för språkval.

Digitala hjälpmedel

På Dalbacken har alla elever i åk 5–6 tillgång till en egen dator, datorn är personlig vilket betyder att man som elev har ett särskilt ansvar över att den är hel och att batteriet är laddat varje skoldag.
I åk 2–4 finns det en dator på två elever, där eleverna tillsammans med en klasskompis har ett särskilt ansvar över att datorn är hel och att den är laddad till då man behöver använda den.
I åk -1 finns det tillgång till ipads som mentorn handhar vid angivna undervisningstillfällen.Om det finns elever i åk F-4 som av någon föranledd anledning behöver ha kontinuerlig tillgång till digitala hjälpmedel så fattas ett sådant beslut alltid av mentor i samråd med specialpedagogen/elevhälsan.

Elevhälsa

I elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande arbete ligger tyngdpunkten på ett *salutogent perspektiv* som innebär att vi fokuserar på det som är friskt och fungerar på samtliga skolnivåer; organisation-, grupp- och individ.

Utgångspunkten är att skolan och fritidshemmet är en plats för lärande och utveckling där alla inblandade parter arbetar tillsammans för att eleven/fritisbarnet ska få växa och må bra och nå så långt som möjligt i sin utveckling utifrån sina förutsättningar och behov. I detta viktiga arbete finns vi som arbetar i elevhälsan med som en del för att skapa bästa möjliga förutsättning för samtliga elever och personal på skolan.

Alla barn på Dalbackens friskola ska under sin skolgång få uppleva att de har:

- **Trygghet** som utgångspunkt för lärande

- **Goda relationer** till barn och vuxna på skolan
- **Delaktighet** i sitt lärande och kunskapsinhämtande
- **Inflytande** över sin skolgång och skolmiljö

I Dalbackens elevhälsoteam ingår följande personer:

Mikael Lindberg, rektor

Pernilla Lindberg, specialpedagog

Pia Jörnén, skolsköterska

Caroline Bergh, kurator

Christopher Andreasson, skolpsykolog

Julia Labba, logoped

Magnus Tufvesson, skolläkare

I Dalbackens *elevhälsoplan* kan du som vårdnadshavare ta del av mer information om de olika deltagarnas uppdrag samt övrig information om hur arbetet utförs inom teamet i samverkan med övrig skolpersonal. *Elevhälsoplanen* hittar du på skolans hemsida och planen revideras varje år.

Trygghetsteam

På Dalbacken har vi ett Trygghetsteam som genom sitt främjande arbete ska säkerhetsställa att Dalbacken ska vara en trygg och trivsam plats att vara på. Trygghetsteamet samverkar alltid med mentor, elever, elevhälsoteamet och vid behov, även vårdnadshavarna.
Rektor kontaktas alltid om kränkningar inträffar som i sin tur rapporterar vidare till huvudmannen. Rektor, i samråd med huvudmannen, avgör vilken den efterföljande insatsen kommer att bli i enlighet med gällande lagar och förordningar.
Vill du ta del av Trygghetsteamets arbetsmodell och dokumentet; Dalbackens friskola – plan mot diskriminering och kränkande behandling kan du hitta dessa på vår hemsida under fliken *Dokument*.

Dalbackens Trygghetsteam består av:

- Kerstin Risberg, **Resurspedagog**
- Pernilla Lindberg, **Specialpedagog** (**Elevhälsan) och biträdande rektor**

Allergier och anpassad kost

Vi har likt många skolor ett förbud mot nötter och vi vill även att man är sparsam med användning av parfym på grund av allergier. Vid annan allergi än ovan nämnda kommuniceras detta med skolan, främst med mentor, men kan även behöva kommuniceras med annan berörd personal som tex elevhälsan.

Anpassad kost (tidigare *behovskost*) kan beviljas barn/elever som till följd av fysiska, sensoriska, kognitiva eller utvecklingsbetingade funktionsnedsättningar har svårt att äta den ordinarie måltiden. Behovet ska **styrkas** med ett **intyg/kostordination** skrivet av ansvarig vårdgivare*****. Där ska det framgå att barnet har medicinska skäl för anpassad kost.
Beviljat och underskrivet intyg/kostordination ska återkopplas och uppvisas för skolans rektor som vidarebefordrar information och intyg till kökspersonalen.

För **födoämnesallergi** (mjölkprotein, gluten) gäller likvärdig information som ovan där allergin ska **styrkas** med ett intyg skrivet av ansvarig vårdgivare***.**
*****_Barnmottagning, BUP, diabetessköterska, dietist eller läkare vid hälsocentral_.

För att skolan ska kunna uppfylla behovet av **laktosfri kost** (tillagad och/eller mejeriprodukter) krävs att vårdnadshavare/n fyller i intyget; Intyg laktosintolerans som finns för utskrift på hemsidan www.dalbacken.se under *Meny, Aktuellt, mallar, dokument*. Intyget lämnas in till kökspersonalen och gäller under det aktuella läsåret. Om man hellre vill ha en blankett till intyget i pappersform kan man kontakta skolan direkt.

Fika och utflykter/annat

Ibland delges information till er vårdnadshavare gällande medhavande av eget fika vid olika aktiviteter på skolan som tex friluftsdag. Detta är **exempel** på vad ditt barn kan ta med sig vid ett sådant tillfälle:
-frukt eller fruktsallad (1 person)
-smoothie (1 person)
-1-2 majskakor (ej ett helt paket)
-smörgås (1 person)
-dryck (1 person)
-russin och/eller annan torkad frukt (1 person)
- ett fikabröd eller 3 små kakor (1 person)

I det medhavda fikat får godis, snacks eller läsk inte förekomma. Om vi upptäcker att detta har skickats med barnet kommer personal på utflykten att ta undan detta och återställa det vid skoldagens slut.
Tänk på att endast skicka med fika till ditt eget barn. Om ett barn blir utan löser vi det på skolan.

Kontakta gärna respektive mentor om ni har frågor eller annan information gällande medtagande av eget fika.

Skolan bjuder på frukt och dryck vid genomförande av nationella prov i åk 3 och åk 6 samt till barn som deltar på läxerian (endast frukt).

Kvarglömda kläder och extrakläder

Vi vill att barnens kläder är märkta med namn. Det är också viktigt att barnen har kläder anpassade efter väder då vi är ute oavsett väderlek. Extra strumpor är också viktigt eftersom det händer ibland att man blir blöt om fötterna.

Vårdnadshavare behöver inför lov ta hem extrakläder och annat på barnens hyllor, detta för att städpersonalen genomför lovstäd och torkar tex av hyllorna på loven.

Temadagar

- Skoljoggen (höstterminen); *Vi springer och går tillsammans i Sjumilaskogen*.
- "Kom som du vill dag", Halloween, spökvandring (nivåanpassad utifrån årskurs och önskemål); (höstterminen).
- Barnboksveckan; (höstterminen).
- Nobelfest; (höstterminen).
- Samernas nationaldag; (vårterminen).
- Vänliga veckan; (vårterminen).
- Lilla Vasaloppet; (vårterminen).
- Lindbäcksstadion/Kallesbacken; (vårterminen).
- Fotbollsturnering/friluftsdag; (vårterminen).
- Bokfest; (vårterminen).
- 6:ornas dag, endast åk 3 och mellanstadiet på Hifton; (vårterminen).
- Bad på Gåssjön åk 3-6/aktiviteter på skolan åk F-2; (vårterminen).
- 6:ornas middag; (vårterminen).

Barnkalas

Ett barns födelsedag ska självklart firas. Ni som vill bjuda in till barnkalas hemma får självklart göra det men tänk på att ingen "kommer i kläm". Kan ni inte bjuda alla så dra en tydlig gräns. Möjlighet att hyra skolans idrottshall för ändamålet finns och bokning kan göras på hemsidan. All inbjudan ska ske utanför skoltid så att ingen känner sig åsidosatt.
Tänk med hjärtat!

Lucia

Vi uppmärksammar och firar Lucia varje läsår. Det gör vi genom att eleverna får möjlighet att titta på ett luciauppträdande bestående av elever från åk 4-6. Vill övriga elever från åk F-3 komma utklädd till Lucia, pepparkaksgubbe/gumma eller tomte den här dagen går det givetvis bra.

Förskoleklass

För att skapa en trygg övergång från förskolan till skolans verksamhet så följer vi på Dalbacken en tydlig struktur. Mottagande mentor på Dalbacken besöker förskolan vid ett tillfälle för att bekanta sig med sina framtida elever. Vårdnadshavare bjuds in på två föräldramöten för att få värdefull information om vad man kan tänka på när ens barn ska börja förskoleklass samt om Dalbackens verksamhet.
Barnen får besöka Dalbacken vid två tillfällen för att bekanta sig med miljön samt sina framtida lärare och vänner på skolan.
När ens barn lämnar förskolan och kliver in i skolans verksamhet så råder skolplikt, vilket innebär att barnet ska delta i förskoleklassens verksamhet varje dag. Där endast sjukdom och beviljad ledighet är godtagbara orsaker till frånvaro.

Årskurs 6

Under åk 6 så börjar på vårterminen överskolningen till högstadiet. Det är viktigt att man som vårdnadshavare går på de möten man kallas till för att underlätta övergången skolformerna emellan.
Under åk 6 får eleverna åka till Teknikens hus vid ett tillfälle samt ges möjlighet att åka på en klassresa. Pengarna till klassresan är inget som arrangeras av skolan utan endast av eleverna själva med hjälp av föräldrarna. Föräldragruppen behöver också utse en kassör som har hand om klasskassan. Klassresan kan ske under skoltid, men även här behöver föräldrar följa med.
Om klassen inte samlat in några pengar och/eller om det inte finns föräldrar som kan följa med så blir inte klassresan av.
I slutet av vårterminen får eleverna i åk 6 åka iväg på en “Engelskaresa” med engelskaläraren till en gård i Norrfjärden som ägs av ett engelsktalande par. Det främsta syftet med “resan” är att låta eleverna få kommunicera på engelska med andra personer som har engelska som modersmål.
Innan eleverna i åk 6 lämnar Dalbacken arrangerar personalen på Dalbacken en middag till eleverna. En fin tradition som vi värnar om!

Examen

På Dalbacken börjar skolåret en dag före Piteå kommun vilket innebär att vår examensdag ligger en dag före, oftast på kvällstid. På examen så uppträder såväl elever som personal och tillsammans med er föräldrar gör vi det till en dag/kväll att minnas. Examen sker i Hortlax kyrka.

Möjlighet till insyn och inflytande

Som vårdnadshavare har man enligt Skollagen rätt till insyn i sitt/sina barns studier. Man har rätt att vara uppdaterad kring såväl skolresultat som barnens mående i skolan. Vi på Dalbacken värdesätter kontakten med vårdnadshavarna och ser dem som en bra och främjande resurs för att möjliggöra bra skolresultat och bra mående. Möjlighet till dialog med skolan ges naturligtvis vid behov via mail eller telefon, vi har också ett par

fastlagda tillfällen varje läsår där man som vårdnadshavare får ta del av sitt/sina barns vardag:

- IUP-samtal med mentor 2 ggr/läsår(1ggr/termin)
- Föräldramöte 1-2 ggr/per läsår

I samband med IUP samtal, skickar mentor ut tider för samtalet som vårdnadshavare har möjlighet att välja bland, **observera att detta samtal är obligatoriskt där du som vårdnadshavare har som skyldighet att närvara i enlighet med Skollagens föreskrift**. Det är viktigt att meddela mentor vid eventuell utebliven tid för att ges möjlighet att erbjudas en ny tid för samtalet.

Sedan har man som vårdnadshavare möjlighet att besöka oss på skolan för att delta under en skoldag. Vid besöket ser vi gärna att du som vårdnadshavare agerar som ansvarsfull vuxenförebild som deltar och engagerar sig. Mobil och fotoförbud gäller även för dig som besöker vår skola med respekt för allas integritet.
Vi bjuder på lunch vid ett tillfälle per läsår till besökande vårdnadshavare, **däremot vill vi att man kontaktar ansvarig mentor innan besöket för att kontrollera om det passar bra att man kommer just den dagen man har tänkt komma!**

Rektor sammankallar också vid två tillfällen /läsår till *Forum för samråd* där föräldrarepresentanter från varje klass deltar. Föräldrarepresentanterna kommer innan samrådet att ge övriga föräldrar möjlighet att lämna in frågor/åsikter som man sedan pratar om på samrådet.

Om ni har åsikter om verksamheten

Om Dalbackens friskola på något sätt inte svarar upp till ditt/dina barns förväntningar, så framför du i första hand ditt klagomål till ditt barns pedagoger i skolan och på fritids. Om ni inte upplever att problemen blir lösta och missnöjet kvarstår så vänder ni er till skolans rektor. Personal på skolan som får kännedom om klagomål mot skolan kan också vända sig till rektor för stöd och hjälp i att föra ärendet vidare.
Skulle det vara så att du fortfarande är missnöjd efter att du framfört klagomålet hos rektor, finns en skriftlig klagomålsblankett som du skickar till skolans huvudman:

Styrelse Dalbackens friskola
Kyrkvägen 120A
944 93 Hemmingsmark
styrelse@dalbacken.se

Huvudmannen har då ett ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att problemet ska lösas.

Skolinspektionen är vår tillsynsmyndighet och den instans du kan kontakta om du upplever att problemet inte blivit löst under ovan angivna arbetsgång.

Hur lång tid tar det innan jag får svar?

När skolan har tagit emot ett klagomål och lärare, annan personal, rektor eller styrelse utrett och beslutat om åtgärder ska en återkoppling ske till den klagande så snart som möjligt. Återkopplingen görs av den som varit ansvarig att utreda klagomålet.

Vad händer med klagomålet?
De klagomål som kommer till skolans kännedom behandlas och utreds i samma arbetsordning som klagomålen - först ska den vid skolan som emottagit klagomålet utreda och om möjligt agera för att tillsammans med den klagande hitta en lösning. Rektor har samma ansvar då hen får vetskap om ett kvarstående problem. När styrelsen får vetskap om ett outrett klagomål har den det yttersta ansvaret att utreda och följa upp ärendet, tills en lösning hittats som både den klagande och skolan är tillfreds med. Oavsett vem som tar emot klagomålet och vem som kommer fram till en lösning som avslutar ärendet, ska en redovisning om klagomålets art och vilka åtgärder som vidtagits lämnas till rektor och styrelse för kännedom och till styrelse för arkivering.

Klagomålsblanketten hittar du för utskrift på skolans hemsida.

Till sist: Försök vara positiv till skolan inför ditt barn. Entusiasmera, ge beröm och var en positiv kraft. Det smittar!

Kontaktuppgifter

Om du som förälder behöver kontakta personal på skolan eller fritids före, under eller efter skoldagen tänk på följande;
Undervisande pedagoger och fritidspedagoger/resurspedagoger är i barngrupp under hela skoldagen och deras fokus ska vara på eleverna/barnen.
Under skoldagen kan inte undervisande personal svara på mail och/eller telefonsamtal/sms.

Har du frågor som berör det enskilda barnet, läxor, ledighet, studier kontaktar du respektive mentor via mail och/eller på telefonnummer: **0911-330 10**.
Har du frågor som berör det enskilda barnet gällande fritids kontaktar du fritidspersonalen på telefonnummer till: **0911-330 10**.
Behöver du akut* komma i kontakt med någon i personalen under skoldagen kontaktar du i första hand rektor på telefonnummer: **0911-330 10**.
Om inget svar, lämna ett meddelande med namn och telefonnummer för uppringning.
Övriga frågor som berör skolan och fritids kontaktar du rektor och/eller huvudmannen.
Se kontaktuppgifter på hemsidan.

*akut = allvarligare förseelser

Stort tack för att ni ger oss ert förtroende att få vara en del i ert barns viktiga skolgång!
Personalen på Dalbacken