



Starfsáætlun Vogaskóla

2019-
2020



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Innihald

Starfsáætlun	3
1. Inngangur	3
2. Stjórnskipulag skólans	0
2.1. Stefna skólans/stefnukort.....	1
3. Skólaráð	1
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	2
4. Mannauður	3
4.1. Kennarar.....	3
4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu.....	4
4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....	5
4.4. Mannauðsstefna	6
4.5. Fagmennska starfsfólks.....	6
4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	6
4.7. Verksvið starfsmanna.....	7
4.8. Trúnaðarmenn	26
4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	26
5. Skipulag skólaársins	27
5.1. Skóladagatal	27
5.2. Skóladagar.....	27
5.3. Vettvangsferðir	28
5.4. Foreldraviðtöl.....	28
6. Skipulag kennslu	28
7. Menntastefna Reykjavíkur	29
7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	29
7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	29
8. Mat á skólastarfi	29
9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	30
9.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	30
9.2. Foreldrafélag	32
10.1 Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	32
10.2 Kynning, lög og starfsreglur	32
9.3. Verkefnaskrá	32

9.4.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....	33
9.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	33
9.6.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	34
9.7.	Nemendafélag skóla.....	35
11.1	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020	35
11.2	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi.....	35
10.	Skólareglur og skólabragur	36
12.1	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi.....	36
12.2	Skólareglur.....	37
12.3	Viðurlög við brotum á skólareglum	38
12.4	Skólabragur.....	43
11.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið.....	43
11.1.	Bókasafn/Tölvuver	43
11.2.	Mötuneyti	43
12.	Stoðþjónusta	43
12.1.	Vogasetur - Sérdeild fyrir einhverfa.....	44
12.2.	Læsisstefna og skimanir	45
12.3.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	47
12.4.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	47
12.5.	Sjúkrakennsla	47
12.6.	Náms- og starfsráðgjöf	47
12.7.	Þjónustumiðstöð	48
12.8.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	48
12.9.	Sérfræðiþjónusta	49
12.10.	Þroskaþjálfari	49
12.11.	Sálfræðingur	50
12.12.	Talmeinafræðingur.....	50
12.13.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	50
12.14.	Nemendaverndarráð	50
13.	Tómstundarstarf.....	60
13.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið.....	60

Starfsáætlun

1. Inngangur

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, Vogasetur, þar eru sjö nemendur. Nemendur við skólann eru rúmlega 330 þetta skólaár og starfsmenn rúmlega 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.

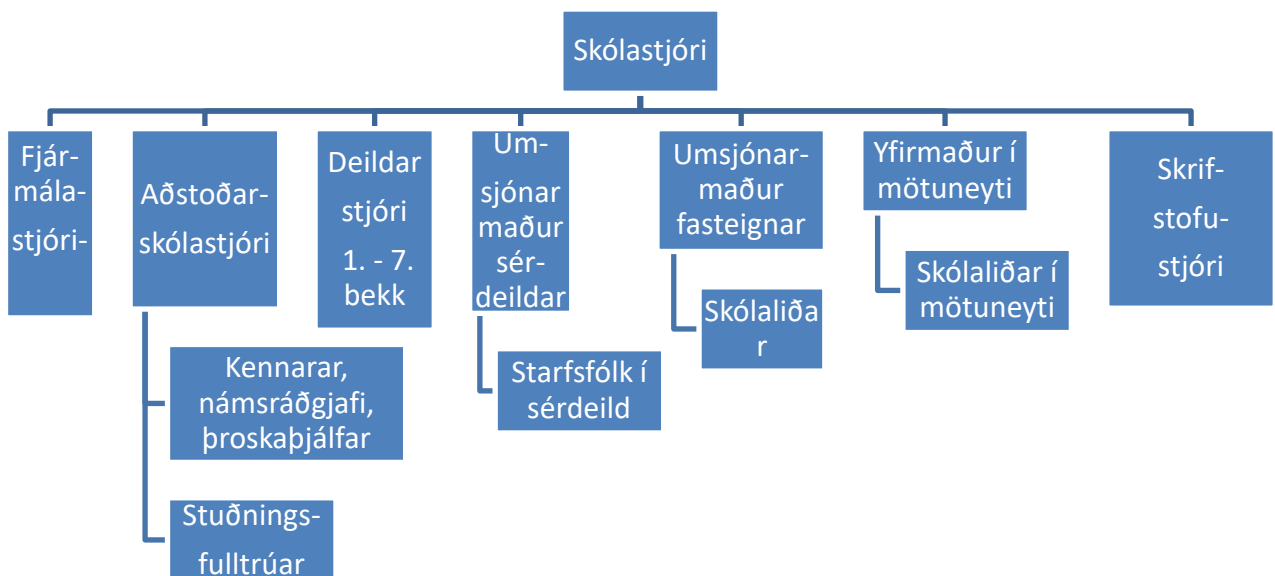
Undanfarin ár hefur skólinn unnið markvisst að námi við hæfi hvers og eins í takt við stefnu Skóla- og frístundasviðs um skóla án aðgreiningar. Áhersla er á fjölbreytt námstækifæri, sveigjanlega kennsluhætti og fjölbreytt námsmat. Skólinn er með heimasíðu www.vogaskoli.is og þar má m.a. finna starfsáætlun skólans, námsvísa, skólareglur, mat á skólastarfi, viðbragðsáætlanir, upplýsingar um mötuneyti, skóladagatal, umbótaáætlun, fréttir úr daglegu starfi skólans o.fl.

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

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

2. Stjórnskipulag skólans

Í stjórnendateymi skólans eru skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, verkefnastjóri sérdeildar og deildarstjóri 1.-7.bekk. Stjórnendateymið er með fasta fundi einu sinni í viku, þar er verkefnum forgangsraðað og ábyrgðaraðili settur fyrir hvert verk.



2.1. Stefna skólans/stefnukort

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

Stefna og framtíðarsýn Vogaskóla byggir á grunnskólalögum, aðalnámskrá grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkurborgar. Gildi skólans eru byggð á markmiðsgrein grunnskólalaganna en þar kemur fram hvert hlutverk grunnskóla er. Gildin skólans eru: virðing, samvinna og ábyrgð. Virðing fyrir hverjum og einum. Þar sem hver einstaklingur er einstakur og á að njóta sín á eigin forsendum. Starfið á að einkennast af samvinnu nemenda, foreldra og starfsfólks skólans og hver og einn ber ábyrgð á sínu námi, sinni vinnu og framkomu. Jákvætt viðhorf og viðmót er lykillinn að því að gera einkunnarorðin sýnilegri innan skólastarfsins.

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

3. Skólaráð

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

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

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

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

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

- g. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

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

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hlutverk skólaráðs 2. Skipulag funda skólaárið 2019 - 2020 3. Fulltrúi grenndarsamfélagsins – Vogasel/Buskinn 4. Menntastefna Reykjavíkur 5. Leiktæki á skólalóð – afmælisgjöf Foreldrafélags Vogask. 6. Stoðþjónusta skólans 7. Önnur mál
Október	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skólaþróun og teymisvinna 2019 – 2020 2. Leiktæki á skólalóð 3. Kynning á forvörnum gegn einelti 4. Innra mat og umbótaáætlun 5. Önnur mál
Nóvember	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niðurstöður samræmdra könnunarprófa í 4. og 7. bekk 2. Skipulag desembermánaðar 3. Skóladagatal 2020 - 2021 4. Önnur mál
Febrúar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Húsnæði og öryggismál í skólanum 2. Undirbúa opinn fund 3. Önnur mál
Mars	<p>Opinn fundur fyrir foreldra</p> <p>Skólaráð er kynnt og rætt um tilgang þess</p>

Apríl	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fjármál og rekstur skólans 2. Innra mat og umbótaáætlun 3. Skóladagatal 2020 - 2021 4. SKólalóðin 5. Önnur mál
Mái	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niðurstöður kannana 2. Samræmd könnunarpróf – 9. bekkur niðurstöður 3. Áherslur næsta skólaár 4. Símenntun 5. Önnur mál

4. Mannauður

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

4.1. Kennarar

Ágúst Pétursson	agust.petursson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Ágúst Tómasson	agust.tomasson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Bára Elíasdóttir	bara.eliasdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Berglind Guðmundsdóttir	berglind.h.gudmundsdottir @rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Berglind Reynisdóttir	berglind.reynisdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Bertha Karlsdóttir	bertha.karlsdottir @rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Birgitta Baldursdóttir	birgitta.baldursdottir @rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Elísabet Sigurðardóttir	elisabet.sigurdardottir @rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Eydís Eva Einarsdóttir	eydis.eva.einarsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
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 Helgadóttir	helga.helgadottir	Námsleyfi
Hildur Björnsdóttir	hildur.bjornsdottir	Grunnskólakennari
Jóhanna Halldórsdóttir	johanna.halldorsdottir	Tónmenntakennari

Jóhanna Jónasdóttir	johanna.jonasdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Jóhanna Thorsteinsson	johanna.thorsteinsson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Jóhannes Niels Sigurðsson	johannes.niels.sigurdsson@rvkskolar.is	Íþróttakennari
Jón Hrafn Baldvinsson	jon.hrafn.baldvinsson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Laufey Brynja Sverrisdóttir	laufey.brynja.sverrisdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Leifur Reynisson	leifur.reynisson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Margrét Erla Guðmundsd	Margret.erala.Gudmundsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Margrét Hlín Sveinsdóttir	margret.hlin.sveinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Margrét Þ. Þorsteinsdóttir	margret.thorbj.thorsteinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Ólafur Sigurðsson	olafur.sigurdsson1@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Ragnar Vignir	ragnar.vignir@rvkskolar.is	Íþróttakennari
Rannveig Möller	rannveig.moller@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Sigrún Halldórsdóttir	sigrun.halldorsdottir@rvkskolar.is	Íþróttakennari
Sigurbjörg Hallgrímsdóttir	sigurbjorg.hallgrimsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Snædís Valsdóttir	snaedis.valsdottir@rvkskolar.is	Skólustjóri
Sólrún Héðinsdóttir	solrun.hedinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Stefanía Baldursdóttir	stefania.baldursdottir@rvkskolar.is	Deildarstjóri 1. – 7.b
Tómas Albert Holton	tomas.albert.holton@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Unnur Gunnarsdóttir	unnur.gunnarsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Viktoría Róbertsdóttir	Viktoria.robertsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Þorbjörg Skúladóttir	thorbjorg.skuladottir@rvkskolar.is	Verkefnastjóri
Þorgerður S. Guðmundsd.	thorgerdur.s.gudmundsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari

4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stuðþjónustu

Aðalheiður Oddsdóttir	adalheidur.oddsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Arnar Logi Guðjónsson	arnar.logi.gudjonsson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Arndís Björk Huldudóttir	arndis.bjork.huldudottir@rvkskolar.is	Skrifstofustjóri
Darri Viktor Gylfason	darri.viktor.gylfason@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi

Fjóla Dögg Blomsterberg	fjold.dogg.blomsterberg@rvkskolar.is	Námsráðgjafi
Gréta Sóley Arngrímsdóttir	greta.soley.arngrimsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Guðný Egilsdóttir	gudny.egilsdottir@rvkskolar.is	Proskapjálfi
Heba Líf Ásbjörnsdóttir	Heba.lif.asbjornsdottir@rvkskolar.is	Proskapjálfi
Helga Hafdís Gísladóttir	helga.hafdis.gisladottir@rvkskolar.is	Umsjón Vogasetur
Hulda María Gunnarsdóttir	hulda.maria.gunnarsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Hulda Skúladóttir	hulda.skuladottir@rvkskolar.is	Sérkennari Vogasetri
Jónína Ólöf Emilsdóttir	jonina.olof.emilsdottir@rvkskolar.is	Sérkennari
Júlía Rut Sigursveinsdóttir	Julia.rut.sigursveinsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
K. Katrín Þorgrímsdóttir	Kristjana.k.thorgrimsdottir@rvkskolar.is	ISAT-kennari
Katrín Mjöll Sölvadóttir	Katrin.mjoll.solvadottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Magnús Gunnarsson	Magnus.gunnarsson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Sandra Halldórsdóttir	sandra.halldorsdottir	Stuðningsfulltrúi
Signý Gunnarsdóttir	signygunnars@kopavogur.is	Talkennari
Skender Dega	skender.dega	Stuðningsfulltrúi
Sólrún Inga Halldórsdóttir	Vogaskoli@heilsgaeslan.is	Hjúkurnarfræðingur
Stefanía V. Sigurjónsdóttir	Stefania.v.sigurjonsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Steinunn Lilja Pétursdóttir	Steinunn.lilja.petursdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Sveinn Ævarsson	sveinn.aevarsson	Umsjónarmaður
Zakaria Elías Anbari	zakaria.elias.anbari	Stuðningsfulltrúi
Þórunn Siemsen	thorunn.siemsen	Stuðningsfulltrúi

4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Agnieszka Teresa Ptak	agnieszka.teresa.ptak@rvkskolar.is	Skólaliði
Elín Sigrún Guðmundsd.	elin.sigrun.gudmundsdottir1@rvkskolar.is	Aðstoð í eldhúsi
Guðlaug Elliðadóttir	gudlaug.ellidadottir@rvkskolar.is	Ræstitæknir
Inga Voisiatiene	inga.voisiatiene@rvkskolar.is	Skólaliði
Karen Jóhanna Elíasdóttir	karen.johanna.eliasdottir@rvkskolar.is	Ræstitæknir
Magdalena P. Michalska	magdalena.paulina.michalska	Skólaliði

Margrét Ólafsdóttir	Margret.olafsdottir1@rvkskolar.is	Yfirmaður mötuneytis
Victoría Ann C Annebong	Victoria.Ann.C.Angobong@rvkskolar.is	Skólaliði

4.4. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

Á grunni mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar <https://reykjavik.is/mannauðsstefna> er unnið að mannauðsstefnu fyrir skólann.

4.5. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

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

4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

- Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

4.7. Verksvið starfsmanna

4.7.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

4.7.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Helstu verkefni:

- Aðstoðar kennara og deildarstjóra við erfið nemendamál.
- Annast ýmis konar ráðgjöf til kennara og aðstoðar þá við erfið nemendamál.
- Ber ábyrgð á forfallakennslu og skráningu forfalla og skilar mánaðalegum forfallaskýrslum í vinnustund.
- Ber ábyrgð á gerð sjálfsmatsskýrslu skólans í samráði við aðra stjórnendur.
- Ber ábyrgð á námsgögnum.
- Ber ábyrgð á því að gerð sé árleg umbótaáætlun fyrir skólann.
- Er kerfisstjóri mentors og sér um stundatöflu- og vinnuskýrslugerð ásamt útprentun á vinnuskýrslum.
- Fundar með foreldrum ef þörf krefur.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Hefur umsjón með könnunum sem utanaðkomandi aðilar fá leyfi til að leggja fyrir nemendur eða starfsfólk í samráði við skólastjóra.

- Hefur umsjón með mætingu nemenda, samræmir t.d. skráningu og upplýsingagjöf kennara og annarra starfsmanna vegna fjarveru nemenda, ræðir í sumum tilfellum við nemanda og forráðamenn ef átaks er þörf.
- Hefur umsjón með og gengur frá starfsáætlun Vogaskóla ásamt handbók starfsmanna.
- Hefur umsjón með og stýrir fundum í eineltisteyminu.
- Hefur umsjón með skipulagningu prófa, námsmats, vitnisburðarblöðum og viðurkenningum í samvinnu við deildarstjóra og verkefnastjóra.
- Hefur yfirsýn með félagsstarfi nemenda í samráði við kennara og aðra aðila s.s. árshátíð, jólaskemmtunum, þemadögum og vettvangsferðum. Þorbjörg á unglíngastigi og Stefanía á miðstigi.
- Hefur yfirsýn með þróunarstarfi, virkjar og styður kennara og annað starfsfólk til slíkra starfa.
- Heldur utan um kannanir sem gerðar eru í skólanum í tengslum við sjálfsmat skóla t.d. skólapúlsinn, kynnrir þær og stýrir vinnu við eftirfylgd.
- Kallar til fundar með deildarstjórum og verkefnastjóra vegna niðurstaðna samræmdra könnunarprófa.
- Kemur að gerð og endurskoðun skólanámskrár, fylgist með nánari útfærslu hennar hjá kennurum í kennsluáætlunum og framkvæmd þeirra, þ.e. fer yfir þær og fylgir þeim eftir.
- Sér um framkvæmd á mati á skólastarfi ásamt sjálfsmati og sjálfsmatsskýrslu með hliðsjón af aðalnámskrá, ábendingum ráðuneytis, stefnu skólans og skólanámskrá í samráði við stjórnendur.
- Sér um gerð símenntunaráætlunar í samráði við aðra stjórnendur.
- Sér um inntöku nýrra nemenda og raðar þeim í bekk í samráði við kennara, skrifstofustjóra og námsráðgjafa.
- Sér um skipulag vegna sundkennslu og gæslu í ferðum til og frá sundlaug.
- Sér um skipulagningu námsmats og samræmingu þess ásamt deildarstjórum og hefur umsjón með framkvæmd og skipulagningu prófa, vitnisburðablöðum og afhendingu viðurkenninga. Skipuleggur gæslu í frímínútum.
- Situr almenna starfsmanna- og kennarafundi og tekur þátt í stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og eineltisteymi.
- Skipuleggur framboð valgreina í 8., 9. og 10. bekk og raðar nemendum í valhópa.
- Skipuleggur heimsóknir gesta og listamanna í samráði við kennara og deildarstjóra.
- Skipuleggur í samráði við umsjónarmann fasteigna störf skólaliða eins og frímínútnagæslu og ræstingar.
- Stýrir lausnateymi skólans.
- Tekur á móti óskum starfsmanna um leyfi og afgreiðir þær í samráði við skólastjóra.
- Tekur starfsmannaviðtöl í samvinnu við skólastjóra.
- Tekur þátt í undirbúningi og skipulagningu vegna samræmdra prófa í 9. bekk, fer yfir niðurstöður með umsjónarkennurum/sérkennurum árgangsins, gerir áætlun um úrbætur í samráði við kennara og sér um að áætlunin verði kynnt fyrir foreldrum. Þorbjörg.
- Tekur þátt í úrlausnum aga- og skólasóknarmála í samvinnu við skólastjóra, deildarstjóra og kennara skv. verklagsreglum skólans.
- Vinnur að gerð stundaskrá með deildarstjóra.
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.

4.7.3. Deildarstjóri 1.-7.bekk (50%)

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Deildarstjóri ber ábyrgð á daglegu starfi 1.-7. bekkjar og er stjórnunarhlutfall hans 50%. Undir starfssvið deildarstjóra falla fagleg málefni árganganna sem og nemendamál. Hann starfar náið með öðrum stjórnendum innan skólans að skipulags- og þróunarmálum. Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.

Helstu verkefni:

- Situr og tekur þátt í almennum starfsmanna- og kennarafundum ásamt vikulegum stjórnendafundum.
- Situr í þróunarteymi skólans um upplýsinga- og tæknimennt.
- Er yfirmaður kennara í 1.-7. bekk í umboði skólastjóra.
- Fundar með foreldrum þegar þörf krefur.
- Fundar með einstaka kennurum eftir þörfum.
- Undirbýr og stýrir deildarfundum í 1.-7. bekk í samráði við skólastjórnendur.
- Leiðir umræður kennara á yngsta - og miðstigi um aðalnámskrá og leiðbeinir um hvernig skólastarf er útfært samkvæmt henni.
- Annast ýmis konar ráðgjöf til kennara og aðstoðar þá við erfið nemendamál.
- Fylgist með nýjungum í starfi og sækir fræðslufundi til að stuðla að því að starfið sé í sem fyllstu samræmi við það sem best er talið þjóna nemendum.
- Veitir kennurum í 1. – 7. bekk kennslufræðilega ráðgjöf
- Skipuleggur námsefniskynningar og sameiginlega foreldrafundi í samráði við skólastjórnendur.
- Skipuleggur heimsóknir gesta og listamanna í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- Skipuleggur einstaka atburði (leikjadag, litlu jól, þemadaga, vinadagar o.þ.h.) í samráði við kennara og aðstoðarskólastjóra.
- Annast skipulagningu skólafærninámskeiðs með umsjónarkennurum fyrir foreldra nemenda í 1. bekk í samráði við skólastjóra.
- Er tengiliður tölvuumsjónarmanns Skóla- og frístundasviðs við starfsmenn skólans.
- Er tengiliður við Vogasel.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Hefur umsjón með kennslutækjum, s.s. skjávörpum, diskóbúri og myndavélum.
- Hefur umsjón með mætingu nem. samræmir t.d. skráningu og upplýsingagjöf kennara vegna fjarveru nem.
- Heldur utan um skipulag og framkvæmd vettvangsferða og samræmir milli árganga hvernig þeim er háttað í samráði við umsjónarkennara.
- Kemur að gerð og endurskoðun skólanámskrár, fylgist með nánari útfærslu hennar hjá kennurum í kennsluáætlunum og/eða lóðréttri námskrá. Sér um framkvæmd þeirra, þ.e. fer yfir þær og fylgir þeim eftir.
- Kynnir og svarar utanaðkomandi tilboðum og bréfum sem tilheyra 1. – 7. bekk.
- Lítur eftir skólastarfi í 1.-7. bekk eins og unnt er, fylgist t.d. með kennslustundum, frímínútum og gangavörslu ef þess þarf.
- Sér um áætlanir um samstarf leik- og grunnskóla og skipuleggur móttöku leikskólabarna að vori og sér um áætlanir um samstarf leikskóla og grunnskóla í samráði við skólastjóra.

- Sér um að samræma námsmat/vitnisburðarblöð í samráði við kennara og aðstoðarskólastjóra.
- Tekur saman námsbókakantánir og sér um innkaup á ýmsum smávarningi fyrir árgangana.
- Tekur þátt í framkvæmd mats á skólastarfi ásamt sjálfmati og sjálfmatsskýrslu í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- Tekur þátt í stundatöflugerð og sér um skipulag á leiksvæðum skólans.
- Tekur þátt í undirbúningi og skipulagningu vegna samræmdra prófa í 4. og 7. bekk, fer yfir niðurstöður með umsjónarkennurum/sérkennurum árgangsins, gerir áætlun um úrbætur í samráði við kennara og sér um að áætlunin verði kynnt fyrir foreldrum.
- Tekur þátt í úrlausnum aga- og skólasóknarmála í samvinnu við kennara og stjórnendur.

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

4.7.4. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafrgreiðsla, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Situr almenna starfsmannafundi.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Er kerfisstjóri mentor og sér um að skrá stundatöflur í mentor.
- Hefur umsjón með daglegri afgreiðslu og símsvörun á skrifstofu skólans.
- Tekur á móti gestum sem eiga erindi við starfsfólk skólans.
- Sér um innritun og inntöku nýrra nemenda og raðar þeim í bekk í samráði við kennara, aðstoðarskólastjóra og námsráðgjafa.
- Sér um almenna vinnu tengda mentor og rafrænni Reykjavík s.s. skráningu og umsjón með að nemenda- og starfsmannalistar séu réttir.
- Sér um bókakantánir, bókaúthlutun og samskipti við þær stofnanir sem tengjast bókakaupum.
- Tekur saman námsbókakantánir og sér um innkaup á ýmsum smávarningi fyrir skólann.
- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Sér um útprentun á nemendalistum, stundaskrá og vinnuskýrslum.
- Gengur frá gögnum um nemendur sem flytjast í aðra skóla.
- Annast fjölföldun og póstsendingar fyrir skólastjórnendur.
- Tekur á móti og afhendir gögn sem berast inn í skólann.
- Sér um agressó bókanir – er fyrri samþykkjandi.
- Sér um skráningu og bunkun í vinnustund í hverjum mánuði.

- Sér um skjalavörslu skólans.
- Sér um heimasíðu skólans.
- Sendir póst á foreldra og setur á heimasíðu upplýsingar um skipulagsdaga, sveigjanlega daga.
- Pantar násmbækur frá MMS eftir því sem kennarar óska eftir.
- Sér um að útdeila ritföngum og pappír sem SFS sér nemendum fyrir.
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.
- Afgreiðir strætómiða pantar rútur vegna sund- og vettvangsferða.
- Heldur utan um skráningu á notkun og útláni húsnæðis s.s. til foreldrafélags og bekkjarfulltrúa í samráði við umsjónarmann fasteigna.
- Sér um skil á námsgagnasjóði
- Situr í áfallateymi skólans.
- Situr nemendaverndarráðsfundi.

4.7.5. Umsjónarkennari

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

- **Deildarstjóri sérdeildar**

- **Næsti yfirmaður:** Skólastjóri
- **Ábyrgðarsvið:** Hefur umsjón með einhverfudeild skólans.
-
- **Helstu verkefni:**
 - Situr og tekur þátt í almennum starfsmanna- og kennarafundum.
 - Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
 - Hefur umsjón með og skipuleggur starf einhverfudeildar.
 - Hefur umsjón með og stýrir fundum með starfsfólki í sérdeildinni.
 - Sér um gerð deildarnámskrár / námskrár fyrir nemendum deildarinnar í samráði við kennara/þroskaþjálfara í deildinni
 - Sér um námsefnisgerð og útbýr námsgögn í samráði við kennara/þroskaþjálfara deildarinnar.
 - Leiðbeinir með kennsluáætlanir og útfærslu á þeim.
 - Aðstoðar við námsmat í deildinni.
 - Sér um að funda sé eftir þörfum með umsjónarkennurum og kennurum/þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúum í deildinni og að lágmarki tvisvar á önn.
 - Fundar einu sinni í mánuði með deildarstjóra sérkennslu.
 - Heldur reglulega fundi með starfsfólki og styður það faglega í starfi.

- Er starfsfólki til ráðgjafar varðandi skipulag náms og kennslu nemenda í deildinni.
- Stuðlar að því að starfsfólk sýni frumkvæði í samvinnu heimilis og skóla og haldi reglulega fundi með foreldrum/forráðamönnum (teymisvinna).
- Ber ábyrgð á fundagerðum, trúnaðar- og skráningargögnum er varðar nemendur í sérdeildinni.
- Ber ábyrgð á því að starfsfólk í sérdeildinni haldi góða skráningu á framvindu í námi nemenda og líðan þeirra.
- Stuðlar að því að starfsfólk fylgist með nýjungum í starfi og sækir sér símenntun þannig að deildin bjóði ávallt upp á framúrskarandi kennslu og þjónustu.
- Er starfsfólki skólans innan handar við að afla sér upplýsingar og þekkingar á sviði einhverfu.
- Er tengiliður við akstursþjónustu og sérfræðiþjónustu utan skólans.
-
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.
-

- **Umsjónarkennari**

- **Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri
- **Ábyrgðarsvið:** Umsjónarkennari starfar skv. erindisbréfi kennara og hefur sömu starfslýsingu og kennari en til viðbótar henni ber hann aukna ábyrgð á sínum nemendahópi.
-
- **Helstu verkefni:**
- Situr almenna starfsmanna- og kennarafundi.
- Skipuleggur, undirbýr og framkvæmir kennslu sína af samvirkusemi og vandvirkni þannig að hún höfði til aldurs og þroska nemendanna og komi til móts við þarfir hvers einstaklings.
- Gerir bekkjarsáttmála með sínum umsjónarþegnum samkvæmt vinnuvenjum uppeldi til ábyrgðar.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Kynnir sér og framfylgir því sem þarf að gera fyrir viðkomandi umsjónarþegnum.
- Fylgist með námi og líðan nemenda sinna og grípur til aðgerða þegar þurfa þykir.
- Eflir víðsýni og sköpunargáfu nemenda og hjálpar þeim að móta vinnureglur.
- Ræðir við nemendur um umgengni í stofum, Sal, Skála og á göngum skólans.
- Ræðir við nemendur um framkomu í ferðalögum og öðrum uppákomum á vegum skólans.

- Fylgist með mætingum nemenda og ástundun og grípur til aðgerða eftir því sem þurfa þykir samkvæmt skóla- og mætingarreglum skólans.
- Sér um að nemendur fari eftir reglum skólans og ræðir við þá um líðan, hegðun o.þ.h.
- Hefur samband við foreldra/forráðamenn vegna málefna sem varða nám eða hegðun nemenda í hans umsjónarbekk.
- Er helsti tengiliður skólans við foreldra þeirra nemenda sem hann hefur umsjón með og sá sem foreldrar eru hvattir til að leita fyrst til varðandi málefni barna sinna.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda.
- Fylgist vel með að nýir nemendur aðlagist félagahópnum.
- Leitar til námsráðgjafa ef einelti eða aðrir erfiðleikar koma upp í félagahópnum.
- Leitar eftir námsaðstoð fyrir þá einstaklinga sem þess þurfa og vísar málum einstaklinga eða hópa ef á þarf að halda til nemendaverndarráðs eða til annarra sérfræðinga s.s. námsráðgjafa, skólasálfræðings.
- Er í reglulegu sambandi við foreldra sinna umsjónarnemenda. (og skráir öll samskipti með dagsetningu í dagbók kennarans í mentor) sleppa innan sviga.
- Tekur nemendaviðtöl einu sinni á hvorri önn (okt./feb.) við hvern nemanda í sínum umsjónarbekk.
- Útbýr og afhendir vitnisburðablöð, bæði sem varða einkunnir og námsmat/sjálfsmat nemenda, foreldra og kennara.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar um nám nemenda.
- Aflar upplýsinga um greiningar og sértæk mál einstakra nemenda og upplýsir aðra kennara og starfsmenn um þau mál sem þeir þurfa að vita um en gæti samt trúnaðar um einkamál.
- Skipuleggur haust- og vorferðir með samkennurum í árgangi, í samráði við deildarstjóra.
- Er tengiliður og sér um að skilaboð komist á milli stjórnenda, nemenda og foreldra.
- Gerir kennsluáætlun sem fer á heimasíðu skólans.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.
- **Stuðningsfulltrúi**
- Næsti yfirmaður: Aðstoðarskólastjóri

- **Ábyrgðarsvið:** Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.
- **Helstu verkefni:**
 - Situr kennara- starfsmanna- og foreldrafundi eftir því sem við á.
 - Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
 - Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
 - Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra sérkennslu,
 - sálfræðing eða annan ráðgjafa.
 - Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
 - Sinnir gæslu í frímínútum skv. skipulagi.
 - Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
 - Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
 - Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
 - Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis.
 - Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
 - Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
 - Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
 - Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
 - Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
 - Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.

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

- **Yfirproskapjálfi í sérdeild**

- **Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri sérdeildar
- **Ábyrgðarsvið:** Yfirproskapjálfi starfar skv. erindisbréfi yfirproskapjálfa en til viðbótar ber hann ábyrgð á sínum nemendahópi.
- **Helstu verkefni:**
 - Situr almenna starfsmanna- og kennarafundi.
 - Skipuleggur, undirbýr og framkvæmir kennslu sína af samviskusemi og vandvirkni þannig að hún höfði til aldurs og þroska nemendanna og komi til móts við þarfir hvers einstaklings.
 - Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
 - Fylgist með námi og líðan nemenda sinna og grípur til aðgerða þegar þurfa þykir.
 - Eflir víðsýni og sköpunargáfu nemenda.
 - Hefur samband við foreldra/forráðamenn vegna málefna sem varða nám eða hegðun nemenda.
 - Ber, ásamt umsjónarmanni sérdeildar, ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna flutninga nemenda milli skóla.
 - Ber ábyrgð á reglulegu sambandi við umsjónarkennara viðkomandi bekkja.
 - Ber ábyrgð á að trúnaðargögn nemenda hans berist til deildarstjóra sérkennslu til varðveislu.
 - Leitar eftir námsaðstoð fyrir þá einstaklinga sem þess þurfa og vísar málum áfram s.s. á þjónustumiðstöð í gegnum nemendaverndarráð.
 - Er í reglulegu sambandi við foreldra og skráir öll samskipti með dagsetningu í dagbók kennarans í mentor og/eða samskiptabók.
 - Gerir færni og þroskamat.
 - Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar/námsögn og fylgir eftir settum markmiðum.
 - Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
 - Útbýr og afhendir vitnisburðablöð, bæði sem varða einkunnir og námsmat/sjálfsmat nemenda, foreldra og kennara.
 - Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og eins oft og þurfa þykir.
 - Hefur tiltækar upplýsingar um nám nemenda.

- Annast upplýsingagjöf og miðlar þekkingu til starfsamanna skólans og foreldra varðandi sérþarfir nemenda sinna
- Aflar upplýsinga um greiningar og sértæk mál einstakra nemenda og upplýsir aðra kennara og starfsmenn um þau mál sem þeir þurfa að vita um en gæti samt trúnaðar um einkamál.
- Er tengiliður og sér um að skilaboð komist á milli stjórnenda, umsjónarkennara, nemenda og foreldra.
- Gerir einstaklingsáætlun og fundar með foreldrum í tengslum við einstaklingsáætlunina.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verkswiðs viðkomandi starfsmanns.

• **Stuðningsfulltrúi í sérdeild**

- **Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri einhverfudeildar
- **Ábyrgðarsvið:** Stuðningsfulltrúi er kennara/proskapjálfa til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.
- **Helstu verkefni:**
 - Situr kennara- starfsmanna - og foreldrafundi eftir því sem við á.
 - Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
 - Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
 - Vinnur eftir áætlun sem umsjónarkennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra sérkennslu,
 - sálfræðing eða annan ráðgjafa.
 - Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
 - Sinnir gæslu í frímínútum skv. skipulagi.
 - Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
 - Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að

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

• **Umsjónarmaður fasteigna**

- **Næsti yfirmaður:** Skólastjóri
- **Ábyrgðarsvið:** Ber ábyrgð á að húsnæði, búnaður og lóð skólans séu í fullnægjandi ástandi. Beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á. Hefur frumkvæði að því að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla. Verkstjórn skólaliða er í höndum hans skv. ákvörðun skólastjóra. Jafnframt er hann öryggisvörður skólans.
- **Helstu verkefni:**
 - Situr almenna starfsmannafundi.
 - Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
 - Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags.
 - Sér um að húsnæði, allur húsbúnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.

- Sér um að lýsing, loftræsting og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi og gætir hagkvæmni í orkunotkun.
- Hefur verkstjórn og daglega umsjón með starfi og verkaskiptingu skólaliða og skipuleggur störf þeirra t.d. á starfsdögum.
- Hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði.
- Sinnir almennu viðhaldi og/eða kallar til iðnaðarmenn í samráði við skólastjóra og viðhaldsfulltrúa Framkvæmdasviðs Reykjavíkurborgar og hefur eftirlit með starfi þeirra.
- Stýrir viðhaldsáætlun fyrir skólahúsnæði í samvinnu við skólastjórnendur og Framkvæmdasvið Reykjavíkurborgar og fylgir eftir verkframvindu.
- Heldur mánaðarlega fundi með skólaliðum og fer yfir verkefni og skipulag.
- Hefur eftirlit með gæðum ræstingar.
- Sér um innkaup á ræstingarvörum og öðru er varðar verksvið hans og einnig að gjaldaliðir séu innan fjárhagsáætlunar.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

• **Skólaliði**

- **Næsti yfirmaður:** Umsjónarmaður fasteigna
- **Ábyrgðarsvið:** Frímínútnagæsla, ræsting á ákveðnum svæðum, gangavarsla og leysir af umsjónarmann fasteigna. Veitir aðstoð við mismunandi viðfangsefni og þjónustu við nemendur, foreldra og starfsfólk.
- **Helstu verkefni:**
 - Situr almenna starfsmannafundi.
 - Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
 - Situr mánaðarlega fundi með umsjónarmanni fasteigna og aðstoðarskólastjóra og oftara ef þurfa þykir.
 - Sér um þrif á ákveðnum svæðum í skólanum í samráði við umsjónarmann fasteigna og aðstoðarskólastjóra.
 - Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum og umgengni við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
 - Hefur umsjón með nemendum í frímínútum og hádegishléi, bæði inni og á göngum og gætir öryggis þeirra.
 - Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, reynir að sætta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar.

- Fylgir nemendum á milli kennslusvæða þar sem við á.
- Svarar fyrirspurnum um týndan fatnað og óskilamuni.
- Leysir skólaritarann af í kaffihléi.
- Er staðgengill umsjónarmann fasteigna við að opna og loka húsnæði skólans.
- Sinnir ýmsum tilfallandi störfum svo sem við tiltekt og frágang.
- Sinnir almennum þrifum á skólahúsnæði og skólalóð eftir því sem umsjónarmaður fasteigna ákveður.
- Þeir sem sjá um baðvörslu sjá um þrif í sturtuklefum, búningsklefum og íþróttasal.
- Hefur eftirlit með umgengni og sér um að húsnæðið sé hreint og snyrtilegt.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af umsjónarmanni fasteigna og aðskólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

- **Ræstitæknar**

- **Næsti yfirmaður:** Umsjónarmaður fasteigna
- **Ábyrgðarsvið:** Sér um dagleg þrif á húsnæði og eigum skólans á ákveðnum svæðum.
- **Helstu verkefni:**
 - Almenn störf við þrif á húsbúnaði og húsnæði.

- **Yfirmaður mötuneytis**

- **Næsti yfirmaður:** Skólastjóri
- **Ábyrgðarsvið:** Yfirmaður mötuneytis annast daglegan rekstur mötuneytis viðkomandi skóla sem er fyrir starfsfólk og nemendur skólans og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri. Hann tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.
- **Helstu verkefni:**
 - Situr almenna starfsmannafundi.
 - Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
 - Ber ábyrgð á að innra eftirlit mötuneytis sé skv. verklagsreglum umhverfissviðs Reykjavíkurborgar og tekur þátt í framkvæmd þess.
 - Ber ábyrgð á að umgengni og öryggi í mötuneytiseldhúsinu sé í samræmi við lög og reglur.
 - Ber ábyrgð á að næringargildi matarins sé í samræmi við manneldismarkmið og Lýðheilsustöð.
 - Gerir matseðla og sér um kynningu á þeim.
 - Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða.

- Annast pantanir og innkaup á matvælum og annarri rekstravöru fyrir mötuneytið og sér um að fara ekki yfir fjárheimildir.
- Heldur utan um reikninga og bókhald fyrir mötuneytið.
- Aðstoð við undirbúning og móttöku gesta þegar tilefni eru til.
- Undirbúningur og framkvæmd við sérstök tilefni svo sem upphaf og lok skólaárs, fyrir jól, árshátíð, skólaslit, vorhátíð, skólafærninámskeið, sveigjanlega daga o.fl.
- Útbýr nesti fyrir nemendaferðir þegar þess er óskað.
- Annast matreiðslu, undirbúning, umgengni og frágang matvæla í eldhúsi.
- Hefur eftirlit með tækjum og lausum búnaði í mötuneytiseldhúsinu og kallar til eftirlits og viðhalds í samráði við skólastjóra.
- Matreiðir hafragraut í byrjun skóladags og hefur til fyrir nemendur og starfsfólk.
- Sér um pantanir og innkaup til kaffistofunnar.
- Verðleggur það sem selt er á kaffistofu í samráði við skólastjóra og heldur utan um greiðslur.
- Sér um að borga reikninga og halda bókhald fyrir starfsmannaeldhúsið.
- Er öryggisvörður skólans og situr fundi varðandi öryggismál.
- Leiðbeinir nemendum í samskiptum og umgengni.
- Situr mánaðarlega fundi með skólastjórnendum og oftast ef þurfa þykir.
- Tekur tillit til þarfa skólans í skipulagi sínu hverju sinni.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.
- **Skólaliði í mötuneyti**
- **Næsti yfirmaður:** Yfirmaður mötuneytis
- **Ábyrgðarsvið:** Að hafa gæði matar og næringargildi að leiðarljósi í mötuneytinu og gæta þess að hreinlæti og frágangur sé til fyrirmyndar. Hann tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.
- **Helstu verkefni:**
- Situr almenna starfsmannafundi.
- Situr mánaðarlega fundi með skólastjórnendum og oftast ef þurfa þykir.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Tekur þátt í skipulagningu, undirbúningi og framkvæmd við matargerð.
- Sér um frágang og þrif á borðbúnaði og áhöldum í mötuneytinu.
- Aðstoðar við undirbúning og móttöku gesta þegar tilefni eru til.

- Tekur þátt í undirbúningi og framkvæmd við sérstök tilefni svo sem upphaf og lok skólaárs, fyrir jól, árshátíð, sveigjanlega daga o.fl.
- Tekur þátt í framreiðslu máltíða.
- Hitar kaffi og tekur til morgunverð fyrir starfsfólkið og gengur frá því.
- Heldur kaffistofu starfsmanna hreinni og snyrtilegri.
- Leitast við að skapa notalegt andrúmsloft svo starfsmenn fái sem best notið hvíldar í matar- og kaffihléum.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

- **Grunnskólakennari**

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

- **Félagsstarfskennari**

- **Næsti yfirmaður:** Skólastjóri

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

- **Helstu verkefni:**

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

- **Námsráðgjafi**

- **Næsti yfirmaður:** Skólastjóri

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

- **Helstu verkefni:**
- Situr almenna starfs- og kennarafundi.
- Situr fundi í nemendaverndarráði skólans.
- Situr í eineltisteymi skólans.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðir þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veitir nemendum persónulega ráðgjöf m.a. vegna erfiðra samskipta, kvíða og eineltis.
- Aðstoðar nemendur þannig að þeim líði betur og nái settum markmiðum í námi.
- Sér um og skipuleggur starfskynningar fyrir nemendur í 10. bekk.
- Skipuleggur og sér um náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- Kynnir nýjum nemendum og foreldrum þeirra skólann og skólastarfið og sér um að boða til slíkra kynningarfunda áður en skóli hefst að hausti.
- Sinnir fyrirbyggjandi starfi, s.s. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.
- Skipuleggur forvarnarstarf í samráði við aðstoðarskólastjóra og skólahjúkrunarfræðing ásamt aðilum utan skóla, s.s. lögreglu, vímuvarnarfélög og fræðsluaðila.
- Sér um kynningu fyrir foreldra, kennara og starfsfólk skólans á Olweus gegn einelti.
- Veitir foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.
- Situr í áfallateymi skólans.
- Er tengiliður skólans við Vinnuskóla Reykjavíkur og hefur umsjón með þeim nemendum sem taka þátt í atvinnulífi í tengslum við skólastarf.
- Veitir kennurum ráðgjöf varðandi einstök nemendamál eða nemendahópa.
- Hefur samband við og samráð við sérfræðinga innan og utan skólans og vísar málum til þeirra eftir ástæðum.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.
- **Nýbúakennari**
- Næsti yfirmaður: Deildarstjóri sérkennslu
- Ábyrgðarsvið: Hefur umsjón með og sér um kennslu nemenda sem hafa íslensku sem annað tungumál. af erlendu bergi brotnu.

- **Helstu verkefni:**
- Situr almenna starfs- og kennarafundi.
- Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
- Heldur utan um gagnabanka upplýsinga á erlendum tungumálum t.d. fyrir foreldradaga, starfsdaga o.fl.
- Hefur umsjón með móttöku allra nýbúa.
- Raðar nýbúum í bekki í samráði við aðstoðarskólastjóra og umsjónarkennara.
- Heldur skrá yfir hvern nemanda, þarfir hans og námsgetu.
- Skipuleggur nýbúakennslu í samræmi við þarfir nemenda og fjármagn skólans hverju sinni.
- Ber ábyrgð á skýrslugerðum fyrir Skóla- og frístundasvið um málefni nýbúa og sér um önnur tengsl við skólans við SFS í þeim efnum.
- Er tengiliður skólans við heimili nýbúa og útvegar tülka eftir þörfum.
- Boðar til foreldafunda eftir þörfum.
- Sér um að tilkynningar frá skólanum berist heim til nýbúa og séu öllum skiljanlegar.
- Hefur samvinnu við alla umsjónarkennara sem hafa nýbúa í bekknum hjá sér.
- Er í samstarfi við deildarstjóra sérkennslu.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af aðstoðarskólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.
- **Hjúkrunarfræðingur**
- **Næsti yfirmaður:** Yfirmaður hjúkrunarforstjóri Heilsugæslustöðvar Glæsibæjar
- **Ábyrgðarsvið:** Hefur eftirlit og umsjón með andlegu, líkamlegu og félagslegu heilsufari nemenda.
- **Helstu verkefni:**
- Situr í nemendaverndarráði.
- Situr almenna starfsmannafundi.
- Vigtar og mælir nemendur í 1. 2. 4. 7. og 9. bekk.
- Sjónprófar nemendur í 2. 4. 7. og 9. bekk
- Heyrnarprófar nemendur í 1. og 9. bekk
- Sér um bólusetningu á mænusótt, barnaveiki og stífkrampa á þeim nemendum í 1. bekk sem ekki hafa farið í 5 ára skoðun og á nemendum í 9. bekk.
- Undirbýr læknisskoðun og aðstoðar við hana.

- Annast bráðabirgðarhjálp ef slys ber að höndum og sér til þess að nemendur fari á slysavarðstofu ef þess gerist þörf.
- Kemur á framfæri upplýsingum og fræðslu um ýmislegt er lýtur að heilsu skólabarna.
- Sinnir beinni og skipulegri fræðslu um heilbrigðismál í samvinnu við kennara.
- Veitir einstaklingsbundna þjónustu við nemendur sem varða félagslega, tilfinningalega og heilsufarslega þætti.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Er í sambandi við foreldra þegar þurfa þykir.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin í samstarfi við skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

- **Kennari í upplýsingaveri**

- **Næsti yfirmaður:** Skólastjóri
- **Ábyrgðarsvið:** Skólasafn og tölvuver er sameinað í upplýsingaver Vogaskóla. Kennari upplýsingavers vinnur náið með kennurum skólans að skipulagi verkefna þar sem nemendur læra að breyta upplýsingum í þekkingu með því að afla, meta og flokka upplýsingar á gagnrýninn hátt og skila niðurstöðum með miðlum upplýsingatækninnar.
- **Helstu verkefni:**
 - Situr starfsmanna- og kennarafundi.
 - Vinnur samkvæmt áherslum skólans um uppeldi til ábyrgðar.
 - Veitir almenna þjónustu s.s. útlán, upplýsingaþjónustu og aðstoð við heimildaleit.
 - Hefur frumkvæði að þemaverkefnum í samstarfi við kennara í árgangi.
 - Hefur eftirlit með tölvuvinnu nemenda á bókasafni.
 - Sér um útlán og hleðslu á myndavélum, fartölvum, spjaldtölvum og öðrum búnaði sem geymdur er í upplýsingaveri.
 - Sér um innkaup til gagnasafnsins í samráði við aðstoðarskólastjóra/skólastjóra.
 - Tekur til efni til heimildavinnu eftir óskum kennara.
 - Aðstoðar kennara og nemendur við að finna bækur við hæfi.
 - Finnur til bækur fyrir ákveðin verkefni og fyrir jólin.
 - Sér um sögustund fyrir yngsta stig.
 - Sér um kynningar á nýjum bókum fyrir nemendur.
 - Uppfærir fagrit á standi á kaffistofu starfsmanna.
 - Kynnir öðru hvoru á starfsmannafundum nýjustu fagtímarit og bækur.

- Pantar bekkjarsett í samráði við kennara.
- Sér um framkvæmd upplestarkeppninnar.
- Sér um samskipti við blindrabókasafnið.
- Sér um pantanir á erlendum bókum.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni.
- Sér um viðhald safnsins, s.s. skipulag, uppröðun, frágang og viðhald bóka.
- Skipuleggur og stýrir vinnu skólaliða sem vinna í upplýsingaveri.
- Hefur umsjón með nemendum sem eru á safni í frímínútum.
- Tekur þátt í vinnu við vorverkefni í unglingadeild.
- Til viðbótar eru önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.8. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2019-2020 er: Sólrún Héðinsdóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2019-2020 er: Inga Voisiatiene

4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

4.9.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2019-2020:

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólustjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Í [kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi **1. janúar** ár hvert vegna næsta skólaárs.

Skólinn hefur gert sér **áætlun um starfsþróun kennara á starfstíma skólaársins 2019 – 2020.**

Dagsetning	Námskeið	Hverjir	Tímafjöldi
Fyrir 15. Ágúst 2019	Haustsmiðjur	Allir kennarar	Mismunandi
Á skipulagsdögum í ágúst	Málefni transfólks	Allir starfsmenn	1,5 klst.
Skipulagsdagar í ágúst, nóvember og á vorönn	Uppeldi til ábyrgðar	Allir kennarar	6 – 8 klst.
Sept., nóv., jan. og mars. 1x í mánuði örnámskeið á fundartíma.	Uppeldi til ábyrgðar	Allir kennarar	10 klst.
Tvisvar til þrisvar yfir skólaárið - örnámskeið á fundartíma.	Heilsueflandi grunnskóli	Allir kennarar	3 – 4 klst.
Skipulagsdagar í ágúst	Leiðsagnarnám	Allir kennarar	2 – 3 klst.

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

[Hér](#) má finna link á skóladagatal Vogaskóla skólaárið 2019 - 2020

Í unglingadeild eru 1 – 2 prófadagar að vori. Engir prófadagar eru á öðrum stigum.

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

5.2. Skóladagar

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

5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

- 1.200 mínútur í 1.-4. bekk

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

5.2.2. Prófadagar

(Hér koma upplýsingar um prófadaga ef það eru sérstakir prófdagar í skólanum.)

5.2.3. Samræmd próf

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2019-20 fyrir 4. & 7. bekk má sjá [hér](#)

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2020 fyrir 9. bekk má sjá [hér](#)

Reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4., 7. og 9. bekk grunnskóla má sjá [hér](#)

5.3. Vettvangsferðir

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

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

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

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

5.4. Foreldraviðtöl

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

6. Skipulag kennslu

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

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

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

6.1.1. Íslenska sem annað mál

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

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

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

7. Menntastefna Reykjavíkur

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

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

7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Skólastarfið verður metið eftir gátlistum Reykjavíkurborgar um menntastefnuna *Látum draumana rætast*. Valdir verða tveir þættir hennar til að vinna sérstaklega með skólaárið 2019 – 2020.

7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Félagsfærni er einn af áhersluþáttum menntastefnu Reykjavíkur. Skólinn fékk styrk úr þróunarsjóði til að vinna sérstaklega með félagsfærni nemenda.

8. Mat á skólastarfi

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

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

9.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

Viðmið um samskipti heimila og kennara í Vogaskóla

Tölvupóstur

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

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

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

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

Facebook og aðrir samskiptamiðlar

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

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

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

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

Sími

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

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

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

Ritari/skrifstofustjóri

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

Foreldrar tilkynna veikindi barna sinna á Mentor eða til ritara.

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

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

Heimsóknir foreldra í skólastofur

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

Foreldrar sem sitja kennslustundir skrifa undir trúnaðaryfirlýsingu hjá ritara.

Upplýsingar frá skólanum

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

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

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

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

Í október og febrúar eru haldnir samráðsfundir/nemendaviðtöl/foreldraviðtöl með umsjónarkennara, foreldrum og nemanda þar sem farið er yfir markmið og stöðu nemandans. Á

sama tíma gefast einnig tækifæri fyrir nemendur, foreldra og sérgreinakennara að eiga fundi um markmið og stöðu nemandans.

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

9.2. Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

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

10.1 Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

- Anna Sýlvía Sigmundsdóttir, annasylviasigmunds@gmail.com
- Bóas Bóasson , boas@logoflex.is
- Dagbjört Drífa Thorlacius, ddrifa@ddrifa.com
- Ellen Rós ellenrg@simnet.is
- Hulda Rós Bjarnadóttir - gjaldkeri, huldaros@gmail.com
- Margrét Höskuldsdóttir – formaður, arnarogmagga@gmail.com
- Rakel Ólafsdóttir, rakelolafs86@gmail.com

Skoðunarmenn reikninga

- Hrafnhildur Haraldsdóttir, habbyhar@gmail.com
- Berglind Reynisdóttir, breygni@vortex.is

10.2 Kynning, lög og starfsreglur

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

9.3. Verkefnaskrá

Foreldrafélagið heldur námskeið fyrir nýja bekkjarfulltrúa.

Stjórn Foreldrafélagsins fundar með skólastjórnendum í september

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

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

Styrkja forvarnarfræðslu fyrir nemendur í 6 bekk og unglingsdeild.

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

Stjórnin skipuleggur á hverju ári fræðslu fyrir foreldra í Vogaskóla.

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

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

Páskabingó. Foreldrafélagið kaupir páskaegg í vinninga.

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

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

9.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

9.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

1. bekkur. Andrea Ósk Guðlaugsdóttir andreaosk@gmail.com
Lena Björg Rúnarsdóttir lenabjorgrunarsdottir@gmail.com
Heiðís Ósk Leifsdóttir oskin0803@gmail.com
Sigríður Laufey Gunnlaugsdóttir sigga.laufey@gmail.com
2. bekkur Ásta Lovísa Jónsdóttir astalovisa@hotmail.com
Guðný Pétursdóttir gudny.petursdottir@gmail.com
Kolbrún Ýr Guðmundsdóttir kolbrun.yr.gudmundsdottir@reykjavik.is
Ylfa Rún Jörundsdóttir ulfynja1@gmail.com
3. bekkur
4. bekkur Heiðís Ósk Leifsdóttir oskin0803@gmail.com
Íris Þórarinsdóttir thorarinsdottir@gmail.com

- Margrét Erla Guðmundsdóttir margreterlag@gmail.com
5. bekkur Þóra Ágústsdóttir tha57@hi.is
Þórdís Lilja Bergs thordisbergs@gmail.com
Þórunn Lárusdóttir thorunnlar@gmail.com
6. bekkur Dagbjört Drífa Thorlacius ddrifa@ddrifa.com
Ingunn Ásta Sigmundsdóttir iasta@virgin.is
Þórunn Hulda Vigfúsdóttir thorunnvig@simnet.is
Hrefna F Skarphéðinsdóttir hskarp@hotmail.com
7. bekkur Sigríður Geirsdóttir sigridurg@gmail.com
Berglind Reynisdóttir breyri@vortex.is
Orri Hallgrímsson ohallgrimsson@hotmail.com
Dagný Halla Tómasdóttir tomasdottirdh@gmail.com
8. bekkur Margrét Ólög Ólafsdóttir margretoo@gmail.com
Funi Magnússon funi.magnusson@gmail.com
9. bekkur Þráinn Óskarsson thrainnoskars@gmail.com
Elma Atladóttir eatladottir@gmail.com
10. bekkur Halla Hrund Pétursdóttir halla.peturs@gmail.com
- X Rafn Rafnsson rafn@rafn.me
Steinunn Lilja Pétursdóttir slp@simnet.is
Anna Margrét Þorlákssdóttir annathorlaks@internet.is

9.6. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

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

- 1. bekkur – mynda 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 foreldrar fara með í Laugaferð 9. bekkinga 9. bekkur sér um veitingar á útskrift 10. bekkinga
- 10. bekkur – foreldrar koma að skipulagi starfskynninga í 10. bekk ásamt umsjónarkennara og námsráðgjafa 10. bekkur sér um veitingasölu á jólaföndri og á vorhátíð - Foreldrar skipuleggja ferð sem 10. bekkingar fara í að vori.

9.7. Nemendafélag skóla

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

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr. Félagsstarfskennari sér um fjárhag félagsins og innkaup tengd viðburðum. Nemendur hafa sal skólans fyrir böll og aðra viðburði. Félagsmiðstöðin Buskinn hefur aðsetur í eldri byggingu skólans sem er kennslusvæði unglingadeildar.

11.1 Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020

Í byrjun skólaárs er kosin stjórn nemendafélagsins (NFVog). Undirbúningur og framkvæmd kosninganna er í höndum kennara. Áður en lokakosningar fara fram eru forkosningar í hverjum bekk þar sem væntanlegir frambjóðendur til nemendaráðs eru kosnir í leynilegri atkvæðagreiðslu. 8. bekkur á tvo fulltrúa í nemendaráði, 9. bekkur tvo og 10. bekkur fjóra. 9. fulltrúinn er svo kallaður flakkari og getur komið úr hvaða árgangi sem er. Flakkarinn er sá frambjóðandi sem fær hlutfallslega flest atkvæði eftir að búið er að kjósa árgangafulltrúana 8. Formaður, varaformaður og gjaldkeri eru kosnir úr hópi fulltrá í 10. Bekk á fyrsta fundi stjórnar eftir kosningar. Nemendur skipta með sér að vera ritarar.

Stjórn Nemendafélags Vogaskóla skipa:

Heiða Björk Halldórsdóttir 8. bekkur

Grímur G. Einarsson 8. bekkur

Breki Steinn Þorláksson 9. bekkur

Atli Þráinsson 9. bekkur

Elín Helga Finnsdóttir 10. bekkur

Harpa Rósey Quinquin Pálmadóttir 10. bekkur

Hreiðar Hrafn Halldórsson 10. bekkur

Kristján Pétur Albertsson 10. bekkur

Stígur Sigurðarson 10. bekkur

11.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

- Fundar vikulega með félagsstarfskennara.
- Kosningavaka í tengslum við kosningar til nemendaráðs.
- Sér um nestissölu fyrir nemendur í unglingadeild
- Skipuleggur viðburði fyrir 4. - 7. bekk einu sinni til tvisvar á önn.
- Undirbúningur og skipulag á böllum sem haldin eru í unglingadeild
- Undirbúningur og skipulag á Laugardalsleikunum
- Undirbúningur og skipulag á árshátíð nemenda
- Stýra almennum nemendafélagsfundi sem haldnir eru í október og maí.

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

10. Skólareglur og skólabragur

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

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

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

12.1 Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

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

samráði við þá að skapa þannig umhverfi að öllum líði vel og allir læri að bera virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu.

Helstu áherslupættir eru þessir:

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

Meginvinna nemenda í Vogaskóla út frá Uppeldi til ábyrgðar.

1. Mitt og þitt hlutverk í 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 – óásættanleg hegðun
6. Sáttarborðið

Forvarnargildi: Þar sem Uppbyggingarstefnan samanstendur af aðferðafræði um hvernig kenna megi börnum og ungu fólki sjálfsgæta, hvernig það geti horft á sjálf sig sem manneskju og hegðun sína í samanburði við umhverfið þá hefur þessi nálgun mikið forvarnargildi. Með því að virkja hugmyndafræðina inn í helstu áherslur skólustarfsins styrkjum við sjálfsmynd nemenda. Sterk og jákvæð sjálfsmynd er forvörn gegn algengum vandamálum sem nemendur kljást gjarnan við, eins og kvíða, skólaforðun, hegðunarferðleika, 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.

12.2 Skólareglur

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

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

félagsmiðstöðvum og í öllum ferðum á vegum skólans en auk þess þurfa nemendur að fara eftir sérreglum sem gilda á þessum stöðum

Almennar reglur.

Við í Vogaskóla:

- sýnum virðingu, kurteisi og 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

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.

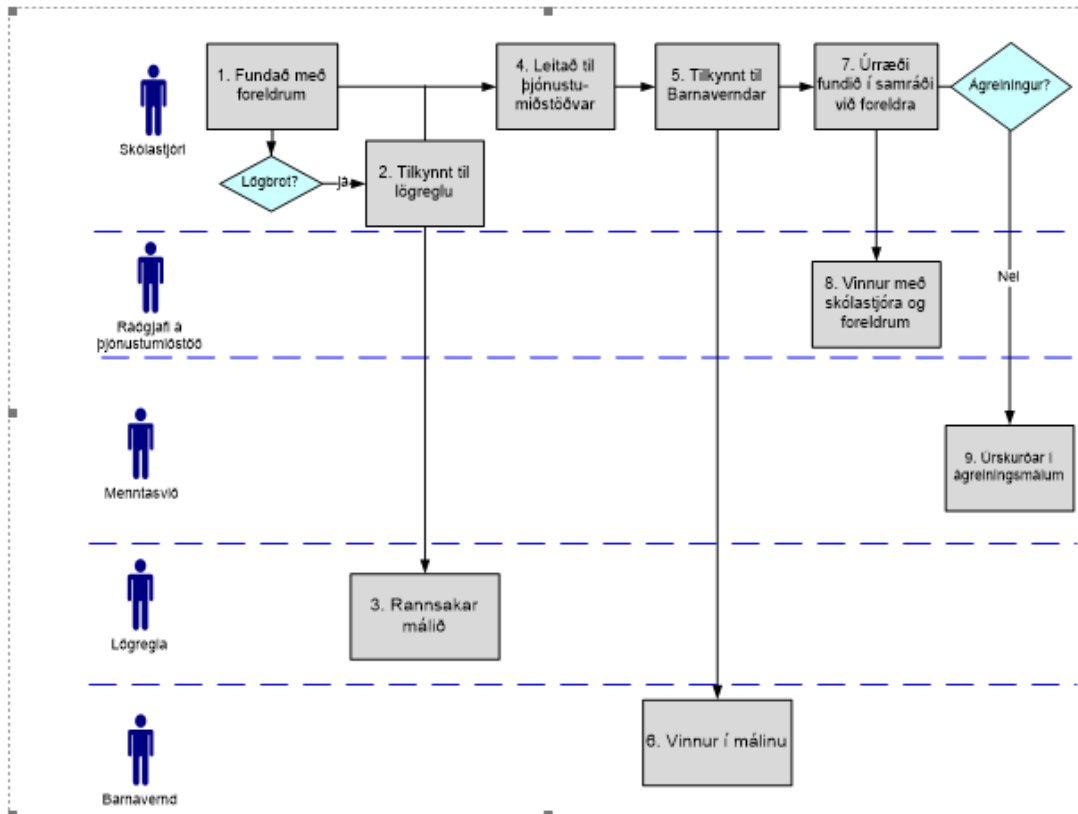
12.3 Viðurlög við brotum á skólareglum

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

Möguleg viðbrögð ef nemandi fer yfir skýru mörkin

- hafa samband við foreldra
- máli vísað til skólastjórnenda
- foreldrar koma í skólann með nemanda til fundar
- foreldrar sitja kennslustundir tímabundið
- gerður er skriflegur samningur milli skóla, nemanda og foreldra. Kennari lætur foreldra vita af stöðu mála og ræðir framhaldið
- nemandi er tekinn tímabundið úr aðstæðum
- nemandi vinnur í einveru
- nemandi fær fylgdarmann í frímínútum eða kennslustundum
- nemanda boðin aðstoð námsráðgjafa eða þjónustumiðstöðvar

- nemandi vísað heim til næsta dags eða foreldri gert að ná í barn sitt úr skólanum ☒ nemandi 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 nemandar og ekki næst samkomulag getur hvor aðili um sig vísað málinu til fræðslufyrivalda. 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.

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út

verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá [hér](#) og byggir Vogaskóli verklag sitt á þeim.

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

1	Umsjónarkennari/forráðamaður	
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“.
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

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

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

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

1	<i>Umsjónarkennari/nemandi</i>	
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	<i>Umsjónarkennari/forráðamaður/nemandi</i>	
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	<i>Deildarstjóri/aðstoðarskólastjóri/ umsjónarkennari/nemandi/forráðamaður</i>	
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	<i>Aðstoðarskólastjóri nemandi/forráðamaður</i>	
----------	--	--

Við 50 punkta	<p>Aðstoðarskólastjóri boðar nemandann og foreldra/forráðamenn til fundar þar sem hvatt er til úrbóta.</p> <p>Aðstoðarskólastjóri boðar nemandann og foreldra/forráðamenn til fundar þar sem hvatt er til úrbóta.</p> <p>Aðstoðarskólastjóri leggur málið síðan fyrir nemendaverndarráð til kynningar og umfjöllunar.</p>	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna
---------------	---	--

5	<i>Skólastjóri/ nemandi/forráðamaður</i>	
Við 60 punkta	<p>Skólastjóri vinnur með foreldrum/forráðamönnum að því að bæta skólasókn og ástundun með eftirfarandi hætti:</p> <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 skólastjóri eftir ráðgjöf frá þjónustumiðstöð hverfisins.

Ráðgjafi á þjónustumiðstöð vinnur með foreldrum/forráðamönnum og skóla að lausn málsins.

Skólastjóri og foreldrar geta leitað til ráðgjafa foreldra og skóla á Skóla- og frístundasviði sem veitir ráðgjöf í málum er varða agabrot, skólasókn og ágreining sem upp kann að koma milli foreldra og skóla.

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

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

12.4 Skólabragur

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

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

11. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundir og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlaða.

Skólinn er opinn frá kl:

Sími skólans er:

Netfang skólans er:

Heimasíða skólans er:

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi):

11.1. Bókasafn/Tölvuver

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

11.2. Mötuneyti

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

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

12. Stoðþjónusta

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

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

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- Einstaklingsáætlanir
- Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf
- Mat og greining á námsfærni
- Námsver
- Sérkennsla

Frá leikskóla yfir í grunnskóla

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

1. Deildarstjóri sérkennslu hefur samband við foreldra og aftar 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 framhaldskóla

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

1. Skólinn byrjar að undirbúa framhaldskólagöngu nemenda við lok 9. bekkjar.
2. Undirbúningsteymi er sett á laggirnar í byrjun 10. bekkjar sem í sitja kennarar, foreldrar, námsráðgjafi og deildarstjóri sérkennslu.
3. Námsráðgjafi skólans skipuleggur heimsóknir í framhaldskólann fyrir foreldra og nemanda.
4. Deildarstjóri sérkennslu skilar af sér einstaklingsnámskrá og öðrum gögnum sem geta stuðlað að samfellu í námi fyrir nemandann. Þessum gögnum er skilað til foreldra sem koma þeim áleiðis inn í framhaldsskólann.
5. Stefnt er á að skólaskiptin verði jákvæð upplifun fyrir nemandann og þess vegna er sveigjanleiki og einstaklingsmiðun höfð að leiðarljósi við allt skipulag.

12.1. 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 þjálfunar og kennsluáætlun þar sem markvisst er unnið með styrkleika og þá þætti sem styrkja færni, sjálfstæði og áhuga einstaklingsins.

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

12.2. Læsisstefna og skimanir

Læstarstefna Vogaskóla leggur ríka áherslu á samfellu í lestri frá 1. - 10. Bekk og reglulegar skimanir og próf. Læsisstefnu Vogaskóla má finna á heimasíðu skólans: www.vogaskoli.is

	ágúst	september	október	nóvember
Fyrirlög n	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
Eftirfylg d Eftirfylg d	Farið yfir niðurstöður með umsjónarkennurum Áætlun um úrbætur unnin og hrint í framkvæmd Áætlun gerð út frá niðurstöðum lestrarprófa	Einstaklingsnámskrár kynntar á stigsfundum Einstaklingsnámskrárendurskoðaðar eftir teymisfundi.	Farið yfir niðurstöður með umsjónarkennurum Áætlun um úrbætur unnin og hrint í framkvæmd Niðurstöður lestrarprófa og talnalykils kynntar í foreldraviðtölum	Nem. fá niðurst. 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
Fyrirlög n	2.b. lesskilningspróf	Lesferill í 1. -10 bekk	2. b. Læsi 2 1. hluti 3. b. Logos- skimun	2. b. Aston Index stafsetningarhluti nn 6. b. Logos - skimun
Eftirfylg d	.	Niðurstöður lestrarprófa og Talnalykils kynntar í foreldraviðtölum. Áætlun gerð út frá niðurstöðum lestrarprófa		
Eftirfylg d				
	apríl	maí	júní	
Fyrirlög n	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	
Eftirfylg d			Niðurstöður lestrarprófa kynntar foreldrum í námsmati.	
Eftirfylg d				

12.3. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

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

12.4. 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. Í Vogaskóla er starfandi nýbúakennari í 80% starfi.

12.5. Sjúkrakennsla

Nemandi, sem að mati lækis 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.

12.6. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni.
- Ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda.
- Skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum
- Samstarf við Vinnuskóla Reykjavíkur um um atvinnutengt nám fyrir nemendur unglíngadeildar.
- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur.
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum.
- Móttaka nýrra nemenda.
- Að undirbúa nemendur fyrir flutning milli skóla og/eða skólastiga með skipulögðum kynningum.
- Að sinna fyrirbyggjandi starfi s.s. vörnum gegn vímuefnum og einelti í samstarfi við starfsmenn skóla og aðra s.s. starfsmenn Skóla- og frístundarsviðs Reykjavíkurborgar.

- Sitja í nemendaverndarráði, áfallateymi og eineltisteymi skólans.

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 411 7375

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

Netfang námsráðgjafa skólans: fjola.dogg.blomsterber@rvkskolar.is

12.7. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Netfang þjónustumiðstöðvarinnar er: laugardalur.haaleiti@reykjavik.is 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. Skólinn nýtir þjónustu sérfræðinga á Þjónustumiðstöð Laugardals- og Háaleitis ásamt því að leita eftir ráðgjöf hjá öðrum sérfræðingum eftir því sem við verður komið.

12.8. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

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

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

Reglubundin viðtöl og skoðanir eru sem hér segir:

1. bekkur: Mæld hæð, þyngd, sjón og heyrn.

4. bekkur: Mæld er sjón, hæð og þyngd.

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

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

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

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

Netfang skólahjúkrunarfræðings: vogaskoli@heilsugaeslan.is

12.9. Sérfræðiþjónusta

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samráði við foreldra með formlegri tilvísun. Foreldrar geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór.

Sérkennsluráðgjafar sinna ráðgjöf um sérkennslu eða sértæka aðstoð við barn í grunnskóla þar með talið aðstoð við gerð einstaklingsnámskráa. Kennsluráðgjöf felur m.a. í sér ráðgjöf til starfsfólks grunnskóla um kennsluhætti og skólaþróun.

Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

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

Vogaskóla eru starfandi 2 þroskaþjálfar. Annar þeirra starfar mestu í Vogasetri, sérdeild fyrir einhverfa. En hinn sinnir nemendum sem eru í almennum bekkjum.

12.10. Þroskaþjálfari

Tveir þroskaþjálfar eru starfandi í Vogaskóla. Annar starfar að mestu með nemendum í Vogasetri, sérdeild fyrir einhverfa en hinn með nemendum sem eru í almennum bekkjardeildum.

12.11. Sálfræðingur

Sálfræðingur sem Vogaskóli hefur aðgang að starfar á Þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis. Sálfræðingur og unglingaráðgjafi sitja til skiptis fundi nemendaverndarráðs skólans.

12.12. Talmeinafræðingur

12.13. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

12.14. Nemendaverndarráð

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

Fundir í nemendaverndarráði Vogaskóla eru haldnir vikulega. Þeir aðilar sem eiga sæti í nemendaverndarráði eru: Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, skólahjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, unglingaráðgjafi og skólasálfræðingur. Skólastjóri stýrir fundum nemendaverndarráðs. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur skólans og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, námsráðgjafi, þroskaþjálfari, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

12.14.1. Hlutverk

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

12.14.2. Starfsreglur

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með tölvupósti eða bréflega.

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

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

15.1 Heildaráætlun í stoðþjónustu

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

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

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

Skóli: Vogaskóli	Skólaár: 2019- 2020
<p>Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verkferlið varðandi slíkar beiðnir, til hverra er beiðnum beint, í hvaða farveg fara þær og hvernig er afgreiðslu þeirra háttað ✓ Beiðnir frá foreldrum ✓ Beiðnir frá nemendum ✓ Beiðnir frá kennurum/umsjónarkennurum ✓ Annað varðandi slíkar beiðnir <p>Þar sem ekki er deildarstjóri sérkennslu/stoðþjónustu í Vogaskóla skólaárið 2019 – 2020 (viðkomandi er í námsleyfi) þá hafa aðstoðarskólastjóri og skólastjóri yfirumsjón með þessum málaflokki. Öllum beiðnum er vísað til þeirra og þeir sjá um að koma þeim í farveg til viðeigandi aðila og skipa málastjóra með hverju máli. Á nemendaverndarráðsfundi er farið yfir allar slíkar beiðnir.</p>	
<p>Athuganir og skimanir</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Skimanir sem gerðar eru í skólanum, eftir árgöngum, eftir fögum ✓ Skil niðurstaðna skimana og eftirfylgd, til kennara og foreldra ✓ Aðrar athuganir sem gerðar eru ✓ Annað <p>Athuga betur.</p>	
<p>Lausnarteymi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hlutverk lausnateymis ✓ Verkferill lausnateymis ✓ Annað sem þarf að koma fram varðandi starfsemi og virkni lausnateymis og aðkomu aðila að því <p>Athuga betur</p>	
<p>Verkefni/ábyrgð deildarstjóra/umsjónarmanns sérkennslu</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Varðandi skipulag úrræða/stuðnings/sérkennslu í skólanum ✓ Varðandi skimanir og greiningar ✓ Varðandi samskipti við foreldra ✓ Varðandi setu í teyimum ✓ Varðandi ráðgjöf og stuðning við umsjónarkennara og aðra kennara 	

✓ Annað

Skólaárið 2019 – 2020 er ekki starfandi deildarstjóri í sérkennslu í Vogaskóla.

Sérkennsla

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

- ✓ Áhersla á að vinna að hæfniviðmiðum í gegnum list- og verkgreinar
- ✓ Að mæta nemendum þar sem þeir eru staddir og vinna út frá styrkleikum hvers og eins.
- ✓ Skipulag og umfang sérkennslu innan eða utan bekkjar, í námshópi eða einstaklingskennsla.
- ✓ Við skipulagið er tekið mið að þörfum nemenda og fötlunum þeirra.

Hlutverk og ábyrgð umsjónarkennara gagnvart fötluðum nemendum sínum og nemendum með sérþarfir

Varðandi skipulag aðstæðna í bekk

- ✓ Skipuleggur, undirbýr og framkvæmir kennslu sína þannig að hún höfði til aldurs og þroska nemenda og komi til móts við þarfir hvers og eins.
Varðandi val á námsefni og námsleiðum
- ✓ Velur námsefni sem hentar þörfum nemenda og fer þær leiðir í kennslu sem hentar nemendum.
- ✓ Leitar eftir sérstakri námsaðstoð fyrir þá einstaklinga sem þess þurfa.

Heildarsýn yfir nám og skólaveru nemanda

- ✓ Fylgist með mætingum nemenda og ástundun og grípur til aðgerða skv. verklagsreglum skólans.
- ✓ Tekur einu sinni á önn viðtöl við hvern nemanda í sínum umsjónarbekk.
- ✓ Útbýr og afhendir vitnisburðablöð sem varða einkunnir og námsmat/sjálfsmat nemenda.
Varðandi upplýsingamiðlun til þeirra sem vinna einnig með nemandann
- ✓ Aflar upplýsinga um greiningar og sértæk mál einstakra nemenda og upplýsir kennara og starfsmenn sem koma að nemendum um þau mál sem þeir þurfa að hafa vitneskju um og gætir fyllsta trúnaðar um einkamál.
Seta og ábyrgðarhlutverk í teymi um nemanda
- ✓ Situr skila- og teymisfundi vegna nemenda sinna.
Hlutverk og ábyrgð vegna foreldrasamstarfs
- ✓ Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá faggreinakennurum um námsstöðu og líðan nemenda.

- ✓ *Hefur samband við foreldra/forráðamenn vegna málefna er varða nám og hegðun umsjónarnemenda sinna.*
- ✓ *Er helsti tengiliður skólans við foreldra umsjónarnemenda sinna og sá sem foreldrar eru hvattir til að leita fyrst til varðandi málefni barna sinna.*
- ✓ *Er reglulega í sambandi við foreldra og sendir vikulega út helstu upplýsingar um nám og áherslur skólastarfsins.*

Verkefni/ábyrgð sérkennara, þroskaþjálfra og annarra fagaðila sem kunna að starfa í skólanum

Starfslýsingar viðkomandi fagaðila, hlutverk og starfsvið

Samstarf við umsjónarkennara nemanda.

Hlutverk og ábyrgð annars starfsfólks varðandi nemendur með sérþarfir

Hlutverk og ábyrgð stuðningsfulltrúa

Ábyrgðarsvið:

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi þar sem það er hægt.

Helstu verkefni:

- ✓ *Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.*
- ✓ *Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari/sérgreinakennari hefur útbúið í samráði við sálfræðing eða annan ráðgjafa.*
- ✓ *Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.*
- ✓ *Sinnir gæslu í frímínútum skv. skipulagi.*
- ✓ *Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.*
- ✓ *Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum.*
- ✓ *Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.*
- ✓ *Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis.*
- ✓ *Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda.*
- ✓ *Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.*
- ✓ *Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.*
- ✓ *Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.*

- ✓ Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- ✓ Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum.

Hlutverk og ábyrgð skólaliða

Ábyrgðarsvið: Sinnir frímínútnagæslu, ræstingu á ákveðnum svæðum, gangavörslu og leysir af umsjónarmann fasteigna.

Helstu verkefni:

- ✓ Situr almenna starfsmannafundi.
- ✓ Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum og umgengni við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- ✓ Hefur umsjón með nemendum í frímínútum og hádegishléi, bæði inni og á göngum og gætir öryggis þeirra.
- ✓ Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, reynir að sætta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- ✓ Fylgir nemendum á milli kennslusvæða þar sem við á.

Einstaklingsnámskrár

Ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa (umsjónarkennari, sérkennari, aðrir) og aðrir sem koma að gerð þeirra

Aðkoma foreldra að einstaklingsnámskrárgerð (þátttaka í vinnslu þeirra/endurskoðun, yfirllestur, samþykki o.fl.)

- ✓ Umsjónarkennari ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa í samvinnu við sérkennara
- ✓ Umsjónarkennari ber ábyrgð á að framfylgja og eða fylgja því eftir að unnið sé samkvæmt einstaklingsnámskrá nemanda
- ✓ Foreldrar lesa yfir og koma með athugasemdir og óskir varðandi innihald og viðfangsefni sem sett eru í einstaklingsnámskrá.

Tengsl einstaklingsnámskráa við bekkjarnámskrár/námsvísa Hvernig er tryggt að þær tengist, er ákveðið vinnulag við það, eru einhverjir sérstakir þættir sem er sérstaklega hugað að.

- ✓ Það að umsjónarkennari beri ábyrgð á að útbúa og framfylgja einstaklingsnámskrá tryggir að hún tengist námskrá bekkjarins eins og kostur er
- ✓ Við gerð einstaklingsnámskrár er höfð hliðsjón af námsvísnum og bekkjarnámskrá eins og mögulegt er og hentar viðkomandi nemanda.

Helstu áherslur sem fram koma í einstaklingsnámskrám, upplýsingar um

nemandann áhugasvið og sterkar hliðar, námsleg og félagsleg markmið og leiðir, endurskoðun o.fl.í einstaklingsnámskrá skulu koma fram eftirfarandi atriði:

- ✓ bakgrunnsupplýsingar – greiningar, heimilisaðstæður, fjölskylduhagir, áhugamál styrkleikar, veikleika og aðrar upplýsingar sem skipt geta máli.
- ✓ stuðningur – vinnur barnið með stuðningsfulltrúa / sérkennara / annað
- ✓ atriði sem starfsmenn þurfa að hafa í huga – hagnýtir punktar varðandi almenna umgengi við barnið
- ✓ sjálfshjálp – markmið, námsgögn og leiðir
- ✓ félagsleg hæfni – markmið, námsgögn og leiðir
- ✓ líkamsvitund – leikni og afkastageta markmið, námsgögn og leiðir
- ✓ fínhyrningar – markmið, námsgögn og leiðir
- ✓ stærðfræði – markmið, námsgögn og leiðir
- ✓ íslenska – markmið, námsgögn og leiðir
- ✓ list- og verkgreinar – markmið, námsgögn og leiðir
- ✓ erlend tungumál – markmið, námsgögn og leiðir
- ✓ samfélagsgreinar – markmið, námsgögn og leiðir
- ✓ náttúruvísindi – markmið, námsgögn og leiðir

Aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna í almennu skólastarfi að þörfum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir

Megináherslur og markmið

- ✓ Reynt er að mæta þörfum allra nemenda með tilliti til getu þeirra.
Í hverju getur aðlögun aðstæðna vegna nemenda eftir fötlunum/sérþörfum falist (s.s. sjónrænar vísbendingar, skipulag í stofu o.fl.)
- ✓ Myndrænar stundatöflur eru í bekkjarstofum auk þess sem nemendur sem þess þurfa hafa slíka töflu á skólaborði sínu.
- ✓ Fötluðum nemendum og nemendum með sérþarfir er skipað til borðs í skólastofu miðað við það sem best þykir henta hverjum einstaklingi.
- ✓ Sjónrænar vísbendingar eru í stofum og á göngum fyrir nemendur með sjónskerðingu.
- ✓ Boðið er upp á heyrnarhlífar fyrir nemendur sem eiga erfitt með að vinna í hávaða.

Aðlögun námsefnis

Megináherslur og markmið

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

Aðkoma fagaðila að ákvörðunum með umsjónarkennara

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

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

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

Aðlögun leiða í námi

Megináherslur og markmið

- ✓ *Mæta hverjum og einum nemanda þar sem hann er staddur og geta hans leyfir.*
- Aðkoma fagaðila að ákvörðunum með umsjónarkennara*
- ✓ *Við aðlögun náms er umsjónarkennari í samstarfi við aðra fagaðila ef við á.*
- Í hverju getur aðlögun leiða í námi vegna mismunandi fatlana/sérþarfa falist (t.d. notkun tölvutækni, ýmissa hjálpartækja o.fl.)*
- ✓ *Stækkun á letri, myndrænar stundatöflur, sjónræn skilaboð/fyrirmæli, hljóðbækur, aðstoð við ritun, notkun tölvu, o.fl. þess háttar sem auðvelað getur nemendum nám.*

Námsstuðningur inn í bekk

Megináherslur og markmið

- ✓ *Að nemendur geti verið inni í sínum bekk með félögum sínum þó þeir þarfnist sérstakrar aðstoðar í námi.*
- Ábyrgð á skipulagi og framkvæmd námsstuðnings inn í bekk*
- ✓ *Aðstoðarskólastjóri skipuleggur þann stuðning sem veittur er inn í bekk í samráði við skólastjóra.*
- ✓ *aðstoðarskólastjóri skipuleggur framkvæmdina í samráði við umsjónarkennara bekkjarins.*
- Hverjir sinna námsstuðningi inn í bekk (sérkennari, kennari, þroskaþjálfari, stuðningsfulltrúi)*
- ✓ *Í yngstu bekkjum sinnir sérkennari í lestri stuðningi inni í bekk varðandi lestur. Annars sinna stuðningsfulltrúar stuðningi inni í bekkjum.*
- Umfang stuðnings eftir aldri/aldurstigum*
- ✓ *Aðstoð stuðningsfulltrúa inni í bekk er aðallega á yngsta stigi 1. – 3. bekk, en einnig að litlu leyti á miðstigi.*
- ✓ *Á unglingastigi er námsstuðningur ýmist inn í bekk eða í námsveri.*
- Helstu áherslur t.d. eftir fötlunum/sérþörfum og aldurstigum*
- ✓ *Nemendur með athyglisvanda fá aðstoð stuðningsfulltrúa inni í bekk sem aðstoðar þá við að meðtaka fyrirmæli og vinna verkefni.*

Áherslur í samstarfi og ábyrgð umsjónarkennara og þess sem annast stuðninginn

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

Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópstarfi

Megináherslur og markmið

- ✓ *Að stuðla að því að allir nemendur geti tekið þátt í öllum/sem flestum þáttum bekkjarstarfsins á sínum forsendum.*
- Hverjir sinna stuðningnum (sérkennari, kennari, þroskaþjálfari, stuðningsfulltrúi fl.)*
- ✓ *Kennari og stuðningsfulltrúi vinna saman að því að stuðla að þátttöku allra nemenda í starfi bekkjarins.*

Samstarf og ábyrgð umsjónarkennara og þess sem annast stuðninginn

Umsjónarkennari/kennari leggur upp þau verkefni sem stuðningsfulltrúi sinnir inni í bekk.

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

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

Félagslegur stuðningur

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

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

Samstarf og ábyrgð umsjónarkennara og þess sem annast stuðninginn

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

Í hverju getur félagslegur stuðningur falist, hvað er gert?

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

Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

Áherslur og markmið

- ✓ *Að gera nemendur eins sjálfbjarga í athöfnum daglegs lífs og fötlun þeirra gerir mögulegt.*
- Í hverju getur stuðningurinn falist t.d. vegna mismunandi fatlana/sérþarfa*
- ✓ *Aðstoða sjónskerta við ferlimál, hreinlæti, aðstoð við að matast, aðstoða nemendur í búningaklefum í sundi og íþróttum.*
- Starfsmenn sem sinna stuðningnum*
- ✓ *Stuðningsfulltrúar, skólaliðar og í sumum tilvikum kennarar.*
- Ábyrgð og samstarf umsjónarkennara og þess sem sinnir stuðningnum.*
- ✓ *Umsjónarkennari upplýsir stuðningsaðila um fötlun og sérþarfir nemenda sinna og hvaða aðstoð/þjálfun þeir þurfa.*
- ✓

Námsver og önnur skipulögð úrræði í skólanum

Skipulag og starfshættir

- ✓ *Námsver er einkum ætlað nemendum 6.-10. bekkjar.*
- ✓ *Námsver er ætlað nemendum sem vinna betur í fámenni, ró og þurfa aukinn stuðning í námi.*
- ✓ *Nemendur sem þarfnast sérkennslu og nemendur með aðlagað námsefni.*
- Hlutverk einstakra starfsmanna/fagaðila*
- ✓ *Þroskaþjálfari er faglegur stjórnandi námsvers.*
- ✓ *Kennari/ar í námsveri ber faglega ábyrgð á skipulagi kennslustunda.*
- ✓ *Vinnur námsáætlanir nemenda byggðar á einstaklingsáætlunum með aðstoð í samvinnu við umsjónarkennara.*
- ✓ *Fær upplýsingar hjá umsjónarkennara / sérgreinakennara bekkjar að hausti um það námsefni sem gæti hentað nemanda út frá einstaklingsnámskrá.*
- ✓ *Vinnur námsmat og umsögn fyrir nemendur í samráði við kennara viðkomandi greinar og sendir umsjónarkennara.*
- ✓ *Upplýsir umsjónarkennara nemenda reglulega um námsframvindu.*
- ✓ *Situr teymisfundi sem haldnir eru vegna nemenda í námsveri.*

Hverjum stendur ráðgjöfin til boða

Nemendum, kennurum, foreldrum og öðrum starfsmönnum skólans.

Markmið og áherslur

Að stuðla að vellíðan og velgengni allra nemenda.

Fagaðilar sem sinna ráðgjöf vegna fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir

Proskapjálfi, námsráðgjafi, sálfræðingar og aðrir fagaðilar sem koma að nemendum utan og innan skóla.

Ráðgjöf sem veitt er, námsráðgjöf, ráðgjöf vegna einstakra fatlana/sérþarfa, ráðgjöf vegna þátttöku fatlaðra nemenda, vegna skóla án aðgreiningar o.fl.

Ráðgjöfin varðar kennsluáferðir, nám og námsáferðir, samskipti, félagslega aðlögun og virkni.

Teymi og samstarf

Stofnun teyma um nemendur

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

Áherslur og markmið teyma um einstaka nemendur

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

Starfsreglur teyma

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

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

Ábyrgðaraðilar í teyimum

Málastjóri boðar teymisfundi skráir fundargerð og stýrir.

Umsjónarkennari upplýsir um nám og líðan nemanda

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

Samstarf felst aðallega í upplýsinga- og ráðgjöf á teymisfundum.

Heimsóknun og ráðgjöf til kennara og starfsmanna.

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

Einnig sækja starfsmenn skólans sem koma að nemendum námskeið.

Samstarf við sérfræðipjónustu

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

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir

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

Samráð við foreldra og nemanda

Annað

13. Tómsundarstarf

(Hér koma upplýsingar um það tómsundarstarf sem er í boði þ.e. bæði á vegum skólans og eins á vegum félagsmiðstöðvar, sameiginleg verkefni o.frv. Hafið vísan á tengil félagsmiðstöðvar/frístundar.

13.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, [smellið hér](#) og einnig má finna [útgefið efni](#) skóla- og frístundasviðs.