



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið



Starfsáætlun
Vogaskóla

2024-
2025

Efnisyfirlit

1.	Inngangur	4
2.	Stjórnskipulag skólans.....	4
2.1.	Stefna skólans/stefnukort.....	4
3.	Skólaráð.....	5
3.1.	Verkefnaskrá skólaráðs 2024 - 2025.....	6
4.	Mannauður	6
4.1.	Kennarar.....	6
4.2.	Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu.....	8
4.3.	Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....	9
4.4.	Mannauðsstefna	9
4.5.	Fagmennska starfsfólks.....	10
4.6.	Ábyrgð og skyldur starfsmanna	10
4.7.	Verksvið starfsmanna.....	10
4.8.	Trúnaðarmenn	27
4.9.	Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	27
5.	Skipulag skólaársins	28
5.1.	Skóladagatal.....	28
5.2.	Skóladagar.....	28
5.3.	Foreldraviðtöl.....	29
6.	Skipulag kennslu.....	29
6.1.	Íslenska sem annað mál	29
7.	Menntastefna Reykjavíkur	29
7.1.	Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	30
8.	Mat á skólastarfi	30
9.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	30
9.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	30
9.2.	Foreldrafélag.....	32
9.3.	Verkefnaskrá	33
9.4.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	33
9.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
9.6.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	33
10.	Nemendafélag skóla.....	34
10.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025.....	34

10.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	34
11.	Skólareglur og skólabragur.....	35
11.1.	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	35
11.2.	Skólareglur	36
11.3.	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	37
11.4.	Skólabragur	40
12.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	41
12.1.	Bókasafn.....	41
12.2.	Mötuneyti	41
13.	Stoðþjónusta	41
13.1.	Heildaráætlun stoðþjónustu	42
13.2.	Frá leikskóla yfir í grunnskóla.....	46
13.3.	Frá grunnskóla yfir í framhaldskóla.....	46
13.4.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	46
13.5.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	47
13.6.	Sjúkrakennsla	47
14.	Sérfræðiþjónusta	47
14.1.	Proskapjálfi.....	48
14.2.	Sálfræðingur.....	48
15.	Nemendaverndarráð.....	48
16.	Hlutverk nemendaverndarráðs.....	48
17.	Starfsreglur nemendaverndarráðs.....	48
18.	Hlutverk lausnateymis.....	49
19.	Náms- og starfsráðgjöf.....	49
20.	Forvarnaráætlun gegn einelti	50
20.1.	Vogaskóli - Áætlun gegn einelti	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
20.2.	Skilgreining á einelti	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
20.3.	Eineltisteymi Vogaskóla	50
20.4.	Verkferill.....	50
20.5.	Öflun upplýsinga	51
20.6.	Aðgerðaráætlun	51
20.7.	Eftirfylgd.....	51
20.8.	Máli lokið.....	52
21.	Læsisstefna og skimanir.....	52
22.	Vogasetur - Sérdeild fyrir einhverfa nemendur	52
23.	Íslenskuver – Móttökuver fyrir nemendur sem flytjast til Íslands og tala ekki íslensku	52

24.	Þjónustumiðstöð.....	53
25.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	53
26.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	54
26.1.	<i>Viðbrögð við óveðri</i>	54
26.2.	<i>Rýmingaráætlun – rýming húsnæðis</i>	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
26.3.	<i>Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa</i>	54

1. Inngangur

Vogaskóli er einn af eldri skólum borgarinnar, hann tók til starfa í desember 1958. Hann á sér því langa og merka sögu. Skólinn er í grónu hverfi nálægt náttúruperlum eins og Laugardal og Elliðaárdal. Vogaskóli er einsetinn, heildstæður grunnskóli fyrir nemendur í 1. – 10. bekk. Við skólann er formleg sérdeild fyrir einhverfa, Vogasetur, þar eru sjö nemendur. Við skólann er miðlægt íslenskuver fyrir þá nemendur í 6. – 10. bekk sem flytjast til landsins og hafa ekki lært íslensku áður. Íslenskuverið tekur við nemendum úr grunnskólum borgarhlutans. Nemendur Vogaskóla eru um 390 þetta skólaár og starfsmenn rúmlega 70.

Húsnæði skólans skiptist í tvennt, eldri byggingu og nýbyggingu. Í eldri byggingu eru nemendur í 6. bekk og 8. - 10. bekk, námsver og félagsmiðstöðin Buskinn. Þar er einnig list- og verkgreinakennsla. Í nýbyggingu eru nemendur í 1. – 7. bekk, Vogasetur, upplýsingaver, tónmenntastofa, heimilisfræði, skrifstofur stjórnenda, aðstaða skrifstofustjóra, námsráðgjafa og hjúkrunarfræðings, mötuneyti, kaffistofa og matsalur. Á skólalóð er hús frístundaheimilisins Vogasels og fyrir hádegi fer þar fram kennsla á vegum íslenskuversins.

Undanfarin ár hefur skólinn unnið markvisst að námi við hæfi hvers og eins í takt við stefnu Skóla- og frístundasviðs um skóla án aðgreiningar. Áhersla er á fjölbreytt námstækifæri, sveigjanlega kennsluhætti og fjölbreytt námsmat. Skólinn er með heimasíðu www.vogaskoli.is og þar má m.a. finna starfsáætlun skólans, námsvísa, skólareglur, mat á skólastarfi, viðbragðsáætlanir, upplýsingar um mötuneyti, skóladagatal, umbótaáætlun, fréttir úr daglegu starfi skólans o.fl. Heimasíða skólans varð fyrir netárás og er því miður ekki virk en Reykjavíkurborg vinnur að því að endurnýja síðuna. Þangað til að það tekst þá má finna upplýsingar um skólann á <https://reykjavik.is/vogaskoli>

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist örlítið frá ári til árs. Í henni er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

Starfsáætlun og skólanámskrá Vogaskóla eru byggðar á aðalnámskrá grunnskóla https://vefir.mms.is/namsmat/pdf/grunnskoli_greinanamskrar_netutgafa_2013.pdf, lögum um grunnskóla <https://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html> ásamt menntastefnu Reykjavíkurborgar <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latun-draumana-raetast>

2. Stjórnskipulag skólans

Í stjórnendateymi skólans skólaárið 2024 – 2025 eru skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, verkefnastjóri sérdeildar og deildarstjóri í 1. – 7. bekk. Stjórnendateymið er með fasta fundi tvisvar í viku, þar er verkefnum forgangsraðað og ábyrgðaraðili settur fyrir hvert verk.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Vogaskóli byggir stefnu sína á hugmyndafræðinni um skóla án aðgreiningar og í starfi hans er áhersla á að mæta þörfum hvers nemanda. Allir nemendur njóta virðingar og ná besta mögulega árangri. Skólastarfið er í sífelldri þróun og markmiðið er að nemendur fái nám við hæfi.

Stefna og framtíðarsýn Vogaskóla byggir á grunnskólalögum, aðalnámskrá grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkurborgar. Gildi skólans eru byggð á markmiðsgrein grunnskólalaganna en þar kemur fram hvert hlutverk grunnskóla er. Gildin skólans eru: 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 starfsfólks skólans og hver og einn ber ábyrgð á sínu námi, sinni vinnu og framkomu. Jákvætt viðhorf og viðmót er lykillinn að því að gera einkunnarorðin sýnilegri innan skólastarfsins.

Í stefnu skólans felst að öllum nemendum og öllu starfsfólki skólans líði vel í skólanum ásamt því að nemendur fái nám við hæfi og nái hámarksárangri. Áhersla er lögð á jákvæðan starfsanda, virðingu, samvinnu, ábyrgð og vellíðan ásamt því að gæði og fagmennska einkenni skólustarfið. Við viljum útskrifa ábyrga og sjálfstæða nemendur með sterka sjálfsmynd og eru tilbúnir að takast á við frekari áskoranir.

3. Skólaráð

Skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. Þar segir:

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 skólustarfið. 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. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 og þar segir að skólaráð:

- a. fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólustarfið.
- b. fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- c. tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- d. fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- e. fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum.
- f. fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.
- g. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla.

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans.

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs 2024 - 2025

Mánuður	Verkefni
Október	1. Kynning á skólaráðsfólki 2. Hlutverk skólaráðs 3. Skipulag funda og verkefnalisti skólaárið 2024 – 2025 4. Starfsáætlun 2024 - 2025 5. Önnur mál
Nóvember	1. Húsnæðismál Vogaskóla 2. Önnur mál
Janúar	1. Skóladagatal 2025 – 2026 2. Önnur mál
Febrúar	1. Innra mat og umbótaáætlun 2. Undirbúa opinn fund 3. Önnur mál
Mars	Opinn fundur fyrir alla foreldra Kynning á skólaráði – hlutverki þess.
Maí	1. Niðurstöður kannana (skólapúls o.fl.) 2. Skólaárið 2025 – 2026 3. Önnur mál

4. Mannauður

Alla starfsmenn má finna á heimasíðu skólans með því að ýta [hér](#)

4.1. Kennarar

Aðalsteinn Hjartarson	adalsteinn.hjartarson@rvkskolar.is	Aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri unglíngadeildar
Anna Margrét Valgeirsdóttir	anna.margret.valgeirsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Arna Björk Þorkelsdóttir	arna.bjork.thorkelsdottir@rvkskolar.is	Verkefnastjóri í íslenskuveri
Ágúst Tómasson	agust.tomasson@rvkskolar.is	Stundakennari
Bára Elíasdóttir	bara.eliasdottir@rvkskolar.is	Sérkennari
Berglind Guðmundsdóttir	berglind.h.gudmundsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Berglind Reynisdóttir	berglind.reynisdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Bogi Franzson	bogi.franzson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Bragi Þorfinnsson	bragi.thorfinnsson@rvkskolar.is	Stundakennari - skák

Bryndís Héðinsdóttir	bryndis.hedinsdottir@rvkskolar.is	Kennari í íslenskuveri
Dagur Emilsson	dagur.emilsson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Elísabet Sigurðardóttir	elisabet.sigurdardottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Elín Áslaug Ormslev	elin.aslaug.ormslev@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Elva Björk Guðmundsdóttir	elva.bjork.gudmundsdottir@rvkskolar.is	Proskapjálfi
Erik Anders Maher	erik.anders.maher@rvkskolar.is	Kennari í íslenskuveri
Erla Marý Sigurpálsdóttir	erla.mary.sigurpalsdottir@rvkskolar.is	Íþróttakennari
Eva Ösp Matthíasdóttir	eva.osp.matthiasdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Guðmunda Guðjónsdóttir	gudmunda.gudjonsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Guðný Egilsdóttir	gudny.egilsdottir@rvkskolar.is	Proskapjálfi
Guðrún Gísladóttir	gudrun.gisladottir1@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hafdis María Matsdóttir	hafdis.maria.matsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Halla Helga Jóhannesdóttir	halla.helga.johannesdottir1@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Haukur Ísleifsson	haukur.isleifsson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Helga Hafdis Gísladóttir	helga.hafdis.gisladottir@rvkskolar.is	Umsjónarmaður Vogaseturs
Hildur Björnsdóttir	hildur.bjornsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hlynur Þorsteinsson	hlynurthorsteins@gmail.com	Stundakennari í leiklist
Hrefna Hjartardóttir	hrefna.hjartardottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hrönn Haraldsdóttir	hronn.haraldsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hulda Skúladóttir	hulda.skuladottir@rvkskolar.is	Stundakennari
Jóhanna Halldórsdóttir	johannahaldorsd@hotmail.com	Tónmenntakennari
Jóhanna Jónasdóttir	johanna.jonasdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Jóhannes Níels Sigurðsson	johannes.niels.sigurdsson@rvkskolar.is	Íþróttakennari
Jón Magnús Arnarsson		Stundakennari í leiklist
Kristín Bergmann	kristin.bergmann@rvkskolar.is	Proskapjálfi
Kristín Gísladóttir	kristin.gisladottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Laufey Brynja Sverrisdóttir	laufey.brynja.sverrisdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Lilja Þorkelsdóttir	lilja.thorkelsdottir@rvkskolar.is	Námsráðgjafi
Margrét Erla Guðmundsd	margret.era.gudmundsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari

Margrét Hlín Sveinsdóttir	margret.hlin.sveinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Margrét Reynisdóttir	margret.jonheidur.reynisdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Margrét Þ. Þorsteinsdóttir	margret.thorbj.thorsteinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Ólafur Sigurðsson	olafur.sigurdsson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Ragnar Vignir	ragnar.vignir@rvkskolar.is	Íþróttakennari
Rannveig Möller	rannveig.moller@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Reynir Berg Þorvaldsson	reynir.berg.thorvaldsson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Sigríður Laufey Gunnlaugsd.	sigridur.laufey.gunnlaugsdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Sigrún Aðalheiður Gunnarsd.	sigrun.adalheidur.gunnarsdottir@rvkskolar.is	Kennari í íslenskuveri
Sigurbjörg Hallgrímsdóttir	sigurbjorg.hallgrimsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Snædís Valsdóttir	snedis.valsdottir@rvkskolar.is	Skólastjóri
Sóley Bjarnadóttir	soley.bjarnadottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Sólrun Héðinsdóttir	solrun.hedinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Stefanía Baldursdóttir	stefania.baldursdottir@rvkskolar.is	Deildarstjóri 1.- 7. bekk
Steinunn Lilja Pétursdóttir	steinunn.lilja.petursdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Sveinfríður Olga Veturliðad.	sveinfridur.olga.veturliadottir@rvkskolar.is	Deildarstjóri stoðþjónustu
Unnur Gunnarsdóttir	unnur.gunnarsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Viktoría Róbertsdóttir	viktorja.robertsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Þorbjörg Skúladóttir	thorbjorg.skuladottir@rvkskolar.is	Veikindaleyfi

4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Aðalheiður Oddsdóttir	adalheidur.oddsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Aleksandra Cazaplinska	aleksandra.cazaplinska@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Andri Björn Svansson	andri.bjorn.svansson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Aníta Björt Ragnarsdóttir	anita.bjort.ragnarsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Arndís Björk Huldudóttir	arndis.bjork.huldudottir@rvkskolar.is	Skrifstofustjóri
Arnar Sigurðsson	arnar.sigurdsson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Einar Karl Pétursson	einar.karl.petursson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Guðbjörg Jóna Pálsdóttir	gudbjorg.jona.palsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi

Hrefna María Haraldsd.	hrefna.maria.haraldsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Hafsteinn Vilbergs Sig.	hafsteinn.vilbergs.sigurdarson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Júlía Sif Sundby	julia.sif.sundby@rvksolar.is	Stuðningsfulltrúi
Magdalena P. Michalska	magdalena.paulina.michalska@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Maren Erla Einarsdóttir	maren.erla.einarsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Rakel Sól Pétursdóttir	rakel.sol.petursdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Rejin Hassan Abdullah	rejin.hassan.abdullah@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Sandra Halldórsdóttir	sandra.halldorsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Sara Fönn Areliusardóttir	sara.fonn.areliusardottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Sólrún Inga Halldórsdóttir	vogaskoli@heilsugaeslan.is	Hjúkurnarfræðingur
Sæþór Elmar Kristjánsson	saethor.elmar.kristjansson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Teresa Tinna Ríkharðsd.	vogaskoli@heilsugaeslan.is	Hjúkurnarfræðingur
Zakaria Elías Anbari	zakaria.elias.anbari@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi

4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Agnieszka Teresa Ptak	agnieszka.teresa.ptak@rvkskolar.is	Skólaliði
Anna Guðjónsdóttir	anna.gudjonsdottir@rvkskolar.is	Yfirmaður mötuneyti
Binh Chanh Ly	binh.chanh.ly@rvkskolar.is	Skólaliði
Dorota Elzbieta Lasia	dorota.elzbieta.lasia@rvkskolar.is	Skólaliði
Guðlaug Elliðadóttir	gudlaug.ellidadottir@rvkskolar.is	Ræstitæknir
Karen Jóhanna Elíasdóttir	karen.johanna.eliasdottir@rvkskolar.is	Ræstitæknir
Marta Majewska	marta.majewska@rvkskolar.is	Skólaliði í mötuneyti
Sveinn Ævarsson	Sveinn.aevarsson@rvkskolar.is	Umsjónarmaður fasteigna
Victoría Ann C Annebong	Victoria.Ann.C.Angobong@rvkskolar.is	Skólaliði

4.4. Mannauðsstefna

Í Vogaskóla er unnið samkvæmt mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar <https://reykjavik.is/mannauðsstefna> Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra

tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum allra kynja.

4.5. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda

að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.

- Á heimasíðu Kennarasambands Íslands má sjá siðareglur kennara <https://www.ki.is/um-ki/stefna/sidareglur>

4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks. Í því felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur. Mikilvægt er að starfsfólk sýni nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og tryggja að markmiðum sé náð. Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir viðtækri sátt um þau.

- Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1040-2011>

4.7. Verksvið starfsmanna

4.7.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila

skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verkswið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

4.7.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Meginverkefni og almennt verkswið

- Aðstoðar við starfsmannamál eftir því sem við á.
- Annast skipulagningu skólafærninámsskeiðs með umsjónarkennurum fyrir foreldra nemenda í 8. bekk í samráði við skólastjóra.
- Annast ýmis konar ráðgjöf til kennara og aðstoðar þá við erfið nemendamál.
- Ásamt skólastjóra undirbýr hann og tekur þátt í almennum starfsmanna- og kennarafundum ásamt vikulegum stjórnendafundum.
- Hefur umsjón með félagsstarfi nemenda innan skólans í samstarfi við félagsstarfs kennara og er ásamt honum tengiliður við Félagsmiðstöðina Buskann.
- Ber ábyrgð á miðlun upplýsinga til kennara á unglingastigi.
- Er tengiliður skólans við Foreldrafélagið og fundar reglulega með stjórn þess.
- Er tengiliður skólans við mótuneyti.
- Er yfirmaður kennara í 8.-10. bekk í umboði skólastjóra.
- Fundar með foreldrum þegar þörf krefur.
- Fylgist með að kennsluáætlanir séu gerðar og aðgengilegar.
- Fylgist með líðan kennara og annars starfsfólks á unglingastigi og reynir að vinna með þeim að lausn mála.
- Fylgist með líðan og félagslegri stöðu nemenda á unglingastigi og skólasókn þeirra.
- Fylgist með nýjungum í starfi og sækir fræðslufundi til að stuðla að því að starfið sé í sem fyllstu samræmi við það sem best er talið þjóna nemendum.
- Hefur eftirlit með því að verklagsreglum um skólasókn nemenda í unglingadeild sé fylgt.
- Hefur umsjón með framkvæmd innra mats í skólanum.
- Hefur umsjón með Mentor, stýrir vinnu við skólanámsskrá og kennsluáætlanir, gerir vitnisburðarblöð og leiðbeinir kennurum í Mentor þegar á þarf að halda.
- Hefur umsjón með því að persónuverndarlögum sé fylgt við vinnslu mála.
- Hefur umsjón með stundatöflugerð í samráði við aðra stjórnendur.
- Hefur umsjón með valgreinum á unglingastigi.
- Heldur utan um skipulag og framkvæmd vettvangsferða á unglingastigi og samræmir milli árganga hvernig þeim er háttað í samráði við umsjónarkennara.
- Heldur utan um/stýrir teyllum vegna nemenda á unglingastigi í samráði við aðstoðarskólastjóra og deildarstjóra stoðþjónustu.
- Kallar eftir upplýsingum frá kennurum eftir foreldra – og nemendaviðtalsdaga.
- Kemur að gerð og endurskoðun skólanámsskrár, fylgist með nánari útfærslu hennar hjá kennurum í kennsluáætlunum og/eða lóðréttri námsskrá. Sér um framkvæmd þeirra, þ.e. fer yfir þær og fylgir þeim eftir.
- Kynnir og svarar utanaðkomandi tilboðum og bréfum sem tilheyra unglingadeild.
- Leiðir umræður kennara á unglingastigi um aðalnámsskrá og leiðbeinir um hvernig skólastarf er útfært samkvæmt henni.
- Lítur eftir skólastarfi í 8.-10. bekk eins og unnt er, fylgist t.d. með kennslustundum, frímínútum og gangavörslu ef þess þarf. Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.

- Sér um að leggja fyrir nemendur þær kannanir sem þeir taka þátt í á vegum skólans.
- Sinnir agamálum á unglíngastigi.
- Sinnir deildarstjórn á unglíngastigi, stýrir stígsfundum og heldur utan um stígið.
- Situr í lausnateymi og eineltisteymi skólans.
- Skipuleggur einstaka atburði (leikjadag, litlu jóla, þemadaga, vinadagar o.þ.h.) í samráði við kennara og deildarstjóra.
- Skipuleggur frímínútnagæslu og matarvaktir.
- Skipuleggur heimsóknir gesta og listamanna í samráði við deildarstjóra og kennara.
- Skipuleggur kynningar og sameiginlega foreldrafundi í samráði við kennara og skólastjórnendur.
- Stýrir stígsfundum með unglíngastigi og ritar fundargerð.
- Tekur starfsmannasamtöl á móti skólastjóra og deildarstjórum.
- Tekur þátt í úrlausnum aga- og skólasóknarmála í samvinnu við kennara og stjórnendur. Fundar með kennurum, nemendum og foreldrum eftir því sem við á.
- Útbýr/ber ábyrgð á að árs/vorskýrslur séu gerðar í samráði við kennara og stuðningsfulltrúa og skilar heildstæðri skýrslu til skólastjóra.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um leiðsagnarnám.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.3. Deildarstjóri stoðþjónustu (75%)

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Deildarstjóri stoðþjónustu er faglegur verkstjóri stoðþjónustu skólans. Stjórnunarumfang hans er 75%. Hann ber ábyrgð á daglegri verkstjórn og sér um skipulag sérkennslu. Hann starfar náið með öðrum stjórnendum innan skólans að skipulags- og þróunarmálum og deilir út störfum og ábyrgð til þeirra sem vinna innan stoðþjónustu skólans.

Helstu verkefni:

- Tekur þátt í almennum starfsmanna- og kennarafundum ásamt vikulegum stjórnendafundum.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar og stýrir teymi skólans um það verkefni.
- Hefur umsjón með og skipuleggur framkvæmd stoðþjónustu skólans.
- Metur þörf og hefur eftirlit með gerð einstaklingsáætlana fyrir þá nemendur sem þess þurfa.
- Tekur starfsmannaviðtöl við stuðningsfulltrúa í samráði við skólastjóra.
- Undirbýr dagskrá nemendaverndarráðsfunda, stýrir þeim og er framkvæmdastjóri nemendaverndarráðs.
- Er kennurum skólans og stuðningsfulltrúum til ráðgjafar varðandi skipulag náms og kennslu nemenda með sérþarfir og veitir þeim upplýsingar um greiningar og annað sem skiptir máli varðandi kennslu þessara nemenda.
- Hefur umsjón með og skipuleggur starf stuðningsfulltrúa t.d. raðar niður tímum stuðningsfulltrúa á bekk og/eða nemendur.
- Heldur mánaðarlega fundi með stuðningsfulltrúum og styður þá faglega í starfi.
- Tekur þátt í gerð alm. hluta skólanámskrá þ.e. starfsáætlunar í samráði við skólastjórnendur.
- Tekur þátt og vinnur að mati á skólastarfi í samráði við stjórnendur með hliðsjón af aðalnámskrá, ábendingum ráðuneytis, stefnu skólans og skólanámskrá.

- Vinnur að gerð umbóta- og símenntunaráætlunar í samráði við skólastjórnendur.
- Fylgir eftir greiningu varðandi nemendur með sérþarfir.
- Sér til þess að kennarar sem kenna í sérkennslu haldi góða skráningu á framvindu í námi og líðan nemenda sinna.
- Heldur utan um öll gögn er varða sérkennslu og alla skráningu í sérkennslu.
- Metur námsstöðu einstakra nemenda með greinandi prófum s.s. Logos og gerir í framhaldi tillögur að námsáætlun.
- Sér um og hefur umsjón með fyrirlögn á skimunum í samráði við umsjónarkennara í lestri og stærðfræði í skólanum í ákveðnum árgöngum til að kanna stöðu og námsframvindu nemenda.
- Situr í eineltisteymi skólans.
- Stýrir lausnateymi skólans.
- Vinnur með sérfræðingum Norðurmiðstöðvar, Skóla- og frístundasviðs og annarra sérfræðinga utan skólans er varðar nemendur með sérþarfir.
- Veitir kennurum og foreldrum ráðgjöf og stuðning vegna nemenda.
- Skipuleggur og stjórnar reglulegum fundum kennara sem kenna sérkennslu.
- Hefur umsjón með frávikum við prófatöku í samvinnu við umsjónarkennara og námsráðgjafa.
- Er til ráðgjafar fyrir kennara varðandi aðlögun námsefnis nemenda með sérþarfir og sér um að útvega námsefni í sérkennslu.
- Sér um stundatöflugerð fyrir nemendur með sérþarfir í samráði við aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra og skólaráðgjafa.
- Fylgist með nýjungum í starfi og sækir fræðslufundi til að stuðla að því að starfið sé í sem fyllstu samræmi við það sem best er talið þjóna nemendum með sérþarfir.
- Hefur umsjón með námsgögnum í stoðþjónustu og kemur með tillögur varðandi innkaup.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.4. Deildarstjóri 1.-7.bekk (75%)

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Deildarstjóri ber ábyrgð á daglegu starfi 1.-7. bekkjar og er stjórnunarhlutfall hans 75%. Undir starfssvið deildarstjóra falla fagleg málefni árganganna sem og nemendamál. Hann starfar náið með öðrum stjórnendum innan skólans að skipulags- og þróunarmálum. Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar. Hann er jafnframt tengiliður skólans við UTR og hefur umsjón með tæknimálum í skólanum.

Helstu verkefni:

- Situr og tekur þátt í almennum starfsmanna- og kennarafundum ásamt vikulegum stjórnendafundum.
- Situr í þróunarteymi skólans um upplýsinga- og tæknimennt.
- Er yfirmaður kennara í 1.-7. bekk í umboði skólastjóra.
- Fundar með foreldrum þegar þörf krefur.
- Fundar með einstaka kennurum eftir þörfum.

- Undirbýr og stýrir deildarfundum í 1.-7. bekk í samráði við skólastjórnendur.
- Annast ýmis konar ráðgjöf til kennara og aðstoðar þá við erfið nemendamál.
- Fylgist með nýjungum í starfi og sækir fræðslufundi til að stuðla að því að starfið sé í sem fyllstu samræmi við það sem best er talið þjóna nemendum.
- Veitir kennurum í 1. – 7. bekk kennslufræðilega ráðgjöf
- Skipuleggur námsefniskynningar og sameiginlega foreldrafundi í samráði við skólastjórnendur.
- Skipuleggur heimsóknir gesta og listamanna í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- Skipuleggur einstaka atburði (leikjadag, litlu jól, þemadaga, vinadagar o.þ.h.) í samráði við kennara og aðstoðarskólastjóra.
- Annast skipulagningu skólafærninámskeiðs með umsjónarkennurum fyrir foreldra nemenda í 1. bekk í samráði við skólastjóra.
- Er tengiliður UTR við starfsmenn skólans.
- Er tengiliður við Vogasel.
- Er tengiliður við leikskólana í hverfinu og skipuleggur samstarf þeirra á milli.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Hefur umsjón með kennslutækjum, s.s. skjávörpum, diskóbúri og myndavélum.
- Hefur umsjón með mætingu nem. samræmir t.d. skráningu og upplýsingagjöf kennara vegna fjarveru nem.
- Heldur utan um skipulag og framkvæmd vettvangsferða og samræmir milli árganga hvernig þeim er háttað í samráði við umsjónarkennara.
- Kemur að gerð og endurskoðun skólanámskrár, fylgist með nánari útfærslu hennar hjá kennurum í kennsluáætlunum og/eða lóðréttri námskrá. Sér um framkvæmd þeirra, þ.e. fer yfir þær og fylgir þeim eftir.
- Kynnir og svarar utanaðkomandi tilboðum og bréfum sem tilheyra 1. – 7. bekk.
- Lítur eftir skólastarfi í 1.-7. bekk eins og unnt er, fylgist t.d. með kennslustundum, frímínútum og gangavörslu ef þess þarf.
- Sér um áætlanir um samstarf leik- og grunnskóla og skipuleggur móttöku leikskólabarna að vori og sér um áætlanir um samstarf leikskóla og grunnskóla í samráði við skólastjóra.
- Sér um að samræma námsmat/vitnisburðarblöð í samráði við kennara og aðstoðarskólastjóra.
- Tekur saman námsbókapantanir og sér um innkaup á ýmsum smávarningi fyrir árgangana.
- Tekur þátt í framkvæmd mats á skólastarfi ásamt sjálfmati og sjálfmatsskýrslu í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- Tekur þátt í stundatöflugerð og sér um skipulag á leiksvæðum skólans.
- Tekur þátt í úrlausnum aga- og skólasóknarmála í samvinnu við kennara og stjórnendur.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.5. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafrgreiðsla, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Situr almenna starfsmannafundi.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Er kerfisstjóri mentor og sér um að skrá stundatöflur í mentor.
- Hefur umsjón með daglegri afgreiðslu og símsvörun á skrifstofu skólans.
- Tekur á móti gestum sem eiga erindi við starfsfólk skólans.
- Sér um innritun og inntöku nýrra nemenda og raðar þeim í bekki í samráði við kennara, aðstoðarskólalastjóra og námsráðgjafa.
- Sér um almenna vinnu tengda mentor og rafrænni Reykjavík s.s. skráningu og umsjón með að nemenda- og starfsmannalistar séu réttir.
- Sér um bókapantanir, bókaúthlutun og samskipti við þær stofnanir sem tengjast bókakaupum.
- Tekur saman námsbókapantanir og sér um innkaup á ýmsum smávarningi fyrir skólann.
- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Sér um útprentun á nemendalistum, stundaskrá og vinnuskýrslum.
- Gengur frá gögnum um nemendur sem flytjast í aðra skóla.
- Annast fjölföldun og póstsendingar fyrir skólalastjórnendur.
- Tekur á móti og afhendir gögn sem berast inn í skólann.
- Sér um skráningu og bunkun í vinnustund í hverjum mánuði.
- Sér um skjalavörslu skólans.
- Sendir póst á foreldra og setur á heimasíðu upplýsingar um skipulagsdaga, sveigjanlega daga.
- Pantar námsbækur frá MMS eftir því sem kennarar óska eftir.
- Sér um að útdeila ritföngum og pappír sem SFS sér nemendum fyrir.
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.
- Afgreiðir strætómiða pantar rútur vegna sund- og vettvangsferða.
- Heldur utan um skráningu á notkun og útláni húsnæðis s.s. til foreldrafélags og bekkjarfulltrúa í samráði við umsjónarmann fasteigna.
- Situr í áfallateymi skólans.

4.7.6. Deildarstjóri sérdeildar

Næsti yfirmaður: Skólalastjóri

Ábyrgðarsvið: Hefur umsjón með einhverfudeild skólans.

Helstu verkefni:

- Situr og tekur þátt í almennum starfsmanna- og kennarafundum.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Hefur umsjón með og skipuleggur starf einhverfudeildar.
- Hefur umsjón með og stýrir fundum með starfsfólki í sérdeildinni.
- Sér um gerð deildarnámskrár / námskrár fyrir nemendur deildarinnar í samráði við kennara/þroskaþjálfara í deildinni
- Sér um námsefnisgerð og útbýr námsgögn í samráði við kennara/þroskaþjálfara deildarinnar.

- Leiðbeinir með kennsluáætlanir og útfærslu á þeim.
- Aðstoðar við námsmat í deildinni.
- Sér um að funda sé eftir þörfum með umsjónarkennurum og kennurum/þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúum í deildinni og að lágmarki tvisvar á önn.
- Fundar einu sinni í mánuði með deildarstjóra sérkennslu.
- Heldur reglulega fundi með starfsfólki og styður það faglega í starfi.
- Er starfsfólki til ráðgjafar varðandi skipulag náms og kennslu nemenda í deildinni.
- Stuðlar að því að starfsfólk sýni frumkvæði í samvinnu heimilis og skóla og haldi reglulega fundi með foreldrum/forráðamönnum (teymisvinna).
- Ber ábyrgð á fundagerðum, trúnaðar- og skráningargögnum er varðar nemendur í sérdeildinni.
- Ber ábyrgð á því að starfsfólk í sérdeildinni haldi góða skráningu á framvindu í námi nemenda og líðan þeirra.
- Stuðlar að því að starfsfólk fylgist með nýjungum í starfi og sækir sér símenntun þannig að deildin bjóði ávallt upp á framúrskarandi kennslu og þjónustu.
- Er starfsfólki skólans innan handar við að afla sér upplýsingar og þekkingar á sviði einhverfu.
- Er tengiliður við akstursþjónustu og sérfræðiþjónustu utan skólans.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.7. Umsjónarkennari

Í lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.

Næsti yfirmaður: Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri

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

Helstu verkefni:

- Situr almenna starfsmanna- og kennarafundi.
- Skipuleggur, undirbýr og framkvæmir kennslu sína af samvirkusemi og vandvirkni þannig að hún höfði til aldurs og þroska nemendanna og komi til móts við þarfir hvers einstaklings.
- Gerir bekkjarsáttmála með sínum umsjónarþegnum samkvæmt vinnuvenjum uppeldi til ábyrgðar.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Kynnir sér og framfylgir því sem þarf að gera fyrir viðkomandi umsjónarþegnum.
- Fylgist með námi og líðan nemenda sinna og grípur til aðgerða þegar þurfa þykir.
- Eflir víðsýni og sköpunargáfu nemenda og hjálpar þeim að móta vinnureglur.
- Ræðir við nemendur um umgengni í stofum, Sal, Skála og á göngum skólans.
- Ræðir við nemendur um framkomu í ferðalögum og öðrum uppákomum á vegum skólans.
- Fylgist með mætingum nemenda og ástundun og grípur til aðgerða eftir því sem þurfa þykir samkvæmt skóla- og mætingarreglum skólans.
- Sér um að nemendur fari eftir reglum skólans og ræðir við þá um líðan, hegðun o.þ.h.

- Hefur samband við foreldra/forráðamenn vegna málefna sem varða nám eða hegðun nemenda í hans umsjónarbekk.
- Er helsti tengiliður skólans við foreldra þeirra nemenda sem hann hefur umsjón með og sá sem foreldrar eru hvattir til að leita fyrst til varðandi málefni barna sinna.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda.
- Fylgist vel með að nýir nemendur aðlagist félagahópnum.
- Leitar til námsráðgjafa ef einelti eða aðrir erfiðleikar koma upp í félagahópnum.
- Leitar eftir námsaðstoð fyrir þá einstaklinga sem þess þurfa og vísar málum einstaklinga eða hópa ef á þarf að halda til nemendaverndarráðs eða til annarra sérfræðinga s.s. námsráðgjafa, skólasálfræðings.
- Tekur nemendaviðtöl einu sinni á hvorri önn (okt./feb.) við hvern nemanda í sínum umsjónarbekk.
- Útbýr og afhendir vitnisburðablöð, bæði sem varða einkunnir og námsmat/sjálfsmat nemenda, foreldra og kennara.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar um nám og líðan nemenda sinna.
- Aflar upplýsinga um greiningar og sértæk mál einstakra nemenda og upplýsir aðra kennara og starfsmenn um þau mál sem þeir þurfa að vita um en gæti samt trúnaðar um einkamál.
- Skipuleggur haust- og vorferðir með samkennurum í árgangi, í samráði við deildarstjóra.
- Er tengiliður og sér um að skilaboð komist á milli stjórnenda, nemenda og foreldra.
- Gerir kennsluáætlun sem fer á heimasíðu skólans.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verkswiðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.8. Stuðningsfulltrúi

Næsti yfirmaður: Aðstoðarskólastjóri

Ábyrgðarsvið: 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 þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Helstu verkefni:

- Situr kennara- starfsmanna- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra sérkennslu, sálfræðing eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Sinnir gæslu í frímínútum skv. skipulagi.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.

- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis.
- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Til viðbótar önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

4.7.9. Yfirproskapjálfi í sérdeild

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri sérdeildar

Ábyrgðarsvið: Yfirproskapjálfi starfar skv. erindisbréfi yfirproskapjálfa en til viðbótar ber hann ábyrgð á sínum nemendahópi.

Helstu verkefni:

- Situr almenna starfsmanna- og kennarafundi.
- Skipuleggur, undirbýr og framkvæmir kennslu sína af samviskusemi og vandvirkni þannig að hún höfði til aldurs og þroska nemendanna og komi til móts við þarfir hvers einstaklings.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Fylgist með námi og líðan nemenda sinna og grípur til aðgerða þegar þurfa þykir.
- Eflir víðsýni og sköpunargáfu nemenda.
- Hefur samband við foreldra/forráðamenn vegna málefna sem varða nám eða hegðun nemenda.
- Ber, ásamt umsjónarmanni sérdeildar, ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna flutninga nemenda milli skóla.
- Ber ábyrgð á reglulegu sambandi við umsjónarkennara viðkomandi bekkja.
- Ber ábyrgð á að trúnaðargögn nemenda hans berist til deildarstjóra sérkennslu til varðveislu.
- Leitar eftir námsaðstoð fyrir þá einstaklinga sem þess þurfa og vísar málum áfram s.s. á þjónustumiðstöð í gegnum nemendaverndarráð.
- Er í reglulegu sambandi við foreldra og skráir öll samskipti með dagsetningu í dagbók kennarans í mentor og/eða samskiptabók.
- Gerir færni og þroskamát.

- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar/námsögn og fylgir eftir settum markmiðum.
- Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Útbýr og afhendir vitnisburðablöð, bæði sem varða einkunnir og námsmat/sjálfsmat nemenda, foreldra og kennara.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og eins oft og þurfa þykir.
- Hefur tiltækar upplýsingar um nám nemenda.
- Annast upplýsingagjöf og miðlar þekkingu til starfsmanna skólans og foreldra varðandi sérþarfir nemenda sinna
- Aflar upplýsinga um greiningar og sértæk mál einstakra nemenda og upplýsir aðra kennara og starfsmenn um þau mál sem þeir þurfa að vita um en gæti samt trúnaðar um einkamál.
- Er tengiliður og sér um að skilaboð komist á milli stjórnenda, umsjónarkennara, nemenda og foreldra.
- Gerir einstaklingsáætlun og fundar með foreldrum í tengslum við einstaklingsáætlunina.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.10. Stuðningsfulltrúi í sérdeild

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri einhverfudeildar

Ábyrgðarsvið: Stuðningsfulltrúi er kennara/þroskaþjálfar 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 þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Helstu verkefni:

- Situr kennara- starfsmanna - og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem umsjónarkennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra sérkennslu,
- sálfræðing eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Sinnir gæslu í frímínútum skv. skipulagi.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis.

- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.

Til viðbótar önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

4.7.11. Umsjónarmaður fasteigna

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: 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. Hefur frumkvæði að því að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla. Verkstjórn skólaliða er í höndum hans skv. ákvörðun skólastjóra. Jafnframt er hann öryggisvörður skólans.

Helstu verkefni:

- Situr almenna starfsmannafundi.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags.
- Sér um að húsnæði, allur húsbúnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.
- Sér um að lýsing, loftræsting og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi og gætir hagkvæmni í orkunotkun.
- Hefur verkstjórn og daglega umsjón með starfi og verkaskiptingu skólaliða og skipuleggur störf þeirra t.d. á starfsdögum.
- Hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði.
- Sinnir almennu viðhaldi og/eða kallar til iðnaðarmenn í samráði við skólastjóra og viðhaldsfulltrúa Framkvæmdasviðs Reykjavíkurborgar og hefur eftirlit með starfi þeirra.
- Stýrir viðhaldsáætlun fyrir skólahúsnæði í samvinnu við skólastjórnendur og Framkvæmdasvið Reykjavíkurborgar og fylgir eftir verkframvindu.
- Heldur mánaðarlega fundi með skólaliðum og fer yfir verkefni og skipulag.
- Hefur eftirlit með gæðum ræstingar.
- Sér um innkaup á ræstingarvörum og öðru er varðar verksvið hans og einnig að gjaldaliðir séu innan fjárhagsáætlunar.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.12. Skólaliði

Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður fasteigna

Ábyrgðarsvið: Frímínútnagæsla, ræsting á ákveðnum svæðum og gangavarsla. Veitir aðstoð við mismunandi viðfangsefni og þjónustu við nemendur, foreldra og starfsfólk.

Helstu verkefni:

- Situr almenna starfsmannafundi.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Situr mánaðarlega fundi með umsjónarmanni fasteigna og aðstoðarskólastjóra og oftast ef þurfa þykir.
- Sér um þrif á ákveðnum svæðum í skólanum í samráði við umsjónarmann fasteigna og aðstoðarskólastjóra.
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum og umgengni við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Hefur umsjón með nemendum í frímínútum og hádegishléi, bæði inni og á göngum og gætir öryggis þeirra.
- Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, reynir að sætta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- Fylgir nemendum á milli kennslusvæða þar sem við á.
- Svarar fyrirspurnum um týndan fatnað og óskilamuni.
- Leysir skólaritarann af í kaffihléi.
- Er staðgengill umsjónarmann fasteigna við að opna og loka húsnæði skólans.
- Sinnir ýmsum tilfallandi störfum svo sem við tiltekt og frágang.
- Sinnir almennum þrifum á skólahúsnæði og skólalóð eftir því sem umsjónarmaður fasteigna ákveður.
- Þeir sem sjá um baðvörslu sjá um þrif í sturtuklefum, búningsklefum og íþróttasal.
- Hefur eftirlit með umgengni og sér um að húsnæðið sé hreint og snyrtilegt.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af umsjónarmanni fasteigna og aðskólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.13. Ræstitæknar

Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður fasteigna

Ábyrgðarsvið: Sér um dagleg þrif á húsnæði og eigum skólans á ákveðnum svæðum.

Helstu verkefni:

- Almenn störf við þrif á húsbúnaði og húsnæði.

4.7.14. Yfirmaður mötuneytis

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Yfirmaður mötuneytis 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. Hann tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.

Helstu verkefni:

- Situr almenna starfsmannafundi.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Ber ábyrgð á að innra eftirlit mötuneytis sé skv. verklagsreglum umhverfissviðs Reykjavíkurborgar og tekur þátt í framkvæmd þess.
- Ber ábyrgð á að umgengni og öryggi í mötuneytiseldhúsinu sé í samræmi við lög og reglur.
- Ber ábyrgð á að næringargildi matarins sé í samræmi við manneldismarkmið og Lýðheilsustöð.
- Gerir matseðla og sér um kynningu á þeim.
- Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða.
- Annast pantanir og innkaup á matvælum og annarri rekstravöru fyrir mötuneytið og sér um að fara ekki yfir fjárheimildir.
- Heldur utan um reikninga og bókhald fyrir mötuneytið.
- Aðstoð við undirbúning og móttöku gesta þegar tilefni eru til.
- Undirbúningur og framkvæmd við sérstök tilefni svo sem upphaf og lok skólaárs, fyrir jól, árshátíð, skólaslit, vorhátíð, skólafærninámskeið, sveigjanlega daga o.fl.
- Útbýr nesti fyrir nemendaferðir þegar þess er óskað.
- Annast matreiðslu, undirbúning, umgengni og frágang matvæla í eldhúsi.
- Hefur eftirlit með tækjum og lausum búnaði í mötuneytiseldhúsinu og kallar til eftirlits og viðhalds í samráði við skólastjóra.
- Matreiðir hafragraut í byrjun skóladags og hefur til fyrir nemendur og starfsfólk.
- Sér um pantanir og innkaup til kaffistofunnar.
- Verðleggur það sem selt er á kaffistofu í samráði við skólastjóra og heldur utan um greiðslur.
- Sér um að borga reikninga og halda bókhald fyrir starfsmannaeldhúsið.
- Er öryggisvörður skólans og situr fundi varðandi öryggismál.
- Leiðbeinir nemendum í samskiptum og umgengni.
- Situr mánaðarlega fundi með skólastjórnendum og oftast ef þurfa þykir.
- Tekur tillit til þarfa skólans í skipulagi sínu hverju sinni.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verkswiðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.15. Skólaliði í mötuneyti

Næsti yfirmaður: Yfirmaður mötuneytis

Ábyrgðarsvið: Að hafa gæði matar og næringargildi að leiðarljósi í mötuneytinu og gæta þess að hreinlæti og frágangur sé til fyrirmyndar. Hann tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.

Helstu verkefni:

- Situr almenna starfsmannafundi.
- Situr mánaðarlega fundi með skólastjórnendum og oftast ef þurfa þykir.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.

- Tekur þátt í skipulagningu, undirbúningi og framkvæmd við matargerð.
- Sér um frágang og þrif á borðbúnaði og áhöldum í mötuneytinu.
- Aðstoðar við undirbúning og móttöku gesta þegar tilefni eru til.
- Tekur þátt í undirbúningi og framkvæmd við sérstök tilefni svo sem upphaf og lok skólaárs, fyrir jól, árshátíð, sveigjanlega daga o.fl.
- Tekur þátt í framreiðslu máltíða.
- Hitar kaffi og tekur til morgunverð fyrir starfsfólkið og gengur frá því.
- Heldur kaffistofu starfsmanna hreinni og snyrtilegri.
- Leitast við að skapa notalegt andrúmsloft svo starfsmenn fái sem best notið hvíldar í matar- og kaffihléum.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verkswiðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.16. Grunnskólakennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri/skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Kennari starfar skv. erindisbréfi kennara.

Helstu verkefni:

- Situr almenna starfsmanna- og kennarafundi.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Skipuleggur, undirbýr og framkvæmir kennslu sína af samvirkusemi og vandvirkni þannig að hún höfði til aldurs og þroska nemendanna og komi til móts við þarfir hvers einstaklings.
- Fylgist með námi nemenda sinna og upplýsir umsjónarkennara um það.
- Eflir víðsýni og sköpunargáfu nemenda og hjálpar þeim að móta vinnureglur.
- Ræðir við nemendur um umgengni í stofum, sal, skála og á göngum skólans.
- Ræðir við nemendur um framkomu í ferðalögum og öðrum uppákomum á vegum skólans.
- Fylgist með mætingum nemenda og ástundun og grípur til aðgerða eftir því sem þurfa þykir samkvæmt skóla- og mætingarreglum skólans.
- Sér um að nemendur fari eftir reglum skólans og ræðir við þá um líðan, hegðun o.þ.h.
- Lætur umsjónarkennara vita ef upp kemur einelti eða önnur vandamál varðandi líðan, hegðun og/eða samskipti.
- Hefur samband við foreldra/forráðamenn vegna málefna einstaklinga sem varða nám eða hegðun í þeim fögum/tímum sem þeir kenna.
- Vinnur kennsluáætlun sem sett er á heimasíðu skólans.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verkswiðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.17. Félagsstarfskennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

Helstu verkefni:

- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Stýrir aðalfundi nemendafélagsins og auglýsir hann.
- Ber ábyrgð á að nemendur í 8.-10. bekk kjósi sér fulltrúa í nemendaráð í upphafi skólaárs á lýðræðislegan hátt.
- Aðstoðar nemendaráð skólans við að skipuleggja félagsstarf í skólanum, t.d. við að koma á fót nefndarstarfi.
- Fundar reglulega með nemendaráði unglingsstigs og skráir fundagerð.
- Hefur umsjón með félagsstarfi á unglingsstigi og því sem því tengist, s.s. nemendasjoppu og skólaböllum.
- Aðstoðar nemendur við fjáröflunarleiðir, s.s. skipulagningu á kaffisölu á föndurdegi.
- Ber ábyrgð á sjóði nemendaráðs.
- Er í samstarfi við félagsmiðstöð hverfisins og tengiliður félagsstarfskennara annarra skóla í hverfinu s.s. vegna kærleiksballsins.
- Skipuleggur árs hátíð nemenda í samráði við félagsmiðstöðina.
- Er tengiliður skólans við bekkjarfulltrúa í 10. bekk vegna ferðalags nemenda eftir samræmd próf. (vorferð – umsjónarkennari)
- Hefur umsjón með og skipuleggur þátttöku nemenda í keppnum á vegum ÍTR, og annarra samstarfsaðila (spurningakeppni, Skrekkur).
- Sér um skemmtun (disco/spilakvöld) fyrir 4. - 7. bekk einu sinni á hvorri önn.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verkswiðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.18. Námsráðgjafi

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

Helstu verkefni:

- Situr almenna starfs- og kennarafundi.
- Situr fundi í nemendaverndarráði skólans.
- Situr í eineltisteymi skólans og stýrir því.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðir þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veitir nemendum persónulega ráðgjöf m.a. vegna erfiðra samskipta, kvíða og eineltis.
- Aðstoðar nemendur þannig að þeim líði betur og nái settum markmiðum í námi.

- Sér um og skipuleggur starfskynningar fyrir nemendum í 10. bekk.
- Skipuleggur og sér um náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- Kynnir nýjum nemendum og foreldrum þeirra skólann og skólastarfið og sér um að boða til slíkra kynningarfundna áður en skóli hefst að hausti.
- Sinnir fyrirbyggjandi starfi, s.s. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við aðra starfmenn skólans.
- Skipuleggur forvarnarstarf í samráði við aðstoðarskólastjóra og skólahjúkrunarfræðing ásamt aðilum utan skóla, s.s. lögreglu, vímuvarnarfélög og fræðsluaðila.
- Veitir foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.
- Situr í áfallateymi skólans.
- Er tengiliður skólans við Vinnuskóla Reykjavíkur og hefur umsjón með þeim nemendum sem taka þátt í atvinnulífi í tengslum við skólastarf.
- Veitir kennurum ráðgjöf varðandi einstök nemendamál eða nemendahópa.
- Hefur samband við og samráð við sérfræðinga innan og utan skólans og vísar málum til þeirra eftir ástæðum.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.19. ÍSAT kennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri stoðþjónustu

Ábyrgðarsvið: Hefur umsjón með og sér um kennslu nemenda sem hafa íslensku sem annað tungumál.

Helstu verkefni:

- Situr almenna starfs- og kennarafundi.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Heldur utan um gagnabanka upplýsinga á erlendum tungumálum t.d. fyrir foreldradaga, starfsdaga o.fl.
- Hefur umsjón með móttöku allra nemenda sem þurfa ÍSAT kennslu.
- Heldur skrá yfir hvern nemanda, þarfir hans og námsgetu.
- Skipuleggur ÍSAT kennslu í samræmi við þarfir nemenda og fjármagn skólans hverju sinni.
- Ber ábyrgð á skýrslugerðum um ÍSAT kennslu fyrir Skóla- og frístundasvið og sér um önnur tengsl við skólans við SFS í þeim efnum.
- Er tengiliður skólans við heimili ÍSAT nemenda og útvegar túlka eftir þörfum.
- Boðar til foreldrafunda eftir þörfum.
- Sér um að tilkynningar frá skólanum berist heim til ÍSAT nemenda og séu öllum skiljanlegar.
- Hefur samvinnu við alla umsjónarkennara sem hafa ÍSAT nemendur í bekknum hjá sér.
- Er í samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af aðstoðarskólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.20. Hjúkrunarfræðingur

Næsti yfirmaður: Yfirmaður hjúkrunarforstjóri Heilsugæslustöðvar Glæsibæjar.

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

Helstu verkefni:

- Situr í nemendaverndarráði.
- Situr almenna starfsmannafundi.
- Vigtar og mælir nemendur í 1. 2. 4. 7. og 9. bekk.
- Sjónprófar nemendur í 2. 4. 7. og 9. bekk
- Heyrnarprófar nemendur í 1. og 9. bekk
- Sér um bólusetningu á mænusótt, barnaveiki og stífkrampa á þeim nemendum í 1. bekk sem ekki hafa farið í 5 ára skoðun og á nemendum í 9. bekk.
- Undirbýr læknisskoðun og aðstoðar við hana.
- Annast bráðabirgðarhjálp ef slys ber að höndum og sér til þess að nemendur fari á slyssavarðstofu ef þess gerist þörf.
- Kemur á framfæri upplýsingum og fræðslu um ýmislegt er lýtur að heilsu skólabarna.
- Sinnir beinni og skipulegri fræðslu um heilbrigðismál í samvinnu við kennara.
- Veitir einstaklingsbundna þjónustu við nemendur sem varða félagslega, tilfinningalega og heilsufarslega þætti.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Er í sambandi við foreldra þegar þurfa þykir.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin í samstarfi við skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.7.21. Kennari í upplýsingaveri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Skólasafn og tölvuver er sameinað í upplýsingaver Vogaskóla. Kennari upplýsingavers vinnur náið með kennurum skólans að skipulagi verkefna þar sem nemendur læra að breyta upplýsingum í þekkingu með því að afla, meta og flokka upplýsingar á gagnrýninn hátt og skila niðurstöðum með miðlum upplýsingatækninnar.

Helstu verkefni:

- Situr starfsmanna- og kennarafundi.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Veitir almenna þjónustu s.s. útlán, upplýsingaþjónustu og aðstoð við heimildaleit.
- Hefur frumkvæði að þemaverkefnum í samstarfi við kennara í árgangi.
- Hefur eftirlit með tölvuvinnu nemenda á bókasafni.
- Sér um útlán og hleðslu á myndavélum, fartölvum, spjaldtölvum og öðrum búnaði sem geymdur er í upplýsingaveri.
- Sér um innkaup til gagnasafnsins í samráði við aðstoðarskólastjóra/skólastjóra.
- Tekur til efni til heimildavinnu eftir óskum kennara.
- Aðstoðar kennara og nemendur við að finna bækur við hæfi.

- Finnur til bækur fyrir ákveðin verkefni og fyrir jólin.
- Sér um sögustund fyrir yngsta stig.
- Sér um kynningar á nýjum bókum fyrir nemendur.
- Uppfærir fagrit á standi á kaffistofu starfsmanna.
- Kynnir öðru hvoru á starfsmannafundum nýjustu fagtímarit og bækur.
- Pantar bekkjarsett í samráði við kennara.
- Sér um framkvæmd upplestarkeppinnar.
- Sér um samskipti við blindrabókasafnið.
- Sér um pantanir á erlendum bókum.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Sér um viðhald safnsins, s.s. skipulag, uppröðun, frágang og viðhald bóka.
- Skipuleggur og stýrir vinnu skólaliða sem vinna í upplýsingaveri.
- Hefur umsjón með nemendum sem eru á safni í frímínútum.
- Tekur þátt í vinnu við vorverkefni í unglingsdeild.

Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.8. Trúnaðarmenn

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýjum starfsmönnum þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagsins.

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2024-2025 er: Margrét Erla Guðmundsdóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2024-2025 er: Guðbjörg Jóna Pálsdóttir

4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

4.9.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2024-2025:

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Í kjarasamningi kennara https://www.ki.is/media/v12m15ug/fg_heildarkjarasamningur-2023_2024_lok.pdf segir m.a.:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 102 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara. Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem

nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.

Skólinn hefur gert sér áætlun um starfsþróun kennara á starfstíma skólaársins 2024 – 2025. Fræðsla tekur mið af þeim þáttum sem áhersla er á í skólasterfinu á þessu skólaári s.s. læsi, heilsuefning, uppbyggingarstefnan, leiðsagnarnám, fjölmening, upplýsinga – og tæknimennt

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

[Hér](#) má finna link á skóladagatal Vogaskóla skólaárið 2024 - 2025

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. **Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu skólans.**

5.2. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- 1.400 mínútur í 5.–7. bekk
- 1.200 mínútur í 1.–4. bekk

Skólastjóri ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma í samráði við skólaráð. Við ákvörðun daglegs og vikulegs starfstíma nemenda í grunnskóla skal þess gætt að hann sé samfelldur með eðlilegum hléum og fari ekki fram yfir hæfilegt vinnuálag miðað við aldur nemenda og þroska.

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 1. – 4. bekk er hann 30 stundir á viku
- 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku
- 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

5.2.2. Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

„Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólstarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna

foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

5.3. Foreldraviðtöl

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra.

6. Skipulag kennslu

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

Í skólstarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum, kennsluaðferðum og námsmati. Kennsluaðferðir, námsmat og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda.

Allt starf skólans byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#).

Allar náms- og kennsluáætlanir er að finna inn á <https://www.infomentor.is/> Námsmat er einnig birt þar.

6.1. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluaðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám og:

- Noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- Noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda
- Hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- Geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun
- Geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í

7. Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Allt skólastarfið grundvallast á menntastefnu Reykjavíkur til 2030

https://reykjavik.is/sites/default/files/menntastefna_reykjavikur_til_20302111.pdf

Á þessu skólaári er markmiðið að vinna sérstaklega að eftirfarandi þáttum:

- efla læsi enn frekar
- endurskoða námskrá og námsmat
- innleiðingu leiðsagnarnáms
- tækninýjungar
- fjölmenningu og fjölbreytileika
- félagsfærni og samskipti nemenda

Fyrir þessa þætti hafa verið sett ákveðin markmið og út frá þeim er gerð umbótaáætlun.

8. Mat á skólastarfi

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

Áætlun um innra mat fyrir skólaárið byggir á þeim viðfangsefnum/umbótum sem unnið er að á skólaárinu.

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða.

[Heimili og skóli](#) hafa gefið út handbækur fyrir fulltrúa foreldra á öllum skólastigum. Í þeim er lýst starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða.

9.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að

foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

Viðmið um samskipti heimila og kennara í Vogaskóla

Tölvupóstur

Lögð er áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum og opni ekki tölvupóst.

Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál. Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál.

Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn eða ekki.

Kennarar svara tölvupósti foreldra eftir kennslu og að jafnaði innan tveggja virkra daga frá því hann berst. Foreldrar geta ekki treyst því að tölvupóstur sem þeir senda kennara verði lesinn samdægurs og því er betra ef erindið er brýnt að hringja á skrifstofu skólans.

Facebook og aðrir samskiptamiðlar

Innan skólans gilda samræmdar siðareglur um samskipti við foreldra á samfélagsmiðlum, t.d. varðandi vináttu starfsmanna skólans og foreldra og/eða nemenda. Almenna reglan er sú að starfsmenn skólans og foreldrar og/eða nemendur eru ekki vinir á Facebook.

Kennarar skólans sem stofna sérstakan Facebook hóp eða aðra sambærilega samskiptahópa fyrir foreldra skilgreina í upphafi tilgang hópsins/síðunnar, hvað á heima þar og hvað ekki.

Dæmi: Tilgangurinn með þessum hópi/síðu er að deila hagnýtum upplýsingum um nám og félagsstarf nemendanna í bekknum/árganginum. Hér er deilt upplýsingum og fyrirspurnum um heimanám, upplýsingum og fyrirspurnum um verkefni sem nemendur eru að vinna með í skólanum m.a. ljósmyndum, upplýsingum og fyrirspurnum um kennsluáðferðir. Hér birtast einnig upplýsingar frá bekkjarfulltrúum og frá foreldrafélaginu. Undir engum kringumstæðum er hér fjallað um málefni einstaklinga, hvorki nemenda, foreldra né starfsmanna skólans.

Reglur gilda um hvenær, hvar og hvaða ljósmyndir skólinn birtir af nemendum, sjá: Viðmið um myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi <http://reykjavik.is/vidmid-um-myndatokur-og-myndbirtingar-i-skola-og-fristundastarfi>

Sími

Kennarar svara almennt ekki í farsíma eða taka við skilaboðum í síma meðan á kennslu stendur.

Kennarar eru með fasta viðtalstíma á stundaskrá þar sem foreldrar geta hringt eða komið til fundar við þá.

Ef málið þolir ekki bið er hægt að óska eftir símtali eða fundi með milligöngu ritara.

Ritari/skrifstofustjóri

Ritari stýrir aðgengi foreldra að kennurum í samræmi við reglur skólans.

Foreldrar tilkynna veikindi barna sinna á Mentor eða til ritara.

Foreldrar hafa samband við umsjónarkennara og/eða ritara til að fá leyfi fyrir nemendur.

Ritari hefur samband við foreldra þegar engar skýringar eru á fjarveru nemanda í fyrstu kennslustund að morgni.

Heimsóknir foreldra í skólastofur

Hvatt er til þess að foreldrar kynnist daglegu starfi barna sinna í skólanum, en heimsóknir í skólastofur skulu ávallt vera í samráði við og með samþykki viðkomandi kennara.

Foreldrar sem sitja kennslustundir skrifa undir trúnaðaryfirlýsingu hjá ritara.

Upplýsingar frá skólanum

Samráðs- og upplýsingafundir eru haldnir í öllum árgöngum í ágúst eða september.

Skólinn birtir allar helstu upplýsingar um skólastarfið á heimasíðu sinni m.a. skóladagatal, skólanámskrá, starfsáætlun, samstarfsáætlun foreldra og skóla, starfsmannalista, matseðil, tómstundatilboð o.fl.

Hagnýtar upplýsingar um námsmarkmið, námsmat, heimanám o.fl. eru jafnframt birtar á Mentor þar sem þær eru uppfærðar reglulega af umsjónarkennara og öðrum kennurum sem kenna nemandanum.

Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega helstu upplýsingar um bekkjarstarfið og það sem framundan er í bekknum/hópnum.

Í október og febrúar eru haldnir samráðsfundir/nemendaviðtöl/foreldraviðtöl með umsjónarkennara, foreldrum og nemanda þar sem farið er yfir markmið og stöðu nemandans. Á sama tíma gefast einnig tækifæri fyrir nemendur, foreldra og sérgreinakennara að eiga fundi um markmið og stöðu nemandans.

Frekari upplýsingar eru veittar eftir þörfum á fundum, með tölvupósti, gegnum síma eða á samskiptamiðlum.

9.2. Foreldrafélag

Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag, [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum Foreldrafélagið setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Vogaskóla eru félagar í Foreldrafélagi Vogaskóla. Stjórn foreldrafélagsins samanstendur af 5 aðalmönnum sem kosnir eru til 2 ára í senn og 3 varamönnum sem kosnir eru til eins árs, á aðalfundi félagsins. Félagið á fulltrúa í SAMFOK, samtökum foreldrafélaga og skólaráða í Reykjavík.

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). 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.

Í [aðalnámskrá grunnskóla](#) kafla 14.2 má sjá frekari upplýsingar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

9.3. Verkefnaskrá

Foreldrafélagið heldur námskeið fyrir nýja bekkjarfulltrúa.

Stjórn Foreldrafélagsins fundar með skólastjórnendum í september

Stjórnin velur ljósmyndara til að sjá um myndatök af nemendum í 1. 4. 7. og 10. bekk.

Vöfflusala á foreldraviðtalsdegi í október og janúar. 9. bekkur í október og 7. bekkur í mars.

Styrkja forvarnarfræðslu fyrir nemendur í 6 bekk og unglíngadeild.

Starfsfræðsla fyrir nemendur í 10. bekk. Foreldrar 10. bekkinga sjá um fræðsluna.

Stjórnin skipuleggur á hverju ári fræðslu fyrir foreldra í Vogaskóla.

Jólafondur og kaffisala á laugardegi fyrir fyrsta sunnudag í aðventu. 5. bekkur með happdrætti, 4. bekkur með föndursölu og 10. bekkur með kaffisölu.

Öskudagsskemmtun - foreldrar í 2. og 3. bekk undirbúa "köttinn í tunnunni" í samráði við deildarstjóra í 1. - 7. bekk.

Páskabingó. Foreldrafélagið kaupir páskaegg í vinninga.

Vorhátíð Foreldrafélagsins. Stjórnin ásamt bekkjarfulltrúum skipuleggja hátíðina. 10. bekkingar með veitingasölu.

Útskrift 10. bekkinga. Foreldrar 9. bekkinga sjá um veitingar en stjórn Foreldrafélagsins útvegar blóm.

9.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi. Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir foreldra og stjórnar foreldrafélagsins

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skipuleggja vinahópa
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekki einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

9.5. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

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 vinarhópa innan árgangs
- 2. og 3. bekkur – undirbúa öskudagsgleði fyrir yngsta stigið
- 4. og 5. bekkur – sjá um jólaföndur
- 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 foreldrar fara með í Laugaferð 9. bekkinga 9. bekkur sér um veitingar á útskrift 10. bekkinga
- 10. bekkur – foreldrar koma að skipulagi starfskynninga í 10. bekk ásamt umsjónarkennara og námsráðgjafa 10. bekkur sér um veitingasölu á jólaföndri og á vorhátíð - Foreldrar skipuleggja ferð sem 10. bekkingar fara í að vori.

10. Nemendafélag skóla

Í lögum um grunnskóla, [91/2008](#), segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

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 fái 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. Félagsstarfskennari sér um fjárhag félagsins og innkaup tengd viðburðum. Nemendur hafa sal skólans fyrir böll og aðra viðburði. Félagsmiðstöðin Buskinn hefur aðsetur í eldri byggingu skólans sem er kennslusvæði unglिंगadeildar.

10.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025

Félagslíf nemenda er valfag í unglिंगadeild og geta nemendur valið að starfa í Nemendaráði.

Félagsstarfskennari heldur utan um valið.

Formaður: Elísabet Yrsa Viktorsdóttir

Varaformaður: Ragna Þóra Þorláksdóttir

10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

- Fundar vikulega með félagsstarfskennara.
- Sér um nestissölu fyrir nemendur í unglिंगadeild
- Skipuleggur viðburði fyrir 4. - 7. bekk einu sinni til tvisvar á önn
- Skipuleggur reglulega viðburði fyrir 8. - 10. bekk
- Undirbúningur og skipulag á böllum sem haldin eru í unglिंगadeild
- Undirbúningur og skipulag á Laugardalsleikunum
- Undirbúningur og skipulag á árshátíð nemenda
- Stýra almennum nemendafélagsfundi sem haldnir eru í október og maí.

Innan nemendafélagsins starfar árshátíðarnefnd sem vinnur að undirbúningi árshátíðar í mars.

Félagsstarfskennari 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 félagsstarfskennari sjá um að draga úr hópi umsækjenda. Tveir nemendur sitja í skólaráði og er hægt að sækja um setu í skólaráði að hausti. Stjórn og félagsstarfskennari sjá um að velja úr hópi umsækjenda. Tveir nemendur sitja í skólaráði og er hægt að sækja um setu í skólaráði að hausti. Stjórn velur úr umsóknum í samráði við skólastjóra á fyrsta fundi nýskipaðrar stjórnar.

11. Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölbættan vanda](#).

Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [hér](#).

11.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

Uppeldi til ábyrgðar – uppbygging sjálfsaga er hugmyndafræði sem Vogaskóli hefur verið að innleiða síðastliðin tvö til þrjú ár og notuð er í samskipta og agamálum. Upphafsmáður þessarar nálgunar er Diane Gossen. Uppbyggingin felur í sér aðferðir sem miða að því að kenna börnum og unglingum sjálfstjórn og sjálfsaga, styrkja þá í því að læra af mistökum sínum og vaxa af þeim. Nemendur eru þjálfaðir í því að ræða um tilfinningar sínar og átta sig á þörfum sínum. Í uppbyggingarstefnunni er litið svo á að nemendur geti tekið sjálfstæðar, siðferðilegar ákvarðanir varðandi eigin hegðun þegar þeir eru lausir undan skömmum, hótunum, sektarkennd eða boðum og loforðum um umbun. Markmiðið er að styrkja einstaklinginn í að vera sá sem hann vill vera með hliðsjón af eigin sannfæringu frekar en að stjórnast af geðþótta annarra. Til að hjálpa nemendum inn á þessa braut er lögð áhersla á spurningar eins og: „hver viljum við vera? Fyrir hvað viljum við standa og hvað þurfum við að gera til að ná takmarki okkar. Aðferðunum er einnig ætlað að styðja starfsmenn skóla við að móta sér skýra stefnu varðandi samskipti og agamál. Lögð er áhersla á að starfsmenn skóla þrói með sér samstilltar leiðir til að fylgja þeim eftir. Skýr mörk varðandi hegðun eru sett og byggir á þeim lífsgildum sem hver bekkur og allur skólinn setur saman. Að fylgja eftir ófrávíkjanlegum reglum er ekki hugsað sem refsing eða til að hræða nemendur til hlýðni við reglur heldur er það yfirlýsing um að leiðin sem nemandinn valdi sé óásættanleg og nauðsynlegt að taka af honum ráðin. Í framhaldinu fær nemandinn tækifæri til að læra af mistökum sínum og það aðstoðað til að finna betri leiðir til að byggja sig upp. Skólinn vill einnig að stefnan nái eyrum foreldra og í samráði við þá að skapa þannig umhverfi að öllum líði vel og allir læri að bera virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu.

Helstu áherslupættir eru þessir:

- að ná samstöðu um lífsgildi til að hafa að leiðarljósi og fylgja þeim síðan eftir með fáum skýrum reglum.
- að kenna börnum og unglingum sjálfstjórn og sjálfsaga og læra af mistökum í samskiptum.
- ýta undir hæfni til að taka ábyrgð á eigin orðum og gerðum. ☑ Gefur innri styrk og aukið sjálfstraust. Þjálfar börn í að vera þau sem þau vilja vera en ekki bara að geðjast öðrum.
- stuðla að umhyggjusömu skólasamfélagi.

Meginvinna nemenda í Vogaskóla út frá Uppeldi til ábyrgðar;

1. Mitt og þitt hlutverk í skólstofunni, í íþróttahúsi, frímínútum, göngum og matsal

2. Þarfahringurinn; Umhyggja – Áhrif – Frelsi – Gleði – Öryggi.
3. Bekkjarsáttmáli.
4. Reglur í skólanum og hvaða lífsgildi liggja að baki hverri reglu, hvernig manneskjur/nemendur viljum við vera
5. Skýru mörkin – óásættanleg hegðun
6. Sáttarborðið

Forvarnargildi: Þar sem Uppbyggingarstefnan samanstendur af aðferðafræði um hvernig kenna megi börnum og ungu fólki sjálfsgaga, hvernig það geti horft á sjálft sig sem manneskju og hegðun sína í samanburði við umhverfið þá hefur þessi nálgun mikið forvarnargildi. Með því að virkja hugmyndafræðina inn í helstu áherslur skólustarfsins styrkjum við sjálfsmynd nemenda. Sterk og jákvæð sjálfsmynd er forvörn gegn algengum vandamálum sem nemendur kljást gjarnan við, eins og kvíða, skólaforðun, hegðunarerfiðleika, neikvæðar hugsanir og ótta við að mistakast. Að börn og ungmenni öðlist meiri skilning á gjörðum sínum og hvaða áhrif þær geta haft á umhverfi sitt.

11.2. Skólareglur

Grundvöllurinn að góðu skólustarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólustarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur skólans en ítarlegar upplýsingar um skólareglurnar má sjá á heimasíðu. Skólareglur skólans eru endurskoðaðar á hverju ári. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna eins og fram kemur í grunnskólalögum (nr. 91/2008, 19.gr). Þeir gæta hagsmuna barna sinna og eiga að stuðla að því að þau stundi náms sitt. Foreldrum ber að fylgjast með námi barna sinna og styðja við skólagöngu þeirra og námsframvindu og stuðla að því að börnin mæti úthvöld í skólann og fylgi skólareglum. Í samræmi við grunnskólalög (nr. 91/2008, 14. gr.) og aðalnámskrá grunnskóla (2011) þá hafa nemendur ákveðnar skyldur ekki bara gagnvart eigin námi heldur einnig allri framkomu sinni og hegðun í skóla. Þetta á við um ýmsa þætti í umgengni við félag, starfsfólk og fjölmarga aðra sem þeir umgangast innan skóla sem utan. Nemendur bera ábyrgð á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyrir mælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. (Aðalnámskrá bls. 69) Skólareglur gilda í skólanum, íþróttahúsum, sundstöðum, félagsmiðstöðvum og í öllum ferðum á vegum skólans en auk þess þurfa nemendur að fara eftir sérreglum sem gilda á þessum stöðum

Almennar reglur.

Við í Vogaskóla:

- sýnum virðingu, kurteisi og tillitssemi
- leggjum okkur fram við að sinna hlutverki okkar
- hjálpumst að og vinnum saman
- förum að fyrir mælum alls starfsfólks
- göngum vel um húsnæði, búnað, tæki, eigur okkar og annarra
- notum engin snjall- og spjalltæki nema í samráði við kennara
- neytum ekki sælgætis, orku- eða gosdrykkja í skólanum nema við sérstök tilefni
- yfirgefum ekki skólalóð án leyfis á skólatíma ef við erum í 1. – 7. bekk

Skýr mörk – ófrávíkjanlegar reglur.

Sumt er bannað í Vogaskóla, stundum vegna þess að lög kveða á um það. Við í Vogaskóla eigum:

- aldrei að beita ögrunum, andlegu- eða líkamlegu ofbeldi
- aldrei að koma með eða beita bareflum/vopnum eða eldfærum
- aldrei að nota, tóbak/rafrettur eða önnur ávana- eða fíkniefni, hvorki í né við skólann eða nokkurs staðar þar sem við erum á vegum skólans
- aldrei að taka myndir án leyfis innan skólans
- aldrei að taka hluti ófrjálsri hendi

Skýr mörk skapa það öryggi og traust sem er nauðsynlegt skólasamfélaginu. Að framfylgja ófrávíkjanlegum reglum er yfirlýsing um að leiðin sem nemandinn valdi sé óásættanleg og nauðsynlegt sé að grípa til aðgerða.

11.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

Öllum getur orðið á í hegðun, umgengni og samskiptum. Ávallt er farsælast að viðurkenna mistök sín, leiðréttu þau og læra af þeim. Reynt er að grafast fyrir um tilgang hegðunarinnar sem olli vandræðunum og hvaða þörfum nemandinn hafi verið að uppfylla með hegðuninni. Nemandanum er boðið að gera uppbyggingaráætlun og leiðréttu mistök. Nemandi gefst tækifæri til að leiðréttu og bæta fyrir brot sitt án þess að viðurlögum sé beitt. Við síendurtekin mistök er málinu vísað til skólastjórnenda.

Möguleg viðbrögð ef nemandi fer yfir skýru mörkin

- hafa samband við foreldra
- máli vísað til skólastjórnenda
- foreldrar koma í skólann með nemanda til fundar
- foreldrar sitja kennslustundir tímabundið
- gerður er skriflegur samningur milli skóla, nemanda og foreldra. Kennari lætur foreldra vita af stöðu mála og ræðir framhaldið
- nemandi er tekinn tímabundið úr aðstæðum
- nemandi vinnur í einveru
- nemandi fær fylgdarmann í frímínútum eða kennslustundum
- nemanda boðin aðstoð námsráðgjafa eða þjónustumiðstöðvar
- nemanda vísað heim til næsta dags eða foreldri gert að ná í barn sitt úr skólanum ☒ nemanda vísað tímabundið úr skóla (lög nr. 91/2008, 14. gr.)
- nemandi sem brýtur skólareglur eða almenn lög á ferðalagi á vegum skólans verður sendur heim á kostnað foreldra
- stundaskrá skert tímabundið
- mál færast yfir til skólayfirvalda borgarinnar eða barnaverndaryfirvalda ☒
- lögregla kölluð til
- mál kært til lögreglu

Skólasóknarkerfi 1. – 10. bekk Verkferill vegna fjarvista

Prep 1 10 fjarvistarstig_	Umsjónarkennari ræðir við nemanda og hefur samband við foreldra.
Prep 2 20 fjarvistarstig	Umsjónarkennari boðar foreldra til fundar ásamt nemand, náms- og starfsráðgjafa og skólastjóra eða fulltrúa hans.
Prep 3 30 fjarvistarstig	Fundur með skólastjóranda/fulltrúa hans, nemanda og foreldrum.
Prep 4 40 fjarvistarstig	Fundur með skólastjóranda/fulltrúa hand, umsjónarkennara, nemanda, foreldrum og fulltrúa skólþjónustu (viðbragðsteymi skólþjónustu.
Prep 5 50 fjarvistarstig	Eftir umfjöllun í nemendaverndarráði sendir skólastjórandi tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið samkvæmt verklagsreglum skóla- og frístundasvið og velferðarsviðs um ábyrgða og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda.

Allir nemendur í 5. - 10. bekk byrja með einkunnina 10 í skólasókn. Fyrir hverja seinkomu fær nemandi 1 punkt og tvo fyrir óútskýrða fjarvist. Tvisvar á hvorri önn getur nemandi sótt um hækkun á skólasóknareinkunn og getur með hverri punktalausri viku unnið af sér 3 punkta og hækkað skólasóknareinkunnina um 0,5. Ef nemandi er kominn niður fyrir 9,0 í skólasóknareinkunn þegar hann sækir um hækkun þá getur hann ekki hækkað einkunnina meir en upp í 9,0. Komi nemandi til kennslustofu eftir að kennslustund hefst telst hann seinn. Komi nemandi 10 mínútum of seint eða meira fær hann óheimila fjarvist.

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

Skólasóknarkerfi 1. – 10. bekk. Verkferill vegna veikinda og leyfisdaga

Prep 1 5 veikinda- og/eða leyfis dagar	Umsjónarkennari hefur samband við foreldra.
Prep 2 10 veikinda- og/eða leyfis dagar	Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda/fulltrúa hans.
Prep 3 veikinda- og/eða leyfis dagar	Umsjónarkennari tilkynnir stöðuna til skólastjóra sem tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir. Ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru vegng veikinda getur nemendaverndarráð tekið ákvörðun um að fela fulltrúa skólaheilsugæslu að hafa samband við foreldra.
Prep 4 20 veikinda- og/eða leyfis dagar	Málið tekið upp í nemendaverndarráði sem getur tekið ákvörðun um að skólastjórnandi/fulltrúi boði fereldra til fundar ásamt umsjónarkennara og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu)
Prep 5 30 veikinda- og/eða leyfis dagar	Nemendaverndarráð skólans tilkynnir til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið samkvæmt verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda.

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 5 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.

Unnið er samkvæmt verklagsreglum frá skóla- og frístundasviði Reykjavíkur og velferðarsviði Reykjavíkur og reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Hér fyrir neðan er slóð á verklagsreglurnar.

Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda https://eldri.samband.is/media/mat-og-rannsoknir-a-skolastarfi/Verklagsreglur-2012_breytingar_2015.pdf

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum
[file:///C:/Users/SnVa50/Downloads/B_nr_1040_2011%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/SnVa50/Downloads/B_nr_1040_2011%20(4).pdf)

11.4. Skólabragur

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælliga þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

12. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Heimasíður grunnskóla í Reykjavík liggja flestar niðri sökum netárásar. Á meðan unnið er að útfærslu og uppsetningu á heimasíðum grunnskóla Reykjavíkur er hægt að nálgast upplýsingar á <https://reykjavik.is/vogaskoli>. Vogaskóli setur inn upplýsingar eins og skóladagatal og matseðil á Facebook síðu skólans, Vogaskóli Reykjavík. Aðrar tilkynningar eru sendar í pósti til forráðamanna.

Skólinn er opinn frá kl. 8:00

Sími skólans er: 411 – 7373

Netfang skólans er: vogaskoli@rvkskolar.is

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Foreldrar þurfa að tilkynna daglega um veikindi nemenda, hægt er að gera það með því að hringja á skrifstofu skólans eða í gegnum <https://www.infomentor.is/> Foreldrar hafa samband við skrifstofu skólans til þess að fá leyfi fyrir nemendur, ef sótt er um leyfi frá skólasókn í lengri tíma en 2 daga þá þarf að gera það skriflega.

12.1. Bókasafn

Upplýsingaver skólans er opið á skólatíma. Þar starfar kennari. Hann sér um útlán á bókum og tölvum. Hann er nemendum innan handar með val á bókum.

12.2. Mötuneyti

Allir nemendur í grunnskólum Reykjavíkurborgar hafa aðgang að hádegismat í skóla og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Hún kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla.

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi [mötuneyti í grunnskólum](#).

13. Stoðþjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

Hér má sjá reglugerð um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) og reglugerð um [sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

Helstu hlutverk stoðþjónustu skólans er að styðja við nemendur sem þurfa stuðning á einn eða annan hátt. Þessi stuðningur getur verið í ýmsu formi svo sem tilvísanir í greiningar eða til sérfræðinga, viðtöl við nemendur og foreldra og ýmislegt fleira.

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- Einstaklingsáætlanir
- Aðlagðar stundaskrár
- Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf

- Mat og greining á námsfærni
- Tímar í námsveri
- Tímar hjá þroskajálfa
- Atvinnutengt nám
- Sérkennsla

13.1. Heildaráætlun stoðþjónustu

Skipulag og framkvæmd stuðnings við fatlaða nemendur og nemendur vegna hegðunar, tilfinningalegra og félagslegra örðugleika -

Heildaráætlun er *verklýsing sem gefur mynd af skipulagi og uppbyggingu stuðningskerfis skólans*. Í henni er tilgreint í hverju stuðningur felst í ýmsum þáttum skólastarfsins, hvað er gert og hver ábyrgð og verkefni mismunandi starfsfólks er varðandi nemendur sem þurfa á stuðningi að halda.

Þetta form er fyrst og fremst leiðbeinandi og getur átt við að hluta eða öllu leyti eftir aðstæðum í hverjum skóla. Auk þess geta verið þættir sem varða stuðningskerfi skólans sem ekki eru nefndir, sem skólar vilja koma á framfæri.

Skóli: Vogaskóli	Skólaár: 2024- 2025
Öllum beiðnum um stoðþjónustu er vísað til deildarstjóra stoðþjónustu og hann sér um að koma þeim í farveg til viðeigandi aðila. Á fundi lausnateymis er farið yfir allar slíkar beiðnir.	
<p><i>Áherslur og markmið stoðþjónustu t.d. vegna mismunandi sérþarfa/fatlana og/eða eftir aldursstigum</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Áhersla á að vinna að hæfniviðmiðum í gegnum list- og verkgreinar</i> ✓ <i>Að mæta nemendum þar sem þeir eru staddir og vinna út frá styrkleikum hvers og eins.</i> ✓ <i>Skipulag og umfang sérkennslu innan eða utan bekkjar, í námshópi eða einstaklingskennsla.</i> ✓ <i>Við skipulagið er tekið mið að þörfum nemenda og fötlunum þeirra.</i> 	
<p>Aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna í almennu skólastarfi að þörfum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir</p> <p><i>Megináherslur og markmið:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Reynt er að mæta þörfum allra nemenda með tilliti til getu þeirra. Í hverju getur aðlögun aðstæðna vegna nemenda eftir fötlunum/sérþörfum falist (s.s. sjónrænar vísbendingar, skipulag í stofu o.fl.)</i> ✓ <i>Myndrænar stundatöflur eru í bekkjarstofum auk þess sem nemendur sem þess þurfa hafa slíka töflu á skólaborði sínu.</i> ✓ <i>Fötluðum nemendum og nemendum með sérþarfir er skipað til borðs í skólastofu miðað við það sem best þykir henta hverjum einstaklingi.</i> ✓ <i>Sjónrænar vísbendingar eru í stofum og á göngum fyrir nemendur með sjónskerðingu.</i> ✓ <i>Boðið er upp á heyrnarhlífar fyrir nemendur sem eiga erfitt með að vinna í hávaða.</i> 	
<p>Aðlögun námsefnis</p> <p><i>Megináherslur og markmið:</i></p>	

- ✓ *Markmið með aðlögun námsefnis er að mæta nemendum þar sem þeir eru staddir í viðkomandi námsgrein og gera þeim kleift að byggja ofan á þá þekkingu sem þeir búa yfir nú þegar.*

Aðkoma fagaðila að ákvörðunum með umsjónarkennara

- ✓ *Umsjónarkennari aðlagar námsefni fyrir nemanda í samráði aðra fagaðila.*

Í hverju getur aðlögun námsefnis vegna mismunandi fatlana/sérþarfa falist, annað námsefni, breytt námsefni o.fl.

- ✓ *Aðlögun getur falist í minni kröfum varðandi heimanám, einfaldari verkefnum, námsbókum sem innihalda samskonar atriði og bekkurinn er að fást við en einfaldari útfærslu (stærðfræði unglíngastig).*

Aðlögun leiða í námi

Megináherslur og markmið:

- ✓ *Mæta hverjum og einum nemanda þar sem hann er staddur og geta hans leyfir.*

Aðkoma fagaðila að ákvörðunum með umsjónarkennara

- ✓ *Við aðlögun náms er umsjónarkennari í samstarfi við aðra fagaðila ef við á.*

Í hverju getur aðlögun leiða í námi vegna mismunandi fatlana/sérþarfa falist (t.d. notkun tölvutækni, ýmissa hjálpartækja o.fl.)

- ✓ *Stækkun á letri, myndrænar stundatöflur, sjónræn skilaboð/fyrirmæli, hljóðbækur, aðstoð við ritun, notkun tölvu, o.fl. þess háttar sem auðveldað getur nemendum nám.*

Námsstuðningur inn í bekk

Megináherslur og markmið:

- ✓ *Að nemendur geti verið inni í sínum bekk með félögum sínum þó þeir þarfnist sérstakrar aðstoðar í námi.*

Ábyrgð á skipulagi og framkvæmd námsstuðnings inn í bekk

- ✓ *Aðstoðarskólástjóri skipuleggur þann stuðning sem veittur er inn í bekk í samráði við skólástjóra.*
- ✓ *Aðstoðarskólástjóri skipuleggur framkvæmdina í samráði við umsjónarkennara bekkjarins.*

Hverjir sinna námsstuðningi inn í bekk (sérkennari, kennari, þroskaþjálfari, stuðningsfulltrúi)

- ✓ *Í yngstu bekkjum sinnir sérkennari í lestri stuðningi inni í bekk varðandi lestur. Annars sinna stuðningsfulltrúar stuðningi inni í bekkjum.*

Umfang stuðnings eftir aldri/aldurstigum

- ✓ *Aðstoð stuðningsfulltrúa inni í bekk er aðallega á yngsta stigi 1. – 3. bekk, en einnig að litlu leyti á miðstigi.*
- ✓ *Á unglíngastigi er námsstuðningur ýmist inn í bekk eða í námsveri.*

Helstu áherslur t.d. eftir fötlunum/sérþörfum og aldurstigum

- ✓ *Nemendur með athyglisvanda fá aðstoð stuðningsfulltrúa inni í bekk sem aðstoðar þá við að meðtaka fyrirmæli og vinna verkefni.*

Áherslur í samstarfi og ábyrgð umsjónarkennara og þess sem annast stuðninginn

- ✓ *Umsjónarkennari ber ábyrgð á og útbýr/skipuleggur þau verkefni sem nemendur vinna með stuðningsfulltrúa. Umsjónarkennari leiðbeinir stuðningsfulltrúa í starfi inni í bekk.*
- ✓ *Reglulegir fundir umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa.*

Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópstarfi

Megináherslur og markmið:

- ✓ *Að stuðla að því að allir nemendur geti tekið þátt í öllum/sem flestum þáttum bekkjarstarfsins á sínum forsendum.*

Hverjir sinna stuðningnum (sérkennari, kennari, þroskaþjálfari, stuðningsfulltrúi fl.)

- ✓ *Kennari og stuðningsfulltrúi vinna saman að því að stuðla að þátttöku allra nemenda í starfi bekkjarins.*
- ✓ *Samstarf og ábyrgð umsjónarkennara og þess sem annast stuðninginn*
- ✓ *Umsjónarkennari/kennari leggur upp þau verkefni sem stuðningsfulltrúi sinnir inni í bekk.*

Í hverju getur stuðningur til virkni og þátttöku falist, hvað er gert?

- ✓ *Stuðningurinn getur falist í hvatningu, frekari útskýringum á verkefnum jafn óðum og þau eru unnin, aðstoð við framkvæmd ef fötlun hamlar o.fl.*
- ✓ *Fjölbreytt verkefni*
- ✓ *Unnið út frá áhuga og styrkleikum nemenda*
- ✓ *Aðlagð námsefni og stundaskrá*

Félagslegur stuðningur

Megináherslur og markmið t.d. vegna mismunandi fatlana/sérþarfa og/eða eftir aldurstigum

- ✓ *Reynt er að stuðla að þátttöku allra nemenda í félagslegum samskiptum og starfi óháð fötlun.*

Samstarf og ábyrgð umsjónarkennara og þess sem annast stuðninginn

- ✓ *Umsjónarkennari upplýsir þann sem sér um stuðninginn um fötlun og sérþarfir nemandans og hvers hann þarfnast til að geta verið félagslega virkur.*

Í hverju getur félagslegur stuðningur falist, hvað er gert?

- ✓ *Stofnun vínahópa í bekkjum, umræðum um samskipti og vináttu.*
- ✓ *Vinnu námsráðgjafa með litlum eða stærri hópum í bekkjum þar sem rædd eru félagsleg samskipti og vinátta.*
- ✓ *Vinna með félagsfærnisögur þar sem nemendur lær meðal annars að setja sig í spor annarra.*

Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

Áherslur og markmið:

- ✓ *Að gera nemendur eins sjálfbjarga í athöfnum daglegs lífs og fötlun þeirra gerir mögulegt.*

Í hverju getur stuðningurinn falist t.d. vegna mismunandi fatlana/sérþarfa

- ✓ *Aðstoða sjónskerta við ferlimál, hreinlæti, aðstoð við að matast, aðstoða nemendur í búningaklefum í sundi og íþróttum.*

Starfsmenn sem sinna stuðningnum

- ✓ *Stuðningsfulltrúar, skólaliðar og í sumum tilvikum kennarar.*

Ábyrgð og samstarf umsjónarkennara og þess sem sinnir stuðningnum.

- ✓ *Umsjónarkennari upplýsir stuðningsaðila um fötlun og sérþarfir nemenda sinna og hvaða aðstoð/þjálfun þeir þurfa.*

Hlégarður

Skipulag og starfshættir

- ✓ *Námsver er einkum ætlað nemendum 6.-10. bekkjar.*
- ✓ *Námsver er ætlað nemendum sem vinna betur í fámenni, ró og þurfa aukinn stuðning í námi.*
- ✓ *Nemendur sem þarfnast sérkennslu og nemendur með aðlagð námsefni.*

Teymi og samstarf

Teymi eru stofnuð um nemendur þegar ástæða er til á grunni greininganiðurstaðna og/eða ef ástæða þykir til að halda sérstaklega utan um nemendur.

Áherslur og markmið teyma um einstaka nemendur

Teymunum er ætlað að fylgjast og halda utan um nám og líðan nemenda.

Starfsreglur teyma

Í teymum sitja teymisstjórar (þroskaþjálfari, sérkennari eða aðrir sem eru með málið), foreldrar viðkomandi nemanda og ef við á fulltrúi heilsugæslu, fulltrúi félagsþjónustu, fulltrúi barnaverndar, fulltrúi greiningaraðila.

Teymisfundir eru haldnir á 4 – 6 vikna fresti, rituð er fundargerð, hún samþykkt að fundarmönnum og varðveitt í skólanum.

Ábyrgðaraðilar í teymum

Teymistjóri boðar teymisfundi skráir fundargerð og stýrir.

Umsjónarkennari upplýsir um nám og líðan nemanda

Samstarf aðila sem koma að fötluðum nemendum og nemendum með sérþarfir innan og/eða utan skóla.

Samstarf felst aðallega í upplýsinga- og ráðgjöf á teymisfundum.

Heimsóknunum og ráðgjöf til kennara og starfsmanna.

Sérfræðingar utan skólans koma í ákveðnum tilfellum með fræðslu inn í skólann vegna fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir ef þess er óskað.

Einnig sækja starfsmenn skólans sem koma að nemendum námskeið.

Samstarf við sérfræðiþjónustu

- ✓ *Starfsmenn sérfræðiþjónustu t.d. sálfræðingar og félagsráðgjafar eru þátttakendur í teyimum vegna nemenda þegar þess er þörf.*

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir.

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur s.s. akstur, sérstakur búnaður, þjálfun o.fl.

Samráð við foreldra og nemanda.

13.2. Frá leikskóla yfir í grunnskóla

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

1. Deildarstjóri stoðþjónustu hefur samband við foreldra og aflar frekari upplýsinga.
2. Deildarstjóri stoðþjónustu 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 stoðþjónustu 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.

13.3. Frá grunnskóla yfir í framhaldskóla

Foreldrum nemenda með sérþarfir er boðið upp á reglulega teymisfundir 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, námsráðgjafi og deildarstjóri sérkennslu.
3. Námsráðgjafi skólans skipuleggur heimsóknir í framhaldsskólann fyrir foreldra og nemanda.
4. Deildarstjóri stoðþjónustu skilar af sér einstaklingsnámskrá og öðrum gögnum sem geta stuðlað að samfellu í námi fyrir nemandann. Þessum gögnum er skilað til foreldra sem koma þeim áleiðis inn í framhaldsskólann.
5. Stefnt er á að skólaskiptin verði jákvæð upplifun fyrir nemandann og þess vegna er sveigjanleiki og einstaklingsmiðun höfð að leiðarljósi við allt skipulag.

13.4. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf er á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar/prosakaþjálfar og Umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá.

13.5. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Í Aðalnámskrá grunnskóla er gert ráð fyrir því að nemendur sem hafa ekki íslensku að móðurmáli fái nám í íslensku sem annað tungumál. Það er ætlað nemendum sem hafa ekki íslensku að móðurmáli og hafa ekki náð tökum á íslensku. Íslenskukennsla fyrir börn með annað móðurmál en íslensku fer ýmist fram inn í bekk eða í litlum hópum með kennara. Skipulag kennslunnar tekur mið af aldri, þroska og þörfum nemenda. Jafnframt er mikilvægt að hafa í huga bakgrunn nemenda og stöðu í námi. Mikilvægt er að samstarf við heimilin um þjálfun í íslensku sem öðru tungumáli sé ríkulegt og foreldrar vel upplýstir um þá vinnu sem á sér stað í skólanum. Áhersla er lögð á íslensku og félagslega færni í tímum hjá ÍSAT kennara.

13.6. 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.

14. Sérfræðipjónusta

Starfsfólki í grunnskóla ber samkvæmt lögum um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna að vera vakandi gagnvart velferð og farsæld barna. Taki starfsfólk eftir að þörfum barns er ekki mætt með viðeigandi hætti ber að bregðast strax við og koma málum í réttan farveg.

1.þrep

Umsjónarkennari setur upp áætlun (eða endurskoðar áætlun sé hún fyrir hendi) um hvernig vinna á með mál barnsins í samráði við forsjáraðila. Það er gert með því að leita í viðeigandi úrræði innan skólans, verkfærakistu og/eða fá aðstoð hjá deildarstjóra stoðþjónustu. Sjá nánar um innra starf og snemmtækan stuðning í handbókum menntastefnunnar grunnskólum.

2.þrep

Ef frekari stuðnings eða ráðgjafar er þörf varðandi málið er leitað til lausnateymis (eyðublað Ráðgjöf lausnateymis). Lausnateymi yfirfer upplýsingar og ræðir mögulegar lausn.

Teymið ákvarðar hvað skal gera og skráir áætlun. Áætlun er endurskoðuð eftir þörfum og mat lagt á árangur í samráði við forsjáraðila.

Forsjáraðili getur ávallt óskað eftir aðkomu tengiliðs að málefnum barns síns. Tengiliður er deildarstjóri stoðþjónustu. Tengiliður veitir fjölskyldunni allar nauðsynlegar upplýsingar um þjónustuna og ef beiðni um samþættingu hefur verið samþykkt getur tengiliður í samráði við forsjáraðila aflað upplýsinga um barnið hjá öðrum stofnunum sem tilheyra 1. þjónustustiginu, s.s. heilsugæslu og leikskóla. Sjá nánar um tengilið og samþætta þjónustu á vef Barna- og fjölskyldustofu.

Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

Sjá nánar:

- Skóli án aðgreiningar upplýsingar, [smellið hér](#).
- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).

Hér má sjá gátlista og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [smellið hér](#).

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, [smellið hér](#).

Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

14.1. Þroskaþjálfari

Fjórir þroskaþjálfar eru starfandi í Vogaskóla. Þrír þeirra starfa með nemendum í Vogasetri, sérdeild fyrir einhverfa en sá fjórði með nemendum í almennum bekkjardeildum.

14.2. Sálfræðingur

Sálfræðingur sem Vogaskóli hefur aðgang að starfar á Norðurmiðstöð. Sálfræðingur og unglíngaráðgjafi sitja alla nemendaverndarráðsfundi skólans.

15. 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 Vogaskóla eru haldnir aðra hvora viku. Þeir aðilar sem eiga sæti í nemendaverndarráði eru: Skólastjóri, skólahjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, deildarstjóri stoðþjónustu, unglíngaráðgjafi og skólasálfræðingur. Skólastjóri stýrir fundum nemendaverndarráðs. Nemendaverndarráð fjallar um málefni einstaka nemenda eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, námsráðgjafi, unglíngaráðgjafi og sálfræðingur frá þjónustumiðstöð Laugardals– og Háaleitis og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, þroskaþjálfari og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

16. Hlutverk nemendaverndarráðs

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðiþjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðiþjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

17. Starfsreglur nemendaverndarráðs

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur.

Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um einstaka mál skal vísa málinu til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

Að öðru leyti vísast í [lög og reglugerðir](#) sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

18. Hlutverk lausnateymis

Hlutverk lausnateymis er að kortleggja stöðu barna og leita lausna til stuðnings þeim. Í lausnateymi eru félagsleg samskipti, hegðun, nám og líðan barna rædd og viðunandi úrræði virkjuð til að bregðast fyrir við erfiðleikum eða aðstæðum barns. Málið getur varðað einstaka börn eða barnahópa í námi þeirra, starfi og leik. Ávallt skal upplýsa forsjáraðila um að leita eigi ráða varðandi málefni barna þeirra hjá lausnateymi.

18.1. Verklag (starfsreglur)

Skólastjóri tekur ákvörðun hverju sinni um það hverjir eru í lausnateymi og hver er teymisstjóri. Teymi eru skipuð 2-3 fulltrúum grunnskóla, fulltrúum frístundarstarfs og fulltrúum skóla- og frístundapjónustu á miðstöð. Í Vogaskóla er teymið skipað deildarstjóra stoðþjónustu sem jafnframt stýrir teyminu, aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra yngsta- og miðstigs, námsráðgjafa, ráðgjafa frá Norðurmiðstöð og fulltrúa úr Vogaseli og Buskanum.

Teymistjóri kallar aðra inn, s.s. skólahjúkrunarfræðing, skólasálfræðing, unglíngaráðgjafa, félagsráðgjafa, deildarstjóra barna eða unglíngastarfs í frístundastarfi eða ráðgjafaproskajálfa frístundastarfs eftir því sem ástæða er til.

Kennari, sem óskar eftir aðstoð teymis, getur valið að taka með sér samstarfsmann til að hafa með á fund teymis.

Starfsfólk grunnskóla skilar beiðninni Ráðgjöf lausnateymis til teymisstjóra. Starfsfólk frístundastarfs skilar beiðninni til viðkomandi forstöðumanns.

Lausnateymi hefur fasta fundartíma að minnsta kosti 2-4 sinnum í mánuði, oftast ef teymisstjóri telur þörf á því. Teymistjóri sér til þess að haldin sé fundargerð og ber ábyrgð á vistun hennar.

Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Úrlausnir eru unnar í samráði við forsjáraðila þegar við á. Sjá nánar, Verklag 1. stigs þjónustu.

19. Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmenn nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Námsráðgjafar er bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa. Í Vogaskóla er starfandi námsráðgjafi í 100% starfi

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni.
- Ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda.
- Skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum
- Samstarf við Vinnuskóla Reykjavíkur um atvinnutengt nám fyrir nemendur unglíngadeildar.
- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur.
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum.
- Móttaka nýrra nemenda.
- Að undirbúa nemendur fyrir flutning milli skóla og/eða skólastiga með skipulögðum kynningum.

- 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.
- Sitja í nemendaverndarráði, áfallateymi og eineltisteymi skólans.

Viðvera námsráðgjafa í skólanum: 08: 00 – 16:00

Netfang námsráðgjafa skólans: lilja.thorkelsdottir@rvkskolar.is

20. Forvarnaráætlun gegn einelti

Einelti er endurtekið ofbeldi, líkamlegt eða andlegt þar sem einn eða fleiri níðast á einum aðila. Einelti felur í sér misbeitingu á valdi með þeim afleiðingum að þolanda liður illa og hann finnur til varnarleysis.

Einelti á sér margar birtingarmyndir;

- Andlegt t.d. þegar þolandi er þvingaður til að gera eitthvað sem stríðir gegn réttlætiskennd hans og sjálfsvirðingu.
- Efnislegt t.d. þegar eigum þolanda er stolið eða þær eyðilagðar.
- Félagslegt t.d. baktal, útskúfun, eða útilokun úr félagahópi.
- Líkamlegt, t.d. barsmíðar, spörk eða hrindingar.
- Munnlegt t.d. uppnefni, niðrandi athugasemdir og stríðni. Stundum er hvíslast á, flissað, hlegið, en þolandi veit ekki hvað er sagt.
- Rafrænt t.d. skilaboð á samfélagsmiðlum og myndasendingar. Skilaboðin geta verið send þolanda eða verið um þolanda og send á aðra.

20.1. Eineltisteymi Vogaskóla

Í Vogaskóla er starfrækt eineltisteymi sem fundar vikulega og oftast ef þörf er á. Í eineltisteyminu sitja deildarstjóri stoðþjónustu, aðstoðarskólastjóri og náms- og starfsráðgjafi sem stýrir teyminu. Skólastjóri er teyminu til halds og trausts.

Hlutverk eineltisteymis er:

- Að taka á móti og vinna með tilkynningar vegna gruns um einelti.
- Að fylgja eftir verkferlum sem skólinn hefur ákveðið að vinna samkvæmt og þeim úrlausnum sem ákveðnar eru.
- Að halda utan um og sjá um að forvarnaráætlun skólans gegn einelti sé framfylgt.
- Að aðstoða umsjónarkennara að vinna með niðurstöður tengslakannana sem lagðar eru fyrir a.m.k. tvisvar á ári.
- Að uppfæra eineltisáætlun reglulega og kynna fyrir starfsfólki og foreldrum.

20.2. Verkferill

Ef grunur um einelti vaknar:

Í Vogaskóla eru allar ábendingar um einelti teknar alvarlega. Ef grunur um einelti vaknar skal tilkynna það til umsjónarkennara þolanda eða annarra starfsmanna skólans sem koma því til eineltisteymis á þar til gerðu eyðublaði. Eineltisteymið kannar málið með óformlegri könnun.

Til að kanna málið nánar fundar eineltisteymið ásamt umsjónarkennara með þeim sem tilkynnir eða bendir á hugsanlegt einelti.

Umsjónarkennarar eru hluti af eineltisteyminu og taka þátt á öllum stigum málsins.

20.3. Öflun upplýsinga

Eldri tengslakannanir skoðaðar og nýjar gerðar, fylgst með í frímínútum, kennslustundum, frístundaheimili og félagsmiðstöð. Viðtöl við nemendur, starfsfólk og aðra sem að málinu koma. Áhersla á að upplýsingum sé safnað saman á skipulagðan hátt. Ákvörðun um úrvinnslu er tekin eftir að upplýsingum hefur verið safnað. Ef eineltisteymið telur líkur á að um einelti sé að ræða þá hefur teymið samband við foreldri barns sem fyrir eineltinu verður og óskað er eftir samþykki þeirra fyrir því að eineltisteymið vinni áfram með málið.

Ef samþykki foreldris liggur fyrir þá setur eineltisteymið fram ramma að áætlun með verkaskiptingu. Sú áætlun er kynnt fyrir málsaðilum.

Þessari vinnslu skal lokið innan tveggja vikna nema í undantekningartilvikum þegar umfang máls er óvenju umfangsmikið. Öllum málsaðilum skal haldið upplýstum við lok þessa tímabils.

20.4. Aðgerðaráætlun

Ef einelti er staðfest þá setur eineltisteymi fram aðgerðaráætlun í samræmi við eðli máls. Þar kemur fram til hvaða stuðningsatriða skal gripið og hver ber ábyrgð á hverjum þætti fyrir sig.

- Eineltisteymið ræðir við foreldra þolanda/polenda.
- Rætt er við foreldra þeirra nemenda sem eru taldir standa fyrir eineltinu. Fundað er með hverjum nemanda fyrir sig ef gerendur eru fleiri en einn.
- Starfsmenn sem vinna með nemendum eru upplýstir um málið og þeim sagt frá óæskilegri hegðun sem ber að stöðva, komi hún upp.
- Eineltisteymið ræðir við þolanda/polendur og geranda/gerendur og gerir grein fyrir stöðu máls og þeim markmiðum sem stefnt er að, það er að eineltið hætti. Rætt er reglulega við alla aðila næstu þrjár vikurnar og fylgst með framvindu mála.
- Þolanda/polendum og geranda/gerendum er boðið upp á sjálfstyrkingarviðtöl hjá námsráðgjafa eða deildarstjóra eftir þörfum.
- Eineltisteymið metur umfang hvers máls fyrir sig og hvort þörf sé á að:
 - Upplýsa bekkjarfélaga og foreldra þeirra
 - Fara í vinnu með bekki um bætt samskipti
 - Vinna með bættan skólabrag í árgangi og/eða á skólastigi

Unnið er í samvinnu við foreldra þolanda/polenda og geranda/gerenda. Eineltisteymið fundar reglulega með þeim. Öll samskipti eru skráð. Nemendaverndarráð er upplýst um öll eineltismál sem verið er að vinna á vegum eineltisteymis.

Þegar þörf er á þá er leitað eftir aðstoð og ráðgjöf frá lausnateymi Vogaskóla og Norðurmiðstöð úrlausn mála. Ef ekki næst árangur innan Reykjavíkurborgar má vísa máli til fagráðs um eineltismál á vegum Menntamálaráðuneytis.

20.5. Eftirfylgd

Eftir að inngripi eineltisteymis lýkur þá er gerð áætlun um eftirfylgd þar sem tilgreind eru þau stuðningsúrræði sem taka við og tekin er ákvörðun um hver fylgi henni eftir næstu sex

mánuðina. Í henni getur til dæmis falist að ný tengslakönnun sé gerð reglulega, þolandi/þolendur og gerandi/gerendur fái viðtöl og að umsjónarkennari sé í reglulegu sambandi við foreldra.

20.6. Máli lokið

Sérhverju máli er lokið og er það gert í sátt við viðkomandi nemendur, foreldra þeirra og þeirra aðila sem að málinu koma. Er það gert á skriflegan hátt.

21. Læsisstefna og skimanir

Lestrarstefna Vogaskóla leggur ríka áherslu á samfellu í lestri frá 1. - 10. bekk og reglulegar skimanir og próf. Læsisstefnu Vogaskóla má finna á heimasíðu skólans: <https://vogaskoli.is/>

22. Vogasetur - Sérdeild fyrir einhverfa nemendur

Sérdeild fyrir einhverf börn var stofnuð í Vogaskóla haustið 2011 en hún er miðlæg og því eiga nemendur allra hverfa borgarinnar jafna möguleika á að sækja þar um. Markmið Vogaseturs er að sinna einstaklingsmiðaðri kennslu og styðja við nám nemenda í almennu skólastarfi. Deildin rýmir 7 nemendur. Hún er ein af sjö miðlægum sérdeildum fyrir einhverf börn í grunnskólum Reykjavíkur.

Starfsumhverfi Vogaseturs byggist á hugmyndafræði um Skipulagða kennslu eða TEACCH (Treatment and Education of Autistic and related Communication Handicapped children).

Hér er um að ræða alhliða þjónustulíkan fyrir nemendur með röskun á einhverfurófi og fjölskyldur þeirra. Lögð er áhersla á einstaklingsmat og út frá því er smíðuð þjálfunar- og kennsluáætlun þar sem markvisst er unnið með styrkleika og þá þætti sem styrkja færni, sjálfstæði og áhuga einstaklingsins.

Sækja þarf formlega um inngöngu í deildina. Með umsókninni þarf að fylgja staðfest greining á að barnið sé með dæmigerða einhverfu. Sérstakt inntökuteymi fjallar um umsóknina og tekur ákvörðun um inntöku, í samráði við Skóla- og frístundasvið. Umsóknarfrestur er til 1. mars ár hvert og ber að skila umsóknum til Skóla- og frístundasviðs, Borgartúni 12-14. Umsóknareyðublað má finna hér.

https://reykjavik.is/sites/default/files/umsokn_nytt_2021_12_november.docx

23. Íslenskuver

Haustið 2021 setti Skóla- og frístundasvið á stofn tvö íslenskuver fyrir nemendur sem flytjast til Íslands og eru byrjendur í íslensku. Annað þeirra er staðsett í Vogaskóla og þjónar nemendum sem búsettir eru í Laugardals Háaleitis – Bústaðahverfi. Í íslenskuverinu starfa tveir verkefnastjórar og einn frístundafræðingur. Hverju sinni geta dvalið þar allt að 20 nemendur úr 5. – 10. bekk. Þegar foreldrar mæta í móttökuvíðtal í hverfisskóla barnsins þá er þeim bent á að sækja um í íslenskuveri og þeir aðstoðaðir við það.

Í íslenskuveri fer fram markviss einstaklingsmiðuð íslenskukennsla eftir fjölbreyttum leiðum sem miðar að því að koma nemendum vel af stað í íslenskunámi svo þeir geti stundað nám á íslensku í sínum hverfisskóla. Einn dag í viku, að lágmarki, stunda nemendur íslenskuveris nám í sínum hverfisskóla.

Gert er ráð fyrir að nemendur stundi nám við íslenskuver í 3-9 mánuði eða þar til þeir hafa náð ákveðinni hæfni í íslensku en þó aldrei lengur en í 9 mánuði. Allan þann tíma eru nemendur skráðir í sinn hverfisskóla og tengjast skólastarfi og frístund eða félagsmiðstöð hverfisskólans.

Til þess að geta gert áætlun um nám barnsins er lagt fyrir stöðumat. Stöðumatið byggist á viðtölum sem varpa ljósi á kunnáttu og styrkleika barnsins. Í fyrsta viðtali stöðumatsins mæta foreldrar með barninu. Í seinni viðtölum fær barnið tækifæri til þess að lesa og vinna verkefni tengd lesskilningi og talnaskilningi. Stöðumatið er alltaf lagt fyrir á sterkasta tungumáli barnsins með aðstoð túlks. Niðurstöður stöðumatsins eru aðeins nýttar sem grunnur að námsáætlun.

24. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Vogaskóli sækir þjónustu á Norðurmiðstöð. Netfang þjónustumiðstöðvarinnar er: nordurmidstod@reykjavik.is Skólaþjónusta Norðurmiðstöðvar er veitt í samræmi við lög og reglugerðir um slíka þjónustu og á grundvelli þjónustusamnings velferðarsviðs við skóla – og frístundasvið. Þjónustan tekur til hvers konar erfiðleika barna í leik- og grunnskóla, s.s. frávika í þroska, hegðunar og ástundunar náms. Starfið lýtur að ráðgjöf, greiningu og stuðningi vegna barna í leik- og grunnskólum, auk ráðgjafar og stuðnings við almennt skólastarf og að nýbreytni – og þróunarstarfi í skólum. Meginmarkmiðið er að veita heildstæða og markvissa ráðgjöf með áherslu á snemmtæka íhlutun og skóla án aðgreiningar og er hún veitt starfsfólki skóla, nemendum og foreldrum þeirra. Skólinn nýtir þjónustu sérfræðinga á Norðurmiðstöð ásamt því að leita eftir ráðgjöf hjá öðrum sérfræðingum eftir því sem við verður komið.

25. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

Á Geðheilsumiðstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu.

Starf skólahjúkrunarfræðings 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.

[Hér](#) má finna reglur borgarinnar um endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna er börn verða fyrir í skipulagðu starfi á vegum borgarinnar:

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

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 513 5700/411 7376

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum: Þriðjudagar frá kl. 09 – 15, miðvikudaga, fimmtudaga og föstudaga frá kl. 09 - 11

Netfang skólahjúkrunarfræðings: vogaskoli@heilsugaeslan.is

26. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík

<https://reykjavik.is/thjonusta/grunnskolar-i-reykjavik>

26.1. Viðbrögð við óveðri

Tilmæli um viðbrögð foreldra/forráðamanna barna í skólum og frístundastarfi ef skóla – eða frístundastarf raskast vegna veðurs.

<https://vogaskoli.is/wp-content/uploads/2018/11/R%C3%B6skun-%C3%A1-sk%C3%B3lastarfi.pdf>333

Viðbragðsáætlun þegar brunaviðvörðunarkerfi Vogaskóla fer í gang

1. Allir starfsmenn eiga að hafa kynnt sér vel teikningu frá VSÍ sem hangir uppi á veggjum víðast hvar um skólann og vita rétta útgönguleið úr sinni stofu. Meginreglan er að fara alltaf stystu leið út.
2. Öryggisnefnd skólans sér um að í öllum stofum séu skóhlífar og litaspjald, grænt og rautt.
3. Þegar brunaviðvörðunarkerfi skólans fer í gang skal hinkra augnablik og hlusta. Ef boðinn stöðvast en fer svo aftur í gang skömmu síðar fer kennari tafarlaust í rýmingu.
4. Kennari athugar hvort leið sé greið út úr kennslustofu. Ef reykur er á gangi á efri hæð hússins þarf að bíða eftir aðstoð slökkviliðs. Bíða skal við glugga, björgunarop, veifa einhverju og gera þannig viðvart við glugga svo slökkvilið sjái að einhver er inni.
5. Nemendur klæði sig í skóhlífar ef ekki er hægt að nálgast skó og grípi með sér yfirhafnir ef hægt er.
6. Skólaliðar eiga að sjá um að halda hurðum og útgönguleiðum opnum meðan á rýmingu stendur.
7. Allir starfsmenn fara út úr byggingunni.
8. Þeir starfsmenn sem ekki eru með nemendur í umsjón gefa sig fram við skrifstofustjóra úti og aðstoða síðan við að koma nemendum í réttar raðir.
9. Kennari/kennarar ganga með sinn nemendahóp út á söfnunarsvæði sem er á fótboltavelli skólans. Þetta skal gera eins fúlaust og ákveðið og hægt er.
10. Hver kennari hvar sem hann er staddur í byggingunni með bekk eða hóp hafi meðferðis nafnalista og spjald sem er með einni grænni hlið og einni rauðri hlið.
11. Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um húsið og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er.
12. Þegar út er komið hittast allir á fótboltavöllinn og árgöngum raðað eins og hér segir:
 1. bekkur næst Skeiðarvogi og árgangar síðan koll af kalli, við hlið 10. bekkjar kemur Vogasetur og að endingu Íslenskuver, næst austurhluta lóðar fjærst Skeiðarvogi.
13. Nemendur raða sér í stafrófsröð hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann og merkir við hvort allir nemendur hafi komið út.
14. Kennari tilkynnir stöðuna til skólastjóra/umsjónarmanns með þar til gerðum spjöldum. Grænt ef allir eru komnir í röð, rautt ef vantar nemendur. Þetta er fyrir stjórnendur og slökkvilið svo þeir sjái hvort hefja megi slökkvistarf í byggingunni.

15. Skrifstofustjóri á að taka með sér nauðsynleg gögn varðandi veikindi og leyfi bæði nemenda og starfsfólks sem og lykla að íþróttahúsinu.

Ef um raunverulegan eld er að ræða þá er íþróttahúsið er okkar skjól eftir að safnast hefur verið saman á fótboltavellinum.

Ef um falsboð er að ræða er mjög mikilvægt að kennari noti tækifærið og ræði við nemendur um mikilvægi brunavarna og fari yfir rýmingaráætlun með nemendum sínum.

26.2. *Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa*

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kost_nadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf