

Starfsáætlun Vogaskóla

2018 - 2019



vírðing - samvinna - ábyrgð

Efnisyfirlit

Innihald

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

4.4 Valgreinar í 8. – 10. bekk.....	22
5. Skólabragurog skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008).....	31
5.3 Viðmið um samskipti heimila og kennara í Vogaskóla	39
5.4 Heilbrigðar lífsvenjur.....	41
5.4 Viðurlög við brotum á skólareglum – sjá hér fyrir ofan.	41
5.5. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum – sjá hér fyrir ofan	41
5.6 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	41
5.7. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda	41
6. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar.....	41
6.1 Kynningar á skólastarfi	41
6.2 Skólavefur	42
6.3 Tölvupóstur og SMS	42
7. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	42
7.1 Foreldrafélag.....	42
7.2 Kynning, lög og starfsreglur	42
7.3 Verkefnaskrá.....	43
7.4 Nöfn og netföng stjórnar 2018-2019.....	43
7.5 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....	44
7.6 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa skólaárið 2018 – 2019.....	44
7.7 Upplýsingar til foreldra.....	45
7.8 Útivistarreglur	45
8. Nemendafélag skóla.....	45
8.1 Kynning, lög og starfsreglur	46
8.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	47
8.3 Nöfn stjórnar NFVog skólaárið 2018 - 2019	48
9. Stoðþjónusta.....	48
9.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu	48
9.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	49
Sérfræðiþjónusta skóla.....	49
9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur	49
9.5 Tilfærsluáætlun	52
9.6 Nemendaverndarráð.....	52
9.7 Skólaheilsugæsla.....	52
9.8 Námsráðgjöf.....	53

9.9 Sjúkrakennsla.....	54
9.10 Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	54
9.11 Vogasetur. Sérdeild fyrir einhverfa.....	54
10. Hagnýtar upplýsingar.....	55
10.1 Opnunartími skólans.....	55
10.2 Símanúmer og netfang skólans.....	55
10.3 Forfallatilkynningar (veikindi/leyfi).....	55
10.4 Bókasafn/upplýsingaver.....	55
10.4.1 Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla.....	56
10.5 Mötuneyti.....	56
10.6 Viðtalstímar kennara.....	56
10.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	56
10.8 Fatnaður og óskilamunir.....	56
10.9 Frímínútur – gæsla.....	57
10.10 Íþróttahús / sundlaug.....	57
10.11 Nemendaskápar.....	57
10.12 Nesti - nestissala.....	57
10.13 Vettvangsferðir og skólaferðalög (kostnaður nemenda).....	57
10.14 Heimanám.....	57
10.15 Námsbækur.....	57
10.16 Óveður.....	57
10.17 Stóra Upplestrarkeppnin.....	58
10.18 Mentor.....	58
11. Mat á skólastarfi.....	58
11.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	58
11.2 Námsmat.....	58
12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið.....	59
12.1 Samstarf við leikskóla.....	59
12.2 Samstarf við framhaldsskóla.....	59
12.3 Samstarf við tónlistarskóla.....	59
12.4 Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið.....	59
12.5 Grenndarsamstarf - Samstarf við eldri borgara.....	60
13. Frístundastarfsemi.....	60
13.1 Frístundaheimilið Vogasel.....	60

14. Ýmsar áætlanir	60
14.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun	60
14.2 Viðbragðsáætlun Almannavarna.....	60
14.3 Umhverfisáætlun.....	60
14.4 Öryggisáætlun.....	61
14.5 Forvarnarstefna Vogaskóla	61
14. 6 Lífsleikniáætlun Vogaskóla	62
14.7 Áætlun gegn einelti	62
14.8 Líðan nemenda.....	64
14.9 Mannréttinda- og jafnréttisáætlun.....	64
14.10 Áætlun gegn fordómum	66
14.11 Nemendalýðræði	67
14.12 Móttaka nýrra nemenda	67
14.13 Móttökuáætlun nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku	68
14.14 Vímuvarnaráætlun Vogaskóla	68
14.15 Áfallaáætlun	69

*Vogaskóli
v/ Skeiðarvog
104 Reykjavík*

Sími: 411 7373

Netfang: vogaskoli@rvkskolar.is

Skrifstofan er opin alla virka daga frá kl. 8:00 – 15:00

Önnur símanúmer:

Frístundaheimili ÍTR, Vogasel: 411 7362 / 664 7616

Umsjónarmaður skólahúss: 411 7374 / 664 8352

Sundlaug: 553 4039

Heimasíða: <http://www.vogaskoli.is/>

*Einkunnarorð Vogaskóla:
Virðing - samvinna - ábyrgð*

1. Stjórnskipulag skólans

Um Vogaskóla

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

Skólinn er hverfissskóli í Vogahverfi og tilheyrir hverfi Laugardals- og Háaleitis. Vogaskóli er einn af eldri skólum borgarinnar, 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 frá 1. bekk og upp í 10. bekk. Við skólann er formleg sérdeild fyrir einhverfa og eru sjö nemendur í henni. Nemendur við skólann eru rúmlega 300 þetta skólaár og starfsmenn um 50.

Húsnæði skólans skiptist í tvennt, eldri byggingu og nýbyggingu. Í eldri byggingu eru nemendur í 7. - 10. bekk, námsráðgjafi, námsver og félagsmiðstöðin Buskinn með aðsetur. Þar er einnig list- og verkgreinakennsla. Í nýbyggingu eru nemendur í 1.-6. bekk, einhverfudeild, upplýsingaver, tónmenntastofa, heimilisfræði, skrifstofur stjórnenda, aðstaða skrifstofustjóra og hjúkrunarfræðings, mötuneyti, kaffistofa og matsalur. Á skólalóð er hús frístundaheimilisins Vogasels.

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.

1.1 Stefna og gildi Vogaskóla

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

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

Starfsfólk skólans, nemendur og foreldrar unnu sameiginlega að því að finna einkunnarorð fyrir skólann. Niðurstaðan varð að einkunnarorð Vogaskóla yrðu *virðing*, *samvinna* og *ábyrgð*. Virðing fyrir hverjum og einum þar sem hver einstaklingur er einstakur og á að njóta sín á eigin forsendum. Starfið á að einkennast af samvinnu nemenda, foreldra og starfsfólks skólans og hver og einn ber ábyrgð á sínu námi/vinnu og framkomu. Jákvætt viðhorf og viðmót er lykillinn að því að gera einkunnarorðin sýnilegri innan skólastarfsins.

Stefna Vogaskóla er að öllum nemendum og 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 skólastarfið. Við viljum útskrifa ábyrga og sjálfstæða nemendur, tilbúna að takast á við frekari áskoranir.

Framtíðarsýn Vogaskóla

- Vogaskóli vill í samvinnu við foreldra vera í fararbroddi varðandi menntun og þroska nemenda. Við viljum útskrifa ábyrga og sjálfstæða nemendur sem geta tekist á við frekari áskoranir.
- Við viljum að gagnkvæm virðing einkenni öll samskipti innan skólans.
- Við viljum að Vogaskóli verði áfram metnaðarfullur og góður vinnustaður fyrir nemendur og starfsfólk.
- Við viljum að nemendum og starfsfólki líði vel í skólanum, í þeirri trú að góð líðan skapi góðan árangur.
- Við viljum að kennarar sýni frumkvæði í fjölbreyttum kennsluáðferðum og kennsluháttum.
- Við viljum að hver og einn nemandi fái nám við hæfi og áhersla verði á fjölbreytt námstækifæri.
- Við viljum að í skólanum sé heildstæð lestrarstefna.
- Við viljum að hver nemandi taki ábyrgð á eigin námi, hegðun og skólaumhverfi.
- Við viljum þjálfa markvisst félagslega færni og samvinnu nemenda.
- Við viljum að jafnrétti og lýðræði ríki í skólanum.
- Við viljum leggja metnað í vinabekkjjar- og vinaliðasamstarf
- Við viljum að góð samvinna sé milli starfsfólks, heimila og skóla.

Áherslur Vogaskóla skólaárið 2018- 2019

- Uppeldi til ábyrgðar
- Læsi í víðum skilningi
- Heilsueflandi grunnskóli og græn skref
- Leiðsagnarmat/leiðsagnarnám
- Vináttufærni
- Fjölmennig
- Upplýsinga- og tæknimennt
- Afmælisár skólans

Sérstaða Vogaskóla

Vinabekkir

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

Vinaliðaverkefni

Vinaliðaverkefnið gengur út á það að hvetja nemendur til meiri þátttöku í leikjum ýmiss konar í frímínútum og skapa með því betri skólaanda. Verkefnið er starfrækt á öllum stigum.

Aðalmarkmiðið er að allir nemendur skólans hlakki til að mæta í skólann sinn, alla daga.

Desember

Í desember er haldið í gamlar hefðir og atburðir í föstum skorðum ár eftir ár. Nemendur eru áhugasamir um að halda í þessar hefðir og vita að röðin kemur einhvern tímann að þeim. Nemendur í 5. bekk sjá um Lúsíuhátíð. Sýning er á Sal skólans fyrir nemendur í öllum árgöngum og foreldra 5. bekklinga. Einnig er farið með sýninguna í Múlabæ, dagvist eldri borgara.

Fljótlega eftir að skólinn var stofnaður komst á sá siður að sýna helgileik á aðventu. Aðalleikarar eru úr 10. bekk. Nemendur úr 7. – 10. bekk syngja og ljósberar eru 4 nemendur úr 4. bekk.

Nemendaviðtöl

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

Bekkjарfundir

Bekkjарfundir eru haldnir reglulega í hverjum bekk eftir ákveðinni forskrift. Þar ræða nemendur samskiptamál og leita leiða til að leysa þau með hliðsjón af bekkjareglum og skólareglum. Nemendur eru þjálfaðir í að tjá tilfinningar og sjónarmið. Tilgangurinn er að stuðla að samstöðu nemenda gegn einelti.

Morgunsöngur

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

Kosningar á unglíngastigi

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

Fjölgreindaleikar/Þemadagar

Það er gaman að brjóta upp hefðbundið skólastarf. Fjölgreindaleikar hafa verið haldnir undanfarin ár. Þá er nemendum skólans skipt upp í tíu til fjórtán manna lið, þvert á árganga. Liðsstjórar eru elstu nemendur skólans og stýra þeir sínum hópi allan daginn. Þarna eru ólíkar greinar sem verið er að keppa í og þar reynir á mismunandi greind/styrkleika einstaklingsins.

Skrekkur

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

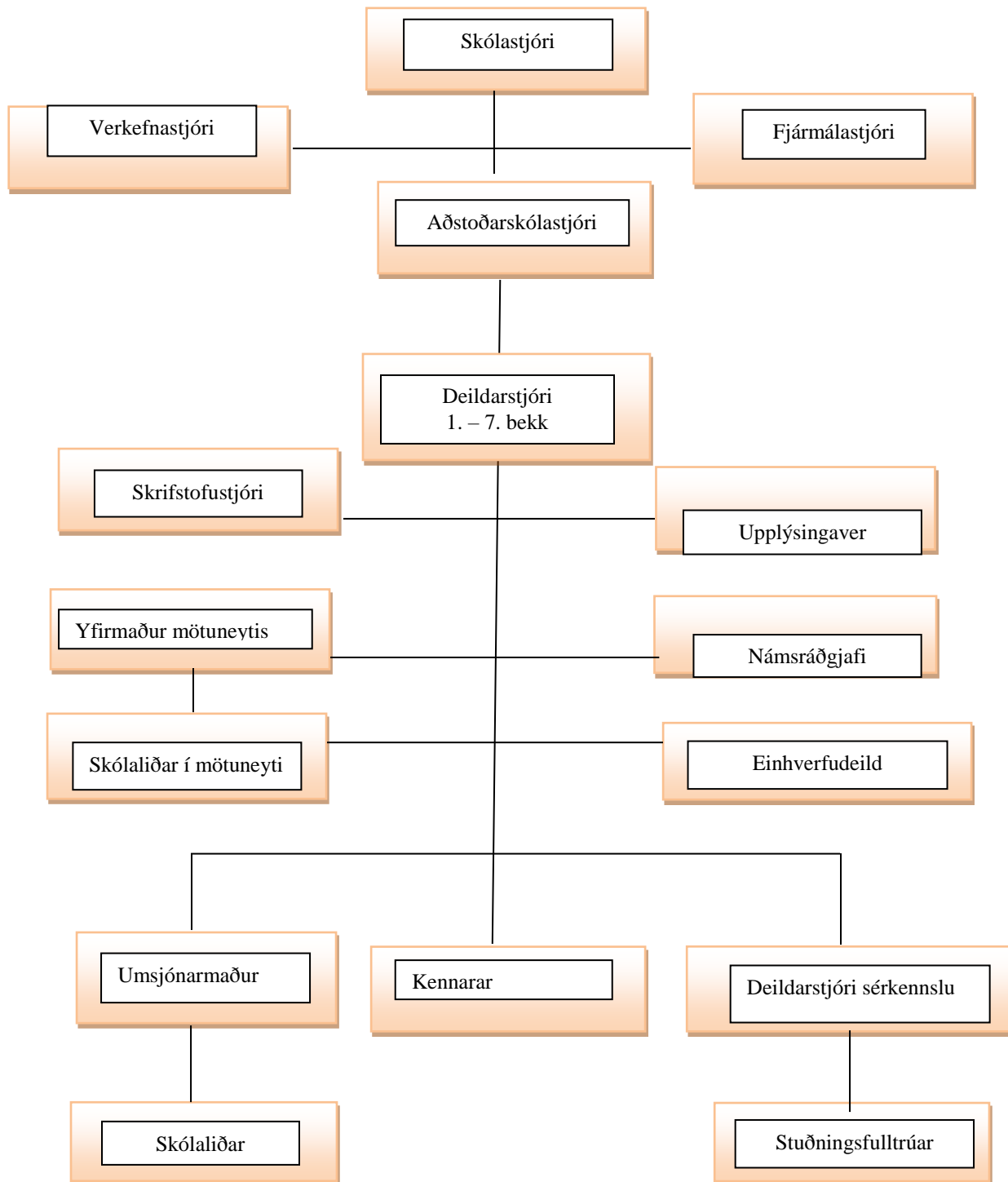
Skólahreysti

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

Árshátíð

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

1.2 Skipurit og stjórnkerfi Vogaskóla



1.3 Stjórnendateymi

Í stjórnendateymi skólans eru skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri í sérkennslu, verkefnastjóri sérdeildar, verkefnastjóri í unglingsdeild og deildarstjóri 1.-7.bekk. Stjórnendateymið er með fasta fundi einu sinni í viku, þar er verkefnum forgangsraðað og ábyrgðaraðili settur fyrir hvert verk. Stutt starfslýsing um hlutverk hvers og eins stjórnenda er í kafla 2.1. um verksvið starfsmanna.

1.4 Skólaráð

Við skólann starfar 9 manna skólaráð.

1.4.1 Kynning, lög og starfsreglur Skólaráðs

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

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

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

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

1.4.2 Verkefnaskrá

Skólastjóri leggur fram drög að verkefnaskrá á fyrsta fundi skólaráðs að í upphafi skólaárs. Skólaráð fjallar m.a. um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð hefur til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar breytingar á skólalaldi og starfsemi skóla áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar. Skólaráð fylgist með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Í marsmánuði ár hvert er opinn fundur fyrir foreldra, starfsmenn og nemendur þar sem farið er yfir hlutverk skólaráðs og tekið er við ábendingum. Verkefnaskrá og fundargerðir skólaráðs er að finna á heimasíðu skólans.

2. Starfsfólk Vogaskóla

2.1 Verksvið starfsmanna

Skólastjóri

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

Aðstoðarskólastjóri

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

Deildarstjóri sérkennslu

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

Deildarstjóri 1. – 7. bekk

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

Verkefnastjóri

Verkefnastjóri ber ábyrgð á ákveðnum verkefnum s.s. stýra leiðsagnarnámi/mati, aðstoða kennara við vinnu í mentor og leggja utanaðkomandi kannanir eins og Skólapúlsinn fyrir nemendum. Undir verksvið hans falla fagleg málefni sem og nemendamál. Hann starfar náið með stjórnendum innan skólans að skipulagi og þróunarverkefnum.

Umsjónarmaður einhverfudeildar

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

Umsjónarkennari

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

Grunnskólakennari

Grunnskólakennari starfar skv. erindisbréfi kennara

Námsráðgjafi

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

Yfirþroskaþjálfari

Hefur aðalábyrgð með þroskaþjálfun í sérdeild Vogaskóla og sinnir þroskaþjálfun nemenda sem búa við skerðingu. Yfirþroskaþjálfari veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna skólans. Hann vinnur að áætlanagerð í samvinnu við umsjónarkennara og foreldra, skipuleggur þjálfunaraðstæður og aðlagar námsefni að getu nemenda.

Nýbúakennari

Hefur umsjón með kennslu nýbúa, er í samskiptum við foreldra þeirra. Aðstoðar kennara við gerð námsáætlana og val á námsefni fyrir nýbúa.

Stuðningsfulltrúar

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

Starfsmaður í upplýsingaveri

Skólasafn og tölvuver er sameinað í upplýsingaver Vogaskóla. Starfsmaður upplýsingavers vinnur með kennurum skólans að skipulagi og samþættingu verkefna.

Félagsstarfskennari

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

Umsjónarmaður fasteigna

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

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

Skrifstofustjóri

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

Yfirmaður mötuneytis

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

Skólaliðar í mötuneyti

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

Skólaliðar

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

Hjúkrunarfræðingur

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

Fjármálastjóri

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

Trúnaðarmenn

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

Öryggistrúnaðarmenn

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

Öryggisverðir

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

2.2 Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna

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

Leiðarljós

- Að Vogaskóli hafi ætíð yfir að ráða hæfu, áhugasömu og dugmiklu starfsfólki sem er tilbúið að leggja sig allt fram til að ná sem bestum árangri fyrir Vogaskóla.
- Að virkja starfsmenn til að móta og bæta starfsemi Vogaskóla.
- Að starfsandinn í Vogaskóla einkennist af samvinnu og sveigjanleika í starfi.
- Að Vogaskóli verði eftirsóknarverður vinnustaður og standi undir væntingum starfsmanna sinna varðandi möguleika á framförum og þróunar í starfi.
- Að áhersla verði á góðan starfsanda sem einkennist af jákvæðum og hvetjandi samskiptum, óþvinguðu andrúmslofti og skilvirkri upplýsingamiðlun.
- Að samskiptin einkennist af heilindum, trausti, virðingu, hjálpsemi og háttvísi.
- Að starfsfólk sýni ábyrgð í starfi.
- Að starfa í anda jafnræðis og jafnréttis.
- Að vinnuumhverfið verði krefjandi og starfsfólk viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana
- Að starfsmenn sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.

Móttaka nýrra starfsmanna

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

Starfsmaður er boðaður í starfsmannasamtal tveimur mánuðum eftir að hann hefur hafið starf þar sem hann fær tækifæri til að ræða við yfirmann sinn. Í því samtali fer fram mat á

störfum starfsmannsins og samstarfinu og fundnar leiðir til að styðja starfmanninn við að komast enn betur inn í starfið ef þess gerist þörf.

Símenntunaráætlun skólaárið 2018– 2019

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

(Úr handbók með kjarasamningi)

Sem símenntun flokkast:

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

Áætlun símenntun starfshópa

<i>Starfshópur</i>	<i>Lýsing á símenntun</i>	<i>Tilgangur</i>	<i>Hvernig / hve oft</i>	<i>Ábyrgð</i>
Allt starfsfólk	Uppeldi til ábyrgðar	Unnið að því að festa vinnubrögð Uppbyggingarstefnunnar í sessi.	Námskeið 17. ágúst. Sjá verkáætlun.	Teymið um <i>Uppeldi til ábyrgðar</i> .
Kennarar	Mentor	Vinna námslotur og námsmat í Mentor.	Vinnufundir eftir þörfum.	Kennarar (biðja um vinnufundi þegar þeir þurfa þess).
Umsjónar kennarar í 1. og 2. bekk	Vináttufærni Verkefni í samstarfi við Vogasel og Vöndu Sigurgeirsdóttur	Efla félagsfærni nemenda. Kortleggja samskipti.	Fræðslufundur hjá Vöndu.	Skólastjórnendur.

Íslensku-kennarar í 5. – 10. bekk	Leiðsagnarmat í námi og kennslu	Auka áherslu leiðsagnarmats í námi og kennslu í skólanum.	Tveir fundir í mánuði og ein kennslustund á viku hjá hverjum kennara	Teymi um <i>leiðsagnarmat</i> .
Kennarar bóklegra greina	Læsi	Efla vinnu með læsi í öllum bóklegum greinum.	Fyrirlestrar og fræðsla frá MMS	Stjórnendur.
Allt starfsfólk	Heilsueflandi grunnskóli og græn skref	Að efla vitund um gildi heilsueflingar og grænna skrefa.	Stutt innlegg á starfsmannafundum.	Heilsueflandi teymi skólans.

Símenntunaráætlun einstaklinga

Hver einstaklingur setur sér sín markmið í samvinnu við yfirmann sinn. Starfsmannasamtöl eru mikilvæg við gerð einstaklingsáætlana en þar er þörf einstaklinganna greind og rædd, óskir settar fram og markmið sett. Hver starfsmaður er ábyrgur fyrir skráningu á eigin áætlun, að framfylgja henni og að fá þátttöku staðfesta.

2.3. Ábyrgð og skyldur

Um ábyrgð og skyldur starfsfólks má lesa í kafla 2.1

2.4 Nöfn, netföng og starfsheiti

Kennarar Netfang + @rvkskolar.is

Ágúst Pétursson	agust.petursson	Grunnskólakennari
Ágúst Tómasson	agust.tomasson	Grunnskólakennari
Bára Elíasdóttir	bara.eliasdottir	Grunnskólakennari
Berglind Guðmundsdóttir	berglind.h.gudmundsdottir	Grunnskólakennari
Bertha Karlsdóttir	bertha.karlsdottir	Grunnskólakennari
Birgitta Baldursdóttir	birgitta.baldursdottir	Grunnskólakennari
Bjarney Gunnarsdóttir	bjarney.gunnarsdottir	Grunnskólakennari
Elísabet Sigurðardóttir	elisabet.sigurdardottir	Grunnskólakennari
Guðný Egilsdóttir	gudny.egilsdottir	Þroskaþjálfari
Guðrún Gísladóttir	gudrun.gisladottir	Grunnskólakennari
Guðrún Heiða Sigurgeirsdóttir	gudrun.heida.sigurgeirsdottir	Grunnskólakennari
Guðrún Jóhannsdóttir	gudrun.johannsdottir	Grunnskólakennari
Hafðís María Matsdóttir	hafdis.maria.matsdottir	Grunnskólakennari
Helga Hafðís Gísladóttir	helga.hafdis.gisladottir	Umsjón með einhverfudeild
Helga Helgadóttir	helga.helgadóttir	Fæðingarorlof
Hildur Björnsdóttir	hildur.bjornsdottir	Grunnskólakennari
Hulda Skúladóttir	hulda.skuladottir	Sérkennari
Jóhanna Halldórsdóttir	johanna.halldorsdottir	Tónmenntakennari

Jóhanna Jónasdóttir	johanna.jonasdottir	Grunnskólakennari
Jóhanna Thorsteinsson	johanna.thorsteinsson	Grunnskólakennari
Jóhannes Niels Sigurðsson	johannes.niels.sigurdsson	Íþróttakennari
Jónína Ólöf Emilsdóttir	jonina.olof.emilsdottir	Skólastjóri
Laufey Brynja Sverrisdóttir	laufey.brynja.sverrisdottir	Grunnskólakennari
Leifur Reynisson	leifur.reynisson	Grunnskólakennari
Margrét Hlín Sveinsdóttir	margret.hlin.sveinsdottir	Grunnskólakennari
Margrét Þ. Þorsteinsdóttir	margret.thorbj.thorsteinsdottir	Grunnskólakennari
Ólafur Sigurðsson	olafur.sigurdsson1	Grunnskólakennari
Ragnar Vignir	ragnar.vignir	Íþróttakennari
Rannveig Möller	rannveig.moller	Grunnskólakennari/Leyfi
Sigrún Björnsdóttir	sigrun.b.bjornsdottir	Námsráðgjafi
Sigurbjörg Hallgrímsdóttir	sigurbjorg.hallgrimsdottir	Grunnskólakennari
Snædís Valsdóttir	snaedis.valsdottir	Aðstoðarskólastjóri
Sólrún Héðinsdóttir	solrun.hedinsdottir	Grunnskólakennari
Stefanía Baldursdóttir	stefania.baldursdottir	Deildarstjóri 1. – 7. bekk
Tómas Albert Holton	tomas.albert.holton	Grunnskólakennari
Unnur Gunnarsdóttir	unnur.gunnarsdottir	Grunnskólakennari
Þorbjörg Skúladóttir	thorbjorg.skuladottir	Verkefnastjóri
Þorgerður S. Guðmundsdóttir	thorgerdur.s.gudmundsdottir	Grunnskólakennari

Starfsfólk netfang + @rvkskolar.is

Aðalheiður Oddsdóttir	adalheidur.oddsdottir	Stuðningsfulltrúi
Arndís Björk Hulduðóttir	arndis.bjork.huldudottir	Skrifstofustjóri
Elín Sigrún Guðmundsdóttir	elin.sigrun.gudmundsdottir1	Aðstoð í eldhúsi
Eugene Jean Philippe Pilard	eugene.jean.philippe.pilard	Skólaliði
Guðlaug Elliðadóttir	gudlaug.ellidadottir	Ræstitæknir
Inga Voisiatiene	inga.voisiatiene	Skólaliði
Karen Jóhanna Elíasdóttir	karen.johanna.eliasdottir	Ræstitæknir
Hrafnhildur Helgadóttir	vogaskoli (hjá) heilsugaeslan.is	Hjúkrunarfræðingur
Hrefna Hjartardóttir	hrefna.hjartardottir	Stuðningsfulltrúi
Lára Margrét Arnarsdóttir	lara.margret.arnarsdottir	Stuðningsfulltrúi
Magdalena Paulina Michalska	magdalena.paulina.michalska	Skólaliði
Margrét Ólafsdóttir	margret.olafsdottir	Yfirmaður mötuneytis
Margrét Sjöfn Magnúsdóttir	margret.sjofn.magnusdottir	Stuðningsfulltrúi
Róbert Pettersson	robert.pettersson	Stuðningsfulltrúi
Sandra Halldórsdóttir	sandra.halldorsdottir	Stuðningsfulltrúi
Skender Dega	skender.dega	Stuðningsfulltrúi
Sveinn Ævarsson	sveinn.aevarsson	Umsjónarmaður
Zakaria Elías Anbari	zakaria.elias.anbari	Stuðningsfulltrúi
Þórunn Siemsen	thorunn.siemsen	Stuðningsfulltrúi

3. Skóladagatal

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

Ágúst

15. – 21. ágúst	Skipulagsdagar
Mið. 22. ágúst	Skólasetning. Nemendur mæta samkvæmt auglýsingu. Viðtöl hjá 1. bekk
Fim. 23. ágúst	Kennsla hefst samkvæmt stundaskrá í 2. – 10. bekk. Viðtöl hjá 1. bekk
Fös. 24. ágúst	Kennsla hefst hjá 1. bekk
24. – 29 ágúst	Undirbúningur kosninga í nemendaráð í 8. – 10. bekk
31. ágúst	Kosningar til nemendaráðs í 8. – 10. bekk

September

04. – 08. sept.	Skólakynningar í 2. – 10. bekk
Lau. 8. sept.	Dagur læsis
Þri. 18. sept.	Nemendaviðtöl – sveigjanlegur dagur
Mið 13. sept.	Skólafærninámskeið fyrir foreldra 1. bekkjar kl. 17:30
Mán 18. sep	Norræna skólahlaupið
Fim. 20. sept.	Samræmd könnunarpróf í 7. bekk – íslenska
Fös. 21. sept.	Samræmd könnunarpróf í 7. bekk – stærðfræði
Mið. 26. sept.	Evrópski tungumáladagurinn haldinn MS og Vogaskóli (yngsta stig)
Fim. 27. sept.	Samræmd könnunarpróf í 4. bekk – íslenska
Fös. 28. sept	Samræmd könnunarpróf í 4. bekk – stærðfræði

Október

2. – 6. okt.	Sjálfsmat nemenda
Fös. 5. okt.	Skipulagsdagur kennara
Fim. 11. okt.	Foreldradagur
Þri. 16. okt	Fjölgreindaleikar
Mið. 17. okt	Fölgreindaleikar
Fim. 18. okt.	Vetrarfrí
Fös. 19. okt.	Vetrarfrí
Mán. 22. okt.	Vetrarfrí

Nóvember

	Morgunfundir skólastjóra með foreldrum
2. og 3. nóv.	Þemadagar/Uppbrot
Fim. 8. nóv.	Baráttudagur gegn einelti VINADAGUR
Fös. 16. nóv.	Dagur íslenskrar tungu – setning stóru upplestrarkeppninnar
Mán. 19. nóv.	Skipulagsdagur
Þri. 20. nóv.	Dagur mannréttinda barna

Desember

Desember	Námsmat hjá öllum – einkunnaskil eftir áramót
Fös. 14. des	Lúsíur í Múlabæ
Mán. 17. des	Lúsíur í Múlabæ
Fös. 14. des.	Lúsíuhátíð
Mið. 19. des.	Kirkjuferð – stofujól eftir kirkjuferð
Fim. 20. des.	Helgileikur og jólaböll í Salnum. Jólaleyfi hefst 21. des.

Janúar

Fim. 3. jan.	Skipulagsdagur
Fös. 4. jan.	Kennsla hefst eftir jólaleyfi
Fös. 12. jan.	Einkunnaskil
Fös. 26. jan.	Bóndadagur - þorrasmakk
Þri. 29. jan.	Foreldraviðtöl

Febrúar

Fös. 1. feb.	Dagur stærðfræðinnar – 8. bekkur og MS
Mið. 6. feb.	Dagur leikskólans
Fös. 22. feb.	Nemendaviðtöl – sveigjanlegur dagur
Mán. 25. feb.	Vetrarleyfi
Þri. 26. feb.	Vetrarleyfi
Mið. 28. feb	Sjálfsmat nemenda

Mars

Mán. 4. mars	Bolludagur
Þri. 5. mars	Sprengidagur
Mið. 6. mars	Öskudagur

Þri. 12. mars	Samræmd könnunarpróf í 9. bekk. íslenska
Mið. 13. mars	Samræmd könnunarpróf í 9. bekk stærðfræði
Fim. 14. mars	Samræmd könnunarpróf í 9. bekk enska
Fös. 22. mars	Skipulagsdagur

Apríl

13.-22. apríl	Páskafrí
Fim. 25. apríl	Sumardagurinn fyrsti
16. – 20. apríl	Reykir 7. bekkur
Þri. 25. apríl	Umhverfisdagur 6. og 7. bekkir hreinsa til á skólalóð

Mái

	Í maí fer fram námsmat á öllum stigum
Mið. 1. maí	Verkalýðsdagurinn
Mán. 13. maí	Skipulagsdagur
Lau. 18. maí	Vorhátíð Foreldrafélags Vogaskóla
Fim. 30. maí	Uppstigningardagur

Júní

Fim. 6. júní	Sveigjanlegur dagur - hjóladagur/skólaslit hjá 10. bekk kl. 18:00
Fös. 7. júní	Skólaslit 1. – 7. bekkur. Sveigjanlegur dagur
Mán. 10. júní	Annar í Hvítasunnu
Þri. 11. júní	Skipulagsdagur
Mið. 12. júní	Skipulagsdagur
Fim. 13. júní	Skipulagsdagur

3.1 Skóladagar

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

3.2 Kennsludagar

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

3.3 Skólabyrjun – skólalok

Sjá dagatal hér að ofan.

3.4 Jólaleyfi

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

3.5 Páskaleyfi

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

3.6 Vetrarfrí

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

3.7 Umhverfis dagar

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

3.8 Útivistardagar

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

3.9 Starfsdagar kennara

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

3.10 Foreldraviðtöl

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

3.11 Skertir dagar

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

3.12 Prófadagar

Í skólanum er símat og sérstakir prófadagar ekki skráðir.

3.13 Samræmd próf

Sjá dagatal hér fyrir ofan.

3.14 Vettvangsferðir

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

4. Starfsáætlun nemenda

4.1 Vikulegur stundafjöldi

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

4.1.1 1. – 4. bekkur

Nemendur í 1. – 4. bekk eru 30 kennslustundir á viku og kennslu lýkur hjá þeim klukkan 13:35 á hverjum degi.

4.1.2 5. – 7. bekkur

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

4.1.3 8. – 10. bekkur

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

4.2 Samfelld stundaskrá með hléum

Stundaskrá nemenda er samfelld með reglulegum frímínútum og matarhléum.

4.3 Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Skólinn nýtir sér sveigjanleika innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá.

4.4 Valgreinar í 8. – 10. bekk

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla eru valgreinar hluti af skyldunámi í 8. 9. og 10. bekk.

„Tilgangurinn með valfrelsi nemenda á unglíngastigi er að hægt sé að laga námið sem mest að þörfum einstaklingsins og gera hverjum og einum kleift að leggja eigin áherslur í námi miðað við áhugasvið og framtíðaráform í samvinnu við foreldra, kennara og námsráðgjafa.“ (Aðalnámskrá grunnskóla 2011. Almennur hluti bls. 48.)

Nám á unglíngastigi skiptist í kjarnagreinar og valgreinar. Veturinn 2018 – 2019 skiptist það á eftirfarandi hátt hjá 8. - 10. bekk:

Kjarni	Valgreinar	Alls
31	6	37

Valáfangarnir eru ýmist heilsársáfangar eða kenndir í smiðjum í 8 vikur í senn. Smiðjurnar ná yfir eftirfarandi tímabil:

1). 23. ágúst – 31. okt. 2). 1. nóv. – 11. janúar 3). 14. – 21. mars 4). 24. mars – 03. júní.
Hver valgrein er tvær kennslustundir á viku að jafnaði. Hér að neðan eru áfangalýsingar fyrir þá áfanga sem í boði eru veturinn 2018 – 2019.

Valáfangar – lýsing

Bolahönnun: smíðja – 8 vikur

Lýsing: Nemendur hanna bol og „print“ með ýmsum aðferðum s.s. stensli og silkiþrykki. Lögð er áhersla á að endurvinnna eldri flíkur og gera tilraunir með efni og aðferðir.

Námsmat er gefið í bókstöfum og byggir á eftirfarandi hæfniviðmiðum úr Aðalnámskrá grunnskóla í textílfennt.

Nemandi getur:

- Beitt fjölbreyttum áhöldum og aðferðum greinarinnar.
- Beitt skapandi og gagnrýnni hugsun við hönnun textílvinnu.
- Skreytt textílafurð á skapandi og persónulegan hátt.

Kennari Guðrún Gísladóttir

Flöskuskeyti (A Message in a Bottle) - Erasmus

Heilsársáfangi

A Message in a Bottle (skilaboð í flöskunni) er valgrein sem styrkt er af Erasmus+ sjóði Evrópusambandsins. Námskeiðið er skipulagt í samstarfi við skóla í Litháen, Portúgal og Tékklandi. Það er til tveggja ára og skiptist í fjórar lotur. Eftir hverja lotu eru nemendaferðir (vikuferð) þar sem einn af samstarfsskólunum verður heimsóttur. Hver nemandi fer í eina slíka ferð (reiknað er með sex nemendum í hverja ferð) en í lok næsta skólaárs koma 18 nemendur úr hinum skólunum þremur í heimsókn til okkar. Gist er á heimilum nemenda og því þurfa þátttakendur að skuldbinda sig til að hýsa 1-2 nemendur sem hingað koma til vikudvalar í maí 2020. Gistinemendur verða á ábyrgð og í umsjón gistiforeldra. Öll samskipti við erlendu nemendurnar verða á ensku. Öll fargjöld verða greidd af Erasmusi+.

Nemendur sækja tvær kennslustundir í viku eins og í venjulegum valgreinum. Höfuðþemað í öllum lotunum er „vatn“. Við munum skoða hvernig vatn hefur haft áhrif á þau lönd sem taka þátt í verkefninu og hvernig það hefur áhrif á daglegt líf okkar. Má sem dæmi nefna siglingar, landafundi, veiðar, vatnsorku, hitavatnsnotkun og sundlauga-menningu. Nemendur vinna að sjálfstæðum verkefnum þar sem þeir afla sér upplýsinga og útfæra verkefni, m.a. með gerð bæklinga, netsíða og stuttmynda. Miðað er við að nemendur verði í samskiptum við samnemendur sína í samstarfsskólunum. Allt efni sem nemendur vinna fer á vef verkefnisins og valið efni í bækling sem gefinn verður út í lokin.

Hæfniviðmið:

Hæfniviðmið sem unnið er með eru að nemandi geti:

- fjallað um einkenni og stöðu Íslands í ljósi legu og sögu landsins
- gert sér grein fyrir nýtingu auðlinda
- séð hvernig sagan hefur mótast af umhverfisþáttum
- sett sig í spor fólks með ólíkan bakgrunn
- aflað upplýsinga og unnið úr þeim með skapandi hætti

Kennarar: Hildur Björnsdóttir og Leifur Reynisson

Glervinnsla – smiðja 8 vikur

Markmið að nemendur

- þekki mismunandi aðferðir við glervinnu
- nái leikni við glerskurð og lóðun
- sýni nákvæm og vandvirk vinnubrögð
- séu frumlegir og skapandi.

Lögð er áhersla á vandvirkni, handlagni, listræna útfærslu og sjálfstæð vinnubrögð.

Glerbræðsla

Námsmarkmið:

- Nemendur læra undirstöðuatriði í vinnslu glers sem ætlað er til bræðslu. Þeir hanna glermynd eftir eigin hugmyndum og útfæra þær.

Glerskurður

Námsmarkmið:

- Nemendur læra undirstöðuatriði í vinnslu litaðs glers. Þeir hanna glermynd eftir eigin hugmyndum og útfæra þær.

Mósaík

Námsmarkmið:

- Nemendur gera mósaíkmyndir úr gleri, leirtaui eða hvað sem hverjum dettur í hug ýmist á útsagað tré, glerstjaka eða á stærri verk t.d. borð, spegil, ramma, blómapott eða eitthvað þess háttar.
- Nemendur læra undirstöðuatriði í þessari vinnslu. Þeir hanna mynd eftir eigin hugmynd og útfæra hana.

Tímafjöldi á viku: 2 kennslustundir einu sinni í átta vikur.

Kennari: Birgitta Baldursdóttir

Heimilisfræði – Smiðja 8 vikur

Hæfniviðmið/lýsing:

Að nemendur:

- geti matreitt á skipulagðan og faglegan hátt
- kunnir að velja sér sér holla og fjölbreytta fæðu skv. mannelismarkmiðum
- geti matreitt samkvæmt fjölbreyttri nútíma matargerð sem fellur vel að nýttísku lífsháttum
- geti matreitt hefðbundna rétti sem tengja okkur við fortíð, siði og hefðir í landinu
- geti matreitt hátíðarrétti, skreytt borð og útbúið matarboð

Námsefni/námsgögn: Notaðar eru uppskriftir úr ýmsum áttum.

Kennsluhættir: Kennend er flóknari matargerð en á fyrri stigum. Næringarfræði og meðferð matvæla er ofin inn í alla umræðu en ekki kennd markvisst eins og á fyrri stigum. Stefnit er að því

að festa fyrri lærdóm í sessi og tengja hann daglegri umhugsun. Verkleg verkefni eru tengd við samskipti á heimili, hollustu og umhverfismál.

Tímafjöldi á viku: 2 kennslustundir einu sinni í viku 8 vikur í senn.

Kennari: Elísabet Sigurðardóttir

Hönnun og smíði – smíðja 8 vikur

Almennt um hönnun og smíði

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

Hæfniviðmið í silfursmíði/málmsmíði

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

Hæfniviðmið í gler/tiffanys

Nemendur læra undirstöðuatriði í vinnslu glers. Þeir hanna glermynd eftir eigin hugmyndum og útfæra þær í gler.

Hæfniviðmið í plexíglers

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

Hæfniviðmið í trésmíði

Nemendur hanna nytjahluti, t.d. húsgögn, leikföng o.fl. sem þeir síðan útfæra í tré og læra um leið yfirborðsmeðferðir. Áhersla verður lögð á stutta fyrirlestra og kynningar á þekktri hönnun og margskonar útfærslu hlutanna. Einnig verður lögð áhersla á að nemendur kynni sér hönnunarforrit og möguleika þeirra til einföldunar í hönnun framtíðarinnar.

Tímafjöldi á viku: 2 kennslustundir einu sinni í viku átta vikur í senn.

Kennari: Birgitta Baldursdóttir

Metin valgrein - Hálfársáfangi

Samkvæmt lögum um grunnskóla frá 2008 er heimilt að meta nám eða íþróttir sem nemendur stunda utan grunnskólans sem valgrein við skólann. Einnig geta nemendur fengið metið sem valgrein ef þeir taka áfanga í framhaldsskóla.

Nemendur sem hyggjast fá eitthvað af ofangreindu metið þurfa að merkja sérstaklega við það á valblaðinu sínu þegar þeir velja sér áfanga fyrir komandi skólaár. Í september þurfa þeir að skila á skrifstofu skólans staðfestingu frá viðkomandi skóla/þróttafélagi. Staðfestingu þarf að skila fyrir 15. september 2018.

Umsjón: Þorbjörg Skúladóttir

Myndmennt: smiðja - 8 vikur

Lýsing: Nemendur vinna skilgreind verkefni tvívíð og þrívíð sem fela í sér þá hæfni sem Aðalnámskrá tilgreinir. Áhersla er á fjölbreyttar aðferðir þar sem nemendur hafa val um útfærslur og framsetningu.

Námsmat er gefið í bókstöfum og byggir á eftirfarandi hæfniviðmiðum úr Aðalnámskrá grunnskóla í sjónlistum og sameiginlegum hæfniviðmiðum list- og verkgreina.

Hæfniviðmið

Nemandi getur:

- Nýtt sér grunnþætti myndlistar í eigin sköpum, s.s. lita- og formfræði, myndbyggingu o. fl.
- Byggt eigin listsköpun á eigin hugmyndavinnu og rannsókn.
- Unnið sjálfstætt verk út frá stílum og stefnum í listasögunni, s.s. kúbisma, poplist.
- Unnið þrívítt s.s. í leir eða annan efnivið út frá eigin hugmynd.

Nánari hæfniviðmið fyrir hvert verkefni eru skilgreind í námslotu á Mentor

Kennari: Guðrún Gísladóttir

Námsaðstoð - Smiðja 8 vikur

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

Hæfniviðmið:

Að nemendur geti:

- unnið sjálfstætt
- tekið ábyrgð á námi sínu
- unnið skipulega
- nýtt sér ýmis hjálpargögn við námið

Kennsluáðferðir: Einstaklingsnám undir verkstjórn kennara .

Tímafjöldi á viku: Áfanginn kenndur 2 kennslustundir á viku 8 vikur í senn

Kennari: Hafdís og Þorbjörg

Peysuprjón: smiðja – 8.vikur

Lýsing: Nemendur fá kennslu í að prjóna peysu eftir uppskrift eða eftir eigin hugmynd/hönnun.

Áhersla er á tækni og aðferðir við prjón.

Námsmat er gefið í bókstöfum og byggir á eftirfarandi hæfniviðmiðum úr Aðalnámskrá grunnskóla í textílmennt.

Hæfniviðmið

Nemandi getur:

- Unnið með snið og uppskriftir
- Beitt grunnaðferðum og áhöldum greinarinnar

Tímafjöldi á viku: Áfanginn kenndur 2 kennslustundir á viku 8 vikur í senn
Kennari Guðrún Gísladóttir

Skólahreysti – Hálfársáfangi.

Nemendur geta valið þennan áfanga bæði á haust- og vorönn.

Hæfniviðmið:

Að nemendur geti:

- gert þrekæfingar sem reyna á loftfirrt og loftháð þol.
- sýnt og framkvæmt styrktaræfingar sem reyna á hámarksgetu og úthald í kyrrstöðu og hreyfingu.
- gert liðleikahreyfingar sem reyna á hreyfivídd og sýnt útfærslu flókinna hreyfinga sem reyna á samspil útlíma.

Námsefni og kennsluáferðir:

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

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

Námsgögn: Íþróttafatnaður og léttur útivistarfatnaður.

Kennt í íþróttasal MS og Skólahreystibraut í Laugardal.

Tímafjöldi á viku: 2 kennslustundir einu sinni í 8 vikur.

Kennari, Tómas Holton

Skrautskrift – Smíðja 8 vikur

Lýsing: Undirstöðuatriði í gotneskri leturgerð kynnt. Farið yfir efni og áhöld sem notuð eru við skrautskrift. Nemendur æfa sig í leturgerðinni og munu skila af sér a.m.k. einu fullunnu verkefni, til dæmis skrautskrifuðu og skreyttu ljóði, forsíðu í gestabók eða tækifæriskorti.

Metanleg hæfniviðmið:

- hagnýtt þá sérhæfðu leikni og þekkingu sem hann hefur öðlast á skapandi hátt og sýnt frumkvæði
- beitt þeirri tækni sem námsgreinin býr yfir á sjálfstæðan hátt

- Skrásett og sett fram hugmyndir á fjölbreyttan hátt byggðar á eigin ímyndunarafli og/eða rannsókn, myndrænt og/eða í texta
- Sýnt og útskýrt vinnuferli frá hugmynd að lokaverki sem felur m.a. í sér upplýsingaöflun, tilraunir og samtal

Timi: 2 kennslustundir einu sinni í 8 vikur.

Kennari: Margrét Erla Guðmundsdóttir

Stafræn smiðja - 8 vikur

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

Hæfniviðmið

Nemandi getur:

- nýtt upplýsingaverið á fjölbreyttan hátt til þekkingaröflunar og miðlunar,
- unnið sjálfstætt og tekið ábyrgð á eigin námsframvinduunnið á skapandi og gagnrýninn hátt, sjálfstætt og með öðrum,
- nýtt hugbúnað/forrit við myndvinnslu, hljóðvinnslu og gerð myndbanda,
- nýtt hugbúnað við forritun og miðlun þekkingar á fjölbreyttan og skapandi hátt
- búið til stafræna verkmöppu

Kennsluaðferðir: Sjálfsnám og samvinnunám undir verkstjórn kennara .

Kennari: Ágúst Tómasson

Stafræn ljósmyndun og myndvinnsla (Photoshop)- Smiðja 8 vikur

Myndataka: Farið er yfir helstu stjórn tæki myndavélarinnar og grunnatriði myndatöku eins og samspil ljósops, hraða, ljósnæmis (ISO) og áhrif þess á myndir. Nemendur læra undirstöðuatriði í ljósmyndun með tilliti til sjónarhorns, nýtingu myndflatar, ljóss, skugga og skerpu. Nemendur æfa sig í að lagfæra myndirnar í Photoshop, klippa af myndfletinum, bæta við myndina, laga lýsingu, skerpu, lit o.fl.

Myndvinnsla: Grunneftirvinnsla og leiðréttingar á myndum í Photoshop. M.a. er farið yfir lýsingu, lagfæringu á litum og skurð mynda.

Kennsla fer fram í skólanum en gert er ráð fyrir því að nemendur taki myndir utan skólatíma.

Hæfniviðmið

Nemandi getur:

- hagnýtt þá sérhæfðu leikni og þekkingu sem hann hefur öðlast á skapandi hátt og sýnt frumkvæði,
- beitt þeirri tækni sem námsgreinin býr yfir á sjálfstæðan hátt
- nýtt hugbúnað/forrit við myndvinnslu, hljóðvinnslu og gerð myndbanda,

- skrásett og sett fram hugmyndir á fjölbreyttan hátt byggðar á eigin ímyndunarafli og/eða rannsókn, myndrænt og/eða texta
- sýnt og útskýrt vinnuferli frá hugmynd að lokaverki sem felur m.a. í sér upplýsingaöflun, tilraunir og samtal.

Tímajöldi á viku: 2 einu sinni í viku að meðaltali í 8 viku

Kennari: Ágúst Tómasson

Stuttmyndagerð - Smíðja 8 vikur

Markmið

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

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

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

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

Tímajöldi á viku: 2 kennslustundir í viku í 8 vikur

Kennari: Ágúst Pétursson

Stærðfræðiklúbbur- smíðja 8 vikur.

Stærðfræðileg viðfangsefni skoðuð út frá nýjum sjónarmiðum í afslöppuðu umhverfi. Stærðfræðiklúbbur, þar sem nemendur fá tækifæri til að skoða stærðfræðina út frá nýju sjónarhorni. Markmiðið er að nemendur stígi út fyrir kennslubókina og sjái að stærðfræði er skemmtileg, áhugaverð og gagnleg. Mikilvægt er að umhverfið sé afslappað og engin pressa sé á að klára ákveðin verkefni.

Hæfniviðmið:

Að nemendur geti:

- fundið rök fyrir og rætt um fullyrðingar um stærðfræði, skilið og metið röksemdir sem settar eru fram af öðrum og unnið með einfaldar sannanir.
- tjáð sig um stærðfræðileg efni munnlega, skriflega og myndrænt, af nákvæmni og túlkað framsetningu annarra á stærðfræðilegu efni.
- rannsakað, sett fram á skipulegan hátt og rökrætt með það að markmiði að alhæfa um stærðfræðileg efni.
- unnið í samvinnu við aðra að lausnum stórra og smárra stærðfræðiverkefna og gefið öðrum viðbrögð, m.a. með því að spyrja markvisst.

Tímalfjöldi á viku: Áfanginn kenndur 2 kennslustundir á viku 8 vikur í senn
Kennari Hafdís María Matsdóttir

Söngleikja/leikrita val

Heilsársáfangi

Langar þig að taka þátt í að setja upp leikrit eða söngleik? Þá er þetta tækifærið því á næsta ári verður Vogaskóli 60 ára og ætlum við að setja upp eitt leikrit/söngleik í fullri lengd.

Þetta val er heilsárs val en unnið í skorpum. Við munum byrja í okt/nóv og velja hvað við viljum setja upp og ákveða hlutverk.(áheyrendaprufur) Síðan vinna nemendur heima og læra textann sinn.

Jan/feb hefjast svo æfingar og sýningin verður í mars/apríl. Æft verður seinnipart/ kvöldin og eitthvað um helgar þegar það styttest í sýningar.

Að taka þátt í svona uppfærslu færir ykkur ákveðna reynslu sem þið farið með áfram í lífið. Þetta er frábært tækifæri sem vert er að skoða. Munið bara að þetta tekur tíma, þolinmæði og þrautseigju. Ef þið hafið tíma þá skulu þið ekki láta þetta tækifæri frá ykkur sleppa, hafið áhrif á hvað verður sett upp og verðið stolt af ykkar skóla og samnemendum.

Hæfniviðmið:

- Unnið í hópi að fjölbreyttum leiklistarverkefnum.
- Bæði veitt og tekið á móti uppbyggilegri gagnrýni og nýtt sér hana inn í vinnuferli í leiklist.
- Prófað sig áfram og valið úr túlkunarleiðum á mismunandi tegundum leiktexta.
- Túlkad leikpersónu á sviði í góðu samspili við meðleikara. Beitt rými, radd- og líkamsbeitingu á meðvitaðan hátt til þess að styrkja túlkun sína.

Kennari: Guðrún Heiða Sigurgeirsdóttir

Útivist - Smiðja 8 vikur

Lýsing: Fjölbreytt útivera þar sem ýmsir valmöguleikar fyrir útivist eru kynntir fyrir nemendum. Til að mynda útileikir, hjólreiðar, sjósund, fjallgöngur og hellaferðir.

Hæfniviðmið:

Nemendur:

- kynnist fjölbreyttum útivistarmöguleikum í nánasta umhverfi.
- læri að klæða sig eftir veðri og vindum.
- geti skipulagt og undirbúið eigin ferð.
- öðlist áhuga og hafi ánægju af hreyfingu og útiveru.

Námsgögn: Góður hlífðarfatnaður og skór, hjól, hjálmur og léttur bakboki.

Námsmat: Virkni og þátttaka í tímum. Jákvæðni. Undirbúningur fyrir hvern tíma s.s. klæðaval og verkefni byggt á skipulagi eigin ferðar.

Námsmat: Einkunnir eru gefnar í bókstöfum A-D sem sýna hversu vel nemandinn hefur náð þeirri hæfni sem stefnt var að.

Tímalfjöldi á viku: 2-3 kennslustundir á viku í 8 vikur í senn. Stundum verða einhverjir tímar sameinaðir í 4-6 kennslustunda lotu og þá dettur niður kennsla eina vikuna.
Hámarksfjöldi: 20 nemendur, aðeins í boði á haustönn

Kennari Bjarney Gunnarsdóttir

WOW, Words over Walls

Heilsársáfangi.

‘Words Over Walls. The Value of Experience’, (Sögur sameina fólk. Um gildi reynslunnar) er valgrein sem styrkt er af Erasmus+ sjóði Evrópusambandsins. Námskeiðið felst í því að nemendur ræða við fólk sem reynslu hefur af búferlaflutningum innanlands eða milli landa og miðar að því að auka umburðarlyndi og skilning á málefnum flóttafólks. Viðmælendur verða ýmist íslenskir eldri borgarar eða flóttamenn hér.

Efnið úr viðtölunum nota nemendur síðan til þess að búa til sögupersónur sem verða uppistaðan í samvinnuskrifum (collaborative writing) með nemendum frá hinum löndunum. Allt efni sem nemendur vinna fer á vef verkefnisins og valið efni í bækling sem gefinn verður út í lokin.

Nemendur sækja tvær kennslustundir í viku eins og í venjulegum valgreinum og að auki fara þeir í vikuferð annað hvort til Juuka í Finnlandi (í febrúar 2019) eða Pontedeume í Galísíu á Spáni (í október 2018). Þátttakendur verða þar að auki að geta tekið á mót og hýst einn eða tvo nemendur frá viðkomandi löndum í viku hér heima (í apríl 2019). Erlendu gestirnir verða á ábyrgð og í umsjón foreldra þessa viku á sama hátt og íslensku nemendurnir verða í sínum heimsóknum. Öll samskipti við erlendu nemendurna eru á ensku. Öll fargjöld milli landa og erlendis eru greidd af Erasmusi+.

Hæfniviðmið:

Hæfniviðmið aðalnámsskrár sem unnið er með eru að nemandi geti sett sig í spor fólks með ólíkan bakgrunn og viðhorf, á ýmsum stöðum og tímum.

Einnig verður unnið að því nemandinn geti: útskýrt með dæmum margbreytileika mannlífsins og ólíkan bakgrunn fólks, borið virðingu fyrir frelsi fólks til mismunandi trúar, lífsgilda, skoðana og lífshátta.

Kennari: Ágúst Tómasson

5. Skólabragurog skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008)

Uppeldi til ábyrgðar

Haustið 2015 hófst innleiðing á Uppeldi til ábyrgðar í Vogaskóla. Þá hófst vinna með kennurum og starfsmönnum skólans. Gert er ráð fyrir að innleiðing taki 4-5 ár.

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 unglíngum 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 ósættanleg 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 áhersluþættir eru þessir:

- Byggir á að ná samstöðu um lífsgildi til að hafa að leiðarljósi og fylgja þeim síðan eftir með fáum skýrum reglum.
- Miðar að því að kenna börnum og unglingum sjálfstjórn og sjálfsaga og læra af mistökum í samskiptum.
- Ýtir 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.
- Ýtir undir umhyggjusamt skólasamfélag.

Meginvinna nemenda í Vogaskóla út frá Uppeldi til ábyrgðar.

1. Mitt og þitt hlutverk í skólastofunni, 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 – ósættanleg hegðun
6. Sáttarborðið

Forvarnargildi:

Þar sem Uppbyggingarstefnan samanstendur af aðferðafræði um hvernig kenna megi börnum og ungu fólki sjálfsaga, 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 skólastarfsins 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.

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 fyrirmælum 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.

Gildi Vogaskóla eru virðing, ábyrgð og samvinna.

Skólareglur Vogaskóla endurspeglar þessi mikilvægu gildi.

Markmið skólareglna í Vogaskóla eru að allir nemendur geti þroskað hæfileika sína og séu öryggir í öllu starfi á vegum skólans. Viðfangsefni allra í skólasamfélaginu er að byggja upp góðan starfsanda og skólabrag þar sem öryggi, vellíðan, heilbrigði og jákvæðni einkenna öll samskipti. Enn fremur að stuðla að góðu samstarfi og samráði milli foreldra og skóla um nám nemenda, hegðun og samskipti.

Almennar reglur.

Við í Vogaskóla:

- sýnum virðingu, kurteisni og tillitsemi
- leggjum okkur fram við að sinna hlutverki okkar
- hjálpumst að og vinnum saman
- förum að fyrirmælum 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
- aldrei að yfirgefa skólalóð án leyfis á skólatíma ef við erum í 1. – 7. bekk

Viðbrögð ef út af bregður – uppbygging

Öllum getur orðið á í hegðun, umgengni og samskiptum. Ávallt er farsælast að viðurkenna mistök sín, leiðrétta 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 leiðrétt mistök. Nemandi gefst tækifæri til að leiðrétt og bæta fyrir brot sitt án þess að viðurlögum sé beitt. Við síendurtekinn mistök er málinu vísað til skólastjórnenda.

Skýr mörk – ófrávíkjanlegar reglur

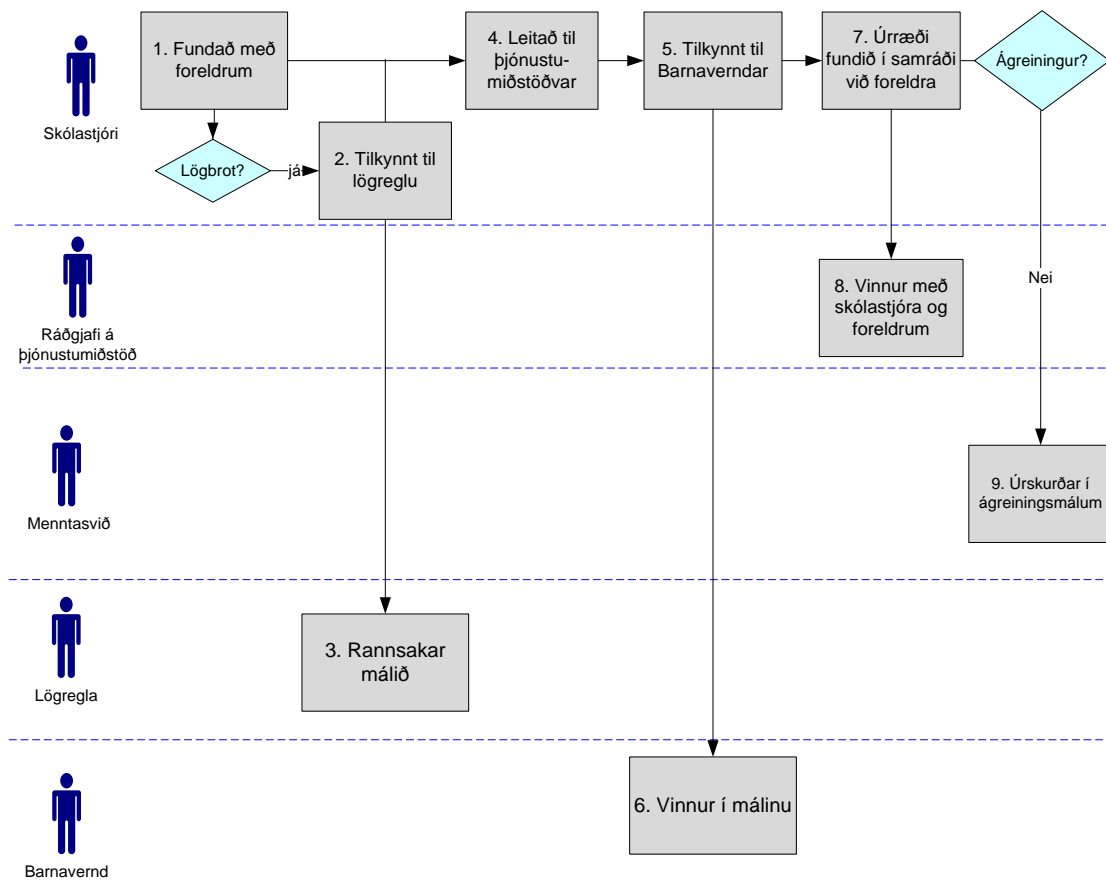
Sumt er bannað í Vogaskóla, stundum vegna þess að lög kveða á um það. Við í Vogaskóla eigum:

- 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.

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



Ef nemandi fer yfir skýru mörkin skal ávallt hafa strax samband við foreldra og boða til fundar við fyrsta tækifæri. Fundargerð er skráð. Ef nemandi er rekinn úr kennslustund er honum vísað inn á skrifstofu skólans eða til skólastjórnanda þar sem hann þarf að bíða þar til viðkomandi kennari getur rætt við nemandann ásamt skólastjórnanda. Komið getur til brottvísunar úr skóla án áminningar ef farið er yfir skýru mörkin. Komi brottvísun til framkvæmda eiga nemandi og forráðamenn hans rétt á andmælum. Verði ágreiningur milli forráðamanna og skólans varðandi málefni nemanda og ekki næst samkomulag getur hvor aðili um sig vísað málinu til fræðsluyfirvalda.

Starfsmaður sem verður var við brot á skólareglum eða fær tilkynningu um það kemur upplýsingum á framfæri við umsjónarkennara.

Hafi nemandi hegðað sér með þeim hætti að erfitt sé fyrir starfsmenn skólans að treysta honum til að fylgja reglum verður honum mögulega meinuð þátttaka í skólaferð eða óskað eftir því að foreldri komi með í ferðina.

5.2. Stundvísi

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

Óheimil fjarvist 2 punktar.
Of seint 1 punktur.

Komi nemandi til kennslustofu eftir að kennslustund hefst telst hann seinn. Komi nemandi 10 mínútum of seint eða meira fær hann óheimila fjarvist.

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

Nemendur í 5. – 10. bekk byrja með skólasóknareinkunnina 10 við upphaf skólaársins. Foreldrum/forráðamönnum er sent vikulega yfirlit um ástundun nemenda. Þeir ásamt nemendum hafa þá næstu viku til þess að gera athugasemdir við skráningar liðinnar viku.

Nemendur í 5. – 10. bekk geta sótt um hækkun skólasóknareinkunnar.

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

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

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

Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemanda

Tilgangur og gildissvið

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

Tilgangur verklagsreglunnar er að tryggja rétta meðhöndlun mála sem varða nemendur sem eiga í skólasóknar- og ástundunarvanda og stunda nám í grunnskólum sem reknir eru af Reykjavíkurborg. Stjórnsýslulög nr. 37/1993, Lög um grunnskóla nr. 66/1995, Barnaverndarlög nr. 80/2002 og Reglugerð um skólareglur nr. 270/2000.

Ábyrgð

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

Verklagsreglur við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda í 1. – 4. bekk

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

2	<i>Umsjónarkennari/forráðamaður</i>	
Ef nemandi hefur mætt 15 sinnum of seint eða er með óskráðar fjarvistir.	Umsjónarkennari ræðir við nemandann, haft er samband við foreldra/forráðamenn og hvatt er til úrbóta. Deildarstjóri stigs upplýstur um málið.	Haft samband heim vegna mætinga.

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

4	Aðstoðarskólastjóri/ forráðamaður	
Ef nemandi hefur mætt 30 sinnum eða oftar of seint eða er með óskráðar fjarvistir.	Aðstoðarskólastjóri/ boðar foreldra/forráðamenn til fundar þar sem hvatt er til úrbóta. Skólastjóri leggur málið fyrir nemendaverndarráð til kynningar og umfjöllunar.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna.
5	Skólastjóri/ forráðamaður	
Ef nemandi hefur mætt 50 sinnum of seint eða er með óskráðar fjarvistir.	Skólastjóri vinnur með foreldrum/forráðamönnum að því að bæta skólasókn og ástundum með eftirfarandi hætti: <ul style="list-style-type: none"> • Þeim er boðin aðstoð frá skóla. • Fundur með foreldrum þar sem þeir eru hvattir til að sækja aðstoð fyrir barn sitt til þjónustumiðstöðvar hverfisins. 	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna.

Verklagsreglur við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda í 5.- 10. bekk

1	Umsjónarkennari/nemandi	
Við 10 punkta	Umsjónarkennari ræðir við nemanda og hvetur hann til að bæta sig. Hringt er í foreldra/forráðamenn.	Haft samband heim vegna mætinga.

2	Umsjónarkennari/forráðamaður/nemandi	
Við 20 punkta	Umsjónarkennari ræðir við nemandann. Nemendaviðtalsblað sent heim með nemanda og foreldrar/forráðamenn skrifa undir, eða umsjónarkennari sendir tölvupóst, en þá er óskað eftir staðfestingu á móttöku póstsins. Deildarstjóri 1. – 7. og/eða aðstoðarskólastjóri upplýstur um málið.	Haft samband heim vegna mætinga.

3	Deildarstjóri/aðstoðarskólastjóri/ umsjónarkennari/nemandi/forráðamaður	
Við 30 punkta	Fundur þar sem deildarstjóri/aðstoðarskólastjóri og umsjónarkennari ræða við nemandann og foreldra/forráðamenn þar sem hvatt er til úrbóta.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna.

4	Aðstoðarskólastjóri nemandi/forráðamaður	
Við 50 punkta	Aðstoðarskólastjóri boðar nemandann og foreldra/forráðamenn til fundar þar sem hvatt er til úrbóta.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna.

	Aðstoðarskólalastjóri leggur málið síðan fyrir nemendaverndarráð til kynningar og umfjöllunar.	
5	<i>Skólalastjóri/ nemandi/forráðamaður</i>	
Við 60 punkta	Skólalastjóri vinnur með foreldrum/forráðamönnum að því að bæta skólasókn og ástundun með eftirfarandi hætti: <ul style="list-style-type: none"> • Þeim er boðin aðstoð með nánari upplýsingagjöf frá skóla. • Fundur með foreldrum þar sem þeir eru hvattir til að sækja aðstoð fyrir barn sitt til þjónustumiðstöðvar hverfisins. 	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna

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

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

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

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

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

5.3 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, tómsundatilboð 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.

5.4 Heilbrigðar lífsvenjur

Í skólanum stendur nemendum og starfsfólki til boða að kaupa hollan og fjölbreyttan hádegismat. Skólaárið 2018 – 2019 heldur skólinn áfram að stíga skref í áttina að heilsuefandi grunnskóla og teymi innan skólans stýrir þeirri vinnu. Nemendur eru hvattir til þess að stunda íþróttir og almenna hreyfingu. Skólinn beinir þeim tilmælum til foreldra að nesti barnanna sé hollt og næringarríkt. Óskað er eftir því að nemendur drekki vatn fremur en að koma með sykraða drykki í nesti. Á yngsta stigi er markvisst iðkuð slökun með nemendum.

5.4 Viðurlög við brotum á skólareglum – sjá hér fyrir ofan.

5.5. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum – sjá hér fyrir ofan

5.6 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

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

5.7. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

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

6. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

6.1 Kynningar á skólastarfi

Á hverju vori eru verðandi 1. bekkingar boðaðir í heimsókn í skólann með foreldrum sínum, áður hafa þau komið í heimsókn með leikskólanum. Börnin taka þátt í skólastarfinu hluta úr degi og foreldrar fá kynningu á skólastarfinu. Foreldrar fá kynningarbækling skólans afhentan. í 2. – 10. bekk eru haldnir kynningarfundir fyrir foreldra í byrjun september þar sem farið er yfir námsefni og námsmat, skráningar í Mentor, skólareglur o.fl. Einu sinni á ári eru morgunfundir með skólastjórnendum og foreldrum þar sem rætt er um ýmsa hluti varðandi skólastarfið.

6.2 Skólavefur

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

6.3 Tölvupóstur og SMS

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

7. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

7.1 Foreldrafélag

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

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

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

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

7.2 Kynning, lög og starfsreglur

Einn mikilvægasti hlekkurinn í góðu foreldrastarfi eru bekkjarfulltrúarnir. Þeir sjá um skipulag ýmissa uppákoma fyrir bekkinn í samvinnu við aðra foreldra og hafa kannanir sýnt að með þátttöku í bekkjarstarfi færast foreldrar nær starfi barna sinna og góð samskipti foreldranna/forráðamanna skila sér síðan aftur til barnanna í betri líðan og bættum námsárangri. Bekkjarfulltrúar halda utan um bekkjarstarfið og hefur hver bekkur sína bekkjarmöppu sem fulltrúarnir láta síðan í hendur nýrra fulltrúa. Foreldrum er bent á að hægt er að hafa samband við foreldra annarra barna í árgangi barna þeirra í gegnum Mentor en þar er að finna nöfn, heimilisföng og símanúmer bekkjarfélaga barnanna og þar er einnig póstlisti foreldra. Foreldrafélagið er með netfang, sem er foreldraf@vogaskoli.is, og einnig heimasíðu, vogaskoli.is/ffv/, sem er að finna inni á heimasíðu skólans. Á heimasíðu skólans er linkur á

heimasíðu foreldrafélagsins og er þar að finna nöfn stjórnarmanna, bekkjarfulltrúa, fundargerðir stjórnar, dagskrá fyrir skólaárið og fréttir úr foreldrastarfinu.

7.3 Verkefnaskrá

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

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

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

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

7.4 Nöfn og netföng stjórnar 2018-2019

Stjórn Foreldrafélags Vogaskóla

Anna Sylvía Sigmundsdóttir

Bóas Bóasson

Dagbjört Drífa Thorlacius

Hulda Rós Bjarnadóttir - Gjaldkeri

Margrét Höskuldsdóttir – Formaður

Rakel Ólafsdóttir

annasylviasigmunds@gmail.com

boas@logoflex.is

[ddrifa\(hjá\)ddrifa.com](mailto:ddrifa(hjá)ddrifa.com)

[huldaros\(hjá\)gmail.com](mailto:huldaros(hjá)gmail.com)

[arnarogmagga\(hjá\)gmail.com](mailto:arnarogmagga(hjá)gmail.com)

[rakelolafs86\(hjá\)gmail.com](mailto:rakelolafs86(hjá)gmail.com)

Skoðunarmenn reikninga

Hrafnhildur Haraldsdóttir

habbyhar(hjá)gmail.com

Berglind Reynisdóttir

breyni(hjá)vortex.is

Netfang FFV

foreldrafelagvogaskola(hjá)gmail.com

7.5 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

7.6 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa skólaárið 2018 – 2019

1. bekkur (2012)

- Ásta Lovísa Jónasdóttir
- Guðný Pétursdóttir
- Inga Rut Gunnarsdóttir
- Íris Eva Gísladóttir
- Jóna Mey Jónínudóttir
- Jónína Sesselja Gísladóttir
- Kolbrún Ýr Guðmundsdóttir

Netfang

astalovisa(hjá)hotmail.com
gudny.petursdottir(hjá)gmail.com
irg11(hjá)hi.is
irisegisladottir(hjá)gmail.com
jonamey1991(hjá)gmail.com
sesselja77(hjá)gmail.com
kolbrun.yr.gudmundsdottir(hjá)reykjavik.is

2. bekkur (2011)

- Berglind Guðmundsdóttir
- Guðný Jónsdóttir
- Malen Dögg Þorsteinsdóttir
- Sólveig Kolbrún Pálsdóttir
- Vala Ólöf Jónsdóttir

berglingud08(hjá)gmail.com
gudny.jons0(hjá)gmail.com
malen(hjá)radandi.is
solveigkp(hjá)gmail.com
vala(hjá)thg.is

3. bekkur (2010)

- Heiðdís Ósk Leifsdóttir
- Helena Guðrún Guðmundsdóttir
- Steinunn Lilja Pétursdóttir

oskin0803(hjá)gmail.com
hgg18(hjá)hi.is
slp(hjá)simnet.is

4. bekkur (2009)

- Ásta Andrésdóttir
- Bryndís Ásta Bragadóttir
- Fríða Ragna Ingvarsdóttir
- Lilja Dögg Gunnarsdóttir
- Ingunn Ásta Sigmundsdóttir

asta80(hjá)gmail.com
bryndisasta(hjá)gmail.com
fridaragna(hjá)gmail.com
liljadogg(hjá)gmail.com
iasta(hjá)virgin.is

5. bekkur (2008)

- Edda Þöll Kentish
- Hrafnhildur Björg Haraldsdóttir

edda.kentish(hjá)gmail.com
habbyhar(hjá)gmail.com

- Kristinn Víðir Finnbogason vidirfinnbogason(hjá)gmail.com
- Wendy Ceilia Curiel Cruz wendy_curiel(hjá)hotmail.com

6. bekkur (2007)

- Berglind Reynisdóttir breyni(hjá)vortex.is
- Gísli Héðinsson gislihed(hjá)gmail.com
- Helga Soffía Gunnarsdóttir ghhg(hjá)internet.is
- Jónína Helga Þórólfsdóttir joninah71(hjá)gmail.com

7. bekkur (2006)

- Margrét Ólöf Ólafsdóttir margretoo(hjá)gmail.com
- Vala Ólöf Jónsdóttir vala(hjá)thg.is

8. bekkur (2005)

- Sigríður Geirsdóttir sigridurg(hjá)gmail.com
- Þráinn Óskarsson thrainnoskars(hjá)gmail.com

9. bekkur (2004)

- Sigríður Svava Rafnsdóttir svavasvava(hjá)gmail.com
- Anna Margrét Þorlákssdóttir annathorlaks(hjá)internet.is

10. bekkur (2003)

- Elly Emilsdóttir elly(hjá)iss.is
- Svavar Heimisson arnyogsvavar(hjá)gmail.com

7.7 Upplýsingar til foreldra

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

7.8 Útivistarreglur

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

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

Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.“

. Nemendafélag skóla

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

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

Markmið félagsins er að:

Sjá um og skipuleggja félagslíf nemenda skólans

Fjalla um skólareglur

Vera umsagnaraðilar í einstökum málum

8.1 Kynning, lög og starfsreglur

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

Hlutverk og starfsemi stjórnar

Hlutverk stjórnar er að starfa að félagsmálum nemenda á unglíngastigi, vinna úr hugmyndum þeirra og jafnframt að virkja sem flesta nemendur til að taka þátt í félagslífi skólans. Auk þess skipuleggur stjórnin viðburði fyrir 4. – 7. bekk einu sinni til tvisvar á hvorri önn.

Stjórn NFVog situr reglulega fundi með félagsstarfskennara og fulltrúa frá Buskanum. Yfirleitt er fundað einu sinni til tvisvar í mánuði og eru fundir utan skólatíma. Félagsstarfskennari stýrir fundi og sér um að rituð sé fundargerð.

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

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

Stjórnin kemur hugmyndum nemenda á unglíngastigi á framfæri á stjórnarfundum þar sem þeim er fundinn farvegur.

Stjórnin getur falið öðrum nemendum ákveðin verkefni.

Ábyrgð og skyldur

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

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

Viðurlög

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

Nemendafélagið

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

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

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

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

Tveir nemendur sitja í skólaráði og er hægt að sækja um setu í skólaráði að hausti. Stjórn og félagstarfskennari sjá um að velja úr hópi umsækjenda.

Tveir nemendur sitja í skólaráði og er hægt að sækja um setu í skólaráði að hausti. Stjórn velur úr umsóknum í samráði við skólastjóra á fyrsta fundi nýskipaðrar stjórnar.

Kosningar

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

Gildi laganna

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

8.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

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

Nemendafélagið

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

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

Hefðir

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

Aðstaða

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

Samstarfsaðilar

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

8.3 Nöfn stjórnar NFVog skólaárið 2018 - 2019

Helena Ósk Halldórsdóttir	10. bekk
Nanna Bríet Atladóttir	10. bekk
Soffía Sól Andrésdóttir	10. bekk
Sóley Gísladóttir	10. bekk
Steinunn Glóey Höskuldsdóttir	10. bekk
Freyja Eaton	9. bekk
Harpa Rósey Qingqin Pálmadóttir	9. bekk
Friðrik Leó Curtis	8. bekk
Karitas Árný Sturludóttir	8. bekk

9. Stöðþjónusta

9.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

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

9.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sérfræðiþjónusta skóla

Skólaþjónusta þjónustumiðstöðvar Laugardals og Háaleitis 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. frávíka 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.

9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

Deildarstjóri sérkennslu er starfandi við skólann og sinnir hann skipulagi á stuðningi. Ýmist er sérkennslan veitt inni í bekk eða í námsverum skólans. Sveigjanleiki er jafnan hafður að leiðarljósi leitast við að finna út hvað hentar nemandanum best. Sérstakur stuðningur við nemendur er ávallt unnin í samvinnu með foreldrum og nemendum.

9.3 Sérkennsla – skipulag – ábyrgð - verkefni

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

Deildarstjóri sérkennslu:

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

Umsjónarkennari vinnur einstaklingsnámskrár sérkennslunemenda í samvinnu við sérkennara og eða deildarstjóra sérkennslu, foreldra og/ eða kennara í viðkomandi námsgrein.

Þá skulu nemendur taka þátt í að vinna að einstaklingsáætlun sinni eins og kostur er.

Kennari með sérkennslu:

- Ber faglega ábyrgð á skipulagi sérkennslutímanna.
- Vinnur námsáætlun sérkennslunemanda (til 4- 6 vikna í senn) byggða á einstaklingsáætlun nemenda.
- Fær upplýsingar hjá umsjónarkennara / sérgreinakennara bekkjar að hausti um það námsefni sem gæti hentað sérkennslunemanda út frá einstaklingsnámskrá.

- Finnur til námsefni fyrir sérkennslunemendur.
- Vinnur námsmat og umsögn fyrir nemendur í samráði við kennara viðkomandi greinar og sendir umsjónarkennara.
- Situr teymisfundi sem haldnir eru vegna sérkennslunemenda.

Nemandi með aðlagð efni í námsgrein

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

Skimanir

	ágúst	september	október	nóvember
--	--------------	------------------	----------------	-----------------

Fyrirlögn	1. b. – 2.b. stafa- og lestrarpróf 2. - 7. b. Aston Index stafsetningarhlutinn Nýir nem. í 2. – 10. bekk lestrarprófaðir	4. , 7.b. samr. könnunarpr. Einstaklingsnámskrá <i>fundað með foreldrum</i> Lesferill í í 1. -10 bekk	6. b. Talnalykill Orðarún 2.-8.bekkur 1. bekkur Boehm hugtakapróf	3. b. Talnalykill 1. b. Leið til læsis
Eftirfylgd	Farið yfir niðurstöður með umsjónarkennurum Áætlun um úrbætur unnin og hrint í framkvæmd Áætlun gerð út frá niðurstöðum lestrarprófa	Einstaklingsnámskrár kynntar á stigsfundum Einstaklingsnámskrá rendurskoðaðar eftir teymisfundum.	Farið yfir niðurstöður með umsjónarkennurum Áætlun um úrbætur unnin og hrint í framkvæmd Niðurstöður lestrarprófa og talnalykils kynntar í foreldraviðtölum	Nem. fá niðurst. Leið til læsi prófs heim í námsmati í janúar Kynntar fyrir kenn. og for Niðurst. samr. k.pr. koma.. Áætlanir um úrbætur gerðar og þeim hrint í framkvæmd.
	desember	janúar	febrúar	mars
Fyrirlögn	2.b. lesskilningspróf	Lesferill í 1. -10 bekk	2. b. Læsi 2 1. hluti 3. b. Logos-skimun	2. b. Aston Index stafsetningarhlutinn 6. b. Logos -skimun
Eftirfylgd	.	Niðurstöður lestrarprófa og Talnalykils kynntar í foreldraviðtölum. Áætlun gerð út frá niðurstöðum lestrarprófa		
	apríl	maí	júní	
Fyrirlögn	2. b. Læsi 2. 2. hluti	8. b. Logos - skimun Orðarún í 3.-8.bekk Lesferill í 1. – 10. bekk. 2. b. lesskilningspróf	Skýrslugerð v/sérkennslu	
Eftirfylgd			Niðurstöður lestrarprófa kynntar foreldrum í námsmati.	

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

9.5 Tilfærsluáætlun

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

Frá leikskóla yfir í grunnskóla

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

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

Frá grunnskóla yfir í framhaldsskóla

Foreldrum nemenda með sérþarfir er boðið upp á reglulega 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 sérkennslu skilar af sér einstaklingsnámskrá og öðrum gögnum sem geta stuðlað að samfelli 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.

9.6 Nemendaverndarráð

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

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

9.7 Skólaheilsugæsla

Heilsugæsla í skólum lýtur stjórn heilbrigðisyfirvalda og er hjúkrunarfræðingur skólans starfsmaður Heilsugæslunnar í Glæsibæ. Markmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að barn

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

Reglubundin viðtöl og skoðanir eru sem hér segir:

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

Allar upplýsingar um heilsuvernd skólabarna má finna á vefnum www.6h.is

Flúorskolun

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

9.8 Námsráðgjöf

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

- Að styðja við nemendur og liðsinna þeim í málum er snerta nám þeirra.
- Að hafa fyrirbyggjandi upplýsingar um námsleiðir og námskröfur.
- Að undirbúa nemendur fyrir flutning milli skóla og/eða skólastiga með skipulögðum kynningum.
- Að leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Að vinna að því að persónuleg mál raski sem minnst högum nemenda.
- Að taka þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- Að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína miðað við nám og störf.
- Að sitja fundi nemendaverndarráðs skólans og hafa samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans og vísa málum nemenda til þeirra eftir því sem við á.

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

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

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

9.9 Sjúkrakennsla

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

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

9.10 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Í Aðalnámskrá grunnskóla eru ákvæði um sérstaka íslenskukennslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Þeir nemendur sem rétt eiga á nýbúakennslu eru börn sem hafa annað móðurmál en íslensku og eiga annað eða báða foreldra erlenda. 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 örðu 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 nýbúakennara.

9.11 Vogasetur. Sérdeild fyrir einhverfa

Sérdeild fyrir börn með einhverfu var stofnuð í Vogaskóla haustið 2011. Markmið deildarinnar er að sinna einstaklingsmiðaðri kennslu og styðja við nám nemenda í almennu skólastarfi.

Deildin rýmir 7 nemendur. Hún er ein sex sérdeilda fyrir börn með einhverfu í grunnskólum Reykjavíkur en hinar fimm eru í Fellaskóla, Foldaskóla, Háaleitisskóla, Hamraskóla og Langholtsskóla. Núverandi húsnæði er á efri hæð skólans.

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 þjálfun 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.

http://reykjavik.is/sites/default/files/skjol_thjonustulyisingar/umsokn_nytt.pdf

10. Hagnýtar upplýsingar

10.1 Opnunartími skólans

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

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

Opnunartími: Skólinn er opinn frá kl. 8:00.

10.2 Símanúmer og netfang skólans

Sími Vogaskóla: 411 - 7373

Netfang: vogaskoli@rvkskolar.is

Heimasíða: <http://www.vogaskoli.is/>

Viðtalstímar kennara eru á heimasíðunni undir flípanum *starfsmenn*.

Önnur símanúmer:

Umsjónarmaður skólahúss: 411 7374 /664 8352

Sundlaug í Laugardal: 553 4039

Frístundaheimilið Vogasel: 411 7362

10.3 Forfallatilkynningar (veikindi/leyfi)

Tilkynna skal veikindi nemenda strax að morgni á skrifstofu skólans **hvern dag** sem forföll eru. Hægt er að tilkynna veikindi símleiðis eða með tölvupósti. Á heimasíðu skólans er tengill sem nota má í þessum tilgangi. Ef tilkynning berst ekki samdægurs er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

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

Íþróttakennsla fer fram í íþróttahúsi Menntaskólans við Sund.

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

10.4 Bókasafn/upplýsingaver

Upplýsingaver skólans er opið á skólatíma, þar starfar kennari.

10.4.1 Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla

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

10.5 Mötuneyti

Nemendum býðst að kaupa heitan mat í hádeginu. Maturinn er seldur í áskrift í gegnum rafræna Reykjavík. Ekki er hægt að kaupa stakar máltíðir.

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

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

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

Mánaðarlegt gjald fyrir hádegismat í skólamötuneytum borgarinnar er samkvæmt ákvörðun borgarráðs hverju sinni og er innheimt nú sinnum á skólaári, frá september til maíloka, í jöfnum greiðslum. Gjaldið er nú 9270 á mánuði. Skráning í mataráskrift fer fram í gegnum Rafræna Reykjavík. Vakinn er athygli á því að innheimt er eftir á, t.d. er reikningur vegna áskriftar í september gefinn út 20. þess mánaðar með gjalddaga þann 1. október og eindaga 1. nóvember. Ef mataráskrift er hætt þarf að segja henni upp í Rafrænni Reykjavík og tekur hún þá gildi frá og með næstu mánaðamótum. Að öðrum kosti er áfram gert ráð fyrir hádegisverði fyrir nemandann og greiðslu. Ekki er endurgreitt þó nemandi verði veikur eða sé ekki alla daga mánaðarins í skólanum af einhverjum orsökum.

10.6 Viðtalstímar kennara

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

10.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

(Úr vinnuleiðbeiningum Skóla – og frístundasviðs)

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

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

10.8 Fatnaður og óskilamunir

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

10.9 Frímínútur – gæsla

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

10.10 Íþróttahús / sundlaug

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

10.11 Nemendaskápar

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

10.12 Nesti - nestissala

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

10.13 Vettvangsferðir og skólaferðalög (kostnaður nemenda)

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

10.14 Heimanám

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

10.15 Námsbækur

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

10.16 Óveður

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

Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig vegna óveðurs:

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

Viðbúnaðarstig 2: Skólahald fellur niður.

Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans www.vogaskoli.is

Þar er einnig að finna viðbragðsáætlun Almannaavarna.

10.17 Stóra Upplestrarkeppnin

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

10.18 Mentor

Vogaskóli nýtir Mentor til að halda utan um skráningar á skólasókn og ástundun nemenda. Kennsluáætlanir eru unnar í Mentor og birtar í námslotum. Leiðsagnarmat, verkefnabækur, vitnisburður og heimanám nemenda er einnig skráð í Mentor. Allt heimanám í 5. – 10. bekk skal skrá í Mentor. Heimanámið er sett á þann dag sem nemendur eiga að skila því.. Upplýsingar um heimanám í 1. – 4. bekk koma fram í vikulegum föstudagspósti til foreldra. Foreldrar fá aðgangsorð sent þegar barnið er skráð í skólann. Ef aðgangsorð glatast geta foreldrar haft samband við ritara skólans til að fá nýtt aðgangsorð.

11. Mat á skólastarfi

11.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

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

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

11.2 Námsmat

Markmiðið með námsmatinu er þrjúþætt:

- Að auka ábyrgð nemenda á eigin námi.
- Að auka ábyrgð foreldra á námi barna sinna.
- Að veita sem bestar upplýsingar um stöðu nemandans þannig að þær nýtist nemendum, foreldrum/forráðamönnum og kennurum til að gera úrbætur ef þörf er á.

Námsmat í 1. – 10. bekk

Í janúar og júní fá nemendur uppgefna stöðu í náminu í bóklegum greinum. Í öllum greinum, bóklegum sem verklegum fá nemendur í 5.- 10.. bekk einkunnir í bókstöfum. Nemendur í 1. – 4. bekk frá tákni fyrir frammistöðu í námi. Notaður er fimmskiptur kvarði: A, B+, B, C+, C og D. Hæfniviðmiðin og matsviðmiðin sem stuðst er við er að finna í aðalnámskrá grunnskóla og einnig á heimasíðu Menntamálastofnunar.

Staðan sýnir hvort og þá hversu vel nemandi hefur náð tilteknum hæfniviðmiðum innan tiltekinnar námsgreinar eða námssviðs. Í lotum og kennsluáætlunum í Mentor er hægt að sjá hvaða matsverkefni eru lögð til grundvallar í einkunnagiöfinni. Þar er einnig að finna þau

hæfniviðmið sem stefnt er að nemendur uppfylli að loknu náminu. Hægt er að fylgjast með námsframvindu nemenda í gegnum Mentor.

Samræmd könnunarpróf

Samræmd könnunarpróf eru lögð fyrir í fjórum árgöngum þetta skólaárið, í 4., 7. 9. og 10. bekk. Þeim er einkum ætlað að mæla hvort markmiðum aðalnámskrár hafi verið náð og gefa nemendum, foreldrum, starfsmönnum skóla og fræðsluyfirvöldum upplýsingar og viðmiðanir á landsvísu..

Samræmd könnunarpróf skólaárið 2018– 2019 eru:

- 7. bekkur fim. 20 september, íslenska
- 7. bekkur fös. 21. september, stærðfræði
- 4. bekkur fim. 27. september, íslenska
- 4. bekkur fös. 28. september, stærðfræði
- 9. bekkur þrið. 12. mars, íslenska
- 9. bekkur mið. 13. mars, enska
- 9. bekkur fim. 14. mars, stærðfræði

12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

12.1 Samstarf við leikskóla

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

12.2 Samstarf við framhaldsskóla

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

12.3 Samstarf við tónlistarskóla

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

12.4 Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

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

- Að nemendur geri sér grein fyrir að með flokkun er hægt að endurvinna og endurnýta ýmislegt sem annars færi í ruslið.
- Að nemendur verði meðvitaðir um hversu mikið af rusli fellur til daglega.
- Að skólinn í samvinnu við heimilin vinni að því að efla ábyrga hegðun og umgengni við nánasta umhverfi sitt og náttúru landsins.

14.4 Öryggisáætlun

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

14.5 Forvarnarstefna Vogaskóla

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

Meginmarkmið í stefnu skólans eru:

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

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

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

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

- Umhverfisstefna

14.6 Lífsleikniáætlun Vogaskóla

Meginmarkmiðið er að:

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

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

14.7 Áætlun gegn einelti

Einelti kallast það þegar nemandi er tekinn fyrir af einum eða fleirum með síendurtekinni stríðni, látbragði, niðrandi ummælum og sögusögnum, andlegri kúgun, hótunum af ýmsu tagi sem koma þolanda illa, líkamlegri misbeitingu, félagslegri höfnun, markvissri einangrun eða útskúfun.

Afleiðingar eineltis geta verið mjög alvarlegar. Barn sem lagt er í einelti verður hrætt, öryggislaust, einmana og tortryggið gangvart félögunum. Sjálfstraust þess minnkar, það einangrar sig og verður jafnvel veikt án sýnilegra sjúkdóma. Langvarandi einelti veldur streitu sem getur leitt til námsvandamála, neikvæðrar hegðunar, lystarleysis og þunglyndis.

Aðgerðir gegn einelti eru ekki tímabundið átaksverkefni heldur forvarnarverkefni sem er hluti af hefðbundnu skólastarfi og um leið samstarfsverkefni skóla og heimila.

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

Í skólanum starfar eineltisteymi sem umsjónarkennarar leita til ef niðurstöður úr upplýsingaöflun benda til eineltis (sjá verklagsreglur um meðferð eineltismála).

Auk þess að vinna samkvæmt uppeldi til ábyrgðar þá eru ákveðin verkefni sem vinna þarf í því skyni að koma í veg fyrir einelti eða uppgötva eins fljótt og hægt er ef eitthvað er ekki eins og það á að vera í samskiptum í skólasamfélaginu.

Meðferð eineltismála

1. Tilkynning

Ábyrgð – allir starfsmenn skólans

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

2. Upplýsingaöflun

Ábyrgð – umsjónarkennari og námsráðgjafi

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

Mögulegar leiðir við upplýsingaöflun:

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

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

3. Aðgerðir

Ábyrgð – umsjónarkennari

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

Mögulegar leiðir til að bregðast við einelti:

Formleg viðtöl við nemendur.

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

Vinna með nemendahópinn

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

Samstarf við foreldra/forráðamenn.

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

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

4. Eftirfylgd

Ábyrgð – umsjónarkennari

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

14.8 Líðan nemenda

Í stefnu Vogaskóla kemur fram að stefnt skal að því:

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

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

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

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

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

Tvisvar á ári, í október og mars, meta nemendur eigin frammistöðu. Skólinn nýtir umsjónarkerfi Mentors til að halda utan um frammistöðumatíð. Frammistöðumatínu er fylgt eftir í viðræðum nemenda, foreldra og kennara á foreldradögum.

Nemendaviðtöl fara að jafnaði fram tvisvar á vetri hjá umsjónarkennara.

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

14.9 Mannréttinda- og jafnréttisáætlun

Þann 16. maí 2006 samþykkti borgarstjórn mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar.

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

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

Í öllu skólastarfinu skal unnið í anda mannréttinda og jafnréttis

Markmið:

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

- Efla ber samskiptafærni og stuðla þannig að því að nemendur geti umgengist aðra á jákvæðan hátt.
- Lögð skal áhersla á að umhverfið í skólanum sé notalegt.
- Hver og einn nemandi stundi nám við sitt hæfi þ. e. lögð sé áhersla á einstaklingsmiðað nám.
- Stuðlað skal að góðri líðan nemenda.
- Hvorki ofbeldi né einelti er liðið í skólasamfélaginu.
- Unnið skal gegn fordómum.

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

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

Fræðsla varðandi jafnrétti tekur til ýmissa þátta svo sem:

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

Jafnréttisáætlun Vogaskóla

Jafnréttisáætlun Vogaskóla er unnin í samræmi við lög um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008, aðgerðaráætlun Reykjavíkurborgar í jafnréttismálum og mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar.

Jafnréttisáætlunin nær bæði til starfsfólks, nemenda og forráðamanna.

Inngangur

Stefna Vogaskóla er að allir, bæði nemendur og starfsmenn, njóti sama réttar óháð kyni og/eða kynhneigð. Í skólanum skal ávallt stuðla að jafnrétti kynjanna og einstaklingar verði metnir án tillits til kyns, kynhneigðar eða uppruna.

Ábyrgð

Skólastjórnendur bera ábyrgð á jafnréttisáætlun og sér um að jafnréttisteymi endurskoði áætlun reglulega.

Nemendur

Starfshættir skólans skulu vera með þeim hætti að nemendum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kyns eða uppruna. Leitast skal við að mæta jafnt þörfum bekkja kynja í skólastarfinu og huga vel að þeirri orðræðu sem notuð er í samskiptum við heimili og forráðmenn.

Nám og námsgögn

Leitast skal við að skoða það námsefni sem notað er með það fyrir augum að það styrki ekki mismunun einstaklinga vegna kynferðis, kyns og uppruna. Gæta skal þess að nota ekki gagnrýnilaust námsefni sem sýnir staðlaðar kynjaímyndir.

Í námsvísun/kennsluáætlunum hvers árgangs komi fram hvernig jafnréttisfræðslu verði háttað. Kennarar nýti sér gátlista frá Námsgagnastofnun, þar sem m.a. er litið til kynjasjónarmiða. Huga ber að þörfum bráðgerra barna hvað varðar námsefni og aðstoð ekki síður en þeirra sem eiga við námsörðugleika að etja.

Kynferðisleg áreitni og einelti

Kynferðisleg áreitni og/eða einelti er ekki liðið í skólanum. Á hverju skólaári verður fræðsla fyrir alla starfsmenn um forvarnir og viðbrögð við slík málefni. Starfsfólki bent á að vísa ábendingum til eineltisteymis og/eða nemendaverndarráðs (hjúkrunarfræðings).

Starfsfólk

Starfshættir skólans skulu vera með þeim hætti að starfsfólki sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kyns eða uppruna.

Launajafnrétti

Konur og karlar í sömu og/eða sambærilegum störfum skulu njóta jafnréttis í launum og hafa sömu möguleika á því að taka að sér þau launuðu aukastörf sem bjóðast í skólanum.

Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

Í Vogaskóla er meirihluti starfsfólks konur. Í september 2018 var kynjasamsetning þannig að 80 % starfsmanna eru konur og 20 % eru karlmenn. Leitast er við að starfsaðstæður taki mið af þörfum beggja kynja. Þegar ráðið er í störf í skólanum skal hafa jafnréttissjónarmið að leiðarljósi. Hæfni einstaklingsins skal þó alltaf ráða úrslitum.

Þeim sem vinna sambærileg störf í skólanum skal standa til boða endurmenntun og starfsþjálfun óháð kyni.

Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Í Vogaskóla er leitast við að gera starfsmönnum, jafnt konum sem körlum, kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Hafa ber þetta í huga við gerð vinnumats og bindingu starfsfólks á vinnustað.

Kynbundin og/eða kynferðisleg áreitni og einelti

Kynferðisleg áreitni og/eða einelti er ekki liðið í skólanum. Á hverju skólaári verður fræðsla fyrir alla starfsmenn um forvarnir og viðbrögð við slík málefni. Starfsfólki bent á að vísa ábendingum til eineltisteymis og/eða nemendaverndarráðs.

14.10 Áætlun gegn fordómum

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

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

1. Fræðsla til starfsfólks.

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

2. Fræðsla til nemenda.

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

Íhlutun

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

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

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

14.11 Nemendalýðræði

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

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

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

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

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

Fulltrúar úr nemendaráði funda með skólaráði og hafi tillögurétt varðandi áherslur í skólastarfi.

Nemendaráð hafi einnig möguleika á að taka að sér ákveðin verkefni og beri ábyrgð á þeim.

14.12 Móttaka nýrra nemenda

Nýir nemendur

Nauðsynlegt er að huga vel að móttöku nýrra nemenda, að byrja í nýjum skóla er oft erfitt fyrir nemendur og þá skiptir aðlögum miklu máli.

Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/ritari

- Skráir nemanda í bekkjardeild og tilkynnir það umsjónarkennara.

Deildarstjóri sérkennslu

- Ef þörf er á þá boðar deildarstjóri sérkennslu til viðtals og kynnir nýja nemendur og foreldra fyrir umsjónarkennara og öðrum starfsmönnum sem málið varðar.
- Kynnir skýrslu nemandans ef um er að ræða fyrir umsjónarkennara

Skrifstofustjóri

- Skráir nemendur inn í mentor.
- Heldur utan um upplýsingar.

Námsráðgjafi

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

Umsjónarkennari

- Tilkynnir kennurum og öðru starfsfólki að nýr nemandi hafi verið innritaður í skólann.
- Kynnir nýjum nemendum og foreldrum þeirra húsnæði og aðstöðu í skólanum
- Afhendir stundaskrá
- Kynnir skólareglur
- Kynnir nýjan nemanda fyrir sérgreinakennurum
- Kynnir nemandann fyrir bekknum og virkjar nemendur í því að gera aðlögun nemandans jákvæða eftir því sem við á hverju sinni
- Sér um að nýr nemandi hafi aðgang að námsráðgjafa/hjúkrunarfræðingi
- Fylgist með líðan nemandans í skólanum.
- Hefur samráð við foreldra um líðan nemandans í skólanum.

14.13 Móttökuáætlun nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku

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

Nemendur hvattir til að viðhalda móðurmáli sínu og viðhalda tengslum við föðurlandið.

14.14 Vímuvvararáætlun Vogaskóla

Í skólareglum Vogaskóla segir að reykingar, rafrettur sem og notkun hvers konar vímuefna sé bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans. Verði nemendur uppvísir að slíku verða foreldrar þeirra látnir vita.

Markmið skólans er að vinna gegn hvers konar vímuefnaneyslu nemenda.

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

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

- 1 Fræðsla til nemenda um skaðsemi vímuefna
- 2 Fræðsla og ráðgjöf til starfsfólks
- 3 Fræðsla til foreldra
- 4 Samstarf við aðila í hverfinu sem vinna með börnum og unglingum.

Fræðsla til nemenda

Fræðsla nemenda miðast við aldur þeirra og hvað er að gerast í þjóðfélaginu á hverjum tíma. Á yngsta aldurstigi fléttast lífsleikni nánast inn í allt nám nemandans þar sem hægt er að fjalla um skaðsemi vímuefna eftir aldri og þroska nemenda. Þar er aðal áherslan á líkamlegt heilbrigði og andleg verðmæti.

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

Fræðsla og ráðgjöf til starfsfólks

Vímuvarnaráætlun skólans er kynnt fyrir starfsfólki.

Fræðsla til foreldra

Vímuvarnaráætlun skólans er kynnt fyrir foreldrum.

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

- Hverjir eru jákvæðir kostir fyrir barnið/unglinginn, t.d. starf félagsmiðstöðvanna.
- Hvaða vandi hjá barni/unglingi eða fjölskyldu hans gæti leitt til fíkniefnaneyslu.
- Hver eru einkenni áhættuhegðunar?
- Hvað geta heimili og skóli gert?

14.15 Áfallaáætlun

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

Hlutverk áfallaráðs er:

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

Standa að fræðslu um viðbrögð barna og unglunga við áföllum.

Í áfallaráði eru:

Nemendaverndarráð og ritari.

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

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

Skólastjóri (aðstoðarskólastjóri) er aðalstjórnandi viðbragðaferils, sá sem aflar upplýsinga og veitir þær. Áfallaráð er skólastjóranum til halds og trausts og aðstoðar hann við að skipuleggja viðbrögð og aðgerðir.

Í byrjun hvers skólaárs skal áfallaráð koma saman. Þá er farið yfir hverjir eru í ráðinu og hvert hlutverk ráðsins er. Skólastjóri getur kallað áfallaráð saman að ósk starfsmanna þegar þurfa þykir. Aðilar í áfallaráði hafa leiðsagnarmöppu þar sem viðbrögð við áföllum eru útskýrð nánar. Kennarar geta nálgast leiðsagnarmöppuna hjá ritara þar sem þeir geta kynnt sér efni hennar.

Í leiðsagnarmöppu er fjallað nánar um viðbrögð:

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

Í leiðsagnarmöppunni eru hugmyndir að bréfum, ritningargreinum og fl.

Æskilegt er að endurskoða möppuna eftir því sem reynsla og nýjar upplýsingar gefa tilefni til.