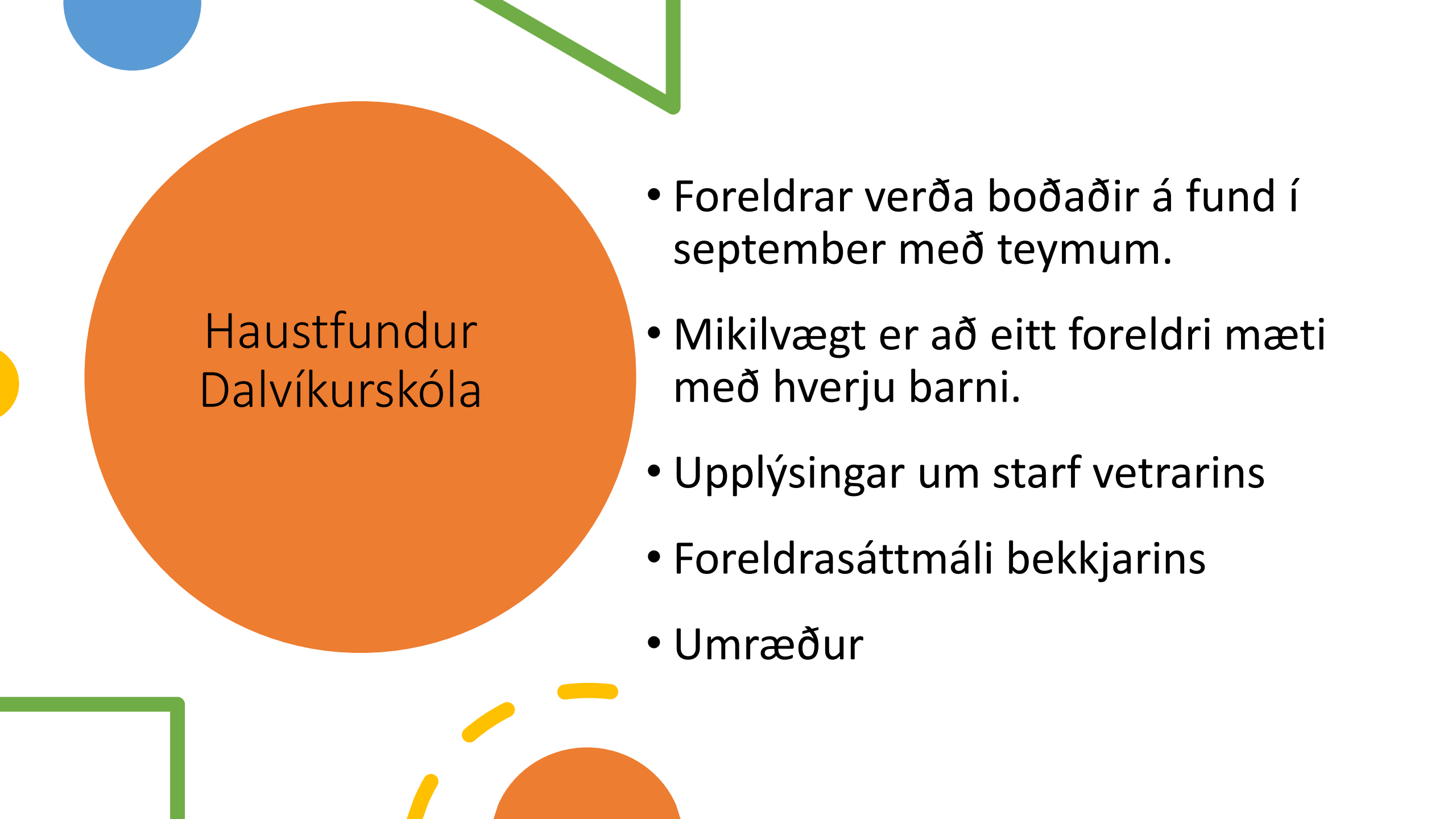


Dalvíkurskóli Skólaárið 2026-2027

Hautfundur með foreldrum





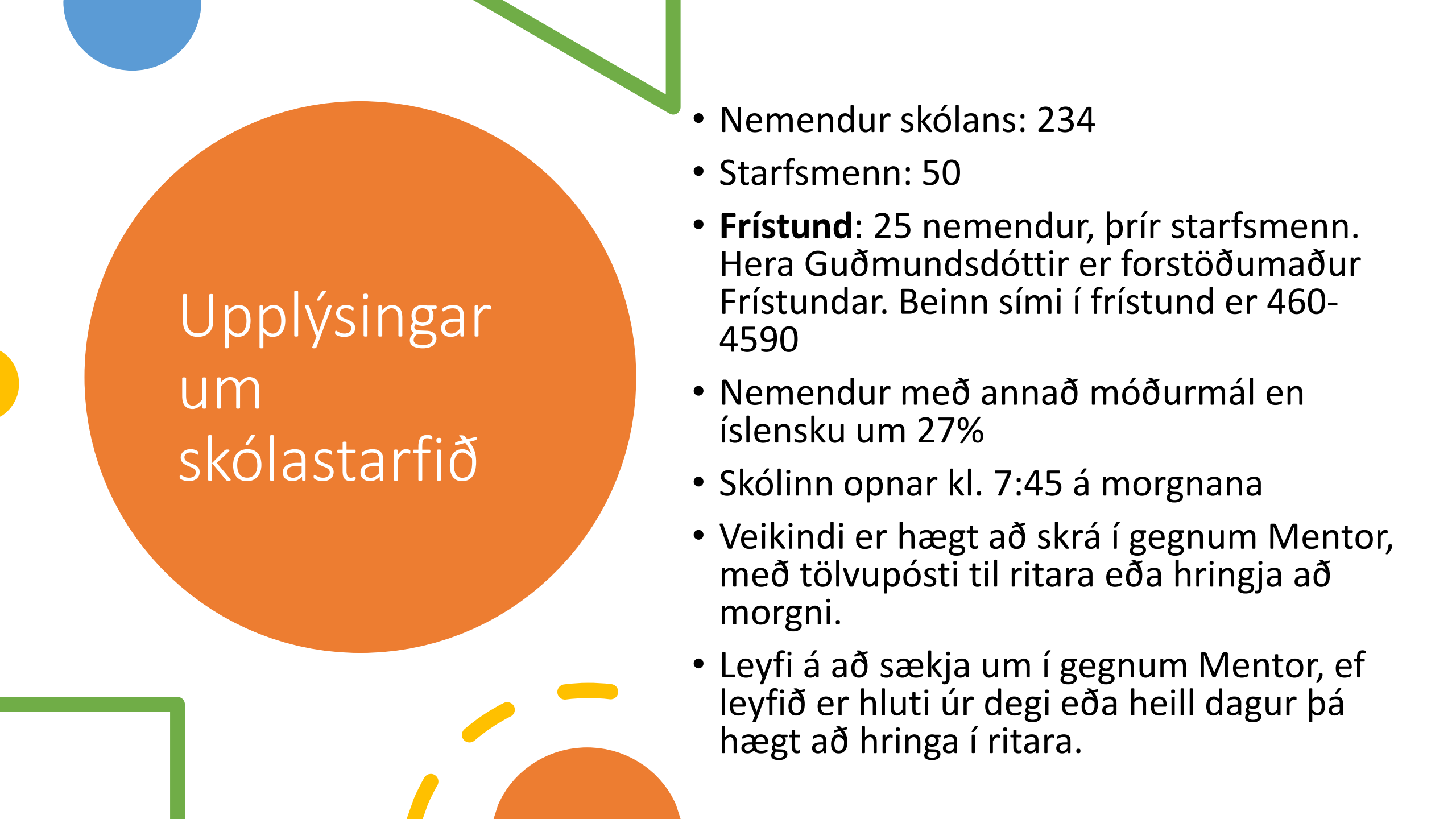
Haustfundur Dalvíkurskóla

- Foreldrar verða boðaðir á fund í september með teyrum.
- Mikilvægt er að eitt foreldri mæti með hverju barni.
- Upplýsingar um starf vetrarins
- Foreldrasáttmáli bekkjarins
- Umræður



Dagskrá

- Upplýsingar um skólastarfið
 - Skólahjúkrunarfræðingur
 - Velferð og líðan
 - Samstarf foreldra
 - Símalaus skóli
 - Mentor
 - Skýr mörk
 - Samskipti
 - Vinnutími kennara
 - Nýtt námsmat
- 



Upplýsingar um skólastarfið

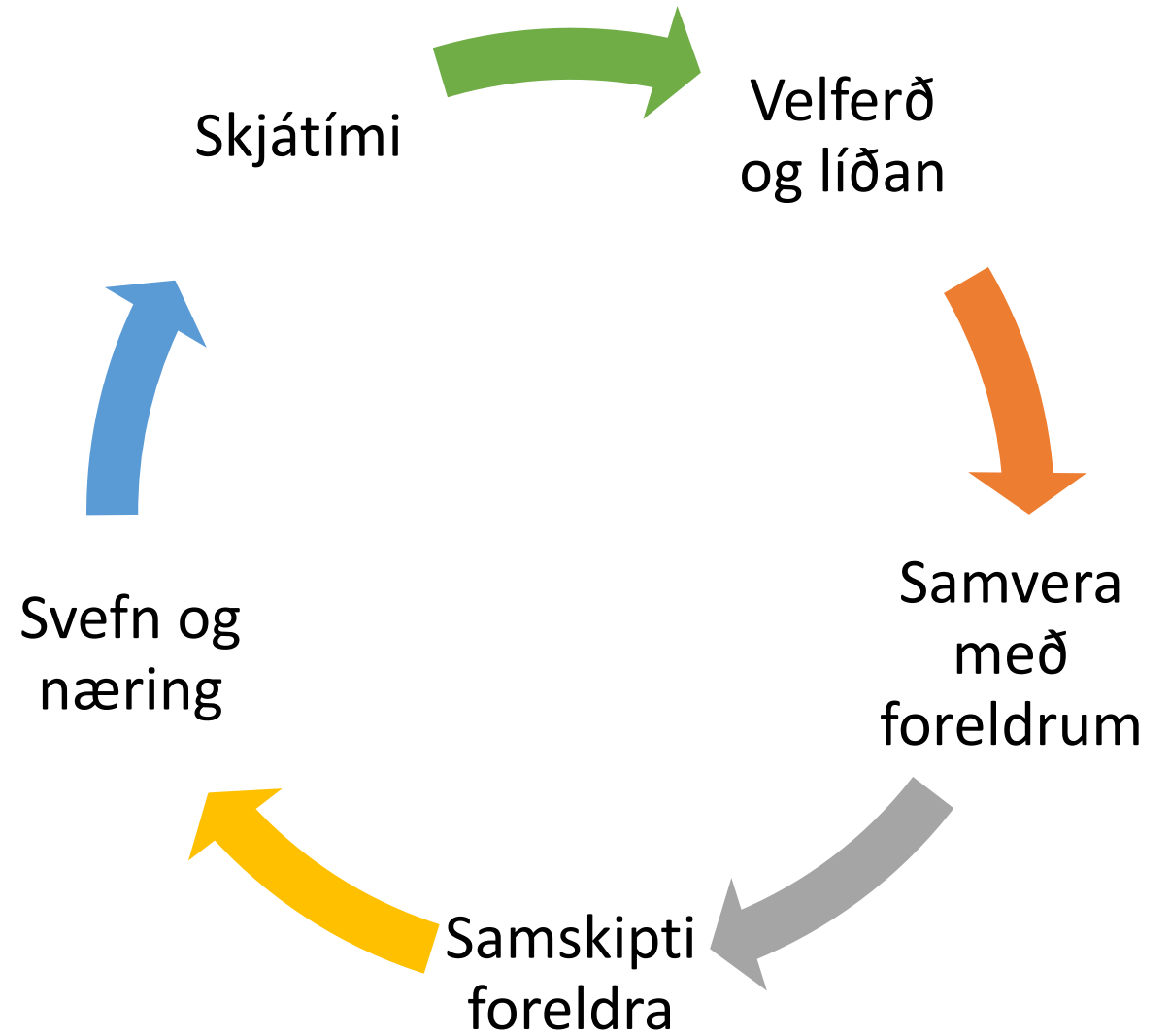
- Nemendur skólans: 234
- Starfsmenn: 50
- **Frístund:** 25 nemendur, þrír starfsmenn. Hera Guðmundsdóttir er forstöðumaður Frístundar. Beinn sími í frístund er 460-4590
- Nemendur með annað móðurmál en íslensku um 27%
- Skólinn opnar kl. 7:45 á morgnana
- Veikindi er hægt að skrá í gegnum Mentor, með tölvupósti til ritara eða hringja að morgni.
- Leyfi á að sækja um í gegnum Mentor, ef leyfið er hluti úr degi eða heill dagur þá hægt að hringa í ritara.

Skólahjúkrunar- fræðingur

- Auður Ö. Hlíðdal Magnúsdóttir skólahjúkrunarfræðingur.
- Viðvera á mánudögum og fimmtudögum.
- Heilsuvernd skólabarna
- Skimanir, viðtöl um lífsstíl og líðan, bólusetningar og fræðsla
- Forvarnir og heilsuefning
- Ráðgjöf til foreldra
- Ráðgjöf til starfsfólks
- Situr í nemendaverndarráði



Þekking og færni
– Virðing og
vellíðan





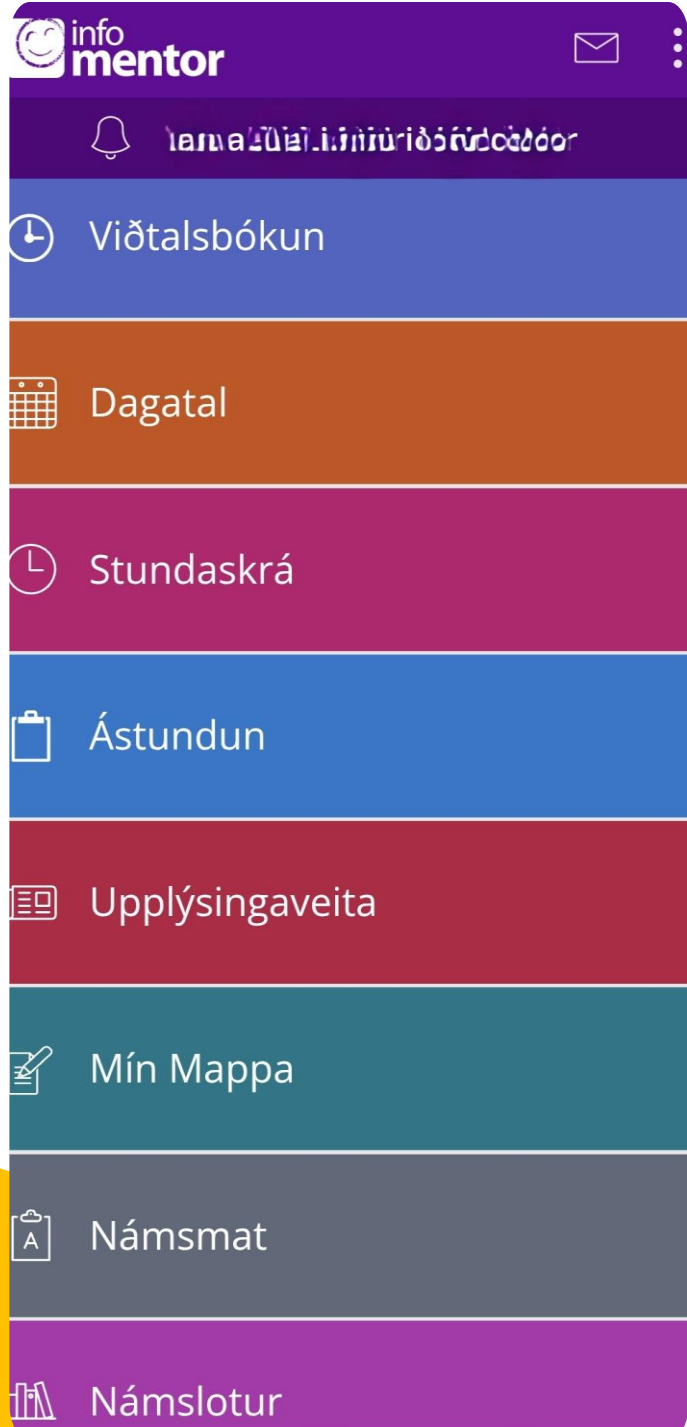
Hlutverk foreldra

- Samvera með börnunum, spyrjum og hlustum.
- Verum góðar fyrirmyndir.
- Fylgjumst með námi barnanna.
- Eflum læsi.
- Vinnum gegn einelti.
- Stuðlum að þátttöku í frístundastarfi.



Símalaus skóli

- Farsímar/símaúr eru ekki leyfðir í Dalvíkurskóla.
- Ef nemendur brjóta þá reglu fer síminn til ritara og foreldri þarf að sækja símann þangað milli 8:00-16:00.
- Ritari tekur að sér að geyma síma ef börnin þurfa að einhverjum ástæðum að koma með síma í skólann.
- Ef upplýsingar þurfa að komast áleiðis til nemenda þá er hægt að hringja í ritara og við komum upplýsingum áleiðis.



Mentor

- Ný virkni kemur fram hjá bjöllumni.
- Ástundun, veikindi/leyfi.
- Upplýsingaveita, föstudagspóstar kennara.
- Námslotur, kennsluáætlun, viðmið námskráar.
- Mín mappa, ýmis skjöl og dagbókarfærslur.
- Viðtalsbókun.

Námsmat

- Breytist eingöngu í 10. bekk veturinn 2026-2027
- 1. – 6. bekkur fær umsagnir
- 7. – 9. bekkur fær bókstafi
- 10. bekkur tölur
- Ástæðan er sú að við erum að fylgja ákvörðun ráðherra og innleiðingarferli Miðstöðvar menntunar og skólaþróunar (MMS) sem á eingöngu við 10. bekk þetta skólaárið. Frekari breytingar verða kannski á næstu árum.

Talnakvarði



Merking talna	Talnakvarðinn
Ekki notað í vitnisburði og birtingu lokamats	1-3
Vísar í einstaklingsnámskrá	4
Hæfni inn á 1. þrep framhaldsskóla náð	5
	6
Hæfni inn á 2. hæfniprep framhaldsskóla náð	7
	8
Framúrskarandi hæfni	9
	10



Uppbyggingarstefnan- uppbygging sjálfsaga- uppeldi til ábyrgðar

Valdís Guðbrandsdóttir iðjubjálfi

Verkefnisstjóri uppbyggingarstefnunnar á Fræðslu- og
menningarsviði Dalvíkurbyggðar



Uppbyggingarstefnan

- Hugmyndakerfi sem starfsfólk notar í samskiptum og agamálum.
 - Mikilvægt að foreldrar þekki stefnuna og tileinki sér verkfæri hennar við uppeldi barna sinna.
- Áhersla á að kenna sjálfsaga, sjálfsstjórn og uppbyggileg samskipti.
- Markmiðið er að nemendur og starfsfólk upplifi uppbyggileg samskipti og að öllum líði vel 😊

Vinna með nemendum -vinnum saman sem ein heild-

Gerum bekkjarsáttmála - þannig eignumst við sameiginleg viðmið.
Fáar og skýrar reglur sem við brjótum upp.

Byggir á því að við séum búin að eiga samtalið við nemendur og samstarfsfólk um hvernig gildi við viljum hafa að leiðarljósi í skólaumhverfinu.

Ef einhver fer ekki eftir viðmiðum hópsins þarf að finna lausn til þess að viðkomandi geti komið til baka í hópinn

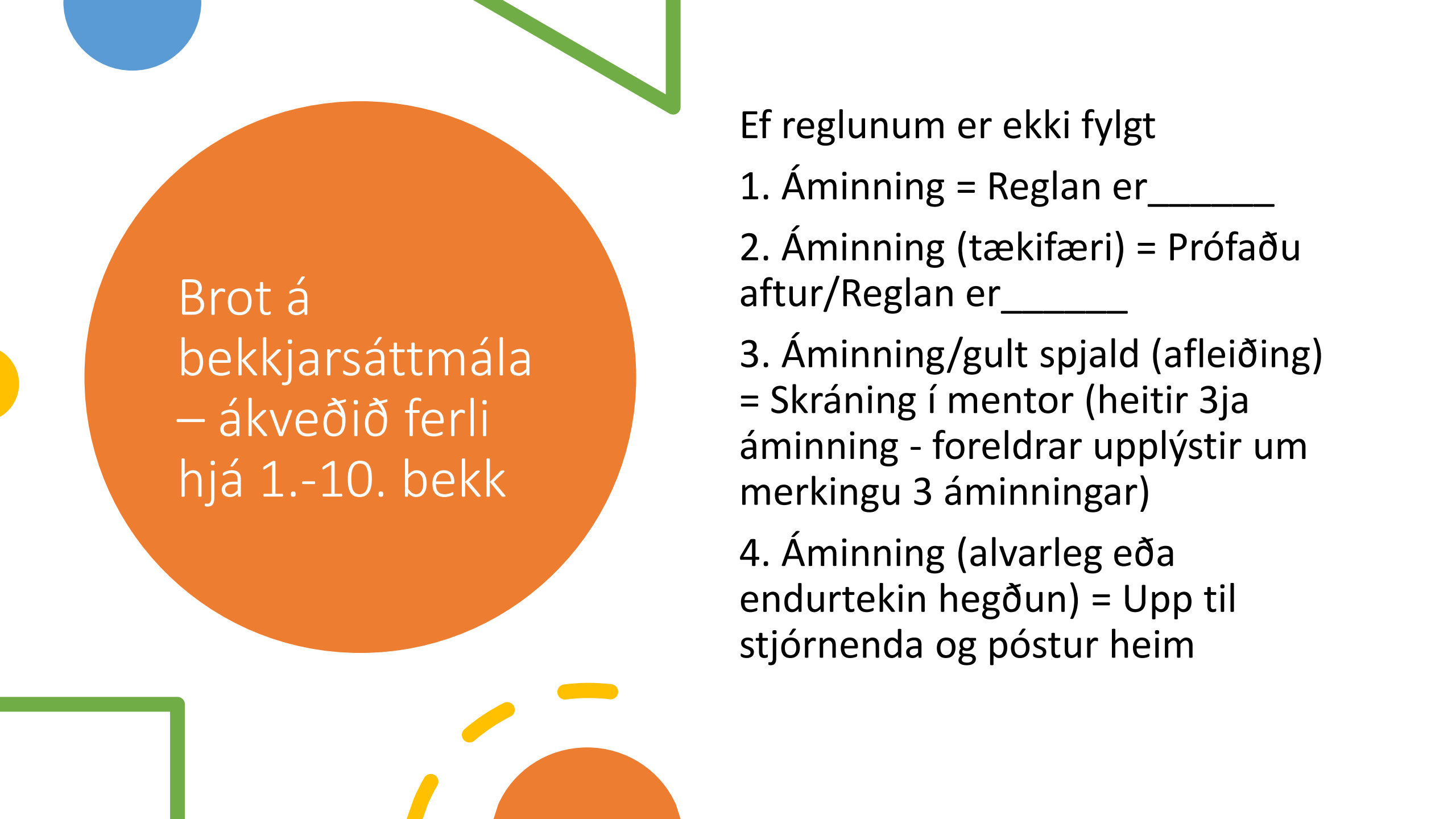
Mikilvægt að vinna mitt og þitt hlutverk með hópum. Þannig vita allir til hvers er ætlast af þeim.

LYKILATRÍÐI að nýta sáttmálana og „mitt og þitt hlutverk“ ALLAN veturinn sem agastjórnunartæki

Bekkjarsáttmáli gildi brotin niður

Við leyfum öðrum að vinna og vera í friði.

- Ég tala lágt og á ekki samskipti milli borða
- Ég sit í mínu sæti og bið um leyfi ef ég þarf að fara frá
- Ég lækka strax í mér þegar beðið er um það
- Ég er komin/n í mitt sæti, róleg/ur og tilbúin/n þegar tíminn byrjar
- Ég hlusta og tek eftir þegar kennarinn talar við mig



Brot á
bekkjarsáttmála
– ákveðið ferli
hjá 1.-10. bekk

Ef reglunum er ekki fylgt

1. Áminning = Reglan er _____
2. Áminning (tækifæri) = Prófaðu aftur/Reglan er _____
3. Áminning/gult spjald (afleiðing) = Skráning í mentor (heitir 3ja áminning - foreldrar upplýstir um merkingu 3 áminningar)
4. Áminning (alvarleg eða endurtekin hegðun) = Upp til stjórnenda og póstur heim

Að setja mörk

- Mörk eru grundvallaratriði til að geta átt í ánægjulegum og heilbrigðum samskiptum
- Setja mörkin milli minniháttar og meiriháttar brota
- Ef fullorðnir einstaklingar í lífi barna eru samtaka og gera svipaðar kröfur um hegðun og setja skýr neðri mörk veitir það börnum öryggi
- Börnin gera sér betri grein fyrir því hvað er ætlast til af þeim

SKÝR MÖRK

Í Dalvíkurskóla samþykkjum við ekki

- Líkamlegt og andlegt ofbeldi
- Visvitandi skemmdarverk
- Notkun barefla og annarra vopna
- Ógnanir eða ögranir við starfsmenn skólans
- Fíkniefni, áfengi eða tóbak í neinu formi



Mitt hlutverk í Dalvíkurskóla er að:

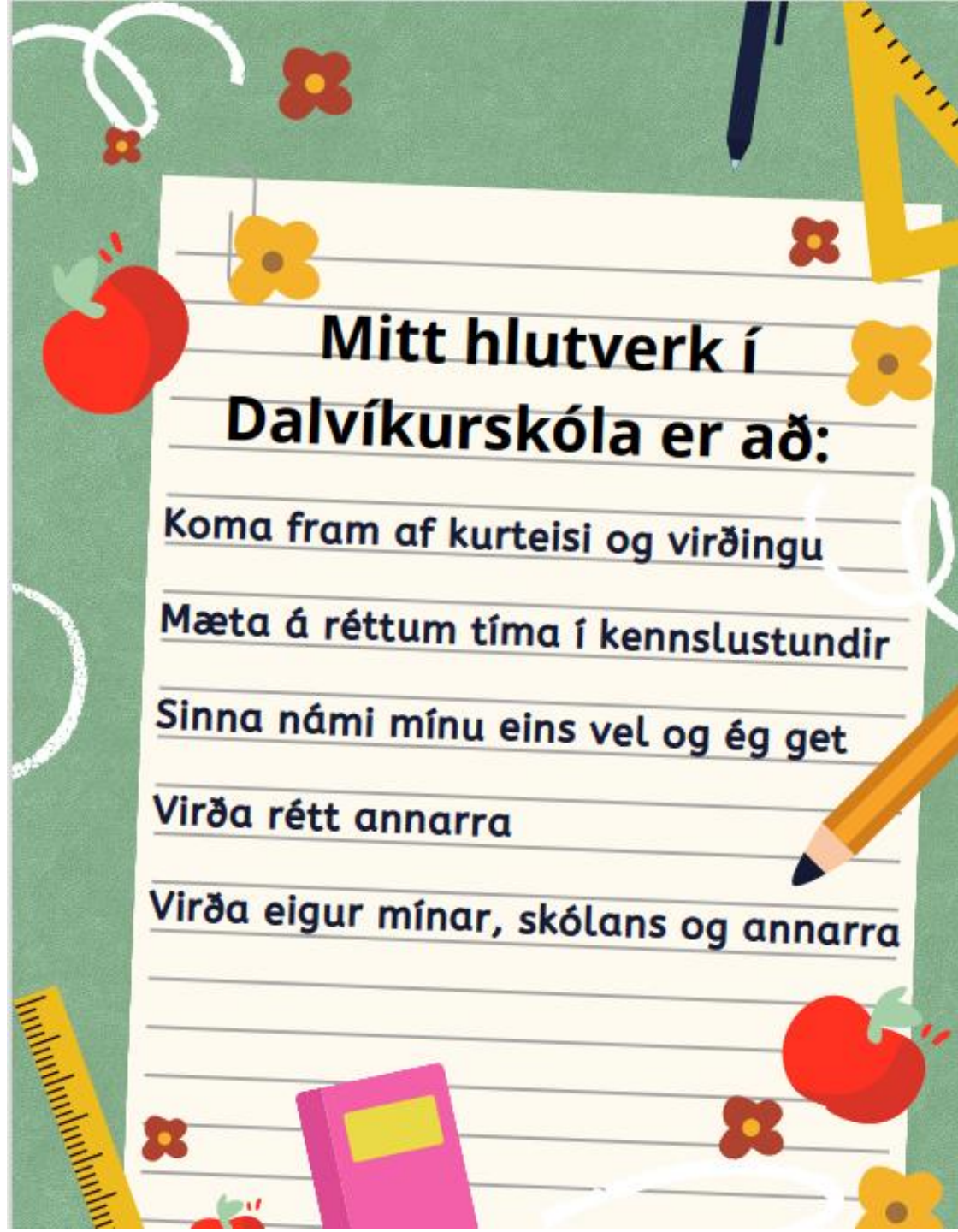
Koma fram af kurteisi og virðingu

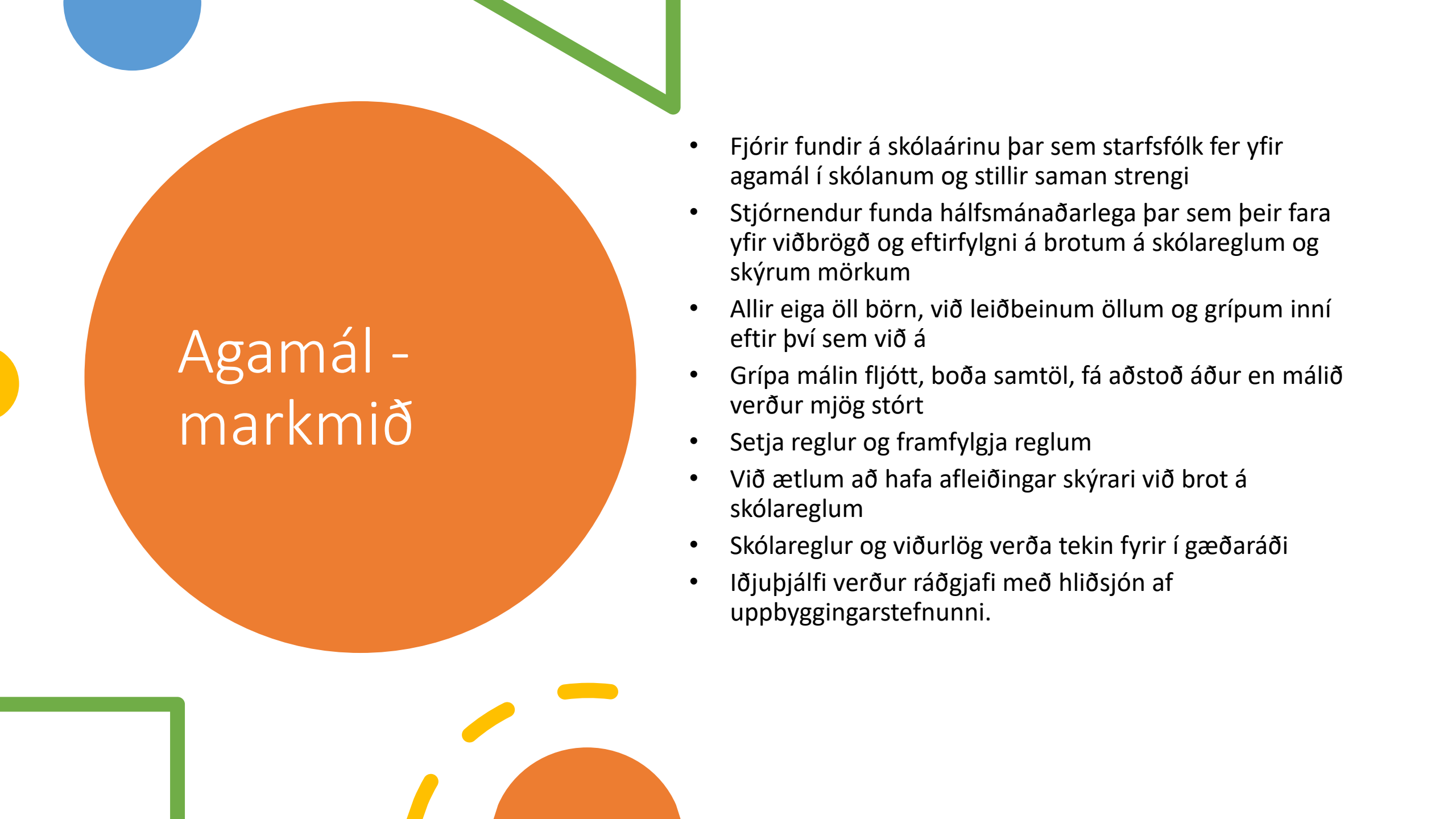
Mæta á réttum tíma í kennslustundir

Sinna námi mínu eins vel og ég get

Virða rétt annarra

Virða eigur mínar, skólans og annarra





Agamál - markmið

- Fjórir fundir á skólaárinu þar sem starfsfólk fer yfir agamál í skólanum og stillir saman strengi
- Stjórnendur funda hálfsmánaðarlega þar sem þeir fara yfir viðbrögð og eftirfylgni á brotum á skólareglum og skýrum mörkum
- Allir eiga öll börn, við leiðbeinum öllum og grípum inní eftir því sem við á
- Grípa málin fljótt, boða samtöl, fá aðstoð áður en málið verður mjög stórt
- Setja reglur og framfylgja reglum
- Við ætlum að hafa afleiðingar skýrari við brot á skólareglum
- Skólareglur og viðurlög verða tekin fyrir í gæðaráði
- Iðjupjálfi verður ráðgjafi með hliðsjón af uppbyggingarstefnunni.

Verði starfsmaður vitni að óæskilegri hegðun ber honum að taka á málinu á staðnum og láta umsjónarkennara vita samdægurs sem kemur málinu í viðeigandi farveg.

Hvernig aðstoðum við nemendur í hegðunarvanda

Ef nemandi brýtur ófrávíkjanlega reglu (lögprot)

Stjórnendur taka við málinu í samstarfi við umsjónarkennara

Stjórnendur hafa strax samband við foreldra þeirra sem að málinu koma, bæði þolenda og gerenda ef við á. Foreldri sækir barn sitt í skólann eða klárar skóladaginn með því. Stjórnendur, foreldrar, nemandi og umsjónarkennari funda og leita lausna eins fljótt og auðið er, eigi síðar en þremur virkum dögum eftir atvik.

Vísað í stoðteymi/nemendaverndarráð

Mál rætt í stoðteymi og vísað í nemendaverndarráð, ef talin er þörf á því, með upplýstu samþykki foreldra. Nemendaverndarráð/stoðteymi gerir áætlun um aðgerðir samkvæmt stefnu skólans:

- a) Leitað til sérfræðinga innan skólans.
- b) Tilvísun send til sérfræðinga utan skóla.
- c) Barnavernd.

Umsjónarkennari ræðir við nemandann.

Sýni nemandinn óæskilega hegðun fær hann tækifæri til að róa sig niður og síðan er rætt við hann um að bæta hegðun sína. Notast er við verkfæri uppbyggingastefnunnar.

Bekkjarstjórnun og skipulag

Fara yfir bekkjarstjórnun, uppröðun í stofu og skipulag í kringum nemandann á teymisfundum.

Nám við hæfi

Skoða hvort nemandinn sé með verkefni við hæfi og hvort hægt sé að mæta þörfum hans betur. Samráð við stoðteymi.

Aðstæður utan skóla

Umsjónarkennari kannar hjá fjölskyldu nemandans hvort aðstæður í umhverfi hans geti haft áhrif á hegðun og líðan.

Virgni og samskiptaathugun

Athugun gerð á virkni nemandans og samskipti hans við starfsmenn og aðra nemendur, framkvæmd af teymisfélagi, stoðteymi, stjórnanda eða öðrum innan eða utan skóla.

Símtal eða tölvupóstur til foreldra

Haldi óæskileg hegðun áfram er leitað lausna með foreldrum og nemanda.

Fundað með foreldrum/nemanda og gerð áætlun um aðgerðir

Dæmi:

- a) Skriflegur texti um hegðun og vinnu.
- b) Samningur við foreldra um aðkomu þeirra að málinu.
- c) Samskiptabók milli heimilis og skóla.
- d) Tilvísun í stoðteymi.
- e) Mitt og þitt hlutverk.
- f) Tékk inn/út.

Niðurstöður skráðar í Mentor.

Úrræðaleit utan skóla

Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn.

Veikindi og leyfi

DALVÍKURSKÓLI

ÞEKING OG FÆRNI - VIRÐING OG VELLÍÐAN



Viðbrögð við
ófullnægjandi
skólasókn.

DALVÍKURSKÓLI
ÞEKING OG FÆRNI - VIRÐING OG VELLÍÐAN

Fjarvistir

5-9 fjarvistir

Umsjónarkennari
hefur samband við
foreldra.

10-14 fjarvistir

Umsjónarkennari
heyrir í foreldrum og
boðar þá á fund
ásamt nemanda þar
sem farið er yfir
stöðuna og
lausnir/umbætur
ræddar. Stjórnandi
situr viðtalið.

15-19 fjarvistir

Umsjónarkennari
tilkynnir stöðuna til
stjórnenda sem
upplýsir stoðteymi
skólans um stöðu
mála sem leitar
lausnar.

20+ fjarvistir

Nemendaverndarráð
upplýst um stöðuna og
deildarstjóri tilkynnir
málið til skólaþjónustu.
Málið unnið eftir
verklagsreglum um
ábyrgð og skyldur
skólasamfélagsins
vegna nemenda með
fjölpættan vanda.



Þegar grunur vaknar um skólasóknarvanda...

Samkvæmt 19. gr. laga um grunnskóla bera foreldrar ábyrgð á því að börn þeirra sæki skóla. Skólastjóra ber að vísa ófullnægjandi skólasókn nemenda til fræðslu- og barnaverndar- yfirvalda. Mikilvægt er að skoða hvert mál fyrir sig og meta stöðuna út frá stöðu hvers og eins og eiga í góðri samvinnu við heimilin. Hér að ofan eru viðmið um viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn. Mikilvægt er að skoða tilkynningar um leyfi og veikindi samhliða fjarvistum þegar grunur um skólasóknarvanda vaknar og áætla viðbrögð út frá stöðu hvers og eins nemanda.

Stoðteymi

- Í Dalvíkurskóla er stoðteymi og í því sitja verkefnastjóri stoðteymis, stoðkennari/sérkennari á eldra stigi, iðjubjálfi, þroskabjálfi, deildarstjóri yngra stigs og deildarstjóri eldra stigs sem jafnframt er teymisstjóri.
- Stoðteymi sér um að halda utan um sér- og stuðningsmál í skólanum og meta hvar stuðningur nýtist sem best fyrir nemendur með hliðsjón af þeim mannauði sem er starfandi við skólann

Hlutverk stoðteymis

- Hlutverk stoðteymis er að fjalla um málefni nemenda með sérþarfir og finna leiðir til að styðja við þá, fjölskyldur þeirra og starfsfólk skólans.
- Meta greiningarþörf og fylgja henni eftir auk þess að vinna að málum einstakra nemenda sem þurfa á sérstökum stuðningi eða þjónustu að halda.
- Stoðteymi fundar einu sinni í viku og oftár eftir þörfum.
- Breytt fyrirkomulag - nú sækja umsjónarkennarar um til stoðteymis eftir aðstoð fyrir nemendur með samþykki foreldra.
- Nemendaverndarráðsfundur einu sinni í mánuði.





Einstaklingsáætlanir

- Einstaklingsáætlanir eru gerðar fyrir nemendur sem víkja verulega frá markmiðum aðalnámskrá í viðkomandi bekk. Einstaklingsnámskrárnar eru oftast gerðar fyrir önnina og eru alltaf í endurskoðun.
- Stytt og aðlagð nám er einnig í boði og er nýtt fyrir þá nemendur sem ná ekki að fylgja námsefni bekkjar og aðalnámskrá að öllu leyti.
- Við höfum eitt námsver í skólanum sem er notað af unglingastigi þar vinnum við með litla hópa og þangað geta nemendur komið og fengið aðstoð við námið.
- Á yngri og miðstigi er ekki námsver en við nýtum allar þær lausu stofur sem við getum. Einnig eru gangarnir vel nýttir.



Samskipta- og eineltisteymi

- Við skólann starfar samskipta- og eineltisteymi
 - Öll gögn eru að finna á heimasíðunni
 - Hafið samband ef þið teljið barnið ykkar eiga í samskiptavanda af einhverju tagi.
- 



Vinnutími kennara

- Vinnutími kennara er almennt 8:00-16:00
- Ekki er ætlast til að kennarar svari fyrirspurnum eftir það
- Kvöld og helgar eru frítími kennara
- Ætlast er til þess að foreldrar nái á kennurum gegnum tölvupóst eða með því að hringja í skólann

Gott samstarf

- Samvinna heimilis og skóla gríðalega mikilvægt þegar kemur að líðan og námi barns
- Foreldrar eru alltaf velkomnir að heyra í kennurum eða stjórnendum skólans
- Tölum saman en ekki um hvort annað
- Hlökkum til vetrarins með ykkur



Traustur grunnur - allir leggja
eitthvað til vinnunnar

