

*Starfsáætlun Vogaskóla*  
*2015 - 2016*



*virðing - samvinna - ábyrgð*

# Efnisyfirlit

## Innihald

1. Stjórnskipulag skólans .....	7
1.1 Stefna og gildi Vogaskóla.....	7
1.2 Skipurit og stjórnkerfi Vogaskóla.....	10
1.3 Stjórnendateymi .....	11
1.4 Skólaráð .....	11
2. Starfsfólk Vogaskóla.....	12
2.1 Verksvið starfsmanna.....	12
2.2 Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna.....	14
2.3. Ábyrgð og skyldur .....	15
2.4 Nöfn, netföng og starfsheiti .....	16
3. Skóladagatal.....	18
3.1 Skóladagar.....	20
3.2 Kennsludagar .....	20
3.3 Skólabyrjun – skólalok .....	20
3.4 Jólaleyfi.....	20
3.5 Páskaleyfi.....	20
3.6 Vetrarfrí.....	21
3.7 Umhverfis dagar.....	21
3.8 Útivistardagar.....	21
3.9 Starfsdagar kennara.....	21
3.10 Foreldraviðtöl.....	21
3.11 Skertir dagar .....	21
3.12 Prófadagar .....	21
3.13 Samræmd próf.....	21
3.14 Vettvangsferðir .....	21
4. Starfsáætlun nemenda .....	21
4.1 Vikulegur stundafjöldi .....	21
4.1.1 1. – 4. bekkur .....	22
4.2 Samfelld stundaskrá með hléum.....	22
4.3 Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá .....	22
4.4 Valgreinar í 8. – 10. bekk.....	22

4.5 Tilhögun kennslu, s.s. námsáætlanir .....	26
5. Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur .....	27
5.1 Umgengni.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
5.2 Stundvísi .....	27
5.3 Samskipti.....	32
5.4 Heilbrigðar lífsvenjur .....	33
5.5 Viðurlög við brotum á skólareglum .....	33
5.6 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum .....	33
5.7 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi .....	37
5.8 Bekkjarreglur og umsjónarmenn.....	37
5.9 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda .....	37
6. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar.....	38
6.1 Kynningar á skólastarfi .....	38
6.2 Skólavefur .....	38
6.3 Tölvupóstur og SMS .....	38
7. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf .....	38
7.1 Foreldrafélag .....	38
7.2 Kynning, lög og starfsreglur .....	38
7.3 Verkefnaskrá .....	39
7.4 Nöfn og netföng stjórnar .....	39
7.5 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....	39
7.6 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa .....	40
7.7 Upplýsingar til foreldra.....	41
7.8 Útivistarreglur .....	41
8. Nemendafélag skóla.....	41
8.1 Kynning, lög og starfsreglur .....	42
8.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi .....	43
8.3 Nöfn stjórnar NFVog skólaárið 2014-2015 .....	44
9. Stoðþjónusta.....	44
9.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu .....	44
9.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum .....	44
Sérfræðiþjónusta skóla.....	44
9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur .....	45
9.3 Námsver .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>

9.4 Sérúrræði.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
9.5 Tilfærsluáætlun .....	47
9.6 Nemendaverndarráð .....	47
9.7 Skólaheilsugæsla.....	47
9.8 Námsráðgjöf.....	48
9.9 Lausnateymi Vogaskóla.....	49
9.10 Sjúkrakennsla.....	49
9.11 Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	49
9.12 Sérdeild fyrir einhverfa.....	50
10. Hagnýtar upplýsingar.....	50
10.1 Opnunartími skólans .....	50
10.2 Símanúmer og netfang skólans .....	50
10.3 Forfallatilkynningar (veikindi/leyfi) .....	50
10.4 Bókasafn/upplýsingaver.....	51
10.4.1 Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla .....	51
10.5 Mötuneyti.....	51
10.6 Viðtalstímar kennara.....	52
10.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	52
10.8 Fatnaður og óskilamunir .....	52
10.9 Frímínútur – gæsla .....	52
10.10 Íþróttahús / sundlaug.....	52
10.11 Nemendaskápar.....	52
10.12 Nesti - nestissala .....	52
10.13 Vettvangsferðir og skólaferðalög (kostnaður nemenda).....	52
10.14 Heimanám.....	53
10.15 Námsbækur .....	53
10.16 Óveður.....	53
10.17 Stóra Upplestrarkeppnin .....	53
10.18 Mentor.....	53
10.19 Þróunarverkefni.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
11. Mat á skólastarfi.....	54
11.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	54
11.2 Námsmat .....	54
12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið.....	56

12.1 Samstarf við leikskóla.....	56
12.2 Samstarf við framhaldsskóla.....	56
12.3 Samstarf við tónlistarskóla.....	57
12.4 Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið.....	57
12.5 Grenndarsamstarf - Samstarf við eldri borgara.....	57
13. Frístundastarfsemi.....	57
13.1 Frístundaheimilið Vogasel.....	57
14. Ýmsar áætlanir.....	57
14.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun.....	57
14.2 Viðbragðsáætlun Almannavarna.....	57
14.3 Umhverfisáætlun.....	58
14.4 Öryggisáætlun.....	58
14.5 Forvarnarstefna Vogaskóla.....	58
14. 6 Lífsleikniáætlun Vogaskóla.....	59
14.7 Eineltisáætlun Olweusar.....	59
14.8 Líðan nemenda.....	61
14.9 Mannréttinda- og jafnréttisáætlun.....	61
14.10 Áætlun gegn fordómum.....	62
14.11 Nemendalýðræði.....	63
14.12 Móttaka nýrra nemenda.....	63
14.13 Móttökuáætlun nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku.....	64
14.14 Vímuvarnaráætlun Vogaskóla.....	64
14.15 Áfallaáætlun.....	65

*Vogaskóli  
v/ Skeiðarvog  
104 Reykjavík*

*Sími: 411 7373  
Netfang: vogaskoli@reykjavik.is*

*Skrifstofan er opin alla virka daga frá kl. 07:45 - 15:00*

*Önnur símanúmer:*

*Fristundaheimili ÍTR, Vogasel: 411 7362 / 664 7616  
Umsjónarmaður skólahúss: 411 7374 / 664 8352  
Sundlaug: 553 4039*

*Heimasíða: <http://www.vogaskoli.is/>*

*Einkunnarorð Vogaskóla:  
Virðing - samvinna - ábyrgð*

# 1. Stjórnskipulag skólans

## Um Vogaskóla

Vogaskóli birtir stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er það almenn stefnumörkun sem birtist í skólanámskránni og hins vegar ýmsar upplýsingar sem eru breytilegar frá ári til árs og eru birtar í árlegri starfsáætlun skólans. Starfsáætlun Vogaskóla hefur að geyma helstu upplýsingar um skipulag og starf skólans.

Vogaskóli tók til starfa í desember 1958 og er því að hefja sitt 58. starfsár á þessu hausti.

Skólinn er hverfissskóli í Vogahverfi og tilheyrir hverfi Laugardals- og Háaleiti í borginni.

Vogaskóli er einn af eldri skólum borgarinnar og á sér langa og merka sögu. Hann er í grónu hverfi og nálægt náttúruperlum eins og Laugardal og Elliðaárdal.

Vogaskóli er einsetinn, heildstæður grunnskóli frá 1. bekk og upp í 10. bekk. Við skólann er formleg sérdeild fyrir einhverfa og eru sjö nemendur í henni. Nemendur við skólann eru um 320 þetta skólaár og starfsmenn um 50.

Húsnæði skólans skiptist í tvennt, eldri byggingu og nýbyggingu. Í eldri byggingu eru nemendur í 8. - 10. bekk, námsráðgjafi, námsver og félagsmiðstöðin Buskinn með aðsetur. Í kjallara eldri byggingar er list- og verkgreinakennsla. Í nýbyggingu eru nemendur í 1.-7. bekk, námsver, einhverfudeild, upplýsingaver, tónmenntastofa, heimilisfræði, skrifstofur stjórnenda, aðstaða ritara og hjúkrunarfræðings, mötuneyti, kaffistofa og matsalur.

Undanfarin ár hefur skólinn unnið markvisst að námi við hæfi hvers og eins út frá stefnu Skóla- og frístundasviðs um skóla án aðgreiningar. Er þeim markmiðum náð með t.d. fjölbreyttum námstækifærum, sveigjanlegum kennsluháttum og fjölbreyttu námsmati. Áfram er unnið að þessum markmiðum en að auki verður áhersla lögð á byrjendalæsi, lestur, námsmat, Olweus gegn einelti, Heilsueflingu, lífsleikni, skapandi skólastarf, foreldrasamstarf, jákvætt viðmót, samkennd og góða samvinnu. Skólinn er með heimasíðu [www.vogaskoli.is](http://www.vogaskoli.is) og þar má m.a. finna námsáætlanir, skólareglur, mat á skólastarfi, viðbragðsáætlanir, upplýsingar um mötuneyti, skóladagatal, umbótaáætlun, fréttir úr daglegu starfi skólans o.fl.

## 1.1 Stefna og gildi Vogaskóla

Vogaskóli er skóli án aðgreiningar sem byggir sína hugmyndafræði á viðurkenningu og þátttöku allra nemenda. Námskráin er merkingarþær fyrir alla nemendur og námsumhverfið einkennist af margbreytileika. Allir nemendur njóta virðingar og ná besta mögulega árangri. Skólastarf er ferli í sífelldri þróun, allt skólastarfið er heildstætt og samþætt og markmiðið er að veita stuðning eftir þörfum hvers og eins.

Stefna og framtíðarsýn Vogaskóla byggir á grunnskólalögum, aðalnámskrá og stefnu Reykjavíkurborgar. Gildin eru byggð út frá markmiðsgrein grunnskólalaganna (2. gr.) en þar kemur fram hvert hlutverk grunnskóla er, en honum er ætlað í samvinnu við heimilin, að búa nemendur undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun.

Starfsfólk skólans, nemendur og foreldrar unnu sameiginlega að því að finna einkunnarorð fyrir skólann niðurstaðan varð að einkunnarorð Vogaskóla yrðu Virðing, Samvinna og Ábyrgð.

Virðing fyrir hverjum og einum þar sem hver einstaklingur er einstakur og á að njóta sín á eigin forsendum. Starfið á að einkennast af samvinnu nemenda, foreldra og starfólks skólans og hver og einn ber ábyrgð á sínu námi/vinnu og framkomu. Jákvætt viðhorf og viðmót er lykillinn að því að gera einkunnarorðin sýnilegri innan skólastarfsins.

Framtíðarsýnin er sú að öllum nemendum og starfsfólki Vogaskóla líði vel í skólanum ásamt því að nemendur nái hámarksárangri út frá námi við hæfi.

Við viljum útskrifa ábyrga og sjálfstæða nemendur, tilbúna að takast á við frekari áskoranir. Áhersla er því lögð á jákvæðan starfsanda, virðingu, samvinnu, ábyrgð og vellíðan.

### **Framtíðarsýn**

Vogaskóli leggi áherslu á að gagnkvæm virðing einkenni öll samskipti innan skólans  
Vogaskóli verði áfram metnaðarfullur og góður vinnustaður fyrir nemendur og starfsfólk  
Að Vogaskóli leggi áherslu á að kennarar sýni frumkvæði í fjölbreyttum kennsluaðferðum og kennsluháttum

Vogaskóli leggi áherslu á heildstæða lestrarstefnu með samvinnu milli leikskóla og frístund  
Vogaskóli efli ábyrgð nemenda á eigin námi  
Að nemendum og starfsfólki líði vel í skólanum, í þeirri trú að góð líðan skapi góðan árangur.  
Að Vogaskóli leggur metnað í vinabekkjarsamstarf innan skólans sem utan

### **Að hver og einn fái nám við hæfi og áhersla verði á fjölbreytt námstækifæri.**

Að nemandi taki ábyrgð á eigin námi, hegðun og skólaumhverfi.  
Að þjálfa markvisst félagslega færni og samvinnu nemenda.  
Að jafnrétti og lýðræði ríki í skólanum.  
Að góð samvinna sé milli starfsfólks, heimila og skóla.

### **Áherslur skólaárið 2015- 2016**

Málþroski, læsi og lesskilningur  
Námsmat  
Lýðræði, jafnrétti, mannréttindi, fjölmening  
Fjölmening  
Gæði og fagmennska  
Heilsueflandi grunnskóli og græn skref  
Verk- tækni- og listnám  
Jákvæður skólabragur sem einkennist af virðingu, samkennd, gleði og ábyrgð

### **Sérstaða Vogaskóla**

#### **Vinabekkir**

Vinabekkir (10. og 1. / 2. og 6. / 3. og 7. / 4. og 9. og / 5. og 8.) hittast nokkrum sinnum yfir skólaárið, spjalla, spila, syngja, lesa og vinna verkefni saman. Þessi vinabekkjatengsl eru líka notuð í ýmsum ferðum, þar sem þau stóru gæta þeirra litlu og aðstoða þau.

#### **Desember**

Í desember er haldið í gamlar hefðir og atburðir í föstum skorðum ár eftir ár. Nemendur eru áhugasamir um að halda í þessar hefðir og vita að röðin kemur einhvern tímann að þeim.  
Nemendur í 5. bekk sjá um Lúsiuhátíð. Sýning er á Sal skólans fyrir nemendur í öllum árgöngum og foreldra 5. bekkina. Tónmenntakennari æfir með nemendum og sér um uppfærslu. Einnig er farið með sýninguna í Múlabæ, dagvist eldri borgara.  
Helgileikur er sýndur á jólasemmtun. Unglingadeild flytur helgileikinn og aðalleikarar eru úr 10. bekk. Nemendur úr 7. – 10. bekk syngja. Ljósberar eru 4 nemendur úr 4. bekk.  
Helgileikurinn hefur verið sýndur óslitið í um 50 ár.



Síðasta daginn fyrir jólaskeiðin gengur allur skólinn saman í Langholtskirkju. Vinabekkir eru saman.

### **Nemendaviðtöl**

Einu sinni á hvorri önn taka umsjónarkennarar einstaklingsviðtöl við sína umsjónarnemendur.

### **Bekkjarmyndir**

Í Vogaskóla er unnið í anda Olweusar gegn einelti. Hluti af þeirri áætlun eru bekkjarmyndir sem eru haldnir reglulega í hverjum bekk eftir ákveðinni forskrift. Þar ræða nemendur samskiptamál og leita leiða til að leysa þau með hliðsjón af bekkjareglum og skólareglum. Nemendur eru þjálfaðir í að tjá tilfinningar og sjónarmið. Tilgangurinn er að stuðla að samstöðu nemenda gegn einelti.

### **Morgunsöngur**

Morgunsöngur er í Salnum fyrir alla nemendur í 1. – 7. bekk.

### **Kosningar á unglingastigi**

Í byrjun skólaárs fara fram kosningar til nemendaráðs unglingadeildar. Allir nemendur unglingadeildar geta boðið sig fram en 10. bekkir eiga 4 fulltrúa í nemendaráði og 8. og 9. bekkir tvo fulltrúa hvor. Níundi fulltrúinn er ekki bundinn bekk, er svokallaður flakkari. Frambjóðendur fá tækifæri til að kynna sig og sín stefnumál á sameiginlegum fundum allra nemenda unglingadeildar. Formaður nemendaráðs er kosinn af fulltrúum nemendaráðs. Nemendaráð, í samvinnu við félagsstarfskennara og félagsmiðstöðina í skólanum, sér um að skipuleggja félagsstarf nemenda. Staðið er fyrir ýmsum upptökum, böllum og kaffihúsakvöldum svo eitthvað sé nefnt.

### **Fjölgreindaleikar**

Fjölgreindaleikarnir eru haldnir á haustönn. Nemendum skólans er skipt upp tíu manna lið, þvert á árganga. Liðsstjórar eru elstu nemendur skólans og stýra þeir sínum hópi allan daginn. Þarna eru ólíkar keppnisgreinar/leikar sem verið er að keppa í til að sýna fram á mismunandi greind/styrkleika einstaklingsins.

### **Skrekkur**

Vogaskóli hefur á hverju ári tekið þátt í hæfileikakeppni grunnskólanna og fer undirbúningur af stað fljótlega eftir að skóli hefst að hausti. Umsjón er í höndum félagsstarfskennara.

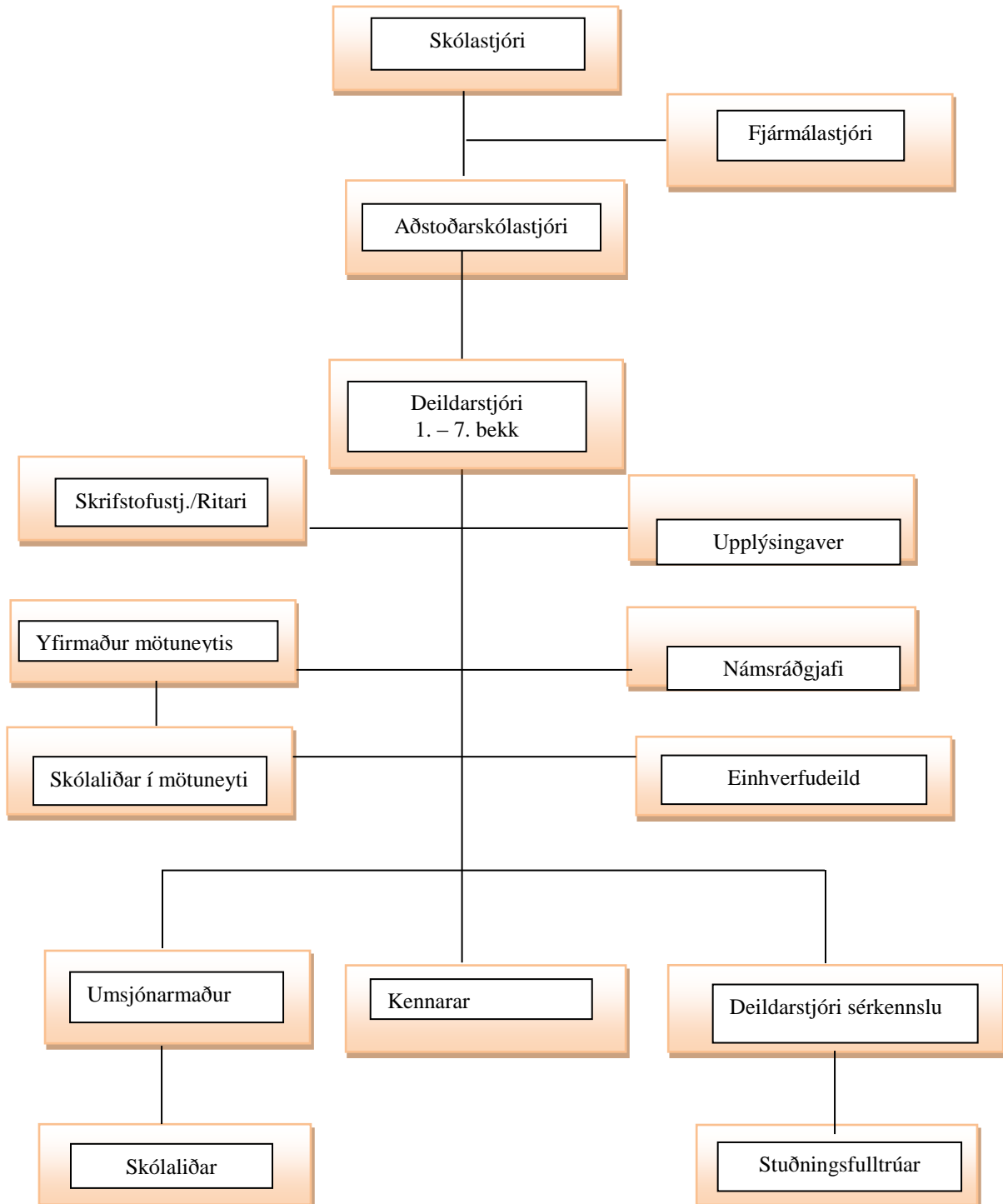
### **Skólahreysti**

Vogaskóli tekur þátt í skólahreysti en það er haldið ár hvert og á landsvísu. Íþróttakennari fylgir nemendum eftir og heldur utan um keppnina fyrir hönd skólans.

### **Árshátíð**

Árshátíð unglingadeildar Vogaskóla er haldin í mars. Skipulag er í höndum félagsstarfskennara og árshátíðarnefndar nemenda. Árshátíð fyrir yngsta – og miðstig er haldin á skólatíma.

## 1.2 Skipurit og stjórnkerfi Vogaskóla



### **1.3 Stjórnendateymi**

Við skólann er fjögurra manna stjórnendateymi. Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri í sérkennslu og deildarstjóri 1.-7.bekk. Stjórnendateymið er með fasta fundi einu sinni í viku, verkefnum er þar forgangsraðað og ábyrgðaraðili settur fyrir hvert verk. Stutt starfslýsing um hlutverk hvers og eins stjórnenda er lýst í kafla 2.1. um verksvið starfsmanna.

### **1.4 Skólaráð**

Við skólann starfar 9 manna skólaráð.

#### **1.4.1 Kynning, lög og starfsreglur**

Í grunnskólalögum nr. 91/2008 stendur í 8. gr.:

„Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári og einu sinni á ári er opinn fundur fyrir foreldra með skólaráði.

Ráðherra setur reglugerð um starfsemi skólaráða í samráði við samtök sveitarfélaga, kennara og foreldra“.

#### **1.4.2 Verkefnaskrá**

Verkefnaskrá skólaráðs birtist á heimasíðu Vogaskóla strax eftir fyrsta fund að hausti. Skólastjóri leggur fram drög að áætlun um verkefnalista á fyrsta fundi þar er hann yfirfarinn í skólaráði og samþykktur í lok fundar. Á verkefnaskrá fjallar skólaráð m.a. um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð hefur til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanlega ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Í marsmánuði ár hvert er opinn fundur fyrir foreldra, starfsmenn og nemendur þar sem farið er yfir hlutverk skólaráðs og tekið er við ábendingum.

## 2. Starfsfólk Vogaskóla

### 2.1 Verksvið starfsmanna

#### Skólastjóri

Er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og veitir faglega forystu. Hann sér um rekstur og fjármál skólans.

#### Aðstoðarskólastjóri

Er staðgengill skólastjóra í forföllum hans. Hann tekur þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri hafa náið samstarf um alla veigamikla ákvarðanatöku.

#### Deildarstjóri sérkennslu

Er faglegur verkstjóri sérkennslu í skólanum. Hann ber ábyrgð á daglegri verkstjórn, sér um skipulag sérkennslu, deilir út verkefnum til þeirra sem kenna sérkennslu og skipuleggur störf stuðningsfulltrúa. Hann starfar náið með öðrum stjórnendum skólans að skipulags- og þróunarverkefnum.

#### Deildarstjóri 1. – 7. bekk

Deildarstjóri ber ábyrgð á daglegu starfi deildarinnar. Undir starfssvið deildarstjóra falla fagleg málefni og nemendamál. Hann starfar náið með stjórnendum innan skólans að skipulagi og þróunarverkefnum.

#### Umsjónarmaður einhverfudeildar

Umsjónarmaður einhverfudeildar ber ábyrgð á daglegu starfi deildarinnar og er tengiliður skólans við utanaðkomandi aðila.

#### Umsjónarkennari

Umsjónarkennari starfar skv. erindisbréfi kennara og hefur sömu starfslýsingu og kennari en til viðbótar ber hann aukna ábyrgð á sínum nemendahópi.

#### Grunnskólakennari

Grunnskólakennari starfar skv. erindisbréfi kennara

#### Námsráðgjafi

Hlutverk námsráðgjafa er að vinna með nemendum, forráðamönnum, kennurum og öðrum sérfræðingum innan og utan skólans að ýmis konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðarformum nemenda. Allir nemendur eiga kost á að nýta sér þjónustu námsráðgjafa.

#### Nýbúakennari

Hefur umsjón með kennslu nemenda af erlendu bergi brotnu.

#### Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum.

### **Starfsmaður í upplýsingaveri**

Skólasafn og tölvuver er sameinað í upplýsingaver Vogaskóla. Starfsmaður upplýsingavers vinnur með kennurum skólans að skipulagi og samþættingu verkefna. Hann hefur m.a. umsjón með Stóru upplestrarkeppninni í 7. bekk.

### **Félagsstarfskennari**

Heldur utan um félagsstarfið í skólanum fyrir utan hefðbundin bekkjarkvöld. Er tengiliður við félagsmiðstöðina Buskann og aðra utanaðkomandi aðila sem tengjast félagsstarfi grunnskóla.

### **Talkennari**

Sér um talkennslu hjá nemendum í samráði við umsjónarkennara og deildarstjóra sérkennslu. Sér um skimun hjá nemendum í 1. bekk að hausti og sendir umsögn til foreldra/forráðamanna þeirra nemenda sem þurfa talkennslu.

### **Umsjónarmaður fasteigna**

Ber ábyrgð á að húsnæði, búnaður og lóð skólans séu í fullnægjandi ástandi. Beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á.

Verkstjórn skólaliða er í höndum hans skv. ákvörðun skólastjóra. Jafnframt er hann öryggisvörður skólans.

### **Skrifstofustjóri/ritari**

Veitir almenna skrifstofuþjónustu og upplýsingar til nemenda, foreldra og starfsfólks skólans. Sér til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt.

### **Yfirmaður mötuneytis**

Yfirmaður mötuneytis tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Hann annast daglegan rekstur mötuneytis viðkomandi skóla sem er fyrir starfsfólk og nemendur skólans og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri.

### **Skólaliðar í mötuneyti**

Hafa gæði matar og næringargildi að leiðarljósi í mötuneytinu og gæta þess að hreinlæti og frágangur sé til fyrirmyndar.

### **Skólaliðar**

Sjá um gæslu, þrif á húsnæði og eigum skólans. Veita aðstoð við mismunandi viðfangsefni og þjónustu við nemendur, foreldra og starfsfólk.

### **Hjúkrunarfræðingur**

Hefur eftirlit og umsjón með andlegu, líkamlegu og félagslegu heilsufari nemenda.

### **Fjármálastjóri**

Er skólastjóra til ráðgjafar um rekstur skólans. Upplýsir skólastjóra um fjárhagsstöðu skólans á mánaðarlegum fundum. Vinnur fjárhagsáætlun með skólastjóra.

## **Trúnaðarmenn**

Trúnaðarmenn kennara eru kosnir að hausti til tveggja ára í senn. Trúnaðarmenn starfsfólks eru einnig kosnir að hausti.

## **Öryggistrúnaðarmenn**

Öryggistrúnaðarmenn eru kosnir að hausti og eru til tveggja ára í senn.

## **Öryggisverðir**

Öryggisverðir eru kosnir að hausti og eru til tveggja ára í senn.

## **2.2 Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna**

Markmiðið með starfsmannastefnunni er að Vogaskóli hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta tryggt nauðsynlegt frumkvæði í störfum og veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum skólustarfsins. Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi.

### **Leiðarljós**

Að Vogaskóli hafi ætíð yfir að ráða hæfu, áhugasömu og dugmiklu starfsfólki sem er tilbúið að leggja sig allt fram til að ná sem bestum árangri fyrir Vogaskóla.

Að virkja starfsmenn til að móta og bæta starfsemi Vogaskóla.

Að starfsandinn í Vogaskóla einkennist af samvinnu og sveigjanleika í starfi.

Að Vogaskóli verði eftirsóknarverður vinnustaður og standi undir væntingum starfsmanna sinna varðandi möguleika á framförum og þróunar í starfi.

Að áhersla verði á góðan starfsanda sem einkennist af jákvæðum og hvetjandi samskiptum, óþvinguðu andrúmslofti og skilvirkri upplýsingamiðlun.

Að samskiptin einkennist af heilindum, trausti, virðingu, hjálpsemi og háttvísi.

Að starfsfólk sýni ábyrgð í starfi.

Að starfa í anda jafnræðis og jafnréttis.

Að vinnuumhverfið verði krefjandi og starfsfólk viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana

Að starfsmenn sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.

## **Móttaka nýrra starfsmanna**

Kynna þarf fyrir nýju starfsfólki, á fundi strax að hausti, stefnu skólans, sérkenni hans, starfssvið hans og húsakynni. Jafnframt er leitast við að finna einhvern reyndan starfsmann sem hinn nýi starfsmaður geti leitað til fyrstu vikunnar í starfi.

Starfsmaður er boðaður í starfsmannasamtal 2 mánuðum eftir að hann hefur hafið starf þar sem hann fær tækifæri til að ræða við yfirmann sinn. Í því samtali fer fram mat á störfum starfsmannsins og samstarfinu og fundnar leiðir til að styðja starfmanninn við að komast enn betur inn í starfið ef þess gerist þörf.

## **Símenntunaráætlun skólaárið 2015 – 2016**

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af samningsbundnum 102-150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára. Símenntun má skipta í tvo meginþætti, þá sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla. Starfsfólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta

við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda séu þau á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu

(Úr handbók með kjarasamningi)

Sem símenntun flokkast:

- Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila (þ.e. sem skólastjórar samþykkja)
- Örnámskeið og kynningar á fundatíma kennara (telst ekki hluti af 102-150 tímunum en skráist sem símenntun)
- Umbóta- eða þróunarverkefni (telst ekki hluti af 102-150 stundunum nema sérstaklega sé um það samið og verkefnið er þá unnið utan vinnutíma).

### Áætluð símenntun starfshópa

<i>Starfshópur</i>	<i>Lýsing á símenntun</i>	<i>Tilgangur</i>	<i>Hvernig / hve oft</i>	<i>Ábyrgð</i>
Kennarar í 1. – 3. bekk	Byrjendalæsi	Upprifjun	Námskeið að hausti	Skólastjórnendur
Kennarar í 4. – 10. bekk	Orð af orði	Auka fjölbreytni í lestrarkennslu	Námskeið að hausti – einn dagur og styttri fundir á skólaárinu	Skólastjórnendur
Allir kennarar	Mentor	Læra á nýja útgáfu Mentors	Námskeið að hausti	Skólastjórnendur
Allir starfsmenn	Gæði og fagmennska	Efla fagmennsku starfsmanna	Nokkrir fyrirlestrar og vinnuhópar yfir skólaárið	Skólastjórnendur

### Símenntunaráætlun einstaklinga

Símenntunaráætlun einstaklinga kemur inn á starfsáætlun skólans en einnig setur hver og einn einstaklingur sér sín markmið í samvinnu við yfirmann sinn.

Starfsmannasamtöl eru mikilvæg við gerð einstaklingsáætlana en þar er þörf einstaklinganna greind og rædd, óskir settar fram og markmið sett.

Hver starfsmaður er ábyrgur fyrir skráningu á eigin áætlun, að framfylgja henni og að fá þátttöku staðfesta.

Skráningarblað símenntunar kennara er að finna inn á heimasvæði kennara.

### 2.3. Ábyrgð og skyldur

Um ábyrgð og skyldur starfsfólks má lesa í kafla 2.1

## 2.4 Nöfn, netföng og starfsheiti

Kennarar	Netfang + @reykjavik.is	
Ágúst Pétursson	agust.petursson	Grunnskólakennari
Ágúst Tómasson	agust.tomasson	Grunnskólakennari
Ágústa Bárðardóttir	agusta.bardardottir	Grunnskólakennari
Bára Elfasdóttir	bara.eliasdottir	Grunnskólakennari
Bergdís Júlía Jóhannsdóttir	bergdis.julia.johannsdottir	Grunnskólakennari
Berglind Guðmundsdóttir	berglind.h.gudmundsdottir	Grunnskólakennari
Birgitta Baldursdóttir	birgitta.baldursdottir	Grunnskólakennari
Elín Árnadóttir	elin.arnadottir1	Kennari í einhverfudeild
Elísabet Sigurðardóttir	elisabet.sigurdardottir	Heimilisfræðikennari
Eva Huld Valsdóttir	eva.huld.valsdottir	Grunnskólakennari
Freyja Rut Emilsdóttir	freyja.rut.emilsdottir	Grunnskólakennari
Guðrún Gísladóttir	gudrun.gisladottir	Grunnskólakennari
Guðrún Heiða Sigurgeirsdóttir	gudrun.heida.sigurgeirsdottir	Grunnskólakennari
Guðrún Jóhannsdóttir	gudrun.johannsdottir	Grunnskólakennari
Gunnar Sigfús Jónsson	gunnar.sigfus.jonsson	Proskapjálfi
Helga Hafdís Gísladóttir	helga.hafdis.gisladottir	Umsjón með einhverfudeild
Helga Helgadóttir	helga.helgadottir	Deildarstjóri sérkennslu
Hrafn Leifsson	hrafn.leifsson	Grunnskólakennari
Hulda Skúladóttir	hulda.skuladottir	Sérkennari
Jóhanna Halldórsdóttir	johanna.halldorsdottir	Tónmenntakennari
Jóhanna Jónasdóttir	johanna.jonasdottir	Grunnskólakennari
Jóhannes Niels Sigurðsson	johannes.niels.sigurdsson	Íþróttakennari
Jón Hrafn Baldvinsson	jon.hrafn.baldvinsson	Grunnskólakennari
Jónína Ólöf Emilsdóttir	jonina.olof.emilsdottir	Skólastjóri
Laufey Brynja Sverrisdóttir	laufey.brynja.sverrisdottir	Grunnskólakennari
Leifur Reynisson	leifur.reynisson	Grunnskólakennari
Margrét Erla Guðmundsdóttir	margret.erala.gudmundsdottir	Grunnskólakennari
Margrét Þ. Þorsteinsdóttir	margret.thorbj.thorsteinsdottir	Grunnskólakennari
Pétur Pétursson	petur.einar.petursson	Talkennari
Ragnar Vignir	ragnar.vignir	Íþróttakennari
Rannveig Möller	rannveig.moller	Grunnskólakennari
Sigrún Björnsdóttir	sigrun.b.bjornsdottir	Námsráðgjafi
Sigurbjörg Hallgrímsdóttir	sigurbjorg.hallgrimsdottir	Grunnskólakennari
Snædís Valsdóttir	snaedis.valsdottir	Aðstoðarskólastjóri
Sólrún Héðinsdóttir	solrun.hedinsdottir	Grunnskólakennari
Stefanía Baldursdóttir	stefania.baldursdottir	Deildarstjóri
Tómas Albert Holton	tomas.albert.holton	Grunnskólakennari
Unnur Gunnarsdóttir	unnur.gunnarsdottir	Grunnskólakennari
Þorbjörg Skúladóttir	thorbjorg.skuladottir	Grunnskólakennari
Þorgerður S. Guðmundsdóttir	thorgerdur.s.gudmundsdottir	Grunnskólakennari
Þórunn Elín Pétursdóttir	thorunn.elin.petursdottir	Grunnskólakennari



**Starfsfólk****netfang + @reykjavik.is**

Agnar Björn Tryggvason	agnar.bjorn.tryggvason	Skólaliði
Elín Sigrún Guðmundsdóttir	elin.sigrun.gudmundsdottir1	Aðstoð í eldhúsi
Guðlaug Elliðadóttir	gudlaug.ellidadottir	Ræstitæknir
Halldór Ingi Skarphéðinsson	halldor.ingi.skarphedinsson	Stuðningsfulltrúi
Hrönn Haraldsdóttir	hronn.haraldsdottir1	Skrifstofustjóri
Inga Voisiatiene	inga.voisiatiene	Skólaliði
Ingimundur Guðmundsson	ingimundur.gudundsson	Stuðningsfulltrúi
Jakob Oddsson	jakob.oddsson	Skólaliði
Jóna Guðmunda Ingadóttir	jona.gudmunda.ingadottir	Stuðningsfulltrúi
Karen Jóhanna Elíasdóttir	karen.johanna.eliasdottir	Skólaliði
Kristín Inga Grímsdóttir	kristin.inga.grimsdottir	Hjúkrunarfræðingur
Margrét Ólafsdóttir	margret.olafsdottir	Yfirmaður mötuneytis
Ólafur Sigurðsson	olafur.sigurdsson	Stuðningsfulltrúi
Svanur Sigurðsson	svanur.sigurdsson	Stuðningsfulltrúi
Sveinn Ævarsson	sveinn.aevarsson	Umsjónarmaður
Zakaria Elías Anbari	Zakaria.elias.anbari	Stuðningsfulltrúi
Pórunn Siemsen	thorunn.siemsen	Stuðningsfulltrúi

### 3. Skóladagatal

Skóladagtal Vogaskóla er á heimasíðu skólans. Á því má sjá upplýsingar um upphaf og endi skólaársins, kennsludaga, sérstaka starfsdaga kennara, vetrarleyfi og fleira sem tilheyrir skipulagi skólastarfsins. Starfsdagar kennarar eru 5 á starfstíma skóla og eru þeir merktir grænir. Vetrarfrí er í 5 daga samtals og eru þeir dagar merktir appelsínugulir/rauðir.

#### Ágúst

17. – 21. ágúst	Skipulagsdagar
Mán. 24. ágúst	Skólasetning. Nemendur mæta samkvæmt auglýsingu. Viðtöl hjá 1. bekk
24. – 28. ágúst	7. bekkur á Reykjum
Þri. 25. ágúst	Kennsla hefst samkvæmt stundaskrá í 2. – 10. bekk. Viðtöl hjá 1. bekk
Mið. 26. ágúst	Kennsla hefst hjá 1. bekk
25. – 28. ágúst	Undirbúningur kosninga í nemendaráð í 8. – 10. bekk

#### September

Þri. 1. sept	Kosningar í nemendaráð á unglingsstigi
Mið. 2. sept.	Skólafærninámskeið fyrir foreldra 1. bekkjar kl. 17:30
1. – 11. sept.	Skólakynningar í 2. – 10. bekk
Þri. 8. sept.	Dagur læsis
Mið. 9. sept.	Nemendaviðtöl – sveigjanlegur dagur
14. – 18. sept.	9. bekkur á Laugum
Fim. 10. sept.	Kynning á samkenndu í 2. og 3. bekk, klukkan 18:00
Þri. 16. sept.	Dagur náttúrunnar – grænn dagur
Mán. 21. sept.	Samræmd könnunarpróf í 10. bekk - íslenska
Þri. 22. sept.	Samræmd könnunarpróf í 10. bekk – enska
Mið. 23. sept.	Samræmd könnunarpróf í 10. bekk – stærðfræði
Fim. 24. sept.	Samræmd könnunarpróf í 4. og 7. bekk – íslenska
Fös. 25. sept.	Samræmd könnunarpróf í 4. og 7. bekk – stærðfræði
Þri. 29. sept.	Evrópski tungumáladagurinn haldinn MS og Vogaskóli (yngsta stig)

#### Október

2. – 8. okt.	Frammistöðumat nemenda
Mið. 7. okt	Forvarnardagur í 9. bekk og Laugardalsleikarnir
Mán. 12. okt.	Skipulagsdagur kennara
Mið. 14. okt.	Foreldradagur
Fös. 16. okt.	Bleikur dagur
21. og 22. okt.	Fjölgreindaleikarnir
Fös. 23. okt.	Vetrarfrí
Mán. 26. okt.	Vetrarfrí
Þri. 27. okt.	Vetrarfrí
Fös. 30. okt.	Íþróttadagur – Norræna skólahlaupið

## Nóvember

	Morgunfundir skólastjóra með foreldrum
Sun. 8. nóv.	Baráttudagur gegn einelti
Mán. 16. nóv.	Dagur íslenskrar tungu – setning stóru upplestrarkeppinnar VINADAGUR
Fös. 20. nóv.	Sameiginlegur skipulagsdagur leik- og grunnskóla í hverfinu
Lau. 28. nóv.	Jólafondur Foreldrafélagsins
Mán. 30. nóv.	Aðventustund á miðstigi

## Desember

Desember	Námsmat hjá öllum – einkunnaskil eftir áramót
Þri. 8. des	Lúsíur í Múlabæ
Mið. 9. des	Lúsíur í Múlabæ
Fös. 11. des.	Lúsíudagur
14. - 15. des.	Próf í unglingsdeild
Mið. 16. des	Fáránleikar í unglingsdeild
Fim. 17. des.	Kirkjuferð – stofujól eftir kirkjuferð 8. 10. bekkur – helgileikur/jólaball kl. 17:00 – 19:00
Fös. 18. des.	Helgileikur og jólaball í Salnum; 1., 3. 5. og 7. bekkur kl. 9:00 – 10:00 2., 4. og 6. bekkur kl. 10:30 – 11:30 - Jólaleyfi hefst 22. des.

## Janúar

Mán. 4. jan.	Skipulagsdagur – sameiginlegur grunn og leikskóla í hverfinu.
Þri. 5. jan.	Kennsla hefst eftir jólaleyfi
Fös. 15. jan.	Einkunnaskil
Fös. 22. jan.	Bóndadagur - þorrasmakk
Þri. 26. jan.	Foreldraviðtöl

## Febrúar

Fös. 5. febrúar	Dagur stærðfræðinnar – 8. bekkur og MS
Mán. 8. feb.	Bolludagur
Þrið. 9. feb.	Sprengidagur
Mið. 10. feb.	Öskudagur – sveigjanlegar skóladagur.
18. – 24. feb.	Frammistöðumat nemenda
Fim. 25. feb.	Vetrarfrí
Fös. 26. feb	Vetrarfrí

## Mars

Þrið. 8. mars	Nemendaviðtöl - sveigjanlegar skóladagur
Mið. 16. mars	Páskabingó – vinabekkir/VINADAGUR
Fim. 17. mars	Árshátíð nemenda í 8.-10. bekk
Fös. 18. mars	Árshátíð miðstigs og yngsta stigs, haldnar á skólatíma.
Mán. 21. mars	Páskaleyfi hefst
21. – 28. mars	Páskaleyfi
Þri. 29. mars	Skipulagsdagur – sameiginlegur grunn og leikskóla í hverfinu.
Mið. 30. mars	Kennsla hefst eftir páskaleyfi.

## Apríl

Fim. 21. apríl	Sumardagurinn fyrsti
Mán. 25. apríl	Umhverfisdagur – Hreinsunardagur hjá 6. og 7. bekk

## Mái

Sun. 1. maí	Verkalýðsdagurinn
Fim. 5. maí	Uppstigningardagur
Lau. 7. maí	Vorhátíð foreldrafélagsins
17. – 20. maí	Námsmat hjá 10. bekk
Mán. 16. maí	Annar í hvítasunnu
Mán. 23. maí	Vorverkefni hefst í 10. bekk

## Júní

1. og 2. júní	Námsmat í 8. og 9. bekk
Mán. 1. júní	10. bekkur í River Rafting
Fös. 3. júní	Skipulagsdagur
Mán. 6. júní	Sýninga vorverkefna hjá 10. bekk. Fyrir nem. um morguninn/for e. hádegi
Mið. 8. júní	Sveigjanlegur dagur - skólaslit hjá 10. bekk kl. 18:00
Fim. 10. júní	Sveigjanlegur dagur – skólaslit hjá 1. – 9. bekk
Fös. 11. júní	Skipulagsdagur
Mán.13. júní	Skipulagsdagur
Pri. 14. júní	Skipulagsdagur

### 3.1 Skóladagar

Nemendur hafa 170 hefðbundna skóladaga, merktir hvítir á skóladagatalinu. Samtals 10 dagar eru að einhverju leyti skertir skóladagar, merktir gulir á skóladagatali, nemendur mæta ekki samkvæmt stundaskrá þá daga.

### 3.2 Kennsludagar

Hver hefðbundinn kennsludagur hefst klukkan 8:10 en stendur mislengi og fer það bæði eftir aldri og valgreinum eldri nemenda hvenær skóladegi lýkur.

### 3.3 Skólabyrjun – skólalok

Sjá dagatal hér að ofan.

### 3.4 Jólaleyfi

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

### 3.5 Páskaleyfi

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

### **3.6 Vetrarfrí**

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

### **3.7 Umhverfisdagar**

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

### **3.8 Útivistardagar**

Ekki er um að ræða sérstaka útivistardaga en kennarar flétta útivist inn í sína kennslu. Á yngsta- og miðstigi er útikennsla ein af kennsluaðferðunum.

### **3.9 Starfsdagar kennara**

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

### **3.10 Foreldraviðtöl**

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

### **3.11 Skertir dagar**

Sjá dagatal hér fyrir ofan þar sem skertir dagar eru nefndir sveigjanlegir dagar.

### **3.12 Prófadagar**

Í skólanum er símat og sérstakir prófadagar ekki skráðir.

### **3.13 Samræmd próf**

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

### **3.14 Vettvangsferðir**

Reglulega er farið með nemendur í vettvangsferðir sem tengjast því námsefni og markmiðum sem unnið er með.

## **4. Starfsáætlun nemenda**

### **4.1 Vikulegur stundafjöldi**

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla, almennum hluta 2011 (kafla 8.5), þá er gert ráð fyrir því að nemandi í 1. – 4. bekk fái að meðaltali 1.200 kennslumínútur á viku. Nemandi í 5. – 7. bekk á að fá 1.400 mínútur og nemandi í 8. – 10. bekk á að fá sem svarar 1.460 mínútur á viku. Í Vogaskóla er hver kennslustund 40 mínútur.

#### **4.1.1 1. – 4. bekkur**

Nemendur í 1. – 3. bekk eru 30 kennslustundir á viku og kennslu lýkur hjá þeim klukkan 13:35 á hverjum degi.

Nemendur í 4. bekk eru einnig 30 kennslustundir á viku í skólanum og lýkur kennslu hjá þeim klukkan 13:20 á hverjum degi. Þeir fá 15 mínútna styttri útiveru heldur en 1. – 3. bekkur.

#### **4.1.2 5. – 7. bekkur**

Nemendur í 5. – 7. bekk eru 35 kennslustundir á viku í skólanum og lýkur þeirra skóladegi alltaf klukkan 14:00.

#### **4.1.3 8. – 10. bekkur**

Nemendur í 8. – 10. bekk eru 37 kennslustundir á viku í skólanum. Það er nokkuð misjafnt eftir dögum hvenær kennslu lýkur hjá þessum árgöngum.

### **4.2 Samfelld stundaskrá með hléum**

Stundaskrá nemenda er samfelld með reglulegum frímínútum og matarhléum.

### **4.3 Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá**

Skólinn nýtir sér sveigjanleika innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá.

### **4.4 Valgreinar í 8. – 10. bekk**

Nám á unglingastigi skiptist í kjarnagreinar og valgreinar. Veturinn 2014 – 2015 skiptist það á eftirfarandi hátt hjá 9. og 10. bekk:

<b>Bekkur</b>	<b>Kjarni</b>	<b>Valgreinar</b>	<b>Alls</b>
9. bekkur	31	6	37
10. bekkur	31	6	37

Nemendur í 8. bekk eru 35 kennslustundir í kjarnagreinum og þeir fá valgreinar 2 kennslustundir á viku.

Nemendur í 9. og 10. bekk eru í árgangablönduðum hópum í valgreininum. Þær eru kenndar í áföngum sem eru á haust- eða vorönn en einnig eru áfangar sem ná yfir báðar annir. Hver valgrein er tvær kennslustundir á viku að jafnaði. Hér að neðan eru áfangalýsingar fyrir þá áfanga sem í boði eru veturinn 2015 – 2016.

### **Heimilisfræði**

Hæfniviðmið/lýsing: Nemendur nái tókum á því að matreiða á skipulagðan og faglegan hátt og kunnir að velja sér holla og fjölbreytta fæðu skv. manneldismarkmiðum. Læri fjölbreytta nútíma matargerð sem fellur vel að nýttísku lífsháttum og einnig hefðbundna rétti sem tengja okkur við

fortíð, siði og hefðir í landinu. Læra að matreiða hátíðarrétti, skreyta borð og útbúa boð fyrir fjölskyldu og vini.

Námsefni/námsgögn: Notaðar eru uppskriftir úr ýmsum áttum sem teknar eru saman af kennara.

Kennsluhættir: Kennnd er flóknari matargerð en á fyrri stigum. Næringarfræðin og meðferð matvæla er ofin inn í alla umræðu en ekki kennd markvisst eins og á fyrri stigum. Stefnt er að því að festa fyrri lærdóm í sessi og tengja hann daglegri umhugsun. Verklegr verkefni eru tengd við samskipti á heimili, hollustu og umhverfismál.

Námsmat: Símat. Ekki er um formlegt próf að ræða og nemendum leyft að njóta verklegar getu án þess að vera tengdir bóklefum þáttum. Nemendur kynna matreiðslubók að heiman eða frá bókasafni fyrir samnemendum. Nemendur fá vinnueinkunn í lok annar.

Tímafjöldi á viku: 2-3 kennslustundir einu sinni í viku hálfan veturinn.

## **Hönnun og smíði**

### Almennt um hönnun og smíði

Með þessum áfanga er stefnt að því að auka áhuga nemandans á verkgreinum og fá hann til þess að starfa í anda þess skilnings sem mikilvægur er til þess að hugur og hönd geti sameinast sem best í hverju verki. Markmiðið er að nemandinn efli sjálfstæði í eigin sköpun og geti kynnt sér möguleika upplýsingatækninnar við hönnun.

### Námsmarkmið í silfursmíði/málmsmíði

Nemendur læra undirstöðuatriði í silfursmíði. Þeir hanna skartgripa eftir eigin hugmyndum og útfæra hana í málm. Unnið úr nýsilfri, messing og kopar.

### Námsmarkmið í gler/tiffanys

Nemendur læra undirstöðuatriði í glerskurði og lóðun. Þeir hanna glermynd eftir eigin hugmyndum og útfæra þær.

### Námsmarkmið í plexíglar

Nemendur læra undirstöðuatriði í vinnslu plexíglers. Þeir hanna eggjabíkar eftir eigin hugmyndum og útfæra hana í plexíglar.

### Námsmarkmið í trésmíði

Nemendur hanna nytjahluti eins og húsgögn eða leikföng o.þ.h. sem þeir síðan útfæra í tré og læra um leið yfirborðsmeðferðir. Áhersla verður lögð á stutta fyrirlestra og kynningar á þektri hönnun og margskonar útfærslu hlutanna.

### Námsmat

Vinnueinkunn, sem byggir á símati, vinnusemi, vandvirkni og útkomu. Nemendur fá vinnueinkunn í lok annar.

Tímafjöldi á viku: 2 kennslustundir einu sinni í viku hálfan veturinn.

## **Myndlist - hönnun**

Lýsing: Í áfanganum er unnið út frá listasögunni og stefnum í myndlist og hönnun. Nemendur vinna með fjölbreyttan efnivið, tvívítt og þrívítt bæði nýtlahluti og myndverk. Námskeiðið er byggt upp á nokkrum skylduverkefnum auk þess sem nemendur geta valið eitt lokaverkefni.

Markmið: Að nemendur kynnist stefnum í myndlist og hönnun og vinni verkefni sem byggja á þeirri þekkingu.

### Hæfniviðmið:

- Geti nefnt og unnið út frá stefnum í myndlist og hönnun s.s. Kúbisma, popplis.
- Geti unnið með fjölbreyttan aðferðir og efnivið s.s. málun, leir, grafík.
- Geti unnið út frá hönnunarferlinu - Þörf – ferli – afurð.
- Geti unnið hugmyndavinnu og leitað sér upplýsinga.
- Geti sett upp sýningu á eigin verkum.

Námsefni: Glærुकynningar kennara, listasögubækur og annað efni sem við á.

Námsmat: Vinnueinkunn í lok annar þar sem metnir eru eftirfarandi þættir:

Ástundun vandvirkni: 50%

Virkni / verkefnaskil: 50%

Tímafjöldi á viku: 2 kennslustundir einu sinni í viku hálfan veturinn.

## **Námsaðstoð**

Í þessum áfanga fá nemendur tækifæri til þess að vinna verkefni undir stjórn og leiðsögn kennara. Kennari aðstoðar nemendur við að koma skipulagi á heimanámið og aðstoðar nemendur við þau verkefni sem þeir telja sig ekki ráða við.

### Hæfniviðmið:

Að nemandi tileinki sér sjálfstæð vinnubrögð og taki ábyrgð á heimavinnu sinni

Skrái hjá sér heimavinnu í dagbók vinni skipulega og nýti leiðréttingarforrit og önnur hjálpargögn við námið

Kennsluaðferðir: Einstaklingsnám undir verkstjórn kennara .

Námsmat: Símat, virkni og sjálfsábyrgð nemenda er höfð að leiðarljósi, s.s. vinnusemi, frumkvæði, ábyrgð og samskipti. Byggt er á virkni og vinnu nemenda.

Vinnueinkunn gefin í lok annar.

Áfanginn kenndur 2 kennslustundir á viku

Hægt að velja áfangann fyrir allan veturinn eða aðra hvora önnina.



## Samtími

Sameiginlegur tími fyrir alla nemendur á unglingastigi. Í þeim tíma verður boðið ýmis konar val. Á haustönn verður Skrekkur stór hluti af samtímanum ásamt ýmsum smiðjum sem nemendur hafa val um. Í nóvember er stefnt á að hafa góðgerðardag þar sem Skrekks atriðið verður sýnt og hlutir unnir í smiðju verðra seldir. Einnig verður veitingasala.

Á vorönn er stefnt á að allir nemendur í unglingadeild taki þátt í söngleik.

### Hæfniviðmið:

Að nemandi geti:

- Unnið í hóp og tekið ábyrgð á eigin vinnu.
- Sýnt vönduð vinnubrögð
- Verið virkur í tímum.
- Gengið frá vinnusvæði.
- Sýnt góða framkomu

Námsmat: Símat þar sem virðing, ábyrgð og samvinna nemenda er höfð að leiðarljósi. Einnig er horft til vinnusemi, frumkvæðis, og samskipta. Nemendur fá vinnueinkunn í bókstöfum í lok annar

## Skólahreysti

### Hæfniviðmið:

Nemandi geti gert þrekæfingar sem reyna á loftfirt og loftháð þol.

Nemandi geti sýnt og framkvæmt styrktaræfingar sem reyna á hámarksgetu og úthald í kyrrstöðu og hreyfingu.

Nemandi geti gert liðleikahreyfingar sem reyna á hreyfividd og sýnt útfærslu flókinna hreyfinga sem reyna á samspil útlíma

Námsefni og kennsluaðferðir:

Farið í allt sem viðkemur Skólahreysti, æft fyrir hvern lið keppninnar auk þess sem farið verður í mikilvægi matarræðis, andlegan undirbúning og skipulag þjálfunar.

Valið á að vera skemmtilegt, krefjandi en umfram allt áhugavert fyrir þá nemendur sem áhuga hafa á þessu skemmtilega vali sem tengist hinni geysivinsælu Skólahreysti.

Námsgögn: Íþróttafatnaður og léttur útivistarfatnaður

Kennt í íþróttasal MS og Skólahreystibraut í Laugardal

Tímafjöldi á viku: 2 kennslustundir einu sinni í viku.

Hægt að velja áfangann fyrir allan veturinn eða aðra hvora önnina.

### Námsmat

Aðaláhersla er lögð á virkni nemenda, og að þeir sýni fram á kunnáttu í þeim þrautum sem eru í skólahreysti og hegðun í tímum, miðast vinnueinkunn við það.

Nemendur fá vinnueinkunn í lok annar.

## Stafræn smiðja

Stafræn smiðja miðar að því að búa til námsumhverfi þar sem nemendur vinna að verkefnum sem þeir sjálfir hafa valið sér og falla undir stafræna tækni. Nemendur geta heldur sem er nýtt tæki og forrit sem skólinn býður upp á eða komið með sín eigin.

### Hæfniviðmið

Að nemendur:

- læri að afla sér þekkingar á viðfangsefnum sínum á eigin vegum
- læri að hagnýta sér leiðbeiningar og kennslu á vefnum
- ljúki þeim verkefnum sem þeir sjálfir hafa tekið sér fyrir hendur
- læri á þau stafrænu tæki og tól sem þeir eiga og vilja kynna sér betur í tímum
- læri að halda utan um verkefni sín í dagbók
- búi til stafræna verkmöppu

Kennsluaðferðir: Sjálfsnám og samvinnunám undir verkstjórn kennara .

Námsmat: Verkefni, dagbók, vinna og verkmappa eru metin með umsögnum.

Nemendur fá vinnueinkunn í lok annar.

Tímafjöldi á viku: 2 kennslustundir einu sinni í viku.

Hægt að velja áfangann fyrir allan veturinn eða aðra hvora önnina.

## Stuttmyndagerð

### Markmið

Leitast er við að fá fólk til að hugsa út fyrir rammann og teygja á sköpunarhæfileikum sínum. en jafnframt reynt að mæta fólki þar sem það er statt.

Farið er í grunnatriði í kvikmyndagerð. Sögu, handrit, tökuhandrit, tókur, lýsingu, hljóð, hljóðvinnslu og klippingu.

Athugið að tvær kennslustundir á viku eru stuttur tími og ef fólk hefur metnað í stærri verkefni er hægt að semja um slíkt við kennara, en það tekur að sjálfsögðu meiri tíma.

Einnig er stundum í boði að vinna verkefni í lengri lotum og fá frí í tíma á móti.

Námsmat – viðvera, virkni í tímum, samræður og endurgjöf á myndir.

Nemendur fá vinnueinkunn í lok annar.

Tímafjöldi á viku: 2 – 3 kennslustundir einu sinni í viku.

Hægt að velja hann á haust- eða vorönn.

## 4.5 Tilhögun kennslu, s.s. námsáætlanir

Hver kennari eða kennarateymi gerir fyrir sína námsgrein. Kennarar hafa komið sér saman um ákveðið form fyrir, þar koma fram hæfniviðmið, námsgögn, námsmat o.s.frv. Námsáætlanir eru birtar á heimasíðu skólans í upphafi hvorrar annar.

## 5. Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur

Í Vogaskóla gilda eftirfarandi skólareglur um umgengi, stundvísi, samskipti og heilbrigðar lífsvenjur.

### Skólareglur Vogaskóla og viðurlög við brotum á skólareglum

#### 1. Samskipti í skólanum skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitsemi.

Ef reglan er ekki virt er hakað við í Mentor (ástundun – fer ekki eftir skólareglum), skráð í dagbók og hakað við að senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **1 stig.**

Ef nemandi veldur verulegri truflun á kennslustund og lætur sér ekki segjast við áminningu er kennara heimilt að vísa honum úr tíma. Nemanda er þá vísað til skólastjórnenda. Komi til slíkrar brottvísunar sækir nemandinn ekki kennslustund hjá viðkomandi kennara fyrr en að afloknu viðtali kennarans við nemandann. Viðtalið skal fara fram svo fljótt sem auðið er. Sá kennari sem vísar nemanda úr tíma skal láta foreldra nemandans vita samdægurs. Hakað er við brottrekstur úr tíma í Mentor (ástundun – brottvísun), skráð í dagbók og hakað við að senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **5 stig.**

Ef nemandi ógnar og/eða beitir kennara, starfsfólk eða aðra nemendur ofbeldi skal vísa málinu strax til skólastjórnenda. Viðkomandi kennari skráir í Mentor (ástundun – 10 stiga agabrot), skráð í dagbók og hakað við að senda póst til umsjónarkennara. Haft er samband við foreldra og þeim gerð grein fyrir málinu. Ef málið er þannig vaxið eru foreldrar ásamt nemanda kallaðir á fund þar sem skólastjórnendur og viðkomandi starfsmaður fara yfir málið. **10 stig.**

Ef um einelti er að ræða innan skólasamfélagsins skal fylgja **verklagsáætlun skólans um slík mál.**

Ef um alvarleg og síendurtekin brot er að ræða getur skólastjóri ákveðið að vísa nemanda tímabundið úr skóla.

#### 2. Nemendur eiga að fylgja fyrirmælum kennara og starfsfólks skólans.

Ef reglan er ekki virt er hakað við í Mentor (ástundun – fer ekki eftir skólareglum), skráð í dagbók og hakað við að senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **1 stig.**

Kennara er heimilt að vísa nemanda út úr tíma ef um ítrekuð brot er að ræða, sbr. viðurlög við skólareglu 1. Starfsmenn láta umsjónarkennara vita ef nemandi virðir ekki þessa reglu. Umsjónarkennari ræðir þá við nemandann.

#### 3. Nemendum ber að mæta stundvíslega í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag.

Verði forföll ekki tilkynnt samdægurs á skrifstofu skólans verður litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Kennari skráir mætingar í Mentor daglega og umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega yfirlit með tölvupósti. Um skólasókn í 1. – 3. bekk gilda ákveðnar verklagsreglur (sjá Starfsáætlun Vogaskóla). Um skólasókn nemenda í 4. – 10. bekk gildir ákveðið punktakerfi og er vísað til þess varðandi brot á þessari reglu. Athugasemdir foreldra við skráningu ástundunar þurfa að berast umsjónarkennara innan viku.

**4. Nemendur skulu ganga vel um skólann jafnt innan dyra sem utan. Háreysti og hlaup á göngum eru bönnuð. Notkun hjóla, hjólabretta og línuskauta er bönnuð innan dyra og í frímínútum.**

Ef reglan er ekki virt er hakað við í Mentor (ástundun – fer ekki eftir skólareglum), skráð í dagbók og hakað við að birta foreldrum og senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **1 stig.**

Ef nemandi týnir bókum/kennslugögnum sem skólinn hefur lánað honum er skólanum heimilt að krefjast þess að nemandinn bæti tjónið.

Starfsfólki ber að stoppa nemanda/nemendur sem eru uppvísir að því að hlaupa eða stympast á göngum. Ef nemendur láta sér ekki segjast skal láta umsjónarkennara vita um málið og hann ræðir við nemandann/nemendurna. Hægt er að vísa nemendum 8. – 10. bekkja út í frímínútur láti þeir ekki af þessari hegðun.

Ef nemandi er á hjóli, hjólabretti eða línuskautum í frímínútum og/eða innan dyra er starfsmanni heimilt að taka þessi tæki af honum og foreldrum gert að sækja þau.

Nemandi er ábyrgur fyrir því tjóni sem hann kann að valda á eigum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Skólanum er heimilt að krefjast þess að nemandi bæti tjónið. Atvikið er skráð í Mentor (ástundun – 10 stiga agabrot), skráð í dagbók og hakað við að senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **10 stig.**

### **5. Nemendum er óheimilt að vera með gosdrykki og sælgæti í skólanum. Öll neysla matar og drykkjar í kennslustofum unglunga er óheimil nema með leyfi starfsfólks.**

Ef nemendur í 4. – 10. bekk koma með gos og/eða sælgæti í skólann án leyfis, er atvikið er skráð í Mentor (ástundun – fer ekki eftir skólareglum), skráð í dagbók og hakað við að birta foreldrum og senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **1 stig.**

Kennarar geta gert undantekningu á þessari reglu og leyft gosdrykki og/eða sælgæti við sérstök tækifæri s.s. stofujól.

### **6. Nemendum er óheimilt að vera í útiskóm innandyra. Nemendur í 1. – 7. bekk eru ekki með húfur eða í yfirhöfnum í kennslustundum.**

Ef reglan er ekki virt er skráð í Mentor (ástundun – fer ekki eftir skólareglum), skráð í dagbók og hakað við að birta foreldrum og senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **1 stig.**

### **7. Nemendur í 1. – 7. bekk eiga að vera úti í frímínútum og er óheimilt að fara út af skólalóð á skólatíma.**

Ef reglan er ekki virt er skráð í Mentor (ástundun – fer ekki eftir skólareglum), skráð í dagbók og hakað við að birta foreldrum og senda póst á umsjónarkennara og foreldra. Nemendur í 4. – 7. bekk fá **1 stig** ef þeir brjóta þessa reglu.

### **8. Óheimilt er að hafa uppvið og/eða kveikt á tækjum í kennslustundum nema með leyfi kennara.**

Ef reglan er ekki virt þá ræðir kennari við nemandann. Ítrekað brot er skráð í Mentor (ástundun – 5 punkta agabrot) skráð í dagbók og hakað við að birta foreldrum og senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **5. stig**

### **9. Myndatökur eru óheimilar í Vogaskóla nema með leyfi kennara.**

Ef reglan er ekki virt er skráð í Mentor (ástundun – fer ekki eftir skólareglum), skráð í dagbók og hakað við að birta foreldrum og senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **1 stig.**

## **10. Notkun tóbaks og hvers konar vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans. Óheimilt er að vera í fötum eða með skólavörur/dót sem auglýsir áfengi/vímuefni**

Ef nemandi er staðinn að tóbaksnotkun á skólatíma og í ferðum á vegum skólans er haft samband við foreldra. Atvikið skráð í Mentor (ástundun – 5 stiga agabrot), skráð í dagbók og hakað við að birta foreldrum og senda á umsjónarkennara og foreldra. **5 stig.**

Ef um áfengis- og eða aðra neyslu vímuefna er að ræða er málinu vísað til skólastjórnenda sem hafa samband við foreldra og lögreglu ef þurfa þykir. Foreldrum er gert að sækja börn sín ef þau eru uppvís að neyslu áfengis- eða annarra vímuefna í skólanum eða í ferðum á vegum skólans. Atvikið er skráð í Mentor (ástundun – 10 stiga agabrot), skráð í dagbók og hakað við að birta foreldrum og senda póst á umsjónarkennara og foreldra. **10 stig.**

Ef nemandi virðir ekki skólareglur, þrátt fyrir undangengar aðvaranir og áminningar þá er skólastjórnendum heimilt að meta hvort viðkomandi nemandi fái að fara í ferðir á vegum skólans.

## **Skólareglur og punktakerfi gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.**

### **5.2 Stundvísi**

Óheimilar fjarvistir og óstundvísi gefa ákveðinn fjölda punkta sem segir til um skólasóknareinkunn við lok skólaársins.

Óheimil fjarvist 2 punktar.

Of seint 1 punktur.

Komi nemandi til kennslustofu eftir að kennari hefur tekið manntal telst hann seinn. Komi nemandi 10 mínútum of seint eða meira fær hann óheimila fjarvist.

Punktar	Einkunn	Punktar	Einkunn
<b>0 – 3</b>	<b>10</b>	<b>28 – 30</b>	<b>5,5</b>
<b>4 – 6</b>	<b>9,5</b>	<b>31 – 33</b>	<b>5</b>
<b>7 – 9</b>	<b>9</b>	<b>34 – 36</b>	<b>4,5</b>
<b>10 – 12</b>	<b>8,5</b>	<b>37 – 39</b>	<b>4</b>
<b>13 – 15</b>	<b>8</b>	<b>40 – 42</b>	<b>3,5</b>
<b>16 – 18</b>	<b>7,5</b>	<b>43 – 45</b>	<b>3</b>
<b>19 – 21</b>	<b>7</b>	<b>46 – 48</b>	<b>2,5</b>
<b>22 – 24</b>	<b>6,5</b>	<b>49 – 51</b>	<b>2</b>
<b>25 – 27</b>	<b>6</b>	<b>52 – 54</b>	<b>1,5</b>
		<b>55 og fleiri</b>	<b>1</b>

Nemendur í 4. – 10. bekk byrja með skólasóknareinkunnina 10 við upphaf skólaársins. Foreldrum verður sent vikulega yfirlit um ástundun nemenda. Þeir ásamt nemendum hafa þá næstu viku til þess að gera athugasemdir við skráningar liðinnar viku.

Nemendur í 4. – 10. bekk geta sótt um hækkun skólasóknareinkunnar. Nemandi með lægri skólasóknareinkunn en 9,0 getur hækkað sig upp í 9,0. Nemandi með einkunnina 9,0 eða 9,5 getur hækkað sig upp í 10,0. Skólasóknareinkunn hækkar um 0,5 fyrir hverja viku sem skólasókn er óaðfinnanleg. Nemandi getur sótt um hækkun einu sinni á hvorri önn.

Þeir nemendur sem sækja um hækkun gera það skriflega á skrifstofu skólans á þar til gerðum umsóknareyðublöðum.

Afleit skólasókn getur kostað nemanda tímabundna brottvísun úr skóla enda verði málum hans vísað til fræðslufirvalda borgarinnar.

## Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemanda

### 1. Tilgangur og gildissvið

Verklagsreglan gildir þegar nemandi á við skólasóknar- og ástundunarvanda að stríða og fer ekki eftir skólareglum viðkomandi skóla.

Tilgangur verklagsreglunnar er að tryggja rétta meðhöndlun mála sem varða nemendur sem eiga í skólasóknar- og ástundunarvanda og stunda nám í grunnskólum sem reknir eru af Reykjavíkurborg. Einnig er verklagsreglunni ætlað að tryggja að öll samskipti séu skráð í Mentor eða skjalfest með sambærilegum hætti og að farið sé eftir lögum og reglugerðum: Stjórnsýslulög nr. 37/1993, Lög um grunnskóla nr. 66/1995, Barnaverndarlög nr. 80/2002 og Reglugerð um skólareglur nr. 270/2000.

### 2. Ábyrgð

Forráðamaður og nemandi bera ábyrgð á því að nemandinn mæti á réttum tíma í skólann. Kennari ber ábyrgð á því að hvetja nemanda til að bæta sig og vinna með foreldrum og öðrum aðilum að bættri hegðun nemanda. Skólastjóri ber ábyrgð á því að boða foreldra til fundar, og vinna að úrlausn í samvinnu við nemanda, foreldra, kennara og ráðgjafa. Kennari og skólastjóri bera einnig ábyrgð á að skrá alla meðferð málsins. Einnig að vísa málinu til Barnaverndar ef ástæða er til. Ráðgjafi á Skóla- og frístundasviði veitir skólastjóra og foreldrum ráðgjöf sé þess óskað. Fulltrúi þjónustumiðstöðvar vinnur með skólastjóra og foreldrum að bættri hegðun/samskiptum nemanda. Barnavernd vinnur í málinu með hagsmuni barnsins í huga samkvæmt ferli um barnaverndarmál verði málinu vísað þangað.

### Verklagsreglur við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda í 1. – 3. bekk

<i>I</i>	<i>Umsjónarkennari/forráðamaður</i>	<i>Mentor</i>
Ef nemandi hefur mætt 10 sinnum of seint eða er með óskráða fjarvist.	Umsjónarkennari ræðir við foreldra /forráðamenn og kannar málið. Mögulegt er fyrir nemanda að bæta sig á þessum tímamarki með því að mæta á réttum tíma í 8 vikur. Gangi það eftir verða 5 seinkomur afskráðar.	Samskiptin skráð í Mentor.

<b>2</b>	<b><i>Umsjónarkennari/forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Ef nemandi hefur mætt 15 sinnum of seint eða er með óskráðar fjarvistir.	Umsjónarkennari ræðir við nemandann. og sendur tölvupóstur til foreldra/forráðamanna þar sem hvatt er til úrbóta. Óskað er eftir staðfestingu um móttöku ef um tölvupósts er að ræða. Deildarstjóri stigs upplýstur um málið.	Samskiptin skráð í Mentor.

<b>3</b>	<b><i>Deildarstjóri stigs/umsjónarkennari/forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Ef nemandi hefur mætt 20 sinnum of seint eða er með óskráðar fjarvistir.	Fundur þar sem deildarstjóri stigs og umsjónarkennari ræða við foreldra/forráðamenn þar sem hvatt er til úrbóta. Skólastjórnmendur upplýstir um málið.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna. Skráð í Mentor.

<b>4</b>	<b><i>Aðstoðarskólastjóri/ forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Ef nemandi hefur mætt 30 sinnum eða oftast of seint eða er með óskráðar fjarvistir.	Aðstoðarskólastjóri/ boðar foreldra/forráðamenn til fundar þar sem hvatt er til úrbóta. Skólastjóri leggur málið fyrir nemendaverndarráð til kynningar og umfjöllunar.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna. Skráð í Mentor.

<b>5</b>	<b><i>Skólastjóri/ forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Ef nemandi hefur mætt 50 sinnum of seint eða er með óskráðar fjarvistir.	Skólastjóri vinnur með foreldrum/forráðamönnum að því að bæta skólasókn og ástundum með eftirfarandi hætti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Þeim er boðin aðstoð frá skóla.</li> <li>• Fundur með foreldrum þar sem þeir eru hvattir til að sækja aðstoð fyrir barn sitt til þjónustumiðstöðvar hverfisins.</li> </ul>	Skráð er fundargerð á öllum fundum og fundarmenn samþykkja með undirskrift. Öll samskipti skráð í Mentor.

### **Verklagsreglur við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda í 4.- 10. bekk**

<b>1</b>	<b><i>Umsjónarkennari/nemandi</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Við 10 punkta	Umsjónarkennari ræðir við nemanda og hvetur hann til að bæta sig. Hringt er í foreldra/forráðamenn.	Samskiptin skráð í Mentor.

<b>2</b>	<b><i>Umsjónarkennari/forráðamaður/nemandi</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Við 20 punkta	Umsjónarkennari ræðir við nemandann. Nemendaviðtalsblað sent heim með nemanda og foreldrar/forráðamenn skrifa undir, eða umsjónarkennari sendir tölvupóst, en þá er óskað eftir staðfestingu á móttöku póstsins. Deildarstjóri 1. – 7. og/eða aðstoðarskólastjóri upplýstur um málið.	Samskiptin skráð í Mentor.

<b>3</b>	<b><i>Deildarstjóri/aðstoðarskólastjóri/ umsjónarkennari/nemandi/forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Við 30 punkta	Fundur þar sem deildarstjóri/aðstoðarskólastjóri og umsjónarkennari ræða við nemandann og foreldra/forráðamenn þar sem hvatt er til úrbóta.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna. Skráð í Mentor.
<b>4</b>	<b><i>Aðstoðarskólastjóri nemandi/forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Við 50 punkta	Aðstoðarskólastjóri boðar nemandann og foreldra/forráðamenn til fundar þar sem hvatt er til úrbóta. Aðstoðarskólastjóri leggur málið síðan fyrir nemendaverndarráð til kynningar og umfjöllunar.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna. Fundurinn og ákvarðanir hans eru skráðar í Mentor.
<b>5</b>	<b><i>Skólastjóri/ nemandi/forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Við 60 punkta	Skólastjóri vinnur með foreldrum/forráðamönnum að því að bæta skólasókn og ástundun með eftirfarandi hætti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Þeim er boðin aðstoð með nánari upplýsingagjöf frá skóla.</li> <li>• Fundur með foreldrum þar sem þeir eru hvattir til að sækja aðstoð fyrir barn sitt til þjónustumiðstöðvar hverfisins.</li> </ul>	Skráð er fundargerð á öllum fundum og fundarmenn samþykkja með undirskrift. Öll samskipti skráð í Mentor.

Fimmti liður er endurtekinn eins oft og þurfa þykir og mögulegt er. Ef árangur næst lýkur þessu ferli hér.

Ef ekki næst viðunandi árangur í lið 5 óskar skólastjóri eftir ráðgjöf frá þjónustumiðstöð hverfisins.

Ráðgjafi á þjónustumiðstöð vinnur með foreldrum/forráðamönnum og skóla að lausn málsins. Skólastjóri og foreldrar geta leitað til ráðgjafa foreldra og skóla á Skóla- og frístundasviði sem veitir ráðgjöf í málum er varða agabrot, skólasókn og ágreining sem upp kann að koma milli foreldra og skóla.

Ef foreldrar eru ekki fúsir til samvinnu eftir ítrekaðar tilraunir þá er málið rætt ítarlega með fulltrúum þjónustumiðstöðvar og næstu skref ákveðin. Ef það skilar ekki árangri vísar skólastjóri málinu með bréfi til Barnaverndar Reykjavíkur og tilkynnir foreldrum ákvörðunina. Í bréfi til Barnaverndar kemur fram í hverju tilvísunin felst ásamt fundaskrá fyrir liði 1 til 6 hér að ofan og afriti af fundargerðum með undirritun fundarmanna.

Fulltrúi Barnaverndar Reykjavíkur er með forræði í málinu í náinni samvinnu við skólastjóra. Ekki er hægt að endurtaka þann feril sem skólastjóri hefur farið í gegnum með foreldrum. Skólasókn barns, ástundun, úrvinnsla og meðferð máls skal skráð í skólanum með formlegum hætti.

### **5.3 Samskipti**

Stefnt er að því að samskipti nemenda, starfsfólks og foreldra einkennist af virðingu, tillitssemi og umburðarlyndi.



#### **5.4 Heilbrigðar lífsvenjur**

Í skólanum stendur nemendum og starfsfólki til boða að kaupa hollan og fjölbreyttan hádegismat. Skólaárið 2015 – 2016 er skólinn að stíga sín fyrstu skref í áttina að heilsuefandi grunnskóla og teymi innan skólans vinnur að því að móta áætlun í þeim efnum. Ýmislegt er þó komið í framkvæmd. Nemendur eru hvattir til þess að stunda íþróttir og almenna hreyfingu. Skólinn beinir þeim tilmælum til foreldra að nesti barnanna sé hollt og næringarríkt. Óskað er eftir því að nemendur drekki vatn fremur en að koma með sykraða drykki í nesti.

#### **5.5 Viðurlög við brotum á skólareglum – sjá hér fyrir ofan.**

#### **5.6 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum**

##### **Verklagsregla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda**

###### **1. Tilgangur og gildissvið**

Verklagsreglan gildir þegar nemandi á við hegðunar- og samskiptavanda að stríða og fer ekki eftir skólareglum viðkomandi skóla.

Tilgangur verklagsreglunnar er að tryggja rétta meðhöndlun mála sem varða nemendur með hegðunar- og samskiptavanda sem stunda nám í grunnskólum sem reknir eru af Reykjavíkurborg. Einnig að tryggja að öll samskipti séu skráð í Mentor eða með sambærilegum hætti og að farið sé eftir lögum og reglugerðum: Stjórnsýslulög nr. 37/1993, Lög um grunnskóla nr. 66/1995, Barnaverndarlög nr. 80/2002 og Reglugerð um skólareglur nr. 270/2000.

###### **2. Ábyrgð**

Kennari ber ábyrgð á því að hvetja nemanda til að bæta sig og vinna með foreldrum og öðrum aðilum að bættri hegðun nemanda. Skólastjóri ber ábyrgð á því að boða foreldra til fundar, og vinna að úrlausn í samvinnu við nemanda, foreldra, kennara og ráðgjafa. Kennari og skólastjóri bera einnig ábyrgð á að skrá alla meðferð málsins. Ráðgjafi á Skóla- og frístundasviði veitir skólastjóra og foreldrum/forráðamönnum ráðgjöf sé þess óskað. Fulltrúi þjónustumiðstöðvar vinnur með skólastjóra og foreldrum að bættri hegðun/samskiptum nemanda. Barnavernd vinnur í málinu með hagsmuni barnsins í huga samkvæmt ferli um barnaverndarmál verði málinu vísað þangað.

##### **Verklagsreglur við hegðunar og samskiptavanda nemenda.**

Öll brot á skólareglum og allt sem viðkemur hegðunar og samskiptavanda nemenda skal skrá í ástundun og í dagbók viðkomandi nemanda í Mentor. Hakað er við í ástundun og útskýringar á því skráðar í dagbók.

Ef um alvarleg brot er að ræða skal strax boða foreldra á fund með umsjónarkennara og einhverjum af stjórnendum.

<b>1</b>	<b><i>Umsjónarkennari/ nemandi</i></b>	<b><i>Skráning</i></b>
5 stig	Umsjónarkennari ræðir við nemandann og hvetur hann til að bæta sig. Haft er samband við foreldra/forráðamenn	Samskiptin skráð í dagbók í Mentor.
<b>2</b>	<b><i>Umsjónarkennari/ nemandi</i></b>	<b><i>Skráning</i></b>
10 stig	Umsjónarkennari hefur samband við foreldri/forráðamenn og hvetur foreldri/forráðamenn til að ræða við nemandann.	Samskiptin skráð í Mentor.
<b>3</b>	<b><i>Deildarstjóri/umsjónarkennari/ nemandi/ forráðamaður</i></b>	<b><i>Skráning</i></b>
15 stig	Fundur þar sem deildarstjóri og umsjónarkennari ræða við nemandann og foreldra/forráðamenn þar sem hvatt er til umbóta.	Fundurinn og ákvarðanir hans eru skráðar í Mentor. Fundargerð skráð, samþykkt og afhent nemendaverndarráði.
<b>4</b>	<b><i>Aðstoðarskólastjóri/deildarstjóri nemandi/ forráðamaður</i></b>	<b><i>Skráning</i></b>
20 stig	Aðstoðarskólastjóri/deildarstjóri boðar nemandann og foreldra/forráðamenn til formlegs fundar þar sem hvatt er til úrbóta. Umsjónarkennari er einnig á fundinum.	Fundurinn og ákvarðanir hans eru skráðar í Mentor. Fundargerð skráð, samþykkt og afhent nemendaverndarráði.
<b>5</b>	<b><i>Skólastjóri/ nemandi/ forráðamaður</i></b>	<b><i>Skráning</i></b>
25 stig	Skólastjóri vinnur með foreldrum/forráðamönnum að bættri hegðun með eftirfarandi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Þeim er boðin aðstoð með nánari upplýsingagjöf frá skóla.</li> <li>• Fundur með foreldrum þar sem þeir eru hvattir til að sækja aðstoð fyrir barn sitt til þjónustumiðstöðvar hverfisins.</li> <li>• Foreldrar hvattir til að sækja sér aðstoð til þjónustumiðstöðvar.</li> <li>•</li> </ul>	Fundurinn og ákvarðanir hans eru skráðar í Mentor. Fundargerð skráð, samþykkt og afhent nemendaverndarráði.

Ef ekki næst viðunandi árangur í lið 5 óskar skólastjóri eftir ráðgjöf frá þjónustumiðstöð hverfisins.

Ráðgjafi á þjónustumiðstöð vinnur með foreldrum/forráðamönnum og skóla að lausn málsins. Skólastjóri og foreldrar/forráðamenn geta leitað til ráðgjafa foreldra og skóla á Skóla- og frístundasviði sem veitir ráðgjöf í málum er varða agabrot, skólasókn og ágreining sem upp kann að koma milli foreldra/forráðamanna og skóla.

Ef foreldrar/forráðamenn eru ekki til samvinnu eftir ítrekaðar tilraunir þá er málið rætt ítarlega með fulltrúum þjónustumiðstöðvar og næstu skref ákveðin. Ef það skilar ekki árangri vísar

skólastjóri málinu með bréfi til Barnaverndar Reykjavíkur og tilkynnir foreldrum/forráðamönnum ákvörðunina. Í bréfi til Barnaverndar kemur fram í hverju tilvísunin felst ásamt fundaskrá fyrir liði 1 til 6 hér að ofan og afriti af fundargerðum með undirritun fundarmanna.

Fulltrúi Barnaverndar Reykjavíkur er með forræði í málinu í náinni samvinnu við skólastjóra. Ekki er hægt að endurtaka þann feril sem skólastjóri hefur farið í gegnum með foreldrum/forráðamönnum. Skólasókn barns, ástundun, úrvinnsla og meðferð máls skal skráð í skólanum með formlegum hætti.

## **Verklagsregla um viðbrögð við lögbrotum og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum**

### **1. Tilgangur og gildissvið**

Verklagsreglan gildir fyrir alvarleg brot nemenda á skólareglum í grunnskólum sem reknir eru af Reykjavíkurborg. Með alvarlegum brotum á skólareglum er m.a. átt við: Alvarlegt ofbeldi, þjófnaðir, innbrot í skóla þar með talið í tölvukerfi, skemmdarverk, veggjarkrot, áfengis- og fíkniefnaneyslu og sala fíkniefna.

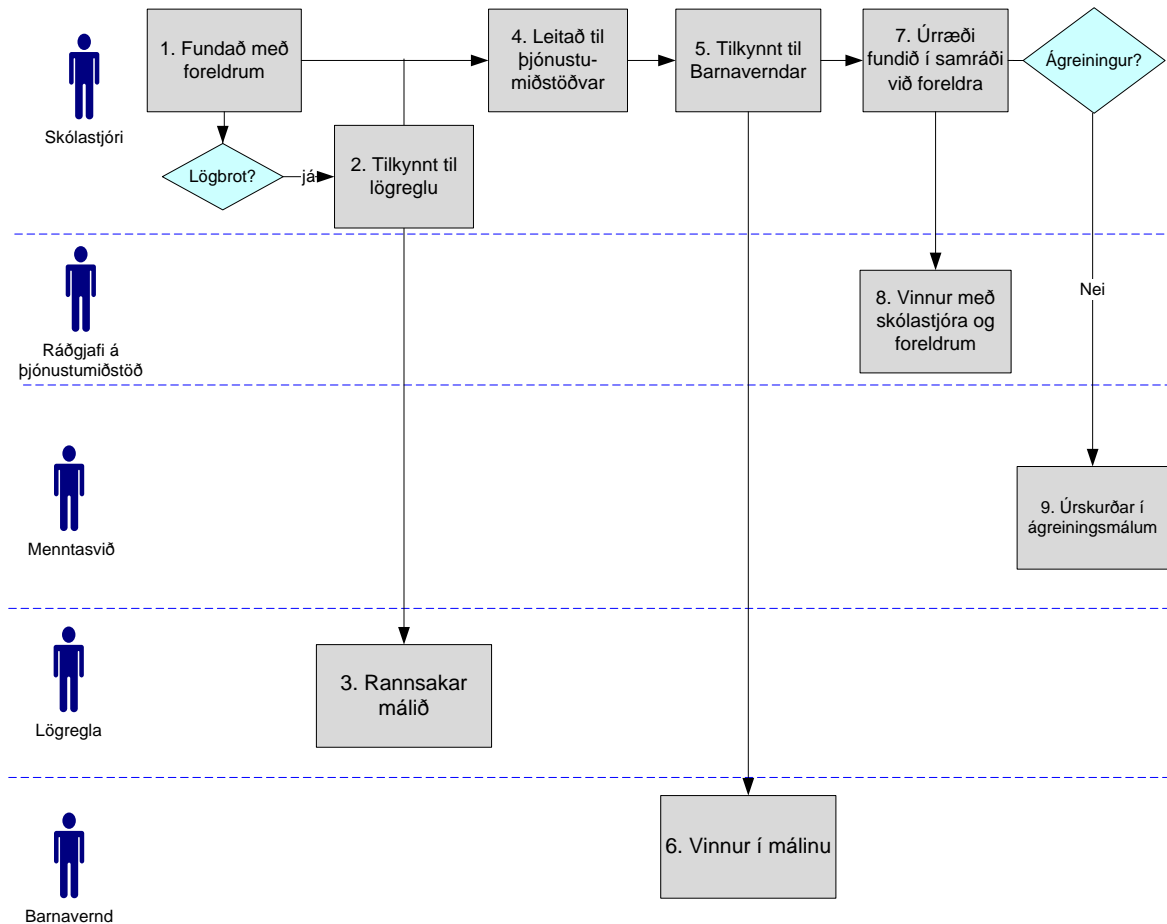
Í skólareglum hvers skóla þarf að koma afdráttarlaust fram hvaða viðurlög gilda vegna alvarlegra brota á skólareglum. Við ákvörðun um viðurlög í skólareglum skal gæta meðalhófs og jafnframt þarf að gæta jafnræðis milli nemenda þegar viðurlögum eru beitt.

Tilgangur verklagsreglunnar er að tryggja rétta meðhöndlun mála ef nemandi brýtur skólareglur með alvarlegum hætti og að farið sé eftir lögum og reglugerðum: Stjórnsýslulög nr. 37/1993, Lög um grunnskóla nr. 66/1995, Barnaverndarlög nr 80/2002, Reglugerð um skólareglur nr. 270/2000 og að tryggja að öll meðferð málsins sé bókuð eða skjalfest.

### **2. Ábyrgð**

Lögregla rannsakar málið ef um lögbrot er að ræða. Barnavernd vinnur í málinu með hagsmuni barnsins í huga samkvæmt ferli um barnaverndarmál. Skólastjóri ber ábyrgð á meðhöndlun málsins hvað varðar skólagöngu fyrir nemanda og að skjalfesta meðferð málsins. Ráðgjafi á þjónustumiðstöð veitir skólastjóra og foreldrum/forráðamönnum ráðgjöf og aðstoðar við að finna viðeigandi úrræði fyrir nemendur. Fulltrúi Skóla- og frístundasviðs úrskurðar í ágreiningsmálum og kannar hvort rétt hafi verið staðið að meðferð málsins.

### 3. Framkvæmd



Ef alvarleg brot á skólareglum eru framin í skólanum, ber skólastjóra að láta foreldra/forráðamenn vita þegar í stað og boða þá til fundar ásamt ráðgjafa, einum eða fleiri. Skólastjóri gerir þeim grein fyrir alvarleika máls og til hvaða ráðstafana verði gripið í samræmi við skólareglur. Öll meðferð málsins er bókuð (t.d. í Mentor) eða skjalfest.

Ef skólastjórnandi er beinn aðili máls t.d hefur lent í líkamlegum átökum við nemanda, þarf hann að huga vel að því hvort hann sé vanhæfur við áframhaldandi stjórnun málsins s.s við ákvörðun um viðurlög og þarf að meta hvort hann fái aðra stjórnendur til að taka við stjórn málsins og gerir fræðslustjóra skriflega grein fyrir ákvörðun sinni.

Ef um lögbrot hefur verið að ræða tilkynnir skólastjóri brotið til lögreglu. Lögregla tekur skýrslu og vinnur að rannsókn málsins.

Skólastjóri leitar ráðgjafar hjá þjónustumiðstöð hverfisins þar sem deildarstjóri skólapijónustu úthlutar ákveðnum ráðgjafa málið.

Skólastjóri tilkynnir um málið skriflega til Barnaverndar Reykjavíkur. Þar koma fram málsatvik og til hvaða ráðstafana skólinn hefur gripið.

Barnavernd vinnur í málinu með hagsmuni barnsins í huga sbr. ferli um barnaverndarmál, þar sem fram kemur að málið sé tekið fyrir innan 7 daga frá því að tilkynning berst. Þá er tekin ákvörðun um hvort ástæða þykir til nánari athugunar af hálfu Barnaverndaryfirvalda og ef svo er

er málinu úthlutað til starfsmanns Barnaverndar. Barnaverndaryfirvöld senda tilkynnanda (skóla) bréf eigi síðar en þremur dögum eftir að ákvörðun hefur verið tekin, þar sem fram kemur hvaða ákvörðun hefur verið tekin varðandi tilkynninguna og hver sé með málið af hálfu Barnaverndar.

Skólastjóri ákveður hvort vísa eigi nemenda tímabundið úr skóla á meðan reynt er að finna lausn á máli hans. Heimilt er að vísa nemenda úr skóla tímabundið í 1- 5 skóladaga ef brot hans á skólareglum eru alvarleg eða hann stefnir eigin eða annarra lífi eða heilsu í hættu innan skólans. Við ákvörðun ber að gæta meðalhófs Slík ákvörðun er tafarlaust tilkynnt foreldrum/forráðamönnum og Skóla- og frístundasviði. Skólastjóri upplýsir foreldra/forráðamenn einnig um málsmeðferð og kærurétt og fá þeir tækifæri til að koma með andmæli. Skólastjóri skal leita úrræða fyrir nemandann í samstarfi við foreldra/forráðamenn og aðra aðila málsins. Leitast skal við að hafa þau úrræði innan skólans en ef um alvarlegt lögbrot eða alvarlegt brot á skólareglum er að ræða og skólastjóra þykir ljóst að nemandi þurfi að flytjast í annan skóla eða fá kennsluúrræði utan skóla skal færa fyrir því skrifleg rök til foreldra/forráðamanna og þeim og nemanda gefinn kostur á andsvari. Finna þarf annað skólaúrræði í samvinnu við þjónustumiðstöð og foreldra/forráðamenn. Ekki má vísa nemanda úr skóla án þess að annað skólaúrræði sé fyrir hendi. Hafa ber í huga aldur nemanda og heilsu þegar slík ákvörðun er tekin.

Ef niðurstaðan er að nemandi flytjist í annan skóla skal gengið frá skriflegu samkomulagi milli skólanna og foreldra/forráðamanna. Ef nemandi þarf aukin stuðning er gengið formlega frá því við verkefnisstjóra sérkennslu á Skóla- og frístundasviði.

Ef nemandi er uppvís að fíkniefnasölu í skóla eða á skólalóð hefur skólastjóri heimild til að vísa viðkomandi úr skóla til lengri tíma meðan unnið er í máli nemandans hjá lögreglu og Barnavernd sem finnur nemandanum viðeigandi úrræði.

Ráðgjafi á þjónustumiðstöð veitir skólastjóra og foreldrum ráðgjöf og vinnur ásamt skólastjóra og foreldrum/forráðamönnum að því að finna viðeigandi úrræði fyrir nemandann.

Ef ágreiningur kemur upp milli foreldra og skóla og ekki næst sátt milli aðila þrátt fyrir ítrekaðar sáttumleitanir með stuðningi/ráðgjöf frá þjónustumiðstöð, getur hvor aðili um sig leitað úrskurðar Skóla- og frístundasviðs. Fulltrúi Skóla- og frístundasviðs ræðir við hluteigandi aðila og kannar hvort rétt hafi verið staðið að málsmeðferð og kveður upp úrskurð eins fljótt og auðið er.

**Séu foreldrar ósáttir við ákvörðun Skóla- og frístundasviðs má kæra ákvörðunina til Menntamálaráðuneytisins.**

### **5.7 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi**

Allt starfsfólk ásamt nemendum tekur þátt í því að móta jákvæðan skólabrag. Í skólastarfinu er stöðugt leitast við að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum.

### **5.8 Bekkjarreglur og umsjónarmenn**

Umsjónarkennarar gera bekkjarreglur með sínum nemendahópi. Í hverjum nemendahópi eru umsjónarmenn, hlutverk þeirra eru mismundandi og fer það eftir aldri nemenda.

### **5.9 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda**

Í skólanum er leitast við að sinna þörfum allra nemenda eins og best verður kosið. Eigi nemendur við fjölþættan vanda að stríða þá leitar umsjónarkennari orsaka vandans. Unnið er í samstarfi við nemandann og foreldra hans.

## 6. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

### 6.1 Kynningar á skólastarfi

Á hverju vori eru varðandi 1. bekkingar boðaðir í heimsókn í skólann með foreldrum sínum, áður hafa þau komið í heimsókn með leikskólanum. Börnin taka þátt í skólastarfinu hluta úr degi og foreldrar fá kynningu á skólastarfinu. Foreldrar fá kynningarbækling skólans afhentan.

### 6.2 Skólavefur

Skólinn notar námsumsjónarkerfið Mentor til þess að halda utan um upplýsingar varðandi nemendur. Upplýsingar um heimanám, námsmat og fleira er skráð í Mentor og þannig aðgengilegt fyrir nemendur og foreldra.

### 6.3 Tölvupóstur og SMS

Skólinn nýtir tölvupóst til að koma upplýsingum til foreldra. Í gegnum Mentor er hægt að senda fjölpóst á hópa eða einstaklinga. Hver umsjónarkennari sendir foreldrum í sínum umsjónarhópi föstudagspóst með upplýsingum um helstu viðburði liðinnar viku og hvað framundan er í skólastarfinu.

## 7. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

### 7.1 Foreldrafélag

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 stendur í 9. gr.

„Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla.

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð“.

Við skólann starfar Foreldrafélag Vogaskóla (FFV). Félagar þess eru foreldrar/forráðamenn nemenda skólans. Markmið þess er að styðja skólastarfið, efla tengsl milli heimila og skóla og vinna að heill og hamingju nemenda. Félagið heldur aðalfund að vori ár hvert og er stjórn þess skipuð fulltrúum úr hópi foreldra/forráðamanna. Einnig er starfandi fulltrúaráð á vegum foreldrafélagsins. Það er skipað tveimur fulltrúum frá hverri bekkjardeild í skólanum og fer kosning fram að hausti, innan mánaðar frá skólabyrjun, en oft er gengið frá kosningu vorið áður en fulltrúar taka til starfa.

### 7.2 Kynning, lög og starfsreglur

Einn mikilvægasti hlekkurinn í góðu foreldrastarfi eru bekkjarfulltrúarnir. Þeir sjá um skipulag ýmissa uppákoma fyrir bekkinn í samvinnu við aðra foreldra og hafa kannanir sýnt að með þátttöku í bekkjarstarfi færast foreldrar nær starfi barna sinna og góð samskipti foreldranna/forráðamanna skila sér síðan aftur til barnanna í betri líðan og bættum námsárangri.

Bekkjjarfulltrúar halda utan um bekkjarstarfið og hefur hver bekkur sína bekkjarmöppu sem fulltrúarnir láta síðan í hendur nýrra fulltrúa. Foreldrum er bent á að hægt er að hafa samband við foreldra annarra barna í árgangi barna þeirra í gegnum Mentor en þar er að finna nöfn, heimilisföng og símanúmer bekkjarfélaga barnanna og þar er einnig póstlisti foreldra. Foreldrafélagið er með netfang, sem er [foreldraf@vogaskoli.is](mailto:foreldraf@vogaskoli.is), og einnig heimasíðu, [vogaskoli.is/ffv/](http://vogaskoli.is/ffv/), sem er að finna inni á heimasíðu skólans. Á heimasíðu skólans er linkur á heimasíðu foreldrafélagsins og er þar að finna nöfn stjórnarmanna, bekkjarfulltrúa, fundargerðir stjórnar, dagskrá fyrir skólaárið og fréttir úr foreldrastarfinu.

### 7.3 Verkefnaskrá

Í Vogaskóla er lögð sérstök áhersla á að stuðla að góðu samstarfi á milli heimila og skóla og auka þátttöku foreldra/forráðamanna í skólalastarfinu. Leiðir til að ná þessum markmiðum eru meðal annars þessar:

- Gott upplýsingastreymi milli heimila og skóla. Foreldrar/forráðamenn fái að vita um allar breytingar á skólalastarfi með góðum fyrirvara.
- Fastir, vikulegir viðtalstímar allra kennara sem foreldrar eru hvattir til að nýta sér.
- Foreldrar geta talað við skólalastjórnum þegar þess gerist þörf.
- Virk netföng allra kennara og stjórnenda skólans.
- Tveir foreldradagar eru á hverjum vetri.
- Foreldrar/forráðamenn taki virkan þátt í bekkjarstarfi, t.d. með því að skipuleggja bekkjarkvöld eða aðrar upptökur í starfi einstakra bekkja eða árganga.

Undanfarin ár hefur skapast sú hefð að foreldrar og nemendur í hverjum hverjum árgangi hafa ákveðin verkefni. Þau eru sem hér segir:

1. bekkur – mynda vinahópa innan árgangs
2. og 3. bekkur – undirbúa öskudagsgleði fyrir yngsta stigið
4. og 5. bekkur – sjá um jólafondur
6. og 7. bekkur - sjá um leiki á vorhátíð
8. bekkur – fjáröflun fyrir Laugaferð með kaffisölu á foreldradegi og fleira
9. bekkur – 1 eða fleiri fara með í Laugaferð 9. bekkinga
9. bekkur – sjá um kaffisamsæti á útskrift 10. bekkinga
10. bekkur – koma að skipulagi starfskynninga í 10. bekk ásamt umsjónarkennara og námsráðgjafa
10. bekkur – veitingasala á jólafondri og vorhátíð - fjáröflun fyrir ferðir.
10. bekkur – vorferð með nemendum í maí/júní.

### 7.4 Nöfn og netföng stjórnar

Marín Rós Tumadóttir formaður

marinros@gmail.com

Áslaug Rut Kristinsdóttir varaformaður

aslaugrut@gmail.com

Davíð Hermann Brandt ritari

dhbccp1@hotmail.com

Guðrún Helga Bjarnadóttir

ghbjarna@gmail.com

Marina de Quintanilha e Mendonca

mendonca359@gmail.com

Ellen Rose Guðmundsdóttir varamaður	ellengudmudnsdottir@gmail.com
Arna Björk Jónsdóttir varamaður	arnakj@gmail.com
Guðný Ingadóttir varamaður	gudnye@gmail.com
Netfang FFV	foreldrafelagvogaskola@gmail.com

Umsjónarmaður heimasíðu FFV Davíð Hermann Brandt

### 7.5 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Bekkjarfulltrúar hvers árgangs/bekkjar eru kosnir að hausti og stýra þeir foreldrarstarfi í hverjum árgangi fyrir sig.

### 7.6 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa skólaárið 2015 – 2016

#### 1. bekkur (2009)

- Björn Leví Gunnarsson
- Bryndís Ásta Bragadóttir
- Ingunn Ásta Sigmundsdóttir
- Þórey Þormar

#### Netfang

bjornlevi@gmail.com  
bryndisasta@gmail.com  
iasta@simnet.is  
thoreyt81@gmail.com

#### 2. bekkur (2008)

- Petrína Guðrún Hjálmarsdóttir
- Þórey Árnadóttir

petrinagh@landsbankinn.is  
thorey.arnadottir@landsbankinn.is

#### 3. bekkur (2007)

- Guðrún Áslaug Einarsdóttir
- Gunnar Stefánsson
- Halldór Hreinsson

runaeinars@hotmail.com  
gunnarste@gmail.com  
halldor@fjallakofinn.is

#### 4. bekkur (2006)

- Pétur Örn Þórarinsson
- Sigurbjörg Jóna Ludvigsdóttir

petur@ccpgames.com  
sigurbjorg@kms.is

#### 5. bekkur (2005)

- Gunnar Egill Egilsson
- Kjartan Á. Guðbergsson
- Þorlákur Lúðvíksson

gunnaregill@gmail.com  
daddi@e4.is  
thorlakur.ludviksson@gmail.com

#### 6. bekkur (2004)

- Harpa Hilmarsdóttir
- Kristján Már Guðnason
- Ragnar Gunnar Eiríksson
- Þorsteinn G. Sigurðsson

harpahilmars@gmail.com  
kristjanmar@gmail.com  
eiriksra@gmail.com  
torsteinngauti@gmail.com



## 7. bekkur (2003)

- Arndís Frederiksen disa72@simnet.is
- Guðný Elísabet Ingadóttir gudnye@gmail.com
- Herborg Árnadóttir Johansen herborg@tv.g.is
- Renato Gruenenfelder renato@gjtravel.is

## 8. bekkur (2002)

- Bryndís Malla Elíadóttir bryndis.malla.elidottir@kirkjan.is
- Örlygur Antonsson orlygur@icetrans.is
- Sigurður Ingi Sigurðsson 6565@dr.com
- Svanhildur Eva Stefánsdóttir svanhildur@spilavinir.is

## 9. bekkur (2001)

- Margrét Ólöf Ólafsdóttir margretoo@gmail.com
- Þórdís Rún Þórisdóttir [thth12@hi.is](mailto:thth12@hi.is)

## 10. bekkur (2000)

### Hér vantar nöfn

### 7.7 Upplýsingar til foreldra

Umsjónarkennarar senda vikulega póst til foreldra með helstu upplýsingum um skólastarfið.

### 7.8 Útivistarreglur

Foreldrum eru kynntar reglur um útivistartíma barna og unglunga þar sem segir:

„Í barnaverndarlögum er kveðið á um útivistartíma barna. Þar kemur fram að börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn á aldrinum 13-16 ára skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir.

**Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.“**

## 8. Nemendafélag skóla

Nafn félagsins er Nemendafélag Vogaskóla (NFVog) og starfar samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008 10. grein. Þar stendur:

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess.

Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fáið aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

Markmið félagsins er að:

Sjá um og skipuleggja félagslíf nemenda skólans

Fjalla um skólareglur

Vera umsagnaraðilar í einstökum málum

## 8.1 Kynning, lög og starfsreglur

Í stjórn nemendafélagsins, nemendaráði eiga sæti fulltrúar bekkja í 8.-10.bekk. Nemendaráð hefur ákvörðunar- og framkvæmdavald í öllum almennum málum NFVog. Félagsstarfskennari ber ábyrgð á öllum fjármálum NFVog og skulu reikningar félagsins lagðir fram til endurskoðunar er skóla lýkur en eigi síðar en 10. júní ár hvert. Skólastjóri endurskoðar reikninga NFVog. Nemendaráð er bundið af lögum og reglum sem gilda um skólastarf og starfsáætlun skólans.

### Hlutverk og starfsemi stjórnar

Hlutverk nemendaráðs er að starfa að félagsmálum nemenda á unglíngastigi, vinna úr hugmyndum þeirra og jafnframt að virkja sem flesta nemendur til að taka þátt í félagslífi skólans. Auk þess skipuleggur nemendaráð viðburði fyrir 4. – 7. bekk einu sinni á hvorri önn. Nemendaráð situr reglulega fundi með félagsstarfskennara og fulltrúa ÍTR. Yfirleitt er fundað einu sinni til tvisvar í mánuði og eru fundir utan skólatíma. Félagsstarfskennari stýrir fundi og sér um að rituð sé fundargerð.

Þeim sem sitja í nemendaráði ber skylda til að mæta á fundi og þurfa nemendur að tilkynna forföll til félagsstarfskennara svo hægt sé að boða varamann ef þurfa þykir.

Nemendaráð ákveður, í samráði við félagsstarfskennara, upptökur í tengslum við fjáröflun fyrir unglíngastigið og sér um skipulag á þeim. Nemendaráð hefur lýðræðisleg vinnubrögð að leiðarljósi. Allar hugmyndir eru ræddar og stjórn nemendafélags stendur fyrir kosningu um einstaka viðburði eins oft og færi gefst.

Nemendaráð kemur hugmyndum nemenda á unglíngastigi á framfæri á nemendaráðsfundum þar sem þeim er fundinn farvegur.

Fjallar um og skipuleggur þrif á borðum í matsal og í Skála í samráði við félagsstarfskennara og aðstoðarskólastjóra.

Fjallar um og býr til spurningalista til að kanna hvað nemendur vilja hafa til sölu í nestistíma. Nemendaráð getur falið öðrum nemendum utan stjórnar ákveðin verkefni.

### Ábyrgð og skyldur

Nemendur í nemendaráði skulu vera góðar fyrirmyndir annarra nemenda hvað varðar umgengni og samskipti.

Fyllsta trúnaðar gætir um það sem fjallað er um á fundunum.

### Viðurlög

Ef nemandi í nemendaráði gerist brotlegur hvað umgengni og samskipti varðar eða brýtur trúnað þá fær hann munnlega áminningu frá skólastjóra og umsjónarkennara. Gerist sami nemandi brotlegur í annað sinn fær nemandinn skriflega áminningu. Gerist hann brotlegur í þriðja sinn varðar það brottvísun úr nemendaráði.

### Nemendafélagið

Tvisvar á ári er almennur nemendafélagsfundur haldnir í október og maí.

Á nemendafélagfundum gilda almenn fundarsköp eftir því sem við verður komið. Komi til atkvæðagreiðslu ræður einfaldur meirihluti greiddra atkvæða. Almennur nemendafélagsfundur skal boðaður með minnsta kosti þriggja sólarhrings fyrirvara og skal dagskrá auglýst í Skála skólans.

Innan nemendafélagsins starfar árshátíðarnefnd sem vinnur að undirbúningi árshátíðar í mars. Félagstarfskennari hefur umsjón með árshátíðarnefndinni.

Þriggja manna tækninefnd starfar innan nemendafélagsins, tveir aðalmenn og einn varamaður. Þeir nemendur sem vilja starfa í tækninefnd sækja sérstaklega um það að hausti. Nemendaráð og félagstarfskennari sjá um að velja úr hópi umsækjenda.

Tveir nemendur sitja í skólaráði og er hægt að sækja um setu í skólaráði að hausti. Nemendaráð velur úr umsóknum í samráði við skólastjóra á fyrsta fundi nýskipaðs ráðs.

### **Kosningar**

Stjórn nemendafélagsins, nemendaráð er kosið að hausti. Kjörgengir eru nemendur í 8.-10. bekk og eru það 9 nemendur sem sitja í stjórn, fjórir fulltrúar frá 10. bekk, tveir frá 9. bekk og tveir frá 8. bekk. Níunda sætið í nemendaráði er óháð bekk, svokallaður flakkari. Það fær sá frambjóðandi sem fær flest atkvæði eftir að búið er að kjósa árgangafulltrúana 8 og getur hann komið úr hvaða árgangi sem er. Síðan skipast þeir sem varamenn sem næstir eru í röðinni frá hverjum árgangi en ekki hlutu kosningu, tveir frá hverjum árgangi. Undirbúningur og framkvæmd kosninga er í höndum kennara. Formaður, varaformaður og gjaldkeri er kosinn úr hópi nemendaráðsfulltrúa í 10. bekk fyrsta fund eftir kosningar. Nemendur í nemendaráði skipta með sér að vera ritarar.

### **Gildi laganna**

Lög þessi öðlast nú þegar gildi og jafnframt falla öll önnur lög um félagstarf í Vogaskóla úr gildi.

### **Endurskoðað og samþykkt í maí 2010**

### **8.2 Viðburðir og hefðir í félagstarfi**

Félagslíf nemenda í Vogaskóla er líflegt og skemmtilegt. Starfið er skipulagt af félagstarfskennara og verkefnastjóra félagsmiðstöðvarinnar sem vinnur tengt skólanum. Mikið er um viðburði á unglíngastigi yfir skólaárið. Böll og aðrar skemmtanir skipa stóran sess í félagslífinu og eru nemendur duglegir að sækja viðburði. Starfsemi NFVog lýkur ávallt með lokaballi í maí.

### **Nemendafélagið**

Í byrjun skólaárs er kosin stjórn nemendafélagsins (NFVog). Áður en lokakosningar eru haldnar eru forkosningar í hverjum bekk til að fá fram þá nemendur sem eru í framboði í lokakosningum. Fyrir lokakosningar halda frambjóðendur ræðu auk þess sem þeir búa til plaggöt til að auglýsa sig og sín stefnumál. Við kosningarnar fær hver einasti nemi á unglíngastigi atkvæðaseðil þar sem hann merkir við tvo nemendur úr 8. bekk, tvo úr 9. bekk og fjóra úr 10. bekk. Í kjölfarið er kosningavaka á meðan atkvæði eru talin. Ný stjórn er svo mynduð og heldur vikulega fundi með félagstarfskennara og verkefnastjóra félagsmiðstöðvar.

Mikil áhersla er lögð á að lýðræðislega sé kosið í stjórnina og fá nemendur fræðslu um eðli og gildi kosninga.

### **Hefðir**

Þær hefðir sem helst ber að nefna eru kosningar til stjórnar NFVog, rósaballið á haustönn og árshátíð á vorönn. Þetta eru þeir viðburðir sem helst sitja í minni nemenda. Mikill undirbúningur er þó fyrir alla viðburði eru það nemendur sem annast hann í samráði við félagstarfskennara.

## Aðstaða

Nemendur hafa sal skólans fyrir böll og aðra viðburði. Félagsmiðstöðin Buskinn hefur aðsetur í eldri byggingu skólans í nálægð við kennslustofur unglingsstigs.

## Samstarfsaðilar

Engir samstarfsaðilar eru tengdir NFVog. Félagstarfskennari sér um fjárhag félagsins og innkaup tengd viðburðum. Stjórnarmenn NFVog sjá um að afla vinninga hjá fyrirtækjum í hverfinu til að gefa í happdrætti á böllum og þá eru fyrirtækin sem gefa vinninga auglýst. Sjóður NFVog er hjá Íslandsbanka við Suðurlandsbraut.

## 8.3 Nöfn stjórnar NFVog skólaárið 2015-2016

Axel Mitchell Jensson	10. bekk
Guðlaugur Darri Pétursson	10. bekk
Logi Árnason	10. bekk
Máni Snær Þorláksson	10. bekk
Tómas Bragi Gunnarsson	10. bekk
Jóhanna Helgadóttir	9. bekk
Sigríður Halla Eiríksdóttir	9. bekk
Emma Eypórsdóttir	8. bekk
Axel Marinho Guðmundsson	8. bekk

## 9. Stoðþjónusta

### 9.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Skólinn nýtir þjónustu sérfræðinga á Þjónustumiðstöð Laugardals- og Háaleitis ásamt því að leita eftir ráðgjöf hjá öðrum sérfræðingum eftir því sem við verður komið.

#### 9.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

##### Sérfræðiþjónusta skóla

Þjónustumiðstöð Laugardals- og Háaleitis Síðumúla 39 - s: 411-1500, 108 Reykjavíkstarfrækir sálfræðiþjónustu við skóla. Sálfræðideild skóla hefur meðal annars það hlutverk að aðstoða fólk vegna erfiðleika sem upp geta komið hjá nemendum á grunnskólaaldri. Þetta geta verið vandamál tengd námi og skólagöngu eða heimili og fjölskyldulífi.

Þau vandamál sem upp geta komið í skólagöngu barna og fengist er við á sálfræðideild skóla eru of margvísleg til að hægt sé að gera þeim viðunandi skil. En dæmi um slíkt eru eftirfarandi:

Barnið á við námserfiðleika að stríða í einni námsgrein eða fleirum.

Samskiptaerfiðleikar barnsins við önnur börn, foreldra eða kennara.

Barnið verður fyrir óeðlilegri stríðni eða áreitni innan eða utan skólans.

Kvíði, kjarkleysi, óróleiki, reiðiköst eða önnur yfirdrifin tilfinningaleg viðbrögð hjá barninu.

Erfiðar heimilis- og uppeldisaðstæður, mætingarerfiðleikar, breytingar á aðstæðum og áföll sem valda erfiðleikum í skóla eða á heimili.

Það eru umsjónarkennarar í samráði við foreldra sem vísa nemendum til sálfræðideildar. Foreldrar/forráðamenn geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði með því að hafa samband við Þjónustumiðstöð.

Rétt er að benda á að mikilvægt er að taka vandamál til meðferðar áður en þau verða of stór. Þess vegna er einnig hægt að leita til sálfræðings vegna minniháttar vandkvæða

## **9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur**

Deildarstjóri sérkennslu er starfandi við skólann og sinnir hann skipulagi á stuðningi. Ýmist er sérkennslan veitt inni í bekk eða í hóptímum í námsveri skólans. Sveigjanleiki er jafnan hafður að leiðarljósi og unnið er markvisst í samvinnu við foreldra/forráðamenn.

## **9.3 Námsver - Sérkennsla – skipulag – ábyrgð - verkefni**

**Sérkennsla hefur það að markmiði að efla og styrkja þekkingu / leikni og hæfni nemenda og smíða viðeigandi námsumhverfi utan um einstaka nemendur sem þurfa sértækan stuðning. Leggja ber áherslu á að vinna í gegnum áhuga og styrkleika nemenda.**

### **Deildarstjóri sérkennslu:**

Er faglegur verkstjóri sérkennslu í skólanum. Ber ábyrgð á daglegri verkstjórn og sér um skipulag og framkvæmd sérkennslu.

*Umsjónarkennari vinnur einstaklingsnámskrár sérkennslunemenda í samvinnu við deildarstjóra sérkennslu, foreldra og/ eða kennara í viðkomandi námsgrein. Þá skulu nemendur taka þátt í að vinna að einstaklingsáætlun sinni eins og kostur er.*

### **Kennari með sérkennslu:**

- Ber faglega ábyrgð á skipulagi sérkennslutímanna.
- Vinnur námsáætlun sérkennslunemanda (til 4- 6 vikna í senn) byggða á einstaklingsáætlun nemenda með aðstoð deildarstjóra sérkennslu.
- Fær upplýsingar hjá umsjónarkennara / sérgreinakennara bekkjar að hausti um það námsefni sem gæti hentað sérkennslunemanda út frá einstaklingsnámskrá.
- Finnur til námsefni fyrir sérkennslunemendur.
- Vinnur námsmat og umsögn fyrir nemendur í samráði við kennara viðkomandi greinar og sendir umsjónarkennara.
- Situr teymisfundi sem haldnir eru vegna sérkennslunemenda sé þess óskað.

### **Stuðningsnemandi – nemandi með aðlagð efni í námsgrein**

- Kennari í viðkomandi námsgrein finnur til námsefni fyrir nemanda með aðstoð kennara í námsveri og/eða deildarstjóra sérkennslu.
- Námsmat er unnið af kennara í viðkomandi námsgrein og / eða með aðstoð kennara í námsveri.

### Skimanir

	<b>ágúst</b>	<b>september</b>	<b>október</b>	<b>nóvember</b>
Fyrirlögn	1. b. – 2.b. stafa- og lestrarpróf  2. - 7. b. Aston Index stafsetningarhlutinn  Nýir nem. í 2. – 10. bekk lestrarprófaðir	4. , 7. og 10. b. samr. könnunarpr.  Einstaklingsnámskrá <i>fundað með foreldrum</i>  Hraðlestrarpróf í 2. - 10 bekk	6. b. Talnalykill  Orðarún 2.-8.bekkur	3. b. Talnalykill  1. b. Leið til læsis  2. b. Læsi fyrra hefti
Eftirfylgd	Farið yfir niðurstöður með umsjónarkennurum  Áætlun um úrbætur unnin og hrint í framkvæmd  Áætlun gerð út frá niðurstöðum lestrarprófa	Einstaklingsnámskrár kynntar á stigsfundum  Einstaklingsnámskrá rendurskoðaðar eftir teymisfundi.	Farið yfir niðurstöður með umsjónarkennurum  Áætlun um úrbætur unnin og hrint í framkvæmd  Niðurstöður lestrarprófa og talnalykils kynntar í foreldraviðtölum	Nem. fá niðurst. Læsi prófs heim í námsmati í janúar.  Niðurst. samr. k.pr. koma. Kynntar fyrir kenn. og for.  Áætlanir um úrbætur gerðar og þeim hrint í framkvæmd. Sendar til foreldra.
	<b>desember</b>	<b>janúar</b>	<b>febrúar</b>	<b>mars</b>
Fyrirlögn	Hrað lestrarpróf í 1. - 10. bekk–		9.b. – GRP14	2. b. Læsi seinna hefti
Eftirfylgd	Yfirseta og stuðn. í prófum frá 2. – 10.b.  Áætlun gerð út frá niðurstöðum lestrarprófa		9.b. lestrarátak – allir  Lestur og lesskilningur allir nemendur 9. bekkjar	Nem. 9.bekkjjar fá niðurst.  Læsi próf heim í námsmati í júní
	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>	
Fyrirlögn		Orðarún í 3.-8.bekk Lesturpróf í 1. – 10. bekk – aðstoð við hraða- og framsagnarpróf	Skýrslugerð v/sérkennslu	
Eftirfylgd		Yfirseta og stuðningur í prófum frá 2. – 10.b.	Niðurstöður lestrarprófa kynntar foreldrum í námsmati.	

Lestrarstefna Vogaskóla leggur ríka áherslu á samfellu í lestri frá 1. – 10. bekk og reglulegar skimanir og próf. Lestrarstefnuna er að finna á heimasíðu skólans.

## 9.5 Tilfærsluáætlun

Í Vogskóla er unnið eftir sérstakri tilfærsluáætlun þegar nemendur með sérþarfir flytjast á milli skólastiga, frá leikskóla yfir í grunnskólann og frá grunnskóla yfir í framhaldsskóla.

### Frá leikskóla yfir í grunnskóla

Um leið og nemandi með sérþarfir er skráður í Vogskóla fer ákveðið ferli í gang.

1. Deildarstjóri sérkennslu hefur samband við foreldra og aflar frekari upplýsinga.
2. Deildarstjóri kemur á skilafundi með leikskóla og öðrum sérfræðingum sem koma að nemandanum. Á fundinum er sett saman teymi og teymisstjóri settur sem ber ábyrgð á að teymisfundir séu haldnir reglulega yfir skólaárið.
3. Deildarstjóri býður nemanda og foreldrum í heimsókn í skólann.
4. Umsjónarkennari og aðrir sérfræðingar innan skólans vinna áfram með einstaklingsnámskrá nemandans (sem fylgir frá leikskóla).
5. Starfsfólk skólans leitast við að skólabyrjun verði jákvæð upplifun fyrir nemandann og áherslan verði jafnt á náms- og félagslega færni.

### Frá grunnskóla yfir í framhaldsskóla

Foreldrum nemenda með sérþarfir er boðið upp á reglulega teymisfundum í skólanum og tilfærsluáætlun yfir í framhaldsskólann er unnin í samráði við þá.

1. Skólinn byrjar að undirbúa framhaldskólagöngu nemenda við lok 9. bekkjar.
2. Undirbúningsteymi er sett á laggirnar í byrjun 10. bekkjar sem í sitja kennarar, foreldrar, sérfræðingar, nemandi og fulltrúi framhaldsskólans (ef búið er að ákveða skóla).
3. Námsráðgjafi skólans skipuleggur heimsóknir í framhaldsskólann fyrir foreldra og nemanda.
4. Deildarstjóri sérkennslu skilar af sér einstaklingsnámskrá og öðrum gögnum sem geta stuðlað að samfelli í námi fyrir nemandann.
5. Stefnt er á að skólaskiptin verði jákvæð upplifun fyrir nemandann og þess vegna er sveigjanleiki og einstaklingsmiðun höfð að leiðarljósi við allt skipulag.

## 9.6 Nemendaverndarráð

Í nýrri reglugerð (584/2010) segir að hlutverk nemendaverndarráðs sé að „samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.“

Fundir í nemendaverndarráði Vogskóla eru haldnir vikulega. Þeir aðilar sem eiga sæti í nemendaverndarráði eru: Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, skólahjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, deildarstjóri sérkennslu, unglingaráðgjafi og skólasálfræðingur. Deildarstjóri sérkennslu stýrir fundum nemendaverndarráðs.

## 9.7 Skólaheilsugæsla

Heilsugæsla í skólum lýtur stjórn heilbrigðisyfirvalda og er hjúkrunarfræðingur skólans starfsmaður Heilsugæslunnar í Glæsibæ. Markmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að barn þroskist við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

Skólahjúkrunarfræðingur vinnur í náinni samvinnu við foreldra, kennara, skólastjórnendur og

aðra sem sinna skólabarninu. Starf hans felst aðallega í heilbrigðishvatningu, fræðslu og ráðgjöf, að fylgjast með líkamsvexti og þroska, mæla heyrn og sjón og aðstoða börn við úrlausnir vandamála sinna. Slasist barn í skólanum annast hjúkrunarfræðingur fyrstu hjálp en kennarar ef hann er ekki við. Þurfi barn að fara á slysadeild eða sjúkrahús er haft samband við foreldra og er æskilegt að þeir fylgi barninu og fái útfyllta beiðni frá skóla. Skólinn greiðir fyrir flutning og fyrstu tvær komur á slysadeild vegna slysa í skólum eða í ferðum á vegum skóla. Þurfi barn lyf í skólanum ber foreldrum að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing þar sem hann ber ábyrgð á lyfjagjöfum á skólatíma.

### **Reglubundin viðtöl og skoðanir eru sem hér segir:**

- 1. bekkur: Mæld hæð, þyngd, sjón og heyrn.
- 4. bekkur: Mæld er sjón, hæð og þyngd.
- 7. bekkur: Mæld er sjón, hæð, þyngd og litarskyn. Bólusett er fyrir mislingum, rauðum hundum og hettusótt og HPV (mannapapillommaveiru)
- 9. bekkur: Mæld er sjón, heyrn, hæð og þyngd. Bólusett er fyrir mænusótt, barnaveiki, stífkrampa og kíghósta.

Allar upplýsingar um heilsuvernd skólabarna má finna á vefnum [www.6h.is](http://www.6h.is)

### **Flúorskolun**

Miðstöð tannverndar starfar undir stjórn Heilsugæslunnar í Reykjavík og gegna forvarnir og fræðsla lykilhlutverki í starfsemi hennar. Í upphafi ársins 2003 komu fram ný tilmæli frá Landlæknisembættinu um tannvernd og flúorskolun. Í kjölfarið mun heilsugæslan bjóða nemendum í 1., 7. og 10. bekk upp á flúorskolun með 0,1% flúorlausn, hálfsmánaðarlega, yfir skólaárið auk þess sem nemendur verða fræddir um mikilvægi tannverndar, hollar neyslunjur, tannhirðu og gagnsemi flúors.

### **9.8 Námsráðgjöf**

Í Vogaskóla er starfandi námsráðgjafi í 50% starfi. Námsráðgjafi sinnir náms- og starfsráðgjöf og er ætlað að stuðla að því að sem flestir nái settu marki í sínu námi. Starfið felur meðal annars í sér:

Að styðja við nemendur og liðsinna þeim í málum er snerta nám þeirra.

Að hafa fyrirbyggjandi upplýsingar um námsleiðir og námskröfur.

Að undirbúa nemendur fyrir flutning milli skóla og/eða skólastiga með skipulögðum kynningum.

Að leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.

Að vinna að því að persónuleg mál raski sem minnst högum nemenda.

Að taka þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.

Að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína miðað við nám og störf.

Að sitja fundi nemendaverndarráðs skólans og hafa samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans og vísa málum nemenda til þeirra eftir því sem við á.

Að sinna fyrirbyggjandi starfi s.s. vörnum gegn vímuefnum og einelti í samstarfi við starfsmenn skóla og aðra s.s. starfsmenn Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

Að sitja í áfallateymi skólans.



Vogaskóli er í samstarfi við Vinnuskóla Reykjavíkur um atvinnutengt nám fyrir nemendur unglíngadeildar, þegar það á við. Námsráðgjafi hefur umsjón með því.

**Námsráðgjafi er bundinn trúnaði varðandi málefni nemenda sem til hans leita.**

### **9.9 Lausnateymi Vogaskóla**

Kennarar/starfsfólk getur leitað til teymis vegna ýmiskonar vandamála sem upp kunna að koma í starfi. Það getur verið varðandi hegðun, samskipti og/eða bekkjarstjórnun.

Skilvirkni:

Stefnt er að því að kennarar/starfsfólk fái fund 1 – 2 dögum eftir að beiðni berst til teymis.

Umsókn:

Kennari/starfsfólk fyllir út umsókn á sameignarsvæði / möppu hjá ritara.

Umsókn send til stjórnanda teymis – [stefania.baldursdottir@reykjavik.is](mailto:stefania.baldursdottir@reykjavik.is)

Fundir:

Unnið er eftir ákveðnu vinnuferli og því eiga fundir einungis að taka ca. 30 mín. Til að halda tímamörk þarf að fylgja eftir vinnuferli:

#### **Umsókn lesin.**

Kennari/starfsmaður bætir við ef eitthvað er óljóst.

Meðlimir teymis spyrja spurninga (ein spurning á hverni).

Meðlimir teymis koma með hugmyndir að lausnum.

Stjórnandi teymis dregur saman hugmyndir að lausnum.

Kennari velur eina eða fleiri lausnir.

Eftirfylgd ákveðin.

Fundi slitið.

#### **Mikilvægt:**

Varðandi hegðunarvanda þá er mikilvægt að skrá öll atvik sem upp koma. Þá er hægt að taka á málinu strax í samráði við foreldra með einhvers konar inngrípi eða á annan hátt allt eftir eðli máls hverju sinni.

Farið verður með öll mál sem trúnaðarmál.

### **9.10 Sjúkrakennsla**

Nemandi, sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara og eftirliti foreldra eða starfsmanna sjúkrastofnana að höfðu samráði við grunnskóla viðkomandi nemanda. Ákvæði þetta tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Markmið sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst af kennslu og verði ekki af tækifærum til náms vegna slyss eða langvarandi veikinda.

### **9.11 Nemendur með annað móðurmál en íslensku**

Í Aðalnámskrá grunnskóla eru ákvæði um sérstaka íslenskukennslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Þeir nemendur sem rétt eiga á nýbúakennslu eru börn sem hafa annað

móðurmál en íslensku og eiga annað eða báða foreldra erlenda. Nemendunum er sinnt eftir þörfum hvers og eins bæði einstaklingslega og í námsveri skólans. Áhersla er lögð á íslensku og félagslega færni í tímum hjá nýbúakennara.

### 9.12 Sérdeild fyrir einhverfa

Ný sérdeild fyrir einhverfa tók til starfa haustið 2011. Þar er unnið eftir hugmyndafræði TEACCH (skipulögð vinnubrögð). Megininntak hugmyndafræðinnar er á sjálfstæði einstaklingsins og áhersla er á sjónrænar vísbendingar sem stuðla að frumkvæði og æfingum í lausnaleit. Unnið er út frá styrkleikum nemenda í námi og leik og markvisst er ýtt undir jákvæða sjálfsmynd nemenda. Sérdeildin leggur áherslu á öfuga blöndun, sýnileika og virka þátttöku nemenda í öllu skólastarfi. Nemendur í sérdeild fylgja sínum árgangi eins og hægt er og sérstaklega er stutt við félagslega þátttöku.

Foreldrar/forráðamenn sækja um skólavist í sérdeild Vogaskóla á viðeigandi umsóknareyðublað. Umsóknareyðublaðið má nálgast á heimasíðu Reykjavíkurborgar ([www.reykjavik.is](http://www.reykjavik.is)) eða á heimasíðu skólans ([www.vogaskoli.is](http://www.vogaskoli.is)). Umsóknareyðublaði ásamt greiningargögnum frá viðurkenndum greiningaraðilum (GRR/BUGL) skal afhenda á skrifstofu Vogaskóla.

Frekari upplýsingar veitir deildarstjóri einhverfudeildar Helga Hafdís Gísladóttir ([helga.hafdis.gisladottir@reykjavik.is](mailto:helga.hafdis.gisladottir@reykjavik.is)).

## 10. Hagnýtar upplýsingar

### 10.1 Opnunartími skólans

Skrifstofan er opin alla virka daga frá kl. 08:00 – 15:30

Skólaritari sér um sínavörslu og kemur fjarvistartilkygningum til kennara. Hann sér um afgreiðslu á skrifstofu skólans og tekur á móti þeim sem eiga erindi við skólastjóra, aðstoðarskólastjóra og annað starfsfólk.

Opnunartími: Skólinn er opin frá kl. 7:50.

### 10.2 Símanúmer og netfang skólans

Sími Vogaskóla: 411 - 7373

Netfang: [vogaskoli@reykjavik.is](mailto:vogaskoli@reykjavik.is)

Heimasíða: <http://www.vogaskoli.is/>

Viðtalstímar kennara eru á heimasíðunni undir flípanum *starfsmenn*.

### Önnur símanúmer:

Umsjónarmaður skólahúss: 411 7374 /664 8352

Sundlaug í Laugardal: 553 4039

TBR 581-2266

Frístundaheimilið Vogasel: 411 7362

### 10.3 Forfallatilkynningar (veikindi/leyfi)

Tilkynna skal veikindi nemenda strax að morgni á skrifstofu skólans **hvern dag** sem forföll eru. Hægt er að tilkynna veikindi símleiðis eða með tölvupósti. Á heimasíðu skólans er tengill sem

nota má í þessum tilgangi. Ef tilkynning berst ekki samdægurs er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

Ef óskað er eftir leyfi fyrir nemanda í 1 – 2 daga ber forráðamönnum að snúa sér til skrifstofu skólans og nægir að gera það símleiðis. Þurfi nemandi leyfi úr skóla í 3 daga eða lengur skal forráðamaður sækja um leyfi á þar til gerðum eyðublöðum. Samkvæmt verklagsreglum um leyfisbeiðnir sem gilda í grunnskólum Reykjavíkur er litið á leyfi sem er lengra en ein vika sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Skólinn áskilur sér rétt til að hafna ósk um leyfi ef ástæða þykir til, sbr. 8 gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008. Eyðublöð vegna leyfisbeiðna er hægt að nálgast hjá ritara og á heimasíðu skólans. Öll röskun á námi nemenda sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð forráðamanna.

Íþróttakennsla fer fram í íþróttahúsi Menntaskólans við Sund og húsnæði TBR við Gnoðarvog.

Sundkennsla fer fram í Laugardalslaug og fara nemendur í 1. – 7. bekk með rútu þangað. Starfsmaður frá skólanum fylgir nemendum rútu til og frá sundlaug.

#### **10.4 Bókasafn/upplýsingaver**

Upplýsingaver skólans er opið á skólatíma, þar starfar kennari.

##### **10.4.1 Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla**

Í skólareglum er nánar kveðið á um notkun farsíma og annarra tækja í skólanum.

#### **10.5 Mötuneyti**

Nemendum býðst að kaupa heitan mat í hádeginu. Maturinn er seldur í áskrift á rafrænni Reykjavík og er greiddur fyrirfram hvern mánuð í 9 mánuði. Ekki er hægt að kaupa stakar máltíðir.

Til að geta skráð nemendur í mataráskrift þarf foreldri/forráðamaður að skrá sig inn í [Rafræna Reykjavík](#) með kennitölu og lykilorði.

Þeir sem ekki hafa lykilorð þurfa að stofna aðgang og geta í kjölfarið fengið lykilorðið sent í sinn heimabanka eða í almennum pósti.

Þeir sem ekki hafa aðgang að tölvu skulu hafa samband við skrifstofu skólans og fylla þar út samning um mataráskrift.

Mánaðarlegt gjald fyrir hádegismat í skólamötuneytum borgarinnar er samkvæmt ákvörðun borgarráðs hverju sinni og er innheimt nú sinnum á skólaári, frá september til maíloka, í jöfnum greiðslum. Gjaldið er nú 6.600 kr. á mánuði. Foreldrar geta valið að greiða með greiðsluseðli eða kreditkortu.

Vakin er athygli á því að innheimt er eftir á, t.d. er reikningur vegna áskriftar í september gefin út 20. þess mánaðar með gjalddaga þann 1. október og eindaga 1. nóvember.

Ef mataráskrift er hætt þarf að segja henni upp í Rafrænni Reykjavík og tekur hún þá gildi frá og með næstu mánaðamótum. Að öðrum kosti er áfram gert ráð fyrir hádegisverði fyrir nemandann og greiðslu. Ekki er endurgreitt þó nemandi verði veikur eða sé ekki alla daga mánaðarins í skólanum af einhverjum orsökum.

## **10.6 Viðtalstímar kennara**

Upplýsingar um viðtalstíma kennara má finna á heimasíðu skólans, í mentor og á útprentuðum stundaskrá.

## **10.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa**

(Úr vinnuleiðbeiningum Skóla – og frístundasviðs)

Skóla – og frístundasvið Reykjavíkur greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa: í skóla á skólatíma, á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skólans. Aðeins er um tvær fyrstu komur að ræða. Tjón á eigum nemenda, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka starfsmanna. Tannviðgerðir á nemendum tilkomnum vegna slysa í skóla eða á skólalóð á skólatíma eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingarstofnun ríkisins.

Allir nemendur skólans eru slysatriggðir en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Ef nemandi veldur vísvitandi skemmdum á eigum skólans eða þeirra sem þar starfa er hann bótaskyldur.

## **10.8 Fatnaður og óskilamunir**

Mikið fellur til af óskilamunum í skólanum. Um er að ræða fatnað af ýmsu tagi og þar á meðal vandaðar og óslitnar flíkur. Biðjum við því foreldra að veita börnum sínum aðhald í þessum efnum og jafnframt að merkja fatnað þeirra vandlega. Auðvelt er að koma út merktum fatnaði en ómerktur fatnaður fer í geymslu við útgang er snýr að leikvelli. Tvisvar á ári gefum við ósóttan fatnað til Rauða Krossins.

## **10.9 Frímínútur – gæsla**

Kennarar og aðrir starfsmenn sinna gæslu í frímínútum og matartímum. Nemendur í 1. – 7. bekk fara út í frímínútum en nemendur í 8. – 10. bekk er heimilt að vera inni í frímínútum.

## **10.10 Íþróttahús / sundlaug**

Íþróttir eru kenndar í íþróttahúsi MS og í TBR og sund er kennt í Laugardalslaug. Nemendur 1. – 7. bekkjar fara með rútu í sund, að öllu jöfnu fer starfsmaður frá skólanum með í rútnni. Eldri nemendur fá strætisvagnamiða.

## **10.11 Nemendaskápar**

Nemendur í 8. – 10. bekk geta fengið leigða skápa til að geyma í eigur sínar. Við afhendingu lykils sem umsjónarmaður fasteigna afhendir greiða nemendur 1500 kr. tryggingargjald, það er endurgreitt að vori að því tilskyldu að lykillinn hafi ekki týnst eða skápurinn skemmst af völdum nemandans

## **10.12 Nesti - nestissala**

Nemendur eru hvattir til að koma með hollt nesti að heiman eins og brauð, ávexti og grænmeti en ekki sætabrauð. Nemendur í 1. - 7. bekk geta ekki keypt drykki eða annað í nestissölu. Nemendur í 8. - 10. bekk geta keypt drykki og brauðmeti í fyrstu frímínútum.

## **10.13 Vettvangsferðir og skólaferðalög (kostnaður nemenda)**

Nemendur eiga ekki rétt á strætisvagnamiðum þó þeir búi utan hverfis. Þó eiga nemendur rétt á miðum þegar þeir sækja kennslustundir á vegum skólans á aðra staði eins og í sund eða valgreinar í aðra skóla.

#### **10.14 Heimanám**

Á yngsta stigi er lögð áhersla á lestur í heimanámi. Nemendur vinna einnig verkefni í íslensku og stærðfræði. Á miðstigi er heimanám í fleiri fögum, en enn aðalháhersla á lestur. Á unglíngastigi er heimanám í flestum bóklegum greinum. Upplýsingar um heimanám finna nemendur og foreldrar á Mentor.

#### **10.15 Námsbækur**

Nemendur bera ábyrgð á námsbókum sem þeir fá í skólanum sem og af bókasafni skólans. Týnist eða eyðileggist bækur sem eru í vörslu nemenda geta þeir þurft að bæta skaðann.

#### **10.16 Óveður**

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á höfuðborgarsvæðinu er fylgst gaumgæfilega með og gefnar út viðvaranir til almennings gerist þess þörf. Áríðandi er að foreldrar fylgist með tilkynningum í útvarpi eða á vefnum.

Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig vegna óveðurs:

Viðbúnaðarstig 1: Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla – foreldrar fylgi börnum í skólann.

Viðbúnaðarstig 2: Skólahald fellur niður.

Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans [www.vogaskoli.is](http://www.vogaskoli.is)

Þar er einnig að finna viðbragðsáætlun AlmannaVara.

#### **10.17 Stóra Upplestrarkeppnin**

Keppnin er formlega sett á degi íslenskrar tungu sem er 16. nóvember ár hvert. Nemendur í 7. bekk eru þá með dagskrá á Sal og bjóða foreldrum sínum og nemendum í 6. bekk. Lokakeppni í hverfinu er oftast í vikunni fyrir páskafrí. Þá þarf að hafa farið fram lokakeppni innan skólans. Umsjónarkennarar 7. bekkja ásamt starfsmönnum í upplýsingaveri sjá um þessa keppni. Allar upplýsingar um hana er að finna í upplýsingaveri skólans.

#### **10.18 Mentor**

Vogaskóli nýtir Mentor til að halda utan um skráningar á skólasókn og ástundun nemenda.

Leiðsagnarmat, verkefnabækur, vitnisburður og heimanám nemenda er einnig skráð í Mentor.

Foreldrar fá aðgangsorð sent þegar barnið er skráð í skólann. Ef aðgangsorð glatast geta foreldrar haft samband við ritara skólans til að fá nýtt aðgangsorð.

## 11. Mat á skólastarfi

### 11.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Fyrir hvert skólaár er gerð umbótaáætlun þar sem gert er grein fyrir þeim þáttum sem meta skal hverju sinni. Þessir þættir eru áherslur skólaársins sem og þættir sem komið hefur í ljós að þarf að gera umbætur á.

Við innra mat er horft til niðurstaðna úr Skólapúlsi, samræmdum könnunarprófum, Læsi, Talnalykli, Orðalykli, GRP14 og ýmsum fleiri skimunum og könnunum sem notaðar eru. Einnig eru niðurstöður námsmats skólans nýttar. Starfsþróunarviðtöl eru einnig liður í innra mati.

### 11.2 Námsmat

Markmiðið með námsmatinu er þrjúþætt:

Að auka ábyrgð nemenda á eigin námi.

Að auka ábyrgð foreldra á námi barna sinna.

Að gefa sem bestar upplýsingar um stöðu nemandans þannig að þær nýtist nemendum, foreldrum/forráðamönnum og kennurum til að gera úrbætur ef þörf er á.

Verið er að vinna að breytingum á námsmati í samræmi við Aðalnámsskrá.

#### Námsmat í 4. – 9. bekk

Í janúar og júní fá nemendur annareinkunn í bóklegum greinum sem samanstendur af vinnu- og safneinkunn. Í smiðjum, íþróttum, valgreinum, útikennslu, uppbroti, leiklist, upplýsinga- og tæknimennt, fá þeir vinnueinkunn sem færast einnig sem annareinkunn. Í sundi fá nemendur safneinkunn sem færast einnig sem annareinkunn.

Einkunnir í 4. – 9. bekk eru gefnar í heilum og hálfum tölum á bilinu 1 – 10.

Nemendur í 10. bekk fá skólaeinkunn í júní. Þær einkunnir verða gefnar í bókstöfum.

#### Vinnueinkunn í 4. – 9. bekk:

Þeir þættir sem metnir eru eftirfarandi:

- Nýtir tímann vel
- Kemur sér strax að verki
- Fer eftir fyrirmælum
- Vandar vinnubrögð
- Vinnur vel með öðrum
- Kurteis/tillitssamur
- Skilar heimavinnu (þegar það á við)
- Mætir með viðeigandi gögn

Í kennsluáætlun hvorrar námsgreinar kemur fram vægi hvers þáttar. Fyrir hvern aðalþátt í vinnueinkunn er gefið í heilum tölum.

Safneinkunn er samansafn af einkunnum úr skyndiprófum, kaflaprófum, ritgerðum, kynningum, samvinnuprófum og öðrum verkefnum.

Annareinkunn í 4. – 9. bekk samanstendur af safneinkunn 75% og vinnueinkunn 25%

Frammistöðumat er tvisvar á vetri. Þá meta nemendur ástundun sína og líðan.

Ef nemandi í 8. – 10. bekk skilar ekki heimanámi í 3 skipti samfellt þá hefur kennari viðkomandi greinar samband við foreldra.

### **Námsmat í 1. – 3. bekk**

Á yngsta stigi er lögð áhersla á matslista í stað einkunna. Merkt er inn á matslista í íslensku og stærðfræði eftir getu hvers og eins. Þannig geta foreldrar/forráðamenn og kennarar fylgst náið með hvort nemandinn hafi tileinkað sér þá þætti sem unnið er með í skólanum. Matslistar fara heim í námsmatsmöppu tvisvar yfir veturinn í janúar og maí.

Sjálfsmat, þar sem nemendur með aðstoð forráðamanna, meta sig sjálfir fer heim í október og mars ásamt kennaramati, þar sem umsjónarkennarinn metur nemandann.

Nánari upplýsingar um sjálfsmatið koma fram á verkfundum vikurnar áður en það er sent heim.

#### **1. bekkur**

Í október fá nemendur kennaramat. Í febrúar er sjálfsmat og kennaramat

Í maí er námsmat í lestri og stærðfræði. Einnig fer heim mat frá sérgreinakennurum.

#### **2. bekkur**

Í október og febrúar er sjálfsmat og kennaramat. Í janúar og maí er námsmat í lestri, lesskilningi, skrift og stærðfræði ásamt umsögnum frá sérgreinakennurum.

#### **3. bekkur**

Í október og febrúar er sjálfsmat og kennaramat. Í janúar og maí er námsmat í lestri, lesskilningi, skrift og stærðfræði. Í maí er einnig námsmat í málvísi. Einnig fer heim mat frá sérgreinakennurum.

### **Stærðfræði**

Kennarar hafa valið ákveðna þætti sem mikilvægt er að nemandinn hafi náð tökum á í 1.- 3. bekk. Kennarar og forráðamenn fylgjast náið með framvindu nemandans í náminu.

Matslistinn er unninn upp úr námsefni 1.- 3. bekkjar. Merkt er inn á listann eftir getu hvers og eins. Listinn undirstrikar þá þætti sem nemandinn hefur náð tökum á. Listinn er hugsaður sem heildarmynd af getu nemandans í 1.- 3. bekk.

### **Lestur**

Kennarar merkja á matslista við alla þætti sem nemandinn hefur vald á. Lagt er upp með það frá byrjun að nemandinn lesi áheyrilega. Í námsmatsverkefninu les nemandinn sama textann tvisvar.

## **Málvísi**

Kennarar merkja á matslista við þá námsþætti sem nemandinn hefur vald á. Lagðar eru fyrir kannanir eða verkefni til að athuga hvort nemandur hafi náð valdi á námsþáttunum.

## **Ritun**

Tekið er mið af þeim ritunarverkefnum sem nemandur hafa unnið yfir veturinn, fyrirfram ákveðnum verkefnum eða völdum verkefnum. Námsmatið er einstaklingamiðuð umsögn. Í umsögninni er t.d. tekið mið af því hversu auðvelt nemandinn á með að orða og skrá niður hugsanir sínar og reynslu, hvernig honum gengur að byggja upp skipulega frásögn, hvort hann gerir sér grein fyrir eðlilegri lengd setninga og hversu fjölbreyttur orðaforði er notaður. Ekki er metin réttiritun í námsmati í ritun.

## **Skrift**

Í námsmati í skrift eru skriftarbækur nemenda metnar og ákveðið skriftarpróf lagt fyrir. Krossað er við öll atriði á námsmatslista sem eiga við.

## **Samræmd könnunarpróf**

Samræmd könnunarpróf eru lögð fyrir í þremur árgöngum, 4., 7. og 10. bekk. Þeim er ætlað að mæla kunnáttu og færni nemenda miðað við jafnaldra þeirra. Niðurstöður þessara kannana eru upplýsandi fyrir nemendur, foreldra og kennara og á þeim er hægt að byggja áframhaldandi nám.

### **Samræmd könnunarpróf í 4. og 7. bekk skólaárið 2015– 2016 eru:**

- 21. september, íslenska.
- 22. september, stærðfræði.

### **Samræmd könnunarpróf í 10. bekk skólaárið 2015 – 2016 eru:**

- 23. september, íslenska.
- 24. september, enska.
- 25. september, stærðfræði.

## **12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið**

### **12.1 Samstarf við leikskóla**

Vogaskóla er í samstarfi við leikskólana í hverfinu. Samráðsfundir eru haldnir þrisvar á ári. Leikskólanemendum er boðið á valdar sýningar í skólanum. Á haustin fara nemendur 9. bekkjar í leikskólana í hverfinu og lesa fyrir börnin þar. Þeir koma í heimsóknir í litlum hópum í mars og í vorskólann í maí.

### **12.2 Samstarf við framhaldsskóla**

Gott samstarf er milli Vogaskóla og MS (Menntaskólans við Sund). Á evrópska tungumáladeginum í september koma nemendur úr MS og vinna með nemendum á yngsta stigi að ýmsum tungumálaverkefnum. Á degi stærðfræðinnar í febrúar fer 8. bekkur Vogaskóla með stærðfræðikennurum í heimsókn í MS og vinnur þar stærðfræði verkefni með menntaskólanemendum.



### **12.3 Samstarf við tónlistarskóla**

Skólahljómsveit Austurbæjar hefur aðstöðu fyrir hljóðfærakennslu í skólanum. Nokkrir nemendur skólans eru þar í hljóðfæranámi og spila með hljómsveitinni. Hljómsveitin spilar í skólanum við ýmis tækifæri.

### **12.4 Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið**

Skólinn er í samstarfi við ýmsar stofnanir s.s. Menntaskólann við Sund, leikskóla hverfisins, Þjónustumiðstöð Laugardals – og Háaleitis, Barnavernd.

### **12.5 Grenndarsamstarf - Samstarf við eldri borgara**

Vogaskóli hefur verið í samstarfi við dagvistun aldraðra í Múlabæ og Mörk. Nemendur í unglingsdeild hafa tekið viðtöl við dvalargesti og nemendur í 5. bekk hafa farið með árlega Lúsíusýningu þangað. Einnig fara nemendur og syngja fyrir eldri borgarana.

## **13. Frístundastarfsemi**

### **13.1 Frístundaheimilið Vogasel**

Íþrótt- og tómstundaráð Reykjavíkurborgar starfrækir frístundaheimili í Vogaskóla eins og öðrum skólum borgarinnar. Frístundaheimilið Vogasel er opið alla virka daga eftir að skóla lýkur til 17:15 á daginn. Miðað er við 8-12 börn á hvern starfsmann.

Viðtalstími verkefnisstjóra er alla daga frá 9-13. Símanúmerið í Vogaseli er 664 7619 og netfangið er [vogasel@reykjavik.is](mailto:vogasel@reykjavik.is)

## **14. Ýmsar áætlanir**

### **14.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun**

Í Vogaskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi, útiljós og neyðarlýsing. Víða hanga uppi myndir af útgönguleiðum ef rýma þarf húsið vegna bruna. Brunavarnarkerfi er í húsinu og umsjónarkennarar kenna nemendum hvernig bregðast á við ef það fer í gang. Brunæfing er haldin á hverju hausti.

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang þá fara þeir sem eru í aðgerðarhóp skólans að stjórnöflu brunaviðvörðunarkerfis við aðalinngang skólans og kanna hvaðan brunaboð kemur og stöðva væluna. Stjórnendur kanna aðstæður og tilkynna næstu skref þ.e. falsboð eða rýma, það skýrist af því hvort ýtt verður aftur á væluna. Ef það er eldur þarf að rýma skólahúsnaðið og sá sem er næst brunastað hringir í 112. Í hverri kennslustofu skólans er nafnalisti með nöfnum nemenda og skóhlífar ásamt teikningu sem sýnir flóttaleiðir, söfnunarsvæði hvors hús og viðbragðsáætlun.

### **14.2 Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar**

Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar er á heimasíðu skólans undir flípanum „Skólinn“.

### 14.3 Umhverfisáætlun

Markmið stefnunnar er m.a.:

Að nemendur læri um gildi þess að ganga vel um náttúruna.

Að nemendur þekki viðurkenndar merkingar fyrir umhverfisvænar vörur.

Að nemendur geri sér grein fyrir gildi umhverfisverndar.

Að nemendur séu meðvitaðir um gildi þess að flokka rusl.

Að nemendur geri sér grein fyrir að með flokkun er hægt að endurvinna og endurnýta ýmislegt sem annars færi í ruslið.

Að nemendur verði meðvitaðir um hversu mikið af rusli fellur til daglega.

Að skólinn í samvinnu við heimilin vinni að því að efla ábyrga hegðun og umgengni við nánasta umhverfi sitt og náttúru landsins.

### 14.4 Öryggisáætlun

Við skólann starfa tveir öryggistrúnaðarmenn og tveir öryggisverðir. Þeir vinna náið með skólastjóra. Öryggisverðir og trúnaðarmenn kanna hvort aðbúnaður og öryggi nemenda og starfsfólks sé í lagi. Þeir funda reglulega með skólastjóra og hitta skólaráð einu sinni á skólaárinu. Öryggisáætlun felur í sér margar áætlanir, s.s. meðferð eineltismála, viðbrögð vegna nemenda sem sýna af sér óásættanlega og/eða skaðlega hegðun, Viðbrögð við slysum á nemendum, áfallaáætlun, rösku á skólastarfi vegna óveðurs og rýmingaráætlun vegna eldsvoða. Allar þessar áætlanir eru á heimasíðu skólans.

### 14.5 Forvarnarstefna Vogaskóla

Forvarnarstefna Vogaskóla er hluti af almennri stefnu skólans og byggir á einkunnarorðum skólans: virðing – samvinna – ábyrgð.

Meginmarkmið í stefnu skólans eru:

- Að gagnkvæm virðing einkenni öll samskipti innan skólans.
- Að nemendum og starfsfólki líði vel í skólanum, í þeirri trú að góð líðan skapi góðan árangur.
- Að hver og einn fái nám við hæfi og áhersla verði á fjölbreytt námstækifæri.
- Að nemandi taki ábyrgð á eigin námi, hegðun og skólaumhverfi.
- Að þjálfar markvisst félagslega færni og samvinnu nemenda.
- Að jafnrétti og lýðræði ríki í skólanum.
- Að góð samvinna sé milli starfsfólks, heimila og skóla.

Forvarnarstefnu skólans ber að kynna öllum starfsmönnum skóla og foreldrum. Mikilvægt er að allir starfsmenn séu meðvitaðir um hvað skiptir máli varðandi forvarnir og komi inn á þær beint og óbeint í kennslu og samskiptum við nemendur eftir því sem tækifæri gefst til.

Eftirfarandi áætlanir eru settar fram til að styðja við framkvæmd og framgang stefnunnar. Þessar áætlanir eru settar fram aðskildar enda þótt þær skarist meira eða minna.

- Lífsleikniáætlun

- Forvarnaráætlun gegn einelti
- Áætlun um líðan, hegðun og samskipti
- Mannréttinda- og jafnréttisáætlun
- Áætlun gegn fordómum
- Nemendalýðræði
- Áætlun um móttöku nýrra nemenda
- Vímuvagnaráætlun
- Áfallaáætlun
- Umhverfisstefna

#### **14. 6 Lífsleikniáætlun Vogaskóla**

Meginmarkmiðið er að:

- Stuðla að góðri líðan nemenda og að efla samskiptahæfni þeirra.
- Styrkja sjálfsmynd nemenda, með því að vinna út frá jákvæðum hliðum einstaklingsins.
- Auka ábyrgð nemenda á eigin hegðun og námi.
- Nemendur læri að þekkja réttindi sín og skyldur.
- Veita nemendum fræðslu:
- Til sjálfsþekkingar.
- Til að taka sjálfstæðar ákvarðanir.
- Til að gera sér grein fyrir gildum og verðmætamati.

Áherslur hvers aldurstigs þurfa að taka meira mið af meginmarkmiðunum !!!!

#### **14.7 Áætlun gegn einelti**

Einelti kallast það þegar nemandi er tekinn fyrir af einum eða fleirum með síendurtekinni stríðni, látbragði, niðrandi ummælum og sögusögnum, andlegri kúgun, hótunum af ýmsu tagi sem koma þolanda illa, líkamlegri misbeitingu, félagslegri höfnun, markvissri einangrun eða útskúfun. Afleiðingar eineltis geta verið mjög alvarlegar. Barn sem lagt er í einelti verður hrætt, öryggislaust, einmana og tortryggið gangvart félögunum. Sjálfstraust þess minnkar, það einangrar sig og verður jafnvel veikt án sýnilegra sjúkdóma. Langvarandi einelti veldur streitu sem getur leitt til námsvandamála, neikvæðrar hegðunar, lystarleysis og þunglyndis.

Í Vogaskóla er unnið gegn einelti samkvæmt aðgerðaráætlun sem kennd er við Dan Olweus. Olweusaráætlunin er ekki tímabundið átaksverkefni heldur forvarnarverkefni sem er hluti af hefðbundnu skólstarfi og um leið samstarfsverkefni skóla og heimila.

Aðgerðaráætlun Olweusar er forvarnaráætlun sem hefur það að markmiði að koma í veg fyrir einelti og andfélagslega hegðun og skapa þannig skólabrag að einelti sé ekki liðið. Áætlunin fylgir ákveðnum megin reglum og miðar að því að auka vitund allra í umhverfi barnanna um einelti, bæta félagslegt umhverfi í skólanum og stuðla þannig að auknu öryggi.

Í skólanum starfar eineltisteymi og ákveðnar verklagsreglur gilda um meðferð eineltismála.

## Meðferð eineltismála

### 1. Tilkyning

*Ábyrgð – allir starfsmenn skólans*

Vakni grunur um einelti skal gera umsjónarkennara nemandans (þolanda / geranda) grein fyrir málinu. Umsjónarkennari tilkynnir námsráðgjafa strax um málið. Umsjónarkennari upplýsir eineltisteymi skólans skriflega um málið.

### 2. Upplýsingaöflun

*Ábyrgð – umsjónarkennari og námsráðgjafi*

Umsjónarkennari leitar eftir nánari upplýsingum sem víðast. Námsráðgjafi aðstoðar umsjónarkennara við upplýsingaöflun eftir þörfum.

Mögulegar leiðir við upplýsingaöflun:

- Rætt við allt starfsfólk sem kemur að hópnum.
- Rætt við foreldra og/eða bekkjarfulltrúa.
- Skoða nýlegar tengslakannanir eða leggja fyrir nýjar.
- Athugun í frímínútum.
- Athugun í kennslustundum.
- Viðtöl við einstaka nemendur.

Umsjónarkennari og námsráðgjafi taka saman niðurstöður upplýsingaöflunar og leggja fyrir á fundi með eineltisteyminu.

### 3. Aðgerðir

*Ábyrgð – umsjónarkennari*

Niðurstöður upplýsingaöflunar segja til um þær aðgerðir sem gripið er til í framhaldinu. Meti umsjónarkennari í samráði við eineltisteymið að um einelti sé að ræða er aðgerðaáætlun sett í gang. Að slíkri aðgerðaáætlun geta komið ýmsir aðilar innan skólans s.s. námsráðgjafi, eineltisteymi skólans aðrir starfsmenn og stjórnendur. Umsjónarkennari upplýsir foreldra og starfsfólk um málið.

Mögulegar leiðir til að bregðast við einelti:

Formleg viðtöl við nemendur.

- Séu tekin formleg viðtöl við nemendur eru foreldrar/forráðamenn viðkomandi nemenda látnir vita af því.
- Stjórnendur aðstoða við formlegu viðtölin.

Vinna með nemendahópinn

- Uppröðun í stofu / svæðum breytt
- Kennari velur í sæti (mögulega allan veturinn)
- Lífsleikni og fleiri tímar teknir í hópefli.
- Bekkjarfundir – haldnir oft en venja er.

Samstarf við foreldra/forráðamenn.

- Upplýsingar sendar heim.
- Fundað með foreldrum.
- Heimaverkefni.

Einnig er hægt að leita til sérfræðinga á Þjónustumiðstöð hverfisins og til Fjölskyldumiðstöðvarinnar ([www.barnivanda.is](http://www.barnivanda.is)). Eineltismál geta verið af ýmsum toga og því verður hver aðgerðaáætlun að taka mið af eðli máls hverju sinni.

#### 4. Eftirfylgd

*Ábyrgð – umsjónarkennari*

Mikilvægt er að umsjónarkennarar, bæði þolanda og gerenda, hafi reglulega samband við foreldra/forráðamenn og fái upplýsingar og upplýsi um stöðu mála. Þegar foreldrar þolanda hafa fullvissað skólann um að einelti gagnvart barni þeirra hafi stöðvast þá er málinu lokið

#### 14.8 Líðan nemenda

Í stefnu Vogaskóla kemur fram að stefnt skal að því:

Að nemendum og starfsfólki líði vel í skólanum, í þeirri trú að góð líðan skapi góðan árangur.

Eins og fram kemur í forvarnarstefnu Vogaskóla eru markmið skólans að stuðla að góðri líðan nemenda ásamt því að:

- nemendur þjálfist í að tjá hugsanir sínar, skoðanir og tilfinningar.
- nemendur efla sjálfsþekkingu sína og læri að byggja upp jákvæða sjálfmynd.
- nemendur tileinki sér heilbriggt gildismat, ábyrgð, gagnkvæma virðingu og jákvætt lífsviðhorf
- nemendur læri að efla samskiptahæfni sína og læri að leysa ágreining.

Kennurum og starfsfólki ber að hafa öll þessi markmið að leiðarljósi í umgengni við nemendur.

Skólinn skoðar markvisst líðan nemenda og notar til þess ýmsar aðferðir.

Tvisvar á ári, í október og mars, meta nemendur eigin frammistöðu. Skólinn nýtir umsjónarkerfi Mentors til að halda utan um frammistöðumatid.

Frammistöðumatinu er fylgt eftir í viðræðum nemenda, foreldra og kennara á foreldradögum.

Nemendaviðtöl fara að jafnaði fram tvisvar á vetri hjá umsjónarkennara.

Viðhorfskönnun, (skólapúlsinn) er gerð fjórum sinnum á ári meðal nemenda þar sem m.a. er spurt um líðan og samskipti. Í lífsleiknitímum er komið inn á margvísleg málefni er varðar líðan og samskipti.

#### 14.9 Mannréttinda- og jafnréttisáætlun

Þann 16. maí 2006 samþykkti borgarstjórn mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar.

Mannréttindastefnan er byggð á jafnræðisreglunni og miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmalaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.

Vogaskóli virðir mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er leiðarljósið að hver maður er borinn frjáls og jafn öðrum að virðingu og réttindum.

Í öllu skólastarfinu skal unnið í anda mannréttinda og jafnréttis

Markmið:

Áhersla skal lögð á að efla sjálfsmynd hvers og eins nemanda til og að rækta hið góða hjá hverjum og einum.

Efla ber samskiptafærni og stuðla þannig að því að nemendur geti umgengist aðra á jákvæðan hátt.

Lögð skal áhersla á að umhverfið í skólanum sé notalegt.

Hver og einn nemandi stundi nám við sitt hæfi þ. e. lögð sé áhersla á einstaklingsmiðað nám.

Stuðlað skal að góðri líðan nemenda.

Hvorki ofbeldi né einelti er liðið í skólasamfélaginu.

Unnið skal gegn fordómum.

Fræðsla:

Fræðsla um jafnrétti og mannréttindi er samvinnuð öðrum kennslugreinum en einnig eru fengnir utanaðkomandi aðilar með fræðslu um ýmis efni sem tengjast þessum málum. Mikilvægir þættir varðandi mannréttindi og jafnrétti eru:

- Ólík menningargildi
- Jöfnuður
- Virðing
- Umburðarlyndi
- Sanngirni og samstaða einstaklinga í fjölbreytilegu samfélagi

Fræðsla varðandi jafnrétti tekur til ýmissa þátta svo sem:

- Nýbúa
- Stöðu kynja (drengir/stúlkur)
- Jafnrétti til menntunar
- Jafnrétti á vinnustöðum

## 14.10 Áætlun gegn fordómum

Fordómar geta verið tengdir ýmsum þáttum s.s. þjóðerni, litarhætti, trúarbrögðum, fötlun, kynhegðun.

Markmið

Leitast skal við að skapa í skólanum umhverfi sem einkennist af lýðræði og umburðarlyndi og því að mannréttindi séu virt. Vinna skal gegn fordómum.

### 1. Fræðsla til starfsfólks.

Stuðlað skal að því að kennarar og annað starfsfólk skólans sé meðvitað um að þeir nemendur sem tilheyra minnihlutahópum geti átt erfitt uppdráttar í skólasamfélaginu og fylgist því sérstaklega með hvernig þeim vegnar. Einnig séu utanaðkomandi aðilar fengnir inn í skólann til að fræða starfsfólk um ákveðna þætti til að auka víðsýni þeirra og þar með að draga úr fordómum.

## **2. Fræðsla til nemenda.**

Fræðsla til nemenda á sér að einhverju leyti stað í hefðbundnum kennslustundum, sem kennarar sjá um. Einnig séu utanaðkomandi aðilar fengnir inn í skólann til að fræða nemendur um ákveðna þætti til að auka víðsýni þeirra og þar með að draga úr fordómum.

### **Íhlutun**

Komi í ljós að nemendum eða starfsmönnum sé á einhvern hátt mismunað vegna fordóma ber starfsmönnum skóla að grípa inn í það. Fer þá eftir eðli málsins hver fyrstur kemur að málinu. Sé um nemenda að ræða er það umsjónarkennari viðkomandi nemenda sem fyrstur kemur að málinu.

Sé hins vegar um starfsmann er að ræða heyrir málið undir skólastjórnendum.

Ef um áframhaldandi vinnu er að ræða er farið eftir vinnureglum eineltisáætlunarinnar

## **14.11 Nemendalýðræði**

Nemendalýðræði felur í sér að nemendur séu virtir sem þátttakendur í skólastarfinu, að á þá sé hlustað og að kennarar og skólastjórnendur taki afstöðu til þeirra mála sem nemendur koma fram með.

Sérhverjum nemanda skólans þarf að vera ljóst að hlustað sé á það sem hann vill koma á framfæri hvort heldur að um er að ræða mál sem brenna á honum sem einstaklingi eða mál sem varða bekk/hóp eða skólann sem heild.

Nemendum þarf að finnast sjálfsagt að geta leitað til kennara, námsráðgjafa og skólastjórnenda með það sem þeim finnst skipta máli.

Í bekkjarstarfi skal lögð áhersla á að þroska með nemendum lýðræðislegan hugsunarhátt, þeir séu þjálfuð í að taka ákvarðanir á lýðræðislegan hátt þegar hægt er að koma því við og einnig í að leysa sameiginlega úr ágreiningsmálum.

Við skólann sé starfandi nemendaráð þar sem lýðræðislega kosnir fulltrúar úr elstu bekkjunum eigi sæti.

Fulltrúar úr nemendaráði funda með skólaráðir og hafi tillögurétt varðandi áherslur í skólastarfi. Nemendaráð hafi einnig möguleika á að taka að sér ákveðin verkefni og beri ábyrgð á þeim.

## **14.12 Móttaka nýrra nemenda**

### **Nýir nemendur**

Nauðsynlegt er að huga vel að móttöku nýrra nemenda sem koma í skólann og er þá verið að hugsa um nemendur í 2. – 10. bekk. Að byrja í nýjum skóla er oft erfitt fyrir nemendur og þá skiptir aðlögun miklu máli

### **Ferli**

Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri

Skráir nemanda í bekkjardeild og tilkynnir það umsjónarkennara

Tilkynnir kennurum og öðru starfsfólki að nýr nemandi hafi verið innritaður í skólann

Kynnir skýrslu nemandans ef um er að ræða fyrir umsjónarkennara

Kynnir nýjum nemendum og foreldrum þeirra húsnæði og aðstöðu í skólanum

Boðar til fyrsta viðtals og kynnir nýja nemendur og foreldra fyrir umsjónarkennara og öðrum starfsmönnum sem málið varðar.

## **Skólaritari**

Skráir nemendur inn í mentor.  
Heldur utan um upplýsingar.

## **Námsráðgjafi**

Hittir nýja nemendur (aðra en 6 ára) fyrir tilstuðlan umsjónarkennara.

## **Umsjónarkennari**

Afhendir stundaskrá

Kynnir skólareglur

Kynnir nýjan nemanda fyrir sérgreinakennurum

Kynnir nemandann fyrir bekknum og virkjar nemendur í því að gera aðlögun nemandans jákvæða eftir því sem við á hverju sinni

Sér um að nýr nemandi hafi aðgang að námsráðgjafa/hjúkrunarfræðingi

Fylgist með líðan nemandans í skólanum.

Hefur samráð við foreldra um líðan nemandans í skólanum.

### **14.13 Móttökuáætlun nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku**

Farið er eftir handbók Reykjavíkurborgar, um móttöku innflytjenda í grunnskóla, þegar erlendir nemendur eru skráðir til skólavistar í Vogaskóla. Nýbúakennsla er fyrir nemendur sem hafa annað tungumál en íslensku að móðurmáli, eða hafa dvalið langdvölum erlendis. Kennslan fer fram sem hóp- eða einstaklingskennsla. Aðaláhersla er á íslenskunám og einnig á félagslega aðlögun nemendanna.

Í nýbúakennslunni eru nemendur hvattir til að viðhalda móðurmáli sínu og viðhalda tengslum við föðurlandið.

### **14.14 Vímuvvarnaráætlun Vogaskóla**

Í skólareglum Vogaskóla segir að reykingar sem og notkun hvers konar vímuefna Í 10. skólareglu Vogaskóla segir að “reykingar sem og hvers konar vímuefni eru bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans. Komi upp neysla verða foreldrar látnir vita samstundis.

Markmið skólans er að vinna gegn hvers konar vímuefnaneyslu nemenda.

Að efla dómgreind nemenda og auka sjálfsþekkingu þeirra með því að leggja áherslu á heilbrigða og holla lífshætti.

Til að ná ofangreindum markmiðum hefur skólinn sett sér stefnu um eftirfarandi atriði.

- 1 Fræðsla til nemenda um skaðsemi vímuefna
- 2 Fræðsla og ráðgjöf til starfsfólks
- 3 Fræðsla til foreldra
- 4 Hverfasamstarf

### **Fræðsla til nemenda**

Fræðsla nemenda miðast við aldur þeirra og hvað er að gerast í þjóðfélaginu á hverjum tíma.



Á yngsta aldurstigi fléttast lífsleikni nánast inn í allt nám nemandans þar sem hægt er að fjalla um skaðsemi vímuefna eftir aldri og þroska nemenda. Þar er aðal áherslan á líkamlegt heilbrigði og andleg verðmæti.

Á eldri stigum er lífsleikni einnig stór þáttur í fræðslu gegn vímuefnum.

### **Fræðsla og ráðgjöf til starfsfólks**

Starfsfólki er gerð grein fyrir þeim áherslum sem skólinn hefur gagnvart vímuefnum, og reykingum í ræðu og riti.

### **Fræðsla til foreldra**

Foreldrum er gerð grein fyrir þeim áherslum sem skólinn hefur gagnvart vímuefnum, og reykingum í ræðu og riti.

Í samstarfi við foreldrafélagið er boðið upp á fræðsluerindi þar sem áherslan er m.a. á:

Hverjir eru jákvæðir kostir fyrir barnið/unglinginn, t.d. starf félagsmiðstöðvanna.

Hvaða vandi hjá barni/unglingi eða fjölskyldu hans gæti leitt til fíkniefnaneyslu.

Hver eru einkenni áhættuhegðunar?

Hvað geta heimili og skóli gert.

Ferillýsing vegna reykinga, neyslu eða gruns um neyslu á vímuefnum -

Sjá skólareglur og verklagsreglur um brot á skólareglum.

Í 10. skólareglu Vogaskóla segir að „reykingar sem og hvers konar notkun vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans. Komi upp neysla verða foreldrar látnir vita samstundis.

### **14.15 Áfallaáætlun**

Áföll eins og ástvinamissir, slys, skilnaður foreldra eða aðrir erfiðleikar í fjölskyldu hafa djúpstæð áhrif á börn og unglunga. Því er mjög mikilvægt að foreldrar eða aðrir aðstandendur nemenda komi slíkum upplýsingum til skólans svo starfsfólk geti brugðist við á réttan hátt. Í Vogaskóla er starfandi áfallaráð sem hefur það hlutverk með höndum að bregðast við alvarlegum áföllum sem nemendur og/eða starfsfólk verða fyrir.

### **Hlutverk áfallaráðs er:**

Verkstjórn við sorgaratburði –válega atburði – mæta alvarlegum áföllum sem nemendur og /eða starfsfólk verða fyrir eða tengjast með einum eða öðrum hætti.

Standa að fræðslu um viðbrögð barna og unglunga við áföllum þ.e.a.s. fá utanaðkomandi aðila inn í skólann til að fræða.

### **Í áfallaráði eru:**

Nemendaverndarráð og ritari.

Sóknarprestur er sá aðili sem eðlilega og sjálfsagt er að leita til í langflestum tilfellum.

(Undantekningar ef sorgaratburður snertir náíð einhvern, sem tilheyrir öðrum trúarsöfnuðum, og ekki vill íhlutun prests).

Skólastjóri (aðstoðarskólastjóri) er aðalstjórnandi viðbragðaferils, sá sem aflar upplýsinga og veitir þær.

Áfallaráð er skólastjóranum til halds og trausts og aðstoðar hann við að skipuleggja viðbrögð og aðgerðir.

Í byrjun hvers skólaárs skal áfallaráð koma saman. Þá er farið yfir hverjir eru í ráðinu og hvert hlutverk ráðsins er. Skólastjóri getur kallað áfallaráð saman að ósk starfsmanna þegar þurfa þykir.

Hver og einn þeirra sem eru í áfallaráði hafa undir höndum leiðsagnarmöppu þar sem viðbrögð við áföllum eru útskýrð nánar. Kennarar geta nálgast leiðsagnarmöppuna hjá ritara þar sem þeir geta kynnt sér efni hennar.

Í leiðsagnarmöppu er fjallað nánar um viðbrögð:

- Við langvinnnum sjúkdómum.
- Við slysum.
- Samdægurs við andláti í skóla.
- Samdægurs við andláti aðstandenda nemenda.
- Samdægurs við andláti starfsmanns utan skólans.
- Í tengslum við útför starfsmanns.
- Samdægurs við andláti nemenda utan skólans.
- Fram að útför nemanda.
- Áframhaldandi stuðningur eftir áfallið.

Að auki er í leiðsagnarmöppunni yfirlit yfir bréf. Hugmyndir að bréfum, ritningargreinum og fl. Æskilegt er að endurskoða möppuna eftir því sem reynsla og nýjar upplýsingar gefa tilefni til.