

Starfsáætlun

Stóru-Vogaskóla

Skólaárið 2026-2027



Ágúst 2026

Starfsáætlun Stóru-Vogaskóla 2026

Starfsáætlun er útgefin á rafrænu formi (pdf) og birt á heimasíðu skóla, bæði í heild sinni og ýmsir þættir eftir því sem við á.

Ábyrgð: Skólastjóri Stóru-Vogaskóla.

Útgefandi: Stóru-Vogaskóli
Tjarnargötu 2
190 Vogum

netfang: skoli@vogar.is

veffang: <http://www.storuvogaskoli.is>

FORMÁLI

Starfsáætlun hvers grunnskóla er gefin út í samræmi við [lög um grunnskóla frá 2008](#) og ákvæði í [aðalnámskrá grunnskóla](#), almennum hluta, frá árinu 2011. Meginatriði starfsáætlunar er að kynna skipulag og áætlanir sem styðja við nám og kennslu nemenda í samræmi við þá ábyrgð sem skólinn hefur samkvæmt opinberu reglugerðarverki. Starfsáætlun byggir samt á talsverðri hefð svo hver skóli hefur hingað til haft talsvert sjálfræði um uppbyggingu eigin starfsáætlunar. Með slíku sameiginlegu formi er þó ekki verið að skerða sjálfræði skóla að því leyti sem þeir hafa þar um samkvæmt lögum. Að því leyti getur inntak í starfsáætlun verið ólíkt að hluta innan sama sveitarfélags án þess að slíkt brjóti á jafnræði nemenda til náms.

Starfsáætluninni er skipt í fjóra meginhluta:

- I. Skipulag og stjórnkerfi skólans.
- II. Ýmsar hagnýtar upplýsingar um skólastarfið sem foreldrum og nemendum er nauðsynlegt að vita.
- III. Stoðkerfi skólans með áherslu á sérhæfða þjónustu grunnskólanna, þ.e. sérfræðipjónustu.
- IV. Áætlanir í skólastarfinu.

Samhliða starfsáætlun er gefin út skólanámskrá skóla sem þarf að lesast samhliða starfsáætluninni til að hún skiljist til fullnustu og fái fullt samhengi. Munur skólanámskrár og starfsáætlunar er ákvarðaður í aðalnámskrá grunnskóla, almennum hluta, (2011, bls. 64-65). Í Stóru-Vogaskóla var sú ákvörðun tekin að hafa uppbyggingu skólanámskrár og starfsáætlunar örlítið frábrugðið því sem kynnt er í aðalnámskrá í því að færa efnisþætti á milli plagganna sem var talið að hentaði betur að hafa saman. Í öllum tilvikum er þó aðalnámskrá grunnskóla sem setur viðmiðin um uppbyggingu skólanámskráa og starfsáætlana.



EFNISYFIRLIT

FORMÁLI	3
EFNISYFIRLIT	4
INNGANGUR	9
A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR	10
B. FRÆÐSLUMÁL – FRÆÐSLURÁÐ OG FRÆÐSLUÞJÓNUSTA	10
C. SKÓLASTEFNA SVEITARFÉLAGS	10
I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla	12
1. Stjórnkerfi og skipulag skóla	13
2. Starfsfólk skólans	13
2.1. Um skólann	13
2.2. Starfsmenn	13
2.3. Móttaka nýrra starfsmanna	15
3. Skrifstofuhald og opnunartímar	15
4. Starfsáætlun nemenda og fastir liðir í skólastarfinu	15
5. Skólabragur og skólareglur	16
5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	16
5.2. Skólareglur og agabrot	17
5.3. Opnun og lok skóla, skólaumgengni	20
5.4. Fjarvistir, leyfi og veikindi	20
5.5. Skólasókn	20
5.5.1. Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna leyfa, veikinda eða fjarvista	20
6. Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins	21
6.1. Ábyrgð og skyldur starfsfólks	21
6.2. Ábyrgð og skyldur nemenda	21
6.3. Ábyrgð og skyldur foreldra/forráðamanna nemenda	22
7. Skólaráð Stóru-Vogaskóla	22
7.1. Starfsreglur skólaráðsins	22
7.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun)	22
8. Foreldrafélag Stóru-Vogaskóla	22
8.1. Lög og starfsreglur foreldrafélagsins	22
8.2. Verkefni foreldrafélags (foreldrarölt, bekkjarstarf o.fl.)	24
9. Nemendafélag Stóru-Vogaskóla	24

10. Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar	24
10.1. Kynning á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)	24
10.2. Heimasíða skólans	24
10.3. Tölvupóst- og SMS-sendingar	24
10.4. Aðrar samskiptaleiðir (s.s. viðtöl við kennara o.fl.)	24
11. Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfi.....	24
11.1. Leikskólasamstarf	24
11.2. Framhaldsskólasamstarf.....	25
11.3. Grenndarsamstarf (m.a. íþróttar-, æskulýðs- og trúfélög)	25
12. Sérstaða skólans	25
12.1. Skólahefðir	25
12.2. Skólaþróun.....	26
12.3. Samstarfsverkefni	26
13. Mat á skólastarfi	26
13.1. Kynning	27
13.2. Innra mat skóla	27
13.3. Ytra mat sveitarfélags.....	27
13.4. Ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis	28
14. Skyldunám, skólanámskrá og námsverkefni (almennt).....	28
14.1. Eigin verkfæri í námi og ábyrgð	28
14.2. Kennsluáætlanir og heimanám.....	28
14.3. Prófareglur og námsmat.....	29
14.4. Réttur til upplýsingaöflunar, m.a. skoðunar á prófum og námsmatsgögnum	29
14.5. Seinkun og flýtingar í námi	29
14.6. Undanþágur frá skyldunámi	29
14.7. Valgreinafyrirkomulag og framhaldsskólaáfangar.....	30
14.8. Nám í sænsku og norsku í stað dönsku og önnur tungumál	30
II. hluti: Hagnýtar upplýsingar	31
15. Fatnaður (skólafatnaður, klæðnaður í skóla, óskilamunir o.fl.)	32
16. Fastir þættir í skólastarfinu.....	32
16.1. Verkefni	32
17. Frístundastarfsemi.....	32
17.1. Félagsstarf á yngsta stigi: Frístundaheimili.....	33
17.2. Félagsstarf nemenda	33

18. Innritun í skólann, móttaka nýrra nemenda og skólaúrsögn	33
18.1. Innritun í skólann.....	33
18.2. Móttaka nýrra nemenda	33
18.3. Skólaúrsögn	33
19. Umhverfismál í skólastarfinu	33
19.1. Umhverfisstefna Stóru-Vogaskóla	34
20. Ferðir í skólastarfi og kostnaður	34
20.1. Skólaakstur	34
20.2. Vettvangsferðir	35
20.3. Skólabúðir og nemendakostnaður	35
20.4. Skólaferðalög og nemendakostnaður	35
21. Skólahúsnaði.....	35
21.1. Almennar umgengnisreglur	35
21.2. Reglur um íþróttahús og sundlaug	35
21.3. Öryggismál, skemmdir og ábyrgð	35
22. Skólabókasafn og útlán náms- og kennslugagna.....	35
23. Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skólanum	35
24. Kvartanir til skólayfirvalda og kærur	35
25. Trúfrelsi og trúarmál í skólastarfinu	36
26. Tryggingar í skólastarfi.....	37
27. Tölvu- og samskiptatækni í skóla.....	37
27.1. Reglur um tölvunotkun í skóla.....	37
27.2. Reglur um snjalltækja-/farsímanotkun í skóla.....	37
28. Öryggismál í skóla, skólalóð og fasteignaumsjón	37
III. hluti: Stoðþjónusta	38
29. Hlutverk sérfræðipjónustu sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur	39
29.1. Verkefni sérfræðipjónustunnar	39
29.2. Fagþjónusta innan sérfræðipjónustu	40
29.2.1. Náms- og starfsráðgjöf	41
29.2.2. Barnavernd og nemendaverndarráð	42
29.2.3. Nýbúafraeðsla og túlkþjónusta	44
29.2.4. Sálfræðipjónusta.....	45
29.2.5. Sérkennsla og sérúrræði.....	46
29.2.6. Talmeinaþjónusta	50

29.2.7. Kennsluráðgjöf.....	51
29.3. Forvarnir	51
29.3.1. Starfsviðmið sérfræðipjónustu um forvarnir.....	52
29.3.2. Forvarnir sem fyrirbygging, viðbrögð, úrlausn og mat	52
29.3.3. Forvarnaverkefni grunnskólans	53
29.3.4. Samstarf heimilis og skóla um forvarnir og forvarnafulltrúi í Vogum	55
29.3.5. Teymi til samhæfingar forvarna	56
29.3.6. Þjónusta og samstarf við félagsamtök og stofnanir vegna forvarna	56
29.4. Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd	56
30. Félagsþjónusta.....	57
30.1. Barnavernd sveitarfélags – félagsþjónusta.....	58
30.2. Barnaverndarstofa og sérstök barnaverndarúrræði ríkisvalds.....	59
31. Heilbrigðisþjónusta	60
31.1. Skólaheilsugæsla.....	60
31.1.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	60
31.1.2. Skipulag og þjónusta heilsugæslunnar við nemendur.....	60
31.2. Önnur heilbrigðisþjónusta við grunnskólanemendur.....	61
IV. hluti: Stefnur og áætlanir	62
32. Áfallaáætlun	64
33. Eineltisáætlun	67
34. Stefna og viðbragðsáætlun Stóru-Vogaskóla gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi (EKKO).....	69
35. Forvarnaráætlun.....	73
36. Jafnréttisáætlun.....	77
37. Rýmingaráætlun vegna bruna	84
38. Viðbragðsáætlun ef Almannavarnir gefa út viðvörðun um hættuástand	86
39. Viðbragðsáætlun vegna jarðskjálfta	88
40. Viðbragðsáætlun vegna meðferðar agamála	89
41. Náms- og kennsluáætlanir.....	93
42. Heimanámsstefna.....	94
43. Lestrarstefna.....	96
43.1. Lestur – sameiginlegt verkefni heimilis og skóla	96
43.2. Lestraraðferðir og áherslur.....	96
43.3. Tímasetning lestrarprófa og skimana, ásamt lestrarviðmiðum.....	98

44. Móttökuáætlun	109
45. Símenntunaráætlun.....	115
45.1. Skráning símenntunar.....	117
45.2. Verklagsreglur vegna fjarnámsleyfa í Sveitarfélaginu Vogum.....	117
45.2.1. Reglur sveitarfélagsins Voga um stuðning við leiðbeinendur í skólum sveitarfélagsins sem eru í réttindanámi.....	118
46. Tilfærsluáætlun.....	119

INNGANGUR

Stóru-Vogaskóli er heildstæður grunnskóli með 1.-10. bekk. Íþróttta- og sundkennsla fer fram í íþróttamiðstöð og sundlaug bæjarins. Innan veggja skólans og undir stjórn skólastjóra er einnig rekinn Tónlistarskóli Sveitarfélagsins Voga.

Frístundaskóli er starfræktur á vegum skólans, þar er athvarf fyrir nemendur í 1.-4. bekk að loknum skóladegi. Einkunnarorð skólans eru *virðing – vinátta – velgengni* og hefur starfsfólk skólans ásamt nemendum lagt sig fram um að halda þeim á lofti.

Tónlistarskóli Sveitarfélagsins Voga gegnir lykilhlutverki við miðlun tónlistarþekkingar og þróun tónlistarlífs í bæjarfélaginu. Skólinn reynir að þjóna breiðum hópi tónlistaráhugafólks á ýmsum aldri, jafnt þeim sem stunda námið sér til ánægju og þeim sem hyggjast leggja tónlistina fyrir sig. Mikilvægt er að tónlistarnám vekji ánægju og örvi nemendur til að iðka tónlist og njóta hennar.

A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR

Starfsáætlun fyrir grunnskóla er skylda að gefin sé út árlega af hverjum grunnskóla samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla (2001, bls. 63-65). Starfsáætlun er því samheiti fyrir almenna upplýsingagjöf til foreldra um skólastarfið sem innifelur í sér margvíslega upplýsingagjöf um skólastarfið, s.s. allar aðrar áætlanir sem gert er ráð fyrir að skólar hafi en sjálfa skólanámskrána (sem er þá áætlunin um námið).

Hlutverk starfsáætlunar er að veita upplýsingar sem styðja við að það nám og kennsla sem stefnt er að í skóla geti átt sér stað. Hlutverk starfsáætlunar er því að miðla hagnýtum upplýsingum um framkvæmd skólastarfsins á hverjum tíma, sérstaklega til foreldra nemenda. Efnisþætti starfsáætlunar er í flestum tilvikum einnig að finna á vef skólans þótt þar séu upplýsingar uppfærðar jafnóðum/oftar en þessi starfsáætlun sem er uppfærð árlega.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal starfsáætlun hvers skóla fara árlega í staðfestingarferli í skólanefnd hvers sveitarfélags sem fer með málefni grunnskóla, í Vogum í fræðslunefnd bæjarins. Áður en það ferli gerist skal starfsáætlun vera til umfjöllunar í skólaráði skólans og skila staðfestingu á umfjöllun sinni áður en til staðfestingar fræðslunefndar kemur. Jafnframt er starfsáætlunin hluti innra og ytra mats á skólastarfi í samræmi við lög.

Það meginsjónarmið er í gangi að starfsáætlun hvers skóla gefi fullnægjandi yfirsýn yfir skipulag og starfshætti í skólastarfi sem eru viðhöfð í kringum námsferlið þar sem skólanámskráin kynnir sjálft námsinntakið.

B. FRÆDSLUMÁL – FRÆDSLURÁÐ OG FRÆDSLUPJÓNUSTA

Sveitarfélög fara með málefni grunnskóla samkvæmt lögum. Hvert sveitarfélag hefur þar sérstaka samþykkt fyrir sveitarfélagið sem skýrir þá frekar hvernig skipulag bæjarins heldur utan um málefni þess eins og skólamál.

Samkvæmt grunnskólalögum er það eitt verkefna sveitarfélags að tryggja að öll börn í sveitarfélagi (byggir á lögheimilisskráningu) skuli njóta grunnskólagöngu frá 6-16 ára aldurs og skapa viðeigandi aðstöðu til skólahaldsins eins og það snýr að húsnæði, búnaði og annari aðstöðu í gegnum fjármuni til reksturs grunnskóla.

Stóru-Vogaskóli heyrir undir fræðslunefnd Sveitarfélagsins Voga en sveitarfélagið kaupir sérfræðipjónustu, svo sem sálfræðing, talmeinafræðing og kennsluráðgjöf frá Fræðslupjónustu Suðurnesjabæjar. Fræðslupjónustan nær yfir starfsemi sem tengist skólamála sveitarfélagsins.

C. SKÓLASTEFNA SVEITARFÉLAGS

Samkvæmt aðalnámskrár grunnskóla (2011, bls. 63 og víðar) skal hvert sveitarfélag gefa út skólastefnu og vísar í lög um grunnskóla frá 2008 (t.d. 37. grein). Skólastefna er eins konar yfirlýsing sveitarfélags um megináherslur í skólastarfi sveitarfélags og skal hún taka mið af aðstæðum á hverjum stað. Gert er ráð fyrir að hún sé unnin í sem mestu samráði hagsmunaaðila sem að skólastarfinu koma. Ennfremur er þó gert ráð fyrir að þrátt fyrir skólastefnu sveitarfélags að hver skóli hafi svigrúm til að þróa skólastarfið á eigin forsendum og hafi sjálfstæðan ákvörðunarrétt þar á grunni regluverksins og þjónustusamninga eftir atvikum. Skólastefnur sveitarfélaga skulu endurskoðaðar eftir þörfum.

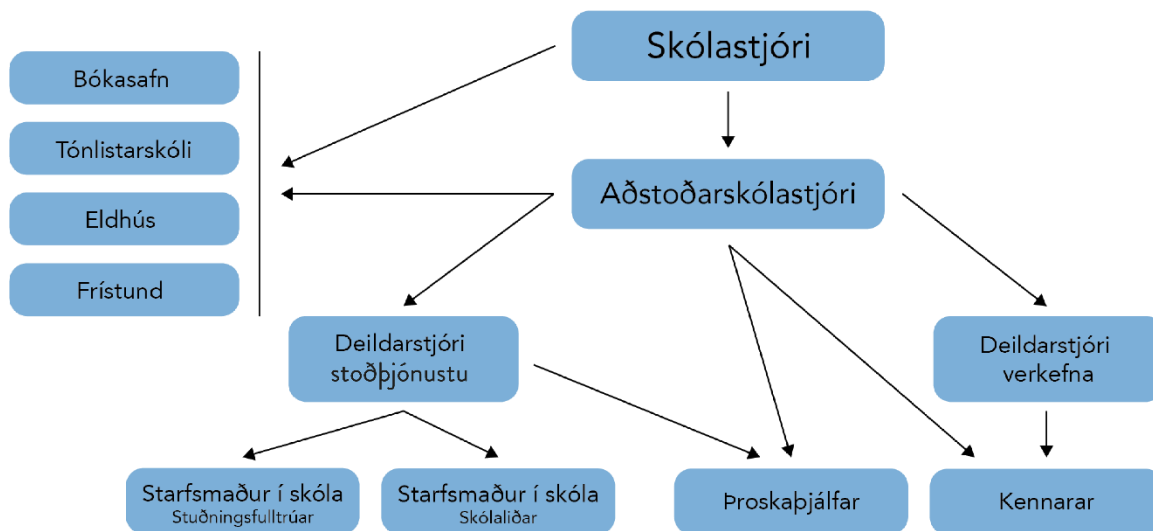
Skólastefna Sveitarfélagsins Voga.

Meginatriði skólastefnunnar eru:

- Í skóla- og tómstundastarfi er samfélagið kynnt á jákvæðan hátt.
- Nemendur fá leiðsögn við að koma auga á, þróa og nýta sér tækifærin í sveitarfélaginu.
- Gróður og dýralíf í sveitarfélaginu er kynnt börnum og ungmennum þannig að þau líti á það sem eðlilegan hluta af tilverunni.
- Mannlíf og starfsemi stofnana og fyrirtækja í sveitarfélaginu er kynnt börnum og ungmennum svo að þau séu meðvituð um þá starfsemi sem fer fram í þeirra nánasta umhverfi.
- Saga samfélagsins er tengd viðfangsefnum barna og ungmenna frá fortíð til nútíðar.
- Lögð er áhersla á nýsköpun, frumkvæði og skapandi gagnrýna hugsun svo nemendur efli færni sína til að láta að sér kveða á almennum vettvangi.
- Áhersla er á alþjóðlegt samstarf og samstarf við önnur sveitarfélög.
- Komið er til móts við ólíkar þarfir, getu og áhugasvið barna og ungmenna, hlustað er á raddir barna og ungmenna og virðing borin fyrir hugmyndum þeirra.
- Hlúð er að starfsfólki skóla og frístundastarfs og því veitt sem best starfsskilyrði.
- Markvisst er unnið að því að laða að og halda í hæft og áhugasamt starfsfólk og hvatt er til starfsþróunar.
- Allir starfsmenn sveitarfélagsins hafa skýra sýn sem einkennist af fagmennsku og væntingum um árangur.
- Starfsfólk sveitarfélagsins þarf að hafa frumkvæði að því að vekja áhuga foreldra á skólastarfi og nýta sér jafnframt þann kraft sem foreldrastarf hefur í för með sér.

I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla

1. Stjórnkerfi og skipurit skóla



2. Starfsfólk skólans

2.1. Um skólann

Stóru-Vogaskóli er afsprengi samfellds skólahalds í sveitarfélaginu frá haustinu 1872. Um 220 nemendur stunda nám við skólann í ellefu bekkjardeildum. Við skólann starfa á fimmta tug starfsmanna ýmist í fullu starfi eða hlutastarfi. Skólinn er í ágætu húsnæði.

Stöðugildi við skólann skiptist á eftirfarandi hátt:

Stjórnendur þrír, í 3 stöðugildum. Kennarar og leiðbeinendur eru 25, í samtals 24,5 stöðugildum, tveir námsráðgjafar í 1 stöðugildi, tveir tónlistarkennarar í 1,1 stöðugildi, ritari í 1 stöðugildi. Almennir starfsmenn skóla og Frístund eru 14 í 12,3 stöðugildum. Proskapjálfar eru þrír í 3 stöðugildum. Tveir bókasafnsverðir í 1 stöðugildi og húsvörður með viðveru.

2.2. Starfsmenn

Anna Sólrún Pálmadóttir	Kennari
Atli Viðar Bragason	Sálfræðingur
Ásdís Dröfn Valdimarsdóttir	Skólaliði
Bent Marinósson	Tónlistarkennari
Berglind Petra Gunnarsdóttir	Skólaliði
Berglind Petra Jóhannsdóttir	Kennari
Birgitta Ösp Einarisdóttir	Kennari
Dagný Rut Ólafsdóttir	Leiðbeinandi

Edda Bára Róbertsdóttir	Kennari
Elín Þuríður Samúelsdóttir	Þroskaþjálfari
Elín Ösp Guðmundsdóttir	Leiðbeinandi
Elísabet Kvaran	Leiðbeinandi
Elva Björk Elvarsdóttir	Nemendaráðgjafi
Erla Ösp Ísaksdóttir	Skólaliði
Erlendsína Ýr Garðarsdóttir	Kennari
Erna Margrét Gunnlaugsdóttir	Kennari
Gísli B. Gunnarsson	Kennari
Guðmundur Þórðarson	Kennari
Guðrún Ingibjörg Gunnarsdóttir	Skólaliði
Guðrún Kristín Ragnarsdóttir	Kennari
Hanna Lára Pálsdóttir	Kennari
Haukur Arnórsson	Tónlistarkennari
Helena Richter	Skólaliði
Helga Ágústsdóttir	Kennari
Hilmar Egill Sveinbjörnsson	Skólastjóri
Inga Dóra Örylgisdóttir	Þroskaþjálfari
Inga Sigrún Baldursdóttir	Skólaliði
Írena Vigdís Guðmundsdóttir	Aðstoð í skóla
Jóhanna Lovísa Jóhannsdóttir	Þroskaþjálfari
Kjartan Ingi Jónsson	Kennari
Kristín Hulda Halldórsdóttir	Leiðbeinandi
Lauma Gulbe	Bókavörður
Linda Ösp Sigurjónsdóttir	Skólaliði
Magnea Ósk Guðmundsdóttir	Skólaliði
Marc Portal	Aðstoðarskólastjóri
Margrét Hreinsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu
Maria Isabel González Sigurjónsdóttir	Kennari
Matthías Þór Rafnkelsson	Húsvörður
Melkorka Þórhallsdóttir	Skólaliði
Milos Jugovic	Kennari
Nanna Jónasdóttir	Hjúkrunarfræðingur
Nihad Hasecic	Skólaliði
Rebekka Rós Reynisdóttir	Kennari
Sigrún Harpa Harðardóttir	Leiðbeinandi
Stella Steingrímsdóttir	Námsráðgjafi
Svanborg Svansdóttir	Leiðbeinandi
Svanhildur Kristinsdóttir	Ritari
Sylwia Kunda	Skólaliði
Teresa Birna Björnsdóttir	Leiðbeinandi
Tinna Magnúsdóttir	Kennari
Viktoría Ýr Einarsdóttir	Leiðbeinandi
Vilborg Sigrún Helgadóttir	Skólaliði

2.3. Móttaka nýrra starfsmanna

Tilgangur með móttökuáætlun er að tryggja vönduð vinnubrögð við móttöku nýrra starfsmanna og til að auðvelda nýjum starfsmanni aðlögun að nýjum vinnustað. Þegar nýr starfsmaður hefur störf skal eftirfarandi atriðum fylgt eftir og ber skólastjóri ábyrgð á því að það sé gert. Nauðsynlegt að fylgja eftir.

- Fylla út beiðni varðandi upplýsingar úr sakaskrá
- Fylla út upplýsingablað fyrir ráðningarsamning og senda á launadeild
- Afhenda starfsmannaspjald
- Afhenda lykla (kvittað fyrir hjá húsverði)
- Kynna stefnu og starfshætti skólans
 - handbók kennara á drifi; Sameign
 - stefnur og áætlanir skólans
 - kennsluáætlanir
 - réttindi og skyldur
 - skráningar og samskipti í Mentor
 - stoðþjónustu / Fræðsluþjónustu Suðurnesjabæjar og Voga
 - brunavarnir
 - trúnaðarmann
 - hagnýt atriði, kaffitíma, matartíma, hefðir, umgengni, einkunnarorð skólans o.fl.
 - kynna sér starfsmannahandbók sveitarfélagsins
- Benda á starfsáætlun skólans á drifi
- Fara yfir reglur varðandi þagnarskyldu og láta viðkomandi starfsmann skrifa undir þagnarheit
- Kynna/sýna húsakynni skólans
- Kynna fyrir starfsfólki og nemendum skólans
- Sjá til að stofnaður sé notandi með netfang og settur í Mentor
- Sjá um að vinnuaðstaða sé við hæfi með uppsettri tölvu ef við á
- Upplýsa foreldra ef við á
- Kynna vefsíðu skólans og þau gögn sem þar er að finna
- Upplýsa leiðsagnakennara, ef um kennara er að ræða, sem leiðbeinir og styður nýjan starfsmann faglega og félagslega fyrsta árið í starfi, sjá starfslýsingu leiðsagnarkennara

3. Skrifstofuhald og opnunartímar

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 7:40-15:30 og á föstudögum frá 7:40-14:00. Þar starfar einn ritari sem veitir skrifstofu skólans forstöðu. Skrifstofan þjónar starfsmönnum og nemendum skólans og er tengill milli skóla og heimilis. Ritari tekur við fjarvistartilkynningum og hringir heim í samráði við kennara.

4. Starfsáætlun nemenda og fastir liðir í skólastarfinu

Mánuður	Viðfangsefni
Ágúst	• Skólasetning 24. ágúst. • Þemadagur 28. ágúst.
September	• Nemenda- og foreldraviðtöl 15. sept. • Skipulagsdagur 28. sept.
Október	• Vetrarfrí 19.-23. okt.
Nóvember	• Dagur íslenskrar tungu 16. nóv. • Skipulagsdagur 24. nóv., sameiginlegur fræðsluskrifstofu
Desember	• Jólþema 1. des. • Litlu jól 18. des.
Janúar	• Fyrsti kennsludagur eftir jólafrí 4. jan.

	• Skipulagsdagur 15. jan. • Ný önn 18. jan. • Þorrapema 22. jan.
Febrúar	• Nemenda- og foreldravíðtöl 1. feb. • Öskudagur 10. feb.
Mars	• Opin foreldravika 1.-5. mars • Árshátíð nemenda 11. mars • Skipulagsdagur 12. mars • Páskafrí 19. mars • Reykir 7.b. 30. mars – 2. apríl
Apríl	• Íþróttadagur 16. apríl • Skipulagsdagur 23. apríl
Maí	• Hreinsunardagur og kappleikur 10. bekkjar og starfsfólks 3. maí • Vorsýning á uppstigningardeg 6. maí • Þema- og prófadagar 13. og 14. maí
Júní	• Vordagar 4. og 7. júní • Skólaslit 7. júní

5. Skólabragur og skólareglur

Skólareglur skólans eru unnar í samræmi við [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins, svo og ákvæði [stjórnsýslulaga nr. 37/1993](#). Skólastjóri er endanlega ábyrgur fyrir gerð skólareglanna. Almenn taka skólareglur á almennri umgengni í skóla, samkiptum, háttsemi, skólasókn, ástundun náms, hollustu og heilbrigðum lífsvenjum út frá ábyrgð, réttindum og skyldum. Um gerð skólareglna og málefni þeim tengd eru [almenn viðmið](#) fræðslufirvalda höfð til hliðsjónar.

5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Meðferð agamála

Starfsfólk Stóru-Vogaskóla leitast við að skapa jákvætt andrúmsloft í skólanum, þjálfa samskiptahæfni nemenda, temja þeim reglusemi og öguð vinnubrögð og vera þeim góð fyrirmynd í hvívetna. Minniháttar frávík frá góðum siðum eru rædd við nemendur og leitað skýringar og úrbóta, en á brotum er tekið samkvæmt fyrirframgefnum reglum. Foreldrar eða forráðamenn nemenda eru upplýstir um brot á skólareglum eða vanrækslu náms og nemendum gefinn kostur á að tjá sig.

Eineltismál, önnur ofbeldismál og vímuefnanotkun eru tekin alvarlega og umsvifalaust tekin fyrir. Slík brot geta varðað tímabundnum brottrekstri. Starfsfólki skólans er óheimilt að neyta aflsmuna nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemendur valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignartjóni sbr. *Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011*.

Forráðamenn nemenda eru ábyrgir fyrir því tjóni sem nemendur kunna að valda á eignum skólans/starfsfólks eða skólafélaga. Týni nemandi námsefni eða búnaði sem skólinn hefur útvegað eða hann veldur skemmdum á skal nemandi/forráðamaður bæta tjónið.

Ef nemandi gengur gegn reglum skólans er foreldri látið vita (skráð í Mentor, látið vita símleiðis eða með bréfi). Ef nemandi brýtur ítrekað gegn þessum reglum og gerir sér ekki grein fyrir ábyrgð sinni þrátt fyrir tital og útskýringar skal honum vísað út úr kennslustund.

Nemendum sem vísað er úr kennslustund er beint á skrifstofu skólans, þar taka skólastjórnendur við þeim. Málið er síðan afgreitt í samráði við viðkomandi kennara.

Ef nemandi er ítrekað að lenda í vandræðum vegna framkomu sinnar er haldinn fundur með kennara, foreldrum og deildarstjóra/skólastjóra þar sem rætt verður um hugsanlegar leiðir til úrbóta.

Nemendur sem brotið hafa ítekað og alvarlega af sér fá ekki að fara í ferðir á vegum skólans nema foreldri eða forráðamaður fylgi. Ef nemandi brýtur alvarlega gegn skólareglum í slíkum ferðum er hann sendur heim á kostnað foreldra/forráðamanna.

Skólareglurnar og afleiðingar við brotum á þeim eru unnar með hliðsjón af *Lögum um grunnskóla nr. 91/2008* og *Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011*. Skólareglurnar gilda í skólanum, íþróttahúsi, félagsmiðstöð og í öllum ferðum á vegum skólans en auk þess þurfa nemendur að fara eftir sérreglum sem gilda á þessum stöðum. Ár hvert eru skólareglurnar kynntar nemendum og foreldrum. Þær eru birtar í starfsáætlun og á vefsíðu skólans. Umsjónarkennarar fjalla um þær, þýðingu þeirra og hlutverk með nemendum sínum eins oft og þurfa þykir og þær skal endurskoða reglulega.

5.2. Skólareglur og agabrot

Skólareglur

- Verum stundvís
- Verum kurteis
- Verum góð við hvert annað
- Göngum vel um
- Leikum og spjöllum á skólalóðinni
- Borðum hollan mat
- Notum ekki rafrettur, tóbak eða önnur vímuefni
- Hlítum verkstjórn starfsfólks

Nánari skilgreining á skólareglum Stóru-Vogaskóla

Við nemendur og starfsfólk Stóru-Vogaskóla viljum taka þátt í að skapa öruggt og notalegt námsumhverfi í skólanum. Við berum virðingu fyrir okkur sjálfum og öðrum. Við erum góð hvert við annað. Við ræktum með okkur metnað til að gera vel í hvívetna. Við berum ábyrgð á gjörðum okkar og erum tilbúin að bæta fyrir þau mistök sem við gerum.

- Við mætum stundvíslega í skólann og komum með þau námsgögn sem til þarf.
Ef við komum of seint komum við hljóðlega inn og biðjumst afsökunar. Ef okkur vantar námsgögn megum við búast við að vera send eftir þeim, með leyfi foreldra.
- Við sýnum öðrum kurteisi, virðingu og tillitssemi og hlýðum öllu starfsfólki skólans.
Við biðjumst afsökunar ef við brjótum þessa reglu.
- Við líðum ekki ofbeldi, einelti, hrekki eða slagsmál í skólanum og látum vita ef okkur sjálfum eða öðrum líður illa.
Sjá viðbragðsáætlun.
- Við göngum vel um bæði úti og inni og forðumst hlaup og hávaða innan dyra.
Við bætum það tjón sem við völdum á eignum annarra.
- Við förum ekki út af skólalóðinni í frímínútum nema með leyfi foreldra.
Ef nemandi brýtur ítrekað gegn þessu getur hann átt von á að vera vísað til skólastjórnenda. Athugið þó að nemendur á unglingastigi geta fengið skriflegt leyfi frá foreldrum til að skreppa heim á skólatíma og gildir það þá fyrir skólaárið.
- Við notum reiðhjól, línuskauta og hjólabretti eingöngu á brettasvæðinu á skólalóðinni á skólatíma. Nemendur skulu nota hjálm og annan hlífðarbúnað. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á reiðhjólum, línuskautum, hjólabretti og öðrum búnaði. Rafmagnshjól eru bönnuð á skólalóð í frímínútum, má fara á þeim í íþróttahús. Vespur eru bannaðar á skólalóð og skal þeim lagt á ákveðin svæði utan skólalóðar.
Ef við brjótum þessa reglu megum við búast við að hjólin okkar/leiktækin séu gerð upptæk og afhent foreldrum.

- Við gætum þess að neyta hollrar fæðu í skólanum. Sælgæti, gos- og orkudrykkir leyfast ekki, nema með leyfi kennara.
Sælgæti, gos- og orkudrykkir verður gert upptækt.
- Við notum ekki rafrettur, tóbak eða önnur vímuefni.
Ef vart verður við slíkt er nemandi vísað til skólustjóra þar til foreldri sækir hann.
- Við höfum slökkt á farsímum í kennslustund og skulu símar ekki vera sýnilegir nema með leyfi kennara. Mynd og hljóðupptökur eru ÁVALLT óheimilar nema með samþykki viðkomandi. Farsímanotkun er með öllu óheimil í búningssklefum og íþróttasal.
Ef vart verður við slík tæki í tímum verða þau gerð upptæk og höfð í vörslu skólans þar til foreldri/forráðamaður sækir þau. Brot á þessum reglum geta verið kærð til lögreglu.

Við ítrekuð brot á þessum reglum geta nemendur átt von á því að þeim sé ekki treyst til að fara í ferðir á vegum skólans nema í fylgd foreldra.

Aðgerðaáætlun Stóru-Vogaskóla

1. stig: Mál hefur komið upp. Um er að ræða minniháttar mál sem er þó komið á það stig að vert er að fara í aðgerðaáætlunina með það, skráð í Mentor.
2. stig: Málið er orðið alvarlegra og kominn var tími til að færa það upp um stig, skráð í Mentor.
3. stig: Málið er orðið of flókið eða alvarlegt fyrir umsjónarkennara og er vísað til skólustjórnenda og/eða nemendaverndarráðs.

Grunnvandi	1. stig	2. stig	3. stig
Nám	Kennari í viðkomandi fagi og nemandi vinna úr málinu sameiginlega.	Kennari í viðkomandi fagi ásamt umsjónarkennara, sérkennara, nemandi og foreldrum vinna úr málinu sameiginlega.	Málinu vísað til nemendaverndarráðs og þörf fyrir sérfræðiaðstoð metin til að greina námsvandann. Aðstoð kennsluráðgjafa og/eða skólasálfræðings óskað.
Hegðun	Kennari eða starfsmaður leysir málið og lætur umsjónarkennara vita.	Kennari eða starfsmaður stöðvar málið og vísar því til umsjónarkennara sem hefur samband við foreldra og sameiginlega er unnið að lausn mála.	Málinu er vísað til stjórnenda sem taka ákvörðun um framhald og hvort grípa eigi til sértækra úrræða.
Átök/ Ofbeldi	Kennari eða starfsmaður leysir málið og lætur umsjónarkennara vita.	Kennari eða starfsmaður nær tökum á atvikinu og lætur umsjónarkennara vita. Umsjónarkennari boðar foreldra á fund og sameiginlega er unnið að lausn mála.	Átök þar sem kennari eða starfsmaður nær ekki tökum á atvikinu. Hringt er eftir aðstoð. Foreldrar boðaðir á fund þegar í stað og nemandi sendur heim. Málinu vísað til stjórnenda sem taka ákvörðun um framhaldið.
Tilfinningar/ Geðrænt	Viðkomandi starfsmaður eða kennari tekur á málinu.	Málinu er vísað til umsjónarkennara sem hefur samband við foreldra. Þörf fyrir sérfræðiaðstoð metin.	Málinu vísað til stjórnenda sem taka ákvörðun um framhaldið.
Skólasókn sbr. kafli 5.5 um skólasókn og viðbrögð.	Kennari lætur umsjónarkennara vita.	Umsjónarkennari og foreldrar vinna sameiginlega að lausn mála.	Málinu vísað til stjórnenda sem annaðhvort vísa til nemendaverndarráðs eða grípa til sérstakra úrræða.

Einelti	Umsjónarkennari ræðir við þolanda og aðstandendur og vinnur að lausn mála.	Lausnarteymi vinnur að lausn samkvæmt eineltisáætlun.	Málinu er vísað til nemendaverndaráðs.
Áföll	Umsjónarkennari ræðir við þolanda og foreldra og vinnur að lausn mála.	Umsjónarkennari metur þörf fyrir aðkomu sérfræðinga í samvinnu foreldra.	Áfallateymi Stóru-Vogaskóla tekur við máli og vinnur samkvæmt áfallaáætlun skólans.

Gerist nemandi brotlegur við reglur skólans er unnið samkvæmt eftirfarandi vinnureglum sem gerðar eru með hliðsjón af *Lögum um grunnskóla nr. 91/2008* og *Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011*.

Dæmi um úrræði þegar nemendur geta ekki eða vilja ekki bæta hegðun sína:

- Nemandi vinnur námsverkefni sín í tiltekinn tíma án samneytis við félag og án þess að fara í frímínútur og matartíma með þeim
- Gerður hegðunarsamningur með skilyrðum
- Reglulegir teymisfundir umsjónarkennara með forráðamönnum
- Aðstoð og viðtöl námsráðgjafa
- Tilvísun í sérúrræði
- Tilkynning til barnaverndaryfirvalda
- Tilvísun til skólasálfræðings
- Fundur með öllum kennurum viðkomandi bekkjar
- Nemanda vísað til skólalæknis eða hjúkrunarfræðings, t.d. vegna reykinga, vímuefnaneyslu eða annarrar áhættuhegðunar
- Nemandi fluttur á milli bekkja og/eða hópa
- Nemanda útveguð vinna tengd skólastarfinu
- Foreldrar fylgi nemendum í skólanum í tiltekinn tíma
- Foreldrar sækja barn sitt í skólann
- Forréttindamissir, t.d. að fara í ferðir á vegum skólans
- Nemanda útveguð skólavist í öðrum skóla
- Stundaskrá nemanda skert
- Annað ótalið hér að framan

Viðbragðsáætlun Stóru-Vogaskóla vegna nemenda sem sýna af sér óásættanlega og/eða skaðlega hegðun unnin samkvæmt 13. grein reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

13. gr.

„Líkamlegt inngrip í mál nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar“.

Starfsfólki skóla er óheimilt að beita líkamlegum refsingum og líkamlegu inngripi í refsingarskyni.

Ef starfsfólk skóla metur að háttsemi nemenda leiði af sér hættu fyrir samnemendur og/eða starfsfólk skóla ber starfsfólki skylda til að bregðast tafarlaust við slíku með líkamlegu inngripi til að stöðva nemanda. Líkamlegu inngripi skal aðeins beitt í ítrustu neyð og eingöngu þegar ljóst er að aðrar leiðir duga ekki til að forða nemanda frá því að skaða sig og/eða aðra. Starfsfólki skóla er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Skal þess ávallt gætt að ekki sé farið strangar í sakirnar en nauðsyn ber til í samræmi við meðalhöfsreglu 12. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993. Láta skal tafarlaust af inngripi er hættu hefur verið afstýrt. Skólastjóri skal sjá til þess að atvik samkvæmt þessari málsgrein séu skráð og varðveitt í skólanum svo og ferill

máls og ákvarðanir sem teknar eru í kjölfarið, í samræmi við lög um persónuvernd nr. 77/2000. Atvikaskráning skal fela í sér lýsingu á aðdraganda, atburðinum sjálfum og mati á þeirri hættu sem orsakast hefði af athafnaleysi.

Mikilvægt er að starfsfólk vinni ekki eitt við slíkar aðstæður og kalli eftir aðstoð annars starfsfólks skólans eða viðeigandi utanaðkomandi aðstoð, t.d. frá lögreglu, heilsugæslu eða öðrum eftir atvikum.“

Nánari útfærsla á viðbragðsáætlun er á heimasíðu skólans.

5.3. Opnun og lok skóla, skólaumgengni

Skólinn opnar kl. 7:45 á morgnana en skólahald hefst kl. 8:00 eða kl. 8:40 á unglingasígi. Allri kennslu er lokið í síðasta lagi kl. 15:40 og er skólanum læst kl. 16 mánudaga til fimmtudaga en á föstudögum kl. 14.

Þegar röskun verður á skólastarfi vegna veðurs fylgist lögregla og almannavarnir náið með og láta vita. Ákveðið verklag er við haft sem finna má á heimasíðu skólans. Auk þess er:

- gengið í allar stofur og merkt við.
- farið yfir veikinda- og leyfistilkynningar.
- hringt er heim í þá sem ekki er vitað um og ekki hafa verið tilkynnt.

5.4. Fjarvistir, leyfi og veikindi

Meginregla er að nemandi skal sækja skóla þegar skólastarf er í gangi og engar undanþágur eru frá því. Aðeins veikindi og sérstök lögmæt forföll eru leyfileg sem undanþága frá skólasókn. Það eru alltaf forráðamenn sem sækja um fjarvistarleyfi fyrir nemanda. Þess skal getið sérstaklega að þótt foreldrar sækji og tilkynni forföll skal á það bent að forfallatími er alltaf á ábyrgð foreldra, m.a. námið. Þannig er það meginregla að foreldrar sækji ekki um forföll nema að brýn þörf sé á og varast skyldi að líta á forföll nemenda sem sjálfsgöðan hlut í skólastarfi, t.d. vegna fjölskyldufrístdunda.

Sé um veikindi að ræða til lengri tíma getur nemandi þurft sjúkrakennslu og er sótt um hana hjá skólastjórnendum.

5.5. Skólasókn

Óskað er eftir því að forráðamenn tilkynni veikindi til skólans á skrifstofu skólans í síma 440-6250 eða skrái í Mentor fyrir klukkan 8.30 á morgnana. Ef misbrestur verður þar á er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Standi veikindi yfir í nokkra daga ber að tilkynna þau fyrir hvern dag.

Óskir um leyfi frá skóla þurfa alltaf að koma frá forráðamönnum. Leyfi í einn til tvo daga geta forráðamenn sótt um til umsjónarkennara. Leyfi í þrjá daga eða lengur þarf að sækja um skriflega til stjórnenda á eyðublaði sem er á skrifstofu og á vefsíðu skólans.

Yfirlit yfir skólasókn er sýnilegt í Mentor. Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn tilkynni skóla um fjarvistir. Þegar grunur vaknar um ófullnægjandi skólasókn er mikilvægt að brugðist sé hratt og örugglega við til að stuðla að bættri skólasókn.

Nemandi í 5.-10. bekk byrjar með skólasóknareinkunnina 10 að hausti og síðan aftur þegar vorönn hefst. Skólasóknareinkunn í 10. bekk miðast við skólaárið í heild.

5.5.1. Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna leyfa, veikinda eða fjarvista

Eftirfarandi fjórum þrepum er fylgt við úrvinnslu ófullnægjandi skólasóknar nemenda. Verklaginu fylgja gátlistar fyrir nemendur og foreldra sem unnir eru með umsjónarkennara, námsráðgjafa, tengilið farsældar, skólastjórnendum, allt eftir þrepum sem komið er á.

1	5-9 dagar Samtal við nemanda og símtal við forsjáraðila. Markmiðið er að finna ástæðu fjarvista og hvort þær eigi sér eðlilegar skýringar eða grunur sé um skólaforðunavanda.
2	10-15 dagar Boðað til fundar í skóla og teymi sé myndað í kringum nemandann. Tengiliður farsældar virkjaður.
3	16-29 dagar Máli vísað í nemendarverndarráð og frekari vinnsla fer fram í samvinnu með Farsældar- og skólaforðunarteymi.
4	30+ dagar Sé málið komið á þann stað er tilkynning send til barnaverndar en teymið heldur áfram að vinna með barninu.

6. Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins

Meginregla í skólastarfi er að allir sem skólastarfi tengjast, starfsfólk, nemendur og foreldrar þeirra taki ábyrgð á sjálfum sér í samræmi við réttindi sín og skyldur á hverjum tíma. Réttindin og skyldurnar hvíla bæði í almennum lögum sem gilda en einnig sérstaklega um skólastarf grunnskólanna. Þar skipta lög um grunnskóla mestu, aðalnámskráin og einnig sérstök [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

6.1. Ábyrgð og skyldur starfsfólks

Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. (Reglugerð nr. 1040/2011, 3. gr.)

Þannig skal framkoma starfsfólks miða að jákvæðum samskiptum og samvinnu við nemendur. Jafnframt hafa þeir ríka trúnaðarskyldu gagnvart nemendum en hún takmarkast við tilkynningaskyldu samkvæmt barnalögum. Lög um starfsfólk sveitarfélaga kveða einnig á þagnarskyldu þeirra í sveitarstjórnarlögum ([nr. 138/2011](#)). Jafnframt ber starfsfólki skóla að upplýsa foreldra ef ítrekað er fundið að hegðun barna sinna í skólastarfinu. Við úrvinnslu agamála sem snúa að starfsfólki skóla er unnið eftir viðeigandi lögum, reglugerðum og öðrum nauðsynlegum reglum hverju sinni.

6.2. Ábyrgð og skyldur nemenda

Skólastarf grunnskóla miðar að því að veita nemendum viðeigandi menntun í samræmi við getu þeirra og þroska, sem m.a. byggir á réttindum sem skilgreind eru í Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna sem og öðrum lögum, reglugerðum og alþjóðlegum sáttmálum. Skyldur nemenda eru að sækja skóla nema veikindi eða önnur förföll hamli. Nemendum ber að fylgja skólareglum og þeir bera ábyrgð á eigin námi, framkomu og samskipti í skóla. Sömuleiðis hafa nemendur rétt til að láta skoðanir sínar og skal gefinn kostur á að tjá sig um

hegðun sína brjóti hann skólareglur. Við úrvinnslu agamála sem snúa að nemendum er unnið út frá skólareglum á grunni laga, reglugerða og reglna þar sem nemendur taki ábyrgð í samræmi við aldur sinn og þroska og hinna fullorðnu að fylgja eftir að því sé fylgt eftir.

6.3. Ábyrgð og skyldur foreldra/forráðamanna nemenda

Foreldrum og forráðamönnum grunnskólanemenda ber ábyrgð á innritun þeirra í grunnskóla og að þau sækji skóla eins og starfstími skóla kveður á um. Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna og skulu stuðla að því að þeir sinni námi sínu og bregðist við þegar barn þeirra brýtur skólareglur og eðlileg samskipti við skólasystkin og starfsfólk skóla. Þurfi nemendur stuðning í námi og með hegðun í skóla ber foreldrum skylda að vinna með skólayfirvöldum, starfsfólki skóla og sérfræðipjónustu auk annars fagfólks eftir atvikum, sem miði að því að barn sinni námi sínu og hegði sér í samræmi við skólareglur. Sömuleiðis er mikilvægt að foreldrar séu virkir í foreldrastarfi í skóla og styðji við nám barna. Þá hafa foreldra möguleika að leita til sérfræðipjónustu sveitarfélags (sjá III. hluta starfsáætlunar) og annarra aðila sem þeir telja henta sér til ráðgjafar á eigin vegum.

7. Skólaráð Stóru-Vogaskóla

Í Stóru-Vogaskóla starfar skólaráð. Um starfsemi skólaráðs er kveðið á um í grunnskólalögum (2008, 8. gr.), um það gildir einnig sérstök reglugerð. Reglugerðin kynnir frekar starfshætti fyrir skólaráðið. Ekki er greitt sérstaklega fyrir setu í skólaráðinu. Starfstími skólaráðsins er eingöngu skólaárið.

- [REGLUGERÐ nr. 1157/2008 um skólaráð við grunnskóla](#)

7.1. Starfsreglur skólaráðsins

Skólaráð skólans hittist svo oft sem þurfa þykir en miðað er við einn fund á mánuði að lágmarki. Skólaráðið velur sér verkefni til umræðu önnur en þau sem eru lögbundin (s.s. yfirferð skólanámskrár, starfsáætlunar og skóladagatalis o.fl.).

7.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun)

Eftirfarandi tafla er almenn starfsáætlun fyrir skólaráð skóla til að vinna eftir.

Mánuður	Viðfangsefni
Október	• Skólaráðsfundur – starfsáætlun skólaráðs
Nóvember	• Skólaráðsfundur – skipulag skólaársins
Desember	• Skólaráðsfundur – lestrarstefna, heimanámsstefna og skólareglur
Janúar	• Skólaráðsfundur – drög að skóladagatali næsta skólaárs kynnt
Febrúar	• Skólaráðsfundur – rýnt í niðurstöðu lestrarprófa og valgreinar á unglingastigi
Apríl	• Skólaráðsfundur – ýmis nemendamál
Maí	• Skólaráðsfundur – skipulag næsta skólaárs og fyrirhugaðar framkvæmdir
Júní	• Gerð starfsáætlunar fyrir næsta skólaár

8. Foreldrafélag Stóru-Vogaskóla

Í Stóru-Vogaskóla er starfandi foreldrafélag. Um starfsemi foreldrafélagsins er kveðið á um í grunnskólalögum (2008, 9. gr.).

8.1. Lög og starfsreglur foreldrafélagsins

1. gr. Félagið heitir Foreldrafélag Stóru-Vogaskóla kt. 601207-0950. Félagar teljast allir forráðamenn nemenda skólans. Reikningsár félagsins skal vera frá 1. október til og með 30. september ár hvert.

2. gr. Markmið félagsins er að:

- vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum
- efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans
- styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði
- koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál
- standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska

3. gr. Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því að:

- skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum bekk
- koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál
- standa að upplýsingamiðlun til foreldra um það er viðvíkur starfsemi félagsins
- veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms- og félagslegra starfa verði sem bestar
- styðja og efla hverja þá starfsemi, sem stuðlar að auknum þroska og menningu skólans
- taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, svæðaráð og landssamtök foreldra

4. gr. Stjórn félagsins skipa fimm foreldrar/forráðamenn, þeir skulu kjörnir á aðalfundi. Stjórnin skiptir með sér verkum á fyrsta stjórnarfundinum eftir aðalfund. Skal stjórnin skipuð formanni, varaformanni, ritara, gjaldkera og einum meðstjórnanda. Aldrei skulu fleiri en þrír ganga úr stjórn í einu.

5. gr. Aðalfundur skal haldinn í október ár hvert. Stjórnin boðar til fundarins með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna efni fundarins.

Verkefni aðalfundar:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara
- Skýrsla stjórnar
- Lagabreytingar
- Reikningar lagðir fram til samþykktar
- Kosning stjórnar
- Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga
- Kosning fulltrúa í skólaráð
- Önnur mál

6. gr. Stjórn foreldrafélagsins getur skipað nefndir um afmörkuð verkefni. Stjórnin ber ábyrgð á störfum nefnda og setur þeim erindisbréf.

7. gr. Félagsstjórn skal ekki sinna klögumálum eða hafa afskipti af vandamálum er upp kunna að koma á milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

8. gr. Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að óska eftir því að foreldrar greiði framlag til félagsins. Þetta framlag er innheimt árlega og ákveðið á aðalfundi.

9. gr. Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á stjórnarfundinum og renna þá eignir þess til skólans.

10. gr. Lögum þessum má breyta með einföldum meirihluta á aðalfundi, enda sé lagabreytinga getið í fundarboði.

11. gr. Lög þessi taka gildi frá og með 28.09.2009. *Samþykktar breytingar á aðalfundi 25.09.2019.*

8.2. Verkefni foreldrafélags (foreldrarölt, bekkjarstarf o.fl.)

Foreldrafélagið hefur staðið fyrir bekkjarstarfi og hafa bekkjarfulltrúar verið kosnir á haustin. Foreldrarölt hefur verið skipulagt yfir vetrartímann. Einnig hefur verið boðið upp á fyrirlestra fyrir nemendur og foreldra í samstarfi við skólann.

Á uppstigningardag ár hvert er vorsýning í skólanum þar sem verk nemenda eru til sýnis og ýmsar aðrar upptökur inni og úti, sá dagur er samvinnuverkefni skólans og foreldrafélagsins.

9. Nemendafélag Stóru-Vogaskóla

Í Stóru-Vogaskóla er starfandi nemendafélag. Um starfsemi nemendafélagsins er kveðið á um í grunnskólalögum (10. gr 2008). Verkefnin eru fjölbreytt yfir skólaárið.

10. Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar

10.1. Kynning á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)

Vætanlegir nemendur 1. bekkjar og foreldrar þeirra geta nálgast upplýsingar um skólabyrjunina á heimasíðu skólans. Nemendurnir hafa af og til allan veturinn komið í skólaheimsóknir skv. ákveðnu skipulagi sem sjá má í kafla 11.1. Markmiðið er að efla tengsl heimilis og skóla og veita foreldrum og nemendum mikilvægar upplýsingar við upphaf grunnskólanámsins.

10.2. Heimasíða skólans

Allar upplýsingar um skólastarfið má sjá á heimasíðu skólans www.storuvogaskoli.is

10.3. Tölvupóst- og SMS-sendingar

Samskipti milli foreldra og kennara fara fram í gegnum tölvupósta í Mentor. Þegar nauðsyn krefur og ná þarf til allra foreldra með stuttum fyrirvara eru send sms í gegnum Mentor.

10.4. Aðrar samskiptaleiðir (s.s. viðtöl við kennara o.fl.)

Í flestum bekkjum er fyrirkomulag þannig að kennarar funda með foreldrum tvisvar á ári sem koma þá með nemendur með sér. Fjöldi fundartíma fer þó eftir þörfum og er reynt að bregðast við eins fljótt og auðið er þegar mál eru þess eðlis.

11. Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfi

Hér er kynnt það helsta samstarf sem grunnskólinn á við umhverfi sitt í víðum skilningi, innan bæjarins sem utan.

11.1. Leikskólasamstarf

Samstarf leik- og grunnskóla í Vogum er margvíslegt en sérstaklega tengt börnum sem eru að ljúka sinni leikskólagöngu. Um það samstarf gildir ákveðið verklag og er það skylda starfsfólks leikskóla að miðla bæði nauðsynlegum og mikilvægum upplýsingum um barn til starfsfólks grunnskóla óháð því hvaða upplýsingum foreldrar vilji að fara á milli skólastiganna. Meginefni verklagsreglnanna er að koma á virku samráði milli starfsfólks leik- og grunnskóla, bæði almennt séð og um einstök börn, sem miðar að því að efla nám barnanna á báðum skólastigum.

Samstarfið byggist á því að brúa bilið milli leikskólans og grunnskólans. Markmiðið með því er að styrkja börnin í að takast á við þær breytingar sem verða þegar grunnskólaganga hefst. Á síðastliðnum árum hefur mikil samvinna verið milli Heilsuleikskólans Suðurvalla og Stóru-Vogaskóla og búið er að móta ramma sem samstarfið byggist á.

Markmið samstarfsins er:

- Að skapa samfellu í námi barna milli skólastiga
- Að kennarar beggja skólastiga öðlist skilning á starfi hvers annars
- Að stuðla að vellíðan barna við flutning milli skólastiga, gera börnin örugg fyrir áframhaldandi skólagöngu
- Að börnin upplifi grunnskólann sem eðlilegt framhald leikskólans
- Að upplýsingamiðlun um hag barnanna milli skólastiga sé skilvirk, með það í huga að tryggja velferð, menntun og þroska nemenda samkvæmt lögum um leikskóla og grunnskóla

Leiðir að markmiðum:

- Leik-og grunnskólakennarar vinna saman að markmiðum
- Samráð og gagnkvæmar heimsóknir er markviss þáttur í starfinu
- Elstu börn leikskólans fá góða kynningu á grunnskólanum, bæði að innan og utan
- Elstu börn leikskólans fari í skipulagðar heimsóknir þar sem að þau kynnst dagskipulagi og innihaldi starfsins í grunnskólanum
- Elstu börn leikskólans sækja íþróttatíma í íþróttahúsinu
- Haldinn er skilafundur að vori

Þessar verklagsreglur eru útfærsla á lögum og reglugerðum sem um skólastarf þessa skólastiga gildir, t.d.

- [Reglugerð nr. 896/2009 um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla.](#)
- [Reglugerð 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín.](#)

Verklagsreglurnar eru þó sömuleiðis leið leik- og grunnskóla bæjarins til að vinna að auknu samstarfi og vinna að sem mestri samfellu í námi einstakra nemenda.

11.2. Framhaldsskólasamstarf

Samstarf við framhaldsskóla er margvíslegt. Það fer að mestu fram undir lok grunnskólanámsins eins og það snýr að foreldrum elstu nemenda. Þannig fá nemendur fræðslu og upplýsingar um möguleika á framhaldsnámi að loknu grunnskólanámi. Þá er sérstakt samstarf við fjölbrautaskólann í Reykjanesbæ um námsframboð fyrir nemendur sem geta tekið framhaldsskólaáfangu í ákveðnum námsgreinum áður en þeir ljúka grunnskóla. Það samstarf fer fram eftir ákveðnu vinnuferli. Þá fer fram annað samstarf við framhaldsskóla vegna nemenda með sérþarfir þegar líður að lok grunnskóla. Í því felst að undirbúa þátttöku fatlaðra nemenda fyrir nám í framhaldsskóla (sjá nánar tilfærsluáætlun í IV. hluta).

11.3. Grenndarsamstarf (m.a. íþrótt-, æskulýðs- og trúfélög)

Um samstarf við trúfélög og lífsskoðunarfélög gilda sérstakar reglur í Stóru-Vogaskóla. Sjá nánar kafla 25.

12. Sérstaða skólans

12.1. Skólahefðir

Í skólum sem staðsettir eru á ólíkum stöðum, í ólíku umhverfi skapast ákveðnar hefðir. Stóru-Vogaskóli hefur sinn skólasöng sem hann eignaðist árið 2007. Í skólanum eru haldnar söngsamverur eða bekkjarsamverur á föstudögum þar sem hver og einn bekkur er með dagskrá.

Skólasöngur Stóru-Vogaskóla

Í Stóru-Vogaskóla gaman er að vera

alltaf glöð við mætum þar er nóg að gera.

Allir læra að lesa

og líka skrifa á blað

ekki er hægt að finna skemmtilegri stað.

Nú við syngjum saman
Söng með glaða lund
Því lífið á okkur kallar
eftir skamma stund.
Þá er gott að kunna
einkunnarorðin þrjú
og eftir þeim alltaf fara
bæði ég og þú.

Þetta er virðing, sem allir eiga að hljóta,
Þetta er vinátta, sem alltaf er til bóta
Þetta er velgengni, sem allir eiga að njóta.
Ef við þetta munum, okkar ævi skeið
::þá verður lífsins gata örugglega breið::

Lag: Bryndís Rafnsdóttir

Texti: Sigurður Kristinsson

12.2. Skólaþróun

Eins og gefur að skilja er skólaþróun í stöðugu ferli. Skólaþróun er tryggð í stefnum og áætlunum, má þar m.a. nefna lestrarstefnu, heimanámsstefnu og umhverfisstefnu. Í skólanum starfa auk þess teymi sem vinna með og þróa ýmsa starfshætti innan skólans.

- Forvarnarteymi
- Skólaþróunarteymi
- Lestrarteymi
- Umhverfisteymi
- Erlend samskipti
- Eineltis-, Áfalla- og Lausnarteymi
- Öryggisteymi

12.3. Samstarfsverkefni

Innanlands

Stóra upplestrarkeppnin er framsagnarlestrarverkefni sem nemendur í 7. bekk taka þátt í. Hún hefst á degi íslenskrar tungu þann 16. nóvember ár hvert og lýkur með lokahátíð í mars þar sem fulltrúar skólans keppa við jafnaldra sína eftir útsláttarkeppni í skólanum sem allir nemendur árgangsins taka þátt í. Grunnskólinn í Grindavík, Gerðaskóli og Sandgerðisskóli í Suðurnesjabæ og Stóru-Vogaskóli skiptast á að halda lokahátíðina.

Litla upplestrarkeppnin er framsagnarlestrarverkefni sem nemendur í 4. bekk taka þátt í. Hún hefst á degi íslenskrar tungu þann 16. nóvember ár hvert og lýkur með lokahátíð í bekknum, sem haldin er í Tjarnarsal og er gestum boðið.

Samstarf er við Heilsuleikskólann Suðurvelli um reglulegar heimsóknir elstu leikskólabarna í Stóru-Vogaskóla.

Alþjóðastarf – Evrópusamstarf

Skólinn hefur um áráðil tekið þátt í Comenius- og E-twinningverkefnum, nú Erasmus+, á vegum Evrópusambandsins og hafa samstarfsaðilar verið lönd í Evrópu.

13. Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi er fagverkefni í grunnskólakerfinu á Íslandi í því að efla skóla, auka gæði skólastarfsins og vinna að umbótum. Mat á skólastarfi er skilgreint í lögum hverju sinni.

13.1. Kynning

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er rætt um tvenns konar mat á skólastarfi, þ.e. innra mat skóla og ytra mat sem skiptist bæði á sveitarfélög og ríkisvaldið. Í lögnum segir:

35. gr. Markmið

Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum er að:

- veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda.*
- tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla.*
- auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum.*
- tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.*

Á grunni þessa lagaboðs fer fram margvíslegt mat á skólastarfi sem er kynnt hér áfram.

13.2. Innra mat skóla

Innra mat skóla stendur fyrir þá matsstarfsemi sem gerist innan skólanna sjálfra og meðal þeirra sem þar starfa og hafa hagsmuna að gæta, þ.e. foreldra, nemenda og starfsmanna, og er á ábyrgð skólastjórnenda. Í lögnum segir:

36. gr. Innra mat.

Hver grunnskóli metur með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli 35. gr. með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.

Grunnskóli birtir opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

Í skólanum er unnið að margvíslegu innra mati í tengslum við daglegt skólastarf. Í daglegu skólastarfi er stöðugt leitað leiða til að bæta starfsemi með tilliti til náms einstakra nemenda, hópa og skólans í heild með ýmsu móti, s.s. í teymisvinnu um einstaka nemendum, skólapróunarverkefnum í einstaka námsgreinum og viðfangsefnum og sérstökum umbótaverkefnum. Það mat snýst allt í senn um árangur, fagleg vinnubrögð og samskiptabætti í skólastarfinu. Skólapúlsinn er sérstakt verkfæri sem skólinn notar til að meta árangur út frá viðhorfum foreldra, nemenda og starfsmanna. Í lok hvers skólaárs kynnir skólinn niðurstöður úr Skólapúlsinum og vinnur að umbótaverkefnum í kjölfarið, út frá upplýsingum Skólapúlsins og öðrum upplýsingagjöfum sem skólinn nýtir sér.

13.3. Ytra mat sveitarfélags

Sveitarfélögin bera ábyrgð á starfsemi grunnskóla í sveitarfélaginu, bæði eigin og annarra. Það er á grunni lagaboðs sömuleiðis.

37. gr. Ytra mat sveitarfélaga.

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr., 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.

Stóru-Vogaskóli sinnir ytra mati með því að fylgja eftir sínum þætti í innra mati og leggur sveitarfélagið skólanum til matstækið Skólapúlsinn og vinnur sérstaklega úr þeim upplýsingum með skýrslugjöf eins og við á, á hverjum tíma (Skólavogin). Það er síðan á ábyrgð skólans að sinna áætlanagerð og umbótaverkefnum. Sveitarfélagið Vogar hefur sjálfstæða eftirfylgniskyldu í því að vinna að því að skólastarf sveitarfélagsins fylgi ákvæðum laga og reglugerða um skólastarfið á hverjum tíma óháð matsúttektum sem slíkum.

13.4. Ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis

Ytra mat er einnig á hendi ríkisvaldsins, hér mennta- og barnamálaráðuneytinu líkt og segir í lögnum.

38. gr. Ytra mat ráðuneytisins.

Ráðuneyti annast greiningu og miðlun upplýsinga um skólahald í grunnskólum á grundvelli upplýsinga frá sveitarfélögum skv. 37. gr. og með sjálfstæðri gagnaöflun.

Ráðuneyti gerir áætlun til þriggja ára um kannanir og úttektir sem miða að því að veita upplýsingar um framkvæmd laga þessara og aðalnámskrár grunnskóla og aðra þætti skólastarfs. Ráðuneyti skipuleggur einnig þátttöku í alþjóðlegum mennta- og samanburðarrannsóknum.

Ráðherra setur reglugerð um innra og ytra mat og upplýsingaskyldu sveitarfélaga að höfðu samráði við Samband íslenskra sveitarfélaga.

Fyrir utan almenna upplýsingaöflun ríkisins um skólastarf sveitarfélaganna og ákvarðanir um þátttöku í alþjóðlegum rannsóknum eins og PISA eru reglulega gerðar úttektir á grunnskólum á vegum menntayfirvalda. Slíkar úttektir lúta sérstöku matsferli og geta falið í sér eigið umbótaferli í kjölfarið og hafi slík skýrsla verið gerð um skóla skal kynna hana skólaráði og birta á vef skóla. Hver grunnskóli má búast við að slík úttekt verði gerð á nokkurra ára fresti en slíkt er háð fjármagni sem ríkisvaldið setur í verkefnið á hverjum tíma. Nánari upplýsingar um úttektir á leik-, grunn- og framhaldsskólum má finna á vef [Menntamálastofnunar](#).

14. Skyldunám, skólanámskrá og námsverkefni (almennt)

Nám í grunnskóla er skyldunám barna á aldrinum 6-16 ára. Námið í skólanum fer fram á grunni námskrár sem skóli setur og nefnd er skólanámskrá. Skólanámskráin er gefin út sérstaklega og færir starfsáætluninni (þessu riti) sitt samhengi. Skólanámskráin geymir áætlanir um inntak í náminu sem á sér stað í skólanum en starfsáætlunin kynnir skipulagið í kringum námið. Í þessum kafla starfsáætlunar eru skýrð ýmis atriði sem snúa að náminu sjálfu umfram annað. Meginreglan er að nemandi sækir skóla. Sæki nemandi ekki skóla er slíkt tilkynnt til barnaverndar. Gangi skólaganga illa í einhverjum tilvikum getur verið að barn fái tímabundna sjúkrakennslu og er slíkt gert í samráði við sérfræðipjónustu sveitarfélagsins út frá viðmiðum hennar. Sömuleiðis getur skólinn metið nám utan skóla sem ígildi náms í skóla, þá sérstaklega tengt valgreinum og er háð ákvæðum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) (2011/2013, bls. 80-81). Nánar um undanþágur í námi má finna hér aftar.

Missi nemandi af námi í skóla tímabundið, t.d. vegna veikinda, leyfa annarra ófyrirsjáanlegra ástæðna, er það á ábyrgð foreldra að nemandi sinni námi sínu á þeim tíma. Um langvarandi veikindi gilda sérstaklega reglur um sjúkrakennslu og skal sækja um slíkt til skólastjóra.

14.1. Eigin verkfæri í námi og ábyrgð

Nám og kennsla í grunnskólum skal vera nemendum að kostnaðarlausu. Skólinn færir nemendum námsgögn og skal nemandi bera ábyrgð á þeim, í samræmi við þroska. Nemandi sem týnir námsgögnum sem skólinn lánar honum getur þó þurft að greiða fyrir. Nemandi þarf að koma með eigin verkfæri í námið eins og skólinn metur á hverjum tíma að sé honum nauðsynlegt, s.s. ritföng og skriffæri. Skólinn kynnir í skólanámskrá, þ.e. námskrá hvers bekkjar, hvaða verkfæri hann þarf sjálfur að leggja fram í náminu. Sömuleiðis getur nemandi verið með eigin verkfæri sem þó er ekki krafa um telji hann það henta sér og geti nýst í skóla, t.d. snjalltæki. Öll notkun slíkra er á eigin ábyrgð og lúta almennum skólareglum um notkun þeirra.

14.2. Kennsluáætlanir og heimanám

Kennarar skila kennsluáætlunum, mismunandi eftir bekkjum og námsgreinum, í byrjun september fyrir haustönn og í janúar fyrir vorönn. Kennsluáætlanir, sem eru hluti af starfsáætlun, eru aðgengilegar foreldrum á Mentor. Heimanámsstefnu skólans má sjá á heimasíðu skóla og hér aftar í starfsáætlun.

14.3. Prófareglur og námsmat

Námsmat er það nefnt þegar nemandi fær gefið mat á námi sínu en til þess geta verið notaðar margvíslegar aðferðir (s.s. próf, mat á ritgerðum og verkefnum o.fl.). Í skólanum er unnið með símat, þ.e. námið er metið jafnt og þétt yfir skólaárið. Farið er yfir námsmat í foreldravíðtölum, í lok anna eða eftir þörfum. Við lok skólaárs á sér stað lokamat sem felur í sér hversu vel nemandi hefur náð viðmiðum sem lagt var upp með í náminu.

Undanfarin misseri hafa samræmd próf ekki verið lögð fyrir nemendur og liggur ekki fyrir hvenær eða með hvaða hætti þau verði aftur lögð fyrir.

14.4. Réttur til upplýsingaöflunar, m.a. skoðunar á prófum og námsmatsgögnum

Sérstök reglugerð er í gildi sem kveður á um upplýsingamiðlun milli heimila og skóla.

- [Reglugerð nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemenda í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín.](#) (Ath! ef reglugerð er breytt er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

Í reglugerðinni er lögð áhersla á að foreldrar fái fullnægjandi vitneskju um nám barns í skóla og sömuleiðis um að starfsfólk skóla fái fullnægjandi upplýsingar frá heimilum um einstök börn til að geta rækt hlutverk sitt og stutt barn nægilega vel. Við upplýsingasöfnun skal gæta persónuverndar, um allar upplýsingar gildir þagnarskylda starfsfólks skóla (sem einnig er kveðið á um í sveitarstjórnarlögum) og að varðveita þær eftir reglum sem um trúnaðargögn gilda. Reglugerðin fjallar þá nánar um einstakar leiðir og ferla í þessu sambandi.

14.5. Seinkun og flýtingar í námi

Samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla er það meginregla að börn byrji í námi sex ára og séu í grunnskóla í tíu ár. Þó er heimilt að víkja frá þessu bæði hvað varðar upphaf og lok námsins.

Barn getur þannig bæði byrjað fimm eða sjö ára í grunnskóla að veittu samþykki skólustjóra grunnskóla. Slík ósk fer til umsagnar hjá Fræðsluþjónustu Suðurnesjabæjar. Þar er lagt mat á hæfni barns til að hefja nám fyrr, eða síðar, en aldur kveður á um og kynna skólustjóra viðkomandi grunnskóla ekki síðar en í apríl á því ári sem barn skal hefja námið (í ágúst). Mat sérfræðiþjónustu vegna flýtingar byggir á sérstökum viðmiðum sem taka mið af því hvort ætla megi að barn hafi þroska til að hefja grunnskólanám fyrr en jafnaldrar. Svipað ferli fer í gang óski foreldri eftir að seinka barni í grunnskólanámi um eitt ár og greint er hér ofar um flýtinguna nema hvað engin sérstök viðmið eru lögð til grundvallar seinkun. Á grunni mats sérfræðiþjónustu tekur skólustjóri afstöðu til beiðnar. Sótt er um seinkun/flýtingu hjá skólustjóra.

- [Verklagsreglur um seinkun/flýtingu á upphafi grunnskólanáms.](#)
- [Seinkun á upphafi á skólagöngu barns.](#)
- [Flýting á upphafi á skólagöngu barns.](#)
- [Flýting milli bekkja á grunnskólagöngu barns.](#)
- [Flýting á lokum grunnskólanáms.](#)

Varðandi það að ljúka námi í grunnskóla á styttri tíma en tíu árum skal skólustjóri meta hvort nemandi hafi getu til að ljúka náminu fyrr. Það getur bæði gilt um einstakar námssvið-/greinar og grunnskólann í heild. Við mat á því hvort hvort nemandi hafi lokið námi í einstaka námsgreinum eða skóla í heild sinni skal taka mið af þeirri hæfni sem krafist er við lok grunnskóla. Hafi nemandi lokið einstaka námsgreinum á minna en tíu árum gildir sérstakt fyrirkomulag um nám í framhaldsskólaáföngum.

14.6. Undanþágur frá skyldunámi

Skólustjóra er heimilt að veita undanþágur frá skyldunámi í grunnskóla og eru sérstakar leiðbeiningar um slíkt í [aðalnámskrá grunnskóla](#) líkt og fyrr hefur verið getið. Þegar skólinn tekur afstöðu til beiðna foreldra um undanþágur í skyldunámi skal hafa þetta í huga:

- a. Undanþágur eiga sérstaklega við um ef nám er (i) of flókið fyrir nemanda (t.d. að læra dönsku ef hann er með annað móðurmál en íslensku), (ii) hann sé vel hæfur (t.d. tónlist eða íþróttir), (iii) það brjóti lífs- og trúarskoðanir nemenda eða (iv) fötlun sem kemur í veg fyrir mögulega þátttöku. Slíkar undanþágur gilda um einstaka námsgreinar í grunnskóla.
- b. Allar slíkar umsóknir þurfa að vera skriflegar og með skýrum óskum um eðli undanþágu.
- c. Sérstakar reglur gilda um undanþágu í skólaíþróttum (sjá aðalnámskrá).
- d. Skólastjóri skal gæta jafnræðis í veitingu undanþága og hann getur óskað frekari upplýsinga um ósk áður en hún er afgreidd. Erindi skal svarað skriflega og lýtur ákvæðum stjórnsýslulaga.
- e. Foreldrar geta kært ákvarðanir skólastjóra varðandi flýtingar í námi við lok grunnskóla til ráðherra menntamála í samræmi við lög um grunnskóla (nr. [91/2008](#)).

14.7. Valgreinafyrirkomulag og framhaldsskólaáfangar

Samkvæmt lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) og aðalnámskrá grunnskóla (2011/2013) hafa nemendur í 8.-10. bekk möguleika að taka hluta námsins sem val, þ.e. velja sér eigin námsgreinar sem ýmist geta verið kenndar af grunnskóla eða ekki. Hver skóli kynnir nemendum fjölda valtíma sem stendur þeim til boða. Eftirfarandi gildir um valtímana:

- a. Ef nemandi velur að taka valtíma utan skóla þarf hann, með samþykki foreldra, að sækja um það sérstaklega og gera um það samning við skólann. Slíkt val getur verið í öðrum skólum (t.d. tónlistarskóla), íþróttanámi hjá íþróttafélagi, þátttöku í tómstundastarfi og jafnvel fleira.
- b. Árangur í valtímum skal berast til skóla og birtast á vitnisburðarblöðum nemenda.
- c. Um valáfanga í framhaldsskóla gilda sérstakar reglur og eru þær kynntar hér neðar.
- d. Kostnaður af valtímum utan grunnskóla er grunnskólanum óviðkomandi, þ.e. nemandi getur þurft að greiða fyrir námið og grunnskólinn ber ekki ábyrgð á því námi.

14.8. Nám í sænsku og norsku í stað dönsku og önnur tungumál

Nemendur í grunnskólum læra dönsku. Nemendur sem hafa búið í Svíþjóð eða Noregi áður en dönskukennsla hefst í grunnskólanum eiga rétt á að læra norsku eða sænsku í stað dönskunnar hafi þeir til þess nægjanlega hæfni. Sækja þarf um undanþágu frá dönsku til skólastjóra.

Önnur tungumál en sænska og norska geti einnig verið undanþegin frá dönskukennslu, en þarf að skoðast sérstaklega.

II. hluti: Hagnýtar upplýsingar

15. Fatnaður (skólafatnaður, klæðnaður í skóla, óskilamunir o.fl.)

Það er á ábyrgð foreldra að nemendur komi klæddir eftir veðri. Óskilamuni geymum við í skólanum og í íþróttahúsinu og biðjum foreldra að athuga hjá okkur ef nemendur hafa tapað einhverjum flíkum.

16. Fastir þættir í skólastarfinu

16.1. Verkefni

1. Haustþema
2. Stóra og Litla upplestrarkeppnin
3. Reykir
4. Jólþema
5. Þorraþema
6. Vorþema
7. Íþróttadagur
8. Hreinsunardagur og kappleikur
9. Vorsýning
10. Vorferð 10. Bekkjar
11. Vordagar
12. Skólahlaup

17. Frístundastarfsemi

Í Sveitarfélaginu Vogum er starfrækt ein félagsmiðstöð og er samstarf milli hennar og skólans.

Meginmarkmið:

Í félagsmiðstöðinni Borunni á starfið að skipta máli fyrir einstaklinginn og samfélagið í kringum hann. Reynt er að hafa úrval afþreyinga, uppákoma og viðburða með það að markmiði að auka vellíðan og ánægju, efla þroska og auka víðsýni. Starfsmenn gera sér grein fyrir því að þetta er frítími unglinganna og okkar starf felst í því að auka úrval afþreyingar og hafa afdrep fyrir þau þegar þeim hentar.

Þær leiðir sem farnar eru til að ná settum markmiðum:

- Virkja unglingana í starfi
- Kenna þeim að virða reglur og virða starfsemina og umhverfi þess
- Gefið þeim kost á að hafa áhrif á starfsemina og verkefnaval þess
- Til þess að auka vellíðan og ánægju þarf unglingurinn að:
 - vita að hver og einn á að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum
 - finna fyrir hvatningu á jákvæðan hátt af félögum og starfsmönnum
 - að læra að taka tillit til annara og þarfa þeirra. Hver og einn er sérstakur á sinn hátt

Við þroskandi tómstundir fær einstaklingurinn að:

- fást við fjölbreytt og skemmtileg viðfangsefni
- læra að einstaklingar eru misjafnir og við tökum vel á móti öllum
- vinna á jafnréttis og lýðræðisgrundvelli
- eyða frítíma sínum í umhverfi sem er aðlaðandi og vingjarnlegt

Dagskrá Félagsmiðstöðvarinnar er unnin af starfsmönnum en dagskipulag viðburða er ákveðið í samráði við nemendafélag skólans. Starfsfólk Félagsmiðstöðvarinnar aðstoðar við val á afþreyingu. Þess vegna er mikilvægt að það búi yfir þeirri reynslu sem þarf til að veita unglingum ráðgjöf og athygli eftir umfangi verkefna.

Framtíðarsýn:

Að ná sem bestum árangri í uppbyggingu félagsstarfs unglinga í bæjarfélaginu bæði hvað varðar að skapa frumkvöðla og leiðtoga, efla einstaklinginn í einstaklings og hópaverkefnum. Örva krakkana til ákvörðunartöku og ábyrgðar á eigin gerðum. Með aukinni áherslu á þessa þætti verða til sterkari einstaklingar sem munu geta haft áhrif innan sveitar sem utan.

17.1. Félagsstarf á yngsta stigi: Frístundaheimili

Hlutverk frístundaheimila er að bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf fyrir nemendur á aldrinum 6-9 ára eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur til kl. 16:00 alla virka daga. Áhersla er lögð á að koma til móts við alla, óháð getu, þroska eða fötlun. Frístundaheimilið Frístund er starfrækt í skólanum, félagsmiðstöð og íþróttahúsi. Leitast er við að hafa starfið sem fjölbreyttast svo að allir finni eitthvað við sitt hæfi m.a. með útiveru, fjölbreyttum leikföngum, spilum, föndurefni og kubbum.

Lögð er áhersla á að eiga gott samstarf við foreldra og tókum vel á móti athugasemdum og ábendingum. Skráning og uppsögn fer fram í íbúagátt á heimasíðu sveitarfélagsins.

Frístund Stóru-Vogaskóla

Frístund (eftirskólaúrræði) er fyrir nemendur í 1.-4. bekk og starfar frá kl. 13:00-16:00 á starfstíma skóla. Frístund starfar ekki í jóla- og páskafríum nemenda, né á starfsdögum skóla og vetrarfríi.

Sótt er um dvöl í Frístund í gegnum íbúagátt sveitarfélagsins. Sótt er um fyrir hvert skólaár í senn. Nauðsynlegt er að tilkynna veikindi og leyfi til umsjónarmanns eða skólaritara fyrir kl. 13 þá daga sem nemendur koma ekki í Frístund. Boðið er upp á síðdegishressingu alla daga sem Frístund starfar. Skrifstofa Sveitarfélagsins Voga sér um innheimtu gjalda fyrir Frístund.

17.2. Félagsstarf nemenda

Stjórn nemendafélags grunnskólans og stjórn Félagsmiðstöðvar Borunnar og skipuleggur félagsstarf fyrir grunnskólanemendur ásamt starfsfólki beggja stofnana.

18. Innritun í skólann, móttaka nýrra nemenda og skólaúrsögn

18.1. Innritun í skólann

Foreldrar eru ábyrgir fyrir innritun barna sinna í grunnskólann á því aldursári sem þau eru 6 ára. Innritunarform má finna á heimasíðu skólans og island.is.

18.2. Móttaka nýrra nemenda

Þegar barn kemur í grunnskóla 6 ára, eða flytur á milli skóla eða hefur einhverjar sérþarfir, viðhefur skóli ákveðnar ráðstafnanir í þeirri móttöku. Skólinn vinnur þar eftir ákveðnum móttökuáætlunum sem finna má í IV. hluta starfsáætlununar. Frekari upplýsingar má finna á vef skólans.

18.3. Skólaúrsögn

Ef barn fær aðgang í nýjum skóla, t.d. vegna lögheimilisflutnings, skal tilkynna úrsögn úr skólanum. Það skal gert með tilkynningu á skrifstofu skólans. Úrsögn úr skóla er ekki tilkynnt fyrr en nemandi hefur fengið inngöngu í annan skóla.

19. Umhverfismál í skólastarfinu

Stóru-Vogaskóli í Vogum er vel í sveit settur til umhverfiskennslu. Við húsvegginn er fjara og tjörn sem henta vel til slíkrar fræðslu. Skólinn vill vera til fyrirmyndar í umhverfismálum. Rusl er flokkað, leitast er við að spara orku, bæta nýtingu matvæla og á vorin fara allir út og hreinsa rusl í þéttbýlinu í Vogum.

Stóru-Vogaskóli er vottaður UNESCO- og eTwinningsskóli og þátttakandi í Grænánaverkefni Landverndar. Umhverfisnefnd starfar við skólann, skipuð nemendum ásamt nokkrum kennurum og starfsmönnum. Með þessi verkfæri í farteskinu er unnið að umhverfismálum í skólanum.

Grænáninn er umhverfismerki sem nýtur virðingar víða um lönd sem tákn um árangursríka fræðslu og umhverfisstefnu í skólum og er skólinn stoltur af því að hafa flaggað honum í fyrsta sinn 20. sept. 2013 og reglulega síðan. Haustið 2014 fékk skólinn landgræðsluverðlaun Landgræðslu Íslands.

Með vottun Stóru-Vogaskóli við UNESCO tengist skólinn Reykjanes Geopark sem er UNESCO jarðvangur. Vottunin fellst m.a. í vinnu með Heimsmarkmið Sameinuðu þjóðanna um sjálfbæra þróun, frið, mannréttindi og margt fleira. Markmið UNESCO eru fléttuð í skólastarfið.

19.1. Umhverfisstefna Stóru-Vogaskóla

- Við erum umhverfisvæn, þössum upp á náttúruna.
- Við flokkum sorp og sendum í endurvinnslu, spörum rafmagn og mat og höldum skólanum og bænum okkar snyrtilegum.
- Við græðum upp land og ræktum skóg.
- Við lærum margt um umhverfið, bæði nær og fjær.
- Við lærum um takmarkaðar auðlindir og afleiðingar mengunar og leitum ráða til úrbóta.
- Við erum skemmtileg og góð hvert við annað – og annað fólk.

Önnur verkefni:

- Við viljum fjölga berjarunnum við skólann og plöntum sem hægt er að nota í kennslu og matargerð.
- Árlegt skólahlaup úti, allir taka þátt.
- Göngu- og skoðunarferðir um umhverfi skólans.
- Allir nemendur fara út í 2 kennslustundir að vori og hreinsa rusl, bænum skipt niður milli bekkja.
- Reynt að spara rafmagn með því að slökkva ljós, nota sparperur o.fl. og nýtum pappírinn vel.
- Nær öll hreinsiefni eru umhverfisvæn og svansmerkt.
- Reynt er að takmarka notkun spilliefna við kennslu verkgreina.
- Leitum ráða til að minni mat sé hent í skólanum.
- Lýðræði, bekkjarfundir, leysum úr ágreiningi.
- Unnið er að því að innleiða nýja aðalnámskrá, m.a. grunnþættina sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi.
- Einhverjir þættir umhverfismála eru kenndir í öllum námsgreinum og bekkjum.
- Allur skólinn tekur þátt í að móta umhverfisstefnu þessa.

20. Ferðir í skólastarfi og kostnaður

20.1. Skólaakstur

Nokkrir nemendur í Sveitarfélaginu eru búsettir á Vatnsleysuströndinni og eiga því rétt á skólaakstri. Sveitarfélagið Vogar útvegar bifreið til skólaaksturs og skal sjá til þess að bifreið sú er notuð er til skólaakstursins uppfylli öll ákvæði laga, reglugerða og settra reglna um gerð, búnað og merkingu sem í gildi eru á hverjum tíma.

Daglegur skólaakstur er, samkvæmt skólaakstursáætlun sem skólastjóri vinnur í upphafi hvers skólaárs, í samræmi við kennsluskipan og aðrar þær þarfir nemenda fyrir akstur sem samkomulag er um að uppfylla. Bílstjóri skal kappkosta að gera hverja ferð sem þægilegsta fyrir farþega sína og halda áætlun eins og kostur er. Virða ber ákvarðanir skólayfirvalda um komutíma skólabíls að og frá skóla. Bílstjóri má ekki sinna einkaerindum með skólabörn í bílnum né láta slík erindi seinka skráðri brottför skólabíls.

[Sjá nánar í reglum um skólaakstur](#)

Í skólaakstri til og frá kennslustöðum gilda skólareglur. Skólaakstursbílar uppfylla ströngustu öryggiskröfur en það er alltaf nemenda að bera ábyrgð á því að fylga öryggisreglum í akstri, s.s. að spenna öryggisbelti.

20.2. Vettvangsferðir

Meginregla í öllum vettvangsferðum á vegum skóla er að skólar greiða ferða- og kennslukostnað slíkra ferða en nemendur uppihald eftir því sem við á, þ.e. í styttri ferðum á skilyrði um uppihald ekki við.

20.3. Skólabúðir og nemendakostnaður

Nemendum í Stóru-Vogaskóla gefst möguleiki á að sækja skólabúðir á Reykjum (7. bekkur). Um kostnað við þátttöku í skólabúðum gilda ákveðnar reglur, þ.e. skóli greiðir ferðakostnað og kennslukostnað en nemendur uppihald (gisting og fæði).

20.4. Skólaferðalög og nemendakostnaður

Meginregla í öllum skólaferðalögum er að skólar greiða ferða- og kennslukostnað slíkra ferða en nemendur uppihald. Sú undantekning er þó að sé skólaferðalag ákvörðun nemendafélags/foreldrafélags að allur kostnaður er nemenda, þ.e. ekki bara uppihald heldur einnig ferðakostnaður.

21. Skólahúsnæði

21.1. Almennar umgengnisreglur

Við göngum vel um skólann og sýnum tillitssemi.

21.2. Reglur um íþróttahús og sundlaug

Sömu skólareglur gilda í íþróttahúsi og í skólanum.

21.3. Öryggismál, skemmdir og ábyrgð

Ef einhverjar skemmdir eru unnar á húsnæðinu er það á ábyrgð þess sem skemmir. Ef um nemendur er að ræða er haft samband við forráðamenn.

22. Skólabókasafn og útlán náms- og kennslugagna

Skólabókasafnið og Lestrarfélagið Baldur, sem er bókasafn Sveitarfélagsins Voga, eru samrekin í húsnæði skólans. Skólabókasafnið er opið á skólatíma alla virka daga en opnunartími fyrir almenning má finna á facebooksíðu [Lestrarfélagsins Baldurs](#) og heimasíðu [sveitarfélagsins Voga](#). Einnig má finna upplýsingar um ýmsar upptökur á bókasafninu á facebooksíðu Lestrarfélagsins Baldurs.

23. Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skólanum

Skólamáltíðir eru nemendum að kostnaðarlausu. Starfsfólk í matsalnum aðstoðar og leiðbeinir nemendum eftir þörfum. Nemendur eru hvattir til að smakka ef þau eru matvönd, fá sér þann mat á diskinn sem þau klára. Einnig er alltaf í boði ferskt grænmeti og ávextir. Í lok matmálstíma ganga að sjálfsögðu allir frá eftir sig og þurrka af borðum. Við leggjum áherslu á að matmálstímar séu gæðastundir fyrir alla, bæði nemendur og starfsfólk. Skiptum við hádeginu í tvö tímabil þar sem nemendur og starfsfólk borða saman. Gestkomandi hafa haft orð á því hve notalegt andrúmsloft sé í matsalnum og jákvæð matarmenning.

Matseðil má sjá á heimasíðu skólans storuvogaskoli.is

24. Kvartanir til skólayfirvalda og kærur

Grunnskólastarfið miðar að því að mæta þörfum nemenda fyrir menntun, félagsskap og persónulegan þroska. Starfsfólk skólans leggur sig fram um að mæta öllum nemendum á jafnréttisgrundvelli og svara þar þörfum

nemenda. Foreldrar bera ábyrgð á börnum sínum og ef skólastarfið er ekki að svara þörfum þeirra er eðlilegt að samræða fari fram á milli skóla og heimilis, t.d. í foreldraviðtölum og viðtalstímum. Gott samstarf heimilis er lykilatriði í því að skólaganga barns gangi sem best hjá hverju barni.

Í einhverjum tilvikum geta foreldrar verið ósáttir við starfshætti skóla og foreldrar hafa þá rétt og skyldur til að leita lausna á vanda sem þeir telja vera til staðar. Foreldrar geta leitað til stjórnenda skóla eftir atvikum eða sent erindi til fræðslunefndar sveitarfélagsins.

Foreldrar hafa einnig rétt á að kæra ákvarðanir um rétt og skyldu barna sinna sem teknar eru í skólanum á grundvelli margra atriða skv. lögum um grunnskóla [nr. 91/2008](#), grein 47. Kæurur eru kærarlegar til ráðherra menntamála en foreldrar geta sent kæru beint til ráðuneytis eða sent hana fyrst til fræðslunefndar sveitarfélagsins til að fá afstöðu þess til kæruefnisins (til samþykkis eða synjunar). Kæurur snúast fyrst og fremst um ákvarðanatöku sem snúa að málefnum einstakra barna hverju sinni en skóli hefur víðtækt vald til að skipuleggja málefni skólastarfsins og kennsluna út frá almennum sjónarmiðum sem eru ekki kærarleg þegar þau snúa ekki sérstaklega að einstaka nemendum.

Hafi foreldrar ekki fengið lausn mála sinna í gegnum ofangreint kærufæri en loks möguleg kærueimild til innanríkisráðuneytis á grundvelli 111. gr. sveitarstjórnarlaga ([nr. 138/2011](#)).

25. Trúfrelsi og trúarmál í skólastarfinu

Á Íslandi ríkir trúfrelsi og grunnskólinn tekur ekki afstöðu í trúarlegum málefnum. Grunnskólinn starfar eftir lögum þar sem markmiðsgrein grunnskólaganna leggur skólunum til afstöðu í trúarlegum málefnum.

Hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Starfshættir grunnskóla skulu mótast af umburðarlyndi og kærleika, kristinni arfleifð íslenskrar menningar, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi. Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins. (Lög um grunnskóla, 2008, 2. gr.)

Skólahefðir, sem margar eiga rætur að rekja til trúarlegra hátíðisdaga kristninnar, hafa þótt sjálfsagðar í skólastarfi. Hefðir geta reynst mis heppilegar þrátt fyrir sögulega tilvist og það eitt réttlætir ekki tilurð þeirra, hvort sem það er í skólastarfi eða annars. Ýmsar hefðir í skólum sem tengjast kristnum hátíðum eru því lagðar í hendur skólanna að velja og þær eru í sjálfu sér ekki andstæð lögum eða grunnskólastarfi. Hefðir í skólastarfi geta aukið umburðarlyndi fyrir ólíkum trúarlegum sjónarmiðum og áherslum sem nauðsynlegt getur verið fyrir nemendur að kynna.

Starfsfólk skóla sinnir opinberum verkefnum og fylgir almennum viðmiðum og siðareglum um mannleg samskipti og umburðarlyndi óháð persónulegum skoðunum í samræmi við regluverk sem tengist opinberum stofnunum og starfsmönnum. Það er því ævinlega í hlutverki sátta í skólastarfi og getur því hvorki verið boðberar trúar eða trúarleysis í sínum störfum í grunnskóla hvað sem líður persónulegum skoðunum.

Í Stóru-Vogaskóla eru í gildi sérstakar reglur um samskipti við trúar- og lífsskoðunarfélög. Meginsjónarmið þeirra reglna er að nemendur grunnskólanna fái vernd gegn trúarlegri innrætingu en hafi jafnframt möguleika til að kynna sjónarmiðum sem kynna gildi trúar líkt og þeim sem boða andstæð sjónarmið. Þá er það sjónarmið reglnanna að virða það að grunnskóli er samfélagsleg stofnun sem gerir ekki mun á milli trúarbragða í daglegu skólastarfi og virðir með því uppeldisrétt foreldra og persónulegar trúarskoðanir nemenda. Þrátt fyrir það er mikilvægt að gera sér grein fyrir að grunnskóli miðlar samfélagslegum gildum og tekur þátt í að kynna ýmsar hefðir og venjur sem tengjast íslenskri menningu á hverjum tíma og þá kannski ekki síst kristnum menningaráhrifum sem mótað hafa íslenskt þjóðlíf um aldir. Það undirstrikar m.a. lög um grunnskóla sem eru leiðarljós í skólastarfinu.

- [Viðmiðunarreglur](#) um samskipti Stóru-Vogaskóla við trúar- og lífsskoðunarfélög.

26. Tryggingar í skólastarfi

Nemendur í Stóru-Vogaskóla eru tryggðir af bæjaryfirvöldum á hverjum tíma. Í því felst að nemendur í grunnskólum eru tryggðir vegna slysa sem þeir verða fyrir í grunnskólum. Í tryggingunni felst slysakostnaður, örorkukostnaður og dánarbætur sem bærinn semur um við sitt tryggingarfélag á hverjum tíma.

Sveitarfélagið Vogar er með samning við VÍS um tryggingar skólabarna. Samningurinn snýr að slysum, dánarbótum og slysakostnaði í skóla, við gæslu í skóla og á leið í og úr skóla.

27. Tölvu- og samskiptatækni í skóla

27.1. Reglur um tölvunotkun í skóla

Í skólanum hafa nemendur afnot af fartölvum og ípöðum í eigu skólans. Í fríum eiga nemendur að skila búnaði og fylgihlutum til skólans, s.s. sumarfrí, jólafrí og páskafrí. Ef búnaður eða fylgihlutir skemmist eða týnist bera nemendur (forleddrar) kostnað sbr. samning sem skrifað er undir þegar nemendur fá búnað til afnota. Margir nemendur nota sinn eigin tölvubúnað, fartölvur, spjaldtölvur eða farsíma.

27.2. Reglur um snjalltækja-/farsímanotkun í skóla

Tölvunotkun og símanotkun er alltaf háð leyfi kennara og ef nemendur verða uppvísir af því að misnota búnaðinn, svo sem með því að taka myndir án leyfis þá hefur það afleiðingar í för með sér sbr. skólareglur.

28. Öryggismál í skóla, skólalóð og fasteignasjón

Skólabyggingin er hönnuð og stöðugt yfirfarin út frá byggingarreglugerðum sem miðar að því að vera örugg, tryggja útgönguleiðir við bruna og fyrirbyggja slys. Umsjón með húsnæði skólans er á vegum Umhverfiseildar Sveitarfélagsins Voga og er húsvörður starfandi við skólann sem hefur eftirlit með húsnæðinu.

Skólinn starfar jafnframt eftir lögum og reglugerðum um opinbert húsnæði, skólahúsnæði sérstaklega, líkt og kveðið er á um en þau eru m.a. þessi:

- [Lög nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum.](#)
- [Reglugerð 8920/2006 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum.](#) (Ath! ef reglugerð breytist er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

Þá starfar í skólanum öryggisnefnd, í samræmi við lög, sem vinnur að því að framfylgja að húsnæði skólans uppfylli öryggiskröfur.

Sömuleiðis er fylgst með því að húsnæðið uppfylli skilyrði brunavarna og reglulega er skólahúsnæðið yfirfarið út frá brunamálum og brunaeingar haldar. Sjá nánar um forvarnaáætlun í IV. hluta starfsáætlunar.

Á skólalóðinni gilda skólareglur. Skipulag og viðhald skólalóðarinnar er sömuleiðis í umsjá Umhverfiseildar þar sem húsvörður skólans er starfsmaður þess og annast umsjón skólalóðar. Skólalóð lýtur opinberu regluverki og er reglulega yfirfarin og haldið við í því skyni að koma í veg fyrir að þar séu slysaættur. Sömuleiðis er skólalóðin reglulega yfirfarin og tekin út með hliðsjón af mögulegum aðskotahlutum sem ekki eiga að vera þar og geta valdið hættu.

III. hluti: Stoðþjónusta

(sérfræðiþjónusta, félagsþjónusta og heilbrigðisþjónusta)

Stoðþjónusta vísar til sérstakrar þjónustu við grunnskólanemendur sem greind er í þrjú undirverkefni, þ.e. a) sérfræðiþjónustu sveitarfélags, b) félagsþjónustu sveitarfélags og ríkisvalds og c) heilbrigðisþjónustu ríkisvalds meðan á grunnskólanámi stendur.

29. Hlutverk sérfræðipjónustu sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur

Það meginsjónarmið ríkir í lögum um grunnskóla, og öllu opinberu regluverki sem tengjast málefnum grunnskóla, að nemendur eigi rétt á að fá kennslu við hæfi. Allir nemendur eiga að fá kennslustundir í samræmi við aldursviðmið í aðalnámskrá grunnskóla (2011). Til að nemendur geti fengið „kennslu við hæfi“ getur þurft að veita nemendum, sem þess þurfa, sérstakan stuðning við námið og persónulegan vanda ef hann truflar námið og skólagönguna. Þá er farið að ræða um að nemandi fái sérstaka þjónustu sem sveitarfélagið veitir og flokkast sú þjónusta undir samheitið „sérfræðipjónusta sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur“. Sérfræðipjónustan getur verið margs konar og er studd af regluverki á ýmsan hátt og á að gilda jafnt fyrir alla nemendur bæjarins (þótt bið geti verið misläng eftir þjónustu). Í aðalnámskrá grunnskóla er það skilgreint þannig:

Í grunnskóla eiga allir nemendur rétt á að stunda nám við sitt hæfi. Tækifærin eiga að vera jöfn óháð atgervi og aðstæðum hvers og eins. Þess er því gætt að tækifærin ráðist ekki af því hvort nemandi er af íslensku bergi brotinn eða af erlendum uppruna. Þau eru óháð því hvort um drengi eða stúlku er að ræða, hvar nemandi býr, hvernig stéttar hann er, hvaða trúarbrögð hann aðhyllist, hver kynhneigð hans er, hvernig heilsufari hans er háttað eða hvort hann býr við fötlun eða hverjar aðstæður hans eru. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 41.)

Nemendahópur grunnskóla er fjölbreyttur og það ber ekki að líta svo á að stuðningur eigi eingöngu við þá sem standa höllum fæti heldur einnig þá sem skara fram úr, eða eins og það er orðað í aðalnámskrá:

Nemendahópur í grunnskóla er fjölbreyttur og þarfir þeirra mismunandi. Sveitarfélög skulu sjá til þess að skólaskyld börn, sem lögheimili eiga í sveitarfélaginu eða eru vistuð hjá fósturforeldrum sem lögheimili eiga í sveitarfélaginu, fái sérstakan stuðning í skólastarfi í samræmi við sérþarfir þeirra eins og þær eru metnar. Nemendur með sérþarfir teljast þeir sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, nemendur með lesþömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir. Bráðgerir nemendur og nemendur, sem búa yfir sérhæfileikum á vissum sviðum, eiga rétt á að fá námstækifæri við sitt hæfi. Þeir eiga að fá tækifæri til að þroska sérhæfileika sína og nýta tímann til hins ýtrasta með því að glíma við fleiri og flóknari markmið og krefjandi nám á eigin forsendum sem er þeim merkingarbært. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 43.)

Út frá þessum grunni heldur hér áfram kynning á sérfræðipjónustu við grunnskólanemendur. Sérfræðipjónustan á þó einnig við starfsfólk skóla í þeim skilningi að það fái stuðning til að sinna skyldum sínum gagnvart nemendum (sbr. reglugerð 584/2010, 2. gr.) en hér er áherslan á þjónustuna við nemendur sem skilgreind er á forsendum „sérfræðipjónustu sveitarfélags við grunnskólanemendur“.

- [REGLUGERÐ nr. 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemenda-verndarráð í grunnskólum](#). (Ath! ef reglugerð breytist er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

29.1. Verkefni sérfræðipjónustunnar

Hlutverk og verkefni sérfræðipjónustu við grunnskólanemendur er því að stuðla að því að nemendur fái viðfangsefni og nám við hæfi í skólastarfinu og sérstakan stuðning til að sinna náminu. Sérstaklega er kveðið á um sérfræðipjónustuna í aðalnámskrá grunnskóla en þar segir um hana:

Sérfræðipjónusta tekur annars vegar til stuðnings við starfsemi skóla og starfsfólk þeirra með hagsmunum nemenda að leiðarljósi og hins vegar til stuðnings við nemendur í grunnskólum og foreldra þeirra. Markmið með sérfræðipjónustu sveitarfélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi. Við framkvæmd sérfræðipjónustu skulu sveitarfélög leggja áherslu á forvarnarstarf til að stuðla markvisst að almennri velferð nemenda og til að fyrirbyggja vanda. Snemmtækt mat á stöðu nemenda og ráðgjöf í kjölfarið er mikilvæg til að sem fyrst sé hægt að bregðast við námslegum, félagslegum og sálrænum vanda og

skipuleggja kennslu og stuðning, með starfsfólki skóla, þannig að það hæfi hverjum nemanda í skóla án aðgreiningar. Sérfræðipjónustan á að mótast af heildarsýn á aðstæður og hagsmuni nemenda óháð starfsstéttum sérfræðinga og hver veitir þjónustuna. Þannig skal velferð nemandans ávallt höfð að leiðarljósi. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 41).

Í reglugerð um sérfræðipjónustuna eru verkefni hennar skilgreind nánar. Þau eru:

- a. forvarnarstarf til að stuðla markvisst að velferð nemenda,*
- b. snemmtækt mat á stöðu nemenda og ráðgjöf vegna námsvanda, félagslegs og sálræns vanda með áherslu á að nemendur fái kennslu og stuðning við hæfi í skólum án aðgreiningar,*
- c. að sérfræðipjónusta mótist af heildarsýn á aðstæður og hagsmuni nemenda, óháð starfsstéttum sérfræðinga og hver veitir þjónustuna,*
- d. að styðja á fjölbreyttan hátt við starfsemi og starfshætti í leik- og grunnskólum og starfsfólk þeirra,*
- e. stuðning við foreldra með ráðgjöf og fræðslu,*
- f. viðeigandi tálkapijónustu til að tryggja að upplýsingar/ráðgjöf nýtist foreldrum og nemendum,*
- g. góð tengsl leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla með samfellu og heildarsýn í skólastarfi að leiðarljósi. (REGLUGERÐ nr. 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, grein 3).*

Sérfræðipjónustan skal vera í nánú samstarfi við aðra þjónustu, þ.e. félags- og heilbrigðisþjónustu, eftir því sem við á með einstaka nemendur og sömuleiðis við leik- og framhaldsskóla eftir því sem við á. Það samstarf og verkaskipting við aðra aðila er kynnt hér aftar í stoðþjónustukaflanum.

Verkefni sérfræðipjónustunnar eins og hún snýr að nemendum grunnskólanna er í meginatriðum tvenns konar. Megináherslan er á margvíslega fagþjónustu við nemendur sem snýr m.a. að náms- og starfsráðgjöf, fræðslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku, sálfræðipjónusta, sérkennsla (þ.m.t. almenn sérkennsla, sérúrræði og sérskólar), talmeinaþjónusta og tálkapijónusta. Í framkvæmd fagþjónustunnar eru mismunandi áherslur í framkvæmd þjónustunnar, þ.e. megináhersla getur ýmist verið á greiningar eða úrvinnslu greininga (ráðgjöf og meðferð). Það er skilgreint mismunandi eftir því hvers konar þjónustu um ræðir hverju sinni. Það er kynnt hér áfram þegar einstaka fagþjónustur eru skýrðar frekar. Önnur áhersla sérfræðipjónustunnar er á forvarnir þar sem sérfræðipjónustan hefur einnig verkefni við að styðja foreldra og starfsfólk skóla í því að efla forvarnir í því að efla heilsu og velferð nemenda í grunnskólum. Nánar af fagþjónustunni og í framhaldi hennar að forvörnum í skólastarfi.

Meginreglan er að sótt er um sérfræðipjónustu í gegnum umsjónarkennara/skólastjórnendur en í framhaldi umsóknar tekur við frekari samvinna aðstanda og skóla um að ljúka tilvísun á viðkomandi þjónustu. Tilvísun er unnin í samstarfi skóla og heimilis þar sem skólinn veitir foreldrum aðgang en fullgilding tilvísunar er forsenda þess að umsókn taki gildi.

29.2. Fagþjónusta innan sérfræðipjónustu

Hér verða kynnt helstu fagþjónustuverkefni sem heyra undir sérfræðipjónustu sveitarfélags. Kaflanum er skipt í sjö undirkafla til einföldunar út frá eðli þjónustu og verkefna sem eru í gangi í afmörkuðum viðfangsefnum sem sérfræðipjónustunni er ætlað að leysa.

1. Náms- og starfsráðgjöf.
2. Barnavernd og nemendaverndarráð.
3. Nýbúafræðsla og tálkapijónusta.
4. Sálfræðipjónusta.
5. Sérkennsla og sérúrræði.
6. Talmeinaþjónusta.
7. Kennsluráðgjöf.

Nánari útlistun á þessum verkefnum kemur hér áfram við einstök fagverkefni sérfræðipjónustunnar.

29.2.1. Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjöf er lögbundið verkefni allra grunnskóla samkvæmt [lögum um grunnskóla](#) (2008, 13. gr.) og starfsheitið er [lögverndað](#) fyrir náms- og starfsráðgjafa að sinna þeirri þjónustu í grunnskólunum. Það er undirstrikað í aðalnámskrá grunnskóla.

Náms- og starfsráðgjöf er lögbundinn hluti af sérfræðiþjónustu skóla. Náms- og starfsráðgjöf í grunnskóla felst í því að vinna með nemendum, foreldrum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Náms- og starfsráðgjöf felst í því að liðsinna nemendum við að finna hæfileikum sínum, áhugasviðum og kröftum farveg. Mikilvægt er að nemendur fái aðstoð við að leita lausna ef vandi steðjar að í námi þeirra eða starfi í skólanum. Náms- og starfsráðgjafar geta aðstoðað nemendur við að vinna úr upplýsingum um nám sitt og leiðbeint þeim við áframhaldandi nám og starf. Jafnrétti ber að hafa að leiðarljósi í náms- og starfsfræðslu með því að kynna piltum og stúlkum fjölbreytt námsframboð að loknum grunnskóla og störf af ýmsu tagi. Leitast skal við að kynna báðum kynjum störf sem hingað til hefur verið lítið á sem hefðbundin karla- eða kvennastörf. Nauðsynlegt er að kynna fyrir nemendum ný störf og þróun starfa sem fylgja breytingum í nútímasamfélagi. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 45.)

Það er því meginverkefni náms- og starfsráðgjafa að veita nemendum, og aðstandenda eftir atvikum, ráðgjöf og stuðning í námi og frekari námsmöguleikum meðan á grunnskólanáminu stendur en einnig um möguleika sína eftir að grunnskólanámi lýkur. Þannig eru þeir virkir aðilar í að skipuleggja námsefniskynningar fyrir nemendur við lok grunnskóla.

Í Stóru-Vogaskóla er 1 stöðugildi náms- og starfsráðgjafa. Skólastjórnendur ráða náms- og starfsráðgjafa til starfa innan skólans og hefur hann aðsetur í skólanum.

Áhersla skólans í náms- og starfsráðgjöf er ráðgjöf við nemendur, persónuleg ráðgjöf og stuðningur. Eðli máls samkvæmt eru samskipti við nemendur 10. bekkjar og foreldra þeirra mikil á skólaárinu. Allir framhaldsskólar eru kynntir og upplýsingum miðlað um skólakynningar þegar líður á vorið. Nemendur og foreldrar sem þess óska fá aðstoð þegar kemur að umsóknarferlinu.

- Kynning á starfi námsráðgjafa
 - Skólaárið byrjar á því að farið er inn í alla bekki frá 6.-10. b og starf náms- og starfsráðgjafa kynnt.
 - Fer inn í yngri bekki að beiðni umsjónarkennara.
- Viðtöl
 - Allir nemendur í 9. og 10. bekk koma í einkaviðtal þar sem farið er yfir vetrarstarfið og framtíðarplön þeirra. Fyrst að hausti og svo að vori.
- Kynningar í bekkjum
 - Fer í alla bekki unglingadeildar og er með kynningu á námstækni, minni og lestraraðferðum, prófundirbúningi, prófkviða, kurteisi og framkomu, sjálfstyrkingu og í 9. og 10. bekk með kynningu á reglum og skyldum á vinnumarkaði.
 - Fer á miðstig með kynningu á námstækni, kurteisi og framkomu.
 - Einstaka nemendur sem þjást af prófkviða ofl. fá ráðgjöf.
- Sérstakir fundir
 - Situr nemendaverndarráðsfundi tvisvar sinnum í mánuði.
 - Situr fundi með sérkennara vegna sérstakra nemenda.
 - Situr fundi með stjórnendum vegna sérstakra nemenda.
 - Situr fundi vegna meintra/grunaðra eineltismála sem koma upp.
 - Fundar í ákveðnum bekkjum ef upp koma t.d. samskiptavandamál, meint eineltismál eða

önnur mál ef kennarar óska eftir.

- Einkaviðtöl
 - Langmest af tíma náms- og starfsráðgjafa fer í einkaviðtöl við nemendur:
 - nemendur koma af frjálsum og fúsum vilja að ræða um ýmis vandamál sem tengjast þeim, skólanum, öðrum nemendum og/eða fjölskyldu,
 - nemendur koma í föst viðtöl vegna ýmissa ástæðna og aðstæðna að beiðni umsjónarkennara, stjórnenda, foreldra eða sálfræðings,
 - rætt er við nemendur sem ekki eru að standa sig í ástundun og leitað leiða til að bæta úr, í samráði við umsjónarkennara,
 - aðstoðar nemendur og foreldra við ákvörðun nemandans í framhaldsnám.
- Kannanir
 - Tvisvar á skólaárinu lögð fyrir könnun á líðan nemenda, í október og apríl.
- Annað
 - Fer inn í bekk til að skoða ákveðið samskiptamynstur milli nemenda og milli kennara og nemanda.
 - Sendir foreldrum allra nemenda í 9. og 10. bekk bréf og óskar eftir að þau komi í skólann með stutt innlegg (örfund snemma dags) og segi frá vinnu sinni og/eða skólagöngu/menntun.

29.2.2. Barnavernd og nemendaverndarráð

Grunnskólastarf tekur mið af markmiðsgrein grunnskólalaga sem leiðbeinir starfsfólki um starfshætti þeirra.

Hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Starfshættir grunnskóla skulu mótast af umburðarlyndi og kærleika, kristinni arfleifð íslenskrar menningar, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi. Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins. (Lög um grunnskóla nr. 91/2008, gr. 2, 1. mgr.)

Í ljósi þessa er skólastarfi skylt að haga starfi sínu út frá þörfum nemenda með sín menntaverkefni. Í því samhengi er rætt um margvíslegar skyldur starfsfólks skóla, foreldra og nemenda.

- [REGLUGERÐ nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum](#). (Ath! ef reglugerð er breytt er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

Eitt mikilvægasta verkfærið sem skólum er hér lagt til að hafa er nemendaverndarráð sem hluti reglugerðar um sérfræðiþjónstu við leik- og grunnskóla, þ.e. V. kaflinn (greinar 15-20). Skólastjóra er skylt að halda úti nemendaverndarráði og skal það vera með samstarf við félagsþjónustu sveitarfélags og barnaverndar-yfirvöld. Í Stóru-Vogaskóla er fulltrúi frá félagsþjónustu Suðurnesjabæjar, barnaverndarhluta, sem situr fundi nemendaverndarráðs ef kallað er eftir því. Skólahjúkrunarfræðingur, sem fulltrúi heilbrigðisyfirvalda (heilsugæslunnar), situr í nemendaverndarráði skóla. Skólastjóri er ábyrgur fyrir starfsemi nemendaverndarráðs og skal sitja þar sjálfur sem stjórnandi þess eða sérstakur fulltrúi hans (t.d. aðstoðarskólastjóri).

29.2.2.1. Hlutverk nemendaverndarráðs – barnavernd

Í reglugerðinni er sérstaklega skýrt hvert hlutverk nemendaverndarráðsins er.

Hlutverk nemendaverndarráðs er 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. (Reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, gr. 17.)

Nemendaverndarráðið hefur því það meginverkefni að samhæfa vinnu með einstaka nemendur, jafnvel nemendahópa, þannig að þjónusta skólans nýtist nemendum sem best og þeir fái sem besta úrlausn sinna mála. Samhæfingin og eftirfylgd ákvarðana í því að nemendur fái þá vernd sem þeir þurfa er þannig meginverkefni nemendaverndarráðsins. Unnið er eftir fimmþættu ferli um starfsemi nemendaverndaráðs en þau eru:

1. *Tilvísun.* Öll mál sem komi til nemendaverndaráðs komi á sérstöku eyðublaði sem tilgreinir eðli tilvísunar og hvað hafi gerst áður en máli er vísað til.
2. *Tilkynning.* Foreldrum/aðstandendum nemanda skal tilkynnt um tilvísun.
3. *Afgreiðsla nemendaverndarráðs.* Nemendaverndarráð tekur afstöðu til úrvinnslu máls í hverju tilviki, t.d. hvort mál sé unnið áfram af umsjónarkennara, vísað til sérfræðipjónustu (t.d. greiningar), vísað til barnaverndaryfirvalda eða teyma innan skóla (t.d. eineltisteymis, lausnateymis) eða annað sem talið er best mæta þörfum nemanda – og fylgir málum eftir.
4. *Skráning.* Nemendaverndarráð skal halda fundargerðir og skrá ákvarðanir sem teknar eru í málefnum einstakra nemenda.
5. *Tölfræði.* Skóli skal halda tölfræði yfir fundi sína eftir ákveðnu kerfi sem unnið er af sérfræðipjónustu sveitarfélagsins til að fylgja með starfsemi ráðs í hverjum skóla þar sem markmiðið er að átta sig á starfsháttum þeirra og breytileika milli skóla.

Foreldrar sækja um til nemendaverndarráðs í gegnum skólastjórnendur eða umsjónarkennara.

29.2.2.2. Starfsreglur og vinnubrögð

Á grunni reglugerðarinnar sem kynnir nemendaverndarráð skal skóli, eða sveitarfélag eftir atvikum, setja sér eigin starfs- og verklagsreglur til útfærslu á reglugerðinni til nánari starfshátta (gr. 20 í fyrrgreindri reglugerð).

Starfsreglurnar eru þannig ítarlegri ferlar fyrir starfshætti nemendaverndarráðsins en reglugerðin er og tekur því betur mið af starfsháttum og aðstæðum í skólum og sveitarfélögum (t.d. stærð þeirra og nemendafjölda). Sömuleiðis leggja starfsreglurnar áherslu á mikilvægi þess að í öllu ferlinu séu skýrar málsmeðferðarreglur þar sem skráning er mikilvægur þáttur í ferlinu því án þess hefur ekki átt sér stað fullnægjandi málsmeðferð ef ekki verða til gögn sem skýra á viðeigandi hátt eðli máls svo hægt sé að taka það til afgreiðslu og fylgja afgreiðslu þess eftir. Skráðar upplýsingar, sem allar lúta reglum um gagnavarðveislu og trúnaðarskyldum, er grunnur stjórnsýslu í nemendaverndarráði. Nemendaverndarráð í Stóru-Vogaskóla hittist á 2 vikna fresti yfir allt skólaárið.

Það er megin stefna sérfræðipjónustunnar að öll mál sem til hennar berist frá skólum skuli fyrst fara í gegnum nemendaverndarráð skólans. Gildir þá einu hvers konar mál það eru eða hversu „alvarleg“, s.s. greiningabeiðni eða vísun eineltismála. Það eigi einnig við um öll mál sem vísað er áfram til barnaverndaryfirvalda. Í þessu fyrirkomulagi felist bæði trygging á skráningarferlum varðandi einstök mál en ekki síður að stjórnendur hvers skóla hafi yfirsýn um málefni einstakra nemenda og geti fylgt þeim eftir eins og nauðsyn ber til.

- [Starfsreglur fyrir nemendaverndarráð í Stóru-Vogaskóla](#)

29.2.2.3. Samstarf við aðstandendur

Foreldrar geta sent inn erindi til nemendaverndarráðs á eyðublöðum sem finna má á heimasíðu skólans.

Starfsreglurnar leggja einnig áherslu á mikilvægi samstarfs og samráðs við foreldra/aðstandendur sé málum þeirra vísað til nemendaverndarráðs. Í mörgum tilvikum er upphaf máls sem kemur til nemendaverndarráðs komið að tilstuðlan foreldra/aðstandenda. Starfsfólk skóla hefur þó sjálfstæðan rétt til að senda mál til

nemendaverndarráðs og í sumum tilvikum ríkulegar starfsskyldur að tilkynna málefni nemenda sinna til ráðsins. Það á sérstaklega við um mál sem snúa að vanrækslu og ofbeldi hvers konar sem talið er að barn verði fyrir. Tilkynning máls til nemendaverndarráðs felur ekki endilega í sér dóm en samkvæmt barnaverndarlögum skal tilkynna allan grun um ofbeldi og vanrækslu til barnaverndaryfirvalda en það er síðan barnaverndaryfirvalda að meta hvort tilkynning eigi við rök að styðjast eða ekki.

Þó skal hafa þann fyrirvara að í ákveðnum tilvikum er vikið frá foreldrasamráði hjá nemendaverndarráði ef tilkynning til ráðsins og úrvinnsla máls snýr að fjölskyldu nemanda og það sé ekki talið barninu í hag að slíkt samráð sé viðhaft fyrirfram. Þá er máli vísað til barnaverndaryfirvalda án vitneskju aðstandenda og þau taka sjálfstæðar ákvarðanir um framhald máls, sem gæti t.d. átt við í tilvikum sem snúa að vanrækslu eða kynferðislegu ofbeldi.

29.2.2.4. Teymissamstarf um einstaka nemendur og eftirfylgni

Nemendaverndarráð hefur ákvarðanavald í málefnum nemenda, vísar málum í viðeigandi ferli innan skóla og út fyrir hann eftir því sem við á. Í mörgum tilvikum getur verið nauðsynlegt að skólinn fylgi málefnum nemenda betur eftir innan skóla. Þar eru tvær leiðir helst færar. (i) Máli nemenda getur verið vísað í vinnuteymi sem starfa innan skóla, t.d. eineltisteymi og lausnateymi. (ii) Stofnað getur verið sérstakt teymi um málefni einstakra nemenda þar sem aðilar sem tengjast barni vinna saman og hittast reglulega eins og talin er þörf á hverju sinni. Þessi teymi sitja gjarnan foreldri/-ar, fulltrúi/-ar skóla, fulltrúi/-ar sérfræðipjónustu (skólasálfræðingar, talmeinafræðingar, sérkennsluráðgjafar/-fulltrúi, náms- og starfsráðgjafar) og utanaðkomandi sérfræðingar eftir atvikum. Markmið þessara samvinnuteyma er að fylgja eftir ákvörðunum og greiningum sérfræðinga til að vinna að því að börn fái mætt þörfum sínum og samhæfa þjónustuna við það. Eftirfylgni mála með einstök börn getur verið lyklatríði í því að skólar sinni verkefnum sínum hér, nýti ráðgjöf sérfræðinga og tryggi samvinnu við foreldra um nám og vellíðan nemenda í skólanum.

29.2.3. Nýbúafræðsla og túlkapjónusta

Sérstök þjónusta er við nemendur í grunnskólum sem flytjast til Íslands og koma úr öðru málumhverfi. Markmiðið er að veita þeim sérstaka hjálp í að tileinka sér íslenskuna í nýju málumhverfi, hvort sem nemendur eiga annað móðurmál en íslensku eða ekki. Nýbúafræðsla og túlkapjónusta heyrir undir deildarstjóra stoðþjónustu/ritara.

29.2.3.1. Íslenskukennsla nýbúa og Íslendinga sem hafa búið lengi erlendis

Þegar nýir nemendur koma í skólann erlendis frá setur skólinn í gang móttökuferli sem byggir á móttökuáætlun skólans. Megináhersla móttökuáætlunar er að vinna að því að skólaganga nemanda byrji vel og skóli hafi nægjanlegar upplýsingar um nemanda svo hann geti hafið námið á sem árangursríkasta hátt. Þessu til viðbótar vinnur skólinn eftir ítarlegum leiðbeiningum sem skólinn styðst við eftir atvikum til að sinna því verkefni.

Nemendur með íslensku sem annað tungumál fá sérstaka íslenskukennslu meðan á þarf að halda.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku geta fengið undanþágu frá skyldunámi í dönsku (sjá Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 78) en geta þá í staðinn fengið aukið nám í íslensku eða eigin móðurmáli í sumum tilvikum.

29.2.3.2. Túlkapjónusta

Þeir foreldrar sem skilja ekki íslensku eiga rétt á túlkapjónustu í formlegum samskiptum skóla og heimilis, t.d. í sérstökum foreldrasamtölum, námsmatsviðtölum o.þ.h., og greiðir skóli allan kostnað þeirra. Foreldrar eiga rétt á túlkapjónustu meðan þeir hafa þörf fyrir hana í því að geta ekki nýtt sér íslenskt mál í samskiptum við skóla.

„Sérfræðipjónustan skal styðja á fjölbreyttan hátt við starfsemi og starfshætti í skólum, starfsfólk þeirra og foreldra með ráðgjöf og fræðslu. Viðeigandi tulkapjónusta er nauðsynleg til að tryggja að upplýsingar og ráðgjöf nýtist foreldrum og nemendum, því er mikilvægt að aðgengi að slíkri þjónustu sé gott.“ (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 46)

Skólar ráða túlka og er eingöngu skipt við viðurkennda túlka og tulkapjónustur. Mikilvægt er að foreldrar og starfsfólk skóla nýti sér þjónustu túlka til að koma sjónarmiðum sínum og upplýsingum á framfæri.

29.2.4. Sálfræðipjónusta

Í aðalnámskrá kemur fram að markmið með sérfræðipjónustu sveitafélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi. Stóru-Vogaskóli hefur aðgengi að sálfræðipjónustu frá Fræðslupjónustu Suðurnesjabæjar. Sálfræðipjónusta er veitt nemendum í grunnskólum í samræmi við þarfir og aðstæður í hverjum skóla. Sálfræðipjónusta er veitt á grundvelli beiðna frá skóla eða foreldrum en samþykki foreldra verður ávallt að liggja fyrir með undirskrift foreldra. Tilfni beiðna geta verið margvísleg en sérstök áhersla er lögð á snemmtækt mat og greiningu á stöðu nemanda vegna náms, hegðunar og sálrænna erfiðleika. Einnig er veittur stuðningur við nemendur, foreldra og starfsfólk skóla í formi ráðgjafar, fræðslu og eftirfylgni. Í kjölfar umsóknar, sem hægt er að nálgast hjá skrifstofu skólans, tekur tilvísunarferli í gang sem þarf að ljúka áður en umsókn er fullgild.

29.2.4.1. Hlutverk og verkaskipting sveitafélags og ríkis um sálfræðipjónustu

Sveitafélög, þ.m.t. Sveitarfélagið Vogar, sinnir greiningu og ráðgjöf fyrir börn á leik- og grunnskóla aldri. Sveitafélög eiga einnig að hafa frumkvæði að samstarfi við aðila sem annast sérhæfðara greiningar og meðferðarúrræði á vegum ríkisins vegna einstakra nemenda s.s við stofnanir eins og Barna- og unglingageðdeild Landspítala (BUGL), þroska og hegðunarstöð heilsugæslunar (PHH) og Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins (GRR). Sérfræðingar sveitarfélags (sálfræðingar) senda tilvísanir áfram til þessara stofnana með samþykki foreldra. Það er hins vegar á hendi ríkisins að veita sálfræðilega meðferð fyrir leik- og grunnskólabörn.

29.2.4.2. Greiningar og ráðgjöf (sveitarfélagið)

Samkvæmt reglugerð um sérfræðipjónustu sveitafélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum (Reglugerð nr. 584/2010, gr. 11) geta foreldrar nemenda í Stóru-Vogaskóla óskað eftir athugun, greiningu og ráðgjöf fyrir börn sín. Helstu greiningar sem sálfræðingar skóla framkvæma eru, vitsmunabroskagreiningar, greiningar á líðan og greiningar á hegðunarfrávikum. Skólastjórnendur, kennarar, náms- og starfsráðgjafar eða eftir atvikum annað starfsfólk skólans eða skólaheilsugæslu geta lagt fram ósk um slíka sérfræðiaðstoð í samráði við og með samþykki foreldra. Beina skal tilvísunum um slíka athugun eða greiningu til skólastjóra/nemendaverndarráðs skólans. Í kjölfar umsóknar tekur við vinna með starfsfólki grunnskólans á viðeigandi tilvísunarform og þurfa bæði foreldrar og starfsfólk skólans að veita fullnægjandi upplýsingar með tilvísuninni. Öll sálfræðipjónusta sveitarfélagsins er foreldrum/heimilum að kostnaðarlausu.

Þegar athugun eða greiningu er lokið er gerð tillaga um viðeigandi úrræði með starfsfólki skóla s.s. með fræðslu eða ráðgjöf til kennara, foreldra, nemenda og nemendahópa. Eftirfylgni og mat á árangri er í höndum sérfræðipjónustu í samstarfi við viðkomandi skóla.

29.2.4.3. Sálfræðimeðferð (ríki og einkaaðilar)

Sálfræðileg meðferð er á vegum ríkisins en einnig geta foreldrar leitað til sjálfstætt starfandi sálfræðinga á einkareknum stofum en verða þá að bera kostnað af því sjálfir. Á Heilbrigðisstofnun Suðurnesja starfa sálfræðingar sem sinna börnum og foreldrum þeirra og kostnaður er í samræmi við gjaldskrá heilsugæslunnar. Mál berast til sálfræðinga heilsugæslu með tilvísunum frá heimilislæknum á heilsugæslustöðvum.

29.2.5. Sérkennsla og sérúrræði

Með sérkennslu er átt við sérstakan stuðning við nemendur í skóla sem ýmist getur gerst í almennum nemendahópum (bekkjum) eða í sérstökum námshópum undir leiðsögn sérkennara. Með sérkennslu er yfirleitt átt við að veita nemendum sem eiga í erfiðleikum með að fylgja almenntri námskrá skóla.

Stuðningur við nemendur eða nemendahópa felst í sveigjanlegu og margbreytilegu námsumhverfi og kennsluháttum sem ætlað er að mæta þörfum allra nemenda.

Við skipulag stuðnings við einstaka nemendur eða nemendahópa skal stuðla að því að hann fari fram innan skólans án aðgreiningar. Við sérstakar aðstæður, svo sem vegna dvalar barns á heilbrigðisstofnun eða í úrræði á vegum barnaverndaryfirvalda, skal í því ljósi ákveða hvernig stuðningi verði háttað.

Stuðningi við nemendur með sérþarfir skal sinnt af umsjónarkennara, sérkennara eða öðrum kennurum eftir því sem við verður komið. Skólastjóri getur jafnframt ráðið aðra aðila til stuðnings nemendum telji hann það nauðsynlegt að fengnu samþykki sveitarstjórnar. (Reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, grein 8.)

Málefni sérkennslu í Stóru-Vogaskóla heyra undir deildarstjóra stoðþjónustu.

- [REGLUGERÐ nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#)., breyting nr. (Ath! ef reglugerð er breytt er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

29.2.5.1. Sérkennsla, stuðningur innan skóla og einstaklingsnámskrár

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal skólastarfið veita öllum nemendum nám og stuðning við hæfi og það nefnt sérkennsla þegar nemendur með sérþarfir fá sérstakan kennslustuðning. Skólastjóri ber ábyrgð á framkvæmd sérkennslu í grunnskólanum. Sveitarfélagið Vogar úthlutar fjármagni til sérkennslu skólans eftir mati á þörfum.

Skólinn skipuleggur sérkennslu og stuðning og forgangsraðar verkefnum í samræmi við greiningar sem fylgja nemendum og skimanir sem gerðar eru í skóla. Stóru-Vogaskóli ákvarðar kennslustundir fyrir sérstakan stuðning á eftirfarandi hátt:

- a. Kennslustundir í samræmi við fjölda nemenda í skólanum, þessar stundir eru hugsaðar til að koma til móts við nemendur með almenna námserfiðleika, lestarvanda/dyslexiu, ADHD og stærðfræðierfiðleika.
- b. Kennslustundir til að koma til móts við nemendur með alvarlegri frávik svo sem; einhverfu, þroskafrávik, alvarlega frávik, alvarlega málþroskaröskun, alvarlegri hegðunarröskun, blindu eða önnur þau alvarleg frávik sem kalla á sérhæfða kennslu og þjálfun.
- c. Sérstaklega er úthlutað kennslustundum til sérúrræða eftir nemendafjölda og fötlun.

Telji foreldrar að börn þeirra hafi sérþarfir og þurfi á sérstökum stuðningi í námi að halda geta þeir komið slíkri beiðni á framfæri við skólann.

29.2.5.2. Sérúrræði (sérdeildir og sérskólar): Starfsreglur og umsóknarferli

Með sérúrræði er hér átt við sérhæft umhverfi til náms við grunnskóla sem er opið nemendum í Sveitarfélaginu Vogum með tiltekna raskanir (námslegar, félagslegar og/eða þroskalegar).

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal skólastarfið veita öllum nemendum nám og stuðning við hæfi og það nefnt sérkennsla þegar nemendur með sérþarfir fá sérstakan kennslustuðning. Öll sérkennsla heyrir undir deildarstjóra skólans sem ber þá ábyrgð á framkvæmdinni. Þá getur skóli og foreldrar óskað eftir ráðgjöf sérfræðipjónustu við úrlausn mála einstakra nemenda og fjölskyldna. Lög um grunnskóla gera ráð fyrir að nemendur með sérþarfir fái viðeigandi kennslu og stuðning í heimaskóla. Umsóknir um sérkennslu eru ávallt háðar vilja og samþykki foreldra en einnig er byggt á faglegu mati skólans. Inntaka í sérúrræði er háð samþykki deildarstjóra og/eða skólastjórnenda.

Þegar nemandi sem nýtur sérúrræðis er að ljúka sínu grunnskólanámi skulu kennarar og aðrir fagaðilar ásamt nemanda og foreldrum hans gera tilfærsluáætlun um áform um frekara nám við hæfi í framhaldsskóla. Þessi undirbúningur skal hefjast í 9. bekk og lýkur þegar nemandi útskrifast úr grunnskóla með væntanlegt úrræði á framhaldsskólastigi staðfest.

Þá er einnig mögulegt að börn úr Vogum sækji sérskóla utan sveitarfélags vegna sérþarfa sinna en þar er helst að nefnda Klettaskóla og Brúarskóla í Reykjavík. Umsókn sem byggir á ósk og samþykki foreldra auk faglegu mati sérkennslufulltrúa og heimaskóla ef við á og samþykki viðkomandi inntökuteymis. Sérkennslufulltrúi annast fyrirgreiðslu varðandi umsókn í sérskóla. Aðgangur að þeim skólum er háður samþykki viðkomandi skólayfirvalda þar en sækji börn með lögheimili í Vogum þá skóla greiðir Sveitarfélagið Vogar allan skóla- og ferðakostnað.

Námsver:

Í Stóru-Vogaskóla eru starfrækt fjögur Námsver.

Námsver fyrir þá nemendur sem geta ekki unnið í fjölmönnum hópum ýmist vegna námslegra erfiðleika, einbeitingarskorts, þroskaraskana eða þurfa aðstoð þar sem þau eru á undan í sínu námi.

Sumir nemendur í Námsverum þurfa mikla hjálp og sérvalið námsefni, aðrir þurfa stuðning við sitt nám. Margir þessara nemenda þyrftu á einstaklingskennslu að halda, sökum þroskahamlana, en fá þó flestum þörfum sínum sinnt eins og skipulag Námsversins er í dag.

Einnig hafa nemendur sem eru á undan í námi sótt tíma í Námsveri og teljum við okkur þannig vera að mæta þörfum þeirra og minnka líkur á skólaleiða sem er nokkuð algengur hjá nemendum sem eru langt á undan samnemendum í námi.

Meistaragarður er námsver fyrir nemendur með einhverfu og aðrar raskanir tengdar líðan nemenda. Þroskajálfar starfa í verinu og sinna þörfum nemenda. Á meðan á skólatíma stendur er verið opið fyrir þá nemendur sem þess þurfa.

ÍSAT, Íslenska Sem Annað Tungumál, er fyrir nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku, eru tví- eða fjöltungd eða hafa dvalið langdvölum erlendis. Markmið námsversins er að gera nemendur betur í stakk búna til að stunda nám í almennum bekk. Unnið er út frá viðmiðum aðalnámskrár.

Í **Riddaragarði** er markvisst unnið með nemendur sem þurfa á sérstöku skólaúrræði að halda vegna hegðunarfrávika og þarfa fyrir markvissa atferlismótun. Þar sjá kennarar um kennsluna og er námskrá fylgt þar sem hægt er en einnig vinna nemendur samkvæmt einstaklingsnámskrá eftir þörfum. Samhliða þessu starfi verður foreldrum veitt ráðgjöf og fræðsla um hvernig eigi að takast á við vanda barnanna heima fyrir.

Markmið Riddaragarðs eru:

- að veita nemendum með sérþarfir námsumhverfi, námshvatningu og atferlismótandi umhverfi,
- að hvetja nemendur til jákvæðra samskipt og gera skólagönguna árangursríka og ánægjulega,
- að nemendur geti tekið fullan þátt í skólastarfi og sýnt ábyrga hegðun í leik og starfi,
- að auka þátttöku þeirra í almennu bekkjarstarfi.

Í Riddaragarði er einnig unnið með nemendur sem eiga við alvarlegan hegðunar- og tilfinningavanda að stríða, sem hefur bitnað bæði á nemendum skólans og íbúum sveitarfélagsins. Þessi börn eiga það sameiginlegt að vera í mikilli vanlíðan og er hlutverk Riddaragarðs að hjálpa þeim að ná fyrst og fremst tökum á hegðuninni en einnig að kenna þeim út frá áhuga og getu hvers og eins. Þar er líka lögð áhersla á að styrkja og bæta félags- og samskiptahæfni þeirra. Markmið Riddaragarðs er að gera nemendur hæfari til að stunda nám í almennum bekkjum. Í Riddaragarði eru einnig nemendur sem eiga við geðtruflanir að stríða. Það hefur

stundum líst sér í skyndilegu og óútskýranlegu ofbeldi gagnvart starfsfólki skólans. Í Riddaragarði starfa tveir starfsmenn, kennari og stuðningsfulltrúi.

Betri vinnufriður hefur myndast eftir að Riddaragarður var tekin í notkun, bæði í bekkjum og hjá þeim nemendum sem eiga við þessa erfiðleika að stríða. Við erum með nemendur í svokallaðri ART þjálfun sem hefur gefið góða raun víða um land. ART er vel afmörkuð og árangursrík aðferð til að draga úr erfiðri hegðun hjá börnum og ungu fólki t.d. þeim sem greinst hafa með ýmiskonar þroskaraskanir, ofvirkni og alvarlegar atferlistruflanir. Nemendur eru í ART tíma þrisvar í viku sem skiptist í félagsfærni, sjálfstjórnun eða reiðistjórnun og siðfræði. Kennslan byggir mikið á hlutverkaleikjum þar sem nemendur setja sig í ákveðnar aðstæður sem þau þekkja mjög vel og reyna að vinna jákvætt úr þeim aðstæðum.

- Nánari upplýsingar um ART má finna á vefnum <http://www.isart.is/>. Félagsvísindastofnun Háskóla Íslands hefur unnið skýrslu um ART verkefnið á Suðurlandi og er slóðin á hana: <http://isart.gagnavist.is/2010/09/23-9-2010/>.
- Stóru-Vogaskóli hefur fengið ráðgjöf frá Brúarskóla í Reykjavík <http://bruarskoli.is/> en Brúarskóli er grunnskóli rekinn af Reykjavíkurborg fyrir nemendur í 4.- 10. bekk:
 - a) sem eru með alvarlegan geðrænan og tilfinningalegan vanda,
 - b) sem eiga í félags- og hegðunarerfiðleikum,
 - c) sem eru komnir í vanda vegna fíkniefnaneyslu og/eða afbrota.

Grunnskólabörn úr Vogum sem fara í fóstur út fyrir sveitarfélagið fá einnig sérkennslu/stuðning eins og þörf er á í samráði við viðtökuskóla þess hverju sinni og er það greitt af Sveitarfélaginu Vogum eins og semst um hverju sinni milli sérfræðipjónustunnar og skólastjórna skólans.

Þann 1. janúar 2022 tóku í gildi ný lög um samþættingu þjónustu í þágu farsælar barna eða svokölluð farsældarlög. Meginmarkmið laganna er að veita snemmtæka íhlutun og að allir sem að barninu koma, tali saman. Þeir sem bera ábyrgð samkvæmt lögum þessum skulu:

Fylgst er með velferð og farsæld barna og foreldra og þörf metin fyrir þjónustu. Brugðist er við þörf barna og foreldra fyrir þjónustu á skilvirkum hátt um leið og þörf krefur. Haft er samráð með það að markmiði að þjónusta sé samfelld og samþætt í þágu velferðar og farsældar barna og foreldra. Í lögnum er kveðið á um stigskiptingu á þjónustu; fyrsta, annað og þriðja stig. Þannig er gert ráð fyrir að öll þjónusta í þágu farsældar barna sé veitt á þremur þjónustustigum. Fyrsta stigið er aðgengilegt öllum börnum og foreldrum en um er að ræða einstaklingsbundinn snemmtækan stuðning. Á öðru stigi er markvissari einstaklingsþjónusta (t.d. liðveisla, barnaverndarvinnsla) og á þriðja stigi er þjónustan orðin mun sérhæfðari (þyngri barnaverndarvinnsla, innlögn). Markmiðið með lögnum er að draga úr og fækka alvarlegri málum.

29.2.5.3. Sérstakur stuðningur: Innherji

Í samráði við foreldra getur skóli breytt námsmarkmiðum, námsaðstæðum og kennsluaðferðum fyrir einstaka nemendur til lengri eða skemmri tíma. Ennfremur er heimilt að meta þátttöku nemenda í atvinnulífinu sem grunnskólanám (26. gr. laga nr. 91/2008). Í Vogum er þetta tilboð kallað „Innherji“. Innherji er samstarfsverkefni Stóru-Vogaskóla og Vinnuskólans í Vogum. Þá fá nemendur atvinnutilboð ½ til 1 dag á viku á sérstaklega völdum vinnustöðum, nemendur fá vinnuskólalaun fyrir vinnu sína og í lok annar/árs skriflega umsögn vinnuveitanda. Umsóknir um þátttöku í Innherja gerast fyrir milligöngu stjórnenda skólans og krefst umsóknar foreldra. Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans. Þessi stuðningur getur kallað á skerta stundatöflu.

- [Reglur um starfstengt nám nemenda í Stóru-Vogaskóla \(innherji\).](#)

29.2.5.4. Langvinn veikindi og sjúkrakennsla

Nemandi, sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Ákvæði þetta tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa í stuttan tíma. Nemandi á rétt á sjúkrakennslu um leið og hann að mati læknis getur lagt stund á nám og skal lengd daglegrar eða vikulegrar sjúkrakennslu miðast við ástand hans og þrek. Markmið sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst af kennslu og verði ekki af tækifærum til náms vegna slyss eða langvarandi veikinda. Sjúkrakennsla getur einnig komið til ef mætingar nemanda í skólann eru slitróttar vegna langvarandi veikinda. Það er alltaf á ábyrgð nemenda, og aðstandenda þeirra, að halda áfram námsvinnu meðan á stuttum veikindaleyfum standur. Umsókn um sjúkrakennslu fer fram í gegnum skólastjórnendur.

Viðmið um sjúkrakennslu fyrir Stóru-Vogaskóla

Markmið þessara reglna er að vera til leiðbeiningar um við hvað skuli miðað þegar tekin er ákvörðun um sjúkrakennslu í Stóru-Vogaskóla. Byggt er á ákvæðum reglugerðar um nemendur með sérþarfir (585/2010), en þar segir um sjúkrakennslu (23. grein):

- Nemandi, sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara og eftirliti foreldra eða starfsmanna sjúkrastofnana að höfðu samráði við grunnskóla viðkomandi nemanda. Ákvæði þetta tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.
- Nemandi á rétt á sjúkrakennslu um leið og hann að mati læknis getur lagt stund á nám og skal lengd daglegrar eða vikulegrar sjúkrakennslu miðast við ástand hans og þrek. Markmið sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst af kennslu og verði ekki af tækifærum til náms vegna slyss eða langvarandi veikinda.
- Skólastjóri ákveður í samráði við lækni og foreldra, umfang og nánara fyrirkomulag kennslunnar. Hann ber ábyrgð á því að viðeigandi sjúkrakennsla sé veitt. Hann ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár til lengri eða skemmri tíma þar sem tekið er mið af aðstæðum, veikindum og þörfum nemanda.
- Nýta skal upplýsinga- og samskiptatækni eins og kostur er þegar sjúkrakennsla er skipulögð. Þá skal nemandi eiga þess kost að tengjast skólanum sínum og umsjónarhópi sem best eftir því sem aðstæður og ástand hans leyfir.
- Um kostnað af sjúkrakennslu nemenda fer samkvæmt lögum um tekjustofna sveitarfélaga nr. 4/1995 og samnings sem gerður er á grundvelli þeirra.

Sjúkrakennsla getur einnig komið til ef mætingar nemanda í skólann eru slitróttar vegna langvarandi veikinda.

Viðmið og framkvæmd

- Skólastjóri tekur ákvörðun um og ber ábyrgð á framkvæmd sjúkrakennslu. Ákvörðun skóla um sjúkrakennslu skal byggð á mati læknis og foreldra. Skólar skulu óska eftir læknisvottorði eða öðrum nauðsynlegum upplýsingum frá lækni. Ákvörðun um sjúkrakennslu skal ávallt tilkynnt til Fræðsluþjónustu Suðurnesjabæjar og fræðslunefndar Sveitarfélagsins Voga.
- Fjarvera frá skóla er að lágmarki 5 skóladagar áður en sjúkrakennsla hefst. Ákvörðun um sjúkrakennslu byggir á mati á því hversu langan tíma líklegt er að nemandinn geti ekki mætt í skóla vegna veikinda eða slyss.
- Sjúkrakennsla er greidd af skólanum. Í lok fjárhagsárs er skoðað hvort skólinn hafi þörf fyrir sérstakar millifærslur frá sveitarfélaginu vegna mikillar sjúkrakennslu.
- Markmið sjúkrakennslu er að nemandi geti fylgt námskrá eins og kostur er en gert ráð fyrir að námsgreinum sé forgangsraðað. Umsjónarkennari nemanda annast sjúkrakennslu ef hægt er.
- Sjúkrakennsla fer að öðru jöfnu fram á heimili nemanda, í fjarnámi eða dreifnámi. Gott samstarf skóla og foreldra er lykilatriði. Foreldrar bera ábyrgð á að aðstæður séu heppilegar og/eða að koma nemendum í sjúkrakennsluúrræði utan heimilis. Skólar veiti foreldrum allar upplýsingar um námsefni.

- Nemendur sem sinna ekki námi sem skyldi svo sem vegna hegðunarerfiðleika eða slakra mætinga geta fengið sambærilega kennslu og sjúkrakennsla er meðan mál þeirra eru í vinnslu. Ákvörðun skal tekin í samráði við fræðsluþjónustu og foreldra og hún jafnframt tilkynnt til barnaverndar.

29.2.5.5. Samstarf við leik- og framhaldsskóla

Stóru-Vogaskóli hefur samstarf við leikskóla bæjarins. Samstarfið felst í heimsóknnum og samstarfsverkefnum. Þegar barn er að ljúka leikskólagöngu og hefja grunnskólanám (6 ára) fer í gang sérstakt samráðsferli milli leik- og grunnskóla. Það felst í meginatriðum í því að leikskólar miðla upplýsingum um væntanlega nemendur til grunnskólans en sú upplýsingagjöf er ekki háð samþykki foreldra. Á hverju ári eru haldnir sérstakir skilafundir milli leik- og grunnskóla í bænum með 6 ára börn þar sem kynnt eru börn í leikskólum sem hafa sérþarfir svo auka megi líkur á því að þau fái strax viðeigandi þjónustu í grunnskóla. Skilafundirnir eru skipulagðir af deildarstjórum leik- og grunnskólans. Aukin áhersla er á kennslufræðilega miðlun milli skólastiganna.

Samstarf við framhaldsskólana felst í kynningu fyrir nemendur og foreldra á námsbrautum, inntökuskilyrðum og innritunarferli framhaldsskólanna. Í Vogum er talsvert samstarf milli grunnskólans og Fjölbrautaskóla Suðurnesja. Má segja að frá nóvember til apríl sé ákveðið ferli í gangi hjá nemendum í 10. bekk þar sem skólar og umsóknarferlið er kynnt. Nemendur sem sækja um starfsbrautir framhaldsskóla þurfa að sækja um í febrúar en forinnritun er hjá öðrum nemendum í 10. bekk í mars en lokainnritun er til 10. júní. Námsráðgjafi skólans aðstoðar nemendur og foreldra við innritun eftir þörfum.

Sömuleiðis er sérstakt samstarf við framhaldsskóla fyrir grunnskólanemendur að taka framhaldsskólaáfangar meðan þeir eru enn í grunnskóla. Þetta námsframboð miðar sérstaklega að nemendum sem ná góðum námsárangri og geta þannig flýtt fyrir í framhaldsskóla og fengið frekara nám við hæfi meðan það er enn í grunnskóla. Þetta samstarf fer fram eftir ákveðnu skipulagi.

Aukið og samhæft samstarf við framhaldsskóla um framhaldsskólaáfangar meðan þeir eru enn í grunnskóla er ætlað að auka þjónustu við duglega nemendur grunnskólanna í bænum og gefa þeim fleiri tækifæri til að fá námi við hæfi eins og stefnan er með nám allra nemenda.

29.2.6. Talmeinaþjónusta

Talmeinafræðingar á vegum Fræðsluþjónustu Suðurnesjabæjar annast greiningar og ráðgjöf vegna talmeina nemenda í grunnskóla bæjarins og er sú þjónusta nemendum að kostnaðarlausu. Ef grunur vaknar um frávík í málþroska, framburði og/eða önnur talmein skal óskað eftir greiningu og/eða ráðgjöf talmeinafræðings. Ávallt skal liggja fyrir samþykki foreldra þegar máli barna er vísað til frekari greiningar hjá talmeinafræðingi og skulu beiðnir um greiningu berast til skólans eftir umfjöllun og samþykki í nemendaverndarráði.

Tillögur talmeinafræðings að íhlutun skulu byggðar á niðurstöðum greininga og er lögð áhersla á að bæði skóli og foreldrar séu virkir þátttakendur. Eðlilegt er að þar sem unnið er samkvæmt einstaklingsnámskrá fari tillögur talmeinafræðings um íhlutun inn í þá áætlun. Ef þörf krefur er vísað í frekari greiningu eða þjálfun hjá öðrum sérfræðingum. Þegar þörf er á þjálfun hjá talmeinafræðingi skal nemanda vísað í úrræði eftir eðli vandans og í samræmi við samkomulag um verkaskiptingu ábyggðar hvað varðar talmeinaþjónustu fyrir börn með framburðarfrávík, málþroskafrávík og stam.

29.2.6.1. Hlutverk og verkaskipting sveitafélags og ríkis

Velferðarráðuneytið og Samband íslenskra sveitarfélaga hafa gert með sér samkomulag um skiptingu ábyggðar hvað varðar talmeinaþjónustu fyrir börn með framburðarfrávík, málþroskafrávík og stam. Skipting ábyggðar vegna talþjálfunar barna í leik- og grunnskólum með framburðarfrávík, málþroskafrávík og stam er nánar tiltekin í 5. gr. umrædds samkomulags (sjá samkomulag frá 8. maí 2014). Á grunni þess fer fram verkaskipting vegna talþjálfunar sem annars vegar er veitt af Sveitarfélaginu Vogum og hins vegar talþjálfunar sem veitt er af sjálfstætt starfandi talmeinafræðingum og niðurgreidd af SÍ.

29.2.6.2. Greiningar, ráðgjöf og námsíhlutun (sveitarfélagið)

Það er hlutverk sveitarfélagsins að sinna greiningu og ráðgjöf, sbr. reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, nr. 584/2010, með síðari breytingum. Einnig er það hlutverk sveitarfélaga að veita talþjálfun vegna barna með framburðarfrávik, málþroskafrávik og stam.

29.2.6.3. Talþjálfun og þátttaka Sjúkratrygginga Íslands (ríkið)

Sjúkratryggingar Íslands (SÍ) taka þátt í kostnaði við talþjálfun samkvæmt gildandi rammisamningi og í samræmi við reglugerð. Forsendur fyrir greiðsluþátttöku SÍ í talþjálfun er að fyrir liggi sjúkdómsgreining frá lækni og skrifleg þjálfunarbeiðni frá talmeinafræðingi sem starfar samkvæmt rammisamningi við SÍ. Í rammisamningnum er nánar kveðið á um hvaða talmeini falla undir viðmið SÍ um greiðsluþátttöku.

- [Reglugerð nr. 721/2009 um þjálfun sem sjúkratryggingar taka til og hlutdeild sjúkratryggðra í kostnaði við þjálfun.](#) (Ath! ef reglugerð breytist er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)
- [Reglugerð 1166/2007 um styrki Tryggingastofnunar ríkisins vegna þjónustu sjálfstætt starfandi talmeinafræðinga sem eru án samninga við heilbrigðis- og tryggingamálaráðherra.](#) (Ath! ef reglugerð breytist er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

Áður en þjálfun hefst þarf að liggja fyrir beiðni læknis um talþjálfun. Þá beiðni skal afhenda talmeinafræðingi sem sér um að senda beiðnina til SÍ. Sé beiðni samþykkt fær hinn sjúkratryggði 20 skipti í talþjálfun á hverju 12 mánaða tímabili. Talmeinafræðingur þarf að sækja sérstaklega um heimild til SÍ vegna meðferðar umfram 20 skipti sé þess þörf. Greiðsluþátttaka SÍ fer eftir gildandi reglugerð um þjálfun sem sjúkratryggingar taka til og gefin er út af velferðarráðuneyti.

29.2.7. Kennsluráðgjöf

Kennsluráðgjafi styður við skóla fjölbreytileikans á ýmsan hátt og er hann hluti af mannauði skólans. Hann vinnur í nánú samstarfi við stjórnendur og starfsfólk og miðar að því að styrkja faglegt starf skólans þannig að öll börn fái notið sín sem best í námi. Hann sinnir meðal annars ýmsum greiningum, tekur þátt í teymisvinnu, sinnir ráðgjöf og fræðslu og styður við snemmtæka íhlutun. Hann situr í teyrum um einstök börn og tekur þátt í þverfaglegu samstarfi. Kennsluráðgjafi situr í nemendaverndarráði. Hann veitir stuðning við að leysa viðfangsefni sem upp koma í skólastarfinu ásamt því að sinna ráðgjöf varðandi nýbreytni og þróunarstarf.

29.3. Forvarnir

Með forvörnum í grunnskólum er átt við hvers konar fræðslu, ráðgjöf og handleiðslu, til handa nemendum og starfsfólki skóla, sem miðar að því að efla líkamlega, félagslega og andlega velferð einstaklinga til heilbrigðis og stuðla þannig að jákvæðum þroska þeirra til að ver(ð)a ábyrgir þjóðfélagsþegnar. Gildi forvarna af ýmsu tagi felst í því að þær séu sjálfsögð viðfangsefni í kennslu í því að þær eru mikilvægur þáttur í því að nemendur geti þroskað persónulega eiginleika sem hluta af námsferli sínu og til að þeir geti sömuleiðis notið sín í því félagslega umhverfi sem grunnskóli er. Það er ítrekað í aðalnámskrá grunnskóla:

Forvarnir

Grunnskólinn skal vinna markvisst að forvörnum og heilsuefningu þar sem hugað er að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan nemenda skólans. Lögð skal áhersla á almennar forvarnir, s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn, t.d. net- og spilafíkn. Mikilvægt er að allir grunnskólar komi sér upp forvarnaráætlun sem birt er í skólanámskrá. Í forvarnaráætlun skal m.a. vera áætlun skólans í fíknivörnum og áfengis- og tóbaksvörnum, áætlun gegn einelti og öðru ofbeldi, áætlun í öryggismálum og slysavörnum og stefna í agastjórnun. Einnig skal koma fram með hvaða hætti skólasamfélagið hyggst bregðast við ef mál koma upp. Kynna skal forvarnaráætlun skólans öllum aðilum skólasamfélagsins, starfsfólki skóla, foreldrum og nemendum og birta í skólanámskrá. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 32.)

Forvarnir eru í þessum skilningi ekki sérstök námsgrein í skóla heldur miklu frekar verkefni allra námsgreina og hluti almennra starfshátta í skólastarfi grunnskóla með viðeigandi áætlunum og ferlum sem efla nemendur og vernda þá. Það er ítrekað sérstaklega í reglugerð nr. 1040/2011.

3. gr. Ábyrgð, réttindi og skyldur starfsfólks skóla.

Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. (Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum).

Verkefni forvarna í skóla skulu unnin í nánú samráði, ekki síst milli skóla og foreldra, og félagsmálayfirvalda eftir atvikum.

29.3.1. Starfsviðmið sérfræðipjónustu um forvarnir

Sérfræðipjónusta sveitarfélags við grunnskóla hefur fengið sérstök verkefni í samhengi forvarna líkt og kveðið er á um í reglugerð 584/2010.

3. gr. Hlutverk sveitarfélaga og framkvæmd sérfræðipjónustu.

... Við framkvæmd sérfræðipjónustu skulu sveitarfélög leggja áherslu á:

- a. forvarnarstarf til að stuðla markvisst að velferð nemenda,*
- b. snemmtækt mat á stöðu nemenda og ráðgjöf vegna námsvanda, félagslegs og sálræns vanda með áherslu á að nemendur fái kennslu og stuðning við hæfi í skólum án aðgreiningar.*

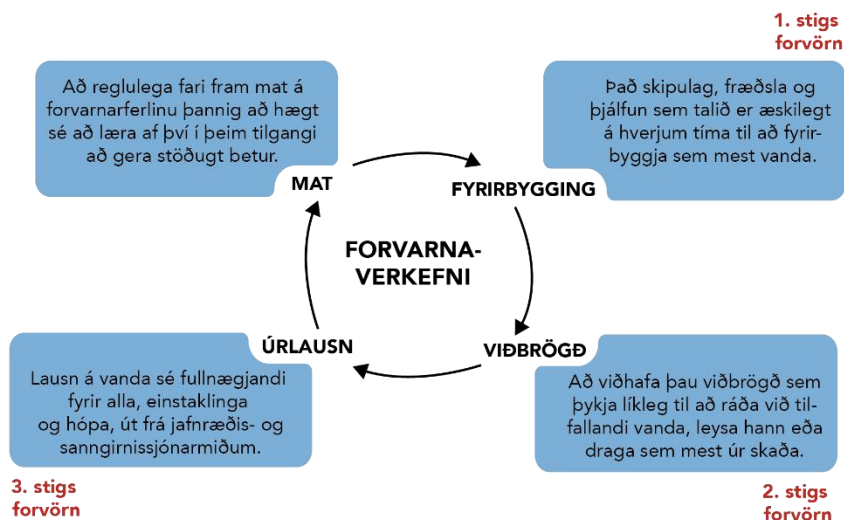
Á grunni ofangreindrar reglugerðar hefur sérfræðipjónusta sveitarfélagsins við grunnskóla stutt við forvarnir skólans á margvíslegan hátt þótt meginverkefni forvarna sem fræðsluverkefni sé í höndum hvers skóla. Stuðningur sérfræðipjónustunnar er margvíslegur:

- Að halda utan um meginskipulag forvarna fyrir starfsfólk skóla ásamt skólastjórnendum
- Að styðja við fræðslu til starfsfólks og nemendur skólans undir stjórn skólastjórnenda
- Að leggja grunnviðmið um forvarnaverkefni skólans og starfshætti hans þar (hér áfram nefnd starfsviðmið um forvarnir)
- Að veita skólanum stuðning í málefnum einstakra nemenda og nemendahópa hvað afmarkaðar forvarnir áhrærir, sérstaklega hvað varðar úrlausn einstakra mála

Á grunni ofangreindra verkefna sérfræðipjónustunnar í forvörnum er sérstök áhersla á að vinna að sérstökum starfsviðmiðum. Forvarnir fyrir Stóru-Vogaskóla eru með margvíslegum leiðbeiningum til starfsfólks til að styðja það í daglegum verkefnum sínum í að viðhafa góðan skólabrag, vernda nemendur og auka vellíðan þeirra.

29.3.2. Forvarnir sem fyrirbygging, viðbrögð, úrlausn og mat

Í forvarnarstarfi fyrir Stóru-Vogaskóla er unnið eftir ákveðnu vinnulíkani í meginatriðum í öllum forvörnum sem er svo útfært sérstaklega fyrir einstök forvarnarverkefni þar sem ferlar geta verið örlítið frábrugðnir eftir tegund máls. Þetta meginferli forvarna er skýrt í eftirfarandi mynd:



Forvarnarferlið er þannig fjórskipt:

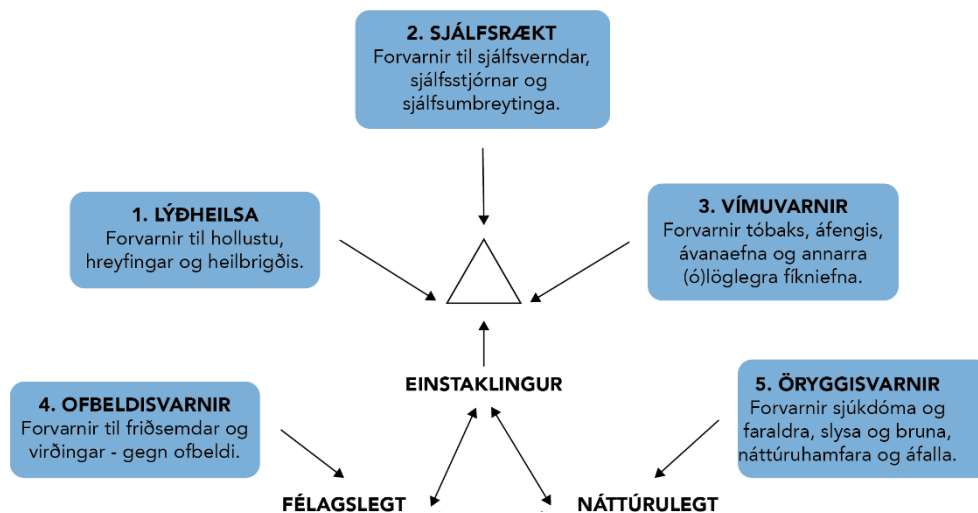
- FYRIRBYGGING:** Í því felst að skipuleggja skólastarf, námsumhverfi nemenda og veita starfsfólki og nemendum fræðslu eftir atvikum sem dragi úr líkum á því að vandi komi eða minnki sem mest áhrif hans. Gjarnan nefnt 1. stigs forvörn.
- VIÐBRÖGÐ:** Felur í sér að eiga tiltæk ákveðin viðbrögð þegar vandi/hætta steðjar að. Hlutverk þessa stigs er að stoppa vanda eða koma í veg fyrir frekara tjón. Gjarnan nefnt 2. stigs forvörn.
- ÚRLAUSN:** Stig úrlausnar felur í sér að leita lausna á vanda sem kominn er og velja aðferðir sem líklegar eru til að leysa hann fyrir sem flesta. Vinna að því að leysa vanda til frambúðar og vinna að því að frekari vandi verði ekki til staðar. Gjarnan nefnt 3. stigs forvörn.
- MAT:** Matspátturinn er svo sjálfsskoðun í kjölfar þess að hafa gengið í gegnum allt ferlið eða sem undirbúningur í því að byrja ferlið upp á nýtt.

29.3.3. Forvarnaverkefni grunnskólans

Hver forvarnaverkefni skólans eru hefur áhrif á það hvaða forvarnaferlar eru viðhafðir í grunnskólastarfi. Meginsjónarmið forvarna fyrir grunnskólann eru kynnt hér áfram í samræmi við áherslu starfsviðmiða um forvarnir fyrir Stóru-Vogaskóla. Starfsviðmiðin ganga út frá því að nemandi sé miðpunktur forvarna þar sem fimm meginverkefni séu í brennidepli þ.e.:

- Nemandinn sjálfur**, sem hægt er að greina í þrjú mismunandi verkefni:
 - lýðheilsa (hollusta, hreyfing, líkamlegt heilbrigði)
 - sjálfsrækt (sjálfsvernd og sjálfsstjórn og stuðningur í áföllum)
 - vímuvarnir (forvarnir reykinga, áfengisneyslu og fíkniefnanotkunar)
- Félagslegt umhverfi** hans, sem er mikið verkefni gegn ógnunum ofbeldis í öllum þess myndum:
 - ofbeldisvarnir:
 - einelti
 - kynferðislegt ofbeldi
 - fordómar/mismunur
 - vanræksla
- Náttúrulegt umhverfi** þar sem verkefnið lýtur að öryggi í skólastarfi gagnvart
 - Öryggisvarnir:
 - náttúruhamfarir (óveður, eldgos, loftmengun, flóð o.þ.h.)
 - sjúkdómar og faraldrar (t.d. inflúensuheimsfaraldur)
 - slys
 - brunar

Þetta samhengi er skýrt frekar í eftirfarandi mynd sem tilgreinir jafnframt forvarnarverkefnið sem grunnskólar hafa í heild sinni gagnvart nemendum sínum.



Á grunni þessa forvarnarlíkans starfa skólar að forvörnum. Verkefnið er margþætt og flókið. Í tengslum við það vinna skólar frekari áætlanir um forvarnir (forvarnaáætlun, sjá hér aftar í starfsáætlun) og skipuleggja margvíslegt vinnulag (fræðslu, teymisvinnu o.fl.) og verklag (tilkynningar til nemendaverndarráðs o.fl.) sem þeim tengjast. Ítarlegri kynningu á forvörnum er að finna í handbókinni með starfsviðmiðin til frekari kynningar. Jafnframt kynnir hver skóli í skólanámskrá sinni þá föstu fræðslu sem hann stendur fyrir og tengist forvörnum. Þó getur alltaf verið að skráð gögn skóla (starfsáætlun og skólanámskrá) nái ekki til fullnustu að kynna þá starfsemi sem skóli stendur fyrir og gæti flokkast undir „forvarnir og velferð“ nemenda hverju sinni því oft þarf skóli að bregðast við aðstæðum með tilfallandi fræðslu fyrir afmarkaða nemendahópa án þess að slíkt hafi verið skráð fyrirfram. Frekari stefnu skólans á þessu sviði má þá sjá í skólanámskrá skólans og tengist grunnþáttum menntunar, sérstaklega grunnþættinum „heilbrigði og velferð“.

Skólinn stýrir þá hvernig unnið er að forvörnum undir stjórn skólustjóra. Fræðsluþáttur forvarna er ýmist föst fræðsla í skóla og jafnvel tengd ákveðnum árgöngum á hverju ári. Einnig þekkist tilfallandi fræðsla sem er þá oft meira viðbrögð við sérstökum aðstæðum í skólanum og jafnvel nemendahópum. En starfsemi forvarna í skólanum er ekki síður að bregðast við vanda sem kemur upp og koma sem mest í veg fyrir frekari skaða. Af þeim sökum eru forvarnir í stöðugri þróun og breytingar á áherslum. Þannig hefur mikill árangur náðst í forvörnum tobaks, áfengis og fíkniefna svo þær áherslur hafa um margt minnkað og fært á aðra þætti, s.s. forvarnir eineltis og kynferðislegs ofbeldis. Almenn kynning á forvarnarverkefnunum þremur (einstaklingur, félagsleg, náttúruleg) er kynnt hér í eftirfarandi töflu:

Tafla: Áherslur í einstaka forvarnaþáttum í Stóru-Vogaskóla þessi misserin

	Einstaklingur	Félagslegt umhverfi	Náttúrulegt umhverfi
Fyrirbygging 1. stig forvarna	Að styrkja sjálfsmynd einstaklings og efla hann til að lifa heilbrigðu lífni með margvíslegri fræðslu frá starfsfólki skóla og utanaðkomandi fræðurum. Skólastarfið miðar að því að öllum nemendum geti liðið vel í skóla og þörfum þeirra sé mætt.	Að skapa jákvæðan skólabrag, andrúmsloft umburðarlyndis, viðhafa skýrar skólareglur, hafa jákvæðar agareglur, skýra eðli ofbeldis og kenna nemendum að bregðast við áreitni og ofbeldi. Ofbeldi er ekki liðið í Stóru-Vogaskóla.	Að skapa aðstæður í skólanum sem miði að því að draga úr líkum á slysum og búa til verkferla og æfa sem miða að því að eiga rétt viðbrögð ef hætta steðjar að. Allt er gert til að lágmarka að hættur valdi skaða í skólastarfi. Sjá nánar Handbók frá mennta-

			og menningarmálaráðuneyti (2014).
Viðbrögð 2. stig forvarna	Að veita frekari fræðslu og stuðning við einstaka nemendur og nemendahópa eftir aðstæðum.	Að eiga skýr viðbrögð við öllu ofbeldi sem mætir nemendum og skóla þar sem tekið sé hart á ofbeldinu í hvaða mynd sem það birtist.	Að geta fljótt brugðist við aðstæðum sem upp koma til að draga sem mest úr skaða sem gæti hlotist.
Úrlausn 3. stig forvarna	Miðar að því að styðja við nemendur og veita sértæka hjálp þar sem mikill vandi kemur fram/er til staðar – í sem nánasta samstarfi við aðstandendur.	Miðar að því að ofbeldi verði upprætt og einstaklingar verndaðir gagnvart því.	Miðar að því finna úrlausnir til frambúðar við vanda sem hefur sýnt sig og tryggja sem mest að líkur á frekari skaða séu hverfandi eða tjón verði sem allra minnst.
Mat	Reglulega gerðar rannsóknir og athuganir til að átta sig á stöðu og breytingum sem leiða til nauðsynjar þess að breyta umræddum forvarnarþætti til betri vegar. Dæmi um slíkt er rannsóknir RANNSÓKNIR & GREININGAR og SKÓLAPÚLSINN. Kynnt í fræðslunefnd og skólastarfinu.	Reglulega gerðar rannsóknir og athuganir til að átta sig á stöðu og breytingum sem leiða til nauðsynjar þess að breyta umræddum forvarnarþætti til betri vegar. Dæmi um slíkt er rannsóknir RANNSÓKNIR & GREININGAR og SKÓLAPÚLSINN. Kynnt í fræðslunefnd og skólastarfinu.	Reglulega gerðar rannsóknir og athuganir til að átta sig á stöðu og breytingum sem leiða til nauðsynjar þess að breyta umræddum forvarnarþætti til betri vegar. Dæmi um slíkt eru úttektir og æfingar, t.d. brunaæfingar.

Ofangreind samantekt í töflunni um stig forvarna eftir forvarnaverkefnum, sem eitt af mikilvægum verkefnum sérfræðipjónustunnar og það aukið í nýjasta regluverkinu, bendir til mikils og stórs verkefnis sem skólar standa frammi fyrir – í góðu samstarfi við fjölskyldur nemenda eins og með önnur verkefni skólastarfsins. Þannig er forvarnaverkefnið stöðugt að stækka eftir því sem samfélagið þróast og kröfur breytast. Grunnskólinn er því stöðugt að þróa eigin forvarnir, fjölga fræðsluþáttum, bæta eigið verklag og fjölga vinnuferlum (líkt og þessi starfsáætlun skýrir og sýnir fram á). Forvarnir grunnskólans halda áfram að þróast, fastir fræðsluþættir þess fá skýrari mynd í skólanámskrá en áður og annað verklag þróast líkt og sýnir sig í þessari starfsáætlun og þeim gögnum sem vísað er á. Upplýsingar um forvarnastarf á vegum skóla birtist því í skólanámskrá skóla, starfsáætlun skóla, fréttabréfum, skólavefjum, tölvupóstsendingum, fundum og öðrum samskiptaleiðum milli heimilis og skóla og einnig frá sérfræðipjónustunni og sveitarfélaginu.

Foreldrar geta óskað aðkomu skóla að máli barna sinna, t.d. eineltis, með því að senda inn erindi til skólastjórnenda. Slík erindi eru tekin til afgreiðslu í nemendaverndarráði skóla.

29.3.4. Samstarf heimilis og skóla um forvarnir og forvarnafulltrúi í Vogum

Skólastarf grunnskóla er í heild sinni samstarfsverkefni skóla og heimilis. Skólar eiga í eðli sínu stóran þátt í menntunarverkefni nemenda sem lagalegt verkefni í því að styðja við uppeldishlutverk foreldra sem er mjög skýrt í lögum. Forvarnir eru samt líklega það verkefni sem krefst nánasta samstarfs heimila og skóla og mikils trausts. Það verkefni getur ekki náð góðum árangri nema mikill trúnaður ríki þar á milli. Þannig getur hvorugur aðilinn ætlast til að hinn aðilinn sinni forvörnum eingöngu. Í því sambandi er foreldrafélag skólans mikilvægur samstarfs- og samráðsaðili í forvörnum. Samstarf heimilis og skóla getur þannig verið algjörlegt úrslitaatriði í því að forvarnir skóla beri viðeigandi eða fullnægjandi árangri, ekki síst ef greinilegur vandi er til staðar í skóla. Því er mikilvægt að allir aðilar vinni saman og leiti lausna í vanda eða missi sig ekki í að leita sökudólga eða kenna hver öðrum um ástæður og/eða tilurð vanda. Það er ábyrgð allra sem að skólasamfélaginu standa (starfsfólk skóla, foreldra og nemenda).

Forvarnir eru einnig viðfangsefni sem sveitarfélagið Vogar lætur sig varða. Hjá bænum starfar forvarnafulltrúi sem samhæfir forvarnaverkefni sem unnin eru á bæjarvísu og myndar þau sambönd við skólann sem nauðsynleg eru á hverjum tíma og aðra aðila eftir atvikum, s.s. íþróttahreyfinguna og önnur sjálfstæð félagsamtök í bænum. Í því samhengi er einnig bent á forvarnastarf sem unnið er í félagsmiðstöðinni

Borunni. Sömuleiðis hefur forvarnafulltrúi umsjón með að útivistarreglum og öðrum mikilvægum opinberum fyrirmælum um forvarnir ungmenna sé framfylgt (s.s. um sölu á tóbaki og áfengi til ólögráða einstaklinga. Forvarnafulltrúi starfar í nánú samráði við lögreglu- og barnaverndaryfirvöld og samhæfir forvarnastarf bæjarins.

29.3.5. Teymi til samhæfingar forvarna

Forvarnastarf getur verið flókið, sérstaklega í því samhengi þegar átök eru milli einstaklinga, þ.e. ofbeldi í einhverri mynd. Því hafa skólar í auknum mæli farið að mynda teymi innan skóla til að sinna afmörkuðum forvörnum í skólastarfinu. Þannig geta verið mynduð sérstök vinnuteymi. Hlutverk teymanna er að tryggja betri árangur í forvarnastarfinu þannig að skólakerfið í heild sinni taki ábyrgð á forvörnum og auki líkur á árangri í forvarnastarfinu.

Teymi gagnvart forvörnum og starfrækt í skólanum eru:

- *Áfallateymi*: Vinnur við að samhæfa vinnubrögð í skóla þegar áföll mæta nemendum eða starfsfólki, t.d. andlát, slys eða önnur áföll.
- *Eineltisteymi*: Vinnur að því að taka á einstaka eineltismálum með sérstakri áherslu á að styðja við umsjónarkennara vegna nemenda þeirra sem verða fyrir einelti.
- *Öryggisteymi*: Vinnur að því að tryggja að aðstæður og búnaður í skólastarfinu sé sem öruggast og samhæfa viðbrögð við slysum og öðrum þáttum sem geta ógnað öryggi í skóla.

29.3.6. Þjónusta og samstarf við félagasamtök og stofnanir vegna forvarna

Forvarnir eru verkefni sem skólar hafa samkvæmt lögum og reglugerðum. Sérfræðiþjónusta sveitarfélags styður við forvarnastarf skólanna. Sömuleiðis viðhafa skólar, í samstarfi við sérfræðiþjónustuna eftir atvikum, margvíslegt samstarf við opinberar stofnanir, frjáls félagasamtök um forvarnir og einstaklinga um forvarnir eins þau telja sér henta hverju sinni. Þannig er opinber krafa um samstarf við barnaverndaryfirvöld um vanrækslu og ofbeldi gagnvart nemendum og við heilbrigðisfyrirvöld vegna nemenda með alvarlega geð- og heilsuvanda. Þess utan er samstarf við ýmsar opinberar stofnanir sem hafa sérstök forvarnaverkefni á sinni könnu, s.s. Landlækniseimbættið, sem hafa margt fram að færa. Þá er einnig samstarf við einkafyrirtæki um afmarkaða þætti í forvarnastarfi. Þannig er Sveitarfélagið Vogar í samstarfi við fyrirtækið *Rannsóknir & greining* um vímuefnarannsóknir meðal nemenda og viðhorf þeirra til skóla og eigin líðan sem gerð er árlega. Grunnskólanum er einnig mikilvægt að eiga samstarf við frjáls félagasamtök, bæði fast og í afmörkuðum verkefnum í tiltekinn tíma. Þannig er Sveitarfélagið Vogar með sérstakt samstarf við samtökin *Blátt áfram* um fræðslu fyrir starfsfólk bæjarins um forvarnir kynferðislegt ofbeldis, þ.e. þessi árin er stefnt að því að allir starfsmenn í grunnskólanum gangi í gegnum ákveðna grunnfræðslu um kynferðislegt ofbeldi sem mikilvæg forvörn í ofbeldisvörnum. Allir þessir samstarfsaðilar, opinberar stofnanir, einkafyrirtæki og frjáls félagasamtök, eru mikilvægir samstarfsaðilar skóla í forvörnum og skólastarfið getur engan veginn verið án aðstoðar þessara aðila sem skólar meta sjálfstætt hverju sinni.

29.4. Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd

Stóru-Vogaskóli hefur vernd persónuupplýsinga að leiðarljósi í allri starfsemi sinni og einsetur sér í því skyni að tryggja áreiðanleika, trúnað og öryggi persónuupplýsinga sem unnið er með. Leitast er við að uppfylla í hvívetna þá persónuverndarlöggjöf sem er í gildi hverju sinni.

Öll vinnsla á persónuupplýsingum, þ.m.t. öflun, skráning, vistun og meðferð þeirra á vegum skólans, lýtur að lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga, lögum nr. 91/2008 um grunnskóla og öðrum reglum sem settar hafa verið á grundvelli persónuverndarlaga.

Við miðlun persónuupplýsinga er tryggður trúnaður og að starfsmenn hafi undirritað trúnaðaryfirlýsingu eða séu bundnir þagnarskyldu samkvæmt lögum og að þeir fái viðeigandi þjálfun í vernd persónuupplýsinga. Miðlun persónuupplýsinga getur tekið til nauðsynlegra upplýsinga frá stjórnendum eða kennurum til annara sem koma að málum barns, s.s. aðrir kennarar, stuðningsfulltrúar, skólaliðar og starfsmenn í íþróttamiðstöð.

Sömuleiðis á sér stað miðlun persónuupplýsinga á vettvangi sérfræðipjónustunnar milli leik- og grunnskóla eftir sérstökum verklagsreglum sem gilda í sveitarfélaginu en slíkt byggir þó á opinberum reglugerðum. Til viðbótar opinberu regluverki hafa foreldrar/aðstandendur sömuleiðis aðgang að öllum þeim upplýsingum sem til verða í sérfræðipjónustunni um börn sín, en þó með takmörkunum sem gilda í barnalögum og barnaverndarlögum á hverjum tíma.

Starfsfólk sérfræðipjónustu sveitarfélaga þarf sérstaklega að vinna með viðkvæmar upplýsingar, skrá þær eftir atvikum og varðveita, bæði til vinnslu máls meðan það er í gangi en einnig til varanlegrar varðveislu sem opinber gögn sem lúta sérstökum varðveislureglum. Um alla upplýsingamiðlun frá foreldrum til starfsmanna sérfræðipjónustunnar gildir að starfsfólk sérfræðipjónustu metur hvaða upplýsingar hafi varðveislugildi og eru skráðar. Starfsfólksins er einnig að sýna trúnað og heiðarleika í þeirri upplýsingasöfnun um að hafa rétt eftir og skrá allar mikilvægar upplýsingar sem taldar eru barni í hag og því til verndar í samræmi við lög þar um.

Almennar reglur gilda um gagnavarðveislu hjá bænum en sérstakar um trúnaðargögn sérfræðipjónustunnar. Almennt gildir trúnaður um þær upplýsingar sem starfsfólk sérfræðipjónustu sveitarfélagsins aflar sér í starfi, líkt og gildir almennt um trúnaðarupplýsingar starfsmanna sveitarfélaga, og sá trúnaður helst þótt starfsfólk láti af störfum. Sérfræðipjónustunni er ekki heimilt að eyða gögnum sem hún hefur unnið nema í samræmi við lög/reglugerðir á hverjum tíma. Foreldrar geta hvenær sem er óskað eftir gögnum sérfræðipjónustunnar sem varða börn þeirra án kostnaðar. Um afhendingu þeirra fer að stjórnsýslulögum. Sömuleiðis gilda ákveðnar reglur innan stjórnsýslu bæjarins um upplýsingagjöf til kjörinna bæjarfulltrúa.

Þeir starfsmenn sérfræðipjónustu sem starfa innan skóla eru ýmist starfsmenn skóla undir verkstjórn skólastjóra (t.d. náms- og starfsráðgjafar, sérkennarar) eða starfsmenn fræðslupjónustu (t.d. skólasálfræðingar). Skipulag eða röðun starfsmanna eftir stofnunum sem starfar innan sérfræðipjónustunnar á ekki að há vinnu eða þjónustu við einstaka nemendur í grunnskólunum.

Sérfræðipjónusta sveitarfélags skal sömuleiðis koma að málum ef foreldrar óska eftir að barn þeir fái heimakennslu. Slíkt fyrirkomulag kallar á flókið fagstarf utan grunnskóla og lýtur miklu samþykktarferli.

Hér lýkur umfjöllun um sérfræðipjónustu við nemendur í Stóru-Vogaskóla sem veitt er af Fræðslupjónustu Suðurnesjabæjar. Með umfjölluninni hefur verið reynt að gefa almennar en um leið nauðsynlegar upplýsingar til allra grunnskólaforeldra um rétt allra nemenda til sérfræðipjónustu í samræmi við (sér)þarfir sínar. Umfjöllunin getur þó ekki náð að lýsa öllum tilvikum eða verið það ítarleg að öll vafaatriði séu ljós. Þess vegna vísast í ítarlegri upplýsingar um sérfræðipjónustuna, almennt séð, til skólastjóra/starfsfólks Fræðslupjónustu Suðurnesjabæjar. En málefni einstakra nemenda og þjónusta við þau skulu rædd við stjórnendur skólans. Öllum vafaatriðum má vísa til Fræðslupjónustu Suðurnesjabæjar á netfangið afgreidsla@sudurnesjabaer.is

30. Félagsþjónusta

Með félagsþjónustu við grunnskólabörn er átt við þá vernd sem börn eiga rétt á, af hálfu foreldra/aðstandenda og samfélagsins. Verndin á að miða að því að tryggja viðunandi uppeldisaðstæður og hvers konar ofbeldi og aðstæður sem geta skaðað þroska þeirra og eðlilegar uppeldisaðstæður. Í Vogum er þessari þjónustu sinnt af Félagsþjónustu Suðurnesjabæjar sem starfar í nánú samráði við skólastjórnendur grunnskóla, t.d. í gegnum nemendaverndarráð skólans. Barnaverndin hefur þó sjálfstætt hlutverk líkt og skólinn og starfar eftir eigin starfsreglum á grunni laga.

- [Barnalög nr 76/2003](#) (ásamt síðari tíma viðbótum).
- [Barnaverndarlög nr. 80/2002](#) (ásamt síðari tíma breytingum).

Hvað sem líður íslenskum lögum um barnavernd byggir barnavernd sömuleiðis á alþjóðlegum sáttmálum og sjónarmiðum sem Ísland hefur skuldbundið sig að hlíta. Allur vafi um vernd barna skal vera þeim í hag hvað sem líður hefðum, reglum og starfsháttum á heimilum og í skóla.

- [Barnasáttmáli SP](#) (á íslensku) og [íslenskur vefur um hann](#).

Á grunni alþjóðlegra sáttmála og íslensks regluverks starfa skóli barnsins þíns að barnavernd. Skólinn tekur alvarlega hlutverk sitt um að framfylgja ákvæðum um barnavernd þar sem vafamál eru skilgreind í þágu barns og hagsmuna þess í tilkynningum skóla til barnaverndar.

30.1. Barnavernd sveitarfélags – félagsþjónusta

Hlutverk barnaverndar er að tryggja að börn sem búa við óviðunandi aðstæður eða börn sem stofna heilsu sinni og þroska í hættu fái nauðsynlega aðstoð. Barnavernd leitast við að styrkja fjölskyldur í uppeldishlutverki sínu og beita úrræðum til verndar einstökum börnum þegar það á við.

Verkefni barnaverndar er vinnsla mála skv. barnaverndarlögum nr. 80/2002, félagsráðgjöf í tengslum við fjölskyldur og barnavernd, úttektir á fósturfjölskyldum og stuðningsfjölskyldum, sumardvalir barna og forvarnastarf. Starfsmenn barnaverndar, innan fjölskylduþjónustu bæjarins, vinna í umboði barnaverndarnefndar bæjarins í samræmi við lög á hverjum tíma.

Tilkynning til barnaverndarnefndar er ekki kæra heldur fremur beiðni um aðstoð fyrir viðkomandi barn eða fjölskyldu sem tilkynnandi telur að sé hjálparþurfi. Samkvæmt 17. gr. barnaverndarlaga hafa þeir sem starfa með börnum, þar með talið starfsmenn í grunnskólum, ríkari tilkynningarskyldu en almenningur. Á þeim grunni þarf ekki að koma á óvart að grunnskóli barnsins þíns tilkynnir, og skal tilkynna, hugsanleg atriði sem geta bent til þess að barn njóti ekki nægilegrar verndar. Tilkynning skóla til barnaverndar er þó aldrei sönnun því það er starfsmanna barnaverndar að sannreyna allar tilkynningar sem koma til barnaverndarinnar.

Hafa má eftirtalin atriði í huga þegar meta skal þörf fyrir að tilkynna um aðstæður barna og unglunga:

- Líkamleg og tilfinningaleg vanræksla.
- Líkamlegt, andlegt eða kynferðislegt ofbeldi og misnotkun.
- Ung börn skilin eftir gæslulaus eða í umsjá annarra barna.
- Eldri börn skilin eftir gæslulaus langtímum saman og þurfa að sjá um sig sjálf.
- Léleg skólasókn, skólaskyldu ekki sinnt.
- Afbrot, árásargirni.
- Heilsugæslu eða lækniaðstoð ekki sinnt þrátt fyrir þörf.
- Endurtekin slys og óhöpp sem hægt hefði verið að fyrirbyggja.
- Endurteknir áverkar sem barn á erfitt með að útskýra.
- Vannæring.
- Lélegur fatnaður og umhirða sem samræmist ekki aðstæðum.
- Óeðlileg útivist og endurtekin brot á útivistarreglum.
- Áfengis- eða vímuefnaneysla foreldra.
- Almennt vanhæfi foreldra.

Atriði sem sérstaklega varða unglunga:

- Áfengis- og vímuefnaneysla.
- Slök skólasókn.
- Endurtekin afbrot.
- Ofbeldishegðun.
- Þunglyndi, geðræn vandkvæði, sjálfsvígshugleiðingar.

Sömuleiðis getur verið að barnaverndin sendi grunnskólabörn í fóstur fjarri heimahögum, þ.e. utan lögheimilissveitarfélags (Voga). Í slíkum tilvikum er náð samráð við sérfræðipjónustu sveitarfélagsins í því að tryggja að börn í fóstri fái viðeigandi grunnskólagöngu í því sveitarfélagi sem fóstur á sér stað líkt og ef það væri í Stóru-Vogaskóla. Um slíka framkvæmd gildir sérstök reglugerð.

- [REGLUGERÐ nr. 547/2012 um skólagöngu fósturbarna í grunnskólum](#). (Ath! ef reglugerð er breytt gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

30.2. Barnaverndarstofa og sérstök barnaverndarúrræði ríkisvalds

Félagsþjónusta við börn á Íslandi er ýmist veitt af sveitarfélagi (innan Félagsþjónustu Suðurnesjabæjar) en hún er einnig veitt af ríkisvaldi eftir ákveðnu skipulagi um verkaskiptinu ríkis og sveitarfélaga. Barnaverndarstofa sinnir þessum starfsskyldur fyrir hönd íslenska ríkisins gagnvart börnum undir lögaldri á Íslandi með margvíslegri þjónustu sem kynnt er hér áfram.

Barnaverndarstofa veitir almenningi upplýsingar og fræðslu um starfsemi barnaverndaryfirvalda með sérstakri áherslu á að kynna þær skyldur sem hvíla á almenningi samkvæmt barnaverndarlögum. Þá er stofunni einnig ætlað að kynna barnaverndarlögin og þær skyldur sem þeim fylgja reglulega fyrir starfsstéttum sem sérstaklega hafa afskipti af börnum í starfi sínu.

Stuðningsúrræði á vegum Barnaverndarstofu eru (þær geta breyst án fyrirvara og vísað á vef Barnaverndarstofu til að fá nýjustu upplýsingarnar á hverjum tíma, www.bvs.is):

- **Stuðlar:** Stuðlar skiptast í tvær deildir þ.e. meðferðardeild og lokaða deild (almennt kölluð neyðarvistun). Stuðlum er ætlað að þjóna ungmennum á aldrinum 12-18 ára. Á meðferðardeild fer fram greining á vanda ungmenna og meðferð sem að jafnaði stendur yfir í 6-8 vikur. Einungis starfsfólk barnaverndarnefnda geta sótt um vistun fyrir ungmennti á meðferðardeild. Á neyðarvistun geta starfsfólk barnaverndarnefnda eða lögregla í samráði við barnaverndina vistað ungmennti á lokaðri deild. Ástæður vistunar geta verið óupplýst afbrot unglings, ofbeldi, vímuefnaneysla eða önnur stjórnlaus hegðun. Á neyðarvistun fer fram gæsla og mat á stöðu ungmennis. Hámarkstími vistunar eru 14 dagar í senn fyrir mest 5 ungmennti í einu.
- **Meðferðarheimili:** Barnaverndarstofa rekur meðferðarheimili. Ástæður vistunar á meðferðarheimili eru hegðunarröskun, afbrotahegðun, ofbeldi og vímuefnaneysla. Einungis starfsfólk barnaverndar geta sótt um vistun fyrir börn á meðferðarheimilum og verða börnin að hafa áður fengið meðferð og greiningu á Stuðlum.
- **Barnahús:** Börnum sem grunur er um að vera þolendur kynferðisofbeldis er vísað í Barnahús í viðtöl vegna könnunar eða skýrslutöku fyrir dómstóla. Þegar niðurstaðan er sú að börnin þurfi meðferð veita sérfræðingar Barnahúss þá meðferð. Þegar við á er málum einnig vísað til rannsóknar lögreglu. Einnig taka starfsmenn Barnahúss könnunarviðtöl við börn sem grunur er um að hafa orðið fyrir öðru líkamlegu ofbeldi.
- **Fjölkferðar (MST):** MST er meðferðarúrræði á vegum Barnaverndarstofu fyrir fjölskyldur barna á aldrinum 12-18 ára sem glíma við alvarlegan hegðunarvanda á mörgum sviðum.
- **Sálfræðipjónusta vegna óviðeigandi kynhegðunar barna:** Þjónustan er í höndum teymis sálfræðinga sem sérhæfa sig á þessu sviði og hafa náð samstarf sín á milli. Þjónustan fer að meginhluta fram á sálfræðistofu þjónustuaðila en hver sálfræðingur vinnur þar sjálfstætt að hverju máli og sér um að boða barn og foreldra (forsjáraðila) til viðtals.
- **Foreldrafærni PMTO:** www.bvs.is/fyrir-fagfolk/pmto/ PMTO stendur fyrir *Parent Management Training – Oregon aðferð*, og er sannprófað meðferðarþrógramm frá Bandaríkjunum ætlað foreldrum barna með hegðunarerfiðleika. PMTO-foreldrafærni er miðstöð PMTO á Íslandi og hefur það hlutverk að innleiða aðferðina hér á landi. Nánari upplýsingar má finna á vefsíðunni www.pmtto.is.

Skólayfirvöld eru í samstarfi við barnaverndaryfirvöld á hverjum tíma eins og tilefni gefa til og lög heimila. Félagsþjónusta sveitarfélags við börn, barnaverndin, er tengiliður skóla við Barnaverndarstofu. Það eru því barnaverndaryfirvöld bæjarins sem vísa málefnum einstakra grunnskólanemenda til Barnaverndarstofu í samræmi við mat á þörfum hverju sinni.

Tengiliðir skólans vegna samskipta við félagskerfi eru skólastjórnendur.

31. Heilbrigðisþjónusta

Með heilbrigðisþjónustu við grunnskólanemendur er vísað til þeirra þjónustu sem börnum stendur til boða af heilbrigðiskerfinu, hvort sem það er frá heilsugæslunni, Landsspítala eða einkastofum lækna.

Langveikum börnum, vottað af lækni í flestum tilvikum, stendur til boða sjúkrakennsla í grunnskólum. Sjúkrakennslan er skipulögð í nánú samstarfi við grunnskóla barnsins og skal ósk um slíkt berast til skólastjórnenda. Hvert sveitarfélag útfærir eigin viðmið um framkvæmd sjúkrakennslu grunnskólanemenda innan sveitarfélagsins. Sótt er um sjúkrakennslu hjá skólastjórnendum.

31.1. Skólaheilsugæsla

Um skólaheilsugæslu í grunnskólum fer eftir gildandi lögum um heilbrigðisþjónustu. Um skipulag og fyrirkomulag skólaheilsugæslu í grunnskóla skal haft samráð við skólanefnd og skólastjóra. Skólastjóra ber að fylgjast með því að nemendur njóti skólaheilsugæslu í skólanum í samræmi við þá tilhögun sem ákveðin hefur verið skv. 1. mgr. grunnskólaganna.

31.1.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og er framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk heilsuverndar skólabarna vinnur í nánú samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemenda að leiðarljósi. Starfsemi heilsuverndar skólabarna er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni felast heilsufarsskoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

31.1.2. Skipulag og þjónusta heilsugæslunnar við nemendur

Í meginatriðum eru þetta helstu verkefni heilsugæslunnar eins og þau snúa að þjónustu við nemendur í grunnskólunum:

- **Skimanir í heilsuvernd skólabarna:** Reglubundnar skimanir eru í boði fyrir grunnskólabörn. Í 1. bekk er hæð, þyngd, sjón og heyrn mæld. Í 4. bekk er hæð, þyngd og sjón mæld og í 7. bekk hæð, þyngd, sjón og litaskyn og í 9. bekk er hæð, þyngd og sjón mæld.
- **Bólusetningar í heilsuvernd skólabarna:** Nemendum í 7. og 9. bekk er boðin bólusetning eins og tilmæli gera ráð fyrir. Í 7. bekk er bólusetting gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt en í 9. bekk er bólusetting gegn mænusótt, barnaveiki, stífkrampa og kíghósta. Í öðrum bekkjum er börnum boðin bólusetning ef skólahjúkrunarfræðingar sjá að bólusetningar eru ekki fullnægjandi.
- **Komur til hjúkrunarfræðinga:** Einn af mikilvægum þáttum í heilsuvernd skólabarna er opið aðgengi til hjúkrunarfræðings fyrir nemendur. Algengustu ástæður þess að nemendur leita til hjúkrunarfræðings eru ýmiss konar verkir, hrufluð húð og leit eftir ráðgjöf.
- **Fræðsla í heilsuvernd skólabarna – forvörn:** Áætlað er að um 40% af heilsuvernd skólabarna sé fólgin í forvarnarstarfi. Þörf fyrir forvarnafræðslu til barnanna er mun meiri en svo að reglubundin fræðsla fyrir alla uppfylli hana en einnig önnur tilfallandi fræðsla. Þessi fræðsla getur verið í formi einstaklingsfræðslu, fræðslu til lítilla hópa eða í sumum tilvikum stórra hópa. Í mörgum tilvikum leiðir skólaskoðun hjúkrunarfræðings í ljós áhættuþætti hjá barni sem brugðist er við meðal annars með fræðslu til viðkomandi barns, fjölskyldu eða þeirra sem barnið umgengst.

31.2. Önnur heilbrigðisþjónusta við grunnskólanemendur

Ríkisvaldið annast alla heilbrigðisþjónustu við nemendur í grunnskólunum og er sú þjónusta ýmist leyst innan heilsugæslunnar eða Landspítalans.

Fyrir utan skólaheilsugæslu annast heilsugæslustöðvar þjónustu við grunnskólanemendur. Þannig veita lækmar, hjúkrunarfræðingar og sálfræðingar á HSS þjónustu eftir eigin verkferlum. Á vegum heilsugæslu höfuðborgarsvæðisins er einnig starfrækt þroska- og hegðunarstöð (Þ&H) sem „veitir þjónustu vegna barna sem glíma við frávík eða aðra erfiðleika í þroska, hegðun eða líðan. Sinnt er greiningu, ráðgjöf, meðferð og fræðslu vegna raskana hjá börnum allt að 18 ára aldri.“

Á vegum Landspítalans er heilbrigðisþjónusta fyrir börn og unglinga með geð- og þroskaraskanir veitt af BUGL (Barna- og unglingageðdeild) sem veitir þjónustu bæði dagþjónustu á göngudeild og er einnig legudeild. Aðgengi að þjónustu BUGL er gegnum lækna á heilsugæslustöðvum.

Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins (GRR) eflir lífsgæði og bætir framtíð fatlaðra barna og unglinga og foreldra þeirra. Með starfseminni er verið að þjónusta börn með alvarlegar þroskaraskanir eða fatlanir með greiningum, ráðgjöf og öðrum úrræðum sem miða að því að auka möguleika þeirra til sjálfstæðis allt lífið. Helstu fatlanir sem leitað er með til GRR eru einhverfurófsraskanir, þroskahömlun og hreyfihamlanir. Ráðgjöf er veitt til skemmri eða lengri tíma eftir aðstæðum. Tilvísendur til GRR í grunnskólunum eru skólasálfræðingar skólanna. Tengiliður sérfræðiþjónustunnar er hjá Fræðsluþjónustu Suðurnesjabæjar.

IV. hluti: Stefnur og áætlanir

Hafa ber í huga að áætlanir í skólastarfi eru margar, margvíslegar að inntaki og jafnvel ólíkar í uppbyggingu. Allar áætlanir grunnskóla byggja á opinberu regluverki til almennra, opinberra stofnana en einnig eiga sumar þeirra við grunnskóla sérstaklega eða eingöngu (sbr. lög um grunnskóla og aðalnámskrá grunnskóla á hverjum tíma). Oft eru óljós skil milli mismunandi áætlana sem kröfur eru gerðar, þ.e. hver er raunverulegur fjöldi áætlana og hvað tilheyrir einni ákveðinni áætlun umfram einhverja aðra. Eða hvort ein „áætlun“ geti verið „innifalin“ í annarri. Utan áætlana eru þá ferlar sem skólinn vinnur eftir og er þá vísað í þá eftir atvikum, jafnvel krækt í þá á heimasíðu skólans.

Í starfsáætlun fyrir Stóru-Vogaskóla eru skilgreindar áætlanir sem eiga að mynda eina heild út frá kröfum regluverksins til grunnskólanna (en undir þeim eru þá ólíkir og mismargir verkferlar sem eiga við einstakar áætlanir). Að hafa allar áætlanir í einu plaggi, starfsáætlun grunnskóla, frekar en tveimur er niðurstaða samræðna í því skólaumhverfi sem Stóru-Vogaskóli hefur starfað í. Sá áætlanafjöldi, sem á að uppfylla viðmið um kröfur í aðalnámskrá grunnskóla (2011, 2013) sem skulu vera annað hvort hluti skólanámskrár eða starfsáætlunar þar sem „hver skóli skal birta stefnu sína með tvennum hætti.“ (bls. 65). Ákvörðun var tekin um að birta allar „áætlanir“ í starfsáætlun (aðrar en „náms-/kennsluáætlanir“ sem eru þá hluti skólanámskrár eða tengjast henni) víkur þannig frá skipulagi aðalnámskrár þótt innihaldið sjálft eigi að vera í samræmi við kröfur hennar, þ.e. tilfærsla er á áætlunum milli skólanámskrár og starfsáætlunar sem gerður er í hagnýtum tilgangi frekar en af öðrum ástæðum.

Það er því vandséð hvernig einstaka áætlanir skuli líta út eða hvaða atriði þær skuli innihalda eins og verkferla margs konar sem þeim tengjast. Þannig er ekki til neitt snið eða form að einstaka áætlunum eða samspili milli þeirra.

Áætlanir (viðkomandi skólaárs) eru m.a.:

- Forvarnar- og viðbragðsáætlanir
 - Áfallaáætlun
 - Eineltisáætlun
 - EKKOáætlun
 - Forvarnaráætlun
 - Jafnréttisáætlun
 - Áætlun um náttúruvá
 - Rýmingaráætlun
 - Öryggis- og heilbrigðisáætlun
 - Viðbragðsáætlun vegna meðferðar agamála
- Heimanámsstefna
- Lestrarstefna
- Matsáætlanir
- Móttökuáætlun
- Símenntunaráætlun
- Tilfærsluáætlun

Hlutverk umræddra áætlana er margþætt óháð inntaki einstakra áætlana:

- a. Að styðja við nám og kennslu nemenda svo velferð þeirra verði að leiðarljósi í öllu skólastarfinu.
- b. Að sjá til að lög og reglugerðir um grunnskólastarf verði framfylgt til að stuðla að gæðum skólastarfsins.
- c. Að hjálpa starfsfólki skólanna að vinna skipulega að ýmsum fagmálum í skólunum.

Umræddar áætlanir eru kynntar hér nánar á næstu síðum.

32. Áfallaáætlun

Í skólanum starfar áfallateymi. Það samræmir aðgerðir sem gripið er til ef stór áföll verða í skólastarfi eða einkalífi nemenda, s.s. slys eða dauðsföll.

A: Dauðsfall eða alvarlegt slys nemanda.

Ef börn deyja er það í flestum tilfellum af slysförum. Áfallið er þá skyndilegt og of stuttur tími til að undirbúa viðbrögð. Það sem skólinn gerir er:

- Fær staðfestingu á andláti hjá foreldrum, lögreglu eða sjúkrastofnun.
- Kallar til áfallateymi og umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Áfallateymið heldur stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans. Þau geta verið eftirfarandi:
 - Hver á að tilkynna andlát nemanda?
 - Hvernig og hvar á að tilkynna andlátið?
 - Kalla starfsfólk saman og tilkynna hvað gerst hefur og kynna fyrstu viðbrögð skólans.
 - Flagga í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.
 - Ávallt skal bera aðgerðir skólans undir viðkomandi foreldra.
 - Vinna í viðkomandi bekk sama dag.
- Í kjölfarið:
 - Æskilegt er að umsjónarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er skóladags.
 - Prestur er kallaður til aðstoðar og ræðir hann við nemendur, e.t.v. stutt bænastund í skólanum, t.d. að kvöldi eða eins fljótt og unnt er, fyrir nemendur, aðstandendur og starfsfólk.
 - Foreldrum í viðkomandi bekk er tilkynnt símleiðis um atburðinn áður en rætt er við fjölmiðla og þeir beðnir um að sækja börn sín í lok skóladags.
 - Bréf er sent heim með nemendum þar sem sagt er frá því sem gerðist og hvernig skólinn hyggst taka á málum.
 - Mikilvægt er að athuga hvaða nemendur eru ekki í skólanum þennan dag svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra.

Fundur með áfallateymi í lok dags og eins oft og þörf krefur næstu daga til að fara yfir stöðu mála og gera áætlanir um áframhaldandi vinnu. Mikilvægt að styðja vel við umsjónarkennara nemandans þannig að honum finnist hann ekki standa einn.

- Sjá um að kveðja berist frá skólanum. Ákveða hver skrifar minningagrein fyrir hönd skólans.
- Flagga í hálfa stöng daginn sem jarðarförin fer fram.
- Eiga uppkast af bréfi til að senda heim með nemendum.
- Safna saman í möppu lesefni um sorg og sorgarviðbrögð fyrir starfsfólk.
- Eiga lista yfir bækur sem gott er að lesa fyrir börn í sorg (á bókasafni).
- Eiga í möppu tilvalin orð sem sá sem tilkynnir andlát (skólastjóri, kennari) getur stuðst við þegar nemendum er sagt frá því að bekkjarfélagi þeirra hafi látist

B: Dauðsfall (eða alvarlegt slys) foreldra eða annarra náinna ættingja nemenda.

- Fá staðfestingu á andláti.
- Tilkynna atburðinn starfsfólki sem hefur með viðkomandi nemanda að gera.

Fundur með áfallateymi og umsjónarkennara þar sem viðbrögð skólans eru ákveðin. Þau geta verið eftirfarandi. Ávallt skal gæta þess að hafa samráð við ættingja um aðgerðir skólans.

- Tilkynna viðkomandi bekk um andlátið.
- Tilkynna foreldrum bekkjarfélaga með bréfi um andlátið
- Skólastjóri og umsjónarkennari fara með blóm eða samúðargjöf heim til viðkomandi nemanda, (samúðarkveðja stíluð á nemandann sjálfan).
- Ákveða hvernig skuli tekið á móti nemanda þegar hann kemur aftur í skólann.

Vinna í bekk viðkomandi nemanda:

- Gera bekknum grein fyrir því sem gerst hefur.
- Bekkurinn sendi kveðju til viðkomandi nemanda, yngri börn geta til dæmis tjáð sig með teikningum, eldri nemendur geta skrifað kveðjulóð o.s.frv.
- Æskilegt er að kennari fari í heimsókn með kveðjurnar frá bekknum og afhendi barninu þær.

Undirbúa bekkjarfélagi nemandans undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Hvetja nemendur til að sýna tillitssemi.

Ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann aftur og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir. Sumir vilja koma eins og ekkert hafi í skorist en aðrir vilja gjarnan að kennarinn segi nokkur orð og enn aðrir vilja segja frá reynslu sinni.

Hlúa þarf vel að nemandanum á eftir. Þar er umsjónarkennarinn í aðalhlutverki þar sem hann þekkir nemandann best. Oft getur samt verið gott að fá utanaðkomandi aðstoð fyrir nemandann. Spyrjið um líðan nemandans og fjölskyldunnar ekki bara fyrstu dagana eða vikunnar heldur næstu mánuði á eftir.

Ekki er óalgengt að hegðun og námserfiðleikar barna stafi af sorg sem þau hafa orðið fyrir jafnvel þótt langur tími sé liðinn.

Ágætt er fyrir kennara að hafa í huga að oft geti verið gott að ráðleggja börnum að heimsækja hjúkrunarfræðing skólans og námsráðgjafa.

Hlutverk kennara sem stuðningsaðila í sorg:

- Sýna barni í sorg umburðarlyndi.
- Viðurkenna breytta hegðun barnsins og vita að breytingin getur varað í langan tíma.
- Skilja að barn afneitar oft tilfinningum eins og sársauka og bælir þær niður og oft líður langur tími áður en barn fær útrás fyrir tilfinningar sínar.
- Vita að eitt af einkennum sorgarinnar eru einbeitingarörðugleikar.
- Styðja barnið innan hópsins eins og frekast er unnt. Varast samt að ofvernda barnið ekki þannig að það einangrist ekki frá félögum sínum.
- Styðja einnig vini syrgjandans.
- Aðstoða barnið og vini þess við að vinna úr tilfinningum sínum, t.d. með sameiginlegu verkefni bekkjarins.

C: Dauðsfall eða alvarlegt slys starfsmanns.

- Fá staðfestingu á andláti.
- Kalla til áfallateymi og ákveða fyrstu viðbrögð skólans í samráði við ættingja starfsmannsins.
- Tilkynna starfsfólki atburðinn og hvernig skólinn hyggst taka á málum.
- Tilkynna nemendum atburðinn á sal eða inni í bekkjum.

Ef umsjónarkennari hefur látist er gott að einhver sem þekkir nemendurna vel sé með þeim, a.m.k. fyrsta daginn. Leyfa þarf nemendum að tjá sig um atburðinn bæði m.þ.a. tala og einnig í skapandi vinnu. Bekkurinn skrifi e.t.v. minningagrein um kennarann.

- Draga fána í hálfra stöng bæði daginn sem andlát á sér stað og jarðarfarardaginn.
- Fá e.t.v. prest til að hafa bænastund í skólanum.
- Taka ákvörðun um hvort leyfa eigi þeim nemendum sem vilja að vera viðstaddir jarðarför.
- Skrifa minningagrein fyrir hönd skólans.
- Heimsækja aðstandendur með kveðju frá skólanum.

Alvarlegt slys eða veikindi starfsmanns.

Áfallateymi skólans meti í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvort og hverjir skuli upplýstir um gang mála. Jafnframt sé þess gætt að starfsmaður fái allan þann stuðning og aðstoð sem í skólans valdi er að veita.

D: Langvarandi veikindi eða alvarlegt slys.

Þegar alvarleg veikindi, eða slys, koma upp á heimili nemanda verður nemandi oft fyrir áfalli sem brýst út í allskonar viðbrögðum, t.d. óöryggi, hræðslu eða reiði. Mikilvægt er því að einhver fullorðinn tali um vandann við börn sjúklinga og sé reiðubúinn að svara spurningum sem hugsanlega vakna. Það eykur skilning barnanna á aðstæðum og hlífir þeim hugsanlega við óþarfa kvíða og vanlíðan. Starfsfólk þarf að vera á varðbergi gagnvart breytingum á hegðun barns og ræða þær við foreldra. Ef viðkomandi er foreldri nemanda skólans þarf kennari að fá upplýsingar um sjúkdóm foreldris og hvenær það er á sjúkrahúsi o.s.frv. Kennari þarf að geta svarað spurningum nemanda um viðkomandi sjúkdóm eða slys. Kennari þarf að ráðgast við foreldra um hvernig skuli tala við barnið og hve mikið skuli segja því. Einnig hvort tala skuli um ástandið við vini barnsins eða bekkjarfélag. Stálpuð börn eiga að fá að vera með í ráðum hvort og hvernig bekkjarsystkinum er sagt frá. Oft gefur góða raun að kennarinn komi í heimsókn og ræði þessi mál við fjölskylduna. Sama gildir um alvarleg veikindi systkini nemenda. Ágætt er fyrir kennara að hafa í huga að oft geti verið gott að ráðleggja börnum að heimsækja hjúkrunarfræðing og námsráðgjafa skólans til að ræða líðan sína. Oft ímynda börn sér að þau eigi einhverja sök á veikindum foreldra sinna. Þau eiga ekki alltaf auðvelt með að skilja á milli raunveruleika og ímyndunar og halda stundum að verið sé að refsa þeim fyrir eitthvað sem þau hafa hugsað eða gert. Sektarkenndin verður þá oft skynseminni yfirsterkari og getur orðið mjög þungbær. Mikilvægt er að börn fái tækifæri til að virkja sköpunarhæfileika sína á meðan foreldrar eru veikir. Teikningar þeirra geta t.d. verið góður umræðugrundvöllur. Munið að gott samstarf við heimilið er nauðsynlegt og getur verið ómetanlegur stuðningur við barnið.

33. Eineltisáætlun

Tilkynningareyðublað um einelti er á heimasíðu skólans www.storuvogaskoli.is. Foreldri fyrir hönd barns síns eða starfsfólk skólans sem fær upplýsingar um eineltishegðun eða verður vart við slíka hegðun getur fyllt út eyðublaðið.

Tilkynningareyðublaðið skal berast skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra.

Ferli í úrvinnslu eineltismála þegar tilkynning um einelti eða stríðni berst:

1. Eineltisteymi Stóru-Vogaskóla kemur saman og gerir verkáætlun. Íhlutun byggist á eðli og umfangi tilkynningarinnar og alvarleika hegðunarinnar sem lýst er.
2. Aflað er frekari gagna/upplýsinga t.d. frá umsjónarkennara og öðrum sem geta gefið upplýsingar um málið.
3. Samband er haft við foreldra meints geranda og aðra sem nefndir eru í eineltistilkynningunni. Þeir verða upplýstir um efni hennar og þeim boðið viðtal. Leitað verður frekari upplýsinga hjá aðilum og hlustað á þeirra sjónarmið.
4. Teknar eru ákvarðanir um aðgerðir sem tryggja öryggi tilkynnanda. Skólaliðar og annað starfsfólk er beðið um að fylgjast með málsaðilum í frímínútum, á göngum og í matsal ef þörf þykir.
5. Teymið, í samráði við foreldra beggja aðila, leggur mat á frekari íhlutun/inngrip.

Aðgerðir taka mið af:

- a) Börnum sem hlut eiga að máli, aldri og kynnum af þeim.
- b) Alvarleika kvörtunarinnar.
- c) Hvort um sé að ræða nýtt mál.

Valdar verða leiðir sem eru minnst íþyngjandi miðað við alvarleika kvörtunarinnar. Í minna alvarlegum málum:

- a) Foreldrar tali við barn/börn sín, kennari eða námsráðgjafi ræði við börnin.
- b) Fylgst verður með hegðun barnanna í skólastofunni og öðrum skólaaðstæðum.
- c) Skólinn og foreldrar hafa samráð um hvaða leiðir skulu farnar ef vísbendingar eru um að gamalt mál sé að taka sig upp.
- d) Heimili og skóli skerpi á einstaka samskiptapáttum við börnin á heimili og í skóla.

Úrvinnsla eineltismála

Í úrvinnslunni felst að hitta málsaðila og foreldra þeirra eins oft og nauðsyn krefst. Komið verður á eftirliti samhliða úrvinnslu málsins.

Umsjónarkennari fylgist með framvindu málsins og veitir hegðun og framkomu umræddra barna sérstaka athygli. Eftirfylgni er haldið áfram óháð því hvort talið sé að eineltið hafi stöðvast.

Leitað verði að undirliggjandi orsakapáttum hjá geranda til að tryggja að hann láti af hegðun sinni til frambúðar.

Markmið úrvinnslunnar er a.m.k. fjórpætt:

- a) Að upplýsa málið
- b) Stöðva eineltið
- c) Styrkja þolanda og veita honum viðeigandi aðstoð
- d) Leita orsaka hjá geranda, vinna með vanda hans og aðstæður

Í erfiðari málum er:

- a) Haldið áfram með úrvinnsluna eins lengi og þörf þykir
- b) Rætt við aðra nemendur og vitni

- c) Markvissari eftirfylgd og eftirlit með aðilum
- d) Líðan þolanda könnuð daglega
- e) Rætt við geranda (gerendur) daglega
- f) Lagt mat á hvort leita þurfi utanaðkomandi sérfræðiaðstoðar

Samhliða úrvinnslu hugar skóli og foreldrar í sameiningu að öðrum þáttum s.s. hvernig forvörnum er háttað í skólanum og á heimilinu og hvort samstarf skóla og heimilis er fullnægjandi.

Máli lýkur með formlegum hætti.

Skipulögð er eftirfylgni og eftirlit í samráði við foreldra. Bekknum er veittur viðeigandi stuðningur.

Viðbragðsáætlunin er endurskoðuð reglulega og endurbætt í samræmi við reynslu af fyrri eineltismálum.

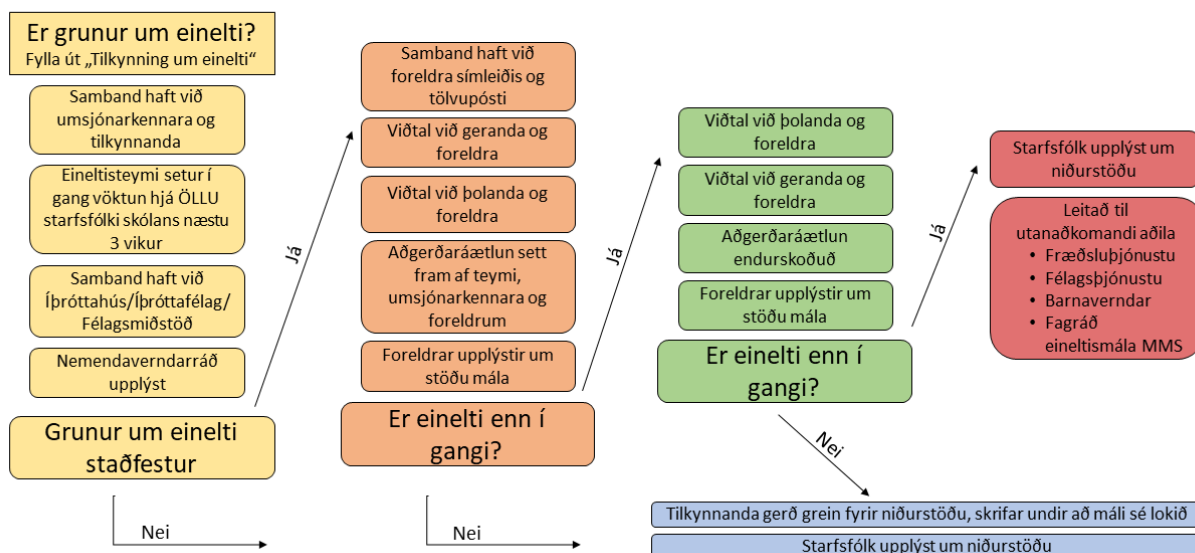
Fagrð eineltismála í grunn- og framhaldsskólum veitir ráðgjöf í eineltismálum og hægt er að vísa málum til fagrðsins ef ekki tekst að finna fullnægjandi lausn á málum innan skóla eða sveitarfélags eða vegna aðgerðaleyfis sömu aðila, sjá nánar um fagrðið hér:

<https://mms.is/eineltismal>

www.gegneinelti.is er upplýsingasíða fagrðs um eineltismál og er síðan sérstaklega ætluð fyrir börn, ungmenni, foreldra og fagfólk. Fjallað er m.a. um hvert sé best að leita eftir upplýsingum ef grunur leikur á að um einelti sé að ræða. Einnig er fjallað um forvarnir, félagslega vellíðan, skólabrag, almenn samskipti, samskipti á netinu, úrræði og fl.

Viðbragðsáætlun eineltismála - vinnuferli

Skrá allar aðgerðir skref fyrir skref, sjá aftan á blað.
Mikilvægt er að umsjónarkennari sé alltaf inni í málinu.



34. Stefna og viðbragðsáætlun Stóru-Vogaskóla gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi (EKKO)

Stefna

Í samræmi við starfsmannastefnu Sveitarfélagsins Voga er einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni og ofbeldi (hér eftir nefnd EKKO) óásættanlegt og öllum ábendingum um slíkt ber að taka alvarlega. Í Stóru-Vogaskóla er lögð áhersla á mótun starfsumhverfis og vinnumenningar sem grundvallast á jákvæðum samskiptum, víðsýni, virðingu og samheldni. Markviss fræðsla og forvarnarstarf, skýrir verkferlar, jákvæð samskipti, gagnsæi og stuðningur leggja grunn að starfsumhverfi þar sem starfsfólk er öruggt og líður vel.

Markmið

Markmið stefnu, forvarna- og viðbragðsáætlunar vegna EKKO er að tryggja að úrræði séu til staðar og stuðla að forvörnum og verkferlum í samræmi við ákvæði laga nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum og reglugerð nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum.

Stefna og viðbragðsáætlun þessi byggir á eftirfarandi skilgreiningum:

- **Einelti** er niðurlægjandi og særandi. Almennt gildir að hegðun flokkist sem einelti, þá þarf að vera til staðar mynstur endurtekinnar lítilsvirðandi hegðunar og/eða neikvæðra samkipta sem valda vanlíðan hjá þeim sem hegðunin beinist að. Tilfallandi árekrar eða skoðanaágreiningur er ekki einelti eða áreitni.
- **Kynbundin áreitni** er hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjaldsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi við viðkomandi.
- **Kynferðisleg áreitni** er hvers kyns kynferðisleg hegðun sem hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðun leiðir til ógnandi, fjaldsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðun getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.
- **Ofbeldi** er hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviftingu frelsis.

Á vefsíðu Vinnueftirlitsins má finna dæmi um bitingarmyndir eineltis, áreitni og ofbeldis.

Aðrar skilgreiningar sem stuðst er við eru:

- **Polandi** er sá aðili sem verður fyrir EKKO. Þar til könnun á máli er lokið er notast við hugtakið „meintur polandi“.
- **Gerandi** er sá aðili sem beitir EKKO. Þar til könnun á máli er lokið er notast við hugtakið „meintur gerandi“. Gerandi getur verið af hvaða kyni sem er og polandi getur verið af sama eða öðru kyni. Gerendur geta verið fleiri en einn gagnvart einum eða fleiri og polendur geta að sama skaði verið einn eða fleiri.
- **Stjórnendur** er skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og deildastjórar.
- **Rannsakandi** er mannauðsstjóri eða til þess bær utanaðkomandi sérfræðingur samkvæmt beiðni stjórnenda, sem fenginn er til að kanna mál þegar mál fer í formlegan feril.
- **Könnun máls** er það hugtak sem notað er um meðferð kvörtunar á grundvelli þessarar stefnu.

Forvarnir

Í forvarnarstarfi er lögð áhersla á að móta menningu sem eykur vellíðan starfsfólks og tryggir öryggi þess.

Jákvætt vinnuumhverfi

EKKO getur átt sér margar birtingarmyndir. Því er mikilvægt að stjórnendur og starfsfólk séu góðar fyrirmyndir og stuðli að myndun vinnuumhverfis þar sem samskipti einkennast af gagnkvæmri virðingu, jákvæðni, samkennd og samheldni. Í slíku starfsumhverfi, þar sem umburðarlyndi er fyrir ólíkum skoðunum og virðing er borin fyrir margbreytileika, er óæskileg hegðun síður liðin. Jafnframt er mikilvægt að upplýsingaflæði innan vinnustaðarins sé gott, boðleiðir séu skýrar og gegnsæi ríki um hlutverk og ábyrgð starfsfólks.

Það er á ábyrgð stjórnenda að skapa starfsumhverfi þar sem starfsfólk hefur tækifæri til að sýna frumkvæði í starfi, að markmið og tilgangur hvers starfsmanns sé skýr og í samræmi við starfslýsingu, að starfsfólki sé veitt skýr endurgjöf á eigin frammistöðu og allt starfsfólk fái jöfn tækifæri til að þróast í starfi.

Skyldur stjórnenda

Stjórnendur skulu kynna nýju starfsfólki stefnu þessa og viðbragðsáætlun þegar við upphaf starfs. Stefnan og viðbragðsáætlunin eru rifjaðar upp reglulega á starfsmannafundum.

Stjórnendur þurfa að vera meðvitaðir um þær aðstæður á vinnustaðnum sem geta ýtt undir EKKO og fyrirbyggja óviðeigandi hegðun s.s. með því að:

- Taka strax á neikvæðu tali
- Vera fyrirmynd í framkomu og samskiptum
- Efla jákvæðan starfsanda
- Gera starfsfólki það ljóst ef hegðun þess er óviðeigandi

Stjórnendur skulu í samstarfi við mannauðsstjóra bregðast við í samræmi við viðbragðsáætlun ef kvörtun eða ábending berst um EKKO. Þeir skulu sýna varfærni, nærgætni og trúnað í öllum aðgerðum.

Skyldur starfsfólks

Starfsfólk tekur virkan þátt í mótun jákvæðrar vinnumenningar og að skapa góðan starfsanda á vinnustað. Það er á ábyrgð alls starfsfólks að koma í veg fyrir einelti og aðra ótilhlýðilega hegðun, bæði með eigin athöfnum og tilkynningu til einhvers af eftirfarandi aðilum. Starfsmaður getur leitað til næsta stjórnanda, mannauðsstjóra eða öryggisráðgjafarmanns eða viðkomandi stéttarfélags telji hann sig hafa orðið fyrir EKKO eða hefur rökstuddan grun eða vitneskju um slíka hegðun á vinnustaðnum. Hafa ber í huga að einstaklingur getur verið ómeðvitaður um að hegðun hans sé óviðeigandi. Ef einstaklingur treystir sér ekki til að tala við viðkomandi ætti hann að leita aðstoðar og eftir atvikum tilkynna um málið sbr. viðbragðsáætlun.

Eftirfarandi atriði eru höfð til hliðsjónar í forvarnarstarfi:

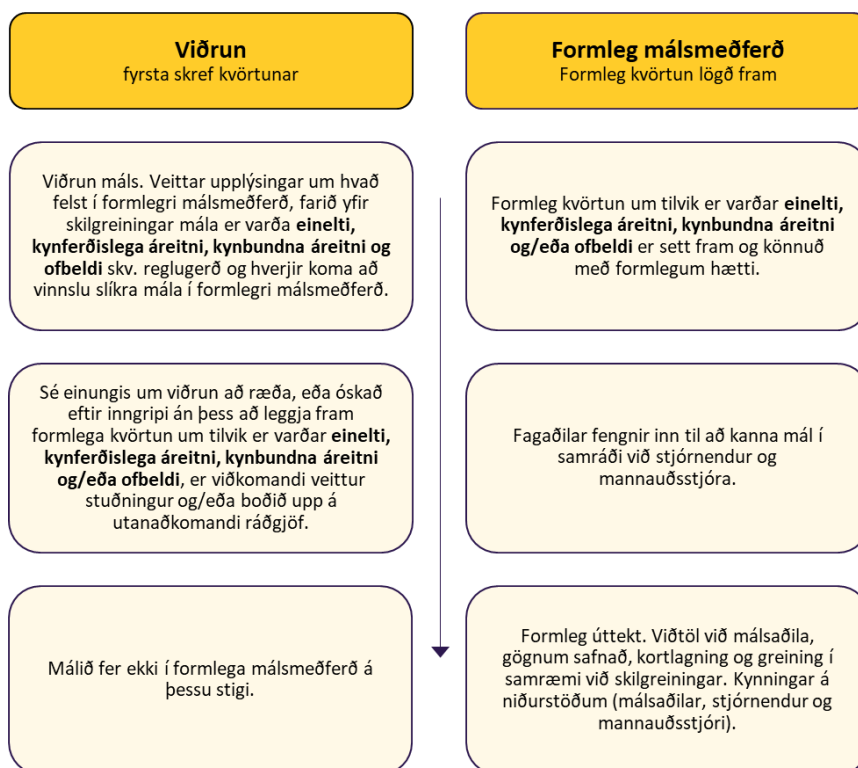
- Greina og meta áhættuþætti í vinnuumhverfinu og hafa skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað sem byggir á áhættumati í samræmi við vinnuverndarlög nr. 46/1980. Starfsfólki skal vera kunnugt um þá áætlun.
- Rýna niðurstöður vinnustaðagreininga og annarra mælinga sem mæla líðan á vinnustað og upplifun starfsfólks eða atvik er varða einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi.
- Endurskoða hvort þær aðgerðir sem gripið hefur verið til hafi skilað árangri, skal það gert með reglulegu millibili og að loknu máli er varðar EKKO á vinnustað ef slíkt kemur upp.
- Þjálfar stjórnendur í verkferlum og móttöku kvartana um EKKO. Stjórnendur þurfa að geta sýnt hluttekningu og virka hlustun og veitt þann stuðning sem nauðsynlegur er í atvikum sem þessum. Einnig er mikilvægt að stjórnendur þekki þau úrræði sem standa starfsfólki til boða, til að mynda viðtal við fagaðila eða annan viðeigandi stuðning. Stjórnendur þurfa auk þess að sækja fræðslu, bæði um eðli mála er varða EKKO (til að þekkja skilgreiningar og birtingarmyndir) og meðhöndlun slíkra mála (um viðbrögð, tilkynningar, inn grip o.þ.h.), í starfi sínu sem stjórnendur.
- Fræða starfsfólk um einkenni, afleiðingar og verkferla að lágmarki á tveggja ára fresti eða eftir þörfum ef upp koma slík mál á vinnustað, að verkferlar séu sýnilegir og aðgengilegir starfsfólki á innri vef.

Viðbragðsáætlun

Ábyrgð, hlutverk, tilkynning og könnun mála er varða einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi.

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á því að stuðla að öruggu starfsumhverfi. Hvert mál er einstakt og mikilvægt að þau skoðist sem slík. Áherslur við úrvinnslu mála geta verið ólíkar eftir eðli og aðstæðum hverju sinni en í meginatriðum er ferlið með svipuðu sniði. Telji starfsmaður sig hafa orðið fyrir EKKO eða orðið vitni að slíkri hegðun er starfsmaður hvattur til þess að bregðast við með tilkynningu til einhvers af eftirtöldum aðilum:

- Skólastjóra eða næsta stjórnanda
- Mannauðsstjóra
- Öryggistrúnaðarmanns
- Viðkomandi stéttarfélags



Viðrun/Óformleg málsmeðferð

Tilgangur viðrunar er að einstaklingur hafi öruggar aðstæður til að ræða upplifun sína, óháð því hvort stofnað verður til formlegrar kvörtunar eður ei.

Viðrun er ætluð til þess að einstaklingur fái upplýsingar um hvað felst í formlegri málsmeðferð, upplýsingar um skilgreiningar, ferli kvörtunar, hvaða aðilar koma að slíkri vinnu og fleira, sbr. viðbragðsáætlun. Eftir viðrun er hægt að taka upplýsta ákvörðun um það hvort viðkomandi vilji halda áfram með málið og þá með þeim stuðningi sem viðkomandi kys eða þarf á að halda. Sé einungis um viðrun að ræða, eða óskað eftir inngripi án þess að leggja fram formlega kvörtun, er viðkomandi veittur stuðningur með trúnaðarsamtali og/eða innri eða utanaðkomandi ráðgjöf. Í boði eru leiðir til að aðstoða starfsfólk við að greiða úr samskiptavanda eða koma með íhlutun í erfið mál sem ekki fara í formlegt ferli.

Formleg málsmeðferð

Þessi leið er valin ef starfsmaður leggur fram formlega kvörtun um EKKO. Slík tilkynning getur borist skriflega eða með viðtali við skólustjóra eða næsta stjórnanda/mannauðsstjóra/öryggistrúnaðarmann/viðkomandi stéttarfélag. Viðkomandi er þá tilkynnt að formlegt ferli sé hafið. Í formlegri könnun máls fer fram athugun á málsatvikum og niðurstaða er fengin um það hvort einelti, áreitni eða ofbeldi hafi átt sér stað. Í framhaldinu er gerð áætlun um næstu skref.

Í formlegri málsmeðferð sem fram fer innan stofnunar er eftirfarandi verklag haft til hliðsjónar:

1. **Tilkynning** berst skólustjóra eða næsta stjórnanda, mannauðsstjóra, öryggistrúnaðarmanni.
2. **Leitað til fagaðila.** Í formlegri málsmeðferð er undantekningarlaust leitað eftir þjónustu fagaðila. Jafnframt skal skólustjóri eða næsta stjórnandi, mannauðsstjóri, öryggistrúnaðarmaður taka til athugunar hvort ástæða sé til breytinga innan vinnustaðar til að tryggja vinnuaðstæður á meðan á meðferð máls stendur.
3. **Upplýsingaöflun í formlegri málsmeðferð.** Fagaðili ræðir við málsaðila, bæði þann sem kvartar og þann sem kvörtun beinist að, og gögnum er safnað. Ef þörf krefur er rætt við tiltekna samstarfsmenn og fá málsaðilar tækifæri til að tilnefna slíka aðila sem geta varpað frekara ljósi á málavexti. Allar upplýsingar um málsmeðferðina eru trúnaðarmál og verða gögn varðveitt þar sem önnur viðkvæm persónugreinanleg mannauðsgögn eru vistuð. Úrvinnsluaðili getur óskað eftir upplýsingum um t.d. fjarvistir á ákveðnu tímabili, upplýsingar um önnur atvik, starfsmannaveltu, vinnustaðagreiningar o.fl. Rafrænar upplýsingar eru varðveittar í samræmi við gildandi lög um varðveislu persónuupplýsinga.
4. **Úrvinnsla gagna og niðurstaða.** Skilað er álit til stjórnanda um það hvort málsatvik uppfylli viðmið skilgreiningar b.-e. liðar 3. gr. reglugerðar nr. 1009/2015 eða hvort um annars konar vanda sé að ræða, t.d. samskiptavanda. Lagðar eru fram tillögur að úrbótum fyrir málsaðila, sem og annað starfsfólk á vinnustaðnum.
5. **Niðurstöður eru kynntar verkbeiðanda og málsaðilum**, hvorum í sínu lagi, á skilafundi. Málsaðilum skal gefinn kostur á að leggja fram athugasemdir.
6. **Eftirmálar.** Málsaðilum er veitt eftirfylgni í formi samtala og ef þörf er á er málsaðilum boðið upp á frekari úrvinnsluleiðir, s.s. sálfræðimeðferð eða annars konar stuðning/ráðgjöf.

Eftirfylgni

Mannauðsstjóri sér um að halda utan um allar upplýsingar sem koma fram, hvort sem um óformlega eða formlega boðleið er að ræða. Upplýsingarnar eru aðgangsstýrðar og skulu einungis vera aðgengilegar viðkomandi aðilum. Viðbragðsáætlun er endurskoðuð reglulega í samræmi við reynslu af vinnslu mála sem tilkynnt er um á vinnustaðnum. Stjórnendur/mannauðsstjóri annast endurskoðun viðbragðsáætlunar og tryggir að hún fari fram eigi síðar en á tveggja ára fresti.

Ef niðurstaða könnunar leiðir í ljós að ekki er um EKKO að ræða skal grípa til aðgerða til að greiða úr samskiptum. Sé niðurstaðan sú að um EKKO sé að ræða er gerð aðgerðaáætlun sem felur í sér ákvörðun um afleiðingar fyrir geranda sem og forvarnaaðgerðir sem draga eiga úr hættu á að slíkt endurtaki sig.

Ef málsatvik varða einstakling sem ekki er starfsmaður en samskiptin eiga sér stað í tengslum við starfsemina er unnið samkvæmt viðbragðsáætlun og gripið til aðgerða til að varna því að slíkt endurtaki sig.

35. Forvarnaráætlun

Forvarnaráætlun Stóru-Vogaskóla byggir á lögum um grunnskóla (91/2008) og nýrri þingsáætlun um forvarnir meðal barna og ungmenna gegn kynferðislegu og kynbundnu ofbeldi og áreitni (37/150). Forvarnarteymi skólans ásamt skólastjórnendum bera ábyrgð á að áætlunni sé fylgt.

Markmið forvarna í skólastarfi snúa að nemendum skólans í þeim tilgangi að skólastarfið miði að því að vinna að velferð nemenda og vinna þannig gegn harmi eða skaða sem þeir geta orðið fyrir og styðja þá þegar áföll verða. Forvarnir gegn hverskyns ofbeldi, áreitni, um vímuvarnir, sjálfsrækt, lýðheilsu, geðheilbrigði, heilbrigðar lífsvenjur, sjálfstjórn, jákvæð samskipti og öryggisvarnir í skólastarfi. Markmið forvarnaráætlun Stóru-Vogaskóla er að veita yfirsýn yfir þær forvarnir sem fara fram í skólanum með skipulögðum hætti.

Forvarnarteymi

Í hverjum skóla skal vera starfrækt forvarnarteymi sem hefur það hlutverk að tryggja forvarnarkennslu í öllum árgöngum um kynbundið og kynferðislegt ofbeldi og áreitni sem hæfir aldri og þroska nemenda.

Teymið er einnig kennurum og öðru starfsfólki til stuðnings og ráðgjafar varðandi fræðslu og umræðu um kynferðislegt og kynbundið ofbeldi og áreitni og sjá um að tryggja viðunandi þekkingu og þjálfun starfsfólks. Allt starfsfólk skólans fer á netnámskeið á vegum Barnahúss ár hvert sem fjallar um einkenni barna sem hafa orðið fyrir kynferðisofbeldi og hvernig bregðast skuli við ef barn greinir frá ofbeldi.

Í teyminu sitja:

- Skólastjórnandi
- Námsráðgjafi
- Kennari
- Skólahjúkrunarfræðingur
- Forstöðumaður félagsmiðstöðvar

Hlutverk skólans er að veita nemendum forvarnarfræðslu áður en skólaskyldu lýkur. Einkunnarorð skólans Virðing - Vináttu - Velgengni eru lýsandi fyrir innra starf skólans og á það einnig við um forvarnarfræðsluna. Með því að skipta forvörnum upp eftir árgöngum vita kennarar hvaða forvörnum þarf að sinna áður en nemendur þeirra ljúka tilteknu skólaári og bera ábyrgð á því. Með þessu vill skólinn koma skipulagi á forvarnarstarfið. Ábyrgðinni deila þó skólahjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi sem jafnframt sinna forvarnarfræðslu innan skólans.

1. bekkur		
Efnispáttur	Umsjón	Kennslugögn
1. Hvað er einelti? Fórnlamb, áhorfandi, gerandi. Hvernig komum við í veg fyrir einelti? Setja sig í spor annarra. Góð samskipti.	1. Kennari 2. Lögreglan 3. Skólahjúkrunarfræðingur	1. Eineltishringurinn 2. Umferðarfræðsluefni – Kiwanis gefur reiðhjólaljálma. 3. Kennsluefni frá vefnum www.stoppofbeldi.is
2. Umferðarfræðsla		
3. Þekking á eigin líkama/ Líkaminn minn (einkastaðir, segja frá, ráða sér sjálf).		
2. bekkur		
Efnispáttur	Umsjón	Kennslugögn

1. Tilfinningarnar	1. Skólahjúkrunarfræðingur	1. Gögn frá skólahjúkrunarfræðing.
2. Krakkarnir í hverfinu – brúðuleikrit.	2. Kennari	2. Nemendum sýnt leikritið Krakkarnir í hverfinu. Boðskapur sýningarinnar: Þú færð hjálp ef þú segir frá. Af stopp ofbeldi síðunni.
3. Vinátta	3. Kennari	3. Nemendum sýnd myndbönd af barnaheill.is/vináttu.
4. Líðankönnun	4. Námsráðgjafi	4. Gögn frá námsráðgjafa.
3. bekkur		
Efnispáttur	Umsjón	Kennslugögn
1. 6H heilbrigði og heilsa.	1. Skólahjúkrunarfræðingur	1. Verkefnabók
2. Leyndarmálið – segjum nei Og fullorðnir mega ekki meiða.	2. Kennari	2. Myndbönd af stopp ofbeldi heimasíðunni.
3. Líðankönnun	3. Námsráðgjafi	3. Gögn frá námsráðgjafa.
4. bekkur		
Efnispáttur	Umsjón	Kennslugögn
1. Kvíði, kvíðafjallið.	1. Skólahjúkrunarfræðingur	1. Gögn frá skólahjúkrunarfræðing.
2. Sjálfsmyndin mín.	2. Námsráðgjafi	2. Gögn frá námsráðgjafa. Glærur og verkefni.
3. Samskipti og einelti.	3. Kennari	3. Gögn frá kennara og umræður.
5. bekkur		
Efnispáttur	Umsjón	Kennslugögn
1. Hamingjan og samskipti í bekknum, við vini, einelti.	1. Skólahjúkrunarfræðingur	1. Gögn frá skólahjúkrunarfræðing.
2. Miðlalæsi	2. Kennari	2. Myndbönd frá stopp ofbeldi heimasíðunni.
3. Líðankönnun	3. Námsráðgjafi	3. Gögn frá námsráðgjafa.
6. bekkur		
Efnispáttur	Umsjón	Kennslugögn
1. Ofbeldi, fordómar og þjófnaður.	1. Lögreglan	1. Gögn frá lögreglu.
2. Kynþroski, breytingin úr barni í fullorðin – endurlífgun.	2. Skólahjúkrunarfræðingur	2. Gögn frá skólahjúkrunarfræðing.
	3. Námsráðgjafa	

3. Líðankönnun	4. Kennari	3. Gögn frá námsráðgjafa.
4. Stattu með þér!		4. Námsgögn frá Stopp ofbeldi heimasíðu.
7. bekkur		
Efnispáttur	Umsjón	Kennslugögn
1. Samskipti á samfélagsmiðlun og umferðaröruggi.	1. Lögreglan	1. Gögn frá lögreglu
2. Skaðsemi tóbaks.	2. Skólahjúkrunarfræðingur	2. Gögn frá skólahjúkrunarfræðing.
3. Sjálfstyrking og jákvæð sjálfsmynd.	3. Kennari	3. Gögn frá kennara.
4. Mikilvægi þess að segja frá ofbeldi.	4. Kennari	4. myndband af stopp ofbeldi Betra að segja en þegja.
8. bekkur		
Efnispáttur	Umsjón	Kennslugögn
1. Samskipti á samfélagsmiðlum, ofbeldi og vímuefni.	1. Lögreglan	1. Gögn frá lögreglu.
2. Hugrekki, standa með sjálfum sér, þora að segja nei.	2. Skólahjúkrunarfræðingur	2. Gögn frá skólahjúkrunarfræðing.
3. Hinsegin Plútó Hugrún Samtökin '78 Sjúkást – ofbeldi í/utan sambanda.	3. Boran félagsmiðstöð	3. Tómsundarfulltrúi sér um.
4. Líðankönnun	4. Námsráðgjafi	4. Gögn frá námsráðgjafa.
9. bekkur		
Efnispáttur	Umsjón	Kennslugögn
1. Samskipti á samfélagsmiðlum, ofbeldi og vímuefni.	1. Lögreglan	1. Gögn frá lögreglu.
2. Kynheilbrigði, smokkur, kynsjúkdómar.	2. Skólahjúkrunarfræðingur	2. Gögn frá skólahjúkrunarfræðing.
3. Hinsegin Plútó Hugrún Samtökin '78 Sjúkást – ofbeldi í/utan sambanda.	3. Boran félagsmiðstöð.	3. Tómsundarfulltrúi sér um.
	4. Kennari	4. Verkefni frá barnaheill Csape.

4. Kynvitund.		
10. bekkur		
Efnisþáttur	Umsjón	Kennslugögn
1. Ofbeldi, fordómar, þjófnaður og sakhæfnisaldur.	1. Lögreglan	1. Gögn frá lögreglu.
2. Geðheilbrigði, hvernig viðheldur þú þínu góða geðheilbrigði – endurlífgun – ábyrgð á eigin heilsu 6H.	2. Skólahjúkrunarfræðingur	2. Gögn frá skólahjúkrunarfræðing.
3. Hinsegin Plútó Hugarún Samtökin '78 Sjúkást – ofbeldi í/utan sambanda.	3. Boran félagsmiðstöð	3. Tómsfundafulltrúi sér um.
4. Námsráðgjafaval	4. Námsráðgjafi	4. Gögn frá námsráðgjafa.
5. Ástfanginn af lífinu.	5. Þorgrímur Þráinsson	5. Gögn frá rithöfundu.
6. Réttindi á vinnumarkaði.	6. Verkalýðsfélag	6. Gögn frá verkalýðsfélaga.
7. Örugget saman.	7. Kennari	7. Örugget saman námsefni frá Stopp ofbeldi heimasíðu.
8. Líðankönnun	8. Námsráðgjafi	8. Gögn frá námsráðgjafa.

36. Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun er áætlun skipulagsheildar (hér Stóru-Vogaskóla) til að skilgreina og ákveða hver sé nauðsynleg áhersla hennar í jafnréttismálum á hverjum tíma, þ.e. stefna, staða með matsþætti, og loks áætlun um aðgerðir, fyrir starfsmenn hennar í heild sinni og/eða einstaka hópa sem hún þjónar. Jafnréttisáætlun er unnin á grundvelli laga um jafnan rétt og jafna stöðu karla og kvenna, nr. 10/2008, eins og segir í 18. grein, 2. mgr.:

18. gr. *Vinnumarkaður.*

- Fyrirtæki og stofnanir þar sem starfa 25 starfsmenn eða fleiri að jafnaði á ársgrundvelli skulu setja sér jafnréttisáætlun eða samþætta jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu sína. Skal þar m.a. sérstaklega kveðið á um markmið og gerð áætlun um hvernig þeim skuli náð til að tryggja starfsmönnum þau réttindi sem kveðið er á um í 19.–22. gr. Jafnréttisáætlun og jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu skal endurskoða á þriggja ára fresti.

Umrædd atriði sem vísað er í lögnum sem áætlunin skal taka til eru:

19. gr. *Launajafnrétti.*

- Konum og körlum er starfa hjá sama atvinnurekanda skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf.
- Með jöfnum launum er átt við að laun skulu ákveðin á sama hátt fyrir konur og karla. Skulu þau viðmið sem lögð eru til grundvallar launaákvörðun ekki fela í sér kynjamismun.

Starfsmönnum skal ávallt heimilt að skýra frá launakjörum sínum ef þeir kjósa svo.

20. gr. *Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun.*

- Starf sem laust er til umsóknar skal standa opið jafnt konum og körlum.
- Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að tryggja að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar, símenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið sem haldin eru til að auka hæfni í starfi eða til undirbúnings fyrir önnur störf.

21. gr. *Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs.*

- Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Ráðstafanir þær skulu m.a. miða að því að auka sveigjanleika í skipulagningu á vinnu og vinnutíma þannig að bæði sé tekið tillit til fjölskylduaðstæðna starfsmanna og þarfa atvinnulífs, þar með talið að starfsmönnum sé auðveldað að koma aftur til starfa eftir fæðingar- og foreldraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna.

22. gr. *Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni.*

- Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.

Í sömu lögum er kveðið á um sérstakt hlutverk leik- og grunnskóla varðandi jafnrétti, grein 23, mgr. 1-4, um fræðsluhlutverk þeirra:

23. gr. *Menntun og skólastarf.*

- Kynjasamþættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skóla- og uppeldisstarfi, þar á meðal íþrótt- og tómstundastarfi.
- Í öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi.
- Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað.

- Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.

Meginmarkmið jafnréttisáætlana hjá skólum eru þrenns konar:

- Fyrir allar stofnanir að vinna að jafnrétti í starfsemi sveitarfélags og stjórnsýslu hennar í samræmi við lög, samninga og almenna mannréttindasáttmála.
- Fyrir skóla sérstaklega að byggja upp starfshætti og sinna fræðslu um jafnrétti kynjanna til nemenda sinna í samræmi við jafnréttislöggjöf á hverjum tíma.
- Fyrir skóla að vinna að því að jafnréttismálefni í skóla stuðli að því að allir nemendur njóti mannréttinda (sérstaklega gegn hvers kyns ofbeldi) í skólastarfi í samræmi við lög um skólastarfið á hverjum tíma.

1. Stefnumörkun um jafnrétti:

Sveitarfélagið Vogar:

Áherslupættir stefnumótunar varðandi jafnrétti og jafnréttisáætlanir í stofnunum Sveitarfélagsins Voga eru:

- Við auglýsingar á störfum hjá bænum skal láta þess getið að þau standa opin báðum kynjum.
- Laun starfsmanna og launakjör skulu vera jöfn eftir kynjum fyrir sömu störf eða jafnverðmæt störf.
- Ofbeldi og áreitni er ekki liðið á starfsstöðvum Sv. Voga og tekið skal á öllu ofbeldi og allri áreitni með viðeigandi aðgerðum.
- Forstöðumaður hvernar stofnunar hjá Sv. Vogum ber stjórnsýslulega ábyrgð á framkvæmd jafnréttisstefnunar í samræmi við opinbert regluverk.

Sveitarfélagið Vogar:

Áherslupættir stefnumótunar varðandi jafnrétti og jafnréttisáætlanir innan fræðsluþjónustunnar eru:

- Jöfn tækifæri séu til símenntunar og starfsþjálfunar eftir kynjum.
- Skólastarfsemi sé kynjagreind og tölulegum upplýsingum um slíkt skal kynnt opinberlega.
- Sv. Vogar vinnur að jafnréttisverkefnum sem snúa að starfsfólki þess og starfsfólki allra stofnana.
- Í starfsáætlun Sv. Voga skulu árlega vera skilgreind verkefni á sviði jafnréttismála.
- Sérfræðiþjónusta sveitarfélagsins við grunnskóla gefur skólum leiðbeiningar um stefnumótun, áætlanagerð og viðbrögð við brotum á jafnréttislögum og ofbeldi í skólastarfi (til í bráðabirgðaútgáfu).

Stóru- Vogaskóli:

Áherslupættir stefnumótunar skólans varðandi jafnrétti eru:

- Að ráða starfsfólk til starfa á grundvelli jafnréttislaga.
- Að mismuna ekki starfsfólki skóla eftir kyni, uppruna, efnahag, tungumáli, trúarbrögðum, fötlun, kynhneigð og aldri; með tilliti til gæða sem úthlutað er í skólastarfi.
- Að vinna gegn ofbeldi og áreitni og að forvörnum á sviði jafnréttis.
- Að við ráðningu nýrra starfsmanna sé sérstaklega skimað gagnvart þáttum sem gætu bent til ofbeldishneigðar gagnvart börnum og barnagirndar (sbr. 11. grein laga um grunnskóla 2008).
- Við gerð jafnréttisáætlana taki starfsfólk skóla virkan þátt í gerð þeirra og ábyrgð á fræðslupætti þeirra í samræmi við lög.
- Jafnréttisáætlanir skóla skulu staðfestar í skólaráði líkt og aðrar áætlanir í starfsáætlun skóla.

2. Markmið jafnréttisstarfsins í skólanum

Meginmarkmið skóla:

Jafnréttisvinna í skólanum hefur að meginmarkmiði (til langs tíma):

- Að allir einstaklingar sem í skóla starfa njóti jafnréttis í daglegu skólastarfi.
- Að nemendur og starfsfólk rækti með sér víðsýni, umburðarlyndi og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífsins.
- Að jafnrétti nær til allra einstaklinga óháð kyni, uppruna, efnahag, tungumáli, trúarbrögðum, fötlun, kynhneigð eða aldri.
- Að jafnréttisfræðsla sé í gangi allan grunnskólann og birt í skólanámskrá.
- Að námsefni og sérhver námsgögn mismuni ekki kynjum, vinni gegn fordómum og hafi jafnan rétt allra nemenda(hópa) að leiðarljósi.
- Að kennsluhættir taki mið af fjölmenningsarsamfélagi og margbreytilegum nemendahópi.
- Að náms- og starfsfræðsla leggi áherslu á að kynna fyrir báðum kynjum störf sem gjarnan er litið á sem hefðbundin kvenna- og karlastörf.

3. Áherslur í framfylgd lagaákvæða um jafnrétti á vinnustöðum og skólum

Atriði og þættir í starfsemi skólans sem eiga að tryggja framfylgd eftirfarandi lagaákvæða:

19. gr. <i>Launajafnrétti.</i>	- Starfsfólki er ekki mismunað í launum eða launakjörum eftir kynjum. - Konum og körlum stendur jafnt til boða möguleg yfirvinna og aðrar sértekjur eftir því sem við á.
20. gr. <i>Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun.</i>	- Laus störf í skólanum standa jafnt konum og körlum til boða. - Öll störf í skóla eru auglýst í samræmi við lög og reglur bæjarins. - Öll símenntun á vegum skóla stendur jafnt konum sem körlum til boða, í samræmi við verkefni innan skóla. - Allir starfsmenn, óháð kyni, geta sótt sér sí-/endurmenntun í samræmi við kjarasamninga og aðstæður skólanna.
21. gr. <i>Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs.</i>	- Unnið er í samræmi við ákvæði kjarasamninga, s.s. um frítökurétt vegna veikinda barna. - Kennarar hafa möguleika á að vinna hluta vinnu sinnar (þ.e. utan vinnutímaramma) eftir eigin hentugleika og fjölskylduaðstæðum.
22. gr. <i>Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni.</i>	- Stefna skóla og regla er að allir starfsmenn, nemar í starfsþjálfun og nemendur skóla skulu vera verndaðir gegn kynbundnu ofbeldi, kynbundinni og kynferðislegri áreitni og að sérhver sem það brýtur gagnvart þeim sæta ábyrgð um slík brot. - Starfsmenn skóla eru skuldbundnir að tilkynna kynbundið ofbeldi, kynferðislega/kynbundna áreitni, sem þeir verða varir við í starfi, hvort sem það er gagnvart samstarfsaðilum eða börnum, til yfirmanns. - Allar tilkynningar um ofbeldi og áreitni eru rannsakaðar í samræmi við lög. - Allar tilkynningar um ofbeldi eða áreitni gegn nemendum eru tilkynntar til barnaverndar. - Starfsfólk skóla er frætt um viðbrögð gegn kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni, kynferðislegu ofbeldi og áreitni gegn börnum. - Standi starfsmaður að ofbeldi, þ.m.t. kynbundnu eða kynferðislegri áreitni, fær hann áminningu og/eða brottrekstur í samræmi við starfshætti opinberrar stjórnsýslu. - Í öllu skólastarfi er miðað við það að starfsumhverfið sé þannig að tækifæri til ofbeldis og áreitni séu takmörkuð og unnið sé þannig gegn kjöraðstæðum til ofbeldis og áreitni svo áhætta sé í lágmarki. - Við ráðningaferli í skólann er skimað gegn kynferðislegu ofbeldi gegn börnum, sóttar upplýsingar í sakaskrá og eftirfylgni í kjölfar ráðninga. - Skólinn hefur stefnu varðandi snertingu starfsmanna og nemenda í skóla.

23. gr. Menntun og skólastarf.

- j. Hver nýr starfsmaður fái fræðslu um forvarnir gegn kynbundnu ofbeldi, kynbundinnar/kynferðislegar áreitni á hverju skólaári þar sem kynnt er stefna og áherslur skólans og Sveitarfélagsins Voga um viðbrögð gegn ofbeldi og áreitni.
- a. Náms efni sem notað er í skólastarfinu má ekki mismuna eftir kynjum, þ.e. sýni ekki kynbundnar staðalmyndir sem ætla kynjunum ólík hlutverk í lífi og starfi (nema sem sýnikennsla um mismunun).
- b. Námsráðgjöf stendur öllum nemendum jafnt til boða.
- c. Öll kynning/fræðsla á náms- og starfsvali í skólanum miðar að því að brjóta upp hefðbundnar staðalmyndir kynjanna sem skilgreina störf sem karla- eða kvennastörf.
- d. Starfsfólk fær reglulega fræðslu um jafnrétti og jafnréttiskennslu.
- e. Jafnréttisfræðsla er skilgreind sem sérstök námsgrein í skólanámskrá skólans (jafnrétti og lífsleikni) með sérstökum námsverkefnum í gegnum allan grunnskólann (í samræmi við aðalnámskrá).
- f. Allir starfsmenn skóla er skyldugir að vinna í samræmi við jafnréttislög og í daglegu starfi vera fyrirmynd nemenda hvað jafnrétti varðar.

A HLUTI – ALLAR STOFNANIR

Almenn jafnréttisverkefni í samræmi við opinberar skyldur.

i: Verkefni sem falla undir 19. grein jafnréttislaga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig)	Ábyrgð (Hver)	Tímarammi? (Hvenær)
Að konur og karlar fái sömu laun og njóti sömu kjara fyrir sömu og jafnverðmæt störf.	Stjórnendur, bæjaryfirvöld og starfsmenn munu í sameiningu vinna að jöfnum rétti kynjanna varðandi launakjör. Verið er að innleiða jafnlaunastefnu hjá Sveitarfélaginu Vogum.	Skólastjóri ásamt launafulltrúa sveitarfélagsins með leyfi bæjarstjóra.	Innleiðing jafnlaunastefnu skal vera lokið fyrir lok skólaárs 2019.

ii: Verkefni sem falla undir 20. grein jafnréttislaga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig)	Ábyrgð (Hver)	Tímarammi? (Hvenær)
Laus störf standi bæði konum og körlum til boða. Jafna kynjahlutfallið í starfsmannahóp. Konur og karlar sem vinna sambærileg störf skulu hafa jafnan aðgang að starfsþjálfun og endurmenntun.	Þegar stöður innan skólans eru auglýstar skulu bæði kynin hvött til að sækja um laus störf. Komi tveir jafnhæfir umsækjendur til greina skal stefna að því að ráða einstakling af því kyni sem hallar á innan skólans, deildarinnar, kennslugreinarinnar eða stigsins sem um ræðir. Við sérstakar aðstæður, t.d. vegna kyns nemanda sem þarf stuðning eða sérstaka aðstoð, getur verið nauðsynlegt að auglýsa og ráða einstakling af ákveðnu kyni til starfa. Öllum starfsmönnum skólans skal standa til boða að sækja sér endurmenntun. Bæði kyn skulu	Stjórnendur og bæjaryfirvöld munu sameinast um að gæta fyllsta jafnréttis við ráðningu í laus störf innan skólans. Skólastjóri hvetur starfsfólk sitt til að sækja sér endurmenntun.	Við innra mat, ár hvert skal þess gætt að jafnréttis hafi verið gætt við ráðningar í laus störf. +9 í starfsmannasamtöl um að vori skal starfsmaður inntur eftir því hvaða endurmenntun hann óski eftir og símenntun rædd.

	hafa jafnan aðgang að fjölbreyttri endurmenntun.		
--	--	--	--

iii: Verkefni sem falla undir 21. grein jafnréttisлага

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig)	Ábyrgð (Hver)	Tímarammi? (Hvenær)
Starfsfólki sé gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.	Við innra mat, ár hvert skal þess gætt að tekið hafi verið tillit til þarfa starfsmanns með tilliti til samræmingar fjölskyldu og atvinnulífs. Í starfsmannakönnun að vori skal sérstaklega spyrja að þessu og komi óánægja starfsmanna í ljós skal skólastjóri í samvinnu við stjórnunarteymi kanna málið frekar og tafarlaust grípa til aðgerða til að sporna við árekstrum milli samræmingar fjölskyldulífs og atvinnuþátttöku starfsmanns við skólann.	Skólastjóri í samvinnu við starfsmenn.	Við innra mat, ár hvert skal þess gætt að sérstakt tillit sé tekið til fjölskyldulífs starfsmanna í skólanum.

iv. Verkefni sem falla undir 22. grein jafnréttisлага

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig)	Ábyrgð (Hver)	Tímarammi? (Hvenær)
Koma í veg fyrir að starfsfólk verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustaðnum.	Fræðsla skal fara fram a.m.k. annað hvert ár varðandi kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni þá jafnan samhliða vinnu að áhættumati og séu til þess nýttir vinnuumhverfisvísar Vinnueftirlitsins.	Skólastjóri, trúnaðarmenn, öryggistrúnaðar maður og öryggisvörður.	Ár hvert skal inni starfsmenn eftir upplifun sinni varðandi kynbundið ofbeldi, kynbundna eða kynferðislega áreitni í starfsmannakönnun sem er þáttur af innra mati skólans auk sérstakrar fræðslu sem fara skal fram eins oft og þurfa þykir.

B HLUTI – SKÓLASTOFNANIR SÉRSTAKLEGA
B. Verkefni á sviði jafnréttisuppeldis í samræmi við hlutverk skóla

Hvorki starfsmönnum né nemendum skal mismunað eftir kyni í skólanum. Þess skal gætt við alla áætlanagerð og stefnumótun. Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi. Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.

„Markmið jafnréttismenntunar er að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis. Í skólastarfi skulu allir taka virkan þátt í að skapa samfélag jafnréttis og réttlætis. Jafnréttismenntun felur í sér gagnrýna skoðun á viðteknum hugmyndum í samfélaginu og stofnunum þess í því augnamiði að kenna börnum og ungmennum að greina þær aðstæður sem leiða til mismununar sumra og forréttinda annarra.

Jafnréttismenntun vísar í senn til inntaks kennslu, námsaðferða og námsumhverfis. Jafnrétti er regnhlífarhugtak sem nær til margra þátta. Hér á eftir er upptalning nokkurra þeirra í stafrófsröð: Aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni, þjóðerni. Á öllum skólastigum á að fara fram menntun til jafnréttis þar sem fjallað er um hvernig ofangreindir þættir geta skapað mismunun eða forréttindi í lífi fólks.“ Aðalnámskrá grsk. 2011.

i: Verkefni sem falla undir 23. grein jafnréttislaga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig)	Ábyrgð (Hver)	Tímarammi? (Hvenær)
• Að kennslu- og námsgögn mismuni ekki kynjunum.	Skólastjóri skal fela náms- og starfsráðgjafa og deildastjóra að yfirfara námsáætlanir og skólanámskrá með það fyrir augum að kanna hvort jafnt tillit sé tekið til kynjanna innan skólans. Skólastjóri skal leitast við að öll stefnumótun sem þannig er úr garði gerð miðist við kynjasambættingu. Kannanir starfsmanna, nemenda og foreldra sem eru þáttur í innra mati skólans skulu innna viðkomandi aðila eftir því hvort jafnréttis kynjanna sé að jafnaði gætt innan skólans.	Skólastjóri	Jafnt og þétt yfir veturinn.
• Í námsráðgjöf og starfsfræðslu fái strákar og stelpur fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.	Við náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólanum skulu allir nemendur, óháð kyni, hljóta fræðslu og ráðgjöf og áhersla skal lögð á að búa nemendur undir þátttöku í samfélaginu, s.s. fjölskyldu og atvinnulífi.	Námsráðgjafi	Jafnt og þétt yfir veturinn.
• Að kennslu- og námsgögn mismuni ekki kynjum.	Við öflun námsefnis og gerð námsáætlana skulu kennarar ávallt hafa í huga að það mismuni ekki kynjum.	Kennarar	Jafnt og þétt yfir veturinn.
• Nemendur fái fræðslu um eineltismál.	Allt starfsfólk skólans sé meðvitað um að fræða nemendur um jafnan rétt fólks og það á að koma fram í skólanámskrá skólans.	Allir starfsmenn skólans.	Jafnt og þétt yfir veturinn.
• Koma í veg fyrir að nemendur verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni í skólanum.	Fylgjast vel með nemendum í skólanum og hafa reglulegar kannanir um líðan og hagi nemenda.	Skólastjórnendur og námsráðgjafi.	4 kannanir yfir veturinn.

Áætlunin er hluti starfsáætlunar skóla í samræmi við aðalnámskrá grunnskóla (2011/2013) og skal því birtast þar. Hún skal fara í gegnum samráðsferli í skóla og rædd í skólaráði skólans (sér eða sem hluti starfsáætlunar) og er þannig hluti staðfestingarferlis sem heyrir undir skólanefnd hvers sveitarfélags.

Skólinn leggur áherslu á jafnrétti gegn hvers konar mismunun á grundvelli fötlunar, aldurs, trúar, kynhneigðar, lífsskoðana, litarháttar, ætternis, búsetu, stöðu, þjóðernis, kynþáttar og sérstaklega kyns. Lögð er áhersla á virðingu, umburðarlyndi, víðsýni, frið og að rækta hæfileika sína og gagnrýni á viðhorf í samfélagi og menningu eins og hún snýr að jafnrétti. Einnig á jafnréttismenntun með áherslu á kyn og kynhneigð. Fjölmennung, tungumál, menning og uppbygging skólasamfélags án aðgreiningar eru sömuleiðis þættir í jafnrétti. Jafnréttismenntun felur þá í sér jafnrétti varðandi námsmöguleika, námsefni, kennsluaðferðir og námsumhverfi auk náms- og starfsráðgjafar og fær nánari útfærslu og framkvæmd í einstaka námsgreinum skólans. Hugað skal sérstaklega að forvörnum mismununar og fordóma.

37. Rýmingaráætlun vegna bruna

Í Stóru-Vogaskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi. Í hverri stofu skólans, uppá vegg, er lýsing á fyrstu viðbrögðum/flóttaleiðum. Flóttaleiðir eru ein eða fleiri.

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi:

1. Kennari undirbýr rýmingu þegar brunaviðvörðunarkerfi fer í gang og fer eftir því ferli sem hér er listað. Skólastjóri eða staðgengill/húsvörður slekkur á brunabjöllu, kannar orsök og hvort um hættuástand er að ræða. Ef eldur er laus fer brunabjallan strax aftur í gang og þá er skólinn rýmdur. Ef ekki er um hættuástand að ræða koma skilaboð um það til starfsmanna sem hringja í Securitas og láta vita. Endurræsa svo brunakerfið.
2. Kennari athugar hvort leið sé greið úr kennslustofu. Nemendur fara í stafrófsröð fyrir framan hurð í stofu.
3. Ef reykur er á göngum hússins þarf að bíða eftir aðstoð slökkviliðs ef ekki er komist út um aðra flóttaleið. Bíða skal við glugga, björgunarop og koma fyrir veifu svo slökkvilið sjái að einhver er inni. Annars velur kennari þá leið sem greiðust er. Kennari er alltaf síðastur út og á að loka skólastofunni á eftir sér. Börnin taka einungis með sér skófatnað og yfirhafnir ef tími vinnst til.
4. Skólastjóri/staðgengill eða húsvörður hefur samband við 112, tilkynnir um eldinn og gefur skýringar á brunaboðinu eins og hægt er, í hverju er kviknað og hvar. Ritari tekur með sér skráningarbók fjarvista ásamt nafnalistum nemenda og starfsfólks. Ritari dreifir möppum á svæði hvers bekkjar. Starfsfólk rýmir skólann og fer á söfnunarsvæðið sem er gervigrasvöllurinn við skólann og þar býður þeirra mappa með nafnalistum, blýanti, rauðu og grænu spjaldi.
5. Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim hópi sem hann er að kenna hverju sinni og kemur honum út á söfnunarsvæðið. Ef hættuástand skapast utan kennslustundar skulu kennarar og starfsfólk hjálpast að við rýmingu og koma nemendum á söfnunarsvæðið. Hver bekkur hefur þar sitt svæði og skulu nemendur raða sér þar upp í röð. Umsjónarkennari eða sá kennari sem er ábyrgur fyrir bekknum fer yfir nafnalistann og aðgætir hvort allir nemendur hafi komist út. Ef einhvern vantar skal kennarinn rétta upp rautt spjald. Ef engan vantar er rétt upp grænt spjald. Sérgræinakennari ber ábyrgð á sínum hópi og fylgir honum út á réttan stað. Hópar fara á svæði merkt þeirra árgangi og raða sér þar undir stjórn kennarans.
6. Starfsmenn sem ekki eru með hópa raða sér á svæði við hliðina á fótboltavellinum nær sjónum deildastjóri fer yfir nafnalista starfsfólks. Hóparnir raða sér á svæði þannig að 10. bekkur er næst sjónum og svo koll af kolli.
7. Skólastjóri kemur upplýsingum til slökkviliðs.
8. Eftir manntal er farið með nemendur í íþróttahúsið. Beðið skal eftir að varðstjóri gefi leyfi til skólastjórnaenda um hvort hægt sé að fara inn í bygginguna aftur.

Viðbrögðsáætlun

Rýmingaleiðir er að finna á veggjum í öllum stofum skólans:

Viðbrögð við eldsvoða eða hættuástandi:

Ef um hættuástand er að ræða ber að undirbúa rýmingu skólans samstundis.

Þegar brunaviðvörðunarkerfi fer í gang bíða nemendur rólegir frekari skilaboða.

1. Ef ekki er um hættuástand að ræða þá eftirfarandi:
 - a) Koma skilaboðum um það í kennslustofur.
 - b) Almenn svæði (eru m.a. matsalur og gangar). Stjórnendur láti vita að allt sé í lagi.
2. Ef um hættuástand er að ræða fer brunabjallan aftur í gang eða bjallan er í gangi lengur en eðlilegt getur talist **er skólinn tafarlaust rýmdur**.
 - a) Kennari athugar hvort leið sé greið úr kennslustofu.
 - b) Kennari er alltaf síðastur út og á að loka skólastofunni á eftir sér. Börnin taka einungis með sér skófatnað og yfirhafnir ef tími vinnst til.
 - c) Almenn svæði. Allir fara stystu leið út, starfsfólk rýmir svæðið.

- d) Nemendur ganga rólega út á söfnunarsvæðið sem er gervigrasvöllurinn. Þegar komið er á söfnunarsvæði fer hver bekkur á sitt afmarkaða svæði og raðar sér í stafrófsröð. 1.b. lengst til vinstri en 10.b. lengst til hægri, séð frá skóla. Starfsmenn aðrir en umsjónarkennarar eða ábyrgðarmenn bekkja, raða sér upp á sitt svæði. Ábyrgðarmaður er sá sem stjórnendur útnefna sem ábyrgðarmann á söfnunarsvæði sé umsjónarkennari ekki til staðar. Sé umsjónarkennari á svæðinu fer hann fyrir framan sinn bekk um leið og annar hefur tekið við þeim bekk sem hann kom með út.
- e) Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafi komist út. Ritari kemur með nafnalista nemenda, starfsmanna og forfallalista á söfnunarsvæðið. Deildastjóri fer yfir nafnalista starfsfólks. Ef einhvern vantar skal tilkynna það yfirmanni söfnunarsvæðis.
- f) Ef hættuástand skapast þegar ekki er hefðbundin kennsla utan kennslustundar skulu nemendur og starfsmenn yfirgefa skólann samstundis og fara á söfnunarsvæðið. Þar fara í gang sömu ferlar og getið er hér að framan.
- g) Þegar komið er aftur í skólann skal passa upp á að nafnalistar og grænt/rautt spjald sé sett aftur í kassann.

Öryggisregla: nemendur sem eru veikir eða fara af einhverjum orsökum ekki út í frímínútur eða annað mega EKKI vera einir inni í bekkjarstofum heldur eiga að bíða í sófa við skrifstofu.

38. Viðbragðsáætlun ef Almanna- og Almannavarnir gefa út viðvörðun um hættuástand

Upplýsingar eru á: <https://www.facebook.com/almannavarnir/> og www.almannavarnir.is

Ef ákvörðun um rýmingu verður tekin þá verða foreldrar að sækja börnin í skólann.

Helstu skref:

1. Almanna- og Almannavarnir tilkynna
2. Skólastjórnendur upplýsa
3. Manntal
4. Nemendur í heimastofur
5. Foreldrar sækja

Hlutverk skólastjórna:

- Koma upplýsingum út í allar stofur skv. upplýsingum frá Almanna- og Almannavörnum.
- Tryggja almenna starfsmenn við alla útganga skólans til að varna því að nemendur hlaupi út (yngsta-, mið- og elsta stigs, skrifstofu, bókasafn, Tjarnarsal, starfsmanna, smíðastofu, náttúrufræði, unglingagangar efri og neðri).
- Stjórnendur eru í samskiptum við lögreglu og Almanna- og Almannavarnir.
- Skólastjórnendur fylgjast með rýmingarferlinu og aðstoða eftir þörfum bæði foreldra og starfsfólks.
- Skólastjórnendur taka við nemendum þegar þeir verða komnir í safnstofu¹ og aðrir starfsmenn geta farið heim.
- Skólastjórnendur fara síðastir úr húsi og ganga úr skugga um að allir séu farnir út, gluggar og hurðir lokaðar, útidyr læstar. Að lokum eru upplýsingar veittar til lögreglu og Almanna- og Almannavarna um rýmingu skólahúsnæðis.

Hlutverk starfsfólks:

- Stjórnendur upplýsa starfsfólk um hvað er í gangi sbr. upplýsingar frá Almanna- og Almannavörnum.
- Almennir starfsmenn skipta sér á alla útganga skólans til að varna því að nemendur hlaupi út (yngsta-, mið- og elsta stigs, skrifstofu, bókasafn, Tjarnarsal, starfsmanna, smíðastofu, náttúrufræði, unglingagangar efri og neðri).
- Allir kennarar taka manntal m.v. nafnalista.
- Ef til rýmingar kemur á meðan frímínútur/matur stendur yfir er hringt inn og nemendum safnað í sínar heimastofur. Alltaf með yfirvegun og ró að leiðarljósi.
- Kennarar skila nemendahópum í sínar heimastofur.
- Gæta þarf þess að enginn nemandi fari úr kennslustofu. Ef nemandi þarf að fara á salerni þá fær hann fylgd.
- Kennari bíður með nemendum inni í stofu þar til foreldri eða staðgengill sækir nemanda. Nemendur fá ekki að fara úr húsi einir. Nemendur í íþróttahúsi og sundi, ásamt Frístund safnast saman í íþróttasal. Nemendur í Riddaragarði verða sóttir þangað af foreldrum.

¹ Safnstofa: Stofa 1

- Kennari merkir við á nafnalista þegar búið er að sækja nemanda. Nemendur eru ekki látnir í hendur annarra en eru á aðstandendalista í Mentor eða staðgengla foreldra sem þeir hafa gefið upp fyrirfram til umsýðnarkennara.
- Þegar búið er sækja flesta nemendur, verður þeim sem eftir eru safnað í safnstofu af stjórnanda. Kennari afhendir nafna- og aðstandendalista og fer heim.
- Þegar kennari yfirgefur stofuna síðastur þarf að loka gluggum og loka hurðum (ekki læsa).
- Ef nemandi er í íþróttum eða sundi þá þarf íþróttakennari að halda nemendum inni í íþróttahúsinu þar til þeir eru sóttir þangað. Íþróttakennarar verða að halda skrá yfir nemendur og hver sækir þá.
- Annað starfsfólk hjálpar til ef til rýmingar kemur. Starfsfólk fari ekki heim nema í samráði við stjórnendur og með vitneskju ritara.
- Umsýðnarkennarar senda ítrekun til foreldra í hvaða hópum nemendur eru í sundi og íþróttum þannig að foreldrar viti hvar barnið er staðsett.

Foreldrar:

- Neyðarlínan 112 annast boðun þegar ákveðið hefur verið að virkja viðbragðsáætlunina.
- Foreldrar/staðgenglar þurfa að sækja börnin í sínar heimastofur/íþróttahús. Ef nemendur eru staddir í íþróttahúsinu þá þarf að sækja þá þangað.
- Ekkert barn verður sent út án fylgdar foreldris/staðgengils.
- Starfsmaður verður í skólanum þar til búið er að sækja alla nemendur eða koma þeim í öruggt skjól í samvinnu við lögreglu eða björgunarsveit.
- Foreldrar verða að gera ráð fyrir miklu umferðarálagi í Vogum og þá sérstaklega við skólann komi til rýmingar á skólatíma. Benda má foreldrum á að jafnvel verður fljótlegri að koma fótgangandi.
- Lögreglan mun leitast við að vera með umferðarstýringu við skóla og leikskóla komi til rýmingar.

Viðbrögð við gasmengun:

- Ef möguleg hætta steðjar að kann að vera betra að halda kyrru fyrir í skólastofum.
- Ef til gasmengunar kemur breytist vinnulagið að því leiti að börnum er haldið í húsi þar til skilaboð berast frá Almannavörnum um annað.
- Loka gluggum og útihurðum. Hækka hita í stofum og bleyta handklæði/tuskur og setja í opnanleg fög. Slökkva á öllum loftræstingum.

Yfirvegum og ró er mikilvæg.

Viðbragðsáætlunin hefur verið yfirfarin af lögreglu, samþykkt af starfsfólki Stóru-Vogaskóla 4. mars 2021 og kynnt í Skólaráði 11. mars og fræðslunefnd 15. mars 2021.

39. Viðbragðsáætlun vegna jarðskjálfta

KRJÚPA – SKÝLA – HALDA

Ef þú ert innandyrá þegar jarðskjálfti verður:

- ✓ Haltu kyrru fyrir, mörg slys verða þegar hlaupið er af stað.
- ✓ Farðu undir borð eða rúm, verðu höfuð og háls, haltu þér í sterkbyggð húsgögn.
- ✓ Krjúptu niður í horni við burðarvegg eða í hurðaropi við burðarvegg – athugið að í nýjum húsum eru hurðarop ekki sérstaklega styrkt og þar er jafnan hurð sem getur sveiflast til og frá.
- ✓ Verðu höfuð þitt og andlit með koddum – ef þú vaknar upp við jarðskjálfta.
- ✓ Haltu þig frá gluggum – þeir geta brotnað.
- ✓ Láttu vita af þér með SMS þegar jarðskjálftinn hættir.

Ef þú ert utandyra þegar jarðskjálfti verður:

- ✓ Vertu áfram úti – reyndu að finna skjól til að krjúpa, skýla, halda.
- ✓ Farðu að safnsvæði – númeri þíns bekkjar.
- ✓ Reyndu að koma þér frá byggingum sem geta hrunið.
- ✓ Grjóthrun, skriður og snjóflóð geta fallið úr hlíðum og fjalllendi.
- ✓ Raflínur eru hættulegar ef þær slitna – varist að snerta þær.
- ✓ Reyndu að komast á opið svæði þar sem byggingar þrengja ekki að.

Gott er að setja á minnið orðaröðina: KRJÚPA – SKÝLA – HALDA

Markmið almannavarna er að takast á við völd af náttúruhamfara, af mannavöldum, farsóttum eða hernaðaraðgerðum eða af öðrum ástæðum, sem kann að ógna lífi og heilsu almennings, umhverfis og eða eignum.

[Ítarlegar upplýsingar er að finna á vef Ríkislögreglustjóra - almannavarnardeild](#)

40. Viðbrögðsáætlun vegna meðferðar agamála

Viðbrögð vegna inngripa:

Verklagsreglur vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar.

- Forvarnarferlar gegn ofbeldi í skóla: Verkferlar, reglur og leiðbeiningar.
- Leiðbeiningar vegna ofbeldis nemenda í grunnskóla og brottvikningar.
- Leiðbeiningar er varða ofbeldi starfsmanna í grunnskólum.

Verklagsreglur vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar.

Í reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum er sérstaklega fjallað um líkamlegt inngrip í mál nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar (13. gr.)

- ✓ Starfsfólk skóla er óheimilt að beita líkamlegum refsingum og líkamlegu inngripi í refsingarskyni.
- ✓ Ef starfsfólk skóla metur að háttsemi nemenda leiði af sér hættu fyrir samnemendur og/eða starfsfólk skóla ber starfsfólki skylda til að bregðast tafarlaust við slíku með líkamlegu inngripi til að stöðva nemanda. Líkamlegu inngripi skal aðeins beitt í ítrustu neyð og eingöngu þegar ljóst er að aðrar leiðir duga ekki til að forða nemanda frá því að skaða sig og/eða aðra. Starfsfólk skóla er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Skal þess ávallt gætt að ekki sé farið strangar í sakirnar en nauðsyn ber til í samræmi við meðalhófsreglu 12. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993. Láta skal tafarlaust af inngripi er hættu hefur verið afstýrt. Skólastjóri skal sjá til þess að atvik samkvæmt þessari málsgrein séu skráð og varðveitt í skólanum svo og ferill máls og ákvarðanir sem teknar eru í kjölfarið, í samræmi við lög um persónuvernd nr. 77/2000. Atvikaskráning skal fela í sér lýsingu á aðdraganda, atburðinum sjálfum og mati á þeirri hættu sem orsakast hefði af athafnaleysi.
- ✓ Mikilvægt er að starfsfólk vinni ekki eitt við slíkar aðstæður og kalli eftir aðstoð annars starfsfólks skólans eða viðeigandi utanaðkomandi aðstoð, t.d. frá lögreglu, heilsugæslu eða öðrum eftir atvikum.
- ✓ Í hverjum grunnskóla skulu vera til verklagsreglur unnar af starfsfólki skóla vegna tilvika þegar nauðsynlegt er að grípa til tafarlausra aðgerða þegar stöðva þarf óásættanlega hegðun nemanda, bregðast við hótunum eða rökstuddur grunur er um að nemandi sé undir áhrifum vímuefna. Í verklagsreglum skal kveðið á um málsmeðferð skv. 14. gr. Verklagsreglurnar skulu vera hluti af starfsáætlun hvers skóla.

Á grunni ofangreindrar reglugerðar hefur Stóru-Vogaskóli gert ramma að verkferlum um líkamleg inngrip til að bregðast við óásættanlegri og/eða óæskilegri hegðun nemenda.

a) Forvarnarferlar gegn ofbeldi í skóla: Verkferlar, reglur og leiðbeiningar

Leiðbeiningar þegar stöðva þarf skaðlega hegðun nemanda með valdi.

Í skaðlegri hegðun nemanda getur falist;

- tilraun til að skaða sjálfan sig,
- árás á fólk (samnemendur, gesti og starfsfólk skóla),
- eignaspjöll.

Viðbrögð starfsfólks geta falið í sér nauðsyn á að grípa til aðgerða sem teljast til nauðungar eða þvingunar. Markmið aðgerðanna er að tryggja öryggi viðkomandi nemanda, annarra nemenda og viðkomandi starfsfólks. Slík viðbrögð takmarka réttindi nemenda. Gæta skal hófs og bregðast við með eins mildilegum hætti og kostur er. Viðbrögð starfsmanna geta falist í að:

- að halda nemanda á sem skaðlausastan hátt,
- að flytja nemanda á milli staða á sem öruggastan hátt,
- að loka nemanda af frá öðru fólki og hættulegum aðstæðum.

Slík viðbrögð eru algjört neyðarúrræði! Þvingun skal aðeins vara á meðan neyðaraðstæður standa yfir og vera í samræmi við hegðunina og það tjón eða hættu sem vænta má. Best er að tveir eða fleiri starfsmenn hjálpist að ef nokkur kostur er og starfsmaður skal kappkosta að leita utanaðkomandi aðstoðar ef hann er einn með

nemanda/nemendum. Þvingun er aðeins notuð þegar tilraunir með öðrum viðurkenndum aðferðum til að stöðva hegðun viðkomandi nemanda hefur ekki borið árangur.

Á grunni ofangreindrar reglugerðar er Stóru-Vogaskóli gefinn eftirfarandi rammi að verkferlum um líkamleg innngrip til að bregðast við óásættanlegri og/eða óæskilegri hegðun nemenda:

- ✓ Foreldrar skulu strax látnir vita um atburðinn.
- ✓ Skólastjóri /skólastjórnandi skráir eftir frásögn starfsmanns/starfsmanna lýsingu á atburðinum. Þar komi fram lýsing á aðdraganda, hvað gerðist, mat á þeirri hættu sem orsakast hefði af athafnaleysi, hverjir tóku þátt og hverjir voru vitni að atburðinum. Foreldrar fá þessa lýsingu í hendur svo fljótt sem auðið er.
- ✓ Skólastjóri undirbýr (áttar sig á stöðu máls) og boðar fund með foreldrum samdægurs eða næsta dag þar sem farið er yfir atburðinn frá sjónarhóli skóla (starfsfólks), nemanda og foreldra.
- ✓ Á þessum fundi er síðan ákveðið með hvaða hætti er unnið úr atburðinum svo sem með einvíst, uppþótarvinnu, atburður gerður upp með aðilum máls og hvaða aðgerðir eru nauðsynlegar til að reyna að fyrirbyggja að atburður endurtaki sig.
- ✓ Á fundinum er skráð fundargerð sem allir fundarmenn fá afrit af. Varðveitt sem trúnaðargagn um nemanda í skjalavörslu skóla.
- ✓ Ef fara þarf í ferli brota gegn skólareglum eða í brottvísun – sjá sér reglur þar um.
- ✓ Í framhaldi af fyrsta fundi er útbúin áætlun þar sem markmiðið er að kenna nemanda að ná betri stjórn á hegðun sinni og þannig draga úr líkum á að samsvarandi atburður gerist aftur. Í áætluninni er einnig tilgreint til hvaða ráða skal grípa gerist sambærilegur atburður aftur. Ákveða þarf hver beri ábyrgð á áætluninni og hvenær hún verði tilbúin.
- ✓ Komi upp ágreiningur milli aðila skal leitað til stjórnenda skólans og/eða eftir atvikum til fræðslunefndar sveitarfélagsins Voga og/eða bæjarstjóra.

b) Leiðbeiningar vegna ofbeldis nemenda í grunnskóla og brottvikningar.

Þegar ofbeldi nemenda á sér stað er mikilvægt að skoða vel aðstæður og greina einstök tilvik. Hafa skal í huga að nemendur sem eru valdir að ofbeldi eru líka börn sem þurfa vernd og stuðning.

- ✓ Aðstandendum þolenda og gerenda í ofbeldismálum er tilkynnt um ofbeldistilvik eins fljótt og auðið er. Þeir skulu vera til samráðs um úrvinnslu ofbeldismála innan skóla. Kæri aðstandendur ofbeldisþola mál til lögreglu heldur skóli samt áfram vinnu að úrlausn máls innan skóla.
- ✓ Ef ofbeldið tengist einelti skal varast að refsa gerendum þótt eðlilegt sé að gerendur eineltis taki á sig sannanlega ábyrgð með viðeigandi afleiðingum (forréttindamissi, breyttu þjónustuformi, brottvikningu úr skóla o.s.frv.) Einelti meðal nemenda er leyst innan skóla skv. vinnuferli. Leysist það ekki er því vísað til skólalþjónustu (fagteymi grunnskóla) til frekari úrvinnslu og áfram þaðan til fagráðs mennta- og menningarmálaráðuneytis um eineltismál (sbr. 30. grein laga um grunnskóla frá 2008, breyting árið 2011) sé þess þörf.
- ✓ Leitað skal allra leiða til að fá gerendur ofbeldis til samvinnu um úrlausn máls og að axla ábyrgð á atferli sínu.
- ✓ Ákveði skóli að víkja nemanda úr skóla um skemmri eða lengri tíma vegna ofbeldis, er mikilvægt að fylgja lögum um stjórnarsýslurétt þar sem m.a. er kveðið á um andmælarétt áður en brottvikning er endanlega tilkynnt. Allt slíkt skal gert með vitund aðstandenda en ákvörðunarréttur er skóla ef ágreiningur er við aðstandendur ofbeldisgeranda um möguleg viðbrögð. Ferli brottvikningar í kjölfar brota á skólareglum í formi alvarlegs ofbeldis í skóla er sem hér segir:
 - 1) Ofbeldisgerandi er tekinn úr ofbeldisaðstæðum og komið á hlutlaust svæði í skóla.
 - 2) Frumathugun skóla fer fram á ofbeldisverknaði, jafnvel í samráði við aðstandendur, undir stjórn og ábyrgð skólastjóra.
 - 3) Aðstandendur geranda ofbeldis eru kallaðir til og kynnt málsatvik.
 - 4) Aðstandendum er tilkynnt um mögulega brottvikningu úr skóla af skólastjóra og gefið tækifæri til að andmæla henni með úpþóttunarfresti í tvo daga (þar næsta vikudag frá boðun brottvikningar, helgar og helgidagar meðtaldir). Haft er samráð um skólagöngu nemanda meðan á úpþóttunartíma stendur (hann sé í leyfi frá skóla á meðan en náist slíkt samkomulag

ekki er nemandi hafður þar sem hann truflar ekki skólastarf meðan á skóladegi stendur. Hann getur einnig fengið „sérþjónustu í skóla“ á meðan andmælarétturinn er í gildi).

- 5) Ef aðstandendur andmæla brottvikningu innan andmælafrests tekur skólastjóri sér umþóttunartíma í einn sólarhring til að meta þau og tilkynnir í framhaldinu um brottvikningu (skriflega jafnframt munnlegri) ef um það er að ræða.
- 6) Brottvikning getur tekið gildi eftir tvo daga (sbr. 4. lið) ef engin andmæli berast. Ef engin brottvikning verður kemur nemandi aftur í skóla. Skólastjóri metur þá nauðsyn þess að setja upp sérstakar námsaðstæður fyrir nemanda og/eða gerir (skriflegan) samning við aðstandendur um framkvæmd skólagöngu nemanda eftir að hann kemur aftur með viðeigandi eftirliti og eftirfylgni um framhald skólagöngu án ofbeldis.
- 7) Brottvikning nemanda úr skóla, til skemmri tíma eða til fullnustu, skal tilkynnt formanni fræðslunefndar með bréfi, þar sem kynnt er tilurð máls og beiðni til sérfræðipjónustunnar um að taka málið að sér. Það skal gert sama dag og brottvikning er tilkynnt aðstandendum.
- 8) Sérfræðipjónustan tekur viðtöl við ofbeldisgeranda og aðstandendur, metur frekari aðgerðir, t.d. ný skólaúrræði, (frekari) greiningu á stöðu nemanda og eftir atvikum stuðning og ráðgjöf við fjölskyldu. Sérfræðipjónusta metur stöðu máls og vinnur að frekari skólagöngu nemanda, annað hvort í fyrri skóla eða finnur nýjan skóla (skólaúrræði) fyrir nemanda í samráði við aðstandendur. Gerður skal samningur við aðstandendur nemanda um framhald skólagöngu hans sem miði að því að koma í veg fyrir að nemandi beiti frekar ofbeldi í skóla, taki ábyrgð á sjálfum sér og samþykki eftirlits- og eftirfylgniferli skóla/sérfræðipjónustu í máli hans svo lengi sem þurfa þykir.
 - [Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum \(1040/2011\)](#)
 - [Stjórnsýslulög \(nr. 37/1993\)](#)

c) Leiðbeiningar er varða ofbeldi starfsmanna í grunnskólum.

Sérstaklega þarf að huga að ofbeldi starfsmanna í grunnskólum, bæði gagnvart nemendum og samstarfsfólki (sjá einnig nánar hér aftar um einelti starfsmanna gagnvart starfsfélögum):

- ✓ Komi fram rökstuddur grunur um að starfsmaður í skóla hafi beitt nemanda ofbeldi (líkamsmeiðingar, einelti, kynferðisleg áreitni/misnotkun) skal skólastjórnandi eða ef við á bæjarstjóri gera frumathugun áður en máli er vísað áfram til frekari rannsóknar.
- ✓ Telji skólastjórnandi rök hníga að ofbeldi starfsmanns skal starfsmanni vikið úr starfi tímabundið á meðan rannsókn fer fram á meintum ofbeldisatburði/-um. Samstarf skal vera um slíka ákvörðun við bæjaryfirvöld (fræðslustjóra, starfsmannastjóra).
- ✓ Í kjölfar rannsóknar skal saklaus starfsmaður koma aftur til starfa en sýni rannsókn fram á sekt skal gerður starfslokasamningur við starfsmann í samræmi við lög og reglur. Slík mál skulu ætíð fara í gegnum stjórnsýslu bæjarins (starfsmannahald).
- ✓ Ferill brottvikningar vegna ofbeldis starfsmanna er:
 - 1) Komi tilkynning um ofbeldi starfsmanns gagnvart vinnufélaga eða nemanda til stjórnanda stofnunar skal hann gera frumathugun á málinu.
 - 2) Telji stjórnandi að frekari rannsóknar sé þörf skal meintur ofbeldisstarfsmaður sendur í tímabundið leyfi.
 - 3) Ofbeldismál er strax sett í ferli og rannsókn send til:
 - a) Lögreglu vegna kynferðisofbeldismála, líkamsmeiðinga og tjóna.
 - b) Félagsþjónustu ef um kynferðisofbeldi gagnvart nemanda er að ræða.
 - c) Vinnueftirlitsins vegna eineltis gagnvart starfsfélaga.
 - 4) Meintur ofbeldisgerandi fer í leyfi á launum meðan mál er í rannsókn ef líklegt er að meint ofbeldishegðun eigi við rök að styðjast myndi það leiða til brottvikningar.
 - 5) Leiði rannsókn til (líkindi) sektar verður væntanlega gefin út opinber kæra. Stofnun metur hvort starfsmaður skuli starfa áfram eða gera við hann starfslokasamning.
 - 6) Skólastjórnandi metur hvort fara skuli í áminningarferli ef starfsmaður verður áfram í kjölfar ofbeldisrannsóknar – líkt og með hver önnur brot í opinberu starfi. Ferlið er eftirfarandi: (1) Áminning; (2) Lausn embættismanns um stundarsakir að undangenginni áminningu; (3)

Fyrirvaralaus lausn um stundarsakir; (4) Embættismanni vikið úr embætti að undangenginni lausn um stundarsakir; (5) Embættismanni vikið fyrirvaralaust úr embætti; (6) Uppsögn almenns embættismanns að undangenginni áminningu; (7) Fyrirvaralaus uppsögn almenns embættismanns.

- [Lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum \(nr 46/1980\).](#)
- [Reglugerð um aðgerðir gegn einelti á vinnustöðum \(nr. 1000/2004\).](#)
- [Sveitarstjórnarlög \(2011\).](#)
- [Stjórnsýslulög \(nr. 37/1993\).](#)

[Starfsskilyrði stjórnvalda](#). Skýrsla nefndar um starfsskilyrði stjórnvalda, eftirlit með starfsemi þeirra og viðurlög við réttarbrotum í stjórnsýslu. Forsætisráðuneytið 1999.

Ferill vegna hegðunarvanda nemanda

Óásættanleg hegðun nemanda

Nemandi fær tækifæri til að róa sig niður. Farið er yfir væntingar til nemanda og honum gefið tækifæri til að sýna viðeigandi hegðun. Umsjónarkennari látin vita og atvikið skráð. Umsjónarkennari hefur samband við foreldra.

Nemandi á erfitt með að róa sig niður á staðnum

Nemandi fær tækifæri til að róa sig niður á hlutlausum stað í skólanum. Starfsmaður lætur stjórnanda vita og fær aðstoð ef þarf. Stjórnandi ræðir við nemanda um bættu hegðun. Farið er yfir væntingar til nemanda. Umsjónarkennari hefur samband við foreldra og skráir atvikið.

Nemandi sýnir endurtekið óæskilega hegðun

Umsjónarkennari setur af stað teymi í samstarfi við þá starfsmenn sem við á. Foreldrar eru boðaðir á fund. Farið í lausnaleyti með foreldrum. Gerð aðgerðaráætlun með tímasettum markmiðum.

Hegðun nemanda fer ekki til betri vegar

Málinu er vísað til umfjöllunar í nemendaverndarráði. Hugsanleg aðkoma kennsluráðgjafa, skólasálfræðings, hegðunarráðgjafa og/eða hjúkrunarfræðings. Aðgerðaráætlun teymis endurskoðuð.

Viðvarandi óásættanleg hegðun

Máli vísað til Barnaverndar.

Ef hegðun er verulega ofsafengin og aðrir nemendur eða nemandinn sjálfur er í hættu þá eru foreldrar strax kallaðir til og hugsanlega er farið fram á aðstoð lögreglu.

41. Náms- og kennsluáætlanir

Námsáætlun er hér skilgreind sem áætlun um það nám sem gert er ráð fyrir að fram fari í einstaka námsgreinum í hverjum árgangi/bekk/teymi á einu skólaári. Sú námsáætlun kemur fram í skólanámskrá hvers skóla, er eiginlega skólanámskráin (svo „námskrá“ hefur hér merkinguna sem „áætlun um nám“). Námsáætlanir skiptast þannig eftir námssviðum sem eru skilgreind níu í aðalnámskrá. Eitt námssviðið, lykilhæfni, hefur engar kennslustundir skilgreind sem námsgrein því kennsla hennar skal fara fram á öðrum námssviðum. Hin námssviðin átta eru íslenska, erlend tungumál, list- og verkgreinar, náttúrugreinar, samfélagsgreinar, skólaíþróttir, stærðfræði og upplýsinga- og tæknimennt. Innan hvers námssviðs eru mismargar námsgreinar, sumar skilgreindar í aðalnámskrá (t.d. undir námssviðið skólaíþróttir eru tvær námsgreinar, íþróttir og sund) en aðrar ekki (t.d. fyrir námssviðið samfélagsgreinar eru ekki skilgreindar neinar ákveðnar námsgreinar í aðalnámskrá). Viðmiðunarstundaskrá hvers skóla skilgreinir síðan fjölda kennslustunda í hverri námsgrein út frá þeim viðmiðum sem gefin eru í aðalnámskrá grunnskóla (2011, bls. 51-53). Skólanámskrá hvers skóla skal endurspegla það nám sem stefnt er að fari fram í skólanum og stýrir kennslu í skólanum. Starfsáætlun kynnir svo það skipulag sem er í kringum námið. Skólanámskrá fer í staðfestingarferli hjá fræðslunefnd sveitarfélagsins með millikomu í skólaráði skólans.

Skólanámskrá fyrir Stóru-Vogaskóla lýtur ákveðnu sniði sem leitast við að fylgja kröfum nýrrar aðalnámskrár. Þannig leggur ný aðalnámskrá áherslu á grunnþátt í námi út frá hæfni og hæfniviðmið. Jafnframt er mikilvægt að kynna viðfangsefni í námi, kennsluaðferðir og námsmat. Þessir áherslupættir þurfa síðan að birtast sér fyrir einstök námssvið, líkt og aðalnámskrá kynnir, og með einstökum námsgreinum.

Kennsluáætlun er hér skilgreind sem útfærsla á námi í einstökum námsgreinum grunnskólans sem útfærir námið í nánari viðfangsefni sem hafa tímalega afmörkun með viðeigandi námsaðgerðum hjá nemanda (sem geta t.d. verið verkefnavinna, heimanám og skilafrestir). Kennsluáætlanir eru aðeins birtar nemendum og aðstandendum þeirra. Miðlun kennsluáætlana getur verið mismunandi eftir námshópum, t.d. á pappír og/eða á rafrænan hátt í gegnum námsumsjónarkerfi skólans, Mentor. Gert er ráð fyrir að í námsáætlunum berist skýr skilaboð til nemenda um vinnuframlag hans út frá markmiðum í náminu og hvaða hæfni sé verið að leitast við að ná í sérhverju viðfangsefni sem kennsluáætlanir kynna.

42. Heimanámsstefna

Þegar tekin er ákvörðun um heimanám barna þarf að hafa ýmsa þætti í huga sbr. aðalnámskrá grunnskóla (2011). Heimanámi í Stóru-Vogaskóla er þannig háttað að allir nemendur hafa kost á að geta klárað heimanám sitt í skólanum.

Markmið með heimanámi er að:

- Vera undirbúin fyrir kennslustund.
- Nemendur rifji upp, ígrundi og þjálfu það sem þau hafa lært í skólanum.
- Auka sjálfstæði nemenda og ábyrgð á eigin námi.
- Að þjálfu skipulagsfærni.

Lestur er undirstaða alls náms og því er heimalestur afar mikilvægur og á að vera skemmtilegur.

Til að ná góðum árangri í lestri er mjög mikilvægt að barnið lesi upphátt heima alla virka daga (raddlestur). Við upphaf lestrarnáms er góð regla að lesa hverja blaðsíðu að minnsta kosti þrisvar sinnum. Slík þjálfun gefur barninu aukna færni í lestri orðmynda, auk þess sem lesturinn verður oftast þjálli þegar sami texti er lesinn í þriðja sinn. Þegar nemandi nær að lesa 70 orð á mínútu nægir að lesa tvisvar sinnum. Lesið er í áheyrn fullorðins og kvittað er fyrir áheyrn í kvittanahefti. Áhersla er lögð á að nemendur fái efni við hæfi svo að lesturinn verði sem ánægjulegastur.

Foreldrar eru hvattir til að lesa áfram upphátt fyrir börn sín, jafnvel þó þau séu sjálf farin að lesa. Flest börn ráða einungis við mjög léttan texta í byrjun, en gott er að þyngra textann í hófi eftir því sem færnin eykst.

Lestur foreldra og umfjöllun um textann, eykur orðaforða barna og bætir málþroska, en góður málþroski er einn af grunnþáttum alls náms.

Vikuáætlanir í 1.-6. bekk eru sendar heim og/eða settar inn á Mentor. Á vikuáætlunum kemur fram áætluð heimavinna nemenda, ýmsar upplýsingar og tilkynningar. Nemendur í 7.-10. bekk sjá heimavinnu einungis á Mentor.

Heimanám í Stóru-Vogaskóla

- Allir nemendur hafa kost á að klára heimanám sitt í skólanum, og þurfa því ekki að fara með það heim, nema því sé ólukið.
- Heimanám nemenda í 1.-10. bekk hefst daginn eftir skólasetningu.
- Eftir Litlu jól verður ekkert heimanám hjá 1.-10. bekk, en hvatt er til heimalesturs.
- Heimanám fellur niður alla þemadaga að undanskildum heimalestri.
- Heimanám fellur niður í vetrar-, páska- og jólafríum en hvatt er til heimalesturs.
- Heimanám fellur niður alla lögbundna frídaga en hvatt er til heimalesturs.
- Heimanámi lýkur daginn fyrir vordag.

Æskilegt er að heimavinna taki ekki lengri tíma en eftirfarandi viðmið segja til um. Heimavinna er samvinna nemenda, foreldra og kennara.

- | | |
|------------------------------|---|
| • Yngsta stig (1.-4. bekkur) | Eingöngu heimalestur, lágmark 15 mín á dag. |
| • Miðstig (5.-7. bekkur) | 80 mín á viku auk heimalesturs, lágmark 15 mín á dag. |
| • Elsta stig (8.-10. bekkur) | 160 mín á viku auk heimalesturs. |

Hlutverk kennara, nemenda og foreldra.

Kennarar

- setja fyrir og hafa eftirlit með heimavinnu.

Nemendur

- ljúka við heimavinnu á tilsettum tíma,

- leggja sig jafnvel fram við heimavinnu og aðra skólavinnu hvað varðar frágang og viðleitni,
- fylgjast með framvindu náms á Mentor.

Foreldrar/forráðamenn/skóli

- hjálpa barni sínu við að ljúka við vinnu sína á réttum tíma,
- hjálpa barninu til að áætla tíma til heimavinnu,
- styðja við bakið á barni sínu og hvetja það áfram við skólanámið,
- láta kennara vita ef barnið hefur ekki náð að ljúka við heimavinnu á réttum tíma,
- láta kennara vita ef heimavinna er ekki við hæfi nemenda (t.d. of létt eða erfið).

Nokkur atriði sem gott er að hafa í huga.

Friður og ró

- Yngri nemendum (reyndar líka mörgum sem eldri eru) finnst gott að vera í nálægð við einhvern fullorðinn við námið.
- Námið hefur forgang.

Ekki of seint á kvöldin

- Best er að taka frá fastan tíma til að sinna heimanámi.

Æfingin skapar meistarann

- Einn tilgangurinn með heimanámi er að endurtaka efni sem þegar hefur verið farið í, það er að þjálfra betur ákveðin atriði.

Talaðu jákvætt um heimanámið

- Mikilvægt er að líta heimanám jákvæðum augum því jákvætt hugarfar auðveldar flest verk.

Forðast ber samanburð við systkini eða aðra

Mjög mikilvægt er að virða hvern og einn eins og hann er. Jákvæð hvatning hjálpar en of mikil pressa getur skaðað.

43. Lestrarstefna

43.1. Lestur – sameiginlegt verkefni heimilis og skóla

Lestur er grunnfærni sem allir þurfa að tileinka sér til þess að geta nýtt upplýsingar, aflað nýrrar þekkingar og notið þeirrar gleði að lesa sér til ánægju.

Yfirleitt gengur nemendum vel að tileinka sér lestur og flestir foreldrar eru vel færir um að styðja barnið við lestrarnámið.

Það er stefna Stóru-Vogaskóla að allir nemendur nái að lesa sér til gagns og gamans sem fyrst á lestrarferlinum. Til þess að svo megi verða þurfa allir kennarar skólans ásamt **foreldrum** að stilla saman strengi sína.

Í lestrarkennslunni er áhersla lögð á tæknilestur og þjálfunarlestur.

Tæknilestur fer fram í skólanum undir leiðsögn kennara. Í tæknilestri er unnið með lestrartækni og lestrarlag nemenda.

Þjálfunarlestur er hægt að nálgast á ólíkan hátt en með honum er áhersla lögð á að þjálfar nemendur í að lesa upphátt og í hljóði sér til gagns og gamans.

FORELDRAR:

Heimalestur er þjálfunarlestur, þar fer fram dagleg þjálfun í lestri þar sem nemandi les hæfilega þungan texta upphátt fyrir foreldra sína í a.m.k. 15 mínútur á dag. Foreldri fylgist með að rétt sé lesið, hvetur barnið, hrósar og kvittar fyrir lesturinn. Hér er fyrst og fremst verið að æfa það að lesa upphátt án hnökra.

- Allir nemendur í 1.-7. bekk og nemendur á unglingastigi sem eru undir viðmiði 2 á Lesfímiprófum eða að mati kennara, lesi daglega heima (5 daga vikunnar).
- Nemendur á yngsta stigi, 1.-4. bekk, lesa daglega fyrir kennara /stuðningsfulltrúa, þeir nemendur sem eru undir viðmiði 1 á Lesfímiprófum lesi fyrir kennara.
- Kennari athugi lestrarmiða daglega/vikulega í skóla og kvitti fyrir.
- Ef nemandi hefur ekki lesið heima er skráð á heimalestrarmiðann „ólesið“
- Umsjónarkennari hefur samband við foreldra ef lestri er ekki nægilega vel sinnt.
- Umsjónarkennari gerir reglulega könnun hjá hverjum nemanda hve margar mínútur hann les að jafnaði heima.

Yndislestur er þjálfunarlestur þar sem nemandi les daglega í hljóði heima og í skólanum. Nemandi velur bók í samráði við kennara/foreldra og les sér til ánægju. Yndislestri er ætlað að auka orðaforða nemenda og víkka sjóndeildarhring þeirra. Á meðan nemandi hefur ekki náð tókum á lestri er mikilvægt að foreldrar lesi daglega fyrir hann, ræði efni og útskýri torskilin orð.

Faglestur – Allir nemendur þurfa að geta lesið fyrirmæli og námsbækur sér til gagns og skilnings. Það er hluti af lesskilningi að lesa fyrirmæli og þarf að æfa þennan þátt sérstaklega í tímum hjá öllum kennurum. Nemendur sem eiga í lestrarvanda þurfa að reiða sig á hljóðbækur og aðstoð foreldra.

Upplýsingalæsi – Þjálfun í að lesa töflur, gröf og skrár. Auglýsingar og annað efni sem ætlað er að hafa áhrif á okkur sem neytendur.

Upplestur – t.d. samverur, upplestrarkeppnir, félagalestur, **lestur í nestistíma**. Í upplestri er áhersla lögð á að nemendur lesi hátt og snjallt fyrir hver annan.

43.2. Lestraraðferðir og áherslur

Í upphafi lestrarkennslunnar er **hljóðaaðferðin** lögð til grundvallar. Unnið er með umskráningu (hljóðkerfisvitund), lesfími, orðaforða og lesskilning. Í hverjum árgangi er unnið út frá getu og þörfum hvers barns.

Pals - pör að læra saman: lestrarþjálfunaraðferð sem notuð er frá og með 2. bekk. Nemendur fara á 2x6 vikna eða 2x4 vikna (fer eftir fjölda skipta á viku) námskeið á vetri undir stjórn umsjónarkennara. Kennarar vinna með forspá og endursögn frá og með 3. bekk.

Yndislestur: Nemendur og kennarar lesa einstaklingslega í bókasafnsbókum eða öðrum valbókum í 10-15 mínútur í senn í upphafi skóladags hjá umsjónarkennara a.m.k. 3var sinnum í viku í öllum árgöngum. Barn sem sér samnemendur, kennara og foreldra skemmta sér yfir bók, fær þau skilaboð að bækur séu skemmtilegar.

Upplestur: Nemendur fá tækifæri til að lesa eigin texta upphátt fyrir félagana. Þau hlusta á lestur framhaldssögu og vandaðan upplestur af diskum eða hljóðskrárm.

Orð af orði: er hluti af lestrarstefnu skólans. Með þessari nálgun er leitast við að styrkja orðaforða og málskilning nemenda, þjálfa sundurgreiningu orða, vinna með texta og afla upplýsinga úr textum.

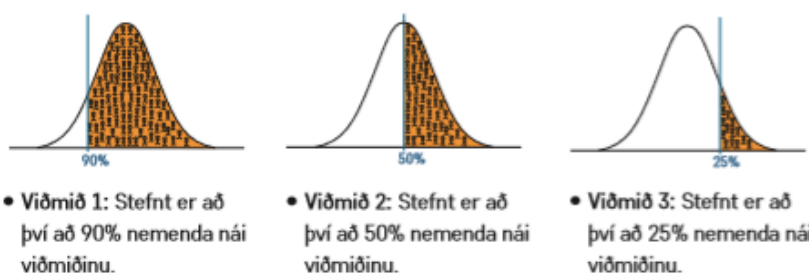
Orðaforði og málskilningur: Texti sem nemendum er ókunnugur er lesinn og orð og orðtök skýrð. Í tengslum við þessa vinnu má einnig þjálfa ritun nýrra orða.

Upplýsingalæsi: Gröf, töflur, dagskrár, auglýsingar, ferðaáætlanir o.s.frv.

Lestrarpróf: Hraðapróf eru lögð fyrir frá og með 1. bekk. Talin eru orð á mínútu. Skólinn notar matstækið Lesferill sem gefið er út af Menntamálastofnun. Lesferli er ætlað að meta grunnþætti læsis s.s. lesfimi, lesskilning, ritun, orðaforða og málskilning. Lestrarprófin sem nýtt eru við lestrarprófun í skólanum eru stöðluð lesfimiþróf, nefnuhraðapróf ásamt orðaforða- og orðleysuprófi.

Tafla 1. Málviðmið fyrir lesfimiþróf *Lesferils* – fjöldi rétt lesinna orða á mínútu.

Aldur nemenda	90% viðmið	50% viðmið	25% viðmið
1. bekkur	20	55	75
2. bekkur	40	85	100
3. bekkur	55	100	120
4. bekkur	80	120	145
5. bekkur	90	140	160
6. bekkur	105	155	175
7. bekkur	120	165	190
8. bekkur	130	180	210
9. bekkur	140	180	210
10. bekkur	145	180	210



Lestur og ritun: Tengsl lesturs og ritunar eru óumdeilanleg. Á yngsta stigi er notast við aðferðina u.þ.b. 4 orð á dag lesin (af foreldri/forráðamanni) og rituð heima í þar til gerða bók.

Flokkun lestrarefnis: Til hægðarauka fyrir kennara er námsefni flokkað miðað við námsár nemenda. Einnig eru sett fram lestrarviðmið hvers árgangs ásamt skimunum og úrræðum ef lestrarviðmið nást ekki og/eða nemandi nær meiri færni en lestrarviðmið gera ráð fyrir.

Framsögn/lestrarlag: Unnið jöfnum höndum yfir allt skólaárið. Notast við viðmið um lestrarlag frá Menntamálastofnun-skólagátt.

43.3. Tímasetning lestrarprófa og skimana, ásamt lestrarviðmiðum

1. námsár

Lestarbækur	Flokkur skv. MMS	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur í samráði við bókasafnsfræðing.	1.fl. Listin að lesa og skrifa ásamt viðbættum bókum í lestrarflokka.	- Lestrarlandið - Við lesum A (til upprifjunar)	Verkefni skv. handbók <u>Leið til læsis</u>. Í tengslum við niðurstöður Lesferils.

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun
sept.	Stafakönnun (við upphaf formlegrar lestrarkennslu)* Stafakönnun Orðleysur Lesfimiþróf	Bókstafsheiti – hástafir, Bókstafsheiti og hljóð – lágstafir, Ritun bókstafstákna út frá hljóði þeirra. Sjónrænn orðaforði Hljóðgreining – bókstafir, hljóð og tenging. Lesfimi - hraðlestrarpróf
október	lesskimun	Hljóðkerfisvitund, lesskilningur, orðaforði, umskráning
janúar	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf
mars	Stafakönnun (við lok stafainnlagnar)*	Bókstafsheiti – hástafir, Bókstafsheiti og hljóð – lágstafir, Ritun bókstafstákna út frá hljóði þeirra.
maí	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf

Viðmið í lestri

1. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldurssvarandi texta
haust	3x	
janúar	3x	23
vor	3x	55

*Sama könnun.

2. námsár

Lestarbækur	Flokkur skv. MMS	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur valdar í samvinnu við bókasafnsfræðing.	1-4. fl. o.s.fr. Ásamt viðbættum bókum í lestrarflokka.	- Alli Nalli (Við lesum B) - Bras og þras á Bunulæk + vinnubækur	- Stundaskrár - Matseðlar

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun
sept.	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
október	Stafakönnun	Bókstafsheiti – hástafir, Bókstafsheiti og hljóð – lágstafir, Ritun bókstafstákna út frá hljóði þeirra.
janúar	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
maí	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
sept. jan. maí	Sjónrænn orðaforði Orðleysur	Nemendur undir viðmiði 1 á lesfimiþrófi.

Viðmið í lestri

2. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldurssvarandi texta
haust	3x	50
janúar	2x	70
vor	2x	85

3. námsár

Lestrarbækur	Flokkur skv. MMS	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur valdar í samráði við bókasafnsfræðing.	1, 2, 3, 4, 5, o.s.frv. Ásamt viðbættum bókum í lestrarflokka og á bókasafni.	• Labbi pabbakútur • Einn í óbyggðum • (Lesum saman) • Iðnir krakkar • Ævintýri í Ingólfsfjalli	• Orðaforði • Lesskilningur • Æfingatöflur • Áætlanuferðir • Lestrarkassinn

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun
Sept.	Lesfimipróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf
október	Lesskilningur	Orðarún 1
Janúar-feb.	Lesfimipróf	Logos Lesfimi - hraðlestrarpróf
mars		Orðarún 2
maí	Lesfimipróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf
sept. jan. maí	Sjónrænn orðaforði Orðleysur	Nemendur undir viðmiði 1 á lesfimiprófi.

Viðmið í lestri

3. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldurssvarandi texta
haust	2x	85
janúar	1x	80
vor	1x	100

4. námsár

Lestrarbækur	Flokkur skv. MMS	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur valdar í samráði við bókasafnsfræðing og eftir áhugasviði nemenda.	Allir flokkar og bókasafnsbækur.	(Lesum meira saman) - Kóngar í ríki sínu - Danski draugurinn - Hundakúnstir - Didda og dauði kötturinn	- Litla upplestrarkeppnin - Orðaforði - Lesskilningur - Súlurit - Lestrarkassinn - Forspá

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun
Sept.	Lesfimipróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf
október	Lesskilningur	Orðarún 1
janúar	Lesfimipróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf
mars		Orðarún 2
maí	Lesfimipróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf
sept. jan. maí	Sjónrænn orðaforði Orðleysur	Nemendur undir viðmiði 1 á lesfimiprófi.

Viðmið í lestri

4. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldursvarandi texta
haust	1x	90
janúar	1x	100
vor	1x	120

5. námsár

Lestrarbækur	Flokkur skv. MMS	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur valdar í samráði við bókasafnsfræðing og eftir áhugasviði nemenda.	Allir flokkar og bókasafnsbækur.	- Litlu landnemarnir - Leitin að haferninum - Sprelligosar - Benjamín dúfa - Orðspor 1	- Orðaforði - Lesskilningur - Lestrarkassinn - Forspá

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun
Sept.	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
október	Lesskilningur	Orðarún 1
janúar	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
mars		Orðarún 2
maí	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
sept. jan. maí	Sjónrænn orðaforði Orðleysur	Nemendur undir viðmiði 1 á lesfimiþrófi.

*Viðmið í lestri

5. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldurssvarandi texta
haust	1x	110
janúar	1x	130
vor	1x	140

*Ef nemandi er undir viðmiði les hann oftar og nýtir sér hjóðbækur.

6. námsár

Lestrarbækur	Bækur	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur valdar í samráði við bókasafnsfræðing og eftir áhugasviði nemenda.	Bókasafnsbækur	- Ævintýri Munchausen - Vélmennið í grasinu - Orðspor 2	- Orðaforði - Lesskilningur - Lestrarkassinn - Framsögn - Hraðlestrarnámskeið 8 vikur

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun
Sept.	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
Okt-nóv		Orðarún 1 - Logos
janúar	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
mars		Orðarún 2
maí	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
sept. jan. maí	Sjónrænn orðaforði Orðleysur	Nemendur undir viðmiði 1 á lesfimiþrófi.

*Viðmið í lestri

6. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldursvarandi texta
haust	1x	130
janúar	1x	140
vor	1x	155

*Ef nemandi er undir viðmiði les hann oftar og nýtir sér hljóðbækur.

7. námsár

Lestarbækur	Bækur	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur valdar í samráði við bókasafnsfræðing og eftir áhugasviði nemenda.	Bókasafnsbækur	- Vertu ósýnilegur - Orðspor 3 - Mei, mí beibísit	- Ljóð - Orðaforði - Lesskilningur - Stóra upplestrarkeppnin - Hraðlestrarnámskeið 8 vikur

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun
Sept.	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
október		Orðarún 1
janúar	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
mars		Orðarún 2
maí	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
sept. jan. maí	Sjónrænn orðaforði Orðleysur	Nemendur undir viðmiði 1 á lesfimiþrófi.

*Viðmið í lestri

7. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldurssvarandi texta
haust	1x	145
janúar	1x	155
vor	1x	165

*Ef nemandi er undir viðmiði les hann oftar og nýtir sér hljóðbækur.

8. námsár

Lestarbækur	Bækur	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur valdar í samráði við kennara og bókasafnsfræðing og áhugasviði nemenda.	Bókasafnsbækur og smábækur MMS.	- Gegnum holt og hæðir - Laxdæla - Tungutak 1 - lestextar - Er ekki allt í lagi með þig?	- Ljóð - Orðaforði - Lesskilningur - Hraðlestrarnámskeið 8 vikur

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun
Sept.	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
október		Orðarún 1
janúar	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
apríl-maí		Orðarún 2, Logos
maí	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
sept. jan. maí	Sjónrænn orðaforði Orðleysur	Nemendur undir viðmiði 1 á lesfimiþrófi.

*Viðmið í lestri

8. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldurssvarandi texta
haust	1x	155
janúar	1x	170
vor	1x	180

*Ef nemandi er undir viðmiði les hann oftar og nýtir sér hljóðbækur.

9. námsár

Lestrarbækur	Bækur	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur valdar í samráði við kennara og bókasafnsfræðing og áhugasviði nemenda.	Bókasafnsbækur og smábækur MMS.	- Með fjaðra bliku - Hrafinkelssaga - Tungutak 2 – lestextar - Djöflaeyjan	- Ljóð - Orðaforði - Lesskilningur - Hraðlestrarnámskeið 8 vikur

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun/Próf
Sept.	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
október	Lesskilningsþróf	Lesskilningur – Skólavefurinn/Bleika bókin
janúar	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
mars	Lesskilningsþróf	Lesskilningur – Skólavefurinn/Bleika bókin Samræmt könnunarþróf
maí	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarþróf
sept. jan. maí	Sjónrænn orðaforði Orðleysur	Nemendur undir viðmiði 1 á lesfimiþrófi.

*Viðmið í lestri

9. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldurssvarandi texta
haust	1x	180
janúar	1x	180
vor	1x	180

*Ef nemandi er undir viðmiði les hann oftar og nýtir sér hljóðbækur.

10. námsár

Lestarbækur	Bækur	Grunnbækur	Annað læsi
Bókasafnsbækur valdar í samráði við kennara bókasafnsfræðing og áhugasviði nemenda.	Bókasafnsbækur og smábækur MMS.	- Grettissaga - Tungutak 3 - lestextar - Englar alheimsins	- Ljóð - Orðaforði - Lesskilningur - Hraðlestrarnámskeið 8 vikur

Kannanir og skimanir

Fyrirlögn	Könnun	Skimun/Próf
Sept.	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf
janúar	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf
mars	Lesskilningspróf	Lesskilningur – Skólavefurinn/Bleika bókin
maí	Lesfimiþróf	Lesfimi - hraðlestrarpróf
sept. jan. maí	Sjónrænn orðaforði Orðleysur	Nemendur undir viðmiði 1 á lesfimiþrófi.

*Viðmið í lestri

10. bekkur	Hversu oft lesið heima	Orð á mínútu í aldurssvarandi texta
haust	1x	180
janúar	1x	180
vor	1x	180

*Ef nemandi er undir viðmiði les hann oftar og nýtir sér hljóðbækur.

Hvað ef nemandi nær ekki lestrarviðmiði?

Það er stefna Stóru-Vogaskóla að grípa til snemmtækrrar íhlutunar hjá nemendum sem samkvæmt skimunum „Leið til læsis“, lenda í áhættuhópi 1, 2 eða 3. Gert er ráð fyrir að ákveðið hlutfall nemenda árgangs lendi í áhættuhópum. Reynslan sýnir nánast algjöra fylgni á milli þeirra barna sem greinast í áhættuhópum og þeirra sem ekki ná lestrarviðmiðum í upphafi skólagöngu.

1. bekkur – Í upphafsskimun Lesferils er könnuð stafabekking, hljóðkerfisvitund og málskilningsþættir. Bekkjarkennari fær niðurstöðurnar í hendur og vinnur út frá þeim með bekkinn í ólíkum hópum. Kannað er hvort þau börn sem þurfa talkennslu njóta hennar. Þau börn sem mælast í áhættuhóp 1 - 2 eru skoðuð sérstaklega og fá sérkennslu frá og með áramótum og fyrr ef brýn þörf er á.

2. bekkur – Þeir nemendur sem mælast undir viðmiðum Lesferils fá aukna lestrarþjálfun og vinnu með hljóðkerfisvitund o.fl. hjá sérkennurum. Áhersla á samvinnu við heimili og umsjónarkennara.

3.-10. bekkur – Viðbótarþjálfun hjá sérkennurum hjá þeim nemendum sem ekki ná viðmiðum í lestri. Áhersla á samvinnu við heimilin og umsjónarkennara.

Allir nemendur í 3., 6. og 8. bekk fara í Logos-lesskimun á skólaárinu og nánari Logos greiningu ef þörf krefur. Mikilvægt er að nemendur í lestrarvanda læri að nýta sér hljóðbækur og allt tiltækt hjálparefni. Nemendur í lestrarvanda þurfa meiri og markvissari lestrarþjálfun en aðrir. Nemandi sem er greindur með dyslexíu er **ekki** undanþeginn lestri. Hins vegar á hann rétt á að nýta sér hljóðbækur. **Mikilvægt er að foreldrar þessara nemenda styðji á öflugan hátt við börnin með því að lesa fyrir þau texta og ræða við þau um inntak efnis.**

Samvinna grunnskóla og leikskóla

Í nokkur ár hefur það tíðkast að skólahópur leikskólans heimsæki Stóru-Vogaskóla, skoði skólahúsnæðið og sitji tíma hjá 1. bekk í einn dag. **Mikilvægt er að tryggja samstarf** með fundum lestrarkennara og leikskólakennara. Að hóparnir ræði saman um starfshætti og vinnubrögð og hvernig þessar tvær stofnanir geta samhæft sig til að koma betur til móts við þarfir nemenda.

44. Móttökuáætlun

Áætlun um móttöku nemenda í grunnskóla.

Kynning:

Móttökuáætlun er skilgreind í 16. grein laga um grunnskóla frá 2008 og kveður á um að skólar/sveitarfélög skuli eiga áætlanir um móttöku nemenda:

16. gr. *Móttökuáætlun og nemendur með annað móðurmál en íslensku.*

Kennsla í grunnskólum skal fara fram á íslensku. Heimilt er að nám fari fram á öðrum tungumálum en íslensku þegar það leiðir af eðli máls eða aðalnámskrá. Grunnskólar taka á móti nemendum sem eru að hefja skólagöngu, eru að skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Foreldrum skulu á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barnsins og skólastarfið almennt og foreldrum með annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum greint frá rétti þeirra til túlkapjónustu.

Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að þessir nemendur og foreldrar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um grunnskólastarf. Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi. Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku sem hluta af skyldunámi er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli.

Þá er sérstaklega kveðið á um gerð móttökuáætlunar með ákveðnu innihaldi skv. reglugerð 585/2010, 9. grein, sérstaklega vegna nemenda sem hafa sérþarfir:

9. gr. *Móttökuáætlun.*

Auk almennrar móttökuáætlunar skv. 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulag kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrár, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðra aðila utan skólans.

Móttökuverkefnið

Það er skylda skólans að sjá til þess að mæta þörfum nemenda og nota til þess skilgreindar aðferðir og vinnubrögð til að taka á móti nýjum nemendum sem koma í skólann, mismunandi eftir nemendahópum sem eru eftirfarandi:

- nemendur sem hefja grunnskólagöngu við 6 ára aldur.
- nemendur sem skipta um skóla eftir að grunnskólaganga hefst.
- nemendur sem að hefja nám á Íslandi eftir að hafa búið í útlöndum eða hafa annað móðurmál en íslensku.
- nemendur sem hafa sérþarfir.

Móttökuráð/móttökuaðili

Í skólanum er móttökuráð sem ber ábyrgð á móttökuáætlun skólans undir stjórn skólastjóra, og er stjórnendateymi skólans eins og skólinn hefur skilgreint það (nema sérstakt móttökuráð hafi verið skilgreint og þá skal það kynnt sérstaklega). Verkefni varðandi móttöku einstakra nemendahópa, með verklagi sem því tengist, er unnin af ýmsum starfsmönnum skóla eftir atvikum og skilgreindum verkefnum þeirra þar um.

Stefnumörkun/stefnumótun varðandi móttöku nemenda í grunnskóla

Löggjafinn og ráðuneyti: Lög-reglugerðir-reglur	Áhersluþættir forvarna í stefnumörkun löggjafans (Alþingi) og framkvæmdavalds (ráðuneyti mennta- og menningarmála): • Að sérhver skóli sé með móttökuáætlun með viðeigandi verklagsreglum. • Að útbúin sé móttökuáætlun fyrir ákveðna nemendahópa sem þurfa sérstaklega stuðning í námi.
Skólastefna Sveitarfélagsins Voga:	Skólastefna Sveitarfélagsins Voga gerir ráð fyrir: • Að vel sé tekið á móti öllum nemendum sem hefja nám í Stóru-Vogaskóla.
Móttökuáætlun skóla:	a. Stefnumörkun skóla varðandi upphaf grunnskólanáms (6 ára nemendur) felur í sér: • Að viðhafa skýrar reglur um innritun varðandi móttöku barna við upphaf grunnskóla. • Að færa foreldrum 6 ára nemenda nauðsynlegar upplýsingar um upphaf grunnskólanáms, (s.s. að afhenda þeim bækling fyrir foreldra 6 ára barna). b. Stefnumörkun skóla varðandi nemendur sem koma í skólann einhvern tíma á grunnskólaaldri eftir upphaf (7-16 ára) felur í sér: • Að taka vel á móti öllum nemendum sem koma hvenær sem er á grunnskólaaldri og gera þeim kleyft að taka fullan og virkan þátt í skólastarfinu. c. Stefnumörkun skóla varðandi nemendur sem koma erlendis frá/ annað móðurmál en íslensku felur í sér: • Að veita þeim sérstaka þjónustu varðandi íslenskunám í samræmi við reglur. • Að nýta túlkþjónustu eftir þörfum til að tryggja að fullnægjandi upplýsingamiðlun sé til staðar. • Að vinna að því að foreldrar nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku séu vel tengdir í skólastarfinu. • Að vinna að því að nemendur með annað móðurmál en íslensku fái einnig kennslu í móðurmáli sínu og stuðning við það af hálfu skóla. d. Stefnumörkun skóla varðandi móttöku nemenda með sérþarfir felur í sér: • Að upplýsingamiðlun hafi átt sér stað við leikskóla nemanda hafi sérþarfir verið skilgreindar áður en í grunnskóla er komið. • Að nýta vinnu með einstaka nemendur með sérþarfir í tilfærsluááætlun í tengslum við lok grunnskólastarfs. • Að þjónusta sérfræðiþjónustu við grunnskóla styðji vel við starfsfólk skóla að þjónusta börn með sérþarfir. • Að bjóða upp á sem sérhæfðasta þjónustu við börn með sérþarfir innan bæjarins, hvort heldur með sérúrræðum innan hvers skóla eða innan bæjarins í heild sinni.

Aðgerðaáætlun

Hér skulu tilgreind öll verkefni á sviði móttökuáætlana sem stofnun/skóli stefnir að á viðkomandi starfsári, hvort sem það snýr að stjórnsýslu, daglegum samskiptum starfsmanna eða fræðslustarfsemi fyrir starfsmenn.

Varðandi fjármögnun einstakra verkefna er slíkt verkefni á borði hvers stjórnanda. Skyldur til að sinna verkefnum eru óháð sérstökum fjárveitingum og því hluti starfsskyldna þeirra. Séu einstök verkefni það ítarleg að þau krefjist sérstakra fjármuna er aðeins farið í þau að stofnun/skóla takist að útvega fjármagn í þau sjálfur, t.d. úr (skóla)þróunarsjóðum (Sprotasjóður), sjóðum ESB og EFTA eða öðrum sjóðum sem íslenskir skólar hafa aðgang að.

VIÐAUKI

a. Verklagsreglur vegna nemenda sem koma nýir í skólann eftir að grunnskólaganga hefst hvenær sem er skólaársins.

1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda sem hefja nám í skólanum síðar en við upphaf grunnskóla:

- Foreldrar sækja um skólavist á á vef/skrifstofu skólans.
- Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og foreldrum hans boðið að koma í heimsókn í skólann. Stjórnendur taka á móti þeim, eða fulltrúi þeirra ef slíkt á við, og kynna skólastarfið og sýna þeim húsnæðið.
- Almennur undirbúningur frá hendi umsjónarkennara: Nemandi mætir fyrst utan skólatíma ásamt foreldrum sínum og hittir væntanlegan umsjónarkennara. Þegar nemandi byrjar í skólanum á miðjum vetri þarf að huga að nokkrum atriðum. Umsjónarkennari þarf að:
 - Afla upplýsinga frá foreldrum um nemandann almennt, námsgengi (m.a. athuganir og greiningar), félagslega stöðu, skólagöngu hingað til, heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum o.s.frv. Ef eitthvað er athugavert við heilsu nemandans skal umsjónarkennari benda foreldrum á að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing. Umsjónarkennari fylgist með því að þær upplýsingar komist til skila.
 - Gefa foreldrum kost á að koma í skólann ásamt nemandanum til að hitta sig og skoða bekkjarumhverfið.
 - Afhenda foreldrum og nemanda stundatöflu og námsgagnalista og benda þeim á hvar frekari upplýsingar er að finna (t.d. á heimasíðu skólans).
 - Gera foreldrum grein fyrir skólastefnu og vinnuvenjum í skólanum.
 - Veita upplýsingar um almenn atriði eins og viðtalstíma, nestismál, klæðnað í íþróttum, tilkynningar um forföll, beiðnir um leyfi o.s.frv.
 - Fara yfir skólareglur með foreldrum og nemanda.
 - Skipa nemandanum í viðeigandi hóp í sérgreinum og láta annað starfsfólk vita af nýjum nemanda.
 - Segja bekkjarfélögum frá komu nýs nemanda og virkja þá til að leiðbeina honum og auðvelda aðlögun.
 - Sjá um í samráði við húsvörð að húsgögn séu til staðar fyrir nemandann.
 - Láta bekkjarfulltrúa fá upplýsingar um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn.

2. Skipulag/framkvæmd:

Hér áfram er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd móttöku við nemendur sem hefja nám í skólanum síðar en við upphaf grunnskóla.

- Umsjónarkennari leitast við að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum. Þá gefst tækifæri til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.

3. Mat

Mat felur í sér faglega úrvinnslu á eigin starfsemi í þeim tilgangi að þróa fagmennsku í stofnanalegu samhengi til að svara fyrir ábyrgð sína á opinberu verkefni í samræmi við opinbert regluverk.

- Sérhver skóli skal árlega meta eigin framkvæmd á skipulagi og móttöku nýrra nemenda í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.

b. Verklagsreglur vegna nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku (en gæti einnig átt við þá nemendur sem hefja nám á Íslandi eftir að hafa búið í útlöndum alla sína ævi).

1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda sem þurfa sérstakan stuðning í íslenskunámi eftir að hafa búið í útlöndum eða hafa annað móðurmál en íslensku:

- Gert er ráð fyrir að nemandi sem óski eftir skólavist fái hana sem allra fyrst, eigi síðar en viku eftir að sótt er um skólavist.
- Skólinn er með móttökuferli [tengill inn á handbók](#) þar sem sérstaklega er tekið á móti nemanda/aðstandendum, skóli og umsjónarbekkur kynntur. Skólastarfið er undirbúið með viðtali og skoðun á skóla þar sem sóttar eru ákveðnar grunnupplýsingar um nemanda og kynnt samstarf skólans við heimilið. Þátttakendur í móttökuvíðtali eru alltaf umsjónarkennari og a.m.k. einn annar fulltrúi skóla (t.d. starfs- og námsráðgjafi, deildarstjóri o.s.frv.).
 - Markmið móttökuvíðtalsins er tvíþætt, annars vegar að afla upplýsinga um nemandann og hins vegar að veita upplýsingar um skólann þ.á.m. um hvað nemandinn skal hafa með í skólann, hvað foreldrar þurfa að útvega s.s. skólatösku, pennaveski, íþróttaföt, sundföt o.s.frv. um nesti, hádegismat, frístundastarf og foreldrafélagið. Einnig um hvað skólinn útvegar s.s. nemendabækur, bókasafnsbækur og orðabækur.
 - Veita skal foreldrum upplýsingar um starfshætti skólans, skólareglur og hefðir (skólasókn, umgengni og agamál, klæðnað, notkun farsíma, reykingar og áfengi, útivist m.a. í frímínútum, skemmtanir í skóla- og frístundastarfi og útivistarreglur barna: www.bb.is), næringu og heilsu, samstarf skóla og skólaforeldra, frístundaheimili, félagsmiðstöðvar og annað íþrótt- og æskulýðsstarf í bænum. Einnig er mikilvægt að upplýsa foreldra um ábyrgð og skyldur foreldra í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólíkt því sem foreldrarnir hafa vanist. Loks skal upplýsa foreldra um viðbrögð við óveðri.

2. Skipulag/framkvæmd:

Hér er áfram lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd kennslu og stuðnings við nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku í skólanum. Skóli finnur nemanda bekk og undirbýr bekkjarfélaga fyrir komu hans.

a. Samstarf um skipulag kennslu, aðbúnað og aðstöðu:

- Umsjónarkennari hefur umsjón með móttöku nemenda með annað móðurmál í sinn bekk og heldur utan um nám þeirra að öllu leyti (nema eitthvað annað hafi verið ákveðið í einstaka tilfellum, t.d. að sérkennari hafi þá ábyrgð).
- Við íslenskunám skal huga að áherslum aðalnámskrár grunnskóla (2013, bls. 106-108) um „íslensku sem annað tungumál“ þar sem allir kennarar sem kenna nemanda bera ábyrgð en ekki bara umsjónarkennari eða íslenskukennari.
- Aðstaða og aðbúnaður til íslenskukennslu þeirra sem hafa annað móðurmál en íslensku er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms.

b. Notkun hjálpartækja og stuðningur til félagslegrar virkni og þátttöku:

- Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit o.fl.
- Í öllu skólastarfi er miðað að því að nemandi með annað móðurmál en íslensku geti tekið þátt í félagsstarfi í skólanum líkt og aðrir nemendur árgangs/bekkar.

c. Einstaklingsnámskrá, kennsluhættir og námsmat:

- Nemandi með annað móðurmál en íslensku fær sérstuðning í íslenskunámi í samræmi við reglur bæjarins. Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á kennslunni þar sem tekið er mið af námsstöðu nemanda. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópum eða einstaklingskennslu utan bekkjar.
- Í einhverjum tilvikum getur nemandi með annað móðurmál en íslensku fengið undanþágu frá kennslu í sumum námsgreinum. Slíkar undanþágur eru unnar í samræmi við undanþágureglur í [aðalnámskrá grunnskóla](#) (2011, bls. 75-79, sérstaklega kafla 18.8 á bls. 78-79).

d. Hlutverk umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila:

- Deildarstjóri og umsjónarmaður Námsvers skulu meta hvort þörf er á sérstöku samráði vegna kennslu einstakra nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku og setja þá á laggirnar teymi ef slíkt á við, þ.e. ef íslenskunámið gengur verr en ætla mætti. Fyrir teymisfundi foreldrafundi, með fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið sérfræðipjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólanum).

e. Samstarf við foreldra:

- Samstarf við foreldra eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum námsumsjónarkerfi, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru. Það er gert ráð fyrir að skóli nýti sér alltaf tülkajónustu í foreldraviðtölum þar sem foreldrar skilja ekki íslensku.
- Fyrir túlkaða foreldrafundi, með fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið sérfræðipjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur.

3. Mat

Mat felur í sér faglega úrvinnslu á eigin starfsemi í þeim tilgangi að þróa fagmennsku í stofnanalegu samhengi til að svara fyrir ábyrgð sína á opinberu verkefni í samræmi við opinbert regluverk.

- Reglulega fari fram mat á árangri einstakra nemenda í íslenskunámi sínu og skólagöngu.
- Árlega skal meta eigin framkvæmd á skipulagi og kennslu nemenda með sérþarfir í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.

c. Verklagsreglur vegna nemenda sem hafa sérþarfir.

1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda með sérþarfir:

- Stefnt er að því að um alla nemendur sem hafa ljósar skilgreindar sérþarfir áður en hann hefur nám í skólanum fái skóli vitneskju um slíkt áður en skólaganga hefst. Sú frumskylda hvílir á foreldrum að kynna slíkt eins og við á.
- Milli leik- og grunnskólans í Vogum er í gangi sérstakt samstarf þar sem leikskóli miðlar til grunnskóla öllum þeim upplýsingum sem þeir hafa um einstaka nemendur sem hafa sérþarfir áður en grunnskólagangan hefst.

2. Skipulag/framkvæmd:

Hér áfram er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd sérkennslu og stuðnings við nemendur með sérþarfir eins og það er innan skóla með sérúrræði fyrir nemendur skólans en gilda ekki um sérdeildir innan skólans (ef slíkt á við) og eru fyrir nemendur hvaðanæva úr bænum (sjá reglur um sérdeildir þar um).

a. Samstarf um skipulag kennslu, aðbúnað og aðstöðu:

- Deildarstjóri og umsjónarmaður Námsvers hafa umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann. Ef nemandinn er skráður í almennan bekk ber umsjónarkennari ábyrgð á samstarfi við sérkennara og foreldra, ef nemandi er skráður í sérúrræði eða sækir kennslu til sérkennara x% eða meira hlutfall er sérkennari valinn sem umsjónarkennari barnsins.
- Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms.

b. Notkun hjálpartækja og stuðningur til félagslegrar virkni og þátttöku:

- Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit o.fl.
- Deildarstjóri og umsjónarmaður Námsvers hafa forystu um samstarf við félagsmiðstöðina um félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir. Þeir kynna nemendur með sérþarfir fyrir starfsmönnum félagsmiðstöðvarinnar og leiðbeina þeim varðandi sérþarfir þeirra. Leitast skal samt við að allir nemendur skólans í markhópi félagsmiðstöðvarinnar geti sótt félagsstarf þangað. Í vettvangsferðum og lengri ferðum, s.s. ferðum í skólabúðir, er sérstaklega gætt að því að allir nemendur viðkomandi árgangs geti tekið þátt.

c. Einstaklingsnámskrá, kennsluhættir og námsmat:

- Nemandi með skilgreindar sérþarfir skal hafa einstaklingsnámskrá að hluta eða öllu leyti eftir faglegu mati skóla. Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemenda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma (sjá gátlista þar um). Í einstaklingsnámskrá skal tiltekið um hæfni-viðmið/námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar. Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemanda tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva nemendur til framfara. Vitnisburður getur verið bæði með tölum og orðum en umsögn þarf að fylgja með til hvatningar og stuðnings. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans í samræmi við einstaklingsnámskrána.

d. Hlutverk umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila:

- Í meginatriðum byggir kennsla nemenda með sérþarfir á samráði og teymisvinnu undir stjórn skóla. Mikilvægir samstarfsaðilar um nám nemenda með sérþarfir eru starfsfólk sérfræðipjónustu, starfsfólk félagskerfis (t.d. starfsfólk barnaverndar og Barnaverndarstofu) og starfsfólk heilbrigðiskerfis (t.d. starfsfólk GRR, BUGL, PHH) eftir því sem við á hverju sinni. Aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri og umsjónarmaður Námsvers annast stjórnun í þeim teymum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir.

e. Samstarf við foreldra:

- Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum námsumsjónarkerfi, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru.
- Fyrir alla teymisfundi sem haldnir eru með foreldrum, og fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið sérfræðipjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólanum).

3. Mat

Mat felur í sér faglega úrvinnslu á eigin starfsemi í þeim tilgangi að þróa fagmennsku í stofnanalegu samhengi til að svara fyrir ábyrgð sína á opinberu verkefni í samræmi við opinbert regluverk.

- Reglulega fari fram mat á árangri einstakra nemenda í námi sínu og skólagöngu. Það mat skal koma fram í endurskoðun einstaklingsnámskráa eftir því sem við á.
- Sérhver skóli skal árlega meta eigin framkvæmd á skipulagi og kennslu nemenda með sérþarfir í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.

45. Símenntunaráætlun

Skilgreining

Símenntun er yfirheiti allrar menntunar sem einstaklingar sækja. Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni. Til símenntunar geta talist námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila, skipulagðir fundir eða verkefni vegna umbóta- eða þróunarverkefna, framhaldsnám eða önnur fræðsla sem kennari eða starfsmaður sækir til að styrkja sig í starfi. Einnig geta kennarar fengið heimild hjá skólastjórnanda til að skilgreina undirbúning í kennslu í nýrri námsgrein sem hluta af símenntun en þá skuli sá undirbúningur fara fram utan hefðbundins vinnuramma eða utan skilgreinds undirbúningstíma sem áætlaður er samkvæmt kjarasamningi.

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Hér er símenntunaráætlun sett fram með það að leiðarljósi að efla mannauðinn innan skólans með því að setja farm skýran ramma um framkvæmd áætlunarinnar og áherslur í skólastarfinu.

Kennurum og öðru starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á samkvæmt símenntunaráætlun skóla, enda sé hún í samræmi við ákvæði kjarasamnings og þeim að kostnaðarlausu.

Símenntunarstefna

Stóru-Vogaskóli beitir sér fyrir því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Viðleitni starfsmanna til að auka þannig hæfni sína er liður í starfsöryggi þeirra.

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfra sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu.

Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun er unnin árlega. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans og þróunaráætlun sem og óskum starfsfólks. Hluti undirbúnings og skipulags verkefna rúmast innan skilgreinds símenntunartíma en einnig fellur hluti vinnunnar innan fastrar viðveru eða vinnuramma kennara og starfsmanna. Við mótun símenntunaráætlunar er unnið samkvæmt eftirfarandi ferli:

Undirbúningur – Starfsfólk skólans íhugar þörf fyrir símenntun m.t.t. stefnu skólans og eigin hæfni. Starfsmaður skráir niður óskir sínar. Stjórnendur skólans meta þörf símenntunar fyrir starfsmanninn.

Starfsmannafundur – Stjórnendur taka saman niðurstöður og áætla þörf fyrir símenntun. Niðurstöður kynntar og ræddar á starfsmannafundi.

Starfsmannasamtal – Stjórnandi og starfsmaður ræða saman um símenntun hans.

Úrvinnsla – Stjórnandi skólans tekur saman heildaráætlun um símenntun starfsmanna og greinir frá áætluninni.

Fræðsla og eftirfylgni – Starfsmaður fylgir eigin áætlun eftir. Skráir þátttöku sína á skráningarblað.

Símenntun kennara

Tími til símenntunar kennara markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þess tíma er mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára og fer eftir orlofsrétti þeirra. Símenntun 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.

Tími til símenntunar og undirbúnings kennara er eftirfarandi:

- Kennarar sem hafa 30 daga orlofsrétt nota í meðalári 102 klst. til símenntunar.
- Símenntun 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 símenntunaráætlun og skal hún kynnt kennurum í tíma vegna næsta skólaárs. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla.
- Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Úr kjarasamningi

Símenntun almennra starfsmanna

Símenntun almennra starfsmanna má skipta í tvo megin þætti. Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsmaðurinn 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 (símenntunaráætlun) og skal hún kynnt starfsmönnum. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla.

Skipting símenntunar árið 2026-2027

Heiti	Tími	Fyrir hverja	Umsjón
Endurmenntun Kennarar skv. kjarasamning	1.-14. ágúst 11.-15. júní	Kennarar	Kennarar
Innleiðing SNKN Undirbúningur, innleiðing, eftirfylgni	Skólaárin 2026-2029	Kennarar	Innleiðingarteymi
Fræðsluþjónusta Ýmis erindi	18. ágúst	Allir starfsmenn	Fræðsluskrifstofa
MMS Rafræn kynning á námsbókum	ágúst	Kennarar	MMS
Netnámskeið barna- og fjölskyldustofu	ágúst	Nýir starfsmenn	Forvarnarteymi
PALS Rafræn lestrarnámskeið	Yfir skólaárið	Kennarar	Skólastjórnendur
Mentor – Ýmis námskeið/fræðsla í boði á vegum Mentor	ágúst /yfir skólaárið	Kennarar	Kennarar
Heillaspor	28. september	Stoðþjónusta	Fræðsluskrifstofa
Brunavarnaræfing	september	Allir starfsmenn og nemendur	Skólastjórnendur
KVAN Bekkjarstjórnun og foreldrasamskipti	ágúst/haustönn	Kennarar	Skólastjórnendur
Ýmis erindi	24. nóvember	Allir starfsmenn	Fræðsluskrifstofa
Menntó – Fjölbreytt endurmenntun á vegum fræðsluskrifstofu	Yfir skólaárið	Kennarar	Fræðsluskrifstofa
UNESCO Verkefni innan skólans	Yfir skólaárið	Allir starfsmenn	Skólastjórnendur
Erasmus+ Verkefni innan skólans	Yfir skólaárið	Unglingastig	Erasmus-teymi
Grænfánaverkefni Viðhaldið	Yfir skólaárið	Allir starfsmenn	Umhverfisteymi
Jafningjafræðsla Verkefni innan skólans	Yfir skólaárið	Allir starfsmenn	Skólastjórnendur
Sundpróf sundkennara	júní	Sundkennarar	Skólastjórnendur

Framkvæmd símenntunaráætlunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana. Starfsfólk ber ábyrgð á eigin símenntun með því að nýta þau tækifæri sem gefast til að auka þekkingu sína og færni sem og að halda utan um og fylgja eftir einstaklingsáætlun sinni. Undirbúningur símenntunaráætlunar fer fram á vorönn og fer sá tími sem ráðstafað er til hennar eftir þörfum og fjármagni hverju sinni.

Í lok skólaárs leggja kennarar, þroskaþjálfar fram óskir sínar og áætlanir fyrir símenntun á skólaárinu.

Símenntunaráætlun er í sífelldri mótun og er endurskoðuð reglulega.

45.1. Skráning símenntunar

Starfsmaður skráir símenntun sína og heldur utan um sjálfur. Staðfestingar og kvittanir skulu fylgja ef þær eru fyrir hendi.

Nafn starfsmanns	Kennitala	Starfsheiti

Námskeið og önnur símenntun	Dagsetning	Tímafjöldi

Fjármögnun símenntunar

Skóli greiðir 100 % - greiðir laun starfsmanns og þátttökugjöld	Skóli og starfsmaður skipta kostnaði á milli sín (t.d. vinnustaður greiðir laun)	Starfsmaður fjármagnar símenntun sjálfur (t.d. með styrk frá starfsmannafélagi)
Starfstengd menntun, ósk stjórnanda (eða þátttakanda) og þátttaka er innan/utan vinnutíma.	Starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka innan eða utan vinnutíma.	Óljós eða engin tengsl við núverandi starf eða framtíðarstarfi við skólann.
Stundum starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka í vinnutíma.	Hugsanlega starfstengd, ósk starfsmannsins og utan vinnutíma.	

45.2. Verklagsreglur vegna fjarnámsleyfa í Sveitarfélaginu Vogum

Starfsfólk sækir um leyfi hjá forstöðumanni sinnar stofnunar til að fara í fjarnám, ef þörf er fyrir leyfi á starfstíma, t.d. vegna staðlota.

- Forstöðumenn hvernar stofnunar meta umsóknir með tilliti til þarfa stofnunarinnar og fjölda umsókna. Á fjölmennustu vinnustöðunum, í leik- og grunnskóla fá hámark þrír leyfi á sömu önn.

- Fáir starfsmaður samþykktar umsókn um leyfi í fjarnámi skal hann skila áætlun um staðlotur og fjarveru vegna þeirra í upphafi annar eða svo fljótt sem auðið er.
- Forstöðumenn skráir þá tíma sem starfsmaður er fjarverandi.
- Ef umsókn er samþykkt halda starfsmenn launum sínum en þurfa að skila samsvarandi vinnuframlagi á móti.

Fjarnám er hægt að meta sem hluta af símenntun kennara/starfsmanns svo fremur sem það miði að því að auka fagþekkingu viðkomandi og nýtist skólastarfinu. Hér er rétt að vísa til þess að símenntun skuli fara fram utan starfstíma skóla en þegar um fjarnám er að ræða má það falla innan starfstíma grunnskóla en þá skal í hvívetna fara eftir samþykktum verklagsreglum vegna fjarnámsleyfa í Sveitarfélaginu Vogum.

45.2.1. Reglur sveitarfélagsins Voga um stuðning við leiðbeinendur í skólum sveitarfélagsins sem eru í réttindanámi.

- Umsækjandi skal vera í starfi við skóla í sveitarfélaginu Vogum og hafa starfað við kennslu við skólann í eitt ár hið minnsta í a.m.k. 50% starfi.
- Umsækjandi þarf að sækja um réttindanám í samráði við skólastjóra viðkomandi skóla fyrir 1. júní sama ár og nám hefst.
- Umsækjandi skal skila staðfestingu um skólavist til skólastjóra strax og hún liggur fyrir.
- Styrkþegi fær greidd dagvinnulaun miðað við starfshlutfall þann tíma sem hann sækir staðbundnar námslotur og vettvangsnám í viðkomandi skólastofnun.
- Að jafnaði skal miða við að starfsmaður ljúki ekki færri en 10 ECTS einingum á hverri námsönn. Hver umsókn gildir aðeins fyrir eitt skólaár og því þarf að endurnýja umsókn árlega.
- Sveitarfélagið áskilur sér rétt til að krefja styrkþega um hlutfallslega endurgreiðslu styrkveitingar sé unnið skemur en í 24 mánuði hjá sveitarfélaginu að réttindanámi loknu.

Samþykkt á 279. fundi bæjarráðs Sveitarfélagsins Voga 08.07.2019.

Samþykkt á 159. fundi bæjarstjórnar Sveitarfélagsins Voga 28.08.2019.

46. Tilfærsluáætlun

Áætlun um tilfærslu nemenda með sérþarfir úr grunnskóla í framhaldsskóla.

Kynning

Markmið tilfærsluáætlunar er að undirbúa val á og yfirfærslu í framhaldsskóla samanber 17. grein reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 584/2010, á grundvelli 17. greinar laga um grunnskóla (2008):

17. grein: Einstaklingsbundin tilfærsluáætlun.

Þegar nemandi nýtur sérúrræða, skv. ákvæðum þessa kafla, skulu kennarar, og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun og öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 9. bekk. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og stöðu og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi.

Tilfærsluáætlun er útbúin fyrir þá nemendur sem grunnskóli og foreldrar meta að þurfi sérúrræði í framhaldsskóla. Til staðar þarf að vera greining sérfræðings um alvarleg frávik í þroska og námi. Umsjónarkennari, deildarstjóri/umsjónarmaður Námsvers ásamt aðstoðarskólustjóra og/eða náms- og starfsráðgjafi koma að undirbúningi og ákvörðun um tilfærsluáætlun fyrir einstaka nemendur. Í hverju tilviki þarf að tiltaka hver ber ábyrgð á gerð og framkvæmd tilfærsluáætlunar.

Almennur tímarammi fyrir tilfærsluáætlun einstakra nemenda:

9. bekkur:

Mánuður	Ákvarðanir
apríl	Fundað í skóla og farið yfir fyrir hvaða nemendur gera þarf tilfærsluáætlun. Settur ábyrgðaraðili fyrir hvern nemanda.
maí	Fundað með foreldrum og farið yfir drög að áætlun. Markmið að fá fram hugmyndir og óskir foreldra. Yfirfara greiningarmál og stöðu nemenda. Hafa meðal annars eftirfarandi í huga: - Er þörf á nýrri greiningu? - Hverjar eru hugmyndir nemanda/foreldra um framhaldsnám? - Hver er sjálfsmynd nemanda?

10. bekkur:

Mánuður	Ákvarðanir
ágúst	Tilfærsluáætlun samín. Í henni skulu vera upplýsingar um skólagöngu, núverandi aðstæður og stöðu nemandans og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar sem geta skipt máli varðandi nám sem gæti hentað nemandanum í framhaldsskóla. Hér má gjarnan vísa til röksemda úr einstaklingsnámskrám og greiningum. Fundur með nemanda og foreldrum. Tilfærsluáætlun staðfest af skóla og foreldrum með undirskrift. Gengið frá tilvísun vegna greininga ef þarf.
september	Greiningarvinna hefst. Möguleikar í framhaldsskólum kannaðir.
október	Fundur með foreldrum og nemanda. Möguleikar í framhaldsskólum kynntir. Ákvörðun tekin um heimsóknir í framhaldsskóla. Heimsóknir hefjast í framhaldsskóla.
nóvember	Greiningarvinnu lýkur.
desember	Heimsóknnum í framhaldsskóla lýkur.
febrúar	Foreldrar ganga frá umsókn um almenna braut eða sérúrræði í framhaldsskóla.
júní	Nemandi útskrifaður úr grunnskóla og fær nauðsynlegt námsmat fyrir framhaldsskólanám.