

# Starfsáætlun Vogaskóla 2009 – 2010



**virðing – samvinna – ábyrgð**



virðing – samvinna – ábyrgð

# Efnisyfirlit

Efnisyfirlit .....	2
Skóladagatal Vogaskóla 2009 – 2010 .....	5
Frá skólastjóra .....	7
Um Vogaskóla.....	7
Stefna og gildi Vogaskóla .....	7
Meginmarkmið í stefnu skólans eru: .....	8
Áherslur skólaárið 2009-2010.....	8
Sérstaða Vogaskóla .....	8
Nafnalisti starfsfólks skólaárið 2009 - 2010 .....	14
Skólareglur Vogaskóla .....	15
Umgengnireglur í matsal .....	15
Brot á skólareglum .....	16
Reglur um skráningu í Mentor .....	16
Punktakerfi fyrir 5. – 10. bekk .....	16
Punktar .....	17
Einkunn .....	17
Punktar .....	17
Einkunn .....	17
Verklagsreglur.....	17
Hegðun og samskipti .....	18
Námsmat .....	22
Námsmat í 5. – 10. bekk .....	22
Samræmd könnunarpróf .....	23
Námsmat í 1. – 4. bekk .....	23
Námsver .....	25
Forvarnarstefna Vogaskóla .....	26
Forvarnarstefna Vogaskóla byggir á einkunnarorðum skólans: .....	26
Virðing – samvinna – ábyrgð.....	26
Meginmarkmið í stefnu skólans eru: .....	26
Framkvæmd.....	26



Áfallaáætlun Vogaskóla.....	26
Mannréttinda- og jafnréttisstefna .....	27
Starfsmannastefna .....	27
Umhverfisstefna .....	28
Eineltisáætlun Olweusar .....	28
Símenntunaráætlun .....	29
Stoðkerfi skólans .....	29
Samstarf heimila og skóla.....	32
Hagnýtar upplýsingar .....	35



**Vogaskóli**  
**v/ Skeiðarvog**  
**104 Reykjavík**

**Símar: 411 7373 Vogaskóli**

Netfang: vogaskoli@vogaskoli.is

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

**Önnur símanúmer:**

Frístundaheimili ÍTR, Vogasel: 411 7362

Umsjónarmaður skólahúss: 411 7374 /664 8352

Sundlaug: 553 4039

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



virðing – samvinna – ábyrgð

## Skóladagatal Vogaskóla 2009 – 2010

17. – 21. ágúst	Skipulagsdagar.
Mán. 24. ágúst	Skólasetning. Nemendur mæta samkvæmt auglýsingu. 1. bekkur í viðtölum.
Þri. 25. ágúst	Kennsla hefst samkvæmt stundaskrá í 1. – 10. bekk.
26. – 28. ágúst	Þemavinna í 8. – 10. bekk.
Fös. 4. sept.	Kosningar í nemendaráð í unglिंगadeild
Mán. 14. sept.	Umhverfisdagurinn.
14. – 15. sept.	Ferðalag 9. bekkja í Skorradal
Mán. 14. sept.	Samræmd könnunarpróf í 10. bekk íslenska
Þri. 15. sept.	Samræmd könnunarpróf í 10. bekk enska
Mið. 16. sept.	Samræmd könnunarpróf í 10. bekk stærðfræði
17. – 18. sept.	Ferðalag 10. bekkja í Þórsmörk
Fim. 17. sept.	Samræmd könnunarpróf í 4. og 7. bekk íslenska
Fös. 18. sept.	Samræmd könnunarpróf í 4. og 7. bekk stærðfræði
21. – 25. sept.	Námsefniskynningar, morgunfundir.
Þri. 22. sept.	Fræðslufundur fyrir foreldra 6 ára barna síðdegis
Fös. 25. sept.	Evrópski tungumáladagurinn (26. september)
Fös. 2. okt.	Skipulagsdagur.
12. – 16. okt.	Sjálfsmat nemenda, tilbúið fyrir foreldradag.
Þri. 20. okt.	Foreldraviðtalsdagur.
Fös. 23. okt.	Vetrarfrí.
Mán. 26. okt.	Vetrarfrí.
Mán. 16. nóv.	Dagur íslenskrar tungu. Stóra upplestrarkeppnin.
Mán. 23. nóv.	Vinadagur/skipulagsdagur. Skóla lýkur kl. 12:00. Skipulagsdagur 12:00 – 16:00.
Þri. 1. des	Fullveldisdagurinn
30. nóv. – 4. des.	Námsmat í lestri hjá 1. – 7. bekk.
Mið. 2. des.	Sveigjanlegur dagur á unglिंगastigi
Fös. 11. des.	Lúsíudagur (er 13. des.).
Fim. 17. des.	Kirkjuferð (allir). Skóli frá 8:00 - 12:00 (hjá öllum). Stofujól eftir kirkjuferð.
Fös. 18. des.	8. - 10. bekkur: Helgileikur, og jólaball 19:30-22:00. Helgileikur og jólaball í Salnum.
	1., 3., 5. og 7. bekkur, kl. 09:00 – 10:00
	2., 4. og 6. bekkur, kl. 10:30 – 11:30.
Mán. 4. jan.	Skipulagsdagur.
Þri. 5. jan.	Kennsla hefst eftir jólaleyfi.
12. jan.	Einkunnaskil
Þri. 2. feb.	Foreldradagur
Fös. 5. feb.	Dagur stærðfræðinnar
Mán. 15. feb.	Bolludagur
Þri. 16. feb.	Sprengidagur



Mið. 17. feb.	Öskudagur (sveigjanlegur dagur).
Fim. 18. feb	Vetrarfrí.
Fös. 19. feb	Vetrarfrí.
15. – 19. mars	Sjálfsmat nemenda.
Fös. 26. mars	Sveigjanlegur dagur á yngsta- og miðstigi (páskabingó).
Mán. 29. mars	Páskaleyfi hefst.
Þri. 6. apríl	Skipulagsdagur.
Mið. 7. apríl	Kennsla hefst eftir páskaleyfi.
Fim. 22. apríl	Sumardagurinn fyrsti. (Lögbundinn frídagur).
Fös. 23. apríl	Umhverfisdagur.
Fim. 13. maí	Uppstigningardagur (Lögbundinn frídagur).
Maí	Vorverkefni í 10. bekk
Maí	Kynningarfundur fyrir nemendur í 9. bekk og foreldra þeirra um samræmd könnunarpróf og inntökuskilyrði framhaldsskólanna.
Mán. 24. maí	Annar í hvítasunnu (Lögbundinn frídagur).
25. – 28. maí	Námsmat. Rætt nánar á stigsfundum
Mán.. 31. maí	Skipulagsdagur
Mán. 7. júní	Sveigjanlegur dagur. Skólaslit hjá 10. bekk.
Þri. 8. júní	Skólaslit hjá 1. – 9. bekk.
9., 10. og 11. júní	Skipulagsdagar kennara.



# Frá skólastjóra

## Um Vogaskóla

Starfsáætlun Vogaskóla er hluti af skólanámskrá og hefur að geyma helstu upplýsingar um skipulag og starf skólans, veturinn 2009 – 2010.

Vogaskóli tók til starfa í desember 1958 og er því að hefja sitt 51. starfsár á þessu hausti. Skólinn er hverfisskóli í Vogahverfi og tilheyrir hverfi 2 í borginni. Vogaskóli er einn af eldri skólum borgarinnar og á sér langa og merka sögu. Hann er í grónu hverfi og nálægt náttúruperlum eins og Laugardal og Elliðaárdal.

Vogaskóli er einsetinn, heildstæður grunnskóli frá 1. bekk og upp í 10. bekk. Nemendur við skólann eru um 330 þetta skólaár og starfsmenn rúmlega 50.

Húsnæði skólans skiptist í tvennt, eldri byggingu og nýbyggingu. Í eldri byggingu eru nemendur í 8.-10. bekk og félagsmiðstöðin Buskinn með aðsetur sitt. Í kjallara eldri byggingar er list- og verkgreinakennsla og aðstaða Vogasels, frístundaheimilis ÍTR.

Í nýbyggingu eru nemendur 1.-7. bekk, námsver, upplýsingaver, tungumála- og stærðfræðiver, tónmennt, heimilisfræði, skrifstofur stjórnenda, aðstaða ritara og hjúkrunarfræðings, mötuneyti, kaffistofa og matsalur.

Undanfarin ár hefur skólinn unnið markvisst að námi við hæfi hvers t.d. með fjölbreyttum námstækifærum, sveigjanlegum kennsluháttum og fjölbreyttu námsmáti. Áfram vera unnið að þessum markmiðum en að auki verður áhersla lögð á lestur, lífsleikni, jafnréttisfræðslu og útikennslu í ákveðnum árgöngum ásamt sjálfsmáti. Samstarf heimila og skóla er einnig í stöðugri þróun í Vogaskóla.

## Stefna og gildi Vogaskóla

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

Starfsfólk skólans, nemendur og foreldrar unnu sameiginlega að því að finna einkunnarorð fyrir skólann og voru allir sammála um að einkunnarorð Vogaskóla yrðu **Virðing, Samvinna og Ábyrgð**. Virðing fyrir hverjum og einum þar sem hver einstaklingur er einstakur og á að njóta sín á eigin forsendum. Starfið á að einkennast af samvinnu nemenda, foreldra og starfólki skólans og hver og einn ber ábyrgð á sínu námi/vinnu og framkomu. Stöðugt er unnið að því að gera einkunnarorðin sýnileg innan skólastarfsins.

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



### **Meginmarkmið í stefnu skólans**

Að gagnkvæm virðing einkenni öll samskipti innan skólans.

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

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

Að nemendur taki ábyrgð á eigin námi, hegðun og skólaumhverfi.

Að þjálfa markvisst félagslega færni og samvinnu nemenda.

Að jafnrétti og lýðræði ríki í skólanum.

Að góð samvinna sé milli starfsfólks, heimila og skóla.

### **Áherslur skólaárið 2009-2010**

Lestur

Lífsleikni- jafnréttisfræðsla

Olweus gegn einelti

Kannanir og sjálfsmat

Fjölbreyttir kennsluhættir

Samstarf heimila og skóla

Útikennsla í 3. og 7. bekk

## **Sérstaða Vogaskóla**

### **Vinabekkir**

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

### **Desember**

Í desember er haldið í gamlar hefðir og atburðir í föstum skorðum ár eftir ár. Nemendur eru áhugasamir um að halda í þessar hefðir og vita að röðin kemur einhvern tímann að þeim. Við byrjum á Lúsíuhátíð sem er 13. desember. Nemendur í 5. Og 6. bekk flytja verkið og syngja. Sýning er á Sal skólans fyrir alla árganga. Tónmenntakennari æfir með nemendum og sér um uppfærslu. Einnig er farið með sýninguna í Múlabæ og sungið fyrir eldra fólkið.

Helgileikur er alltaf sýndur á jólaskemmtun. Unglingadeild flytur helgileikinn og aðalleikarar eru úr 10. bekk. Nemendur úr 7. – 10. bekk syngja. Ljósberar eru 4 nemendur úr 4. bekk.

Helgileikurinn hefur verið sýndur óslitið í um 50 ár.

Síðasta daginn fyrir jólaskemmtanir gengur allur skólinn saman upp í kirkju. Vinabekkir ganga saman og eru saman í kirkjunni og syngja saman.



### **Nemendaviðtöl**

Einu sinni á hvorri önn taka umsjónarkennarar viðtöl við sína umsjónarnemendur. Efni viðtalanna er mismunandi og er það í grófum dráttum ákveðið á stigsfundum. Flestir kennarar gera tengslakönnun í nemendahópnum áður en viðtölin eru tekin. Einnig er hægt að tengja viðtölin við sjálfsmat nemenda sem fer fram á hvorri önn.

Stundum bera nemendur sjálfir ákveðin mál upp í viðtölunum sem þeir vilja ræða.

### **Bekkjargundir – Olweus**

Veturinn 2009 – 2010 verður unnið samkvæmt eineltisáætlunar Olweusar. Hluti af þeirri áætlun eru bekkjargundir sem eru haldnir reglulega í hverjum bekk eftir ákveðinni forskrift. Þar ræða nemendur samskiptamál og leita leiða til að leysa þau með hliðsjón af bekkjareglum og skólareglum. Nemendur eru þjálfaðir í að tjá tilfinningar og sjónarmið. Tilgangurinn er að stuðla að samstöðu nemenda gegn einelti.

### **Morgunsöngur**

Á þriðjudögum og fimmtudögum klukkan 8:15 koma allir nemendur í 1. – 7. bekk saman í Salnum í morgunsöng. Þeir kennarar sem eru með bekkina á þessum tímum fylgja nemendum og taka þátt í söngnum með þeim.

Hver nemendahópur í 1. – 10. bekk sér um dagskrá á Sal einu sinni á hvorri önn.

### **Nemendaráð á unglíngastigi**

Í byrjun skólaárs fara fram kosningar til nemendaráðs unglíngadeildar. Allir nemendur unglíngadeildar geta boðið sig fram en 10. bekkir eiga 4 fulltrúa í nemendaráði og 8. og 9. bekkir tvo fulltrúa hvor. Níundi fulltrúinn er ekki bundinn bekk er svokallaður flakkari. Frambjóðendur fá tækifæri til að kynna sig og sín stefnumál á sameiginlegum fundum allra nemenda unglíngadeildar. Formaður nemendaráðs er kosinn sérstaklega en kjörgengir eru einungis nemendur 10. bekkja.

Nemendaráðið, í samvinnu við félagsstarfskennara og félagsmiðstöðina í skólanum, sér um að skipuleggja félagsstarf nemenda. Aðra hvora viku, á fimmtudagskvöldum frá kl. 20:00 – 23:00, stendur nemendaráð í samvinnu við félagsstarfskennara fyrir ýmsum uppkomum í skólanum, böllum og kaffihúsakvöldum svo eitthvað sé nefnt.

### **Skrekkur**

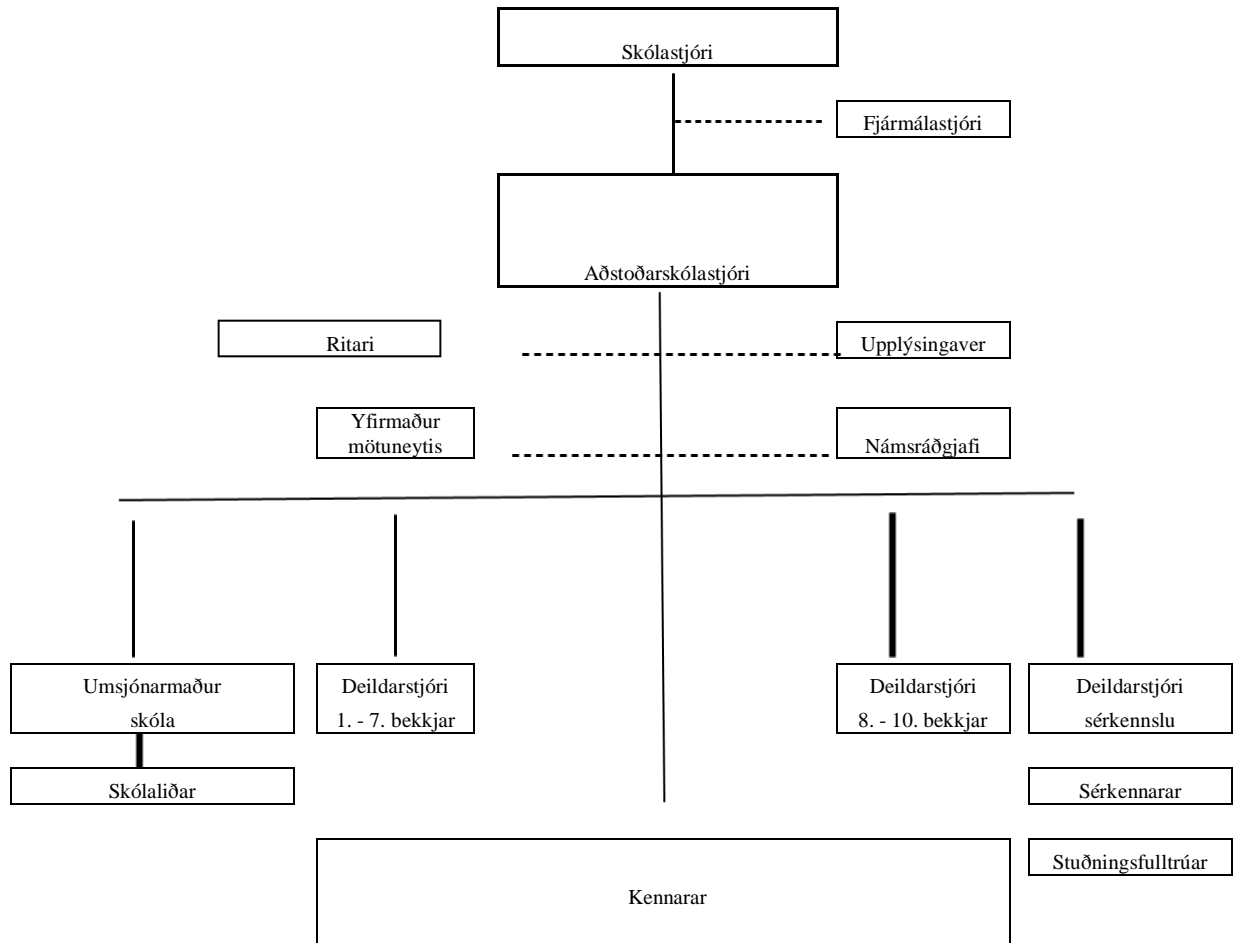
Vogaskóli hefur á hverju ári tekið þátt í hæfileikakeppni grunnskólanna og fer undirbúningur af stað fljótlega eftir að skóli hefst að hausti. Umsjón er í höndum félagsstarfskennara.

### **Árshátíð**

Árshátíð unglíngadeildar Vogaskóla er haldin í mars. Skipulag er í höndum félagsstarfskennara og árshátíðarnefndar nemenda.



## Skipurit Vogaskóla - skólaárið 2009 - 2010



Starfsmenn sem vinna í skólanum en eru ekki undir verkstjórn skólastjóra eru m.a. hjúkrunarfræðingur og skólasálfræðingur



### **Skólastjóri**

Er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og veitir faglega forystu. Hann sér um rekstur og fjármál skólans. Ræður starfsmenn og skipuleggur daglegt starf ásamt öðrum stjórnendum. Hann hefur yfirumsjón með faglegu starfi og símenntun kennara.

### **Aðstoðarskólastjóri**

Er staðgengill skólastjóra í forföllum hans. Sér um innkaup frá Námsgagnastofnun og úthlutun bóka. Skipuleggur afleysingar v/forfalla.

### **Deildarstjóri sérkennslu**

Skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og nýbúakennslu. Sinnir greiningu og sér um fyrirlögn ýmissa greiningarprófa. Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi og skipuleggur störf þeirra í samráði við umsjónarkennara. Situr og stýrir nemendaverndarráðsfundum. Hann starfar náið með öðrum stjórnendum innan skólans að skipulags- og þróunarmálum.

### **Deildarstjóri yngra stigs**

Deildarstjóri yngra stigs ber ábyrgð á daglegu starfi deildarinnar. Undir starfssvið deildarstjóra falla fagleg málefni stigsins og nemendamál. Hann starfar náið með öðrum stjórnendum innan skólans að skipulags- og þróunarmálum.

### **Deildarstjóri eldra stigs**

Deildarstjóri eldra stigs ber ábyrgð á daglegu starfi deildarinnar. Undir starfssvið deildarstjóra falla fagleg málefni stigsins og nemendamál. Hann starfar náið með öðrum stjórnendum innan skólans að skipulags- og þróunarmálum. Deildarstjóri á eldra stigi er staðgengill aðstoðarskólastjóra og næsti yfirmaður ef skólastjóri og aðstoðarskólastjóri eru ekki við.

### **Námsráðgjafi**

Hlutverk námsráðgjafa er að vinna með nemendum, forráðamönnum, kennurum og öðrum sérfræðingum innan og utan skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðarformum nemenda. Hann situr nemendaverndarráðsfundi skólans og veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðir þá um nám, störf og atvinnulíf. Allir nemendur eiga kost á að nýta sér þjónustu námsráðgjafa.

### **Félagsstarfskennari**

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

### **Ritari**

Veitir almenna skrifstofuþjónustu. Sér um daglega upplýsingagjöf, afgreiðslu, símaþjónustu, og póstafræðisla á skrifstofu skólans. Hefur umsjón með skrifstofuvörum ásamt ljósritunar- og fjölritunarvélum. Annast mataráskrift og sér til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt í samráði við yfirmann.



## **Fjármálastjóri**

Er skólastjóra til ráðgjafar um rekstur skólans. Fer yfir launalista og upplýsir skólastjóra um fjárhagsstöðu skólans á mánaðarlegum fundum. Vinnur fjárhagsáætlun með skólastjóra.

## **Kennarar**

Sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við sitt hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Funda með foreldrum/forráðamönnum. Meta og skrá námsframvindu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.

Sinna faglegum störfum og þróunarvinnu innan skólans í samvinnu við aðra starfsmenn.

### **A. Umsjónarkennarar**

Fylgjast náðið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Eru tengiliðir skólans við heimilin. Vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðla til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um sína nemendur.

### **B. Sérgreinakenningar**

List- og verkgreinakenningar/íþróttakenningar/skólasafns- og tölvukenningar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum.

Vinna með umsjónarkennurum, við að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

## **Sérkennarar**

Kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum/nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda. Vinna með umsjónarkennurum, við að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

## **Stuðningsfulltrúar**

Eru kennurum til aðstoðar við að sinna nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Vinna samkvæmt skipulagi og áætlun kennara. Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og leitast við að auka færni og sjálfstæði þeirra félagslega og námslega.

Funda með öðrum starfsmönnum og foreldrum eftir því sem við á.

## **Umsjónarmaður fasteigna**

Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Sér um opnun skólahúsnæðis að morgni og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags. Sinnir almennu viðhaldi og sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi. Hefur yfirumsjón með ræstingum og verkstýrir skólaliðum.

## **Skólaliðar**

Aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Sinna ganga- og baðvörslu, frímínútnagæslu og aðstoð í matsal. Sjá um ræstingar á ákveðnum svæðum húsnæðisins.



### **Yfirmaður mötuneytis**

Ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans. Annast matseðlagerð, innkaup, matreiðslu og frágang matvæla. Hefur verkstjórn með höndum í mötuneyti. Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi sé í samræmi við manneldismarkmið. Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á innra eftirliti. Hann annast daglegan rekstur mötuneytis viðkomandi skóla sem er fyrir starfsfólk og nemendur skólans og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri.

### **Starfsfólk eldhúss**

Vinnur undir stjórn yfirmanns mötuneytis við framreiðslu máltíða og frágangs og aðstoðar í mötuneyti. Á að hafa gæði matar og næringargildi að leiðarljósi í mötuneytinu og gæta þess að hreinlæti og frágangur sé til fyrirmyndar.

### **Skólahjúkrunarfræðingur**

Er starfsmaður heilsugæslunnar í Glæsibæ en hefur viðveru í skólanum 4 daga í viku hverri. Hefur umsjón með skólaheilsugæslu í samráði við skólalækni. Situr fundi í nemendaverndarráði.

### **Skólasálfræðingur**

Er starfsmaður þjónustumiðstöðvar Háaleitis- og Laugardals en þjónustar skólann varðandi greiningu og ráðgjöf. Situr fundi í nemendaverndarráði.



## Nafnalisti starfsfólks skólaárið 2009 - 2010

	+@vogaskoli.is
Aðalheiður Oddsdóttir	Adalheiduro
Agnes Björnsdóttir	<u>agnesb</u>
Ágúst Pétursson	<u>agustp</u>
Ágúst Tómasson	<u>agusttomasson</u>
Ágústa Jónsdóttir	<u>agustaj</u>
Ásrún Atladóttir	<u>asruna</u>
Bára Elíasdóttir	<u>barael</u>
Berglind H. Guðmundsdóttir	<u>berglind2</u>
Birgitta Baldursdóttir	<u>birgittabaldurs7</u>
Freyja Rut Emilsdóttir	<u>freyjarut13</u>
Friðjón Jónsson	<u>fridjonj7</u>
Grozdana Pavolovic	<u>grozdana</u>
Guðbjörg Birgisdóttir	<u>gudbirg</u>
Guðrún Jóhannsdóttir	<u>gudjoh</u>
Guðrún Nanna Guðmundsdóttir	<u>gng@</u>
Guðrún Heiða Sigurgeirsdóttir	<u>heidas</u>
Halla Þ Stephensen	<u>hallas</u>
Halldóra Ingólfssdóttir	<u>halldorai</u>
Hallfríður Skúladóttir	hallfridurs
Heiðrún Kristjánsdóttir	<u>hk</u>
Helga Ágústína Lúðvíksdóttir	<u>helgal</u>
Jóhannes Níels Siguðrsson	johannes2
Jónína Ólöf Emilsdóttir	joninaemils
Kristbjörg Helga Árnadóttir	<u>kristbjorgha</u>
Laufey Brynja Sverrisdóttir	<u>laufey</u>
Lovísa Guðrún Ólafsdóttir	<u>lovisao</u>
Margrét Hjaltadóttir	<u>margret35</u>
Margrét Þorbj. Þorsteinsdóttir	<u>margrett</u>
Margrét Ólafsdóttir	<u>margretol7</u>
Óðinn Gunnarsson	<u>odinngunn7</u>
Pétur Pétursson	<u>petpet</u>
Rakel Linda Kristjánsdóttir	<u>rakelk</u>
Rannveig Möller	<u>rannveigm</u>
Ragnar Vignir	<u>ragnarvignir</u>
Sigrún B Björnsdóttir	<u>sigrun23</u>
Sigurbjörg Hallgrímsdóttir	<u>sigurbjorgh</u>
Snædís Valsdóttir	<u>snaedisv@</u>



Snæbjörn Erlendsson  
Sólrun Pétursdóttir  
Stefanía Baldursdóttir  
Unnur Gunnarsdóttir  
Zoran Jakovljevic  
Þorbjörg Skúladóttir  
Þórunn Siemsen  
Þuríður Elfa Jónsdóttir

Snabjorne7  
solrunp  
stefaniab  
unnur1  
zoranj  
thorbjorgs  
thorsiem  
thjonsdottir

## Skólareglur Vogaskóla

1. Samskipti í skólanum skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitsemi.
2. Nemendur eiga að fylgja fyrirmælum kennara og starfsfólks skólans.
3. Nemendum ber að mæta stundvíslega í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag. Verði forföll ekki tilkynnt samdægurs á skrifstofu skólans verður litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
4. Nemendur skulu ganga vel um skólann jafnt innan dýra sem utan. Háreysti og hlaup á göngum eru bönnuð. Notkun hjóla, hjólabretta og línuskauta er bönnuð innan dýra og í frímínútum.
5. Nemendur eiga að hafa með sér hollt og gott nesti í skólann. Óheimilt er að vera með gosdrykki og sælgæti í skólanum. Öll neysla matar og drykkjar í kennslustofum unglinga er óheimil.
6. Ekki er heimilt að vera í útiskóm innandyrna.
7. Nemendur í 1. – 7. bekk eiga að vera úti í frímínútum og er óheimilt að fara út af skólalóð á skólatíma.
8. Nemendur komi ekki með peninga í skólann að þarflausu og skilji verðmæti ekki eftir í fötum sínum á göngum eða í búningasklefum. Skólinn tekur ekki ábyrgð á persónulegum munum nemenda.
9. Ekki er heimilt að hafa uppi við og/eða hafa kveikt á tækjum sem trufla í kennslustundum.
10. Reykingar sem og notkun hvers konar vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

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

## Umgengnireglur í matsal

1. Almennar skólareglur gilda.
2. Fara í röð við hvíta vegginn þegar matur er sóttur.
3. Setjast við sitt borð.
4. Forðast óþarfa hávaða.
5. Sýna góða borðsiði.
6. Gangu vel frá eftir sig, borðin hrein og tilbúin fyrir aðra.



virðing – samvinna – ábyrgð

## Brot á skólareglum

Ef nemandi veldur verulegri truflun á kennslustund og lætur sér ekki segjast við áminningu kennara er heimilt að vísa nemandanum úr tíma. Komi til slíkrar brottvísunar sækir nemandinn ekki kennslustund hjá viðkomandi kennara fyrr en að afloknu viðtali. Viðtalið skal fara fram samdægurs. Sá kennari sem vísar nemanda úr tíma skal láta forráðamann nemandans vita og gerir jafnframt umsjónarkennara grein fyrir agabroti nemandans.

Ef nemandi sést reykja á skólatíma verður forráðamaður látinn vita.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Týni nemandi bók sem skólinn lánar honum eða skemmir hana skal viðkomandi bæta tjónið.

## Reglur um skráningu í Mentor

Mætingar allra nemenda eru skráðar í Mentor.

Sá kennari sem er með nemendahóp í 1. kennslustund á morgnana lætur ritara vita ef nemandi/ur úr hópnum er/u ekki mættur/ir.

Sá kennari sem er með nemendahóp skráir seint og fjarvistir. Ritari sér um að skrá veikindi og leyfi sem tilkynnt eru á skrifstofu.

Kennarar skrá í Mentor brjótí nemandi reglur skólans. Þá er skráð í „Fylgir ekki skólareglum“ og skýringar í dagbók nemandans.

Í 1. – 4. bekk er ástundun skráð í Mentor.

Í 5. – 10. bekk eru ástundun skráð í Mentor og punktakerfi virkt.

Foreldrum/forráðamönnum er sent yfirlit um ástundun nemenda einu sinni í viku.

## Punktakerfi fyrir 5. – 10. bekk

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

1. Óheimil fjarvist 2 punktar.

2. Of seint 1 punktur.

Komi nemandi til kennslustofu eftir að kennari hefur tekið manntal telst hann seinn.

Komi nemandi 10 mínútum of seint eða meira fær hann óheimila fjarvist.



Punktur	Einkunn		Punktur	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

1. Nemendur í 5. – 10. bekk byrja með skólasóknareinkunnina 10 við upphaf skólaársins.
2. Á tveggja vikna fresti birta umsjónarkennarar nemendum sínum stöðu þeirra þannig að hver og einn geti fylgst nákvæmlega með skólasóknareinkunn sinni.
3. Foreldrum/forráðamönnum verður sent vikulega yfirlit um ástundun nemenda. Þeir ásamt nemendum hafa þá næstu viku til þess að gera athugasemdir við skráningar liðinnar viku.
4. Allir nemendur geta sótt um hækkun skólasóknareinkunnar. Nemandi með lægri skólasóknareinkunn en 9,0 getur hækkað sig upp í 9,0. Nemandi með einkunnina 9,0 eða 9,5 getur hækkað sig upp í 10,0. Skólasóknareinkunn hækkar um 0,5 fyrir hverja viku sem skólasókn er óaðfínanleg. Nemandi getur sótt um hækkun einu sinni á hvorri önn.
5. Þeir nemendur sem sækja um hækkun gera það skriflega á skrifstofu skólans á þar til gerðum umsóknareyðublöðum.
6. Afleit skólasókn getur kostað nemanda tímabundna brottvísun úr skóla enda verði málum hans vísað til fræðsluyfirvalda borgarinnar.

## Verklagsreglur

**Menntasvið Reykjavíkur – 14. ágúst 2007.**

### **A. Verklagsregla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda – tillaga**

#### **1. Tilgangur og gildissvið**

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

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



270/2000.

## 2. Ábyrgð

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

## Hegðun og samskipti

### Verklagsreglur við hegðunar og samskiptavanda nemenda.

<b><i>1</i></b>	<b><i>Kennari/ nemandi</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Fyrsta agabrot, 10 punktar.	Kennari ræðir við nemandann og hvetur hann til að bæta sig. Hringt er í foreldra/forráðamenn. Samskiptin skráð í Mentor.	Samskiptin skráð í Mentor.
<b><i>2</i></b>	<b><i>Kennari/ nemandi</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Annað agabrot, 20 punktar.	Kennari hefur samband við foreldri/forráðamenn og hvetur foreldri/forráðamenn til að aðstoða nemandann.	Samskiptin skráð í Mentor.
<b><i>3</i></b>	<b><i>Deildarstjóri/ umsjónarkennari/ nemandi/ forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Þriðja agabrot, 30 punktar	Fundur þar sem deildarstjóri og umsjónarkennari ræða við nemandann og foreldra/forráðamenn þar sem hvatt er til umbóta.	Fundurinn og ákvarðanir hans eru skráðar í Mentor.
<b><i>4</i></b>	<b><i>Skólastjóri/ aðstoðarskólastjóri/ nemandi/ forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Fjórða agabrot, 50 punktar.	Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri boðar nemandann og foreldra/forráðamenn til formlegs fundar þar sem hvatt er til úrbóta. Umsjónarkennari er einnig á fundinum. Skólastjóri leggur málið fyrir nemendaverndarráð til kynningar og umfjöllunar.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna. Fundurinn og ákvarðanir hans eru skráðar í Mentor.
<b><i>5</i></b>	<b><i>Skólastjóri/ aðstoðarskólastjóri/ nemandi/ forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>



Fimmta agabrot, 60 punktar.	Skólastjóri vinnur með foreldrum/forráðamönnum að bættri hegðun með eftirfarandi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Þeim er boðin aðstoð með nánari upplýsingagjöf frá skóla.</li> <li>• Fundur með foreldrum þar sem þeir eru hvattir til að sækja aðstoð fyrir barn sitt til þjónustumiðstöðvar hverfisins.</li> <li>• Foreldrar hvattir til að sækja sér aðstoð til þjónustumiðstöðvar.</li> </ul>	Skráð er fundargerð á öllum fundum og fundarmenn samþykkja með undirskrift. Öll samskipti skráð í Mentor.
-----------------------------	--	---

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

**Ef ekki næst viðunandi árangur.**

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.

## **B. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemanda**

### **1. Tilgangur og gildissvið**

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

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

## Skólasókn og ástundun

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

<i><b>1</b></i>	<i><b>Kennari/ foreldri</b></i>	<i><b>Mentor</b></i>
Ef nemandi hefur mætt 10 sinnum of seint eða er með óskráða fjarvist.	Umsjónarkennari ræðir við foreldra /forráðamenn og kannar málið.	Samskiptin skráð í Mentor.

<i><b>2</b></i>	<i><b>Kennari/ foreldri</b></i>	<i><b>Mentor</b></i>



Ef nemandi hefur mætt 15 sinnum of seint eða er með óskráðar fjarvistir.	Umsjónarkennari ræðir við nemandann. Nemendaviðtalsblað fyllt út, hringt í og/eða sendur tölvupóstur til foreldra/forráðamanna þar sem hvatt er til úrbóta. Óskað er eftir staðfestingu um móttöku ef um tölvupóst er að ræða. Deildarstjóri upplýstur um málið.	Samskiptin skráð í Mentor.
--	--	----------------------------

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

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

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

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

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

<b>2</b>	<b><i>Kennari/nemandi</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Við 20 punkta	Umsjónarkennari ræðir við nemandann. Nemendaviðtalsblað sent heim með nemendanum og foreldrar/forráðamenn skrifa undir,	Samskiptin skráð í Mentor.



	eðaumsjónarkennari sendir tölvupóst, en þá er óskað eftir staðfestingu á móttöku póstsins. Deildarstjóri upplýstur um málið.	
--	--	--

<b>3</b>	<b><i>Deildarstjóri/umsjónarkennari/ nemandi/forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Við 30 punkta	Fundur þar sem deildarstjóri og umsjónarkennari ræða við nemandann og foreldra/forráðamenn þar sem hvatt er til umbóta.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna. Fundurinn og ákvarðanir hans eru skráðar í Mentor.

<b>4</b>	<b><i>Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/ nemandi/forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Við 50 punkta	Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri boðar nemandann og foreldra/forráðamenn til fundar þar sem hvatt er til úrbóta. Skólastjóri leggur málið síðan fyrir nemendaverndarráð til kynningar og umfjöllunar.	Fundargerð skráð og samþykkt með undirskrift fundarmanna. Fundurinn og ákvarðanir hans eru skráðar í Mentor.

<b>5</b>	<b><i>Skólastjóri/ aðstoðarskólastjóri/ nemandi/forráðamaður</i></b>	<b><i>Mentor</i></b>
Við 60 punkta	Skólastjóri vinnur með foreldrum/forráðamönnum að því að bæta skólasókn og ástundum með eftirfarandi hætti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Þeim er boðin aðstoð með nánari upplýsingagjöf frá skóla.</li> <li>• Fundur með foreldrum þar sem þeir eru hvattir til að sækja aðstoð fyrir barn sitt til þjónustumiðstöðvar hverfisins.</li> <li>• Foreldrar hvattir til að sækja sér aðstoð til þjónustumiðstöðvar.</li> </ul>	Skráð er fundargerð á öllum fundum og fundarmenn samþykkja með undirskrift Öll samskipti skráð í Mentor.

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

**Ef ekki næst viðunandi árangur.**

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.

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

### **1. Tilgangur og gildissvið**

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



Tilgangur verklagsreglunnar er að tryggja rétta meðhöndlun mála ef nemandi brýtur skólareglur með alvarlegum hætti og að farið sé eftir lögum og reglugerðum: Stjórnsýslulög nr. 37/1993, Lög um grunnskóla nr. 66/1995, Barnaverndarlög nr. 80/2002 Reglugerð um skólareglur nr. 270/2000, og að tryggja að öll meðferð málsins sé bókuð eða skjalfest. Lögregla rannsakar málið ef um lögbrot er að ræða. Barnavernd vinnur í málinu með hagsmuni barnsins í huga samkvæmt ferli um barnaverndarmál. Skólastjóri ber ábyrgð á meðhöndlun málsins hvað varðar skólagöngu fyrir nemanda og að skjalfesta meðferð málsins. Ráðgjafi á þjónustumiðstöð veitir skólastjóra og foreldrum/forráðamönnum ráðgjöf og aðstoðar við að finna viðeigandi úrræði fyrir nemendur. Fulltrúi Menntasviðs úrskurðar í ágreiningsmálum og kannar hvort rétt hafi verið staðið að meðferð málsins.

## Námsmat

Markmiðið með námsmatinu er þrjúþætt:

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

## Námsmat í 5. – 10. bekk

Í janúar og júní fá nemendur annareinkunn í bóklegum greinum sem samanstendur af vinnu- og safneinkunn. Í verkgreinum fá þeir vinnueinkunn.

Nemendur í 10. bekk fá skólaeinkunn í júní. Vinnueinkunn í janúar og júní gilda 30 % í skólaeinkunn og safneinkunn í janúar og júní gilda 70 % í skólaeinkunn.

Vinnu- og safneinkunnir eru gefnar í heilum og hálfum tölum á bilinu 1 – 10.

### Vinnueinkunn:

Þeir þættir sem metnir eru eftirfarandi:

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



Í kennsluáætlun hverrar námsgreinar kemur fram vægi hvers þáttar.

Fyrir hvern aðalþátt í vinnueinkunn er gefið í heilum tölum.

Safneinkunn er samansafn af einkunnum úr skyndiprófum, kaflaprófum, ritgerðum, kynningum, samvinnuprófum og öðrum verkefnum. Í kennsluáætlun hverrar námsgreinar kemur fram vægi hvers þáttar.

Annareinkunn er meðaltal vinnu- og safneinkunnar.

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

Foreldramat: Foreldrar meta einnig hvernig þeim þykir nemandinn standa sig við heimanám og hvort hann taki ábyrgð á eigin námi.

Kennaramat: Gefin er upp staða vinnueinkunnar í hverri námsgrein.

## Samræmd könnunarpróf

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

Samræmd könnunarpróf í 4. og 7. bekk skólaárið 2009 – 2010 verða haldin dagana 17. og 18. september 2009. Í 10. bekk taka nemendur samræmd könnunarpróf í þremur greinum: íslensku, stærðfræði, ensku. Reglur um samræmd próf og inntökuskilyrði framhaldsskólanna eru kynntar nemendum í 9. bekk og foreldrum þeirra að vori.

Samræmd könnunarpróf í 10. bekk skólaárið 2009 – 2010 eru:

14. september, íslenska.

15. september, enska.

16. september, stærðfræði.

## Námsmat í 1. – 4. bekk

Á yngsta stigi er lögð áhersla á matslista í stað einkunna. Merkt er inn á matslista í íslensku og stærðfræði eftir getu hvers og eins. Þannig geta foreldrar/forráðamenn og kennarar fylgst náið með hvort nemandinn hafi tileinkað sér þá þætti sem unnið er með í skólanum. Matslistar fara heim í námsmatmöppu tvisvar yfir veturinn í janúar og maí. Nánari upplýsingar um námsmatið koma fram á verkfundum vikunnar áður en það er sent heim.

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

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

### 1. bekkur

Í október fá nemendur kennaramat.

Í janúar og mars er sjálfsmat og kennaramat

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

### 2. bekkur

Í október og mars er sjálfsmat og kennaramat.



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

### **3. bekkur**

Í október og mars er sjálfsmat og kennaramat.

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

### **4. bekkur**

Í október og mars er sjálfsmat og kennaramat.

Í janúar og maí er námsmat í lestri lesskilningi, málvísi, skrift og stærðfræði. Í maí er auk þess námsmat í ritun og stafsetningu. Einnig fer heim mat frá sérgreinakennurum.

### **Stærðfræði**

Kennarar hafa valið ákveðna þætti sem mikilvægt er að nemandinn hafi náð tökum á í 1.- 4. bekk. Kennarar og forráðamenn fylgjast náið með framvindu nemandans í náminu. Í 4. bekk fá nemendur einnig einkunn í tölustöfum.

Matslistinn er unninn upp úr námsefni 1.- 4. bekkjar. Merkt er inn á listann eftir getu hvers og eins. Listinn undirstrikar þá þætti sem nemandinn hefur náð tökum á. Listinn er hugsaður sem heildarmynd af getu nemandans í 1.- 4. bekk.

### **Lestur**

Kennarar merkja á matslista við alla þætti sem nemandinn hefur vald á. Lagt er upp með það frá byrjun að nemandinn lesi áheyrilega. Í námsmatsverkefnum les nemandinn sama textann tvisvar. Í fyrra skiptið er metinn hraðlestur og í seinna skiptið hversu vel nemandinn les. Í 2. – 4. bekk er skráð á matsblaðið hversu mörg atkvæði nemandinn les á mínútu. Í 4. bekk að vori fá nemendur einnig einkunn í tölustöfum í hraðlestri. Athugið að 8 er hæsta einkunn í hraðlestri.

### **Málvísi**

Kennarar merkja á matslista við þá námsþætti sem nemandinn hefur vald á. Lagðar eru fyrir kannanir eða verkefni til að athuga hvort nemendur hafi náð valdi á námsþáttunum. Í 4. bekk að vori fá nemendur einnig einkunn í tölustöfum.

### **Ritun**

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

### **Skrift**

Í námsmati í skrift eru skriftarbækur nemenda metnar og ákveðið skriftarpróf lagt fyrir. Krossað er við öll atriði á námsmatslista sem eiga við. Í 4. bekk að vori fá nemendur einnig einkunn í tölustöfum.

### **Stafsetning**



Lagðar eru fyrir stafsetningaræfingar yfir veturinn og stafsetningarpróf að vori. Merkt er við þá þætti á matslista sem nemandinn hefur náð tökum á. Nemendur fá einnig einkunn í tölustöfum.

## Námsver

Námsver Vogaskóla hefur að leiðarljósi hugmyndafræði að skóla fyrir alla þar sem nám við hæfi er í forgrunni. Við námsverið starfa kennarar, stuðningsfulltrúar og talkennari og er kennslan skipulögð til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum. Leitast er við að nemendur fái stuðning inni í bekk eða í námsverinu frekar en að vera teknir út í sérkennslu.

Deildarstjóri sérkennslu er starfandi við skólann og sinnir hann skipulagi á stuðningi. Sérkennslan í Vogaskóla er einkum veitt þeim sem þurfa sérstakan stuðning í lestri, íslensku og/eða stærðfræði. Ýmist er sérkennslan veitt inni í bekk eða í hótímum í námsveri skólans. Sveigjanleiki er jafnan hafður að leiðarljósi og unnið er markvisst í samvinnu við foreldra/forráðamenn.

Námsverið veitir margþætta þjónustu:

1. Ráðgjöf og stuðning fyrir kennara og foreldra.
2. Sérkennsla fyrir nemendur í íslensku og stærðfræði.
3. Kennsla fyrir nemendur sem þurfa aðlagð námsefni í ákveðnum námsgreinum.
4. Les- og stærðfræðigreiningar.

Sótt er um sérkennslu skriflega í samvinnu við umsjónarkennara (eyðublöð hjá ritara). Allar athuganir og greiningar sem varða einstaka nemendur eru gerðar í samráði við og með samþykki foreldra/forráðamanna. Námsverið leggur ríka áherslu á samvinnu við heimilin þar sem nemendur og starfsfólk nýtur ávinnings af því. Foreldrum er velkomið að hafa samband við deildarstjóra sérkennslu hvort sem er í síma 411-7373 eða senda tölvupóst [lovisao@vogaskoli.is](mailto:lovisao@vogaskoli.is)

Skimunarpróf eru lögð fyrir flesta árganga skólans:

1. bekkur – Boehm (hugtakaskilningur), Stafakönnun (lestrarkönnun), Læsi og athugun á framburði (talkennari).
2. bekkur – Læsi
3. bekkur – Talnalykill – stærðfræðiskimun
2. – 7. bekkur – Aston Index (stafsetning)
4. og 7. bekkur – Samræmd próf
8. bekkur – Hraðapróf / lesskilningspróf
9. bekkur – GRP14 (skimun dyslexia)

Deildarstjóri sérkennslu, kennarar í námsveri og umsjónarkennarar vinna með niðurstöður skimana og grípa inn í eftir þörfum.

*Lestrarstefna Vogaskóla* sem unnin var sem þróunarverkefni skólaárið 2007 – 2008 var tekin í notkun í fyrra. Í henni er lögð rík áhersla á samfellu í lestri frá 1. – 10. bekk og reglulegar skimanir og próf.



# Forvarnarstefna Vogaskóla

Forvarnarstefna Vogaskóla byggir á einkunnarorðum skólans:  
Virðing – samvinna – ábyrgð

## Meginmarkmið í stefnu skólans eru:

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

## Framkvæmd

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

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

- Starfsmannastefna
- Lífsleikniáætlun
- Umhverfisstefna
- Mannréttinda- og jafnréttisáætlun
- Eineltisáætlun - Olweus
- Áætlun vegna ofbeldis
- Vímuvarnaráætlun
- Umhverfisstefna

## Áfallaáætlun Vogaskóla

### Vegna nemenda og starfsfólks

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

### Hlutverk áfallaráðs



virðing – samvinna – ábyrgð

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

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

### **Í áfallaráði eru:**

Nemendaverndarráð og ritari.

Sóknarprestur er sá aðili sem eðlilega og sjálfsagt er að leita til í langflestum tilfellum. (*Undantekningar ef sorgaraburður snertir náíð einhvern, sem tilheyrir öðrum trúarsöfnuðum, og ekki vill íhlutun prests*).

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

## **Mannréttinda- og jafnréttisstefna**

Þann 16. maí 2006 samþykkti borgarstjórn mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Mannréttindastefnan er byggð á jafnræðisreglunni og miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmalaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu. Vogaskóli virðir mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er leiðarljósið að hver maður er borinn frjáls og jafn öðrum að virðingu og réttindum.

Grundvöllur að mannréttindaog jafnréttisstefnu Vogaskóla felst í framtíðarsýn skólans og gildum hans. Virðingu fyrir hverjum og einum þar sem hver einstaklingur er einstakur og á að njóta sín á eigin forsendum hvort sem það eru nemendur eða starfsólk. Starfið á að einkennast samvinnu nemenda, foreldra og starfólki skólans og hver og einn beri ábyrgð á sínu námi/vinnu og framkomu. Leiðarljósið er að öllum nemendum og starfsfólki Vogaskóla líði vel á skólanum. Nemendur ná hármarksárangri út frá námi i við hæfi.

## **Starfsmannastefna**

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

### **Leiðarljós**

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

Virðing fyrir fólki og að virkja þá til að móta og bæta starfsemi Vogaskóla.

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

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



virðing – samvinna – ábyrgð

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

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

Að starfsfólk sýni ábyrgð í starfi.

Að starfa í anda jafnræðis og jafnréttis.

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

Að starfsmenn sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.

### **Móttaka nýrra starfsmanna**

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

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

## **Umhverfisstefna**

Í Vogaskóla er verið að vinna að umhverfisstefnu eða umhverfissáttmála en markmið stefnuna er meðal annars:

Að nemendur læri um gildi þess að ganga vel um náttúruna svo komandi kynslóðir geti notið auðlinda hennar.

Að nemendur þekki viðurkenndar merkingar fyrir umhverfisvænar vörur.

Að nemendur geri sér grein fyrir gildi umhverfisverndar.

Að nemendur séu meðvitaðir um gildi þess að flokka rusl, nýta pappír vel og fara sparlega með hann.

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

Að nemendur verði meðvitaðir um hversu mikið af rusli fellur til daglega og reyna að draga úr óþarfa umbúðum eins og hægt er og notkun á einnota umbúðum..

Að skólinn í samvinnu við heimilin vinni að því að efla ábyrga hegðun og umgengni við nánasta umhverfi sitt og náttúru landsins því við eigum ekki jörðina ein og ætlum þess vegna að umgangast hana af hófsemd og virðingu svo allir megi njóta gæða hennar.

## **Eineltisáætlun Olweusar**

Í Vogaskóla er unnið gegn einelti samkvæmt aðgerðaráætlun sem kennd er við Dan Olweus. Eineltisáætlun Olweusar er forvarnaráætlun sem hefur það að markmiði að koma í veg fyrir einelti og andfélagslega hegðun og skapa þannig skólabrag að einelti sé ekki liðið.



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

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

Meðferð eineltismála í Vogaskóla sjá nánar á heimasíðu Vogaskóla [vogaskoli@vogaskoli.is](mailto:vogaskoli@vogaskoli.is) um Olweus.

## Símenntunaráætlun

Í 12. gr. grunnskólalaga nr. 91/2008 er kveðið á um að hver skóli móti sér áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks hans skuli hagað svo að hún sé í bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Símenntun starfsmanna skiptist í tvo meginþætti. Annars vegar þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann og hins vegar þættir sem starfsmaður metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.

Skólastjóri ákveður almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetrar á grundvelli sjálfmats, tillögum frá starfsmönnum og niðurstöðum úr starfmannassamtölum.

Einstaklingsmiðuð símenntun starfsmanna er í samráði við skólastjóra og getur verið í ýmsu formi. Svo sem námskeið, ráðstefnur, vettvangsferðum í aðra skóla, rannsóknir, fræðslufundir, lestur fagrita o.s.frv.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildarstjórar eru skólastjóra til aðstoðar. Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu, leikni og hæfileika. Það tekur virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgir henni eftir og óskar ettir aðstoð ef þörf krefur.

## Stoðkerfi skólans

### Nemendaverndarráð

Í reglugerð nr. 388/1996 segir m.a. um nemendaverndarráð grunnskóla:

„Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Í nemendaverndarráði geta átt sæti skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri, umsjónarmaður sérkennslu ef hann starfar við skólann, fulltrúi heilsugæslu, þar sem því verður við komið, fulltrúi sérfræðiþjónustu skóla, þar sem því verður við komið og námsráðgjafi skólans, sé hann starfandi. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem eiga í vanda í skólastarfinu eða félagslega og sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur



hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og forráðamenn svo og aðra aðila sem tengjast máli nemandans ef þörf krefur.”

Fundir í nemendaverndarráði Vogaskóla eru haldnir vikulega. Þeir aðilar sem eiga sæti í nemendaverndarráði eru: skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, skólahjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, deildarstjóri sérkennslu og skólasálfræðingur.

### **Námsráðgjöf**

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

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

Að hafa fyrirbyggjandi upplýsingar um námsleiðir og námskröfur.

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

Að leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.

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

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

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

Að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræða þá um nám, störf og atvinnulíf.

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

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

Að sitja í áfallateymi skólans.

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

### **Nýbúakennsla**

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 einnig íslensk börn sem hafa búið erlendis og ekki hafa náð góðum tókum á íslensku. Nemendunum er sinnt eftir þörfum hvers og eins. En staða þeirra getur verið jafnólík og þeir eru margir. Áhersla er lögð á íslensku og félagslega færni í tímum hjá nýbúakennara.

Umsjón með nýbúakennslu hefur Sigrún Björnsdóttir.

### **Heilsugæsla**

Heilsugæsla í skólum lýtur stjórn heilbrigðisyfirvalda og er hjúkrunarfræðingur skólans starfsmaður Heilsugæslunnar í Glæsibæ. Markmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að barn þroskist við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Skólahjúkrunarfræðingur vinnur í náninni samvinnu við foreldra, kennara, skólastjórnendur og aðra sem sinna skólabarninu. Starf hans felst aðallega í heilbrigðishvatningu, fræðslu og ráðgjöf, að fylgjast með líkamsvexti og þroska, framkvæma sjónpróf og heyrnamælingar 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.  
Þau börn sem **ekki** hafa farið í 5 ára skoðun fá bóluasetningu fyrir barnaveiki, stífkrampa og kíghósta.
- 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.
- 9. bekkur:** Mæld er sjón, heyrn, hæð og þyngd. Bólusett er fyrir mænusótt, barnaveiki og stífkrampa.

### **Flúorskolun**

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

### **Þjónustumiðstöð Laugardals- og Háaleitis Síðumúla 39, 108 Reykjavík.**

Þjónustumiðstöð Laugardals- og Háaleitis starfrækir sálfræðiþjónustu við skóla. Sálfræðideild skóla hefur meðal annars það hlutverk að aðstoða fólk vegna erfiðleika sem upp geta komið hjá nemendum á grunnskólaaldri. Þetta geta verið vandamál tengd námi og skólagöngu eða heimili og fjölskyldulífi. Þau vandamál sem upp geta komið í skólagöngu barna og fengist er við á sálfræðideild skóla eru of margvísleg til að hægt sé að gera þeim viðunandi skil. En dæmi um slíkt eru eftirfarandi:

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

Samskiptaerfiðleikar barnsins við önnur börn, foreldra eða kennara.

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

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

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

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

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

### **Frístundaheimilið Vogasel**

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

Viðtalstími verkefnisstjóra er alla daga frá 9-13. Símanúmerið í Vogaseli er 411-7362 & 664 7619 og netfangið er [vogasel@itr.is](mailto:vogasel@itr.is).



## Samstarf heimila og skóla

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

Gott upplýsingastreymi milli heimila og skóla. Foreldrar/forráðamenn fá að vita um allar breytingar á skólastarfi með góðum fyrirvara.

Fastir, vikulegir viðtalstímar allra kennara sem foreldrar eru hvattir til að nýta sér.

Foreldrar geta talað við skólastjórnendur þegar þess gerist þörf.

Virk netföng allra kennara og stjórnenda skólans.

Tveir foreldradagar á vetri.

Heimasíða þar sem fjölmargar upplýsingar eru að finna, meðal annars:

Fréttir og myndir af skólastarfinu, tilkynningar og innkaupalista.

Útgáfa Starfsáætlunar Vogaskóla, sem er á heimasíðu skólans.

Bæklingur um valgreinar í 9. og 10. bekk.

Ýmsar fréttir og tilkynningar í gegnum mentor.

Fræðslufundur fyrir foreldra nemenda í 1. bekk.

Kynning á skipulagi skólastarfs og námsefnis í lok septembers.

Morgunfundur fyrir foreldra um skólastarfið fyrir alla árganga í nóvember og mars.

Sjálfsmat nemenda og markmiðssetning sem foreldrar taka einnig þátt í.

Þátttaka skólaráðs í innra mati skólans á skólastarfinu og gerð starfsáætlunar á grundvelli þess.

Foreldrar/forráðamenn taki virkan þátt í bekkjarstarfi, t.d. með því að skipuleggja bekkjarkvöld eða aðrar uppákomur í starfi einstakra bekkja eða árganga.

### Foreldrafélag Vogaskóla

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

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

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

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

Einn mikilvægasti hlekkurinn í góðu foreldrastarfi eru bekkjarfulltrúarnir. Þeir sjá um skipulag ýmissa uppátoma fyrir bekkinn í samvinnu við aðra foreldra og hafa kannanir sýnt að með þátttöku í bekkjarstarfi færast foreldrar nær starfi barna sinna og góð samskipti foreldranna/forráðamanna skila sér síðan aftur til barnanna í betri líðan og bættum námsárangri. Bekkjarfulltrúar halda utan um bekkjarstarfið og hefur hver bekkur sína bekkjarmöppu sem fulltrúarnir láta síðan í hendur nýrra fulltrúa. Foreldrum er bent á að hægt er að hafa samband við foreldra annarra barna í bekk barna þeirra í gegnum Mentor en þar er



að finna nöfn, heimilisföng og símanúmer bekkjarfélaga barnanna og þar er einnig póstlisti foreldra.

Foreldrafélagið er með netfang, sem er [foreldraf@vogaskoli.is](mailto:foreldraf@vogaskoli.is), og einnig heimasíðu, [vogaskoli.is/ffv/](http://vogaskoli.is/ffv/), sem er að finna inni á heimasíðu skólans. Heimasíða félagsins er í þróun og mun hún efla upplýsingaflæði til foreldra og er þar að finna nöfn stjórnarmanna, bekkjarfulltrúa, fundargerðir stjórnar og fréttir úr foreldrastarfinu. Við hvetjum fólk til að senda okkur línu ef það hefur hugmyndir eða vill koma einhverju á framfæri. Framundan er gróskumikið starf og er því um að gera að fylgjast vel með því sem er framundan.

Er það von okkar í stjórn Foreldrafélagsins að sem flestir foreldrar sjái sér fært að taka þátt í því sem skólinn, kennarar, Foreldrafélagið og bekkjarfulltrúar koma til með að standa fyrir og að við séum þannig virkir þátttakendur í daglegu lífi barnanna okkar. Með von um gott samstarf.

### **Foreldrafulltrúar skólaárið 2009 - 2010**

Formaður - Gísli Héðinsson, formaður netfang [gislihed@gmail.com](mailto:gislihed@gmail.com)  
Bryndís Guðmundsdóttir, varaformaður netfang [bryndisg@simnet.is](mailto:bryndisg@simnet.is)  
Auður Bryndís, gjaldkeri netfang [audurbryndis@visir.is](mailto:audurbryndis@visir.is)  
Arndís Frederiksen, ritari [disa72@simnet.is](mailto:disa72@simnet.is)  
Ída Valsdóttir, meðstjórnandi netfang [ida.valsdottir@kaupthing.com](mailto:ida.valsdottir@kaupthing.com)  
Áslaug Hanna, meðstjórnandi netfang [aslaughanna@gmail.com](mailto:aslaughanna@gmail.com)  
Hrólfur Gestsson, vefstjóri netfang [hrolfur@lsretail.com](mailto:hrolfur@lsretail.com)

### **Skólaráð**

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

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

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

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

### **Skólaráð Vogaskóla 2008- 2009:**

Jónína Ólöf Emilsdóttir, skólastjóri netfang [joninaemils@vogaskoli.is](mailto:joninaemils@vogaskoli.is)  
Bryndís Guðmundsdóttir, foreldri netfang [bryndisg@simnet.is](mailto:bryndisg@simnet.is)  
Lilja Jónsdóttir, foreldri netfang [liljaj@landlaeknir.is](mailto:liljaj@landlaeknir.is)  
Snæfríður Jónsdóttir, nemandi netfang [snaefridurj@gmail.com](mailto:snaefridurj@gmail.com)



virðing – samvinna – ábyrgð

Óðinn Páll Arnarsson, nemandi netfang [odinn-besti@hotmail.com](mailto:odinn-besti@hotmail.com)  
Þórunn Siemens, starfsmaður netfang [thorsiem@vogaskoli.is](mailto:thorsiem@vogaskoli.is)  
Þröstur Sigurðsson, ÍTR netfang [throstur.sigurdsson@reykjavik.is](mailto:throstur.sigurdsson@reykjavik.is)  
Ágúst Tómasson , kennari netfang [agusttomasson@vogaskoli.is](mailto:agusttomasson@vogaskoli.is)  
Margrét Erla Guðmundsdóttir, kennari netfang [margreterla11@vogaskoli.is](mailto:margreterla11@vogaskoli.is)



# Hagnýtar upplýsingar

## Skrifstofa skólans

Skrifstofa skólans er opin til kl. 15:30 alla virka daga. Þangað ber að tilkynna veikindi og önnur forföll nemenda strax að morgni. Skólaritari sér um símaþvöslu og kemur fjarvistartilkynningum til kennara. Hann sér um afgreiðslu á skrifstofu skólans og tekur á móti þeim sem eiga erindi við skólastjóra, aðstoðarskólastjóra og annað starfsfólk.

## Veikindi nemenda

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

## Óskir um leyfi

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

## Mötuneyti

Nemendum er boðið upp á að kaupa heitan mat í hádeginu. Maturinn er seldur í áskrift og er greiddur fyrirfram hvern mánuð kr. 5000 í 9 mánuði. Ekki er hægt að kaupa stakar máltíðir. Breytingar á áskrift þurfa að vera skriflegar og berast skólanum fyrir 15. hvers mánaðar og taka þær þá gildi þau mánaðamót sem á eftir koma. Ef upplýsingar um breytinguna hafa ekki borist fyrir þann tíma skuldbindur viðkomandi greiðandi sig til að greiða tímabilið sem á eftir kemur hvort sem þjónustan er nýtt eða ekki. Ekki er endurgreitt þó nemandi verði veikur eða sé ekki alla daga mánaðarins í skólanum af einhverjum orsökum.

## Nesti - nestissala

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

## Strætisvagnamiðar

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

## Námsbækur

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



## Nemendaskápar

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

## Óveður

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

Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig vegna óveðurs:

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

**Viðbúnaðarstig 2:** Skólalald fellur niður.

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

## Óskilamunir

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

## Slys eða tjón er nemendur verða fyrir á skólatíma:

(Úr vinnuleiðbeiningum Fræðslumiðstöðvar Reykjavíkur)

Fræðslumiðstöð Reykjavíkur greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa: í skóla á skólatíma, á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skólans. Aðeins er um tvær fyrstu komur að ræða. Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeilda er greiddur.

Tjón á eigum nemenda, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka starfsmanna. Tannviðgerðir á nemendum tilkomnum vegna slysa í skóla eða á skólalóð á skólatíma eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingarstofnun ríkisins.

## Tryggingar

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

## Brunavarnir

Víða í skólanum hanga uppi myndir af útgönguleiðum ef rýma þarf húsið vegna bruna. Brunavarnarkerfi er í húsinu og umsjónarkennarar kenna nemendum hvernig bregðast á við ef það fer í gang. Brunaæfing er haldin á hverju hausti.

## Heimsóknir foreldra

Umsjónarkennarar á yngsta- og miðstigi bjóða foreldrum a.m.k. tvisvar á vetri í heimsókn í kennslustundir.



Á unglíngastigi bjóða kennarar foreldrum í heimsókn einu sinni á hvorri önn.

### **Stóra Upplestrarkeppnin**

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

