



Starfsáætlun Austurbæjarskóla

2025-
2026



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	6
1. Inngangur	6
2. Stjórnun og stjórnskipulag skólans	7
2.1. Stjórnskipulag skólans/skipurit	7
2.2. Stjórnendateymi	7
2.3. Stefna skólans – framtíðarsýn - einkunnarorð og áherslur	7
3. Skólaráð	10
3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs	10
3.2. Verkefnaáætlun skólaráðs	11
3.3. Fundargerðir	12
4. Mannauður	12
4.1. Starfsmenn	12
4.2. Mannauðsstefna	14
4.2.2. Eineltisáætlun starfsmanna Austurbæjarskóla	15
4.3. Starfslýsingar: Ábyrgð, skyldur og verk svið starfsmanna	22
4.3.5. Hlutverk skólaliða	23
4.4. Trúnaðarmenn	25
4.5. Starfsþróunaráætlun	25
4.5.6. Símenntunaráætlun starfsmanna	29
5. Skipulag skólaársins	29
5.1. Skóladagatal	29
5.2. Skóladagar	30
5.3. Kennsludagar	30
5.4. Prófdagar – Samræmd próf	31
5.5. Vettvangsferðir - þemadagar	31
5.6. Foreldraviðtöl	32
6. Skipulag kennslu	33
6.1. Stundaskrá	33
6.2. Skipulag 1. - 4. bekkur	33
6.3. Skipulag 5. – 7. bekkur	36
6.4. Skipulag 8. – 10. bekkur	39
6.5. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	42
6.6. Móttökuáætlun Reykjavíkurborgar	42
6.7. Móttaka nemenda með annað mál í Austurbæjarskóla	43
6.8. Íslenska sem annað mál – skipan náms/áætlun	46

7. Náms- og kennsluáætlanir	47
7.1. Stefna skólans í heimanámi	47
7.2. Ígrundun og skipulag námsmats	47
7.3. Skimanir og skil á niðurstöðum	47
7.4. Sjálfsmat/kennaramat	49
7.5. Lokamat	49
8. Menntastefna Reykjavíkur	50
8.1. Helstu áherslupættir skólans í menntastefnu Reykjavíkur	51
8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	52
Námsmarkmið og viðmið um árangur	53
Hvað er átt við með jákvæðri námsmenningu?	53
Hvað er árangursrík endurgjöf?	54
Hvernig eru árangursríkar samræður	54
9. Mat á skólastarfi	54
9.1. Langtímaætlun um innra mat fyrir skólaárið	55
9.2. Innra mat	56
9.3. Ytra mat á skólanum	56
9.4. Umbótaáætlun skólans 2025-2026	56
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	58
10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	58
10.2. Foreldrafélag	59
10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	59
10.4. Kynning, lög og starfsreglur	59
10.5. Verkefnaskrá	62
10.6. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	63
10.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	63
10.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	64
11. Nemendafélag skóla	64
11.1. Lög nemendaráðs Austurbæjarskóla	65
11.2. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026	66
11.3. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	66
12. Skólareglur og skólabragur	66
12.1. Stefna í agamálum	67
12.2. Skólareglur	68
12.3. Viðurlög við brotum á skólareglum	69
12.4. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda	73

12.5.	Skólabragur	74
13.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið.....	74
13.1.	Opnunartími, símanúmer, heimilisfang og netfang.....	75
13.2.	Forfallatilkynningar	75
13.3.	Forföll kennara	75
13.4.	Aðgengi að Mentor	75
13.5.	Bókasafn/ Tölvuver	75
13.6.	Mötuneyti	75
13.7.	Viðtalstímar kennara.....	76
13.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	76
13.9.	Fatnaður og óskilamunir	76
13.10.	Frímínútur – gæsla	76
13.11.	Íþróttahús – sundlaug	76
13.12.	Skápar fyrir nemendur	76
13.13.	Vettvangsferðir og skólaferðalög, kostnaður.....	76
13.14.	Innritun nemenda	77
13.15.	Móttaka 6 ára nemenda	77
13.16.	Móttaka nemenda af erlendum uppruna	77
13.17.	Heimasíða.....	77
13.18.	Tölvupóstur og sms	77
13.19.	Aðrar samskiptaleiðir	77
13.20.	Viðmið um samskipti foreldra og starfsfólks skólans.....	78
13.21.	Upplýsingagjöf frá skólanum.....	80
13.22.	Vinnu- og umgengnisreglur sem tengjast nemendabókhaldi í Mentor.....	80
14.	Stoðþjónusta	82
14.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	82
14.2.	Náms-og starfsráðgjöf.....	83
14.3.	Samstarf við Vesturmiðstöð.....	84
14.4.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	84
14.5.	Sérfræðiþjónusta	84
14.6.	Sálfræðingur	85
14.7.	Þroskaþjálfari.....	85
14.8.	Önnur sérfræðiþjónusta.....	85
15.	Sérúrræði	88
15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	88
15.2.	Námsver	88

15.3.	Nemendaverndarráð.....	88
16.	Tómstundarstarf.....	89
16.1.	Tómstundastarf á vegum skóla	89
16.2.	Frístundaheimili	89
16.3.	Frístundastarf á miðstigi	89
16.4.	Félagsmiðstöð	89
17.	Ýmsar áætlanir og reglur.....	90
17.1.	Viðbrögð við áföllum og slysum.....	90
17.2.	Viðbrögð við tilkynningum um einelti - Eineltisáætlun.....	97
17.3.	Forvarnastefna	98
17.4.	Símenntunaráætlun	99
17.5.	Jafnréttisáætlun	99
17.6.	Umbótaáætlun.....	99
17.7.	Stefna í umhverfismálum	99
17.8.	Öryggisáætlun	100
17.9.	Áfallaráð – Áfallaáætlun.....	100
17.10.	Viðbragðsáætlun Almannaþingar.....	100
17.11.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	100
17.12.	Inni í frímínútum – inniáætlun	100
17.13.	Rýmingaráætlun.....	101
17.14.	Skólasókn ferill og kynning.....	101
17.15.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	101
17.16.	Tilfærsluáætlun	101
17.17.	Þróunarverkefni	102
17.18.	Móttaka nemenda	102
17.19.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	102
17.20.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	102
17.21.	Læsisstefna.....	102
17.22.	Málstefna Austurbæjarskóla.....	102
17.23.	Sjálfsmatsáætlun.....	104
17.24.	Starfsmannahandbók.....	104
17.25.	Mannréttindaáætlun.....	104
17.26.	Regnbogavottun.....	104
17.27.	Starfsmannastefna	106
17.28.	Velferð og öryggi barna í grunnskólum.....	106
17.29.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	107

17.30.	Skólastarf á tímum farsóttar	107
17.31.	Neyðaráætlun á tímum farsóttar - Rautt viðbúnaðarstig	107

Starfsáætlun

1. Inngangur

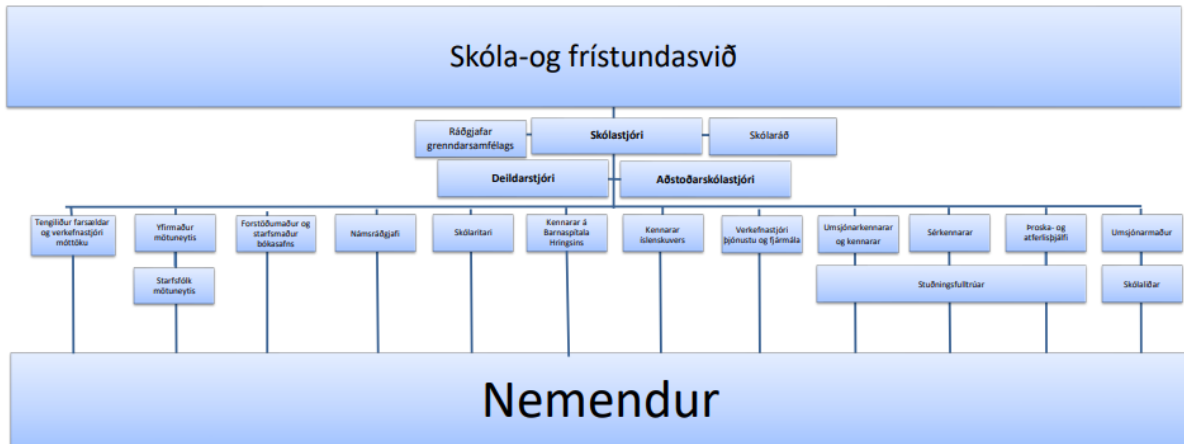
Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaeyfis og annarra vetrarleyfa,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

Austurbæjarskóli er heildstæður grunnskóli með nemendur frá 1. bekk upp í 10. bekk. Hver árgangur skiptist í tvær til þrjár bekkjardeildir.

- Skólinn er deildaskiptur í yngsta stig (1.-4. bekkur), miðstig (5.-7. bekkir) og eldri deildir (8.-10. bekkir).
- Skólastarfið skiptist í haustönn og vorönn.
- Móttöku- og stuðningsúrræði er fyrir nemendur með íslensku sem annað mál er í skólanum.
- Sérkennarar starfa ýmist inni í bekk eða í námsverum, yngri og eldri nemenda.
- Skólinn hefur einnig á að skipa námsráðgjafa, hjúkrunarfræðingi, þroskaþjálfar og atferlisfræðingi.
- Í skólanum er öflugt bókasafn með faglegri safnakennslu og tölvuver.
- Áhersla er lögð á verk- og listgreinar.
- Mötuneyti er fyrir alla nemendur og starfsmenn.
- Kennarar Barnaspítala Hringins eru starfsmenn skólans.
- Kennarar í þremur og hálfu stöðugildi Íslenskuvers/Íslenskudeildar Austurbæjarskóla eru starfsmenn skólans.
- Draumaland – frístundaheimili er í skólanum.
- Félagsmiðstöðin 100og1 fyrir unglinga starfar í skólanum.
- Starfstími skólans, starfshættir og námsmarkmið eru samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og fræðslustefnu Reykjavíkurborgar.

2. Stjórnun og stjórnskipulag skólans

2.1. Stjórnskipulag skólans/skipurit



2.2. Stjórnendateymi

Skólastjóri er Kristín Jóhannesdóttir og Sigríður Valdimarsdóttir, aðstoðarskólastjóri. Hólmfríður G. Guðjónsdóttir leysir hana af vegna veikindaleyfis á haustönn. Geirlaug Magnúsdóttir er verkefnastjóri þjónustu og fjármála, Eygló Jósephsdóttir er deildarstjóri stoðþjónustu og sinnir jafnframt starfi tengiliðar farsældar. Námsráðgjafi er Jónína Riedel. Kristín Björg Knútsdóttir fer fyrir móttöku nýrra nemenda. Í íslenskuveri/íslenskudeild sem lýtur stjórn skólastjóra Austurbæjarskóla og þjónustar nemendur úr Miðbæ, Hlíðum og Vesturbæ starfar auk kennara einn verkefnastjóri í 49% stöðuhlutfalli Aðalbjörg Sigurðardóttir.

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald; stefnumörkun og áætlanir, skólanámskrá, öryggi, aðbúnað, almenna velferð nemenda en ekki um málefni einstaklinga.

Skólaráð er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn. Ráðið skipa: skólastjóri sem stýrir ráðinu og ber ábyrgð á stofnun þess, 2 fulltrúar kennara, 1 fulltrúi annarra starfsmanna, 2 fulltrúar nemenda og 2 fulltrúar foreldra. Skólaráð velur að auki 1 fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra.

Skólaráð fundar um það bil einu sinni í mánuði. Fundargerðir skólaráðs eru aðgengilegar á heimasíðu Austurbæjarskóla.

2.3. Stefna skólans – framtíðarsýn - einkunnarorð og áherslur

Stefna Austurbæjarskóla tekur mið af lögum, reglugerðum, alþjóðasamþykktum, stefnu Reykjavíkurborgar í fræðslumálum og félagslegu umhverfi skólans. Öllum skal tryggt jafnrétti til náms án tillits til kyns, þjóðernis, stéttar, stöðu og trúarbragða. Austurbæjarskóli er skóli án aðgreiningar. Í því felst að skólastarfið er lagað að þörfum allra nemenda. Í skólanum er lögð áhersla á sjálfsagðan fjölbreytileika fólks sem endurspeglast í öllum bekkjardeildum. Nemendur eiga uppruna sinn í ýmsum þjóðlöndum, þeir hafa ólík viðhorf, ólík áhugamál og mismunandi hæfileika. Í skólanum tala nemendur 35 tungumál, um 50% allra nemenda skólans býr við annað móðurmál á heimili.

2.3.1. Framtíðarsýn

Framtíðarsýn Austurbæjarskóla er: Framsækinn skóli fyrir alla. Í því felst að lögð er áhersla á hugarfar vaxtar, víðsýni, vellíðan og vilja til að gera stöðugt betur.

2.3.2. Markmið

Markmið skólans er að auka þekkingu og leikni nemenda og gera þá að farsælum og sjálfstæðum einstaklingum. Einstaklingum sem hafa trú á eigin getu og takast óhræddir á við nýja hluti í viðleitni sinni við að finna hæfileikum sínum og hæfni farveg. Austurbæjarskóli leggur sig fram um að vera í fararbroddi hvað varðar fjölbreytta náms- og kennsluhætti þar sem allir hafa jafnan aðgang að lærdómsferlinu. Lögð er áhersla á að varða leið nemenda í námi, vinna með reynsluheim, hvetja til samvinnu og auka metnað og árangur. Austurbæjarskóli er vinnustaður fyrir hugmyndaríkt og skapandi fagfólk sem sýnir metnað í starfi, ber hag nemenda fyrir brjósti og leggur sig fram um að sinna þörfum barna og unglinga.

2.3.3. Einkunnarorð – gildi skólastarfsins

Einkunnarorð skólans eru vöxtur, víðsýni, vellíðan og vilji. Þessar áherslur endurspeglast í öllum samskiptum og starfi skólasamfélagsins. Til að svo megi verða hefur starfsfólk Austurbæjarskóla, nemendur, foreldrar og starfsfólk frístundar komið sér saman um eftirfarandi stefnumörkun:

2.3.4. Vöxtur

Vöxtur. Fjölbreytni nemendahópsins í Austurbæjarskóla felur í sér mikinn styrk fyrir skólasamfélagið og er uppeldi, framfarir, menntun og líðan nemandans sett í öndvegi. Í skólanum er stuðlað að hugarfari vaxtar þar sem lögð er rækt við hæfileika og að efla færni. Áhersla er á framfarir og leiðsagnarmat, með markvissri uppbyggjandi endurgjöf. Nemendur eiga að geta haft áhrif á og tjáð sig um nám sitt, vita hvar þeir eru staddir, hvert þeir eiga að stefna og hvað er góður árangur. Námið er einstaklingsmiðað en byggir á samvinnu, lausnaleit, þverfaglegri vinnu og fjölbreyttum náms- og kennsluháttum.

2.3.5. Víðsýni

Víðsýni er einkunnarorð Austurbæjarskóla enda eru í skólanum ólíkir einstaklingar sem búa yfir margvíslegri þekkingu og reynslu. Virðing er borin fyrir fjölbreytileikanum, nemendur vinna að verkefnum sem reyna á samstarf, gagnrýna hugsun, stuðla að fordómaleysi, auka sjálfsþekkingu og búa þá undir virka þátttöku í lýðræðissamfélagi.

2.3.6. Vellíðan

Vellíðan felst í góðum skólabrag þar sem gleði, traust, vinsemd, virðing og jafnrétti endurspeglast í daglegum samskiptum. Austurbæjarskóli er heilsueflandi grunnskóli þar sem lögð er áhersla á andlegt, félagslegt og líkamlegt heilbrigði í skapandi og hlýlegu námsumhverfi. Markvisst er unnið að því að efla sjálfsmynd nemenda og seiglu. Lögð er áhersla á jákvæð samskipti og unnið er gegn fordómum og einelti. Í skólanum ríkir samhugur um gildi og sýn sem stuðlar að sterkri skólamenningu þar sem allir, jafnt nemendur, starfsfólk, foreldrar og frístundafólk bera hag skólans fyrir brjósti og eru á leið í sömu átt.

2.3.7. Vilji

Lögð er áhersla á að virkja vilja alls skólasamfélagsins til að gera betur, sækja fram og þróa skólastarfið á skapandi hátt með það að markmiði að styðja við nám nemenda. Er það meðal annars gert með öflugum list- og verkgreinanámi, samstarfsverkefnum við frístund, foreldra og aðra aðila nærsamfélagsins, með umhverfisverkefnum, vettvangsnámi, starfsnámi og samfélagsverkefnum.

Austurbæjarskóli hefur um margt nokkra sérstöðu. Skólinn er í sögufrægu húsi í miðbæ Reykjavíkur og frá upphafi til vorra tíma hefur skólastarfið verið metnaðarfullt og í takt við þarfir samtímans. Styrkur skólans felst fyrst og fremst í fjölbreyttum nemendum, metnaðarfullu starfsfólki, öflugu foreldrasamfélagi og kraftmiklu frístundastarfi.

2.3.8. Skólanámskrá

Markmið og áætlanir skólans birtast í ítarlegri skólanámskrá. Meginhluta hennar hefur verið hægt að nálgast á heimasíðu skólans, www.austurbaejarskoli.is en tæknilegir örðugleikar hafa staðið í vegi fyrir birtingu hennar. Skólanámskrá er unnin samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum og menntastefnu Reykjavíkur <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latum-draumana-raetast> (sjá nánar í kafla 8). Skólanámskrá er yfirfarin og samþykkt af fræðsluyfirvöldum og skólaráði, endurskoðuð og uppfærð reglulega. Náms- og kennsluáætlanir eru endurskoðaðar í ágúst og janúar. Valdir hlutar skólanámskrár eru kynntir foreldrum og nemendum á heimasíðu skólans, bréflega í upphafi hvers skólaárs og með reglubundnum hætti í tengslum við námsáætlanir nemenda.

Á heimasíðu skólans er viðburðadagatal þar sem sagt er frá tilbrigðum í skólastarfinu; ferðum, heimsóknum og sérstökum verkefnum nemenda og kennara.

2.3.9. Starfshættir

Þarfir nemenda eru misjafnar og það er verkefni þeirra sem í skólanum starfa að mæta þeim eins vel og kostur er. Starfið byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkurborgar](#), starfshættir eru sveigjanlegir, kennsluhættir einstaklingsmiðaðir og námsefni aðlagð að þörfum nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda. Meðal kennsluaðferða sem skólinn vinnur eftir er K-PALS og G-PALS auk aðferða sem hafa verið kenndar Shirley Clark, John Morris o.fl. og eiga rót sína að rekja til leiðsagnarnáms.

Fjölbreytni nemendahópsins í Austurbæjarskóla felur í sér mikinn styrk fyrir skólasamfélagið og er uppeldi, framfarir, menntun og líðan nemandans sett í öndvegi. Í skólanum er stuðlað að hugarfari vaxtar þar sem hæfileikar eru ræktaðir með áherslu á leiðsagnarnám, með markvissri uppbyggjandi endurgjöf. Nemendur eiga að geta haft áhrif á og tjáð sig um nám sitt, vita hvar þeir eru staddir, hvert þeir eiga að stefna og hvað er góður árangur. Námið er einstaklingmiðað en byggir á samvinnu, þverfaglegri vinnu og fjölbreyttum náms- og kennsluháttum.

Í skólanum beinist kennsla að því að hjálpa nemendum að tileinka sér þekkingu, leikni og jákvætt viðhorf og öðlast þar með þá hæfni sem stefnt er að með menntun. Í skóla án aðgreiningar á að ríkja fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennarar bera faglega ábyrgð á að velja árangursríkustu leiðirnar til að ná sem bestum árangri í samræmi við hæfniviðmið sem stefnt er að hverju sinni. Við val á kennsluaðferðum og vinnubrögðum ber að taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda sem í hlut eiga og eðlis viðfangsefnisins, jafnrétti og jafnræði og mega ekki mismuna neinum, t.d. eftir kynferði, búsetu, uppruna, litarhætti, fötlun, trúarbrögðum, kynhneigð eða félagslegri stöðu.

Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum og stöðu einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri. Kennsluaðferðir og vinnubrögð í skólanum eiga að þjóna þeim hæfniviðmiðum aðalnámskrár sem stefnt er að samkvæmt námsáætlunum. Áhersla er lögð á heildstætt nám og fjölbreyttar kennsluaðferðir. Markmiðið er að nemendur nái góðum árangri í læsi og lesskilningi sem allra fyrst á skólagöngunni.

Gagnkvæm virðing er forsenda jákvæðra samskipta og nauðsynlegt er að allir innan skólans sýni gott fordæmi í þeim efnum. Markvisst er stuðlað að því að öllum líði vel í skólanum.

3. Skólaráð

3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

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

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

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

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

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

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

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

Skólaárið 2025-2026 skipa eftirfarandi skólaráð:

Kristín Jóhannesdóttir, skólastjóri, kristin.johannesdottir@reykjavik.is sími 4117200

Katrín Kristín Friðjónsdóttir katrin.kristin.fridjonsdottir@reykjavik.is sími 4117200

Bjarni Ævar Árnason bjarni.aevar.arnason@reykjavik.is sími 4117200

Jónína Riedel fulltrúi starfsmanna, jonina.riedel@reykjavik.is

Elísabet Ýr Sveinsdóttir elisabet@orkusalan.is sími 4117200

Anna Hugadóttir fulltrúi foreldra, annahugadottir@gmail.com

fulltrúi nemenda sími 4117200

fulltrúi nemenda sími 4117200

Þorbjörg Roach Gunnarsdóttir thorbjorg.Roach.gunnarsdottir@reykjavik.is forstöðumaður

Draumalands fulltrúi grenndarsamfélags sími 4117200 (varamaður Yrsa Ósk Finnbogadóttir forstöðumaður félagsmiðstöðvarinnar 100og1).

Sigríður Valdimarsdóttir sigridur.valdimarsdottir@reykjavik.is aðstoðarskólastjóri ritar fundargerðir.

3.2. Verkefnaáætlun skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	• Drög að starfsáætlun skólaráðs kynnt • Hlutverk og skipan skólaráðs • Skipulag funda og tímasetningar • Starfsáætlun skóla tekin til umfjöllunar • Málefni líðandi stundar
Október	• Kynning á niðurstöðum úr Skólapúlssi • Kynning á niðurstöðum úr Talnalykli • Nemenda-og starfsmannaþing. Foreldraþing. • Málefni líðandi stundar
Nóvember	• Öryggi, aðbúnaður og almenn velferð nemenda. Gönguferð um skóla. • Skólareglur • Málefni líðandi stundar
Desember	• Fundur með nemendaráði og stjórn foreldrafélags
Janúar	• Niðurstöður Skólapúlssins. Umræða. • Niðurstöður lesskimunar. Umræða • Önnur mál
Febrúar	• Skóladagatal

	- Fjármál - Önnur mál
Mars	- Umfjöllun um skólanámskrá. - Önnur mál
Apríl	- Undirbúningur næsta skólaárs - Skóladagatal, símenntun ofl. - Önnur mál
Maí	- Skólapúlsinn - Málefni líðandi stundar
Júní	- Skipulag næsta skólaárs - Mat á starfi skólaráðs

3.3. Fundargerðir

Fundargerðir skólaráðs eru settar inn á heimasíðu skólans og eru aðgengilegar þar.

4. Mannauður

Starfslýsingar starfsmanna er að finna í skólanámskrá k. 4.6. Þar er kveðið á um verksemi, skyldur og réttindi. Starfsmenn eru þar að auki í margvíslegu samstarfi sín á milli, teymavinnum og símenntun. Á svokölluðu „innahússskóladagatali“ starfsmanna er tekinn sérstakur tími frá vikulega til að ígrunda og vinna með námsmat. Stigsfundir eru u.m.þ.b. mánaðarlega og starfsmannafundir mánaðarlega. Lærdómssamfélag, samstarfsvettvangur kennara fundar fimm sinnum yfir skólárið. Skólastjóri fundar reglulega með stigstjórum á svokölluðum þróunarteymisfundum.

Við móttöku nýrra starfsmanna er stuðst við gátlista frá Skóla- og frístundasviði og hefðum skólans. Eitt meginmarkmið Austurbæjarskóla er að öllum líði vel í skólanum og reynt er að hafa allar móttökur sem hlýlegastar, kynna nýja starfsmanninn strax fyrir samstarfsfólki og fá það honum til aðstoðar.

Starfsmannafélag Austurbæjarskóla er lögskráð félag með eigin kennitölu. Það er umræðu-, ályktana- og félagsvettvangur allra starfsmanna Austurbæjarskóla. Alls eru 9 starfsheiti innan skólans.

Móttöku- og stuðningsúrræði er fyrir nemendur með íslensku sem annað mál. Sérkennarar starfa ýmist inni í bekk eða í námsverum, yngri og eldri nemenda. Skólinn hefur einnig á að skipa námsráðgjafa, hjúkrunarfræðingi, þroskajálfa og atferlisfræðingi. Talþjálfun hefur farið fram með milligöngu þjónustumiðtöðvar í gegnum fjarfundabúnað frá Tröppu.

Kennarar Barnaspítala Hringsins og Íslenskuvers Austurbæjarskóla eru starfsmenn skólans.

Þrír skólaliðar starfa í mótuneyti nemenda, einn í mótuneyti kennara, eitt og hálf stöðugildi við baðvörslu og fjórir við þríf. Þá starfar vaktmaður í íþróttasal sem er í útleigu að loknum skólatíma.

4.1. Starfsmenn

Eftirtaldir starfsmenn starfa við Austurbæjarskóla skólárið 2025-2026:

Nafn

Aðalbjörg Sigurðardóttir
Andrea Vuckovic
Anna Jóna Jóhannsdóttir
Anna Sólveig Þórðardóttir
Álfrún Kristín Skúladóttir
Bergún H. Gunnarsdóttir
Bjarni Gautur E. Tómasson
Bjarni Ævar Árnason
Bryndís Björk Svavarsdóttir
Dagmara Barbara Borecka
Dajana Puz
Elín Bjarnadóttir
Eygló Jósephsdóttir
Geirlaug Magnúsdóttir
Gerður Björnsdóttir
Guðbjörg Kristín Arnardóttir
Guðni Kjartan Franzson
Guðrún Hulda Guðmundsd.
Guðrún Þórðardóttir
Halldóra E Sveinbjörnsdóttir
Heiða Vernharðsdóttir
Helga Sigurðardóttir
Herdís Haraldsdóttir
Hien Thi Nguyen
Hólmfríður G. Guðjónsdóttir
Inga Lára Birgisdóttir
Isabel C. De Sousa Mesquita
Jónína Riedel
Karl West Karlsson
Katrín Kristín Friðjónsdóttir
Kristín Björg Knútsdóttir
Kristín Jóhannesdóttir
Kristín Kristófersdóttir
Lára Guðrún Agnarsdóttir
Lilja Jóna Benediktsdóttir
Lilja Margrét Möller
Loan Thanh Thi Nguyen
Maduvanthi K. Abeyrathne
Magdalena Joanna Zyla
Margrét Ó Ívarsdóttir
María Markovic
Olga María Ólafsdóttir
Ottó Davíð Tynes
Ouzna Sahali
Phetchada Khongchumchuen

Starfsheiti

Verkefnastj. íslenskudeild
Skólaliði
Þroskaþjálfari
Sérkennari (ísat)
stuðningsfulltrúi
Skólahjúkrunarfræðingur
Umsjónarkennari
Íþróttakennari
Umsjónarkennari
Skólaliði
Skólaliði
Sérkennari (ísat)
Deildarstj. stoðþjónustu
Verkefnastjóri
Umsjónarkennari
Sérkennari
Tónmenntakennari
Sjúkrahúskennari
Sjúkrahúskennari
Skólaliði
Atferlisþjálfari
Umsjónarkennari
Umsjónarkennari
Skólaliði
Skólastjórnandi
Kennari
Skólaliði
Náms- og starfsráðgjafi
Umsjónarm. fasteignar
Umsjónarkennari
Umsjónarkennari
Skólastjóri
Heimilisfræðikennari
Umsjónarkennari
Stundakennari
Umsjónarkennari
Skólaliði
Sérkennari
Íþróttakennari
Umsjónarkennari
Umsjónarkennari
Umsjónarkennari
Umsjónarkennari
Yfirmaður mótuneytis
Sérkennari (ísat)

Phuong Kim Ðo	Skólaliði
Piret Laas	Starfsm. á bókasafni
Ragnhildur Sigurðardóttir	Umsjónarkennari
S. Ágústa Guðnadóttir	Umsjónarkennari
Sigríður H. Olgeirsdóttir	Umsjónarkennari
Sigríður Halldórsdóttir	Sérkennari
Sigríður Helga Sverrisdóttir	Grunnskólakennari
Sigríður Valdimarsdóttir	Aðstoðarskólastjóri
Sigrún Lilja Jónasdóttir	Grunnskólakennari
Sigurbjörn Ingvarsson	Grunnskólakennari
Soffía Thorarensen	Sérkennari (ísat)
Stefán Þór Sigurjónsson	Grunnskólakennari
Svanfríður Dóra Karlsdóttir	Sérkennari
Thatsanee Bunta	Skólaliði
Úlfar Hinriksson	Íþróttakennari
Þorsteinn Pétursson	Stuðningsfulltrúi
Þóra Kristinsdóttir	Umsjónarkennari

4.2. Mannauðsstefna

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

4.2.1. Starfsmannastefna Austurbæjarskóla - vöxtur, víðsýni, vellíðan og vilji til að gera betur

Starfsmannastefna Austurbæjarskóla er grundvölluð á starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar, Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar, lögum um grunnskóla nr. 91/2008 í 12.gr. og Siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar. Gildi og einkunnarorð skólans eru vöxtur, víðsýni, vellíðan og vilji. Þessar áherslur endurspeglast í öllum samskiptum og starfi skólasamfélagsins og eru leiðarljós starfsmanna í að skapa góðan vinnustað. Markmið skólans er að auka þekkingu og leikni nemenda og gera þá að farsælum og sjálfstæðum einstaklingum. Einstaklingum sem hafa trú á eigin getu og takast óhræddir á við nýja hluti í viðleitni sinni við að finna hæfileikum sínum og hæfni farveg. Austurbæjarskóli leggur sig fram um að vera í fararbroddi hvað varðar fjölbreytta náms- og kennsluhætti þar sem allir hafa jafnan aðgang að lærdómsferlinu. Lögð er áhersla á að varða leið nemenda í námi, hvetja til samvinnu og auka metnað og árangur. Austurbæjarskóli er eftirsóttur

vinnustaður fyrir hugmyndaframt og skapandi fagfólk sem sýnir metnað í starfi, ber hag nemenda fyrir brjósti og leggur sig fram um að sinna þörfum nemenda.

Markmið starfsmannastefnu Austurbæjarskóla eru að:

- starfsmenn tileinki sér stefnu og gildi Austurbæjarskóla
- benda á leiðir til að bæta líðan, samskipti og vinnuumhverfi í skólanum
- allt starfsfólk sýni umburðarlyndi og tillitssemi
- virða trúnað við nemendur og samstarfsmenn
- vera vakandi fyrir nýjum sóknarfærum, taka áskorunum og finna nýjar lausnir
- gæta jafnréttis milli einstaklinga
- leiðbeina, hvetja og hrósa fyrir góðan árangur og ræða það sem betur má fara
- ná árangri í starfi
- líða hvorki einelti né kynferðisleg áreitni
- skapa góð vinnuskilyrði og tækifæri til að þroskast í starfi
- samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er
- starfsumhverfið sé öruggt og heilsusamlegt
- virði vinnustaðasáttmála starfsfólks Austurbæjarskóla.

4.2.2. Eineltisáætlun starfsmanna Austurbæjarskóla

Eineltisáætlun Austurbæjarskóla grundvallast á Stefnu Reykjavíkurborgar vegna eineltis, kynferðislegrar áreitni, kynbundinnar áreitni og ofbeldis Stefna Reykjavíkurborgar gegn einelti, áreitni og ofbeldi. Þar segir m.a.: Allt starfsfólk borgarinnar á rétt á því að komið sé fram við það af virðingu og að það hafi tækifæri til að vinna störf sín án þess að eiga á hættu einelti og kynferðislega áreitni. Lögð er áhersla á að borgin stuðli að andlegu og líkamlegu heilbrigði starfsfólks og að starfsumhverfi sé heilsusamlegt.

Starfsmaður sem þola þarf kynferðislega áreitni og/eða einelti er ekki líklegur til að skila jafngóðu starfi og hann/hún annars gerði. Vinnustaður þar sem kynferðisleg áreitni og/eða einelti viðgengst býður ekki upp á góðan vinnuanda og vinnuskilyrði. Það er því öllum í hag að reynt sé af fyllstu alvöru að skapa góðar starfsaðstæður og koma í veg fyrir hverskonar áreitni. Stefna þessi gildir fyrir alla starfsmenn Reykjavíkurborgar, hvort sem vinna þeirra fer fram í húsnæði borgarinnar eða annars staðar sem og aðra sem málið geta varðað sbr. reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum 1009/2015, 3. gr. g lið. Jafnframt gildir hún um öll vinnutengd störf s.s. á ráðstefnum, námskeiðum, ferðalögum og öðrum félagslegum samkomum sem tengjast vinnustaðnum. Starfsmenn geta orðið fyrir einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi bæði af hálfu samstarfsmanna og þeirra sem njóta þjónustu borgarinnar. Reykjavíkurborg líður ekki einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi á starfsstöðum sínum og skuldbindur sig til að:

Tryggja og viðhalda heilbrigðu og öruggu starfsumhverfi fyrir allt starfsfólk.

Vinna að forvörnum gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi t.d. með fræðslu og vitundarvakningu.

Bregðast skjótt við rökstuddum grun um einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustöðum borgarinnar.

Vinna eftir samræmdum verkferlum og viðbragðsáætlun um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi, á faglegan og óhlutdrægan hátt.

Gæta jafnræðis og nærgætni í öllum aðgerðum.

Skilgreiningar og birtingarmyndir eineltis, kynferðislegrar áreitni, kynbundinnar áreitni og ofbeldis.

Einelti

Einelti er síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem með því að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir. (sbr. b. liður. 3. gr. reglugerðar nr. 1009/2015).

Almennt gildir að til að hegðun teljist einelti þarf mynstur endurtekinnar, lítilsvirðandi eða neikvæðrar hegðunar og þróunar samskipta að vera til staðar og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Um einelti getur verið að ræða hvort sem það er ásetningur geranda eður ei. Einelti getur falið í sér misbeitingu valds, óformlegs eða formlegs sem meintur þolandi á erfitt með að verjast. Tilfallandi árekstrar eða skoðanaágreiningur er ekki einelti eða áreitni. Fólk er misjafnt og því verður ekki hjá því komist að einn getur upplifað það sem móðgun eða ótilhlýðilega háttsemi sem annar tekur ekki nærri sér. Þetta verður að hafa í huga þegar einelti eða áreitni er til umfjöllunar. Ótilhlýðileg háttsemi sem beinist gegn persónu starfsmanns og virðingu, brýtur gegn almennri siðferðiskennd og viðmiðum um hvernig koma skuli fram við einstakling. Slík framkoma getur haft í för með sér neikvæð áhrif á einstaklinginn og jafnvel hópa starfsmanna. Meta þarf hvert tilvik og hverjar aðstæður á nákvæman og hlutlausan hátt, á grundvelli fyrirbyggjandi staðreynda og upplýsinga.

Hafa ber í huga að einelti felur oft í sér marga samverkandi þætti. Einelti getur m.a. falist í eftirfarandi ef um endurtekin atvik eru að ræða:

- Særandi eða móðgandi athugasemdir gagnvart þolanda, fjandskapur, baktal og rógur eða útilokun frá félagslegum og faglegum samskiptum.
- Að niðurlægja þolandann eða gera hann að athlægi.
- Óþægileg eða illkvittin stríðni gagnvart þolanda.
- Að starf, hæfni og verk þolandans eru lítilsvirt.
- Að draga úr ábyrgð og verkefnum þolanda án málefnalegra skýringa.
- Misnotkun, t.d. með því að neyða þolandann til að sinna endurtekið erindum sem falla ekki undir starfsvið hans eða að láta hann hafa of fá eða of mörg verkefni.
- Niðurlæging eða auðmýking, t.d. vegna aldurs, kynferðis, uppruna, kynhneigðar, litarháttar, kynvitundar eða líkamlegs atgerfis.
- Hundsun, útilokun vinnufélaga, t.d. með því að láta eins og þeir séu ekki á staðnum.

Kynferðisleg áreitni

Kynferðisleg áreitni er hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegrar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið

orðbundin, táknræn og/eða líkamleg. (sbr. 4. liður. 2. gr. laga nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla). Almennt gildir um kynferðislega áreitni að hún er í óþökk þess sem fyrir henni verður. Upplifun einstaklingsins skiptir meginmáli í þessu sambandi. Í mannréttindastefnu borgarinnar kemur einnig fram að kynferðisleg áreitni sé með öllu óheimil á vinnustöðum borgarinnar og að lítið sé á klám eða klámvæðingu á vinnustað sem mögulega birtingamynd kynferðislegrar áreitni. Kynferðisleg áreitni getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg og birtist m.a. í eftirfarandi hegðun:

- Grófur munnsöfnuður.
- Klámefni sem hengt er upp eða sýnt með öðrum hætti s.s. í tölvu.
- Óviðeigandi spurningum um kynferðisleg málefni.
- Snertingu sem er óvelkomin.
- Óviðeigandi athugasemdum settum fram í máli, á vefnum og/eða í gegnum snjallsíma.
- Tvíræð og niðurlægjandi tilboð.

Kynbundin 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, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi (sbr. c. liður. 3. gr. reglugerðar nr. 1009/2015).

Ofbeldi

Ofbeldi er hverskyns 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 sviptingu frelsis (sbr. e. liður. 3. gr. reglugerðar nr. 1009/2015).

Ábyrgð og skyldur stjórnenda

Stjórnendur bera ábyrgð á því að viðhalda góðu starfsumhverfi sem er laust við einelti. Í lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla kemur jafnframt fram að atvinnurekendur og yfirmenn stofnana skuli gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk þeirra verði fyrir áreitni á vinnustað. Ætla má að einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni og ofbeldi af hálfu yfirmanns geti reynst enn þungbærara en af hálfu annarra vegna ójafnrar stöðu þessara einstaklinga á vinnustaðnum. Mikilvægt er þó að hafa í huga að stjórnendur, líkt og aðrir starfsmenn geta orðið fyrir einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi í starfi. Ef tilkynnt er um meint einelti, áreitni, eða ofbeldi af hálfu yfirmanns verður hann eða hún vanhæf til að ákvarða um vinnuskilyrði tilkynnanda á meðan á könnun máls stendur og skal næsti yfirmaður taka ákvarðanir er varða meintan þolanda eða málinu vísað til starfsmannastjóra/mannauðsstjóra (sbr. 1. og 2. mgr. 22. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008). Skyldur stjórnenda fela m.a. í sér að:

- Sýna gott fordæmi með faglegu viðmóti sem einkennist af tillitsemi, kurteisi, virðingu, og umburðarlyndi.
- Sýna í orði og athöfn að einelti, áreitni og annað ofbeldi er ekki liðið.
- Tryggja að allt starfsfólk hafi greiðan aðgang að og sé upplýst um stefnu þessa og verklagsreglur.
- Bregðast skjótt við ef þeir verða varir við óviðeigandi hegðun í skilningi þessarar stefnu, eða fá vitneskju um slíkt.
- Virða rétt allra til réttlátrar málsmeðferðar.
- Styðja við aðila sem vinna að athugun eða úrlausn mála.
- Íhlutast og grípa til aðgerða, eftir atvikum á meðan og eftir að málsmeðferð lýkur.
- Tryggja að allir starfsmenn fái upplýsingar um hvert þeir geti leitað ef þeir upplifa einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi.

Réttindi, hlutverk og ábyrgð starfsfólks

Ætlast er til að starfsmenn Reykjavíkurborgar framfylgi og styðji framgang stefnunnar með því að:

- Hegða sér í hvívetna á faglegan hátt, með virðingu fyrir öðrum að leiðarljósi.
- Taka þátt í hverju því könnunar- og/eða úrlausnarferli sem heyrir undir stefnuna, sé þess óskað enda teljist þeir búa yfir mikilvægum upplýsingum er varða málið.

- Upplýsa þar til bæra aðila um meint einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða ofbeldi sem hann hefur vitneskju um. Þeir aðilar gætu verið yfirmaður, mannauðsráðgjafi, fulltrúi eineltis- og áreitniteymis, fulltrúi stéttarfélags, trúnaðarmaður, öryggistrúnaðarmaður eða öryggisvörður.
- Stuðla að því að stefnunni sé framfylgt.
- Virða rétt allra til sæmdar og virðingar og gæta trúnaðar um persónuleg mál.

Verklag fyrir starfsmenn

Komi upp tilvik sem varða kynferðislega áreitni eða einelti er starfsfólk sem fyrir því verður hvatt til þess að leita sér aðstoðar. Yfirmanni, öryggistrúnaðarmanni eða trúnaðarmanni stéttarfélags, ber að tilkynna um slíka hegðun séu þeir upplýstir um hana.

Ráð til starfsmanna sem verða fyrir áreitni/einelti

Verið getur að viðkomandi gerandi sé ómeðvitaður um að þú þolir ekki þá hegðun sem viðkomandi viðhefur gagnvart þér.

- Gerðu geranda afdráttarlaust grein fyrir því að þér líki ekki framkoman og munir ekki þola hana. Ef þú treystir þér ekki til að tala ein/ einn við viðkomandi getur þú haft einhvern með þér eða sent bréf eða tölvupóst en mundu þá að geyma afrit.
- Gættu þess að kenna ekki sjálfri/ sjálfum þér um einelti eða kynferðislegt áreiti.
- Ef viðkomandi lætur sér ekki segjast skalt þú leita aðstoðar t.d. sálfræðings, félagsráðgjafa, eða annars fagmanns sem veitir ráðgjöf og aðstoð í málum sem varða kynferðislega áreitni og einelti.
- Upplýstu yfirmann þinn, öryggistrúnaðarmann eða öryggisvörð um einelti eða kynferðislegt áreiti. Ef enginn öryggistrúnaðarmaður er á vinnustaðnum getur þú upplýst trúnaðarmann stéttarfélags þíns um atvikin.
- Mundu að skrá hjá þér nákvæma lýsingu á því sem gerist hverju sinni, fylgstu með hvort einhverjar breytingar verða á verkefnum þínum (ef gerandi er t.d. yfirmaður eða annar/önnur sem hefur áhrif á verkefni þín).
- Gættu þess að reyna ekki að standa ein/einn í stríði við samstarfsmann/yfirmann þinn.
- Ekki draga of lengi að gera eitthvað í málinu – það lagast ekki af sjálfu sér!
- Ef um er að ræða gróft brot, s.s. nauðgunartilraun, kúgun eða aðrar hótanir skaltu strax hafa samband við lögreglu en upplýsa yfirmann, öryggisvörð eða öryggistrúnaðarmann (trúnaðarmann stéttarfélags ef ekki er öryggistrúnaðarmaður á staðnum) þegar þú er beitt/beittur kúgun eða öðrum hótunum.
- Alltaf er hægt að leita beint til stéttarfélags um ráð.

Verklagsreglur stjórnenda

Skyldur yfirmanna eru að skapa vinnuskilyrði sem sporna gegn kynferðislegri áreitni og/eða einelti. Yfirmönnum ber einnig skylda til að taka á málum samkvæmt stjórnsýslulögum og leita aðstoðar hjá sviðsstjóra eða sveitarstjóra eftir atvikum. Allar kvartanir vegna kynferðislegrar áreitni/eineltis skulu rannsakaðar/kannaðar og starfsfólk stutt eftir bestu getu. Málsmeðferð skal flýtt sem frekast er unnt.

- Kvartanir vegna kynferðislegrar áreitni/eineltis á vinnustað geta verið heldur er munnlegar eða skriflegar. Stjórnandi skal halda nákvæma minnispunkta um málið.
- Stjórnanda ber að leita allra leiða til að binda endi á áreitni.
- Stjórnandi skal bregðast, við eins fljótt og kostur er og taka strax og ákveðið á málinu.
- Stjórnandi ræðir við aðila málsins og kynnir sér báðar hliðar.
- Sé atvikið það alvarlegt að um saknæmt brot sé að ræða skv. hegningarlögum skal það kært til lögreglu, þó með fullu samþykki þolanda.
- Stjórnandi skal leiðbeina þolandanum um hvar hann getur leitað sér aðstoðar.
- Stjórnandi kynnir gerandanum afleiðingar af gerðum hans
- Stjórnanda ber að hvetja gerandann til þess að leita sér aðstoðar við vanda sínum.
- Þolandi á engan skaða að bera af ráðstöfunum sem stjórnandi grípur til.
- Alvarleg og endurtekin áreitni varðar áminningu sem leitt gæti til brottrekstrar úr starfi.
- Þurfi að færa starfsmenn sem í hlut eiga til í starfi, skal færa gerandann en ekki þolandann.
- Við meðferð kvartana sem berast vegna kynferðislegrar áreitni/eineltis skal gætt fyllsta trúnaðar til að vernda hagsmuni allra aðila. Það gildir einnig um öll gögn sem tengjast málinu.

Eineltis- og áreitniteymi sviða Reykjavíkurborgar

Á öllum sviðum Reykjavíkurborgar og í miðlægrri stjórnsýslu eru starfandi eineltis- og áreitniteymi sem skipuð eru þremur til fimm aðilum. Starfsmannastjórar/mannauðsstjórar sviða

Reykjavíkurborgar eru

ábyrgðamenn teymanna og tilnefna fulltrúa í þau. Listi yfir meðlimi eineltis- og áreitniteyma má sjá á starfsmannavef Reykjavíkurborgar, undir hverju sviði og undir Mannauður / Einelti og áreitni.

Hlutverk eineltis- og áreitniteymanna er að:

- Upplýsa starfsfólk hjá Reykjavíkurborg um stefnu þessa, verkferla og viðbragðsáætlun sem unnið er eftir vegna eineltis kynferðislegrar áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi.
- Upplýsa starfsfólk um úrræði og stuðning sem í boði eru í slíkum málum.
- Taka á móti og koma tilkynningum um einelti, áreitni og ofbeldi í réttan farveg í samræmi við verkferil og viðbragðsáætlun.
- Tryggja að farið sé eftir upplýsinga- og stjórnsýslulögum og þeim reglum sem eiga við.
- Leiðbeina stjórnendum um verklag og úrræði ef upp kemur einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni eða ofbeldi á starfsstað.

Úrræði fyrir starfsfólk og leiðir til úrlausna

Telji starfsmaður sig þolandi eineltis eða áreitni getur viðkomandi:

- Talað við skólastjóra (sem vinnur áfram að lausn málsins í samráði við tilkynnanda)
- Talað við trúnaðarmann (sem veitir stuðning og ráðgjöf)
- Haft samband við stéttarfélag (sem veitir stuðning og ráðgjöf)

- Haft samband við mannauðsþjónustu sviðs (sem vinnur áfram með málið í samstarfi við skólastjóra og tilkynnanda)
- Haft samband við eineltis- og áreitniteymi sfs sem vinnur eftir svohljóðandi verkferli:
 - Tilkynning berst teymi
 - Teymið ræðir við tilkynnanda
 - Teymið gerir verkáætlun í samvinnu við tilkynnanda
 - Teymið boðar til fundar meintan geranda og upplýsir hann um umkvörtunarefnið.
 - Teymið ræðir við aðra sem kunna að hafa upplýsingar eða vitneskju um málið eða eru vitni í málinu
 - Teymið skilar af sér greinargerð með rökstuddri niðurstöðu.

Til þess að auðvelda framsetningu og vinnslu máls er starfsfólk hvatt til þess að skrá hjá sér atvik og hegðun þá sem um ræðir þar sem fram koma tíma- og dagssetningar, nöfn þeirra sem voru ef til vill viðstaddir og aðstæður þegar atvik átti/áttu sér stað. Einnig er aðilum bent á að skrá ítarlega ef viðkomandi hefur rætt við meintan geranda um hegðunina og hvað aðilum fór á milli.

Tilkynningarblað er að finna í kaflanum gátlistar og eyðublað.

4.2.3. Ráðning starfsmanna

Í Austurbæjarskóla er stefnt að því að ráða ávallt hæfasta einstaklinginn til að gegna hverju starfi. Það er stefna skólans að allir þeir sem sinna kennslu í skólanum hafi kennsluréttindi. Lögð er áhersla á að þeir sem sinna störfum stuðningsfulltrúa hafi uppeldimenntun eða reynslu af starfi með börnum. Lögð er áhersla á að kynna skólann og starfsemi hans vel fyrir starfsmönnum og gera þeim grein fyrir réttindum sínum, skyldum og ábyrgð. Skólastjóri hefur umsjón með og heldur utan um ráðningasamninga starfsmanna. Allir starfsmenn eru ráðnir samkvæmt kjarasamningum viðkomandi stéttarfélaga eða samkomulagi. Allir starfsmenn sem eru ráðnir til starfa við skólann þurfa að skrifa undir trúnaðaryfirlýsingu, hafa hreint sakavottorð og fær skólastjóri heimild fyrir því að afla upplýsinga um að svo sé. Allir starfsmenn skólans starfa samkvæmt skilgreindum vinnutímaramma og er farið yfir hann með hverjum starfsmanna á hverju hausti. Starfsuppsögn af beggja hálfu fer eftir gildandi kjarasamningi í viðkomandi stéttarfélagi nema annað sé tekið fram í ráðningasamningi. Þessi uppsagnarákvæði gilda þó ekki ef starfsmaður sýnir vítavert athæfi í starfi (sbr. lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70 frá 1996). Vítavert athæfi getur leitt til brottvikningar.

Leiðsögn nýliða

Þegar gengið er frá ráðningu nýs starfsmanns fær hann í hendur bækling með upplýsingum um helstu þætti í almennri starfsemi skólans. Einnig fær hann starfslýsingu ásamt upplýsingum um skipurit skólans. Starfsmaðurinn fær svo leiðsögn um húsnæði skólans og honum sagt frá því hvaða starfsemi er á hverjum stað.

Þegar starfsmaður hefur störf í skólanum er honum skipaður tengiliður n.k. haukur í horni sem hann getur leitað til með sín mál. Þá er átt við mál er varða vinnuna eða upplýsingar um tilhögun ýmissa mála innan skólans. Tengiliðurinn skal sjá um að upplýsa starfsmanninn um það sem hann vantar vitneskju um og segja honum frá ýmsum óskrifuðum reglum á vinnustaðnum.

Þegar nýr starfsmaður hefur störf er hann kynntur með mynd í tölvupósti ásamt því að þar er sagt frá

hvaða störfum viðkomandi sinnir.

Ef þannig sendur á er nýr starfsmaður kynntur á starfsmanna- eða kennarafundi og hann boðinn velkominn.

Æskilegt er að næsti yfirmaður starfsmannsins ræði við hann um ýmislegt það sem viðkemur vinnustaðnum fyrsta starfsdaginn. Rætt sé við starfsmanninn á ný eftir viku í starfi og svo aftur eftir mánuð.

Starfsmaður fái tölvuaðgang og upplýsingar um farveg upplýsingastreymis sem fyrst. Er þess vænst að starfsmaður sækir námskeið fyrir nýja starfsmenn á Torginu.

4.2.4. Starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri.

Austurbæjarskóla er stefnt að því að veita öllu starfsfólki tækifæri til að viðhalda menntun sinni með símenntun. Starfsþróun felst í því að gefa starfsmönnum Austurbæjarskóla kost á að bæta hæfni sína í störfum og þekkingu. Leiðarljós Austurbæjarskóla í starfsþróun er að:

- skapa starfsfólki skilyrði til að þróa sig og þroska í starfi
- þróa eigin starfshætti til að þjóna hagsmunum nemenda betur
- afla nýrrar þekkingar og hæfni til að gegna þeim störfum sem viðkomandi er falið að sinna.
- styrkja sjálfstraust og sjálfsvirðingu allra starfsmanna skólans og auka færni þeirra í samskiptum við samstarfsmenn og aðra sem skólinn þjónustar.
- setja sér krefjandi markmið og kanna reglulega hvort þeim hafi verið náð
- nýta þau tækifæri sem bjóðast til starfsþróunar
- sýna frumkvæði við að miðla af eigin þekkingu og reynslu
- hvetja hvert annað til dádá
- vera opin fyrir nýjum hugmyndum og tilbúin til að reyna þær
- starfsþróunaráætlun skólans sé í sífelldri endurskoðun.

4.2.5. Framkvæmd starfsþróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjóri og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Fjármagn til símenntunar er af fjárhagsáætlun Austurbæjarskóla, frá skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar, Kennarasambandi Íslands og frá Menntamálaráðuneytinu sem árlega veita styrki úr þróunarsjóðum. Þá geta kennarar sótt um einstaklingsstyrki úr endurmenntunarsjóði Kennarasambands Íslands og aðrir starfsmenn úr menntasjóði Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar. Samkvæmt kjarasamningum kennara eru ætlaðar 150 klukkustundir til símenntunar. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta Undanfarin ár hefur kjarni starfsþróunar verið að innleiða nýtt námsmat og fjölbreytta kennsluhætti.

Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2018-25 er hér <https://reykjavik.is/mannauðsstefna>

4.2.6. Fagmennska starfsfólks

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

„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“. Sjá siðareglur frá Kennarasambandi Íslands - [Siðareglur KÍ](#)

4.3. Starfslýsingar: Ábyrgð, skyldur og verksvið starfsmanna

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

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

- **Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – [Reglugerð](#)**

4.3.1. Hlutverk umsjónarkennara

Í lögum um grunnskóla (nr.91/2008) er fjallað um hlutverk umsjónarkennara. Þar segir:

“Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.”

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.

- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru.
- Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.

- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær

4.3.2. Hlutverk stuðningsfulltrúa

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

4.3.3. Hlutverk þroskaþjálfara

Þroskaþjálfar bera ábyrgð á þroskaþjálfun og þjálfun nemenda með fötlun og barna með sérþarfir. Þroskaþjálfari skipuleggur og stýrir atferliþjálfun og gerir færni-, þroska-, stöðu- og endurmat. Þroskaþjálfari gerir einstaklingsnámskrá í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra, eftir því sem við á. Þroskaþjálfari annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda sinna og miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra. Ef skólinn nýtir þjónustu Tröppu hefur þroskaþjálfari umsjón með talþjálfun nemenda sem framkvæmd er í gegnum fjarfundabúnað frá Tröppu.

4.3.4. Hlutverk atferliþjálfara

Atferliþjálfari ber ábyrgð á atferliþjálfun barna sem glíma við hegðunarvanda. Hann skipuleggur og stýrir atferliþjálfun og fylgir henni eftir. Atferliþjálfari gerir einstaklingsnámskrá í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra, eftir því sem við á. Atferliþjálfari annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda sinna og miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.

4.3.5. Hlutverk skólaliða

Skólaliðar sinna ýmsum verkefnum innan skólans. Sem dæmi um verkefni skólaliða má nefna ræstingu, útigæslu og gangavörslu. Einnig sinna þeir baðvörslu í íþróttasal og sundlaug og vinna sem starfsmenn í mötuneyti.

4.3.6. Hlutverk skólastjóra

Í lögum um grunnskóla (nr.91/2018) er fjallað um hlutverk skólastjóra. Þar segir m.a. að skólastjóri sé forstöðumaður grunnskóla, stjórnir honum, veiti faglega forustu og beri ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. „Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra“.

4.3.7. Hlutverk aðstoðarskólastjóra

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og er skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarf gigni eðlilega fyrir sig. Aðstoðarskólastjóri er yfirmaður stoðþjónustu og leiðbeinir kennurum með notkun Mentors.

4.3.8. Hlutverk deildarstjóra stoðþjónustu

Deildarstjóri hefur faglega umjón með skipulagi og stefnumótun stoðþjónustu skólans og kennslu íslensku sem annars máls í samráði við skólastjóra og aðra stjórnendur. Deildarstjóri er jafnframt tengiliður skólans við sérfræðinga þjónustumiðstöðvar, skóla- og frístundasviðs og sjálfstætt starfandi sérfræðinga og stofnanir sem tengjast skólanum. Heldur utan um skilafundi og teymisfundi eftir þörfum. Gengur úr skugga einstaklingsnámskrár og að nám aðlagað að þörfum nemenda. Fundar reglulega með sérkennurum, þroskaþjálfra, atferliþjálfra og stuðningsfulltrúum. Veitir markvissa kennslufræðilega leiðsögn og endurgjöf til starfsmanna.

4.3.9. Hlutverk verkefnastjóra þjónustu og fjármála

Verkefnastjóri þjónustu og fjármála sinnir ýmsum verkefnum sem snúa að hvers kyns umsýslu s.s. vinnustund, samþykkt reikninga, bókapantanir, fyrirlögn Skólapúlsins og fleiri kannanna.

4.3.10. Hlutverk verkefnastjóra

Verkefnastjóri uppfyllir skilyrði sem grunnskólakennari og sinnir skilgreindum verkefnum sem skólastjóri felur honum.

4.3.11. Tengiliður farsældar og verkefnastjóri móttöku

Starf tengiliðar farsældar í grunnskóla kemur inn í skólana með farsældarlögunum sem kveða á um að öll börn skulu hafa aðgang að tengilið þjónustu í þágu farsældar barns eftir því sem þörf krefur. Hlutverk hans er að fylgja eftir samþættingu fyrsta stigs þjónustu í þágu farsældar barns. Áður en tengiliður byrjar að veita þjónustu skv. 1.mgr. skal liggja fyrir beiðni foreldra og/eða barns um samþættingu þjónustu. Verkefnastjóri móttöku boðar nýja nemendur til viðtals og vinnur samkvæmt móttökuáætlun skólans og Velkomin verkefninu.

4.3.12. Ritari

Ritari veitir skrifstofu skólans forstöðu og veitir nemendum, foreldrum og starfsmönnum venjubundna skrifstofuþjónustu. Ritari færir og viðheldur nemenda- og starfsmannaskrá og sér til þess að hún sé sem réttust á hverjum tíma. Ritar hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans, mannaforfallakennslu, sinnir símsvörun og ljósritun svo eitthvað sé nefnt.

4.4. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara 2025-2026 er: Ragnhildur Sigurðardóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna í Sameyki 2025-2026 er: Geirlaug Magnúsdóttir.

4.5. Starfsþróunaráætlun

4.5.1. Starfsþróunarsamtöl

Árlega fer starfsmaður í starfsþróunarsamtal sem stjórnendur skólans taka. Starfsþróunarsamtal er vettvangur fyrir starfsmanninn og yfirmanninn til að ræða saman um starfið, þar sem gætt er jafnræðis og þagmælsku. Litið er á starfsþróunarsamtöl sem aðferð til að fá fram óskir og athugasemdir starfsmanna varðandi vinnustaðinn og koma skilaboðum til starfsmanns um hvers óskað er af honum. Starfsþróunarsamtöl skulu líka leiða í ljós óskir starfsmanns um starfsþróun sem reynt verður að uppfylla eftir því sem aðstæður leyfa.

4.5.2. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

4.5.3. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2025-2026:

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

4.5.5. Starfsþróunar/Símenntunaráætlun Austurbæjarskóla 2025-2026

Símenntunaráætlun skólans tekur mið af:

- Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í fræðslumálum
- Þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá áherslum í umbóta- og þróunarstarfi skólans

- Þörfum starfsmanna og óskum (þarfagreining og starfsmannasamtöl)
- Innra mati á veikum og sterkum hliðum skólans, þörfum skólans, reynslu og skólastefnu.
- Stefnu skóla- og frístundaráðs: “Skóli án aðgreiningar og sérstakur stuðningur við nemendur í grunnskólum”

Lýsing á símenntun. Þátttakendur	Tilgangur	Hvenær	Ábyrgð
<i>Endurskoðuð aðalnámskrá: Kennsluskrár, námsáætlanir og námsmat verður sett fram í anda endurskoðaðrar aðalnámskrár.</i>	Að innleiða endurskoðaða aðalnámskrá inn í kennsluskrár, námsáætlanir og námsmat.	Haust 2025	Kennarar Skólastjórnendur.
<i>Heillaspor (Nuture) Allir starfsmenn</i>	Að auka farsæld og vellíðan nemenda í skóla og stuðla að styðjandi og jákvæðri skólamenningu. Að nemendur okkar finni til öryggis og kærleika í skólanum og að þeim séu skapaðar aðstæður til að þroskast og dafna í námi, starfi og leik með félögum sínum.	Allt skólaárið	Skólastjórnendur Innleiðingarteymi Berglind Wilson MMS
<i>Aukin farsæld í námi allra nemenda: Leiðsagnarnám Kennarar</i>	Leiðsagnarnám – (þróunarstarf frá 2015 framhald). Unnið áfram að innleiðingu leiðsagnarnáms og starfshátta sem miða að því að auka fjölbreytni í kennsluháttum og námsmati. Unnið	Allt skólaárið	Skólastjórnendur Stýrihópur Nanna Christiansen

	verður í samstarfi við 4 grunnskóla í Reykjavík. Skólaheimsóknir.		
<i>Aukin farsæld í námi allra nemenda:</i> <i>Íslenska annað mál</i> <i>Kennarar</i>	Að styðja kennara í starfi sínu með nemendum sem hafa íslensku sem annað mál. Fræðsla og kennsluráðgjöf. Hagnýtar aðferðir til að koma til móts við þarfir nemenda með annað móðurmál. Áhersla er lögð á bekkjarstarfið og m.a. kynntar aðferðir sem auka orðaforða nemenda í öllum námsgreinum. Að ísat kennarar fái sérstaka fræðslu og kennsluráðgjöf sem miðar að þörfum nemenda á 1. og 2. stigi.	Reglulega allt skólaárið.	Skólastjóri Miðja máls og læsis Íslenskuver
<i>Betri líðan á vinnustað</i>	Farið verður yfir niðursöður könnunarinnar Stofnun ársins og þær greindar til aðgerða.	Haust	Skólastjórnendur og allir starfsmenn.
<i>Nemendastýrð foreldrasamtöl</i> <i>Umsjónarkennarar</i>	Að auka ábyrgð nemenda á eigin námi. Að nemandinn þjálfist í að tjá sig um sterkar og veikar hliðar sínar sem námsmanns og greini tækifæri og ógnanir úr	Haust 2025 Vor 2026	Skólastjórnendur

	umhverfi sem gætu haft áhrif á framfarir.		
<i>Nemendaviðtöl</i> <i>Umsjónarkennarar</i>	Að kynna kennurum aðferðir sem nýtast í nemendasamtölum.	Haust 2025	Skólastjórnendur
<i>Skólastefna, einkunnarorð og framtíðarsýn</i> <i>Að innleiða skólastefnu Austurbæjarskóla, framtíðarsýn og einkunnarorð</i> <i>Allt starfsfólk</i>	Að allir viti að hverju er stefnt og starfi í anda skólastefnu Austurbæjarskóla.	Allt skólaárið	Skólastjórnendur
<i>Einstaklingsmiðað nám.</i>	Auka hæfni kennara til að koma til móts við þarfir nemenda og tryggja þeim nám við hæfi	Allt skólaárið	Skólastjórnendur
<i>Einelti</i> <i>Allt starfsfólk</i>	Að auka hæfni allra starfsmanna til þess að greina og bregðast við einelti. Upprifjun á eineltisáætlun Reykjavíkurborgar	Allt skólaárið Haust 2025	Skólastjórnendur Námsráðgjafi. Olweusarteymi
<i>K-PALS og G-PALS</i>	Að þeir kennarar í 1.-6. bekk sem ekki hafa þegar sótt PALS námskeið sækja námskeið og þróa áfram þessa gagnreyndu aðferð í starfi með nemendum.	Allt skólaárið Námskeið í K-PALS Námskeið í G-PALS Nánar síðar.	Kennarar í 1.-6. bekk
<i>Vinaliðar</i>	Verkefni sem eykur fjölbreytni og val í	Allt skólaárið	Bjarni Ævar Árnason

	frímínútum nemenda frh.		umsjónarmaður verkefnisins í Austurbæjarskóla.
--	----------------------------	--	--

Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun verði í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.t.t. aðstæðna, framboðs og verkefna hverju sinni. Nánara umfang og dagsetningar verða birtar síðar.

4.5.6. Símenntunaráætlun starfsmanna.

Starfsmenn sækja um námskeið til skólastjórnenda. Forgangsraðað verður í samræmi við áherslur skólans og fjármagn. Á grundvelli þarfagreiningar er gerð símenntunaráætlun fyrir hvern starfsmann sem varðveitt er hjá skólastjóra. Þá skráir viðkomandi starfsmaður símenntun sína í Vinnustund.

4.5.7. Fjármögnun.

Skólinn sér um að fjármagna sameiginlega símenntun starfsfólks með styrkjum frá símenntunarsjóðum. Auk þess eru starfsmenn hvattir til að sækja um fjármagn vegna símenntunar til sjóða sem þeir hafa aðgang að í eigin stéttarfélögum.

4.5.8. Mat

Símenntun er metin með gátlistum. Mat fer fram með eftirfarandi hætti:

- mat við lok skipulagðra námskeiða/fyrirlestra
- mat á heildaráætlun í lok skólaárs
- mat starfsmanna á eigin áætlun

Annað mat

- samanburður á milli áætlaðs kostnaðar og raunkostnaðar símenntunar.

4.5.9. Ábyrgð og skyldur.

Starfsmenn Austurbæjarskóla skulu sinna störfum sínum af heiðarleika og trúmennsku og í samræmi við lög og reglugerðir. Allir starfsmenn undirrita yfirlýsingu um trúnað í starfi. Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd símenntunaráætlunar. Starfsmenn eru ábyrgir fyrir eigin símenntun. Símenntun getur verið bæði formleg og óformleg. Formleg símenntun er skilgreind sem námskeið og fræðslufundir. Óformleg símenntun getur verið heimsóknir í aðra skóla, samvinna og miðlun reynslu, kynning á nýju námsefni, lestur fræðiritra og greina. Áætlun símenntunar er í sífelldri endurskoðun og getur breyst eftir eignum og aðstæðum hverju sinni.

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Skóladagatal er að finna á heimasíðu þegar hún er aðgengileg.

Skóladagatal 2025 - 2026

Austurbæjarskóli Barónsstíg 32

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRUAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 F	1 M	1 M	1 L	1 M	1 F	1 S	1 S	1 M	1 F	1 M
2 L	2 Þ	2 F	2 S	2 Þ	2 F	2 M	2 M	2 F	2 L	2 Þ
3 S	3 M	3 F	3 M	3 M	3 L	3 Þ	3 Þ	3 F	3 S	3 M
4 M	4 F	4 L	4 Þ	4 F	4 S	4 M	4 M	4 L	4 M	4 F
5 Þ	5 F	5 S	5 M	5 F	5 M	5 F	5 S	5 S	5 Þ	5 F
6 M	6 L	6 M	6 F	6 L	6 Þ	6 F	6 M	6 M	6 M	6 L
7 F	7 S	7 Þ	7 F	7 S	7 M	7 L	7 L	7 Þ	7 F	7 S
8 F	8 M	8 M	8 L	8 M	8 F	8 S	8 S	8 M	8 F	8 M
9 L	9 Þ	9 F	9 S	9 Þ	9 F	9 M	9 M	9 F	9 L	9 Þ
10 S	10 M	10 F	10 M	10 M	10 L	10 Þ	10 Þ	10 F	10 S	10 M
11 M	11 F	11 L	11 Þ	11 F	11 S	11 M	11 M	11 L	11 M	11 F
12 Þ	12 S	12 M	12 M	12 F	12 M	12 F	12 F	12 S	12 Þ	12 F
13 M	13 L	13 M	13 F	13 L	13 Þ	13 F	13 F	13 M	13 M	13 L
14 F	14 S	14 Þ	14 F	14 S	14 M	14 L	14 L	14 Þ	14 F	14 S
15 F	15 M	15 M	15 L	15 M	15 F	15 S	15 S	15 M	15 M	15 M
16 L	16 Þ	16 F	16 S	16 Þ	16 F	16 M	16 M	16 F	16 L	16 Þ
17 S	17 M	17 F	17 M	17 M	17 L	17 Þ	17 Þ	17 F	17 S	17 M
18 M	18 F	18 L	18 Þ	18 F	18 S	18 M	18 M	18 L	18 M	18 F
19 Þ	19 S	19 M	19 M	19 F	19 M	19 F	19 F	19 S	19 Þ	19 F
20 M	20 L	20 M	20 F	20 S	20 M	20 F	20 F	20 M	20 M	20 L
21 F	21 S	21 Þ	21 F	21 L	21 Þ	21 L	21 L	21 Þ	21 F	21 S
22 F	22 M	22 M	22 L	22 M	22 F	22 S	22 S	22 M	22 F	22 M
23 L	23 Þ	23 F	23 S	23 Þ	23 M	23 M	23 M	23 F	23 S	23 Þ
24 S	24 M	24 F	24 M	24 L	24 Þ	24 Þ	24 Þ	24 F	24 S	24 M
25 M	25 F	25 L	25 M	25 S	25 M	25 M	25 M	25 L	25 M	25 F
26 Þ	26 S	26 M	26 F	26 M	26 F	26 F	26 F	26 S	26 Þ	26 F
27 M	27 L	27 M	27 F	27 L	27 Þ	27 F	27 F	27 M	27 M	27 L
28 F	28 S	28 M	28 M	28 S	28 M	28 L	28 L	28 M	28 F	28 S
29 F	29 M	29 M	29 L	29 M	29 F	29 S	29 S	29 M	29 F	29 M
30 L	30 Þ	30 F	30 S	30 Þ	30 F	30 M	30 M	30 F	30 L	30 Þ
31 S		31 F		31 M						

5.2. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum frá 20. ágúst til 10. júní. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

5.3. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

5.3.1. Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning er 22. ágúst og skólaslit 6. júní. Skólaslit 10. bekkjar er síðdegis þann 5. júní 2025.

5.3.2. Starfsdagar

Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru átta. Starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm. Þrír starfsdagar á starfstíma nemenda eru samræmdir með hverfi.

5.3.3. Skertir dagar

Skertir dagar eru: 2 foreldradagar, skólaþing, skólaslit, jólasemmtun, öskudagur, vorhátíð og einn útivistardagur. Þetta eru samtals 8 dagar. Foreldrar fá upplýsingar um lengd skóladags hverju sinni.

5.4. Prófdagar – Samræmd próf

Ekki er um sérstaka prófdaga að ræða. Samræmd könnunarpróf verða ekki lögð fyrir á skólaárinu.

Unnið er að gerð og frekari þróun Matsferils, nýrrar verkfærakistu til kennara og skóla. Sjá nánar [hér](#)

5.5. Vettvangsferðir - þemadagar

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum taka þær mið af hæfniviðmiðum aðalnámskrár og eru nemendum að kostnaðarlausu. Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

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

Undantekning frá þessu eru Reykjaferð, Dalvíkurferð og Þórsmörkurferð. Hefð er fyrir því að nemendur fari í skólabúðir að Reykjum í 7. bekk, í skíðaferð til Dalvíkur í 9. bekk og í Þórsmörk í 10. bekk. Undirbúningur hefst eftir að foreldrar fylla út blað frá skóla þar sem þeir eru spurðir hvort þeir samþykki að barn þeirra fari í umrædda ferð sem þarf þá að greiða fyrir. Þá merkja foreldrar við hvort þeir hyggist taka þátt í sameiginlegri fjáröflun eða hvort fjölskyldunni henti betur að greiða uppsett verð. Þeir foreldrar sem ætla að taka þátt í fjáröflun eru tengdir saman og fer ákveðið foreldri fyrir fjáröflun. Ávallt er safnað er fyrir allan hópinn.

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

5.5.1. Sveigjanleiki innan námssviða

Á hinum 180 kennsludögum skólaársins er nemendum oftast kennt samkvæmt stundaskrá skólans. Leyfilegt er þó að brjóta hefðbundna stundaskrá upp við og við. Breytilegt er eftir árgöngum hvað þá er tekið fyrir og verður það ekki allt talið hér. Nefna má vettvangs- og safnaferðir, sjóferðir, skautuferðir, skíðaferðir o.fl. ferðalög; Skrekk, leikhús- og bíóferðir, þemavinnu, lestrar og framsagnarþjálfun fyrir Litlu og Stóru upplestrar- keppnina, jólasemmtanir, öskudaginn og árshátíð.

Samstarf er við Lúðrasveit Vesturbæjar og fer kennsla fram í skólanum á skólatíma.

5.5.2. Valgreinar

Í 10. bekk eru kjarnagreinar 30 stundir. Nemendur velja 7 stundir.

Í 9. bekk eru kjarnagreinar 32 stundir. Nemendur velja 5 stundir.

Í 8. bekk eru kjarnagreinar 34 stundir. Nemendur velja 4 stundir.

Heildar fjöldi vikustunda með vali innan og utan skóla verður þá 37 stundir. Bæklingur er sendur til nemenda og foreldra þar sem heimasíða lá niðri.

Á skólaárinu 2024-2025 náðist tilskildur fjöldi eftirfarandi valgreinar sem eru þá í boði þetta skólaár: Árbókarval, körfubolti, myndlist, spil og spjall (ÍSAT) þrek og þol, stærðfræði A,B og C og framhaldsskólastærðfræði. Árshátíðarmyndband, slökun, fótbolti, skák, blak, badminton, heimspeki, Skrekkur, forritun, kvikmyndun, lýðræði og félagsstarf (kennt í samstarfi við Félagsmiðstöðina 100og1) ljósmyndun, VKG (nám í iðngreinum og skipstjórn í samstarfi við Tækniskóla atvinnulífsins), tónlist og fjarnám í Verslunarskólanum.

5.5.3. Útivistardagur

Útivistardagur er að vori. Þá er hefð fyrir því að nemendur séu í skipulögðu íþróttastarfi undir stjórn íþróttakennara.

5.6. Foreldraviðtöl

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Foreldradagar eru tveir á skólaárinu. Foreldrar mæta með barni sínu til viðtals við umsjónarkennara barnsins en geta jafnframt rætt við annað starfsfólk. Viðtalið er að hluta til stýrt af nemandanum ([student led conferences](#)). Nemendastýrða viðtalið undirbúa umsjónarkennari og nemandi saman og fyrirkomulag þess getur verið ólíkt allt eftir aldri og þroska nemenda. Í yngstu bekkjardeildum undirbúa nemendur sig með því að skrá inn á blað þrjár stórnur og ein ósk þegar kemur að skólastarfinu og náminu. Í 4. bekk eru viðtölin kölluð „Vaxtarsamtal“. Skoðar þar nemandi sjálfan sig sem námsmann en ekki hvað síður er horft til félagsfærni. Á miðstigi og unglingastigi er formið einkum tvíþætt. Annað hvort fer samtalið þannig fram að nemandi ákveður, undir leiðsögn kennara hvað hann vill sýna foreldrum (t.d. verkefni), er þess vænst að það sem sýnt er endurspegli bæði eitthvað sem er vel gert en einnig eitthvað sem nemandinn hefði getað gert betur. Sé sú leið ekki valin miða viðtölin að því að auka ábyrgð nemenda á eigin námi. Að nemandinn þjálfist í að tjá sig um sterkar og veikar hliðar sínar sem námsmanns og greini tækifæri og ógnanir úr umhverfi sem gætu haft áhrif á framfarir.

Með nemendastýrðum foreldraviðtölum kveður við nýjan tón í foreldraviðtölum í Austurbæjarskóla þar sem nemandinn er í aðalhlutverki og stýrir samtalinu. Viðtölin fara ýmist fram á íslensku eða á móðurmáli nemandans. Við undirbúning viðtalsins lítur nemandinn til baka og velur verkefni sem hann telur gott og sýna styrkleika sinn. Í samtalinu greinir hann foreldri og umsjónarkennara (með aðstoð túlks ef það á við) frá hvers vegna hann valdi þetta verkefni, hver tilgangur þess er, hvaða hæfni var verið að þjálfra og hvað hann veit nú eftir að hafa unnið verkefnið sem hann vissi ekki áður. Nemendastýrðu foreldraviðtali er ætlað að virkja og valdefla nemandann með það að markmiði að auka trú hans á eigin getu. Markmiðið er að nemandinn geti haft áhrif á og tjáð sig um nám sitt, viti hvar hann er staddur, hvert hann stefnir og hvað er góður árangur. Nemendastýrðu foreldraviðtöl byggja á einum af grunnþáttum menntastefnu Reykjavíkurborgar sjálfsefningu og leiðarljósum þar

sem fjallað er um fagmennsku, samstarf og barnið sem virkan þátttakanda.

6. Skipulag kennslu

6.1. Stundaskrá

Allir nemendur hafa samfellda stundaskrá með örfáum undantekningum í unglingadeild vegna niðurröðunar valgreina. Allir nemendur í 1.-7. bekk hefja skóladaginn kl. 8.20. Hjá nemendum í unglingadeild hefst skóladagur kl. 9.00. Hlé er hjá 1.-4. bekk kl. 10.00-10:20. Matarhlé og frímínútur eru frá kl. 11.20-12.00. Hjá öðrum bekkjum er hlé kl. 10:20-11.40. Matarhlé og frímínútur eru hjá 5.-7. bekk frá kl. 12.00-12.40 og hjá 8.-10. bekk frá 12.40-13.10.

Í 1.- 10. bekk er hver kennslustund 40 mínútur. Tvær eða fleiri kennslustundir geta þó verið samliggjandi t.d. í verk- og listgreinum. Skólaliðar, kennarar og nemendur sjá um gæslu í hléum.

Allar stundaskrár eru aðgengilegar nemendum og foreldrum á www.mentor.is en til þess að nálgast þær þarf lykilorð. Allir nemendur og foreldrar hafa lykilorð að Mentor.

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólastarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og lagt rækt við hæfileika sína.

6.2. Skipulag 1. - 4. bekkur

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, dansi, tónmennt og list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla. Í 2.-4. bekk vinna kennarar þétt saman að undirbúningi og foreldrastarfi en hver umsjónarkennari heldur utan um sinn bekk. Tímar í íslensku, stærðfræði og samfélagsfræði eru á sama tíma hjá öllum árganginum sem gefur tækifæri til fjölbreyttra hópaskiptinga.

Í 1. – 2. bekk eru 6 kennslustundir á viku í list- og verkgreinum og er hluti þeirra kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. Í 3. og 4. bekk eru list-og verkgreinar 5 stundir á viku, að hluta til er kennt í lotum og að hluta til er bekkurinn saman.

Nemendur eru 3 stundir á viku í skólaíþróttum. Í 1. -4. bekk er nemendum skipt upp eftir kynjum í hópa og eru ýmisst 3x í viku í sundi 1/3 úr vetri og eftir það í íþróttum eða einu sinni í viku í sundi og tvo tíma í íþróttum.

6.2.1. Nánar um skipulag kennslu í 1.bekk

Íslenska	7 kennslustundir
Stærðfræði	5 kennslustundir
Náttúrugreinar	3 kennslustundir
Samfélagsgreinar	4 kennslustundir

(saga, samfélagsfr., landafr. trúarbragðafr., lífsleikni, jafnétti, siðfræði, heimspeki)

Skólaíþróttir

3 kennslustundir

Íþróttir /sund

Árgangi skipt þrennt. Nemendur eru þrjá sundtíma í senn á námskeiði. Annars í íþróttum.

1.lota 22.ágúst-19.nóv

2.lota 20.nóv.-3. mars.

3.lota 5. mars-10.júní.

List-og verkgreinar

6 kennslustundir

1. Myndmennt/hönnun 2 stundir
2. Textílmennt/Tónmennt 2 stundir

Tveir samliggjandi tímar. Bekk skipt í tvennt.

Hópur A í tónmennt í 1.kst. á meðan hópur B er í textíl og svo er skipt í tíma tvö.

3. Sönglist 1 stund
4. Vinátta 1 stund

Samsöngur í kringlu 1. og 2. bekkur

Val

2 kennslustundir

- Lestur/mál/Bókasafn 1 stund
- Félagsfærni/bekkjarfundur 1 stund

28 stundir í kjarna

2 kennslustundir í vali (bekkjarfundur/félagsfærni, lestur/mál)

Alls: 30 kennslustundir

6.2.2. Nánar um skipulag kennslu í 2. bekk

- Íslenska 7 kennslustundir
- Stærðfræði 5 kennslustundir
- Skólaíþróttir (íþr./sund) 3 kennslustundir

Árgangi skipt upp í þrennt. Sund kennt í námskeiði. **1.lota 22.ágúst-19.nóv**

2.lota 20.nóv.-3. mars.

3.lota 5.mars-10. júní

Meðan 1.hópurinn er í sundi eru hinir tveir í íþróttum.

List-og verkgreinar

6 kennslustundir

1. Árgangi er skipt upp í þrjá hópa. Kennt er tvo tíma í viku: Heim/myndlist/textil 2 stundir KK/GV/KHJ.
Hópur 1: Heimilisfræði **22.ágúst-19.nóv**
Hópur 2: Myndmennt **20.nóv.-3.mars.**
Hópur 3: Textíl **5.mars-10.júní.**
2. Tónmennt 1 stund
3. Sönglist 1 stund
4. Ritlist 1 stund

Samsöngur í kringlu 1., 2. bekkur

5. Vinátta 1 stund

Náttúrugreinar 3 kennslustundir

Samfélagsgreinar 4 kennslustundir

Saga, samfélagsfr., landafr. trúarbragðfr., lífsleikni, jafnétti, siðfræði, heimspeki (3 st.)

Félagsfærni/Bekkjjarfundur (1 st.)

Upplýsinga-og tæknimennt /bókasafn 1 kennslustund

Val:

Lestur/orð 1 kennslustund

29 stundir í kjarna

1 kennslustund í vali (lestur/orð)

Alls: 30 kennslustundir

6.2.3. Nánar um skipulag kennslu í 3. bekk

Íslenska 7 kennslustundir

Stærðfræði 5 kennslustundir

Skólaíþróttir 3 kennslustundir

Íþróttir/sund 3 stundir MZ/BA. Árgangi skipt upp í þrennt. Sund kennt í námskeiði.

1.lota 22.ágúst-19.nóv

2.lota 20.nóv.-3.mars.

3.lota 5.mars-10.júní.

Meðan 1.hópurinn er í sundi eru hinir tveir í íþróttum.

Náttúrufræði 3 kennslustundir

Samfélagsgreinar 3 kennslustundir

(trúarbr.fr., jafnrétti, mannréttindi, lífsleikni, siðfræði)

Upplýsinga-og tæknimennt/bókasafn 1 kennslustund

List-og verkgreinar 5 kennslustundir

1. Árgangi er skipt upp í þrjá hópa. Kennt er tvo tíma í viku: Heimilisfræði/hönnun/textíl 2 stundir.

Hópur 1: Heimilisfræði **22.ágúst-19.nóv**

Hópur 2: Hönnun/myndlist **20.nóv.-3. mars.**

Hópur 3: Textíl/skapandi lestrarsmiðja **5.mars-10.júní.**

2. Tónmennt 1 stund

3. Árgangi er skipt upp í þrjá hópa. Kennt er tvo tíma í viku: Myndmennt/skapandi lestrarsmiðja/útilist 2 stundir.

Hópur 1: Myndmennt **22.ágúst-19.nóv**

Hópur 2: Skapandi lestrarsmiðja **20.nóv.-3. mars.**

Hópur 3: Útilist **4. mars-6.júní.**

VAL:

Félagsfærni/bekkjarfundur	1 kennslustund
Vinátta	1 kennslustund
Skák	1 kennslustund

27 stundir í kjarna

3 kennslustundir í vali (vinátta 1 stund, skák 1 stund og bekkjarfundur 1 stund)

Alls: 30 kennslustundir

6.2.4. Nánar um skipulag kennslu í 4. bekk

Íslenska	7 kennslustundir	
Stærðfræði	5 kennslustundir	
Enska	2 kennslustundiir	
Skólaíþróttir		
Íþróttir	2 kennslustund	MZ
Íþróttir/Sund	1 kennslustundir	MZ/BA árg. er skipt í tvennt. Kennt á 2 brautum
Náttúrufræði	2 kennslustundir	
Samfélagsgreinar	3 kennslustundir	
Trúarbragðfræði, jafnrétti, mannréttindi, lífsleikni, siðfræði (2 stundir)		
bekkjarfundur/félagsfærni (1 stund)		

Upplýsinga-og tæknimennt	1 stund
List- og verkgreinar	5 kennslustundir

1. Bekk skipt í tvennt. Skipt um áramót.
Myndlist./heimilisfræði 2 kennslustundir
2. Skapandi smíðja 2 kennslustund
3. Tónlist 1 kennslustund

Val:

Upplýsinga-og tæknimennt/bókasafn/skák	1 kennslustund (hálfur bekkur skipt um jól)
Lestur/orð	1 kennslustund

28 stundir í kjarna

2 kennslustundir í vali (notaðar í skák og lestur/orð)

Alls: 30 kennslustundir

6.3. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir kennarar sem vinna sameiginlega að undirbúningi en bera hvor um sig ábyrgð á starfinu í sínum bekk og tengslum heimilis og skóla. Dönskukennsla hefst í 7. bekk. Tímar í íslensku, stærðfræði og samfélagsfræði eru á sama tíma hjá öllum árganginum sem gefur tækifæri til fjölbreyttra hópaskiptinga.

Austurbæjarskóli er heilsueflandi grunnskóli og fær hver nemandi 3 stundir í skólaíþróttum. Allir nemendur eru í sundi allt árið. Kynjaskipt er í sundi.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum 7 stundir á viku. Þær skiptast í smíði, textíl, heimilisfræði, útilist, myndlist, leiklist, sjálfsefningu og myndvinnslu. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa þannig að allir fara í allt.

6.3.1. Nánar um skipulag kennslu í 5. bekk

Íslenska	6 kennslustundir
Stærðfræði	5 kennslustundir
Enska	3 kennslustundir
Skólaíþróttir	3 kennslustundir

Íþróttir 2 Á bekk

Sund. 1 Árgangi skipt í tvennt. Kennt á tveimur brautum.

Náttúrufræði	3 kennslustundir
Samfélagsgreinar	5 kennslustundir

Trúarbragðafræði, jafnrétti, landafræði, saga, mannréttindi, lífsleikni, siðfræði (5 stundir)

Upplýsinga-og tæknimennt 1 kennslustund

List- og verk. 7 kennslustundir

1. Árgangi er skipt í tvennt:

Myndlist/textil	2 stundir (skipt um jól)
Heimilisfræði/hönnun	2 stundir (skipt um jól)

2. Skapandi smíðja 2 stundir

3. Skapandi skrif/flutningur 1 stund

Val:

Félagsfærni/bekkjarfundur* 1 kennslustund

Ritun/orð af orði * 1 stund

*Heimilt er að verja valgreinastundum til að auka kennslu í skyldunámsgreinum.

33 stundir í kjarna

2 stundir í vali

Alls: 35 kennslustundir

6.3.2. Nánar um skipulag kennslu í 6. bekk

Íslenska	6 kennslustundir
Stærðfræði	5 kennslustundir
Enska	3 kennslustundir
Skólaíþróttir	3 kennslustundir

Íþróttir 1 Á bekkjarbasis.

Sund/íþróttir. 2 stundir. Þriðjungur árgangs í sundi í einu 2/3 í íþróttum.

Tvær stundir í viku í lotu í sundi. Hinir í íþróttum á meðan.

Samfélagsgreinar 5 kennslustundir

Trúarbragðafræði, jafnrétti, landafr.,
saga, mannréttindi, lífsleikni, siðfræði

Náttúrufræði 3 kennslustundir
Upplýsingatækni 1 kennslustund

List og verkgreinar 7 stundir

1. Árgangi er skipt upp í þrjá hópa. Kennt er tvo tíma í senn tvisvar(4 stundir) í viku Heimilisfræði/hönnun-nýsköpun/myndmennt

Hópur 1: Heimilisfræði	22.ágúst-19.nóv
Hópur 2: Hönnun	20.nóv.-3.mars
Hópur 3: Myndlist	5.mars-10.júní.

2. Árgangi kennt saman. Tvær stundir í senn

Hópur 1: Skapandi smíðja	22.ágúst-19.nóv
Hópur 2: Textíl	20.nóv.-3.mars.
Hópur 3: Tónlist	4.mars-6.júní.

3. Leiklist* 1 tími (Ath. jólaleikrit).

VAL

Ritun/orð af orði	1 kennslustund
Félagsfærni/bekkjarfundur**	1 kennslustund

*Nemendur æfa leikrit sem flutt er á jólaskemmtun. Æfingar hefjast í nóvember.

**Heimilt er að verja valgreinastundum til að auka kennslu í skyldunámsgreinum.

33 stundir í kjarna

2 stundir í vali (Ritun/orð af orði er önnur valstundin – bekkjarfundur hin)

Alls: 35 kennslustundir

6.3.3. Nánar um skipulag kennslu í 7. bekk

Íslenska	5 kennslustundir
Stærðfræði	5 kennslustundir
Danska	3 kennslustundir
Enska	3 kennslustundir

Skólaíþróttir	3 kennslustundir
---------------	------------------

Íþróttir	2
----------	---

Sund	1	Árgangi skipt í tvennt. Kennt á tveimur brautum.
------	---	--

Náttúrugreinar	2 kennslustundir
Samfélagsgreinar	5 kennslustundir
Trúarbragðfræði, jafnrétti, landafræði, saga, mannréttindi, lífsleikni, siðfræði	

List- og verkgreinar	7 kennslustundir
----------------------	------------------

1. Árgangi kennt saman. Skipt í 4 hópa. 4 stundir 2x2. Þess gætt að í hverjum hópi séu nem. úr báðum bekkjum. Heimilisfræði/myndlist/skapandi smíðja/textíl (Stofur: 101-108-314-404)

Hópur 1: Heimilisfræði (4 stundir)	22.ág.-29.okt
Hópur 2: Myndlist (4 stundir)	30. okt.-15.jan.
Hópur 3: Skapandi smíðja/Hönnun (4 stundir)	16.jan.-24.mars.
Hópur 4: Textíl (4 stundir)	25.mars.-10.jún.

- | | | |
|---|---------|---------------------------|
| 2. Sjálfsmynd og kynjafræði | 1 stund | |
| 3. Framsögn/flutningur | 1 stund | (Stóra upplestrarkeppnin) |
| 4. Tónlist/námsráðgjöf – vináttuþjálfun | 1 stund | (fyrir jól og eftir jól) |

Upplýs-og tæknimennt 1 kennslustund (kennt í tengslum við aðrar námsgr t.d. ísl/sam.)

Félagsfærni/bekkjarfundur 1 stund

35 stundir í kjarna (þar af 7 í list-og verkgreinum).

0 stund í vali

Alls: 35 kennslustundir

6.4. Skipulag 8. – 10. bekkur

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að hverjum árgangi er tvískipt og heldur einn umsjónarkennari utan um hvern hóp. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglingastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hverrar námsgreinar. Í öllum árgöngum er íslenska og samfélagsfræði á sama tíma. Tveir kennarar bera sameiginlega ábyrgð á öllum hópnum og er honum skipt niður eftir viðfangsefnum. Félagsfærni/bekkjarfundur á sama tíma hjá öllum árgöngum unglingadeildar.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur í unglingadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum. Kynjaskipt er í sundi.

6.4.1. Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk

Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu vali sem nemur 4 stundum. Frjálst val hjá 8. bekk er 3 stundir. Nemendur í 9. bekk eru tvær stundir í bundnu vali auk og 5 stundir í frjálstu vali. Nemendur í 10. bekk stunda nám í frjálstu vali sem nemur 7 stundum til viðbótar kjarnagreininum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Val nemenda getur styrkt stöðu þeirra við umsókn í framhaldsskóla geti þeir sýnt fram á sérhæfingu í námi sem vísar inn á ákveðnar brautir framhaldsskólans.

Nemendum í 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í stærðfræði en auk þess geta þeir valið áfanga sem heitir VKG sem boðið er upp á í samstarfi við Tækniskóla atvinnulífsins. Þar geta þeir lagt stund á þrjár greinar (skipstjórn, forritun, grafíska hönnun, hárgreiðslu, vélstjórn ofl.).

6.4.2. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

Í lögum um grunnskóla frá 2008 segir: „Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í

aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfböðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs”.

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Austurbæjarskóla í 8. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Austurbæjarskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Er slíkt nám oftast metið sem ein valstund, tvær að hámarki. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjölda á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið, markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Austurbæjarskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á. Frá og með skólaárinu 2024 fékk Reykjavíkurborg undanþágu frá ráðuneyti til þess að meta allt að 200 mínútur af námi nemenda í unglingadeild sem val utan skóla. Gildir sú undanþága til þriggja ára.

6.4.3. Nánar um skipan kennslustunda í 8. bekk

Íslenska	5 kennslustundir
Stærðfræði	5 kennslustundir
Danska	3 kennslustundir
Enska	4 kennslustundir
Náttúrufræði	3 kennslustundir
Samfélagsgreinar	3 kennslustundir

Trúarbragðafræði, jafnrétti,
landafræði, saga, mannréttindi,
lífsleikni, siðfræði (3 st.)

Skólaíþróttir	3 kennslustundir
---------------	------------------

Íþróttir 1

Sund/íþr. 2

Árgangi er skipt í þrennt. Sund kent í lotu tvisvar í viku meðan sund varir – aðrir eru í íþróttum.

Upplýsinga-og tæknim.	1 stund	(á bekkjarbasis samþætt við ísl./samfélagsfr.)
-----------------------	---------	--

List- og verkgreinar 2 tímar: tveir tímar í senn einu sinni í viku

Hópur 1: Heimilisfræði

Hópur 2: Myndlist

Hópur 3: Forvarnir og námsráðgjöf

Hópur 4: Hönnun

Félagsfærni/bekkjarfundur	1 stund	(allir bekkir unglingadeildar á sama tíma kl. 13.20)
---------------------------	---------	--

Bundið val:

Kyn-og kynjafræði	1 stund
Náttúrufræði	1 stund
Heimspeki	1 stund

30 stundir í kjarna

3 stundir í bundnu vali

4 stundir í frjálsu vali

Alls: 37 kennslustundir

6.4.4. Nánar um skipan kennslustunda í 9.bekk

Íslenska	5 kennslustundir
Stærðfræði	5 kennslustundir
Danska	3 kennslustundir
Enska	4 kennslustundir

Náttúrufræði 3 kennslustundir

Samfélagsgreinar 3 kennslustundir

Trúarb.fræði, jafnrétti,
landaf.,saga, mannréttindi

Skólaíþróttir 3 kennslustundir

Íþróttir	1	Hvor bekkur fyrir sig
Sund/íþr.	2	Stúlkur eru í sundi á mánudögum, drengir á föstudögum. Þegar stúlkur eru í sundi eru drengir í íþróttum og öfugt.

Upplýsingatækni 1 stund samþætt við samfélagsgr./ísl.áhersla á ritun

Félagsfærni/bekkjarfundur, lífsl. 1 stund (allir bekkir unglingadeildar á sama tíma kl. 13.20)

List- og verkgreinar 2 tímar: tveir tímar í senn einu sinni í viku

Hópur 1: Heimilisfræði (2 stundir)

Hópur 2: Hönnun (2 stundir)

Bundið val:

Heimspeki	1 kennslustundir
Náttúrugreinar	1 kennslustundir

30 stundir í kjarna

2 stundir í bundnu vali (Heimspeki, náttúrugreinar)

5 stundir í frjálsu vali

Alls: 37 kennslustundir

6.4.5. Nánar um skipan kennslustunda í 10.bekk

Íslenska	6 kennslustundir
Stærðfræði	5 kennslustundir

Danska	3 kennslustundir	
Enska	4 kennslustundir	
Skólaíþróttir	3 kennslustundir	(á bekkjarbasis)
	Íþróttir 2	
	Íþróttir 1	(íþróttir og heilsa í sal)
Náttúrufræði	3 kennslustundir	
Samfélagsgreinar	3 kennslustundir	
(Trúarb. fræði, jafnrétti, landaf., saga, mannréttindi)		
Félagsfærni/bekkjarfundur	1 kennslustund	LM (allir bekkir árgangs á sama tíma kl. 13.20)

List- og verkgreinar 2 tímar: tveir tímar í senn einu sinni í viku:

Hópur 1: Framhaldsskólinn, forvarnir og námsráðgjöf (2 stundir) **22. ág.-29. okt**

Hópur 2: Heimilisfræði (2 stundir) **30. okt.-15. jan.**

Hópur 3: Hönnun (2 stundir) **16. jan.-24. mars.**

Hópur 4: Myndlist (2 stundir) **25. mars.-10. jún.**

30 stundir í kjarna

7 stundir í vali

Alls: 37 kennslustundir

6.5. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku fjölga jafnt og þétt og er hlutfall nemenda með annað mál nú um 60% allra nemenda skólans. Segja má að nám nemenda með íslensku sem annað mál skiptist í fimm hluta. Móttöku, nám í íslenskuveri/íslenskudeild, íslenskunám þar sem námið miðar að hæfniviðmiðum aðalnámskrár í ÍSAT, íslenskunám í veri þar sem veittur er sérstakur stuðningur við íslenskunám og/eða undirbúningur fyrir aðrar námsgreinar (þar sem m.a. er unnið með orð og hugtök). Í fimmta og síðasta lagi er um að ræða íslenskunám samtvinnað við aðrar námsgreinar í bekk.

6.6. Móttökuáætlun Reykjavíkurborgar

Hér er að finna upplýsingar um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar sem unnar eru af Miðju máls og læsis. Áætlunin er sett fram í stiklútexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum. [Smellið hér.](#)

6.7. Móttaka nemenda með annað mál í Austurbæjarskóla

Áætlunin nær til nemenda sem eru byrjendur í íslensku og eru nýfluttir til landsins. Áætlunin byggir á eldri útgáfu af móttökuáætlun Austurbæjarskóla, Móttökuáætlunar Reykjavíkurborgar og verklagi *Velkomin* verkefnis

1. Þegar óskað er eftir skólavist fyrir erlendan nemanda er:

- Nemandinn er innritaður í skólann í gegnum Bjargey – innritunarvefur grunnskóla oftast en ekki með aðstoð ritara. Upplýsingar um tungumál og símanúmer foreldris/tengiliðs verða að liggja fyrir.
- Ritari tilkynnir skólastjórnendum og kennara sem ber ábyrgð á móttöku um innritun nemandans, tungumál og símanúmer.

2. Bekkur valinn

- Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda og upplýsir ritara.
- Ritari tilkynnir umsjónarkennara um væntanlegan nemanda og hvaðan hann er. Samrit sent á kennara sem kenna íslensku sem annað mál.
- Nemandinn hefur ekki skólagöngu fyrr en að loknu móttökuviðtali.
- Kennari sem ber ábyrgð á móttöku tekur við málinu.

3. Undirbúningur móttökuviðtals

- Kennari sem ber ábyrgð á móttöku tekur ákvörðun um hvenær móttökufundur verður.
- Kennari sendir tölvupóst til Íslenskuvers og tilkynnir um fund og væntanlega umsókn.
- Kennari sem ber ábyrgð á móttöku upplýsir ritara um hvenær fundurinn er.
- Ritari pantar túlk.
- Kennari sem ber ábyrgð á móttöku boðar til móttökufundar. Þeir sem boðaðir eru til fundarins eru auk foreldra:
 - Kennari sem ber ábyrgð á móttöku í skólanum,
 - Umsjónarkennari barnsins
 - Skólahjúkrunarfræðingur
 - Forstöðumaður frístundaheimilis/félagsmiðstöðvar
 - Fulltrúi miðstöðvar

4. Móttökuviðtalið

- Tengiliður og verkefnastjóri móttöku stýrir viðtalinu. Verkefni hans er:
 - Að fara eftir móttökuáætlun skólans þar sem m.a. er aflagð bakgrunnsupplýsinga um barnið: Fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, fyrri skólagöngu, læsi á vestrænt letur, helstu styrkleika/veikleika nemandans og helstu áhugamál.
 - Skrá helstu atriði á eyðublað
 - Kynna **Íslenskuver Austurbæjarskóla** og þá þjónustu sem þar er veitt. Þetta á aðeins við sé nemandinn í 3.-10. bekk. Tryggja að foreldrar sækja um og skili umsóknareyðublaði til kennara sem ber ábyrgð á móttöku í lok fundar.

- Tryggja að foreldrar undirriti blað með leyfi fyrir myndatöku í skóla, eða merki við það í Bjargeyju – innritunarkerfi grunnskóla.
 - Ræða um hlutverk skólaforeldra. Hvernig það er að vera foreldri barns í skólanum (stutt. T.d. geta foreldrar hlustað á barn lesa þrátt fyrir að skilja ekki málið).
 - Veita upplýsingar um hvernig veikindi eru tilkynnt
 - Veita upplýsingar um hvernig óskað er eftir leyfi (sérstakt eyðublað sem foreldrar fá á skrifstofu og þurfa að fylla út)
 - Ræða um foreldrafélag, benda á heimasíðu og segja frá foreldrafræðslu.
 - Ræða um samskiptaleið við foreldra
 - Segja foreldrum frá að skv. aðalnámskrá kennum við trúarbragðafræði í skólanum
 - Skólastjórnendur kynntir
 - Skila eyðublaði úr móttökuviðtali og afriti af umsókn í persónumöppu nemandans.
 - Leggja umsóknina í pósthólf Íslenskuvers og tilkynna Íslenskuveri um að umsókn megi nálgast á þar.
- **Umsjónarkennari veitir upplýsingar um:**
 - Stundatöflu.
 - Skóladagatal (kynna frídaga)
 - Heimanámið
 - Samskiptaleiðir.
 - Íþróttir og sund (þ.m.t. fatnað og reglur um sturtu þegar um er að ræða sund)
 - Hádegismaturinn. Skráning í mötuneyti / nesti (engin sætindi)
 - Fatnaður
 - Skólagögn eru í skóla
 - **Skólahjúkrunarfræðingur veitir upplýsingar um:**
 - Hlutverk sitt sem skólahjúkrunarfræðingur
 - Heilsugæslu hverfisins
 - Bólusetningar og tannlækningaþjónustu
 - Samskiptaleiðir
 - **Starfsmenn frístundamiðstöðvar/félagsmiðstöðvar:**
 - Kynna sitt hlutverk og starfið í frístund/félagsmiðstöð.
 - **Foreldrar og nemandi**
 - Spyrja um það sem þá vanhagar um að vita
 - Vita að loknum fundi hvert þeir geta snúið sér þurfi þau frekari upplýsingar.

5. Tilkynnt um komu nemanda. Hlutverk umsjónarkennara.

- Umsjónarkennari tilkynnir kennurum og öðru starfsfólki sem kemur að bekknum um væntanlegan nemanda. Fari nemandinn í Íslenskuver er greint frá því að hann muni stunda nám þar fyrst um sinn.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og greinir frá því að hann muni fyrst í stað aðeins stunda nám að hluta í bekk.
- Sendir línu heim til foreldra um að nýr nemandi hafi komið í bekkinn.

- Sendir línu á starfsmenn um að nemandinn hafi lokið námi í Íslenskuveri og sé kominn að fullu inn í bekkinn.
- Eftir móttökufund sýnir umsjónarkennari nemanda bekkjarstofu og gengur með nemandanum um skólann jafnvel með aðstoð bekkjarfélaga.

Með þessu lýkur því sem snýr að móttöku nemandans hvað skólann varðar.

Seinna móttökuviðtal - samfélagsfundur

Samkvæmt verkferli **Velkominn** verkefnisins er gert ráð fyrir tveimur móttökuviðtölum. Boðun annars fundar er á ábyrgð Vesturmiðstöðvar og á honum er farið yfir þá almennu þjónustu sem í boði er í hverfinu og félagslega virkni fjölskyldunnar. Þjónustumiðstöð sér um að boða og greiða fyrir túlk. Annar fundur er haldinn í Samfélagshúsum hverfanna til að tengja fjölskylduna inn í starfsemina sem þar fer fram og þau geta nýtt sér sem aðlögun inn í hverfið. Starfsfólk frístundamiðstöðvarinnar segja frá þeirri starfsemi sem fer fram hjá þeim. Til að koma til móts við þarfir allra í fjölskyldunni leggjum við áherslu á að öll fjölskyldan mæti í seinna viðtalið.

Þeir sem eru boðaðir:

- Starfsmenn Velkomin verkefnis í Þjónustumiðstöð
- Öll fjölskyldan
- Fulltrúa skólans er boðið á fundinn
- Fulltrúa frístundastarfs er boðið á fundinn.

Samfélagshús:

- Starfsemi Samfélagshúss kynnt.
- Félagsleg virkni kynnt fyrir foreldrum.
- Tenging við virknifulltrúa Samfélagshúsanna.

Fulltrúi frístundaheimilis/ félagsmiðstöðvar:

- Kynnir starfsemi frístundaheimilis/félagsmiðstöðvar
- Segir frá mikilvægi þátttöku í starfi frístundaheimilis/félagsmiðstöðvar
- Aðstoð við skráningu, sérþarfir.
- Hlutverk foreldra barns í frístundastarfi.
- Samskiptaleiðir milli foreldra og frístundar ákveðnar.

Starfsmenn Velkomin verkefnis í Þjónustumiðstöð:

- Hverfið kynnt. Afhentur er bæklingur um þjónustu hverfisins og kort af hverfinu.
- Kynning á Mentor og tungumálatorg
- Hlutverk foreldra barns í grunnskóla.
- Kynning á Rafrænni Reykjavík
 - Aðstoð við skráningu í skólamáltíðir
 - Kynning á nýtingu frístundakorts
- Félagsleg virkni barns. Rætt áhugi á þátttöku í frístundastarfi utan skóla.

Önnur mál og tengingar út í hverfið:

- Ef áhugi er á þátttöku í starfi íþróttafélaga í hverfinu er í boði aðstoð við tengingu í íþróttafélag. Sjá dæmi um verklagsreglur fyrir neðan.

- Skoða möguleika á aðstoð við heimanám.
- Hægt að hafa samband við starfsmann Velkomin verkefnis eftir fundinn ef þörf er á stuðningi við félagslega virkni fjölskyldunnar.

6.8. Íslenska sem annað mál – skipan náms/áætlun

Skipan náms í íslensku annað mál mál skipta í fimm þætti, nám í íslenskuveri, íslenska sem annað tungumál (ÍSAT), íslenskunám með sérstökum stuðningi og íslenskunám gegnum námsgreinar í bekk.

6.8.1. Nám í íslenskuveri/íslenskudeild

Íslenskuver/íslenskudeild er fyrir nemendur í 5.- 10 bekk sem eru nýkomnir til landsins og eru byrjendur í íslensku. Verið þjónustar nemendur úr grunnskólum Miðborgar, Hlíða og Vesturbæ. Í íslenskuveri fer fram markviss íslenskukennsla eftir fjölbreyttum leiðum sem miðar að því að koma nemendum vel af stað í íslenskunámi svo þau geti stundað nám með bekknum sínum á íslensku. Eiga eldri nemendur forgang í verið umfram þá sem yngri eru. Í vetur eru nær allir nemendur íslenskuvers á unglingastigi – utan tveir sem eru í 7. bekk.

Kennsla nemenda í íslenskuveri er einstaklingsmiðuð og miðar að því að ná settum hæfniviðmiðum í íslensku. Náms tími nemenda í íslenskuveri getur verið breytilegur eða allt frá þremur að níu mánuðum. Allan þann tíma eru nemendur áfram skráðir í sinn hverfisskóla og tengjast skólastarfi og frístund eða félagsmiðstöð hverfisskólans. Einu sinni í viku, að lágmarki, stunda nemendur íslenskuvers nám í sínum heimaskóla. Starfsmenn íslenskuvers eru tveir kennaramenntaðir verkefnastjórar auk frístundaráðgjafa í hálfu starfi.

6.8.2. Íslenska sem annað tungumál (ÍSAT)

Námsgreinin er ætluð nemendum sem eru að ná tókum á íslensku og eiga ekki íslensku að móðurmáli. Markmið með kennslunni eru að nemendur tileinki sér og læri íslensku þannig að þeir geti stundað alhliða nám í íslensku skólastarfi með jafnöldrum og tekið virkan þátt í samfélaginu. Gera má ráð fyrir að nemendur fylgi hæfniviðmiðum í íslensku sem öðru tungumáli í tvö til fjögur ár. Eftir það fylgja þeir aðalnámskrá í íslensku samkvæmt aldurstengdum viðmiðum.

6.8.3. Íslenskunám með sérstökum stuðningi

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Þeir nemendur sem eru t.d. með undanþágu í dönsku sækja þessa tíma í stað dönskunnar. Snýr nám þeirra í verinu þá oft að því að efla orðaforða og hugtakaskilning sem styður við aðrar námsgreinar eins og t.d. náttúrugreinar. Í kennslunni er auk þess lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluaðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

6.8.4. Íslenskunám í gegnum námsgreinar í bekk

Segja má að einn veigamesti hluti íslenskunáms nemenda fari fram inni í bekk þar sem nemandi lærir íslensku og aðrar námsgreinar með bekkjarfélögum. Þar vinnur nemandi eftir aðlöguðu námsefni undir stjórn kennara.

7. Náms- og kennsluáætlanir

Kennsluskrá hvers árgangs er að finna á heimasíðu skólans. Þar sem síðan liggur nú niðri hafa verið settar inn krækjur fyrir hvern árgang. Í kennsluskrá gefur að líta þau hæfniviðmið sem stefnt er að, greint er frá þeim leiðum sem farnar eru að viðmiðunum, efnistöfum og mati/afurð. Nánari útlísta á námi nemenda er að finna á kennsluáætlunum sem birtast nemendum og foreldrum á Mentor. Til þess að nálgast þær þarf lykilorð sem nemendur og foreldrar hafa.

[Kennsluskrá 1. bekkjar](#)

[Kennsluskrá 2. bekkjar](#)

[Kennsluskrá 3. bekkjar](#)

[Kennsluskrá 4. bekkjar](#)

[Kennsluskrá 5. bekkjar](#)

[Kennsluskrá 6. bekkjar](#)

[Kennsluskrá 7. bekkjar](#)

[Kennsluskrá 8. bekkjar](#)

[Kennsluskrá 9. bekkjar](#)

[Kennsluskrá 10. bekkjar](#)

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Í Austurbæjarskóla er ætlast til ákveðinnar heimavinnu nemenda sem er breytileg eftir árgöngum og námsgreinum. Á yngsta stigi er megin áhersla í heimanámi á heimalestur. Kennarar skrá heimavinnuáætlun vikulega inn í Mentor og unglingadeildarkennarar skrá heimavinnu fyrir næsta tíma í hverri námsgrein. Heimanám á aldrei að vera íþyngjandi fyrir nemendann og fjölskyldu hans.

7.2. Ígrundun og skipulag námsmats

Vikulega er sérstöfum tíma af vinnudegi kennara ráðstafað til að vinna einir og með öðrum að námsmati.

7.3. Skimanir og skil á niðurstöðum

Eftirfarandi skimanir eru lagðar fyrir nemendur ýmist af kennurum eða sérkennurum.

1. bekkur	Lesskimun fyrir 1. bekk
	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS)
2. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Lesmál – skimun á vegum sfs. Kemur í stað Læsis.

	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS)
3. bekkur	Talnalykill skimun fyrir 3.bekk. Gögn send til SFS.
	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarluti)
	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS)
4.bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS)
	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarluti)
5. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS) (Frá 4. bekk er skimunin aðeins lögð fyrir nemendur sem eru undir viðmiði og ekki hafa fengið Dyslexiu-greiningu)
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarluti)
6. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS) (Frá 4. bekk er skimunin aðeins lögð fyrir nemendur sem eru undir viðmiði og ekki hafa fengið Dyslexiu-greiningu)
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarluti)
7. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS) (Frá 4. bekk er skimunin aðeins lögð fyrir nemendur sem eru undir viðmiði og ekki hafa fengið Dyslexiu-greiningu)
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.

	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarhluti)
8. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS) (Frá 4. bekk er skimunin aðeins lögð fyrir nemendur sem eru undir viðmiði og ekki hafa fengið Dyslexiu-greiningu)
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
9. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS) (Frá 4. bekk er skimunin aðeins lögð fyrir nemendur sem eru undir viðmiði og ekki hafa fengið Dyslexiu-greiningu)
10. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Sjónrænn orðaforði og Orðleysur. Stuðningspróf við lesferil. Lagt fyrir einstaklinga (MMS) (Frá 4. bekk er skimunin aðeins lögð fyrir nemendur sem eru undir viðmiði og ekki hafa fengið Dyslexiu-greiningu)

Þeir nemendur sem taldir eru hafa leshömlun (dyslexiu) eru greindir með LOGOS greiningartækinu. Umsókn um greiningu á dyslexiu fer í gegnum nemendaverndarráð. Sænska stöðumatið er lagt fyrir alla nemendur í íslenskuveri. Reynt er að leggja matstækið einnig fyrir aðra innflytjendur en það er þó ekki algilt. Sé talið mikilvægt að leggja matstækið eða hluta þess fyrir einhvern nemanda fer það í gegnum nemendaverndarráð.

7.2.1 Ferill skimana og skil á niðurstöðum

- Skimað.
- Niðurstöður greindar.
- Niðurstöður ræddar við umsjónarkennara og greindar til aðgerða.
- Niðurstöður kynntar kennurum sem málið varða.
- Foreldrar fá munnlegar upplýsingar/útskýringar á niðurstöðum skimana í foreldraviðtali.

7.4. Sjálfsmat/kennaramat

Í Austurbæjarskóla er ástundað leiðsagnarmat, sjálfsmat jafningjamat og lokamat sem framkvæmt er af kennara.

7.5. Lokamat

Í aðalnámsskrá grunnskóla er kveðið á um matskvarða. Þar eru skilgreind matsviðmið sem lýsa þeirri hæfni sem liggur að baki hverri einkunn. Mat á hæfni byggir ekki eingöngu á mati á þekkingu nemandans eða leikni til að framkvæma, heldur getu hans til að skipuleggja, útskýra, túlka og nota hugtök um efni viðkomandi námsgreinar eða námssviðs.

Við mat á hæfni nemenda er notaður kvarðinn A,B,C,D, þar sem A lýsir framúrskarandi hæfni, B lýsir góðri hæfni, C sæmlegri hæfni og D hæfni sem nær ekki viðmiðum sem lýst er í C. Þá hefur verið

bætt við kvarðann B+ og C+ sem getur nýst þegar nemendur hafa náð að hluta þeim viðmiðum sem lýst er í Aðalnámskránni varðandi A og B. Ekki verða útbúin sérstök matsviðmið fyrir þessa viðbót heldur gildir það að sá sem hefur náð meginþorra B matsviðmiða og náð einstökum þáttum í A getur fengið B+ og sá sem hefur náð meginþorra C matsviðmiða og einstökum þáttum í B getur fengið C+. Á vef Menntamálastofnunar um fyrirkomulag á nýju námsmati kemur fram að nemandi sem fær A þarf að vera búin að ná öllum matsviðmiðum greinar.

Heimilt er að gefa lokið / ólokið í ákveðnum greinum.

Nemendur í 10. bekk útskrifast eftir matskvarða Aðalnámskrár grunnskóla. Þann matskvarða er skólum skylt að nota við brautskráningu nemenda.

Lokamat er sem hér segir:

- A Framúrskarandi hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs
- B+ Hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina B og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina A
- B Góð Hæfni með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs
- C+ Hæfni sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina C og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina B
- C Sæmileg hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.
- D Hæfni og frammistöðu í námi ábótavant með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

Stjörnumerktar einkunnir fá þeir nemendur sem stundað hafa nám sitt að fullu eða að hluta eftir aðlagðri námskrá og viðmiðum í samræmi við metnar sérþarfir, en ekki samkvæmt hæfni og matsviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla.

Nemendur í 1.-9. fá einnig einkunnir í bókstöfum en auk þess verður notast við matið lokið / ólokið í einhverjum greinum.

8. Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn

er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nágildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

8.1. Helstu áherslupættir skólans í menntastefnu Reykjavíkur

Austurbæjarskóli nágast menntastefnu Reykjavíkurborgar í gegnum framtíðarsýn skólans: Framsækinn skóli fyrir alla og gildi skólans sem eru vöxtur, víðsýni, vellíðan og vilji.

Grundvallarpættir menntastefnu Reykjavíkurborgar:

Félagsfærni: Í öllum árgöngum er einn tími á viku tekinn frá fyrir félagsfærni/bekkjarfund. Fer þar fram markviss æfing í þessum þætti en auk þess eru jákvæð samskipti og vilji til að hafa jákvæð áhrif á umhverfi sitt og samfélag samofinn í allar kennslustundir. Kennarar sækja umfjöllunarefni og námsefni þessara tíma í forvarnaráætlun Austurbæjarskóla. Árlega eru nemendaping þar sem nemendur koma á framfæri skoðunum sínum og verða þar með virkir þátttakendur í mótun skólastarfsins. Í Austurbæjarskóla sjáum við félagsfærniþátt menntastefnu Reykjavíkur ganga inn í tvö af gildum eða einkunnarorðum skólans; vellíðan og vilja.

Sjálfsæfing: Sjálfsæfing byggir á sjálfsaga og þrautseigju og nálgumst við þann þátt menntastefnunnar gegnum tvö af einkunnarorðum skólans vöxt og vellíðan. Þessi þáttur er kannaður reglulega með Skólapúlslinum. Verkefni í skólastarfinu sem miða að því að vinna með þennan þátt eru nemendasamtöl, Frímínútnavinir, leiðsagnarnám og menningarmót svo eitthvað sé nefnt.

Læsi: Þennan grunnþátt tengjum við beint við eitt af einkunnarorðum skólans vöxt. Þar sem við lögð er rækt við hæfileika og að efla færni. Lesskimanir eru lagðar fyrir í öllum árgöngum oft á ári og er brugðist við niðurstöðum hverju sinni samkvæmt ákveðnu ferli.

Sköpun: Í Austurbæjarskóla er hefð fyrir því að leggja áherslu á skapandi hug og hönd og sést það m.a. í fjölda kennslustunda sem varið er til kennslu þessara greina. Kennslustundir í list- og verkgreinum á yngsta stigi eru 5 á viku, 7 á miðstigi og 2 í kjarna í unglingadeild. Að auki eru nemendur í 8. bekk í bundnu vali í list og verkgreinum sem nemur 4 stundum (eru því 6 stundir í list- og verkgreinum á viku) og 9. bekkur sem nemur 2 stundum (eru því 4 stundum í list- og verkgreinum á viku). Auk sérstakra tíma í þessum greinum leggja kennarar sig fram um að skipuleggja nám nemenda með það fyrir augum að nemendur nálgist það sem áskorun þar sem spurningar eru opnar og lausnir geta verið margar.

Heilbrigði: Austurbæjarskóli er þátttakandi í verkefninu Heillasporum sem stýrt er af miðstöð menntunar- og skólaþjónustu og verkefninu Heilsueflandi grunnskóli sem landlæknisembættið stýrir. Auk þess að flokka sorp og vera með útikennslu á stundaskrá er skólinn símalaus skóli (farsímanotkun nemenda óheimil), skólaus skóli (allir á inniskóm), hnetulaus skóli og allur matur er eldaður samkvæmt manneldismarkmiðum. Mikil áhersla lögð á að bera alltaf gott grænmeti og ávexti fram með hádegisverði. Hvað varðar skólaíþróttir þá fá allir nemendur skólans þrjár stundir í skólaíþróttum. Yngri nemendur fá mikið sund enda óhjákvæmilegt þar sem þróttahúsið lítið og þéttskipað. Er hver nemandi í 1-4 bekk í tvo tíma í sundi, einn í íþróttum. Undanfarin þrjú ár hefur skólinn verið með Vinaliðaverkefni í frímínútum sem nú hefur verið þróað áfram í verkefnið Frímínútnavinir og ætlað er nemendum á miðstigi. Nemendaviðtöl höfum við einnig tengt við heilbrigði.

8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

8.2.1. Heillaspor

Verkefnið miðar að öllu skólsamfélaginu og er tilgangur þess að auka farsæld og vellíðan nemenda í skóla og stuðla að styðjandi og jákvæðri skólamenningu og að nemendur okkar finni til öryggis og kærleika í skólanum og að þeim séu skapaðar aðstæður til að þroskast og dafna í námi, starfi og leik með félögum sínum. Verkefninu Heillaspor sem innleitt var upphaflega af miðstöð menntunar- og skólaþjónustu og á sér einnig vissan samhljóm í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli sem landlæknisembættið stýrir. Verkefnið tekur mið af framtíðarsýn og gildum skólans: Framsækinn skóli fyrir alla – vöxtur – víðsýni – vellíðan – vilji. Fyrst í stað er lögð áhersla á að tryggja tilfinningalegt og líkamlegt öryggi og fyrirsjáanleika í samskiptum. Fyrstu sjáanlegu merki heillaspora eru þrjú meginstef sem sett hafa verið upp víða í byggingunni: Heilsum og tókum undir kveðju, brosum til annarra og lækkum róminn. Auk þess hafa skólastjórnendur tekið á móti nemendum í anddyri á morgnana. Næsta skref í innleiðingarferlinu var að innleiða hægri umferð á göngum, ganga fallega frá í stofu og ganga út með friðsemd. Lögð er áhersla á að kennarar æfi þetta með nemendum. Jafnframt fylgja kennarar nemendum á yngsta og miðstigi í forstofuna í upphafi frímínútna. Tryggir það aukna ró á göngum og að allir fari út.

Á komandi skólaári verður áhersla lögð á orðræðu innandyra og samskipti.

8.2.2. Endurskoðuð aðalnámskrá

Í vetur vinna kennarar að því að innleiða endurskoðaða aðalnámskrá inn í kennsluskrár, námsáætlanir og námsmat.

8.2.3. Aukin farsæld í námi allra nemenda: Íslenska annað mál

Að styðja kennara í starfi sínu með nemendum sem hafa íslensku sem annað mál. Fræðsla og kennsluráðgjöf. Hagnýtar aðferðir til að koma til móts við þarfir nemenda með annað móðurmál. Áhersla er lögð á bekkjarstarfið og m.a. kynntar aðferðir sem auka orðaforða nemenda í öllum námsgreinum. Að ísat kennarar fái sérstaka fræðslu og kennsluráðgjöf sem miðar að þörfum nemenda á 1. og 2. stigi.

8.2.4. Aukin farsæld í námi allra nemenda: Leiðsagnarnám

Í vetur verður áfram unnið að innleiðingu á leiðsagnarmati nú í samstarfi við skóla- og frístundasvið. Lagt verður kapp á að veita kennurum handleiðslu eftir þörfum. Á bókasafni skólans hafa kennarar aðgang að bókinni Leiðsagnarnám skref fyrir skref eftir Nönnu K. Christiansen. Stýrihópur um leiðsagnarmat mun setja fram áætlun um hvernig vinnu við leiðsagnarnám verður háttað í skólanum. Jafnframt er hlutverk stýrihópsins að leiða faglega samræðu á fagfundum um leiðsagnarnám og vera öðrum kennurum innan handar við leiðsagnarnámið.

Hvað er leiðsagnarmat?

“Leiðsagnarmat er *samofið* kennslunni og framkvæmt í þeim tilgangi að bæta *nám og kennslu*. Námsmat er leiðsagnarmat ef upplýsingar úr matinu eru *notaðar* til að *stuðla að námi* og aðlaga kennsluna að *þörfum* nemandans” (Black og William). Í aðalnámskrá grunnskóla segir að leggja skuli áherslu á leiðsagnarmat þar sem nemendur velti reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum

til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Nemendum þarf að vera ljóst hvaða viðmið eru lögð til grundvallar í matinu.

Leiðsagnarmat - Uppbygging kennslustundar

Shirley Clarke og John Morris hafa mikið rætt og ritað um leiðsagnarmat. Þau leggja m.a. áherslu á eftirfarandi þætti sem varða uppbyggingu kennslustundar:

- Áhugi vakinn
- Kanna forþekkingu nemenda á efni
- Setja fram námsmarkmið ("í þessum tíma **lærum** við")
- Fyrirmyndir (nemendur sjái dæmi um vel unnin verkefni – viti hvað er vel gert)
- Námsfélagar (tveir og tveir vinna saman í afmarkaðan tíma, skipt reglulega um félag, getublandað. Þegar nem. tala ekki íslensku þurfa að vera tveir ísl.mælandi með honum 3 í hópum. Mikilvægt að bekkurinn/hópurinn vinni í samræmi við reglur/viðmið. Vinnubrögðin innleidd og þjálfuð markvisst). Mikilvægt er að nem. leitist við að tala íslensku.
- Viðmið skilgreind (að nemendur viti hvers er vænst og hvað er góður árangur)
- Samræður
- Verkefni
- Endurgjöf (munnleg eða skrifleg. Tekur mið af viðmiðunum. Miðar að því að leiðbeina nemanda áfram í náminu. Dregur fram það sem vel er gert og líka það sem þarf að bæta, miðað við viðmiðin. Nemandinn er til staðar þegar endurgjöfin er veitt. Nemandinn fær strax tækifæri til að vinna úr endurgjöfinni)
- Unnið úr endurgjöf
- Samantekt og lok

Námsmarkmið og viðmið um árangur

Hvað felst í að setja námsmarkmið og viðmið um árangur? Markmið kennslustundarinnar er að nemendur tileinki sér hæfniviðmið aðalnámskrár. Allir nemendur, eða lang flestir, vinna að sama markmiði á sama tíma en oft geta nemendur valið um ólíkar leiðir. Meginreglan er sú að um eitt markmið er að ræða, Kennarinn útskýrir fyrir nemendum hvað þeir eigi að læra, skilja, geta eða kunna í kennslustundinni. Áður hefur hann vakið áhuga nemenda á viðfangsefninu. Viðmið um árangur eru skilgreind en þau tryggja að kennarinn, stuðningsfulltrúi og nemendur skilji á sama hátt hvað einkenni vel unnið verkefni. Áhrifin eru lang mest þegar nemendur taka þátt í að ákveða viðmiðin með því að bera saman og ræða einkenni mismunandi fyrirmynda. Oft skilgreinir þó kennarinn sjálfur viðmiðin og ræðir þau við nemendur. Kennarinn gengur úr skugga um að allir nemendur skilji hvers vænst er af þeim áður en vinnan hefst og tryggir að þeir hafi þær bjargar sem þörf er á.

Hvað er átt við með jákvæðri námsmenningu?

Kennslan einkennist af væntingum kennara í eigin garð og til allra nemenda, nemendur hafa jafnframt trú á getu sinni og félaga sinna. Kennarinn ávinnur sér traust nemenda og leggur sig fram um að stuðla að vellíðan þeirra í náminu og að þeir upplifi félags- og tilfinningalegan stuðning. Námið er mikilvægt og nemendur eru drifnir áfram af innri áhugahvöt, þeir tileika sér þrautseigju, læra af mistökum, búa yfir námsvitund og vita því hvenær og hvernig þeir læra. Lýðræðisleg samskipti eru ríkjandi. Áhersla er á samvinnu í stað samanburðar og samkeppni.

Hvað er árangursrík endurgjöf?

Endurgjöf er oftast en ekki munnleg og er veitt jafnt og þétt í kennslustundinni, kennari og nemandi eða tveir nemendur ræða saman með það að markmiði að vekja „höfundinn“ til umhugsunar sem hjálpar honum til að komast nær markmiðinu sem hann stefnir að. Endurgjöf beinist því að vitsmunum nemandans ekki að tilfinningum hans. Hún tekur mið af viðmiðunum sem hafa verið skilgreind og markmiðinu. Þegar um skriflega endurgjöf er að ræða er árangurinn mestur þegar tíminn frá því nemandinn vinnur verkefnið og þar til hann fær endurgjöfina er sem skemmstur. Nemandinn fær tækifæri til að nýta endurgjöfina til framfara. Hjálpi endurgjöfin nemandanum ekki til að auka árangur sinn er hún gagnslaus.

Hvernig eru árangursríkar samræður

Til að kennslan sé samfelld og skili árangri þarf kennarinn að vita hvað nemendur hafa lært og hvað ekki. Hentugasta leiðin til að greina það er að fá þá til að tala um efnið. Kennarinn leiðir því markvissar samræður nemenda um námið með vel orðuðum spurningum og ígrunduðum viðbrögðum. Samræðurnar veita ekki aðeins kennaranum innsýn í skilning nemenda heldur vekja þær líka áhuga nemenda á viðfangsefninu og stuðla að því að þeir hugsi um námið. Jafnframt auka samræðurnar orðaforða og hugtakaskilning nemenda. Með samræðunum verður til lærdómssamfélag sem valdeflir nemendur, þeir læra saman og hver af öðrum og framfarir allra aukast. (Sótt í heimildir Dweck, Clarke, Hattie og Wiliam og Leahy).

Nánar um þróunarstarf í skólastarfi Austurbæjarskóla má lesa á heimasíðu, [smellið hér](#).

8.2.5. Aukin farsæld í námi allra nemenda: Læsi

Sérstakur stuðningur við kennara á yngsta stigi frá miðju máls og læsis. Farið er með kennurum yfir allt er tengist læsi, kennsluháttum, námsefni og kennsluaðferðum. Meðal aðferða sem notaðar eru eru á yngsta sigi eru G-pals og K-pals. Reglulegir fundir yfir skólaárið.

9. Mat á skólastarfi

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

Samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá árinu 2008 ber skólum að framkvæma mat á skólastarfinu árlega og eiga skýrslur og áætlanir um umbætur þess efnis að vera birtar opinberlega.

[Hér](#) má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

9.1. Langtímaætlun um innra mat fyrir skólaárið

Viðfangsefni innra mats. Gæðaviðmið menntamálaráðuneytis	2025- 2026	2026- 2027	2027- 2028	2028- 2029	2029- 2030
Stjórnun og fagleg forysta					
Samvirkni í stefnumótun					x
Faglegt samstarf og samræða				x	
Tengsl við foreldra og aðra í skólasamfélaginu			x		
Umbætur og innleiðing breytinga		x			
Vinnulag, verklagsreglur og áætlanir	x				
Starfsmannastjórnun og verkaskipting				x	
Leiðtogaþæfni stjórnenda og starfsfólks			x		
Nám og kennsla					
Inntak og námskrá	x			x	
Árangur náms	x	x		x	
Gæði kennslu	x				
Skipulag náms			x		
Námsvitund		x		x	
Ábyrg þátttaka					x
Menntastefna Reykjavíkur					
Félagfærni			x		x
Sjálfsefning	x				
Heilbrigði		x			
Læsi	x	x	x	x	x
Sköpun				x	

9.2. Innra mat

Sjálfsmatsskýrsla er unnin árlega. Gögnum í hana er safnað allt árið. Sjálfsmatsskýrsla vor 2025 er aðgengileg hjá stjórnendum þar sem heimasíða liggur niðri.

9.3. Ytra mat á skólanum

Heildarmat á skólstarfi Austurbæjarskóla var síðast framkvæmt árið 2017 þá skýrslu er ekki lengur að finna á vef Reykjavíkurborgar.

9.4. Umbótaáætlun skólans 2025-2026

Unnið er markvisst að umbótum eftir umbótaáætlun. Umbótaþættir þessa skólaárs snúa einkum að þremur þáttum, stjórnun og faglegri forystu, námi og kennslu og menntastefnu Reykjavíkurborgar. Einnig eru í umbótaáætlun tveir kaflar annar sem snýr að innra mati, hinn að skólabrag.

9.4.1. Stjórnun og fagleg forysta

Matsþáttur	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímarammi	Endurmat Hvernig /hvenær	Viðmið um árangur	Ábyrgð
Stjórnun og fagleg forysta	Styrkja stjórnun, dreifa álagi og verkaskiptingu stjórnenda. Tryggja að verkferlar og vinnulag sé skýrt og að farið sé að settu verklagi. Skjalavarsla rafvædd: Búi og Hlaða innleidd	Tryggja markvisst upplýsingateymi milli stjórnenda. Fundað reglulega. Upplýsingafundir með starfsmönnum þar sem farið er yfir verklag. Gott yfirlit yfir verklag í Starfsmannahandbók. Kennsla á Búa	2025-2026	Vor 2027 Starfsmanna-viðtöl Könnun á því hvort gögn séu komin í rafræna vörslu	Að nemendur, foreldrar og starfsmenn finni þjónustuna batna. Foreldrakönnun/ Mannauðskönnun RVK/ Skólapúls. Að gögn allra nemenda sé að finna á Búa og að gögn skólans verði vistuð í Hlöðu	Skólastjóri

9.4.2. Nám og kennsla

Matsþáttur	Tækifæri til umbóta	Hvaða aðgerðir	Tímarammi	Hvernig /hvenær mælt	Viðmið um árangur	Ábyrgð
Inntak og námsskrá	Að kennsluskrár og námsáætlanir skólans verði endurskoðaðar út frá endurskoðaðri aðalnámskrá.	Að tryggja að verið sé að kenna og meta nám nemenda skv. Aðalnámskrá m.a. með tilliti til ábyrgðar þeirra á eigin námi.	2025-26	Starfs-manna-viðtöl. Mat á kennslu-stundum	Fleiri kennslustundir metnar góðar.	Kennarar Skólastjórnendur

				Yfirllestur kennslu- skráa.		
Gæði kennslu	Að tryggja gæði kennslu, að kennarar noti aðferðir leiðsagnarnáms og vinni skv. hæfniviðmiðum aðalnámskrár.	Skólastjórnendur skoða kennsla kennara út frá gæðamiðmiðum um kennslu.	2025-6	Matsblöð Starfsmanna- samtöl	Framfarir nemenda metnar markvisst fyrir og eftir íhlutun.	Kennarar Skólastjórnendur

9.4.3. Menntastefna Reykjavíkurborgar

Matsþáttur	Tækifæri til umbóta	Hvaða aðgerðir	Tímarammi	Hvernig /hvenær mælt	Viðmið um árangur	Ábyrgð
Læsi	Að auka árangur nemenda í lestri enn frekar	Lestrarsprettir á vegum skólabókasafns. Kennarar hafi góð tök á lestraraðferðum s.s. Pals. Lestur þjálfaður daglega og fylgst er með framförum nemenda	2025-6	Lesfimi 2.bekk Lesferill í öllum árgöngum þrisvar á ári Heimalestur daglega hjá yngri nemendum. Skólapúls	90% nemenda í 2.bekk á grænu Áhugi og ánægja nemenda á lestri marktækt meiri en á landinu.	Kennarar Skólastjórnendur.
Sjálfsfelling	Unnið að því að sjálfsfellingu nemenda í öllum árgöngum	Vinátta á yngsta stigi Tímar í sjálfsmynd og kynjafræði frá miðstigi	2025-6	Skólapúlsinn	Marktækt hærra skor í þáttum sem mæla sjálfsfellingu í Skólapúlsi en á landinu í heild.	Kennarar Skólastjórnendur

9.4.4 Innra mat

Matsþáttur	Tækifæri til umbóta	Hvaða aðgerðir	Tímarammi	Hvernig /hvenær mælt	Viðmið um árangur	Ábyrgð
Mats- teymi	Aukin virkni matsteymis	Tryggja þarf að reglulega sé fundað í matsteymi eftir leiðbeiningu sfs.	2025-6	Gerð grein fyrir starfi teymisins í sjálfsmatsskýrslu skólans.	Að fleiri komi að matinu	Skólastjórnendur.

9.4.4. Skólabragur

Matsþáttur	Tækifæri til umbóta	Hvaða aðgerðir	Tímar ammi	Hver nig /hve nær mælt	Viðmið um árangur	Ábyrgð
Samskipti	Gefa þarf gaum að samskiptum jafnt samskiptum nemenda á milli, nemenda við starfsmenn, starfsfólks við nemendur og starfsfólks í milli.	Innleiðing heillaspora	2025-2026	Vor 2026 Skóla púls	Hækkun í skólápúlsi	Skólastjórnendur.
Mannauðsmál	Bættur starfsandi á vinnustað	Markviss vinna með starfsmannahópinn út frá heillasporum. Rætt opinskátt um samskipti, mörk og endurgjafarmenning. Rýnt í vinnustaðagreiningun a Stofnun ársins. Stjórnendur sækja námskeiðið Menning sem mótar.	2025-2026	Vor 2026	Hækkun í Stofnun ársins	Allir starfsmenn

10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

Hér má [nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Pennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína.

Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölþættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá [hér](#).

10.2. Foreldrafélag

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

Foreldrafélag Austurbæjarskóla er vettvangur allra foreldra/forráðamanna til að hafa áhrif á umhverfi barna sinna og stuðla að góðu og farsælu samstarfi foreldra, starfsmanna skólans og barnanna. Félagar eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum. Fulltrúar foreldra eru í skólaráði og stjórn foreldrafélags auk þess sem í hverjum bekk eru valdir bekkjarfulltrúar. Stjórn foreldrafélagsins fundar einu sinni í mánuði með skólastjórnendum.

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

10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Stjórn foreldrafélagsins er kosin árlega. Eftirtaldir foreldrar sitja í stjórn foreldrafélags 2025-2026:

Ásta Sigurðardóttir, astakurly@gmail.com

Inga Sól Ingibjargardóttir, inga.sol@gmail.com

Jóhanna Símonardóttir, johanna@sja.is

Steinunn Guðmundardóttir, steinunngud@gmail.com

Regína Harpa Sigurðardóttir, reginaharpa@outlook.com (varamaður)

10.4. Kynning, lög og starfsreglur

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

Foreldrafélag Austurbæjarskóla, FFAUST, heldur úti fésbókarsíðu sem vettvangi fyrir almenna umræðu um skólamál.

Lög félagsins eru eftirfarandi:

1.gr

Félagið heitir Foreldrafélag Austurbæjarskóla og eru félagar foreldrar/forráðamenn nemenda í skólanum.

2.gr.

Markmið félagsins er að:

- efla samstarf heimilis og skóla,
- koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skólamál,
- efla kynni foreldra innbyrðis og við starfsmenn skólans,
- efla þekkingu foreldra á starfsemi skólans,
- styrkja menningar- og félagslíf innan skólans,
- koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál í samráði við skólann,
- taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög og samtök foreldra.

3.gr.

Starf félagsins byggist á samstarfi foreldra/forráðamanna, nemenda, kennara og stjórnenda skólans.

4. gr.

Fyrir hverja bekkjardeild skulu starfa að minnsta kosti tveir bekkjarfulltrúar úr hópi foreldra/forráðamanna sem valdir eru í upphafi skólaárs. Val fer fram á foreldrafundi í bekkjardeildum skólans í samstarfi við kennara bekkjarins. Bekkjarfulltrúar skulu hafa umsjón með félagsstarfi í þágu síns bekkjar í samráði við kennara og vera tengiliður foreldra/forráðamanna nemenda bekkjarins við kennara og foreldrafélagið. Stjórn félagsins boðar bekkjarfulltrúa til fundar tvisvar á ári, oftast ef þurfa þykir.

5.gr.

Stjórn félagsins er skipuð 5 foreldrum/forráðamönnum barna skólans og 2 varamönnum. Stjórn félagsins skal kosin á aðalfundi. Í stjórn skal kjósa til tveggja ára í senn, 3 aðalmenn annað hvert ár en 2 aðalmenn hitt. Varamenn skulu kosnir til eins árs. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum í öllum málum. Stjórn skiptir með sér verkum og skal skipuð formanni, ritara, gjaldkera og tveimur meðstjórnendum.

6.gr.

Aðalfundur skal haldin að vori ár hvert. Stjórnin boðar til fundarins í samstarfi við skólaráð með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur er aðeins löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna efni fundarins.

Verkefni aðalfundar:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara.
- Skýrsla stjórnar/skýrsla fulltrúa í skólaráði.
- Breytingar á lögum og starfsreglum.
- Reikningar lagðir fram til samþykktar.
- Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga.
- Kosning stjórnar.
- Kosning fulltrúa í skólaráð.
- Önnur mál.

7.gr.

Reglum þessum má aðeins breyta á aðalfundi, enda séu breytingartillögur kynntar í skriflegri fundarboðun með minnst sjö daga fyrirvara.

8.gr.

Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að skipa þær nefndir um afmörkuð viðfangsefni. Stjórnin setur nefndum verkáætlun í samráði við þær.

Samþykkt á aðalfundi 30. september 2009.

Starfsreglur Foreldrafélags Austurbæjarskóla vegna kosninga í skólaráð.

Stjórn foreldrafélagsins leggur til að sama verklagi sé fylgt við kjör í stjórn félagsins.

- 1.) Kosning fulltrúa í skólaráð fer fram á aðalfundi eða aukaaðalfundi foreldrafélags Austurbæjarskóla sem haldinn er að vori ár hvert fyrir skólaráð næsta skólaárs.
- 2.) Stjórn foreldrafélags Austurbæjarskóla í samráði við skólastjóra auglýsir eftir tilnefningum úr hópi foreldra í skólaráð. Tryggja þarf að öllum foreldrum berist slík auglýsing. Það skal gert með því að auglýsa á heimasíðu skólans og foreldrafélags og með því að senda tölvupóst á alla foreldra í gegnum Mentor. Í framhaldi skal sendur töskupóstur og ítrekun með tölvupósti í gegnum Mentor. Tryggja skal, í samstarfi við skrifstofu skólans, að kosið er til tveggja ára, fyrir hvaða tíma, á hvaða formi, og hvert skal skila inn tilnefningum. Þegar umsóknarfrestur er liðinn er stjórn foreldrafélagsins kölluð saman og farið yfir hverjir hafa gefið kost á sér.
- 3.) Ef enginn hefur gefið kost á sér, kallar stjórn foreldrafélags Austurbæjarskóla eftir tilnefningum frá fulltrúaráði. Haft er samband við viðkomandi og þeir beðnir um að gefa kost á sér. Framboðin eru kynnt foreldrum í tölvupósti, degi fyrir aðalfund.
- 4.) Kosnir eru tveir fulltrúar foreldra og tveir varamenn* til tveggja ára í senn. Reynt skal að tryggja að aðeins annað foreldri fari á sama tíma úr skólaráði. Berist framboð umfram þörf skal kosið milli frambjóðenda með leynilegri kosningu.

- 5.) Allir foreldrar barna í viðkomandi skóla eru kjörgengir nema þeir séu kennarar eða starfsfólk viðkomandi skóla eða sitja sem kjörnir fulltrúar í skólanefnd viðkomandi bæjar-eða sveitarfélags.
- 6.) Fulltrúi foreldra skal ekki sitja lengur en fjögur ár samfellt í skólaráði.

*Sbr. Reglugerð um skólaráð við grunnskóla nr. 1157/2008

10.5. Verkefnaskrá

Rannsóknir benda til þess að þegar foreldrar taka þátt í skólastarfi sé frammistaða barna þeirra betri, sjálfstraust meira og viðhorf jákvæðara. Fjarvistir og brottfall úr skólum er minna, kennarar ánægðari, foreldrar skilningsríkari og andrúmsloftið í bekknum jákvæðara. Markmið með foreldrasamstarfi er að tryggja gott upplýsingaflæði og samstarf um framfarir barnsins, vinnu þess og vandamál. Foreldrar hitta kennarana og geta skipst á upplýsingum um nám og líðan barnsins. Markmið skóla með foreldrasamstarfi er að upplýsa foreldra um framfarir barnsins og heyra hvort kröfur þeirra séu uppfylltar. Með samstarfi fær skólinn vitneskju um barnið frá sjónarhóli foreldranna.

Helstu verkefni stjórnar foreldrafélags er:

- Fulltrúi/ar funda reglulega með skólastjórnendum
- Skipuleggja jólaföndur/jólastund á skólalóð á aðventu
- Skipuleggja vorhátíð í samstarfi við starfsfólk skólans
- Hvetja aðra foreldra til þátttöku í ýmsum viðburðum s.s. foreldrapingi

Verkefni allra foreldra er:

- Að mæta í einstaklingsviðtal (1. bekkur), á tvo foreldradaga (nemendastýrð foreldraviðtöl), kynningarfund í september og bekkjarkvöld sem er í umsjón bekkjarfulltrúa.
- Að tilnefna tvo bekkjarfulltrúa, sem eiga forgöngu um að skipuleggja bekkjarstarfið og ýmis atriði er varða samskipti nemenda og félagsleg tengsl s.s. viðmið og venjur er varða afmæli, útivist o.fl.
- Að kynna sér og nota Mentor
- Að styðja, hvetja og aðstoða börn sín þegar kemur að heimalestri.
- Að fylgjast með „töskupósti“ og mætingum barna sinna, þekkja skólareglur og viðurlög við brotum á þeim.
- Sjá til að skólinn búi alltaf yfir réttum upplýsingum um heimili, símanúmer og netföng.

Verkefni umsjónarkennara:

- Að boða foreldra og undirbúa einstaklingsviðtal (ath. með að gera gátlista), foreldradaga, septemberfund (gátlisti) og opið hús á aðventu.
- Að vinna leiðsagnarmat jafnt og þétt

- Að koma upplýsingum um fréttir frá bekkjarstarfinu til aðila sem sér um heimasíðuna.
- Að vera bekkjarfulltrúum innan handar.
- Senda foreldrum á tveggja vikna fresti rafrænt yfirlit yfir mætingar nemenda.
- Auka skráningu og upplýsingagjöf til foreldra í gegnum Mentor.

10.6. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs
- skipuleggja fjáröflun vegna Reykjaferðar (7.bekkur) , Dalvíkurferðar (9.bekk) og Þórsmerkurferðar 10.bekk).

10.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir við stjórn foreldrafélagsins. Á heimasíðu má sjá upplýsingar um bekkjarfulltrúa. Þar sem síðan liggur niðri eru þetta nöfn bekkjarsfélaga.

1. KBK og 1. OMÓ	Davíð Tómas Davíðsson dtdavidsson@gmail.com Guðrún G. Björnsdóttir ggbjornsdottir@gmail.com Katrín Rut Bessadóttir katabessa@gmail.com Þór Rúnarsson thor@vhe.is (Þorbjörg Ágústadóttir) thorbjorg.agustsdottir@gmail.com
2. HS	Helga Jóakimsdóttir helgajoa@gmail.com
2. SHO	Guðrún Nanny Vilbergadóttir gudnanny@gmail.com Inga Sólborg Ingibjargadóttir inga.sol@gmail.com
3. SP	Ásta Sigurðardóttir astakurly@gmail.com Halldór Kristján Baldursson halldorbaldursson@gmail.com
3. HH	Tómas Manoury meusieutom@gmail.com Sigríður H.H Kjerúlf siggaharpa@hotmail.com
4. BG	Anna Hugadóttir annahugadottir@gmail.com

	Ester Þórhallsdóttir esterthor@gmail.com Guðmundur Geir Sigurðsson gudmundur@icelandair.is Guðlaug Karen Axelsdóttir karenaxels@gmail.com Sigríður Helga Gunnarsdóttir sigridur.gunnarsd@gmail.com Sigurður Róbertsson siggi@rocketmail.com
5. LGA	Ásta Sigurðardóttir astakurly@gmail.com Sigríður Sunna Reynisdóttir siggasunna@gmail.com Valgeir Sigurðsson valgeir@greenhouse.is
6. MÓÍ	
6. RS	Arnildur Lilý Karlsdóttir arnhildurlily@gmail.com Stefanía Ósk Arnardóttir stefaniaoa@gmail.com
7. LM	Lárus Páll Ólafsson laruspall@gmail.com Vilborg Bjarkadóttir vilborg.bjarka@gmail.com
7. ÞK	Bragi Ólafsson bragiola81@gmail.com Regína Harpa Sigurðardóttir reginaharpas@gmail.com
8. KF	Auður Lilja Davíðsdóttir audurliljadav@gmail.com Þóra Elísabet Kjeld thora@isaksskoli.is
8. ÚH	Guðlaug Sigríður Ragnarsdóttir gullas10@hotmail.com Sonja Þórey Þórsdóttir sonjathorey@gmail.com
9. RA	Bára Huld Beck Sigfúsdóttir barahuld@gmail.com Jóhanna Símonardóttir johanna@sja.is
10. MM	Sgrún Sandra Ólafsdóttir sigrunsandraolafs@gmail.com
10. OT	Katrín

10.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Helstu viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags eru jólaföndur/jólastund á aðventu á skólalóð og vorhátíð. Auk þess hafa þeir boðað til hreinsunardaga á skólalóð og verið í samstarfi við foreldrafélög hverfisins um fræðslufundi fyrir foreldra (Fróðir foreldrar).

11. Nemendafélag skóla

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

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

Árlega kjósa nemendur í 8. - 10. bekk fulltrúa í nemendaráð. Helsta verkefni ráðsins er að skipuleggja félagsstarfið á unglingastigi í samvinnu við félagsmiðstöðina 100og1.

Nemendaráð fundar að jafnaði vikulega í vetur. Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu [Tjarnarinnar](#).

Í lögum um grunnskóla, 91/2008, segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

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

Við Austurbæjarskóla starfar nemendafélag. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Nafn félagsins er Nemendafélag Austurbæjarskóla og starfar það samkvæmt áður nefndum lögum um grunnskóla. Allir nemendur Austurbæjarskóla teljast félagar í nemendafélagi Austurbæjarskóla. Valdir eru fulltrúar úr 8. – 10. bekk sem eru fulltrúar sinna árganga í nemendaráði. Val á fulltrúum árganga fer fram á bekkjarfundi, eru tveir fulltrúar valdir úr hverjum bekk. Skipa skal formann og varaformann úr þeim hópi. Stjórn nemendaráðs fundar á tveggja vikna fresti. Nemendaráð setur sér starfsáætlun strax í upphafi vetrar með yfirliti yfir helstu viðburði skólaársins.

Skólastjóri ræður umsjónarmann félagsstarfs sem starfar með nemendum. Umsjónarmaður félagsstarfs gætir þess að eiga gott samstarf við starfsfólk hjá félagsmiðstöðinni 101.

Allir nemendur í 8.-10. bekk geta valið að starfa í nefndum á vegum nemendaráðs. Nefndir sem starfa eru breytilegar frá ári til árs t.d. má nefna ball- og skreytingaráð, dj- og tækninefnd, árhátíðarnefnd og auglýsinga- og peppnefnd. Fundað er í nefndum eftir þörfum. Haldnir eru fundir reglulega þar sem allar nefndir koma saman.

Nemendur sækja fundi í samstarfi við Háteigsskóla, Hagaskóla og Hlíðaskóla eftir því sem við á.

Nemendaráð kysir tvo fulltrúa nemenda sem eiga sæti í skólaráði og sitja fundi þess. Þá eiga nemendur sæti í 101-ráði.

11.1. Lög nemendaráðs Austurbæjarskóla

Starfsreglur nemendaráðs:

1. grein.
Ráðið heitir Nemendaráð Austurbæjarskóla, skammstafað N.AU.
2. grein.
Tilgangur N.AU. er að efla félagslegan áhuga nemenda, stuðla að félagsstarfi í skólanum og standa vörð um hagsmuni og velferð allra nemenda skólans.
3. grein.
Í upphafi hvers skólaárs er kosið í nemendaráð sem gegnir jafnframt hlutverki stjórnar N.AU. út skólaárið. Í nemendaráði skulu sitja tveir fulltrúar úr hverri bekkjardeild í 8-10.bek. Skipa

skal formann og varaformann úr þeim hópi. Val á fulltrúum árganga fer fram á bekkjarfundi, eru tveir fulltrúar valdir úr hverjum bekk.

4. grein.
Nemendaráð skipar sjálft ritara á hverjum fundi.
5. grein.
Nemendaráð er tengiliður nemenda við skólayfirvöld og hefur yfirumsjón með félagsstarfi við skólann. Nemendur geta snúið sér til fulltrúa í nemendaráði til að koma málefnum á framfæri við skólastjórnendur og/eða skólaráð.
6. grein.
Nemendaráð getur stofnað nefndir til að annast ákveðin verkefni, t.d. ritnefnd, árshátíðarnefnd, skreytingarnefnd og geta allir nemendur í 8-10. bekk gefið kost á sér í nefndir. Nemendaráð í samstarfi við félagsstarfsmenn velur formenn nefnda. Formenn halda utan um verkáætlun nefndarinnar.
7. grein
Nemendaráð kemur að jafnaði saman til fundar tvisvar sinnum í mánuði, oftast ef þurfa þykir. Fulltrúar bera upp mál til umfjöllunar. Einfaldur meirihluti nægir til þessa að samþykkja mál innan nemendaráðs.

11.2. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026

Upplýsingar um hverjir sitja í stjórn nemendaráðs 2025-26 má finna á heimasíðu skólans. Þar sem heimasíðan liggur niðri eru nöfn og bekkur stjórnar þau:

10. bekkur: Hallgerður, Atli, Arnar og Apríl

9. bekkur: Jessica og Ayah

8. bekkur: Jón Þór og Stella, Egill og Elena.

11.3. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Helstu viðburðir eru skipulagðir í samstarfi við félagsmiðstöð og félagsstarfsmenn. Hefð er fyrir árshátíð unglíngastígs þar sem lagt er á borð eftir endilöngum gangi á annarri hæð. Kennarar og annað starfsfólk ganga um beina. Að loknu borðhaldi er boðið upp á skemmtiatriði í bíósal og síðan hefst dansleikur í Spennistöð. Á meðan nemendur eru í skóla gilda skólareglur. Þegar á dansleikinn er komið í Spennistöð taka við reglur og verklag frístundamiðstöðvar.

12. Skólareglur og skólabragur

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

12.1. Stefna í agamálum

Skólareglur Austurbæjarskóla eru byggðar á reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011 en í 9. grein segir: „Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur, ábyrgð, réttindi og skyldur. Í reglunum skal koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim“. Samskipti í Austurbæjarskóla grundvallast á gagnkvæmri virðingu, jákvæðni, kurteisi og tillitssemi. Í skólanum eru settar fram skólareglur og viðurlög við brotum á þeim. Að auki er sett fram verklag sem nær til aðgangsstýringar og öryggis nemenda.

12.1.1. Aðgangsstýring og öryggi nemenda í skóla

Til að auka öryggi og eftirlit eru þrír inngangar ólæstir og opnir til kl. 8.30. Þá er einum þeirra lokað. Aðeins er opinn inngangur við Vitastíg (þar sem eru baðverðir á vakt) og aðalinngangur eftir kl. 8.30. Útgangar eru fleiri.

Foreldrar og gestir eiga að tilkynna sig til skrifstofu þegar þeir koma í skólann. Skilti við innganga vísa leið að skrifstofu og beina gestum/foreldrum þangað. Ætli þeir að hafa viðdvöl í skólanum fá þeir gestapassa til að bera um háls sér. Gengið er eftir því að gestapössum sé skilað.

Starfsfólki er fyrir lagt að stöðva þá sem ekki eru með „gestapassa“ og spyrja þá hvar erinda þeir séu í skólanum. Hafi þeir ekki gestapassa er þeim vísað á skrifstofu.

Starfsmenn á útigæslu eru í gulum vestum yst klæða. Nemendur vita að þeir eiga að gæta öryggis þeirra og að þeir eigi að leita til þeirra ef eitthvað kemur upp á.

Allir starfsmenn bera auðkennisspjöld með mynd.

Átta eftirlitsmyndavélar eru innandyrar í skólanum og ítrekað hefur verið óskað eftir afgirtri skólalóð með hliði til að takmarka aðgang utanaðkomandi um lóðina á skólatíma. Ekki hefur enn tekist að fá leiksvæði barnanna afgirt en að því er áfram stefnt. Þá hefur skólinn hug á að fjölga eftirlitsmyndavélum innanhúss.

12.1.2. Eineltisáætlun

Vellíðan er eitt af fjórum grunngildum skólastarfsins. Vellíðan felst í góðum skólabrag þar sem gleði, traust, vinsemd, virðing og jafnrétti endurspeglast í daglegum samskiptum. Skólinn starfar í anda verklags um vinsamlegt samfélag. Með vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð. Eineltisáætlun Austurbæjarskóla tekur mið af leiðbeinandi gátlista sem settur var fram undir merki Vinsamlegs samfélags fyrir þá sem vinna að gerð eineltisáætlana á starfsstöðum sfs.

Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis, [smellið hér](#).

Austurbæjarskóli byggir að hluta á þeim grunni sem lagður var þegar að skólinn var svo kallaður Olweusarskóli og vann samkvæmt hugmyndafræði Dan Olweuar gegn einelti. Við sameiningu skóla- og frístundasviðs var tekið upp sameiginlegt verklag sem kennt var við vinsamlegt samfélag og síðan hefur skólinn verið að vinna samkvæmt þeirri áætlun. Í þeirri áætlun felst virk samvinna heimilis og skóla í forvörnum gegn einelti og viðbrögðum við einelti ef það kemur upp. Nemendur og foreldrar skulu tilkynna með formlegum hætti á þessu eyðublaði til eineltisteymis strax ef grunur vaknar um einelti. Telji starfsmenn sig verða vitni af einelti gagnvart nemanda þá skulu þeir bera málið upp við

eineltisteymi sem tekur þá við málinu og hefur samband við forráðamenn. Jónína Riedel náms-og starfsráðgjafi fer fyrir eineltisteyminu, auk Sigríðar Valdimarsdóttur aðstoðarskólastjóri og Guðrúnar Hlíðdal Gunnarsdóttur.

12.2. Skólareglur

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

Skólareglur eru sýnilegar víða í skólanum og minnt á þær eftir þörfum. Auk þess semja nemendur, í samvinnu við umsjónarkennara, bekkjarreglur fyrir sína stofu. Það geta faggreinakenningar einnig gert. Þar er oft nánar kveðið á um umgengni, meðferð námsgagna, hegðun og samskiptahætti. Nemendur skiptast á að hafa umsjón með stofunni sinni og aðstoða kennarann.

Skólareglur eru byggðar á og unnar í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölbættan vanda](#) Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [hér](#). Í 9. grein reglugerðar [1040/2011](#) segir um inntak skólareglna: „Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur, ábyrgð, réttindi og skyldur. Í reglunum skal koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim“. Samskipti í Austurbæjarskóla grundvallast á gagnkvæmri virðingu, jákvæðni, kurteisi og tillitssemi.

12.2.1. Samskipti og háttsemi

Nemendur skulu ávallt koma fram af þrúðmennsku og háttvísi í skólanum og þar sem þeir eru á vegum skólans. Nemendum ber að fara að fyrirmælum skólastjórnenda, kennara og annarra starfsmanna skólans. Hegðun sem veldur truflun og kemur í veg fyrir að hver og einn nemandi geti nýtt sér kennslustundir til fulls er óleyfileg. Ofbeldi í hvaða mynd sem er, er stranglega bannað. Nemendur fari úr yfirhöfnum í kennslustund, setji þær í skáp eða á hengi á stólbak. Skófatnaður miðstigs og unglingastigs skal varðveittur í nemendaskápum. Skófatnaði yngsta stigs er raðað framan við stofur, yfirhafnir hengdar á snaga. Skólinn er símalaus skóli sem þýðir að nemendum er óheimilt að nota farsíma á skólatíma.

Á skólalóð skulu nemendur sýna aðgæslu og tillitssemi. Nemendur í 1. – 7. bekk eru úti í frímínútum og er þeim óheimilt að fara út af skólalóð. Notkun hjóla, hlaupahjóla, hjólabretta, línu- og/eða hjólaskauta og hjólaskóa er bönnuð á skólalóðinni og í skólanum.

12.2.2. Stundvísi og ástundun náms

Nemendur skulu mæta stundvíslega og með viðeigandi námsgögn. Tilkynna þarf veikindi og önnur forföll nemenda á skrifstofu skólans, eða í gegnum Mentor eins fljótt og verða má. Mikilvægt er að foreldrar tilkynni forföll vegna veikinda daglega. Ef forföll eru ekki tilkynnt samdægurs af forráðamanni nemanda er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Umsjónarkennari getur veitt nemanda leyfi í einn dag en lengri leyfi þarf að sækja um á þar til gerðum eyðublöðum sem nálgast

má á skrifstofu.

12.2.3. Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur

Skólinn er heilsueflandi grunnskóli og leggur áherslu á að nemendur neyti hollrar og næringarrikrar fæðu. Neysla gosdrykkja, orkudrykkja og sælgætis er óheimil nema við sérstök tilefni. Reykingar, rafrettur og notkun áfengis, tóbaks, nikótínþúða og fíkniefna er stranglega bönnuð í skólanum, á skólalóð, í nágrenni skólans og alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans.

Skólinn er símalaus skóli sem þýðir að notkun síma, myndavéla og hvers kyns snjalltækja er bönnuð á skólatíma. Undantekning frá því eru I-Pad velar sem notar eru í kennslustund. Mynd- og hljóðupptökur eru óheimilar í skólahúsnæði og á skólalóð Austurbæjarskóla nema með leyfi starfsmanna. Óski nemendur þess geta þeir fengið að geyma síma sína í læstri hirslu á skrifstofu.

12.2.4. Umgengni og eignaspjöll

Nemendur skulu temja sér góða umgengni innandyrna og á skólalóð og bera virðingu fyrir eignum skólans og annarra. Óheimilt er að koma með eldfæri og hvers kyns hluti sem geta valdið skaða s.s. hnífa, skrúfjárn o.s.frv. Valdi nemendur tjóni á eignum skólans eða annarra s.s. á tækjum, húsbúnaði og bókum geta forráðamenn átt von á að þurfa að bæta tjónið.

Skólinn ber hvorki ábyrgð á persónulegum munum né fjármunum nemenda.

Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjóra vegna alvarlegra brota á skólareglum er það ákvörðun skólastjórnar í samráði við umsjónarkennara hvort viðkomandi nemandi fær heimild til þátttöku í ferð á vegum skólans. Fari nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Gerist nemandi sekur um brot á skólareglum eða landslögum þar sem hann er á vegum skólans verður hann sendur heim á kostnað forráðamanna sinna.

12.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

Unnið er með óæskilega hegðun nemenda í samvinnu við nemendur og forráðamenn þeirra. Með agabrot verður farið samkvæmt vinnureglum skólans, reglugerð um agabrot og skólareglum og verklagsreglum Reykjavíkurborgar. Málsatvik viðkomandi nemanda eru skráð í nemendabókhaldskerfi skólans.

1.stigs agabrot

Til 1. stigs agabrota telst:

- þras/ögrun/rifrildi
- truflar athafnir/leiki/vinnu annarra
- gengur illa um
- pot/hrindingar/árekstrar

Umsjónarkennari/kennari/starfsmaður, sem verður vitni að atburðinum, tekur nemandann til hliðar og ræðir alvarlega við hann. Nemanda skal gefinn kostur á að tjá sig um málið. Nemanda er leiðbeint og lögð áhersla á að hann átti sig á ábyrgð sinni, skilji í hverju brot hans fólst og viti hvernig hann á að

bregðast við næst. Lögð er áhersla á að kennari/starfsmaður hvetji nemanda til að bæta sig og hrósi honum fyrir samvinnu.

2. stigs agabrot

Til 2. stigs agabrota telst:

- særandi/niðrandi orðbragð/hæðni
- óhlýðni/neitar að fylgja fyrirmælum
- ósannsögli/svik/svindl
- áreiti/hrekkir/stríðni
- annað (s.s. nemandi gengur út úr tíma)

Sá umsjónarkennari eða kennari (kenni hann nemandanum), sem verður vitni að agabrotinu hefur samband við foreldra og óskar eftir samstarfi við að aðstoða og styðja nemandann. Nemanda skal gefinn kostur á að tjá sig um málið. Atburðurinn er skráður af kennara sem verður vitni að agabrotinu í dagbók nemandans í Mentor og tilkynnir hann umsjónarkennara um málið.

Verði starfsmenn/kennarar (sem ekki kenna nemandanum) vitni að 2. stigs agabroti koma þeir upplýsingum um það til umsjónarkennara nemandans. Umsjónarkennari tekur við málinu, hefur samband við foreldra og óskar eftir samstarfi við að aðstoða og styðja nemandann. Nemanda skal gefinn kostur á að tjá sig um málið. Atburðurinn er skráður af umsjónarkennara í dagbók nemandans í Mentor.

Yfirgefi nemandi kennslustund án leyfis hringir kennari heim til nemandans, gerir grein fyrir brotthvarfinu og óskar eftir samstarfi við heimilið um að veita nemandanum tiltal.

Notkun síma á skólatíma telst til 2. stigs agabrots. Nemandi sem verður uppvís af símnotkun skal geyma síma sinn á skrifstofu þar til skóla lýkur þann dag.

3. stigs agabrot

Til 3. stigs agabrota telst:

- ofbeldi/slagsmál/ógnandi hegðun
- skemmdarverk
- þjófnaður
- annað (s.s. vopn, eldfæri, reykingar, rafrettur, nikótínþúðar og fíkniefni)

Nemandi er tekinn úr aðstæðum. Umsjónarkennari eða skólastjórnandi hefur strax samband við heimili geranda og óskar eftir að nemandinn verði sóttur eða heimilið taki á móti nemandanum. Einnig hefur skólastjórnandi samband við heimili þolanda. Ólögleg hegðun er tilkynnt lögreglu.

Atburðurinn er skráður í dagbók nemandans í Mentor. Meginreglan er sú að boðað er til fundar með foreldrum, nemanda, umsjónarkennara og skólastjórnanda áður en nemandinn fær að koma aftur í skólann.

Við úrvinnslu agamála er hægt að kalla til ýmsa aðila t.d. námsráðgjafa, sérkennara, hjúkrunarfræðing o.fl. Einnig er hægt að vísa málum til nemendaverndarráðs og lausnateymis. Ef mál nemanda þróast þannig að kennarar, foreldrar og stjórnendur í Austurbæjarskóla finna ekki leið til úrbóta vegna agabrota hans getur þurft að vísa málinu til þjónustumiðstöðvar Vesturbæjar, Miðborgar- og Hlíða, fræðslufirvalda í Reykjavík og/eða barnaverndaryfirvalda þegar það á við.

12.3.1. Viðurlög við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Gerist nemandi sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er lausna á máli hans. Hið sama á við ef nemandinn virðir fyrir mæli æðstu stjórnenda skólans, þ.e. skólastjóra og aðstoðarskólastjóra, að vettugi. Við vinnslu slíkra mála er farið að verklagsreglum Reykjavíkurborgar sem fjalla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda, skólasóknar- og ástundunarvanda og viðbrögð við lögbrotum og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum. „Ef allt um þrýtur og brot nemenda eru mjög alvarleg s.s. ef hann veldur öðrum skaða eða eignatjóni, er heimilt að víkja honum ótímabundið úr skóla. Það skal þó ekki gert fyrr en allar aðrar leiðir hafa verið reyndar“ (Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum 1040/2011).

Starfsmönnum skóla er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva nemandann og koma í veg fyrir að hann valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Í tilvikum sem þessum skal ávallt greina forráðamönnum tafarlaust frá málavöxtum.

12.3.2. Skólasóknarferill

Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10. Skólasóknareinkunn er sýnileg í Mentor. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar.

Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjarvistarstig. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi tvö fjarvistarstig.

Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar

Skólasóknarferill Austurbæjarskóla tekur mið af verkferli fyrir skólasóknarkerfi grunnskóla Reykjavíkur sem samþykktur var í Skóla- og frístundaráði Reykjavíkurborgar þann 12. nóvember 2019.

PREP 1 (10 fjarvistarstig)

Umsjónarkennari ræðir við nemanda en foreldri ef nemandi er á yngsta stigi. Skráð í Mentor að viðtal hafi farið fram og birt foreldri.

PREP 2 (15 fjarvistarstig)

Umsjónarkennari hringir í foreldri, upplýsir um stöðu skólasóknar og leitar eftir samstarfi við heimilið. Skráir í Mentor að fundur hafi farið fram.

ÞREP 3 (20 fjarvistarstig)

Fundur með umsjónarkennara, nemanda, foreldrum og skólastjórnanda eða fulltrúa hans. Skráð í Mentor að fundur hafi farið fram.

ÞREP 4 (30 fjarvistarstig)

Fundur með umsjónarkennara, nemanda, foreldrum og skólastjórnanda eða fulltrúa hans og fulltrúa þjónustumiðstöðvar. Skráð í Mentor að fundur hafi farið fram.

ÞREP 5 (50 fjarvistarstig)

Málið tekið fyrir í nemendaverndarráði. Skólastjóri fyrir hönd nemendaverndarráðs tilkynnir skólasókn nemandans til Barnaverndar Reykjavíkur. Barnavernd boðar til tilkynningafundar. Málið unnið samkvæmt verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda.

Skólasóknarkerfi 1. – 10. bekk fyrir grunnskóla Reykjavíkur. Verkferill vegna veikinda. Verkferill vegna veikinda og leyfisdaga samþykktur í Skóla- og frístundaráði í nóvember 2019. Unnið er að innleiðingu.

ÞREP 1 (5 veikinda- og/eða leyfisdagar)

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra.

ÞREP 2 (10 veikinda- og/eða leyfisdagar)

Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda/fulltrúa hans.

PREP 3 (15 veikinda- og/eða leyfis dagar)

Umsjónarkennari tilkynnir stöðuna til skólastjóra sem tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir. Ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru vegna veikinda getur nemendaverndarráð tekið ákvörðun um að fela fulltrúa skólaheilsugæslu að hafa samband við foreldra.

PREP 4 (20 veikinda- og/eða leyfis dagar)

Málið tekið upp í nemendaverndarráði sem getur tekið ákvörðun um að skólastjórnandi/fulltrúi boði foreldra til fundar ásamt umsjónarkennara og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu).

PREP 4 (30 veikinda- og/eða leyfis dagar)

Nemendaverndarráð skólans tilkynnir til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið samkvæmt verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda.

12.4. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

Lausnateymi og Nemendaverndarráð vinna með mál nemenda með fjölþættan vanda bæði með starfsfólki skólans og fagaðilum utan skóla. Sérkennarar í námsverum og nýbúadeild, námsráðgjafi, þroskaþjálfari, atferlisfræðingur, hjúkrunarfræðingur, eineltisteymi o.fl. sem tilheyra stoðþjónustu skólans koma að málum þar sem við á.

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi **þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda** og má [sjá hér](#).

Markmið þessara verklagsreglna er að:

- Benda á ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.
- Skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind.

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út [verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla](#) sem og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

12.4.1. Ferli varðandi stuðning við nemendur sem verða fyrir ofbeldi

Verði nemandi fyrir ofbeldi skal þolanda tryggt öryggi eftir því sem kostur er og í samvinnu við foreldra skapað öryggisnet sem hindrar að ofbeldið haldi áfram. Það felst í því að starfsfólk og kennarar sem að nemandanum koma fylgjast með samskiptum gerenda og þolanda eins og kostur er. Einnig býðst þolanda að fara í regluleg viðtöl hjá námsráðgjafa. Auk þess eru foreldrar kallaðir til samstarfs um að fylgjast með líðan og láta strax vita ef eitthvað ber út af. Umsjónarkennari skal vera ábyrgur fyrir því að fylgst sé með þolanda með því að kalla reglulega eftir upplýsingum.

12.4.2. Ferli varðandi stuðning við nemendur sem beita ofbeldi

Beiti nemandi ofbeldi er unnið með málið samkvæmt skólareglum (sjá hér að ofan). Ævinlega er unnið í nánú samstarfi við foreldra. Ef ofbeldið hættir ekki þrátt fyrir viðtöl við stjórnendur, kennara og námsráðgjafa er óskað eftir aðstoð frá þjónustumiðstöð. Gagnist ekki þær bjargar sem þjónustumiðstöð hefur að bjóða skal foreldrum kynnt námsúrræði Brúarsels og Brúarskóla.

12.5. Skólabragur

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsællega þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Unnið er markvisst að því að efla skólabrag eftir fjölbreyttum leiðum: Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra eru leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum, víðsýni og aukinn skilningur. Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

Á síðasta skólaári hófst innleiðing á Heillasporum. Verkefnið miðar að öllu skólsamfélaginu og er tilgangur þess að auka farsæld og vellíðan nemenda í skóla og stuðla að styðjandi og jákvæðri skólamenningu og að nemendur okkar finni til öryggis og kærleika í skólanum og að þeim séu skapaðar aðstæður til að þroskast og dafna í námi, starfi og leik með félögum sínum. Heillasporum var á síðasta skólaári stýrt af miðstöð menntunar- og skólaþjónustu. Í vetur verður aukin ábyrgð sett á hendur skólans hvað varðar innleiðingu. Eru heillaspor unnin samhliða verkefninu Heilsueflandi grunnskóli sem landlæknisembættið stýrir. Fyrst í stað miðaði innleiðing heillaspora að því að tryggja tilfinningalegt og líkamlegt öryggi og fyrirsjáanleika í samskiptum. Fyrstu skrefin voru smá en mikilvæg: Við heilsum og tökum undir kveðju, við brosum til annarra (með augunum), lækkum róminn. Næstu skref eru að innleiða „hægri regluna“ á göngum. Örvar voru settar á gólf á göngum auk þess sem kennarar æfðu regluna með nemendum. Nemendum á yngsta stigi og miðstigi var fylgt í forstofu við upphaf frímínútna til að tryggja betri brag á göngum. Í vetur er áherslan áfram á þætti sem bæta skólabrag og snýr næsti áherslupáttur að orðbragði og samskiptavenjum.

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

13.1. Opnunartími, símanúmer, heimilisfang og netfang

Skólinn er opnaður kl.8:00 á morgnana. Lokað kl.16:00.

Skrifstofa skólans er opin frá 8.00-14.00.

Símanúmer skólans er 4117200 og netfang austurbajarskoli@reykjavik.is

Heimilisfang Barónsstígur 32, 101 Reykjavík.

13.2. Forfallatilkynningar

Tilkynna þarf veikindi og önnur forföll nemenda á skrifstofu skólans eins fljótt og verða má.

Mikilvægt er að foreldrar tilkynni forföll vegna veikinda daglega.

Yfirlit um skólasókn og ástundun nemenda er sent foreldrum vikulega gegnum Mentor.

13.3. Forföll kennara

Þegar forföll kennara verða er reynt að fá afleysingakennara. Þó getur sú staða komið upp að það takist ekki. Í þeim tilvikum áskilja skólayfirvöld sér rétt til þess að senda börn í 5. - 7. bekk heim.

Þegar það gerist er alltaf athugað hvort nemendur komast inn heima hjá sér. Afleysing í yngri bekkjardeildum gengur fyrir afleysingum í unglingadeild.

13.4. Aðgengi að Mentor

Allir foreldrar hafa aðgengi að Mentor og fá aðgangsorð hjá skólastjórnendum eða á skrifstofu. Í gegnum Mentor geta foreldrar fylgst með námi barna sinna, námsmati, mætingum og dagbókarfærslum. Afar mikilvægt er að allir foreldrar kynni sér og geti notað Mentor.

13.5. Bókasafn/ Tölvuver

Bókasafn skólans veitir almenna útlánaþjónustu, heldur utan um margnota námsbækur og önnur gögn. Allar bekkjardeildir koma vikulega í tíma í „upplýsingamennt á bókasafni“. Safnkennslan felst m.a. í að nemendur eru þjálfaðir í upplýsingaleit og heimildavinnu. Yngstu nemendurnir fá sögustundir við sitt hæfi. Meðal viðfangsefna í bókasafnstímum hinna ýmsu árganga er t.d. heimilda- og bókmenntaritgerðasmíði og bókagerð.

Allir nemendur frá 5.-10. bekk hafa fengið Google-Chrome tölvur til eigin afnota. Auk þess hefur skólinn yfir að ráða nokkrum fjölda af I-Pad vélum. Tölvukennsla fyrir yngri nemendur fer fram í framtíðarstofu – stofu 402.

13.6. Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](http://grunnskolum.borgarinnar.is) hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börn í mataráskrift. Mataráskrift er nemendum að kostnaðarlausu. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla.

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi [mötuneyti í grunnskólum](http://motuneyti.grunnskolum.is).

Mötuneyti Austurbæjarskóla er til húsa á jarðhæð skólans, eldhús og matsalur. Þrátt fyrir að mataráskrift sé án endurgjalds þurfa forráðamenn að skrá börn sín í mötuneyti í gegnum <http://matur.vala.is> Matseðill er gerður fyrir hvern mánuð og birtur á heimasíðu. Við gerð matseðils eru hagkvæmni og manneldismarkmið höfð til hliðsjónar. Yfirmaður mötuneytis er Ouzna Sahali.

13.7. Viðtalstímar kennara

Viðtalstímar kennara eru eftir samkomulagi. Netföng kennara og annars starfsfólks er að finna á heimasíðu.

13.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Um slys gilda reglur um slysaftryggingu barna í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar. Þær taka m.a. til barna í grunnskóla á skólatíma, í skólanum, á skólalóð og ferðum á vegum skólans, einnig til starfsemi og ferða á vegum Íþrótt- og tómstundasviðs s.s. Draumalands og Félagsmiðstöðvar 100og1. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á fötum sínum og öðrum eigum.

13.9. Fatnaður og óskilamunir

Mikilvægt er að allur fatnaður nemenda sé greinilega merktur. Mikið safnast upp af óskilafatnaði og munum í skólanum á ári hverju. Óskilamunir eru geymdir á þremur stöðum: Hjá íþróttasal, á 3. hæð og í Kringlu (hjá 1. og 2. bekk). Hægt er að vitja þeirra daglega. Á foreldradögum gefst foreldrum færi á að skoða flokkaða óskilamuni. Að vori er farið með óskilamuni sem eftir eru í Rauða krossinn.

13.10. Frímínútur – gæsla

Frímínútur eru sem hér segir:

1.-4 bekkur 09-40-10.00 og 11.20-12.00

5.-7. bekkur 10.20-10.40 og 12-12.40

8.-10 bekkur 10.20-10.40 og 12.40-13.10

Skólaliðar og kennarar sjá um gæslu í hléum. Starfsmenn á skólalóð skulu ávallt bera gul vesti yst klæða. Kennarar skiptast á að sjá um gæslu í risi (hjá unglingadeild) og í mötuneyti.

13.11. Íþróttahús – sundlaug

Íþróttasalur er í skólanum. Þar fer fram íþróttakennsla og einnig á gervigrasvelli.

Lítill sundlaug er í skólanum og hefur yngri börnum verið kennt þar. Í vetur fer hins vegar öll sundkennsla fram í Sundhöll Reykjavíkur v. Barónsstíg.

13.12. Skápar fyrir nemendur

Nemendur í 5. – 10. bekk geta fengið af nemendaskápum yfir veturinn sér að kostnaðarlausu. Skápar unglingadeildar eru læstir. Nemendur í 5.-7. bekk geta læst sínum skápum en þurfa þá að koma með lás.

13.13. Vettvangsferðir og skólaferðalög, kostnaður

Ferðakostnaður nemenda er að mestu greiddur af foreldrum og með fjáröflunum nemendanna sjálfra.

13.14. Innritun nemenda

Skráning nemenda fer fram í gegnum nemendaskráningarkerfið Bjargey eða á skrifstofu skólans á þar til gerðum eyðublöðum. Óski nemandi, sem ekki er búsettur í hverfinu, að hefja nám í Austurbæjarskóla þarfnast slíkt samþykki skólastjórnenda.

13.15. Móttaka 6 ára nemenda

Sex ára nemendur eru boðaðir bréfleiðis til einkaviðtala foreldra, nemenda og umsjónarkennara. Viðtölin fara fram á skólasetningardegi að hausti. Hefji nemandi nám í skólanum á miðju skólaári kemur hann á fund umsjónarkennara síns ásamt foreldri/forráðamanni, fær stundatöflu og önnur gögn. Umsjónarkennari sýnir honum húsnæðið, kynnir honum almennar umgengnisvenjur í skólanum. Daginn eftir mætir nemandinn í skólann samkvæmt stundaskrá.

13.16. Móttaka nemenda af erlendum uppruna

Þegar beiðni um skólavist nemenda af erlendum uppruna er unnið lögð fram er nemandinn boðaður í viðtal ásamt foreldrum, túlki, nýbúakennara, umsjónarkennara, skólastjóra og e.t.v. skólahjúkrunarfræðingi. Unnið er skv. Velkomin verkefninu. Í viðtalinu er aflað grunnupplýsinga um nemandann hvað varðar tungumál, menningarlegan bakgrunn og skólagöngu. Einnig er farið í kynnisferð um skólann. Fyrstu vikurnar er áhersla lögð á að kenna grunnorðaförða og aðlaga nemandann að nýju skólaumhverfi. Nánar er fjallað um móttöku innflytjenda í kafla 7.14 hér að framan og Handbók um móttöku innflytjenda sem er að finna á heimasíðu skólans www.austurbaejarskoli.is

13.17. Heimasíða

Á heimasíðu Austurbæjarskóla www.austurbaejarskoli.is er að finna helstu upplýsingar um skólann og skólastarfið.

13.18. Tölvupóstur og sms

Eðlilegt er að kennarar, foreldrar og stjórnendur nýti sér tölvupóst í samskiptum og við að koma á framfæri tilkynningum er varða skólastarfið. Þá nýtir skólinn sér SMS til að koma smáskilaboðum til foreldra.

13.19. Aðrar samskiptaleiðir

Skólinn beinir því til foreldra að þeir spyrjist reglulega fyrir hvort tilkynningar eða skilaboð séu í skólatöskum. Einnig eru almenn skilaboð oft sett á heimasíðuna www.austurbaejarskoli.is undir yfirskriftinni fréttir á forsíðu.

- Skólinn og starfsemi hans er kynnt á heimasíðu: austurbaejarskoli.is.
- Starfsfólk, nemendur og foreldrar hafa aðgang að Mentor og fá lykilorð á skrifstofu.
- Almennar kynningar fyrir alla foreldra eru kynning á öllum skólanum svo og fundir með foreldrum 1. bekkjar, móttökufundir fyrir nýja nemendur og fleiri kynningar- og fræðslufundir sem haldnir eru.

- Almenn kynning fyrir alla árganga er að hausti. Valgreinakynning fyrir nemendur og foreldra í 8., 9. og 10. bekk fer fram að vori.
- Námsmati er skilað til foreldra tvisvar á ári á foreldradögum. Þá eru upplýsingar frá öllum kennurum lagðar fram. Allir kennarar eru þá til viðtals.
- Öllum 5 ára börnum leikskólanna í hverfinu er boðið í heimsókn á vorönn. Þau fara í eina kennslustund með 1. bekkjum, fara með þeim í frímínútur og matsal og svo fer hópurinn tvískiptur í tónmennta- og íþróttatíma. Í maí koma svo öll innrituð 6 ára börn í heimsókn ásamt foreldrum. Börnin fá sögustund á bókasafni á meðan foreldrar eru fræddir um starfsemi skólans hjá skólastjóra.

Góð samskipti eru mikilvæg þegar litið er til niðurstaðna rannsókna á áhrifum foreldra á nám og líðan barna þeirra í skólanum kemur í ljós að enginn einn einstakur þáttur hefur eins mikil áhrif á námsárangur og líðan nemenda og foreldrar þeirra (Desforges, 2002). Hattie (2009) telur að rekja megi 70% af námsárangri nemenda til þátta utan skólans, ekki síst til heimilanna, og því hafa fræðimenn undirstrikað að eitt mikilvægasta viðfangsefni kennara sé að finna leiðir til að gefa foreldrum hlutdeild í námi barna sinna, á þeirra forsendum. Áherslurnar á samstarfið eru augljósar í lögum um grunnskóla (2008) og aðalnámskrá grunnskóla (2011) en þar er litið á foreldra sem samstarfsmenn um hvert einstakt barn, nemendahópin og skólann sem heild. Þetta undirstrikar mikilvægi þess að mótaður sé skýr og skilvirkur farvegur fyrir samskipti foreldra og kennara þar sem velferð nemenda er höfð að leiðarljósi um leið og þess er gætt að samskiptin hafi ekki truflandi áhrif á nám og kennslu.

Hafa þarf í huga að enda þótt reglur séu mikilvægar og eigi almennt við þá þarf alltaf að vera nægur sveigjanleiki fyrir hendi til hægt sé að mæta ólíkum þörfum allra fjölskyldna, hvort sem það er tímabundið eða ekki. Um slík frávik má semja sérstaklega.

13.20. Viðmið um samskipti foreldra og starfsfólks skólans

Hver og einn skóli setur sér reglur um samskipti foreldra og starfsfólks skólans. Samskiptareglurnar eru hluti af samstarfsáætlun foreldra og skóla. Bestur árangur næst þegar sem flestir telja sig eiga hlutdeild í reglunum og því er mælt með því að þær séu unnar í góðu samstarfi skólasamfélagsins og með aðkomu skólaráðs.

Tölvupóstur:

- Lögð er áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum og þurfi ekki að opna tölvupóst né svara farsíma.
- Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál. Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál.
- Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn.
- Foreldrar geta ekki treyst því að tölvupóstur sem þeir senda kennara verði lesinn samdægurs og því er betra ef erindið er brýnt að hringja á skrifstofu skólans.
- Kennarar geta sett samræmda sjálfvirka svörun á tölvupósta. Dæmi: „Erindi þínu verður svarað eins fljótt og unnt er, í síðasta lagi innan tveggja virkra daga. Þú erindið ekki bið vinsamlega snúið ykkur til skólaritara eða skólastjórnenda s. 4117200“.

Facebook og aðrir samskiptamiðlar

- Innan skólans gilda samræmdar siðareglur um samskipti við foreldra á samfélagsmiðlum, t.d. varðandi vináttu starfsmanna skólans og foreldra og/eða nemenda. Almenna reglan er sú að starfsmenn skólans og foreldrar og/eða nemendur eru ekki vinir á Facebook.
- Kennarar skólans stofna ekki sérstakan Facebook hóp eða aðra sambærilega samskiptahópa fyrir foreldra. Foreldrar geta stofnað slíka síðu og ættu þá að skilgreina í upphafi tilgang hópsins/síðunnar, hvað á heima þar og hvað ekki. Dæmi: Tilgangurinn með þessum hóp/síðu er að deila hagnýtum upplýsingum um nám og félagsstarf nemendanna í bekknum/árganginum. Hér er deilt upplýsingum og fyrirspurnum um heimanám, upplýsingum og fyrirspurnum um verkefni sem nemendur eru að vinna með í skólanum m.a. ljósmyndum, upplýsingum og fyrirspurnum um kennsluaðferðir. Hér birtast einnig upplýsingar frá bekkjarfulltrúum og frá foreldrafélaginu. Undir engum kringumstæðum er hér fjallað um málefni einstaklinga, hvorki nemenda, foreldra né starfsmanna skólans.
- Reglur gilda um hvenær, hvar og hvaða ljósmyndir skólinn birtir af nemendum, sjá: Viðmið um myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi <http://reykjavik.is/vidmid-um-myndatokur-og-myndbirtingar-i-skola-og-fristundastarfi>

Sími

- Skólinn leggur sig fram um að vera farsímalaus skóli í kennslustundum. Kennarar nota þ.a.l. almennt ekki í farsíma eða taka við skilaboðum í síma meðan á kennslu stendur.
- Foreldrum gefst kostur á að hafa samband við kennara í tölvupósti eða leggja skilaboð til hans á skrifstofu.
- Ef málið þolir ekki bið er hægt að óska eftir símtali eða fundi með milligöngu ritara.

Ritari

- Ritari stýrir aðgengi foreldra að kennurum í samræmi við reglur skólans.
- Foreldrar tilkynna veikindi barna sinna og/eða stutt leyfi til ritara skólans.

Heimsóknir foreldra í skólastofur

- Árlega eru foreldrar boðaðir til haustfunda þar sem þeir fá kynningu á skólastarfi komandi skólaárs.
- Gestir sem hafa hug á að kynna sér skólastarf í Austurbæjarskóla skulu snúa sér til skólastjórnenda.
- Foreldrar sem eiga börn sem hafa stundað nám í skólanum og óska eftir að börn þeirra fái að koma í heimsókn í skólann skulu snúa sér til skólastjóra.
- Forráðamenn nemenda eru að sjálfsögðu velkomnir í heimsókn í skólann á hefðbundnum skóladögum. Hins vegar er þess vænst að haft sé samband við umsjónarkennara viðkomandi barna daginn áður.

- Forráðamönnum og öðrum utanaðkomandi einstaklingum sem erindi eiga í skólann af ýmsum ástæðum, ber að gera vart við sig á skrifstofu skólans. Heimsóknir til nemenda á skólatíma eru háðar leyfi skólastjóra.
- Þeim utanaðkomandi einstaklingum sem sitja kennslustundir ber að undirrita yfirlýsingu um trúnað og þagnarskyldu.
- Foreldrar geta ekki ætlast til þess að ná tali af kennara þegar kennslu lýkur t.d. þegar þeir eru að sækja börn sín.

13.21. Upplýsingagjöf frá skólanum

- Samráðs- og upplýsingafundir eru haldnir í öllum árgöngum í ágúst eða september.
- Skólinn birtir allar helstu upplýsingar um skólastarfið á heimasíðu sinni m.a. skóladagatal, skólanámskrá, starfsáætlun, samstarfsáætlun foreldra og skóla, starfsmannalista, matseðil, tómstundatilboð o.fl.
- Hagnýtar upplýsingar um námsmarkmið, námsmat, heimanám o.fl. eru jafnframt birtar á Mentor þar sem þær eru uppfærðar reglulega af umsjónarkennara og öðrum kennurum sem kenna nemandanum.
- Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega helstu upplýsingar um bekkjarstarfið og það sem framundan er í bekknum/hópnum (Mentor – fréttir).
- Í október og febrúar eru haldnir foreldrasamtöl með umsjónarkennara, foreldrum og nemenda þar sem farið er yfir markmið og stöðu nemandans. Á sama tíma gefast einnig tækifæri fyrir nemendur, foreldra og sérgreinakennara að eiga fundi um markmið og stöðu nemandans.
- Frekari upplýsingar eru veittar eftir þörfum á fundum, með tölvupósti, gegnum síma eða á samskiptamiðlum.
- Skólaráð fundar u.m.þ.b. mánaðarlega með skólastjórnendum.
- Kennara ber að halda foreldrum upplýstum um almennt bekkjarstarf, líðan barns, ástundun, framkomu og námsframvindu. Kennara ber að leita samstarf við foreldra og grafast fyrir um ástæðu og vinna að úrbótum með foreldrum vegna vanlíðunar barns og eins ef ástundun, framkoma og námsframvindu er ábótavant.
- Umsjónarkennari veitir foreldrum upplýsingar um skólasókn nemenda með vikulegum tölvupóstum (Sent frá Mentor). Umsjónarkennari ber ábyrgð á að mál nemenda séu unnin skv. skólasóknarferli skólans.

13.22. Vinnu- og umgengnisreglur sem tengjast nemendabókhaldi í Mentor.

Meginhlutverk Mentor upplýsingakerfisins er að halda utan um upplýsingar um skólagöngu nemenda svo sem mætingar, ástundun, námsframfarir, námsárangur, heimavinnu og hegðun og miðla þeim til foreldra. Foreldrar barna fá tilkynningar í Mentor um starfið í skólanum og/eða viðburði sem skólinn stendur fyrir eða er þátttakandi í, sbr. *Reglur um auglýsingar í skóla- og frístundastarfi* (samþykktar 10. september 2013).

Kennarar eiga að taka manntal í fyrstu kennslustund og skrá daglega mætingar nemenda í Mentor. Það stuðlar að virku eftirliti foreldra, umsjónarkennara og stjórnenda.

1. Umsjónarkennarar skulu fylgjast reglulega með skráningu annarra kennara og skrifstofu í Mentor þ.e.a.s. mætingum og dagbókarfærslum.
2. Umsjónarkennurum ber að fylgja settu ferli samkvæmt punktafjölda ef skólasókn nemenda er ábótavant og afhenda verkefnastjórum afrit af öllum heimsendum bréfum varðandi punktastöðu nemenda, sjá nánar skóla- og mætingareglur.
3. Dagbókarfærslur:
 - Skrá ekki í dagbækur nemenda viðkvæmar persónulegar upplýsingar
 - Skrá ekki í dagbækur upplýsingar um greiningar viðkomandi einstaklinga
 - Mikilvægt að dagbók í Mentor sé upplýsandi; Samskipti vegna nemanda, skráning viðtala, almennar upplýsingar um nemendur. Sérstakar upplýsingar og ítarlegar skriflegar upplýsingar í persónumöppu viðkomandi nemanda með tilv. í Mentor.
 - Friðhelgi einstaklinga og réttur til upplýsinga skýrt skilgreindur í nýjum lögum
4. Skrá skal öll samskipti við heimili svo sem símhringingar, fundi og alla aðra atburði sem tengjast nemandanum.
5. Öll skráning þarf að vera markviss og vönduð, ekki skal nota eigin hugleiðingar og vangaveltur um forráðamenn og heimilisaðstæður nemanda. Ekki skal skrá nafn annarra nemenda.

Nota á starfstitla en ekki nöfn starfsmanna t.d. skólaliði, enskukennari o.s.frv.

Nemendur og forráðamenn þeirra eiga rétt á að skoða allar dagbókarfærslur og aðra persónulega skráningu um nemandann skv. upplýsingalögum.

Umsjónarkennarar verða að fá afrit af öllum skráningum frá öðrum um sína nemendur.

6. Nemenda- og foreldrasamskipti.
 - Símhringingar: Tilefni - undirtektir - niðurstaða.
 - Fundir/viðtöl: Hverjir voru viðstaddir - málefni - niðurstaða.
 - Atburðir: Polendur- gerendur - atburðarás - málalok.
 - Minnispointar.
7. Umsjónarkennari skal senda vikulega yfirlit um skólasókn nemenda í tölvupósti til forráðamanna. Þeir forráðamenn sem ekki eru með virkt netfang eiga að fá útprentað yfirlit sent heim á tveggja vikna fresti. Miða skal við að yfirlitin verði send forráðamönnum á föstudögum. Umsjónarkennarar fylgjast með því að foreldrar séu rétt tengdir við Mentor.
8. Mikilvægt er að kennarar sem taka á móti nemendum í fyrstu kennslustund hafi samband við skrifstofu vegna nemenda sem ekki eru mættir. Umsjónarkennurum er heimilt að veita nemendum eins dags leyfi frá skóla og skulu þeir þá færa upplýsingar þess efnis inn í Mentor og tilkynna það skrifstofu. Leyfi sem vara eiga lengur en tvo daga skulu foreldrar sækja um til skrifstofu.
9. Athugasemdir foreldra/nemenda vegna skráningar mætinga verða að hafa borist innan tveggja vikna. Mikilvægt er að upplýsa foreldra og nemendur um þetta strax í upphafi skólaárs.

14. Stoðþjónusta

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

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

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

14.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og /eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar/þroskaþjálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með fyrir ákveðið tímabil í samvinnu við kennara sinn og foreldra, gjarnan í foreldraviðtali og hefur til þess ákveðið eyðublað eða form.

Einstaklingsáætlun tekur almennt mið af getu nemandans, áhuga og námsstíl. Í áætluninni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum. Oft er tilgreint hvernig árangurinn verði metinn bekkjarnámskrá.

Almenn bekkjarnámskrá nær til allra nemenda í námshópi eða í bekk. Í einstaka tilvikum getur þó verið nauðsynlegt að bregða frá almennri námskrá og skal það þá gert með einstaklingsnámskrá. Einstaklingsnámskrá er mikilvæg til að mæta þörfum einstakra nemenda í námi með það markmið að tryggja réttindi, virka þátttöku og hámarksárangur þess nemanda sem hún er gerð fyrir, í samfélagi með öðrum nemendum í skóla. Líkt og skóla- og bekkjarnámskrár eru einstaklingsnámskrár ávallt innan ramma almennrar námskrár og hafa skýra tengingu við bekkjarnámskrá viðkomandi námshóps eða bekkjar.

Yfirmaður sérkennslu ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir nemanda sem þarf á sérstökum stuðningi að halda og er hún unnin í samvinnu umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila eftir atvikum. Námskráin er ætíð unnin í samstarfi við foreldra og í samráði við nemandann eins og kostur er og endurskoðuð reglulega, samkvæmt 11. gr. reglugerðar nr. 585/2010. Taka skal tilliti til ákvarðana þeirra teyma sem stofnuð hafa verið um nemandann.

Einstaklingsnámskrá tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta, til hluta eða allra þátta skólaveru nemandans. Námsáherslur, námsefni og kennsluaðferðir eru aðlagðar þörfum nemandans og í tengslum við líf hans. Námsmarkmið eru skýr og skilgreind. Í námskránni kemur fram hvernig nemandanum er mætt í skóla án aðgreiningar og þar skulu koma fram þær upplýsingar sem gagnlegar eru varðandi nám, skólagöngu og virka þátttöku hans. Í einstaka námsgreinum getur áherslan verið á félagslega færni en í öðrum geta markmið nemandans haft beina skörun við markmið bekkjar- og/eða skólanámskrár.

Eftirfarandi þættir eru hafðir í huga við einstaklingsnámskrárgerð:

1. Heildaraðstæður nemandans.
2. Mat á styrkleikum nemandans og mikilvægustu áskorunum.
3. Teymi og/eða samstarf um nemandann við aðila innan og utan skólans, hverjir, hvernig.
4. Nám og námsaðstæður:
 - a) Hindranir í námsumhverfi, hvernig draga má úr áhrifum þeirra eða ryðja þeim úr vegi.
 - b) Tenging við bekkjar- og aðalnámskrá.
 - c) Námsmarkmið og leiðir.
 - d) Námslegur stuðningur, í hverju felst hann.
 - e) Námsgögn og námsumhverfi.
 - f) Námsmat og mat á framvindu.
5. Félagsstaða og félagslegt umhverfi:
 - a) Hindranir í félagslegu umhverfi, hvernig draga má úr áhrifum þeirra eða ryðja þeim úr vegi.
 - b) Félagsleg markmið og leiðir.
 - c) Námsgögn
 - d) Félagslegur stuðningur, í hverju felst hann.
 - e) Mat á framvindu.
6. Endurmat og ábyrgðaraðilar

14.2. Náms-og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni
- ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda

- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- Situr í forvarnarteymi. Fer fyrir eineltisteymi skólans.

Náms- og starfsráðgjafi Austurbæjarskóla er Jónína Riedel. Hún er við alla daga frá 8-16. Sími námsráðgjafa er 411-7200.

14.3. Samstarf við Vesturmiðstöð

Markmiðið með stofnun Vesturmiðstöðvar er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni.

Hlutverk sérfræðipjónustu grunnskóla er að styðja við nám allra nemenda í grunnskólum. Verkefni sérfræðipjónustu snúa bæði að nemendum og starfsfólki í skólunum og byggja að mestu á ákvæðum reglugerðar 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga og nemendaverndarráð og reglugerðar 585/2010 um nemendur með sérþarfir.

Austurbæjarskóli á í nánu samstarfi við og sækir þjónustu sálfræðinga, félagsráðgjafa og kennsluráðgjafa til Vesturmiðstöðvar. Faglegt starf ráðgjafanna er fjölþætt og snýr meðal annars að ýmsum greiningum, ráðgjöf, almennri sálfræðipjónustu starfi lausnateymis og farteymis. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki mál til vinnslu er að foreldrar veiti samþykki sitt á sértöku tilvísunareyðublaði sem fyllt er út í samvinnu við umsjónarkennara. Allar tilvísanir fara fyrir nemendaverndarráð. Eyðublaðið er hægt að nálgast hjá umsjónarkennurum og skrifstofu skólans.

Vesturmiðstöð veitir skólanum sérfræðipjónustu; kennsluráðgjöf, sálfræðipjónustu, félagsráðgjöf, frístunda- og forvarnaráðgjöf og stuðning við nemendur með ýmsan vanda s.s. mætingar.

14.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

Á Geðheilsumiðstöð barna (áður Þroska- og hegðunarstöð) er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu.

Skólahjúkrunarfræðingur Austurbæjarskóla er Bergrún Gunnarsdóttir bergrun@lsh.is Vinnutími hennar í Austurbæjarskóla er á mánudögum, þriðjudaga, fimmtudaga og annan hvorn föstudag (viku sem er oddatala) frá 8.00-14.00, nema þriðjudaga þegar hún er til 12.00.

14.5. Sérfræðipjónusta

Skólinn sækir sérfræðipjónustu fyrst og fremst til Vesturmiðstöðvar, Miðju máls og læsis, Mixtúru MMS og skóla- og frístundasviðs. Sú þjónusta getur verið af ýmsum toga en þó einkum í formi ráðgjafar t.d. kennsluráðgjafar.

Þegar umsjónarkennari eða foreldrar telja þörf á sérfræðipjónustu fyrir barn vísar umsjónarkennari málinu til nemendaverndarráðs. Beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Sé samþykkt að verða við beiðni fyllir deildarstjóri stoðpíónustu út umsókn. Henni fylgja listar sem foreldrar og umsjónarkennari fylla út.

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

14.6. Sálfræðingur

Sálfræðipjónusta skólans er rekin af Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða.

Sálfræðingur skólans er Inga Elín Borg. Sálfræðingur vinnur með nemendum sem eiga í sálrænum og félagslegum erfiðleikum. Inngrip sálfræðings felur m.a. í sér athugun og mat á þroska, hegðun og líðan nemandans samkvæmt niðurstöðum úr viðtölum, sálfræðilegum prófum, bekkjar- og atferlisathugunum. Sálfræðingur gerir tillögur til úrbóta og tekur þátt í gerð áætlana um aðstoð við einstaka nemendur í samvinnu við fulltrúa í nemendaverndarráði, kennara og foreldra. Foreldrar geta óskað eftir sálfræðilegu mati fyrir barn sitt eða viðtali við sálfræðing. Fer slíkt ávallt fyrst í gegnum nemendaverndarráð.

14.7. Þroskaþjálfari

Anna Jóna Jóhannsdóttir er þroskaþjálfari Austurbæjarskóla. Hún ber ábyrgð á þjálfun nemenda með fötlun og barna með sérþarfir. Þroskaþjálfari skipuleggur og stýrir atferlisþjálfun og gerir færni-, þroska-, stöðu- og endurmat. Þroskaþjálfari gerir einstaklingsnámskrá í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra, eftir því sem við á. Þroskaþjálfari annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda sinna og miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra. Þroskaþjálfari hefur umsjón með talþjálfun nemenda sem framkvæmd er í gegnum fjarfundabúnað frá Tröppu þegar sú þjálfun hefur staðið til boða.

14.8. Önnur sérfræðipjónusta

Í skólanum er lögð áhersla á að hafa sérfræðipjónustu fjölbreytta og sniðna að þörfum nemenda.

14.8.1. Atferlisþjálfari

Heiða Vernharðsdóttir er atferlisþjálfari skólans. Hún ber ábyrgð á atferlisþjálfun barna sem glíma við hegðunarvanda. Hún skipuleggur og stýrir atferlisþjálfun og fylgir henni eftir. Atferlisþjálfari gerir einstaklingsnámskrá í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra, eftir því sem við á. Atferlisþjálfari annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda sinna og miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.

14.8.2. Þjónustuteymi

Þjónustuteymi er úrræði til að halda utan um skólagöngu nemenda með sértæka námsörðugleika, frávík í vitsmunabroska, tilfinningabroska, félagsþroska, og /eða líkamlegrar fötlunar.

Hlutverk: Teymið hefur það hlutverk að leita leiða til að móta og samhæfa markvissa vinnu til að auðvelda skólagöngu viðkomandi barns og gera hana eins árangursríka og kostur er. Meðlimir teymisins hittast reglulega á fundum og meta stöðuna og leggja á ráðin. Í teyminu eru auk foreldra/forráðamanna, umsjónarkennari og aðrir sem skólinn tilnefnir eftir aðstæðum

(sérkennari/stjórnandi/stuðningsfulltrúi), auk fulltrúa þjónustumiðstöðvar og annarra aðila sem mikilvægt er að komi að skólagöngu viðkomandi nemanda (BUGL, GRR).

Teymisstjóri (sérkennari eða stjórnandi) boðar til funda og ákveður tíðni þeirra.

Fundur á 6 vikna fresti:

1. Nemandi nýr í skóla með alvarleg frávik.
2. Nemendur með skilgreind frávik, greiningar liggja fyrir, teymið hefur verið starfandi í nokkurn tíma og framvinda skólagöngu ekki skv. væntingum.

Fundur á 12 vikna fresti:

1. Nemendur með skilgreind frávik, greiningar liggja fyrir, teymið hefur verið starfandi í nokkurn tíma og framvinda skólagöngu góð.

14.8.3. Hegðunarráðgjafi og kennsluráðgjafi

Á þjónustumiðstöð starfa kennsluráðgjafi og hegðunarráðgjafi. Málum er vísað til þeirra í gegnum nemendaverndarráð. Eru þeir gjarnan fengnir til þess að skoða aðstæður í bekk eða hjá einstaklingum, þeir skila stutttri greinagerð og leggja til ráðgjöf um íhlutun sem kennari framfylgir.

14.8.4. Lausnateymi

Reykjavíkurborg gerir ráð fyrir að í skólunum borgarinnar séu starfandi lausnateymi, eitt teymi hverjum skóla. Í lausnateymi sitja fagaðilar á vegum skólans, ásamt ráðgjöfum frá Borgarmiðstöð (sjá verklag frá SFS). Áhersla er lögð á að veita aukna þjónustu til kennara á fyrri stigum, með aðferðum snemmtækrar íhlutunar í einstaklingsmálum sem og í málefnum sem varðar bekk eða nemendahópa. Ef foreldrar óska eftir aðkomu lausnateymis geta þeir haft samband við umsjónarkennara barnsins, deildarstjóra stoðþjónustu/sérkennslu eða skólastjórnendur og óskað eftir ráðgjöf eða stuðningi með aðkomu lausnateymis.

Markmið lausnateymis er að vinna að lausn mála er varðar kennsluhætti, nám, hegðun, þroska og/eða líðan barns eða hóps. Teymið veitir ráðgjöf og stuðning við kennara og annað starfsfólk skóla án tilvísunar. Með lausnateymi er tryggð föst viðvera ráðgjafa frá þjónustumiðstöð í hverjum skóla.

Hlutverk

Að aðstoða kennara við að greina vanda, leita úrlausna á honum og takast á við hann. Vandinn getur varðað einstaka nemendur eða nemendahópa, innan eða utan kennslustofa. Vandinn getur snúið að hegðun, félagslegum samskiptum, kennsluáðstæðum, kennsluháttum námi, o.fl

Teymið

Teymið er skipað 2-3 fulltrúum skólans og 2-3 fulltrúum skólaþjónustu. Teymisstjóri er fulltrúi skólastjóra og getur verið skólastjórnandi, sérkennslustjóri, deildarstjóri, námsráðgjafi eða þroskaþjálfari. Fulltrúi skólaþjónustu geta verið hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur, unglingaráðgjafi, félagsráðgjafi eða kennsluráðgjafi. Teymisstjóri kallar aðra inn s.s. hjúkrunarfræðing eftir því sem ástæða er til.

Kennari sem óskar eftir aðstoð teymis getur valið að taka með sér samstarfsmann til að hafa með á fund teymis (ef hann óskar).

Verklag

- Kennari skilar *Beiðni um ráðgjöf lausnateymis* til teymisstjóra. Umsóknarblöð eru vistuð á sameign kennara.
- Teymisstjóri gerir vettvangsathugun með hegðunarráðgjafa eða skólasálfræðingi áður en málið er tekið fyrir á fundi. Gengið er út frá því að málið sé tekið fyrir á fundi í lausnateymi í síðasta lagi mánuði eftir að kennari skilar inn beiðni um ráðgjöf.
- Fundartími lausnateymis er fastákveðinn 1-3x í mánuði. Teymisstjóri sér til þess að haldin sé fundargerð og ber ábyrgð á vistun hennar.
- Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Allar úrlausnir eru unnar í samráði við foreldra s.s.:
 - a) Úrbætur / breytingar gerðar á kennslurými, kennsluháttum, samskiptum
 - b) Skipulagsbreyting/ tilhliðrun gerð á stuðningi eða sérkennslu innan skólans til að efla stuðning við kennarann/nemandann/nemendahópinn.
 - c) Hegðunarráðgjafi eða sálfræðingur fylgist með í kennslustundum næstu daga og veitir kennara ráðgjöf og fylgir eftir inngripum.
 - d) Námsráðgjafi, sálfræðingur/unglingaráðgjafi veitir nemanda, nemendahópum eða foreldum viðtöl (1-3).

Ef lausnateymið telur að ekki hafi orðið bót á vandanum eftir 6-8 vikna stuðning er máli vísað til nemendaverndarráðs í samráði við foreldra. Fundartími lausnateymis í Austurbæjarskóla skólaárið 2024-2025 er frá 13-14 annan hvorn þriðjudag.

14.8.5. Forvarnarteymi

Í skólanum er starfandi forvarnarteymi með aðkomu frístundar og félagsmiðstöðvar. Teymið vinnur samkvæmt forvarnaráætlun Austurbæjarskóla. Forvarnaráætlun byggir á forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar en framtíðarsýn hennar er á fjölskylduvænt og heilsueflandi samfélag. Áætlunin leggur til aðgerðir svo að framtíðarsýn stefnunnar verði að veruleika. Áherslur forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar eru þær að samfélagið sem við búum í sé laust við allt ofbeldi, þ.e. líkamlegt, andlegt og kynferðislegt, sem og einelti. Að við virkjum öll börn til þátttöku í leik og starfi í samræmi við aldur og þroska og að við spörum gegn brottfalli úr skóla og íþróttum – og tómstundarstarfi. Forvarnarstefna leggur áherslu á að ná til þeirra nemenda sem eru hvorki í vinnu né skóla og að æska barna okkar sé án allra vímuefna. Síðast en ekki síst er lögð áhersla á að efla sjálfsvirðingu og sjálfstraust barna okkar, að börn og unglingar beri virðingu fyrir líkama sínum og fyrir hvert öðru sem forvörn gegn hverskonar áhættu hegðun.

Foreldrar eru lykil aðilar í forvörnum og samvera foreldra og barna er verndandi þáttur.

Sterk og jákvæð sjálfsmynd, félagsfærni og heilbrigðir lífshættir eru börnum og unglingum kjölfesta til að takast á við lífið og tilveruna. Samvinna í nærumhverfi og efling félagsauðs er verndandi þáttur fyrir börn og unglinga og styður foreldra í uppeldishlutverkinu þá styrkir virk þátttaka í skóla- og frístundastarfi sjálfsmynd og félagsfærni barna og unglinga.

Forvarnarstefna Austurbæjarskóla byggir enn fremur á einkunnarorðum skólans en þau eru: Vöxtur, vísýni, vellíðan og vilji. Vellíðan felst í góðum skólabrag þar sem vinsemd, virðing og jafnrétti endurspeglast í daglegum samskiptum. Austurbæjarskóli er heilsueflandi grunnskóli þar sem lögð er áhersla á andlegt, félagslegt og líkamlegt heilbrigði í skapandi og hlýlegu námsumhverfi. Markvisst

er unnið að því að efla sjálfsmynd nemenda og seiglu. Lögð er áhersla á jákvæð samskipti og unnið er gegn fordómum og einelti. Í skólanum ríkir samhugur um gildi og sýn sem stuðlar að sterkri skólamenningu þar sem allir, jafnt nemendur, starfsfólk, foreldrar og frístundafólk bera hag skólans fyrir brjósti og eru á leið sömu átt.

15. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

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

15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Skólinn skilar árlega heildaráætlun um hvernig stuðningi er háttað hverju sinni. Áætluninina má nálgast hjá deildarstjóra stoðþjónustu auk þess sem áætlunin alla jafna aðgengileg á heimasíðu skólans.

15.2. Námsver

Í skólanum eru tvö námsver á yngsta stigi. Annað ætlað nemendum sem þarfnast stuðnings í námi, hitt er ætlað ÍSAT nemendum. Á miðstigi og í unglingadeild er eitt námsver í hvorri deild sem bæði þjónar ÍSAT nemendum og nemendum sem þarfnast stuðnings. Auk námsvera er stuðningur við nemendur veittur inni í bekk, bæði af sérkennurum og stuðningsfulltrúum.

15.3. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur skólans og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, námsráðgjafi, þroskafjálfi, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

15.3.1. Hlutverk

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

15.3.2. Starfsreglur

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

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

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

16. Tómtundarstarf

Nemendum stendur fjölbreytt frístundastarf til boða á vegum skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar. Einnig eru nokkrir viðburðir skipulagðir af skóla.

16.1. Tómtundastarf á vegum skóla

Skólinn skipuleggur í samstarfi við félagsmiðstöð þrjú böll og árshátíð skólans.

16.2. Frístundaheimili

Draumaland er frístundaheimili Austurbæjarskóla. Draumaland tekur á móti nemendum í 1. – 4. bekk að loknum skóladegi, sjá nánar á tjornin.is/draumaland. Forstöðumaður er Þorbjörg Roach Gunnarsdóttir.

16.3. Frístundastarf á miðstigi

Félagsmiðstöðin 100og1 hefur í samvinnu við foreldra, kennara og skólastjórnendur unnið að því að efla félagsstarf á miðstigi og boðið upp á samkomur og viðburði fyrir miðstignemendur.

16.4. Félagsmiðstöð

Félagsmiðstöðin 100og1, er ein af þeim félagsmiðstöðvum sem Frístundamiðstöðin Tjörninn heldur úti fyrir unglingana í hverfinu, sjá nánar á tjornin.is/101. Félagsmiðstöðin er til húsa í Spennistöðinni.

Meðal árlegra viðburða í 100og1 er DJ-keppni, ýmis böll, söngkeppni Kamps, skíðaferð, gistinótt í félagsmiðstöðinni, ferðir á viðburði SAMFÉS og styttri ferðir af ýmsu tagi. Forstöðumaður í 100og1 er Yrsa Ósk Finnbogadóttir.

17. Ýmsar áætlanir og reglur

Hér að neðan má sjá ýmsar áætlanir og verkferla sem unnið er eftir í skólanum. Einnig er á það bent að á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, [smellið hér](#).

17.1. Viðbrögð við áföllum og slysum

Áfallaáætlun Austurbæjarskóla er að finna á heimasíðu skólans. Þar sem heimasíða liggur niðri er hún eftirfarandi:

Áfallaáætluninni er ætlað að veita upplýsingar um hvernig bregðast á við þegar válegir atburðir sem snerta nemendur og/eða starfsfólk skólans verða. Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem gátlisti þegar skipuleggja þarf áfallahjálp. Athuga ber að taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin og mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Starfsfólk skal í viðbrögðum sínum taka tillit til hefðar og reynslu varðandi viðbrögð við áföllum.

Áfallaráð

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar: Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur. Sálfræðingur á Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða og sóknarprestur Hallgrímskirkju er áfallaráði innan handar sem sérfræðingur í sorg og sorgarviðbrögðum. Skólastjóri eða staðgengill hans er ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.

Hlutverk áfallaráðs

Í meginatriðum er hlutverk áfallaráðs að gera áætlun, svo bregðast megi fumlaut og ákveðið við, þegar áföll hafa orðið, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð. Lykilatriði er að í hverju tilviki sé mótuð skýr og afdráttarlaus áætlun um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð, og hvernig beri að bregðast við. Mikilvægt er að huga vandlega að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfsemi skólans, s.s. nemendur, aðstandendur, kennara, stjórnendur og annað starfsfólk.

Áföll sem þessi áætlun nær til eru:

Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Andlát (nemanda, aðstandenda þeirra, starfsfólks eða maka starfsfólks).

Áfallaráð skal funda strax að hausti og athuga hvort breyting hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsfólks vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða annarra áfalla. Áfallaráð skal ræða þau áföll sem upp hafa komið og taka ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið. Skrifstofa skólans skal halda sérstaklega utan um slíkar upplýsingar.

3. Viðbrögð við áföllum tengdum nemendum

3.1 Fyrstu viðbrögð

- Sá sem fyrstur fær upplýsingar um alvarlegt slys, alvarleg veikindi eða dauðsfall kemur þeim til skólastjóra. Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga og hefur sambandi við aðstandendur eða aðra þá aðila sem geta gefið upplýsingar um áfallið.
- Skólastjóri kallar saman áfallaráð sem skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu aðgerðir skólans
- Áfallaráð metur til hvaða aðgerða er gripið samdægurs sem fer eftir eðli áfalls hverju sinni.
- Viðbrögð sem gripið er til hverju sinni vegna áfalls eru skráð
- Ef áfall verður á skólatíma og kalla þarf til lögreglu eða sjúkrabíl er alltaf haft samband við aðstandendur. Ef kallað er á sjúkrabíl og aðstandendur komast ekki með bílnum fer starfsmaður skólans með honum.

Það sem gert er samdægurs

- Skólastjóri tilkynnir um áfallið og hvernig skólinn mun taka á málum
- Nemendur upplýstir um hvað gerst hefur og eru það umsjónarkennarar og fulltrúar úr áfallaráðinu sem gera það
- Skólastjórnendur senda tölvupóst til aðstandenda árgangs/skólastigs/skólans allt eftir því um hvaða áfall er að ræða
- Nemendum, foreldrum og starfsfólki er boðin áfallahjálþ ef þurfa þykir

Næstu dagar á eftir

- Aðilar úr áfallaráðinu fylgjast með stöðu mála og grípa til aðgerða ef þurfa þykir í samráði við fagaðila á heilsugæslu, skólabjónustu eða hjá sérfræðingum á skóla- og frístundasviði.

Alvarleg slys sem verða í skólanum

Verði alvarlegt slys á nemandanum á skólatíma skal hafa samband við foreldra og lögreglu sem allra fyrst. Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við. Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við nemendur sem tengjast málinu. Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu og hvernig skólinn mun taka á málum. Skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um þætti málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum. Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans, eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi upplýsingar sem gefa á.

Alvarleg slys sem verða utan skólatíma

Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við. Starfsfólki og nemendum er tilkynnt um slysið og hvernig skólinn mun taka á málum.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann

Undirbúa þarf samnemendur undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað endurkomuna. Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráði ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann.

Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemandanum

Viðkomandi starfsfólki og nemendum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum burt frá skóla vegna alvarlegra veikinda. Áfallaráð ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi nemendahópa. Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka nemendahópum sem tengjast málinu eftir aðstæðum. Athuga skal hvort heimsóknir til viðkomandi nemanda séu mögulegar og hvernig skuli staðið að þeim.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann

Undirbúa samnemendur undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað endurkomuna. Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráði ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann.

Andlát nemanda

Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið. Áfallaráð kallað saman á fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.

Allar aðgerðir skólans eru bornar undir viðkomandi foreldra til samþykkis og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi.

Umsjónarkennara viðkomandi nemanda tilkynnt um andlátíð. Ef mögulegt er skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn. Skólastjóri tilkynnir dauðsfallið við fyrsta hentuga tækifæri. Skrifstofustjóri skólans sér um að kalla allt starfsfólkið saman ef nauðsyn krefur. Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði tilkynnir andlátíð strax í viðkomandi nemendahópi og umsjónarkennari kemur með í stofuna. Stutt er við nemendur eins og hægt er með aðstoð hjúkunarfræðings, námsráðgjafa og sálfræðings. Umsjónarkennarar með aðstoð fulltrúa úr áfallaráði tilkynna andlátíð öðrum nemendum skólans.

Fáni dreginn í hálfu stöng við skólann þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð.

Æskilegt er að umsjónarkennarar séu með sínum nemendahópi það sem eftir er skóladags.

Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn. Skólastjórnendur, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur aðstoða ef þörf er á. Einnig er unnt að leita aðstoðar og/eða ráðgjafar hjá skólasálfræðingi og/eða sóknarpresti. Foreldrum nemenda tilkynnt um atburðinn og þeim boðið að sækja börn sín í lok skóladags. Bréf sent heim með öllum nemendum þar sem greint er frá því sem gerðist og sagt hvernig skólastarfið verði næstu daga. Mikilvægt að ritari skólans athugi hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag, svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra. Í lok dagsins skal fundað í áfallaráði ásamt umsjónarkennara, þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu.

Næstu dagar hjá samnemendum viðkomandi nemanda

Samnemendur undirbúa samúðarkveðju og/eða skrifa minnigargrein. Einnig geta nemendur teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur. Nemendum greint frá hvað gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför með aðstoð sóknarprests ef þörf krefur. Foreldrar nemenda ákveða hver fyrir sig hvort börn þeirra verði viðstödd jarðarförina/minningarathöfnina. Nauðsynlegt er að foreldrar fari með börnunum sínum í jarðarförina/minningarathöfnina ef þeir ákveða að börn þeirra verði viðstödd. Sóknarprestur getur komið inn í nemendahópa og sagt frá því hvernig útförin fer fram ef þess er óskað. Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef fram koma

viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Nauðsynlegt er að nemendum sé gefinn kostur á því að tjá tilfinningar sínar eða koma með reynslusögur.

Mikilvægt er að umsjónarkennarar fái þann stuðning og hjálp sem þeir þurfa á að halda. Skólastjórnendur, umsjónarkennarar og þeir starfsmenn sem tengst hafa barninu verða við jarðarförina sé það mögulegt. Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju eftir andlát í samráði við aðstandendur.

Viðbrögð við áföllum tengdum aðstandendum nemenda

Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda

Skólastjórnendur eða umsjónarkennarar fá staðfestingu á veikindunum hjá foreldri nemanda. Upplýsingum komið til þeirra sem málið varða. Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við foreldra hvernig unnið skuli að málinu.

Alvarleg slys aðstandenda nemanda

Skólastjórnendur eða umsjónarkennarar fá staðfestingu á slysinu hjá foreldri nemanda. Upplýsingum komið til þeirra sem málið varðar. Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við foreldra hvernig unnið skuli að málinu.

Andlát aðstandenda nemanda

Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga um atburðinn. Áfallaráð kallað saman þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans. Umsjónarkennurum nemanda tilkynnt um andlátíð.

Allar aðgerðir skólans eru bornar undir foreldra/aðstandanda og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi.

Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði koma upplýsingunum til samnemenda. Ef mögulegt er skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn. Starfsfólki skólans er tilkynnt um atburðinn. Umsjónarkennarar stjórna áframhaldandi vinnu í nemendahópnum. Þeir geta hvenær sem er leitað aðstoðar aðila úr áfallaráði. Nemendur útbúa samúðarkveðju sem send er nemanda og fjölskyldu hans sem fyrst í samráði við foreldra/aðstandanda. Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa nemendur undir það hvernig þeir taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

Áföll tengd starfsfólki skólans

Alvarleg veikindi starfsmanns

Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli nemendum veikindin.

Alvarleg slys á starfsmanni

Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig tilkynna skuli nemendum um slysið.

Andlát starfsmanns

Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð. Skólastjóri kallar áfallaráð saman og ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð. Ritari skólans sér um tilkynningu til þeirra sem fjarri eru. Ef mögulegt er skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann, fái fregnina sérstaklega. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir

Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarnemendum um andlátíð. Nemendum skólans er tilkynnt um andlátíð. Að því loknu er fáni dreginn í hálfa stöng við skólann. Áfallaráð ákveður hvernig upplýsingum um andlátíð skuli komið til foreldra nemenda. Aðilar úr áfallaráði veita umsjónarnemendum stuðning og vinna með þá næstu daga ef þörf krefur. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum hópum sé þess óskað. Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns. Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Andlát maka/barns starfsmanns

Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð. Skólastjóri kallar áfallaráð saman og ákveðin eru fyrstu viðbrögð. Starfsfólk skólans er upplýst um andlátíð. Ritari skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru um andlátíð. Ef mögulegt er skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann, fái fregnina sérstaklega. Ef maki umsjónarkennara fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði nemendum andlátíð. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til foreldra nemenda. Aðilar úr áfallaráði veita nemendum stuðning og vinna með þá næstu daga ef þess er óskað. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum hópum ef þörf krefur. Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til starfsmanns. Skólinn sendir samúðarkveðju til starfsmanns.

Ítarefni: Aðstoð við börn eftir áfall.

Ofbeldisverk, líkamsárás

Viðbrögð þegar starfsmaður er þolandi – nemandi gerandi

Viðbrögð starfsmanns:

- Kallar eftir aðstoð strax með því að hafa samband við skólastjórnendur/skrifstofu eða aðra þá sem hann nær í til að fá aðstoð hjá.
- Skólastjórnendur alltaf upplýstir strax um atvikið
- Skráir stutta lýsingu á atburðinum og afhendir skólastjóra
- Fær áverkavottorð á heilsugæslustöð eða slysadeild
- Áverkavottorð er mikilvægt ef ljóst er að fjarvistir frá vinnu megi rekja til áverka eða annarra afleiðinga atburðarins.

Viðbrögð skólastjórnenda:

- Ræðir við starfsmanninn
- Ræðir við nemandann
- Hefur samband við foreldra nemandans, tilkynnir atburðinn og boðar viðkomandi í skólann til að sækja nemandann
- Metur í samráði við starfsmanninn hvort tilkynna eigi atburðinn til lögreglu eða annarra yfirvalda. Taka skal tillit til aldurs nemandans, hvort um ítrekað brot sé að ræða eða annarra aðstæðna sem máli skipta
- Gefa starfsmanni frí það sem eftir er dagsins til að viðkomandi geti jafnað sig og leitað eftir lækniþjónustu ef þurfa þykir
- Starfsmanni bent á að fá sér læknisvottorð
- Útbúa skýrslu fyrir Vinnuvernd og Vinnueftirlitið
- Boða foreldra og nemanda til fundar eins fljótt og kostur er. Fundinn situr fulltrúi frá skólaþjónustu þjónustumiðstöðvar og aðrir þeir aðilar sem þurfa þykir. Málið leitt til lykta á fundinum

- Styður við starfsmann og býður honum sérfræðiaðstoð ef þurfa þykir.

Viðbrögð gagnvart nemanda – geranda:

- Nemandi færður til skólastjórnenda
- Nemandi sóttur af foreldri/forráðamanni
- Nemandi mætir ekki aftur í skóla fyrr en að fundi loknum og þá í fylgd með foreldri
- Unnið er samkvæmt verklagsreglum SFS í málum sem þessum. Viðurlög geta verið eftirfarandi: Tímabundin brottvísun úr skóla eða að málum sé vísað til stofnana utan skólans.
- Ákveðið er á fundi með foreldri og nemanda hvaða stuðning nemandinn þurfi í kjölfarið, s.s. viðtöl hjá sálfræðingi, ráðgjafa eða heilbrigðisstarfsmanns.

Viðbrögð sjónarvotta – starfsmanna sem koma að

- Veita aðstoð strax
- Leysa viðkomandi starfsmann af eða finna einhvern til afleysingar
- Aðstoða við að fara með nemandann (gerandann) til skólastjóra
- Skrifa stutta lýsingu á atburðinum eins fljótt og auðið er og afhenda skólastjóra.

Viðbrögð þegar nemandi er þolandi – nemandi er gerandi

Viðbrögð starfsmanns:

- Kallar eftir aðstoð strax með því að hafa samband við skólastjórnendur/skrifstofu eða aðra þá sem hann nær í til að fá aðstoð hjá.
- Skólastjórnendur alltaf upplýstir strax um atvikið
- Skrár stutta lýsingu á atburðinum og afhendir skólastjóra

Viðbrögð skólastjórnenda:

- Ræðir við nemanda/þolanda
- Hefur samband við foreldra nemandans, tilkynnir atburðinn og boðar viðkomandi í skólann til að sækja nemandann
- Metur hvort tilkynna eigi atburðinn til lögreglu eða annarra yfirvalda.
- Boða foreldra og nemanda til fundar eins fljótt og kostur er. Fundinn situr fulltrúi frá skólaþjónustu þjónustumiðstöðvar og aðrir þeir aðilar sem þurfa þykir. Málið leitt til lykta á fundinum
- Stutt við þolandann og honum boðin sérfræðiaðstoð ef þurfa þykir.

Viðbrögð gagnvart nemanda – geranda:

- Nemandi færður til skólastjórnenda
- Nemandi sóttur af foreldri/forráðamanni
- Nemandi mætir ekki aftur í skóla fyrr en að fundi loknum og þá í fylgd með foreldri
- Unnið er samkvæmt verklagsreglum SFS í málum sem þessum. Viðurlög geta verið eftirfarandi: Tímabundin brottvísun úr skóla eða að málum sé vísað til stofnana utan skólans.
- Ákveðið er á fundi með foreldri og nemanda hvaða stuðning nemandinn þurfi í kjölfarið, s.s. viðtöl hjá sálfræðingi, ráðgjafa eða heilbrigðisstarfsmanns.

Viðbrögð sjónarvotta – starfsmanna sem koma að

- Veita aðstoð strax

- Aðstoða við að fara með nemandann (gerandann) til skólastjóra
- Skrifa stutta lýsingu á atburðinum eins fljótt og auðið er og afhenda skólastjóra.

Viðbrögð þegar starfsmaður er gerandi – nemandi þolandi

Viðbrögð sjónarvotta:

- Kallar eftir aðstoð skólastjórnenda eða annarra starfsmanna
- Veitir fórnarlambi aðstoð strax
- Skólastjórnendur upplýstir strax um atvikið.
- Skrifa stutta lýsingu á atburðinum eins fljótt og auðið er og afhenda skólastjóra.

Viðbrögð skólastjóra:

- Ræðir við starfsmann
- Ræðir við nemanda
- Hefur samband við foreldra nemandans, tilkynnir atburðinn og boðar viðkomandi í skólann til að sækja nemandann
- Bendir foreldrum á að fá áverkavottorð fyrir nemandann.
- Tilkynnir atburðinn til skóla- og frístundasviðs
- Metur hvort tilkynna eigi atburðinn til lögreglu eða annarra yfirvalda.
- Boða foreldra og nemanda til fundar eins fljótt og kostur er. Fundinn situr fulltrúi frá skólaþjónustu þjónustumiðstöðvar og aðrir þeir aðilar sem þurfa þykir. Málið sett í viðeigandi farveg sbr. verklagsreglur skóla- og frístundasviðs
- Ef starfsmaður er sekur um brot gagnvart nemanda er hann leystur frá störfum.

Viðbrögð við slysum

Minniháttar slys

Smávægilegir áverkar eru óhapp sem skilgreint er þannig að ekki þarf að leita til læknis. Skrámur, blóðnasir, marblettir og aðrar skeinur teljast til minniháttar óhappa enda gengið út frá því að gera megi að þessum áverkum með búnaði úr sjúkrakassa í skólanum

Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn. Stjórnin felst í eftirfarandi þáttum

- Hugað að þeim slasaða og metið hvort kalla þurfi á aðstoð eða hvort nemandinn geti farið inn í skólann þar sem gert er að sárum hans
- Kallað eftir hjálp ef þurfa þykir (sjá áætlun um meiriháttar slys)

Gert er að sárum nemandans og metið hvort nemandinn geti tekið þátt í skólastarfinu það sem eftir er dagsins. Haft er samband við foreldra viðkomandi barns og þeir upplýstir um málið og þeir beðnir um að sækja barnið ef þurfa þykir.

Sá starfsmaður sem kom fyrstur á vettvang/Hjúkrunarfræðingur/skólastjórnandi fylla út slysaskráningarblað og láta umsónarkennara viðkomandi nemanda vita af slysinu og til hvaða aðgerða hafi verið gripið.

Hafi nemandi orðið fyrir höfuðhöggi skál ávallt láta foreldra vita strax. Er þess óskað að þau komi og sæki barnið og fari með það á heilsugæslu/slysavarðstofu til frekari athugunar. Eftirlit skal haft með nemandanum þar til hann er kominn í hendur foreldra.

Alvarleg slys

Alvarleg slys eru þau slys þar sem aðkoma læknis er nauðsynleg. Til alvarlegra slysa teljast brunasár, beinbrot, andlitsáverkar, tannskemmdir, þung höfuðhögg, tognanir, bakáverkar eða innvortis meiðsl.

Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn á vettvangi þar til skólastjórnendur koma. Stjórnin felst í því að sjá til þess að:

- Hringt á 112
- Þeim slasaða sé sinnt og skyndihjálp beitt ef þurfa þykir
- kallað sé á fleiri til aðstoðar
- öðrum nemendum sé komið frá vettvangi.

Skólastjórnendur sjá til þess að þegar sé haft samband við foreldra og þeim gert viðvart um slysið. Þurfi nemandi að fara með sjúkrabíl á slysadeild fer starfsmaður með honum í bílnum ef foreldrar eru ekki til staðar. Starfsmaður skal bíða með nemandanum hjá lækni eða á slysadeild þar til foreldrarnir koma. Starfsmaður skal greina foreldrum frá atvikinu á eins hlutlausan og nærgætinn hátt og hægt er og beina þeim spurningum til heilbrigðisstarfsmanna sem honum er ekki unnt að svara.

Umsjónarkennarar viðkomandi nemanda skulu hið fyrsta vera upplýstir um málið og ræða þeir við samnemendur hans. Mikilvægt er að ræða málið á eins hlutlausan og nærgætinn hátt og mögulegt er og að svara spurningum nemenda eins skýrt og hægt er.

Eftirmáli slyss í skólanum

- Skólastjórnendur safna staðreyndum um slysið
- Ef slys verður í skólaferð sjá umsjónarmenn ferðarinnar um að safna staðreyndum um slysið og upplýsa skólastjórnendur jafnóðum um gang mála
- Skólastjórnendur virkja áfallaráð ef þurfa þykir
- Farið yfir staðreyndir máls með kennurum og starfsfólki skólans
- Skólastjórnendur í samráði við áfallaráð ákveða hvernig tilkynna skal foreldrum um slysið
- Áfallaráð ásamt umsjónarkennurum ræða við og vinna með nemendum sem tengjast málinu.

17.2. Viðbrögð við tilkynningum um einelti - Eineltisáætlun

Vinsamlegt samfélag er verkefni sem varð til við sameiningu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs í eitt svið; skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Með vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð. Eineltisáætlun Austurbæjarskóla tekur mið af leiðbeinandi gátlista sem settur var fram undir merki Vinsamlegs samfélags fyrir þá sem vinna að gerð eineltisáætlana á starfsstöðum sfs.

Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis, [smellið hér](#).

Austurbæjarskóli byggir að hluta á þeim grunni sem lagður var þegar að skólinn var svo kallaður Olweusarskóli og vann samkvæmt hugmyndafræði Dan Olweuar gegn einelti. Við sameiningu skóla- og frístundasviðs var tekið upp sameiginlegt verklag sem kennt var við vinsamlegt samfélag og síðan hefur skólinn verið að vinna samkvæmt þeirri áætlun. Í þeirri áætlun felst virk samvinna heimilis og skóla í forvörnum gegn einelti og viðbrögðum við einelti ef það kemur upp. Nemendur og foreldrar

skulu tilkynna með formlegum hætti á þessu eyðublaði til eineltisteymis strax ef grunur vaknar um einelti. Telji starfsmenn sig verða vitni af einelti gagnvart nemanda þá skulu þeir bera málið upp við eineltisteymi sem tekur þá við málinu og hefur samband við forráðamenn. Jónína Riedel náms-og starfsráðgjafi fer fyrir eineltisteyminu, auk Sigríðar Valdimarsdóttur aðstoðarskólustjóri og Guðrúnar Hlíðdal Gunnarsdóttur.

Meðferð eineltismála

Þegar vitneskja berst um að nemendur séu lagðir í einelti í skólanum fer ákveðið ferli af stað. Þessi vitneskja getur komið frá starfsfólki skólans, nemendum eða foreldrum:

- Allar ábendingar um einelti eru teknar alvarlega, einnig það sem á sér stað utan skóla og frístundastarfs. Þegar foreldrar tilkynna um einelti gegn barni sínu fylla þeir út [eyðublað](#).
- Sá sem fær upplýsingar vísar málinu til eineltisteymis sem kannar málið með óformlegri könnun.
- Ef eineltisteymi telur líklegt að um einelti sé að ræða er haft samband við foreldra barns sem fyrir einelti verður og óskað eftir samþykki þeirra fyrir að eineltisteymi vinni áfram með málið.
- Skipuleg skráning hefst. [Skráningareyðublað](#).
- Teymið aflar frekari upplýsinga og greinir frá næstu skrefum. Ef eineltisteymi telur að vandamálið falli ekki undir skilgreiningu eineltis er málinu vísað í viðeigandi farveg, s.s. til lausnarteymis.
- Eineltisteymi setur alla jafna fram áætlun og verkaskiptingu innan þriggja virkra daga.
- Ef könnun leiðir í ljós að um einelti sé að ræða er rætt við foreldra þeirra barna sem talið er að standi að eineltinu og síðan viðkomandi börn.
- Kortlagt hvar barnið er í frístundastarfi/skóla og haft samband við viðkomandi aðila eftir samráð við foreldra.
- Þegar þörf er á skal leitað eftir aðstoð og ráðgjöf frá miðstöð í viðkomandi borgarhluta við úrlausn mála.
- Ákvörðun um úrvinnslu er tekin á grundvelli niðurstaðna og í samráði við málsaðila. Gæta skal trúnaðar.

17.3. Forvarnastefna

Forvarnarstefnu/forvarnaráætlun Austurbæjarskóla má nálgast á heimasíðu skólans. Stefnan er sett fram í aðgerðaráætlunum fyrir hvern árgang skólans. Í hverjum árgangi nær stefnan til ofbeldisvarna, lýðheilsu, geðverndar, vímuvarna og öryggisvarna. Hér má enn fremur skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).



Forvarnaráætlun
Austurbæjarskóla - \

17.4. Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun skólans er að finna í starfsmannahandbók sem allir starfsmenn fá við upphaf skólaárs og frammar í þessari starfsáætlun kafla 4.5.5.

17.5. Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Austurbæjarskóla og aðgerðaráætlun sem henni fylgir er endurskoðuð árlega. Jafnréttisáætlun er hægt að nálgast á netinu og hér að neðan.



Jafnréttis-og
aðgerðaráætlun202

17.6. Umbótaáætlun

Umbótaáætlun er gerð árlega og unnin út frá innra mati og heildarmati á skólastarfi. Umbótaáætlun er að finna á heimasíðu og hér að neðan.



umbótaáætlun
2024-2025.pdf

17.7. Stefna í umhverfismálum

Umhverfsfræðsla nemenda tekur mið af aðalnámskrá grunnskóla. Kennslan fer fram bæði fram innandyra í kennslustofum og úti í nærumhverfi skólans. Þau verkefni sem unnin eru í tengslum við umhverfismál skólans miða bæði að kennslu í bekk og til að bæta daglegan rekstur skóla. Þau auka þekkingu nemenda og skólafólks og styrkja grunn að því að tekin sé ábyrg afstaða og innleiddar raunhæfar aðgerðir í umhverfismálum skólans.

Markmið er að:

- Bæta umhverfi skólans, minnka úrgang og notkun á vatni og orku.
- Efla samfélagskennd innan skólans.
- Auka umhverfisvitund með menntun og verkefnum innan kennslustofu og utan.
- Veita nemendum menntun og færni til að takast á við umhverfismál.
- Tengja skólann við samfélag sitt, fyrirtæki og almenning.

Lögð er áhersla á:

- Að nemendur læri gildi þess að ganga vel um náttúruna og umhverfi sitt.
- Að draga úr soun verðmæta og nýta vel auðlindir jarðar.
- Að endurnýta og endurvinnna eins og kostur er.
- Að auka umhverfisvitund nemenda, foreldra og starfsfólks.

Leiðir:

- Sjálfbærni er einn af grunnþáttum skólastarfs og sem slíkur á sjálfbærni að endurspeglast í starfsháttum skóla, samskiptum og skólabrag og vera sýnilegur í skólastarfinu öllu.
- Kennarar nýta fjölbreyttar leiðir í umhverfisfræðslu og nýta sér m.a. grenndarsamfélag skólans
- Allt hreinsiefni sem keypt er inn til ræstinga er umhverfissvottað.
- Nemendur fara heim með afganga af nesti (liður m.a. í að sporna við matarsóun)
- Allt sorp er flokkað.

17.8. Öryggisáætlun

Rýmingaráætlun Austurbæjarskóla er unnt að nálgast á heimasíðu skólans og hér að neðan

Öryggisáætlun_Aus
turbæjarskóla.pdf

17.9. Áfallaráð – Áfallaáætlun

Sjá kafla 17.1. Viðbrögð við áföllum og slysum.

17.10. Viðbragðsáætlun Almannaþingis

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Kvenna- og Barnamálaráðs gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og
inflúensu má finna á heimsíðu Almanna- og Kvenna- og Barnamálaráðs, [smellið hér](#).

17.11. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðslufirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins, [smellið hér](#).

17.12. Inni í frímínútum – inniáætlun

Þegar upp koma þær aðstæður að ekki er ráðlegt að senda nemendur út í frímínútur er ákvörðun um inniveru tekin af skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra. Ákvörðun um inniveru er tilkynnt símleiðis af skrifstofu skólans í alla viðkomandi árganga, á bókasafn og til húsvarðar sem kemur boðunum áfram til skólaliða. Öllu starfsfólki er auk þess sendur tölvupóstur þar sem tilkynnt er um inniveru nemenda. Starfsfólk sem á að gegna útgæslu í umræddum frímínútum sinnir þá innigæslu í staðinn. Áður en frímínútur hefjast er æskilegt að kennarar reyni eftir föngum að finna nemendum viðfangsefni sem hafa ofan af fyrir þeim meðan á inniveru stendur. Er þess vænst að nemendur haldi sig í bekkjarstofu.

Sú hefð hefur skapast að hafa bókasafnið opið þegar nemendur inni í frímínútum en slíkt er þó ávallt háð aðstæðum og samþykki starfsfólks á bókasafni. Inníáætlun er að finna á heimasíðu, [smellið hér](#).

17.13. Rýmingaráætlun

Viðbragðsáætlun vegna eldsvoða er að finna á heimasíðu skólans. Sjá nánar hér að neðan.



Vidbragdsaaetlun_
Austurbæjarskola 2

17.14. Skólasókn ferill og kynning

Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10. Skólasóknareinkunn er sýnileg í Mentor. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar.

Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjarvistarstig. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi tvö fjarvistarstig. Skólasóknarferillinn er að finna í kafla 12.3.2 hér að framan.

17.15. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið regnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, [smellið hér](#).

17.16. Tilfærsluáætlun

Þegar nemandi sem þarf sérstakan stuðning í námi í samræmi við metnar sérþarfir útskifast úr grunnskóla skal útbúa fyrir hann einstaklingsbundna tilfærsluáætlun til að skapa betri skilyrði fyrir nám hans í framhaldsskóla. Gerð tilfærsluáætlunarinnar hefst í 9. bekk og lýkur í 10. bekk. Í henni skulu koma fram upplýsingar um grunnskólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og áform um frekara nám. Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við [viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar](#).

Tilfærsluáætlun er skrifleg greinargerð um náms-, starfs, og félagslega stöðu nemenda sem stundað hafa nám eftir einstaklingsnámskrá í grunnskóla eða leikskóla. Markmiðið er að veita raunhæfar upplýsingar um nemandann milli skólastiga. Einnig er markmiðið að geta boðið nemandanum upp á nám við hæfi strax við upphaf skólagöngu. Í reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunn- og framhaldsskólum eru ákvæði um slíkar tilfærsluáætlanir þar sem áhersla er á að taka heildstætt á stöðu til nemandans m.a. með það að markmiði að tryggja viðeigandi menntun í framhaldsskóla, stuðla að virkri þátttöku í samfélaginu og síðar í atvinnulífinu.

Áætlunin er unnin í samstarfi milli nemandans, forráðamanna, sérkennara og námsráðgjafa. Námsráðgjafi ber ábyrgð á að tilfærsluáætlun sé unnin. Fyllt er út eyðublað með bakgrunnsupplýsingum um nemandann þar sem fram koma auk almennra upplýsinga ýmislegt um kunnáttu hans, leikni, áhugasvið, námsaðferðir sem henta honum best og hjálpartæki (ef það á við), vonir og væntingar hans til framtíðar, lestrarfærni svo eitthvað sé nefnt. Þá er greint frá þeim stuðningi sem nemandinn hefur notið í grunnskóla til þessa. Félagslegri færni og hvort nemandinn taki lyf. Loks ritar sérkennari eða námsráðgjafi stutta lýsingu á viðkomandi nemenda með tilliti til náms-, starfs- og félagslegra þátta. Jónína Riedel náms- og starfsráðgjafi ber ábyrgð á gerð tilfærsluáætlunar.

17.17. Þróunarverkefni

Unnið er að ýmsum þróunarverkefnum innan skólans. Fyrirferðamest er leiðsagnarnám, íslenskukennsla fyrir nemendur sem eru byrjendur í íslensku, innleiðing á Nuture. Sjá nánar k. 8.2

17.18. Móttaka nemenda

Móttökuáætlun fyrir nemendur í 1. bekk sem eru að hefja skólagöngu, móttaka nýrra nemenda í skólann og móttökuáætlun nemenda með sérþarfir er að finna á heimasíðu skólans, [smellið hér](#).

17.19. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

Lögum samkvæmt eiga allir grunnskólar að hafa móttökuáætlun vegna nemenda sem eru með annað móðurmál en íslensku. Móttökuáætlun Austurbæjarskóla er á heimasíðu, [smellið hér](#).

[Hér er tengill](#) á endurskoðaða áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar.

17.20. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs

[Heimurinn er hér](#) – Stefna skóla- og frístundasviðs

17.21. Læsisstefna

Læsissteymi Austurbæjarskóla hefur unnið að gerð nýrrar læsisstefnu í samstarfi við Miðju máls og læsis. Hófst innleiðing nýrrar stefnu á skólaárinu 2017-18. Síðan þá hafa töluverðar breytingar átt sér stað s.s. á skimunarprófum og er unnið að því að uppfæra Læsisstefna Austurbæjarskóla. Síðasta heildarútgáfa 2019-2020, [smellið hér](#).

17.22. Málstefna Austurbæjarskóla

Það er því stefna Austurbæjarskóla að styðja nemendur í því að taka þátt í íslensku samfélagi í rituðu og mæltu máli á sem flestum sviðum. Málstefna Austurbæjarskóla þjónar þessum markmiðum. Talmál og ritmál skólans er íslenska, jafnt í kennslu sem öðru skólastarfi og viðmóti skólans. Þetta er í samræmi við gildandi málstefnu íslenskra stjórnvalda og lög um stöðu íslenskrar tungu og táknmáls nr. 61/2011, lög um grunnskóla nr. 91/2008 og Málstefnu Reykjavíkurborgar. Málstefnu skólans er að finna á heimasíðu og hér að neðan:

Hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Það er því stefna Austurbæjarskóla að styðja nemendur í því að taka þátt í íslensku samfélagi í rituðu og mæltu máli á sem flestum sviðum.

Málstefna Austurbæjarskóla þjónar þessum markmiðum. Talmál og ritmál skólans er íslenska, jafnt í kennslu sem öðru skólastarfi og viðmóti skólans. Þetta er í samræmi við gildandi málstefnu íslenskra stjórnvalda og lög um stöðu íslenskrar tungu og táknmáls nr. 61/2011, lög um grunnskóla nr. 91/2008 og Málstefnu Reykjavíkurborgar.

Starfsumhverfi og vinnuviðmót

„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“ (Lög um grunnskóla 91/2008). Íslenska er því sjálfgefið tungumál í öllu starfi Austurbæjarskóla nema undantekningar krefji. Leitast er við að starfsumhverfi skólans, viðmót í tölvum, bæði stýrikerfum og helsta notendahugbúnaði sem starfsfólk og nemendur nota innan skólans, sé íslenska eftir því sem kostur er.

Nemendur og starfsfólk með annað móðurmál en íslensku

Stefna skólans er að styðja nemendur og starfsfólk með annað móðurmál en íslensku til virkni og árangurs í skólastarfinu. Jafnframt að búa nemendur af erlendum uppruna undir frekara nám og aðra þátttöku í samfélaginu með því að bjóða þeim íslenskukennslu við hæfi og samkvæmt aðalnámskrá. Í lögum um grunnskóla (91/2008) er kveðið á um að nemendur með annað móðurmál en íslensku eigi rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Fer kennslan fram bæði í íslenskuveri, námsveri og tengslum við aðrar námsgreinar inni í bekk. Lögum samkvæmt er Austurbæjarskóli með Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku og tekur hún mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Unnið er samkvæmt Velkomin verkefninu, samræmdu verklagi Reykjavíkurborgar um móttöku grunnskólabarna.

Málfar og málnotkun

Mál það sem notað er í skólanum eða á vegum hans skal vera vandað, einfalt og skýrt. Vandað mál er markvisst og í samræmi við málvenju, í réttu málsniði, vandlega frágengið og ritað í samræmi við gildandi reglur um réttritun. Starfsmenn og nemendur Austurbæjarskóla skulu hafa greiðan aðgang að öllum helstu handbókum um íslenskt mál, svo sem íslenskri orðabók, stafsetningarorðabók og samheitaorðabók. Jafnframt skulu nemendur og starfsfólk Austurbæjarskóla eiga þess kost að nýta máltækniþúnað fyrir íslensku, svo leiðréttingarforrit, talgervla, talgreina og þýðingarforrit. Starfsmenn sem svara erindum skriflega fyrir hönd skólans skal skrifa einfaldan, skýran og hlutlægan texta og forðast gildishlaðin orð, sterk lýsingarorð, flókin fagheiti og skammstafanir. Foreldrar eiga ávallt rétt á túlkapjónustu séu þeir boðaðir eða óski þeir eftir fundi með skólanum. Skólastjórnendur sjá til þess að kennarar og aðrir starfsmenn sem ekki skilja íslensku geti fylgst með og tekið þátt í fundarstörfum og öðru skólastarfi eftir því sem nauðsyn krefur. Umsjónarmaður félagsstarfs ber sambærilegar skyldur gagnvart nemendum í sem eru í félagsstarfi á vegum skólans.

Kennsla og námsgögn

Sem fyrr segir skal kennslan fara fram á íslensku. Heimilt er að námið fari fram á öðrum tungumálum þegar það leiðir af eðli máls eða aðalnámskrá. Samskiptamál nemenda í kennslustofunni er íslenska en í frímínútum er nemendum heimilt að nota móðurmál sitt kjósi þeir það. Námsmat skal fara fram á íslensku. „Íslenska sem annað tungumál er ætluð nemendum sem eru að ná tökum á íslensku og eiga ekki íslensku að móðurmáli. Markmið með kennslunni eru að nemendur tileinki sér og læri íslensku þannig að þeir geti stundað alhliða nám í íslensku skólastarfi með jafnöldrum og tekið virkan þátt í samfélaginu. Gera má ráð fyrir að nemendur fylgi hæfniviðmiðum í íslensku sem öðru tungumáli í tvö til fjögur ár“ (aðalnámskrá grunnskóla) eftir það vinna fylgja þeir hæfniviðmiðum í íslensku.

Upplýsingar og útgefið efni

Skrifleg gögn í stjórnslu Austurbæjarskóla, svo og opinberar upplýsingar sem skólinn sendir frá sér, til dæmis fundarboð, fundargerðir, boð á fyrirlestra, tilkynningar um viðburði, fréttir, skýrslur og fleira, skulu vera á íslensku. Enskur texti fylgir með ef þörf krefur.

Ábyrgð og framkvæmd

Nánari útfærsla og framkvæmd málstefnu Austurbæjarskóla er á höndum skólastjóra og málnefndar skólans. Málnefnd fylgist með hvernig stefnunni er framfylgt, og stendur fyrir kynningu stefnunnar og endurskoðun eftir þörfum. Skólastjóri ber ábyrgð á málstefnunni og getur heimilað tímabundin frávik frá einstökum ákvæðum hennar ef nauðsyn krefur.

17.23. Sjálfsmatsáætlun

Sjá kafla 9: Innra mat.

17.24. Starfsmannahandbók

Starfsmannahandbók Austurbæjarskóla er hluti skólanámskrár og er uppfærð árlega og afhent starfsmönnum. Hana er að finna á heimasíðu þegar hún er aðgengileg og hjá stjórnendum.

17.25. Mannréttindaáætlun

Austurbæjarskóli starfar í anda Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar en þar segir: "Mannréttindi eru varin í stjórnarskrá Íslands, sem og fjölmörgum mannréttindasáttmálum og yfirlýsingum sem Íslendingar eiga aðild að. Í mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar eru mannréttindaákvæði stjórnarskrárinnar og alþjóðlegir sáttmálar lagðir til grundvallar. Mannréttindastefnan er byggð á jafnræðisreglunni og miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmalaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu. Reykjavíkurborg hefur jafnræði borgaranna og mannréttindi að leiðarljósi í öllu starfi og hefur einsett sér að vera í fararbroddi í mannréttindamálum með sérstakri áherslu á jafna stöðu kvenna og karla. Með því að vinna eftir samræmdri mannréttindastefnu er lögð áhersla á heildstæða sýn í þágu borgarbúa þar sem margir tilheyra fleiri en einum þeirra hópa sem hún nær til" (Reykjavíkurborg, 2014).

Jafnréttisáætlun og aðgerðaráætlun jafnréttisáætlunar grundvallast á þessu.

17.26. Regnbogavottun

Austurbæjarskóli hefur öðlast regnbogavottun frá Reykjavíkurborg. Markmiðið með Regnbogavottun Reykjavíkurborgar er að gera starfsemi Reykjavíkurborgar hinseginvænni, bæði fyrir starfsfólk og þjónustugega og þannig koma í veg fyrir beina og óbeina mismunun í garð hinsegin fólks. Aðgerðaráætlun 2025-2026 er sem hér segir:

Regnbogavottun Reykjavíkur

Aðgerðaráætlun Austurbæjarskóla í hinsegin málefnum 2025-2026

Markmið	Aðgerð	Tímarammi	Ábyrgðaraðili
Að salerni starfsstaðarins séu ókyngreind	Fjarlægja merkingar á salernum nemenda og starfsfólks	Lokið	Skólastjóri
Tryggja að öll sitji við sama borð þegar kemur að því að sækja um starf	Í auglýsingum sé tekið fram að öll kyn sú hvött til að sækja um og að starfsstaðurinn sé regnbogavottaður þegar störf eru auglýst	Alltaf	Skólastjóri
Logó Regnbogavottunar verði sýnilegt á vefsíðu skólans	Þegar heimasíða verður tilbúin verði lógó Regnbogavottunar sýnilegt á vefsíðu skólans.	Vor 2025	Aðstoðarskólastjóri
Að upplýsa foreldra og fleiri um Regnbogavottun skólans	Að setja frétt á heimasíðu skólans	Vor 2025	Aðstoðarskólastjóri
Sýnileiki regnbogavottunar	Regnbogafánar í hverri kennslustofu	Vor 2025	Kennarar
Endurskoða orðalag og kveðjur í tölvupóstum og öðrum samskiptum	Að nota „Góðan dag“ eða „komið sæl“ í stað kyngreinandi kveðju.	Vor 2025	Allir starfsmenn
Að nota kynhlutlaus fornöfn rétt	Að æfa reglubundið notkun á kynhlutlausum fornöfnum á borð við hán.	Allt skólaárið 2023-26	Allir kennarar
Að auka fræðslu um hinseginleikann	Fræðsla frá Samtökunum '78 skv. forvarnaráætlun	Skólaárið 2025-26	Námsráðgjafi
Uppfæra aðgerðaráætlun í hinsegin málefnum	Reglulega er aðgerðaráætlun í hinsegin málum uppfærð	Skólaárið 2025-2026	Skólastjórnendur.

17.27. Starfsmannastefna

Starfsmannastefna Austurbæjarskóla byggir á Starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar, [smella hér](#) þar sem markmiðið er að hafa alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta tryggt nauðsynlegt frumkvæði í störfum, veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum.

Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.

Leiðarljós

- Virðing fyrir fólki
- Samvinna og sveigjanleiki
- Jafnræði
- Þekking og frumkvæði
- Þjónustulund

Í þessu felst að stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar:

- virða alla starfsmenn sína og viðhorf þeirra mikils,
- virkja starfsmenn til að móta og bæta starfsemina,
- starfa í anda jafnræðis og jafnréttis,
- bjóða upp á verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín,
- stuðla að því að starfsmenn geti aukið þekkingu sína og starfshæfni,
- leggja áherslu á gæði starfs og hátt þjónustustig,
- upplýsa starfsmenn um hlutverk þeirra og ábyrgð.

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

- virði samstarfsmenn sína,
- séu viðbúnir þróun og breytingum og taki þátt í þeim,
- viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana,
- sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði,
- sýni ábyrgð.

17.28. Velferð og öryggi barna í grunnskólum

Skólinn er griðastaður barnanna og mikil ábyrgð hvílir á starfsfólki að hlúa að börnum og veita þeim öryggi í daglegu starfi. Velferð allra er sameiginlegt verkefni og það er skólanum keppikefli að hver nemandi njóti bernsku sinnar og eigi góðar minningar úr skóla. Þegar fjallað er um velferð nemenda er horft til þriggja þátta:

- Félagslegs öryggis nemenda og að þeir séu metnir út frá eigin verðleikum
- Tilfinningalegs öryggis nemenda sem finna væntumþykju annarra.
- Trausts þar sem nemendur átta sig á að þeir geti treyst þeim sem eru að mennta þá.

Öryggis- og slysavarnir skólans eru mótaðar samkvæmt Öryggishandbók grunnskóla (Mennta- og menningarmálaráðuneytið, 2014). Í öryggisnefnd skólans eiga sæti auk skólastjóra tveir öryggisverðir sem eru skipaðir af skólastjóra og tveir öryggistrúnaðarmenn sem kosnir eru af starfsmönnum skólans. Þeir vinna saman og fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi sé samkvæmt lögum og reglum og tilmælum Vinnueftirlits. Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og

búnað grunnskólahúsnaðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum, [smellið hér](#).

17.29. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reglur þessar taka til endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna er börn 18 ára og yngri verða fyrir í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

17.30. Skólastarf á tímum farsóttar

Nálgast má skýrslu um skólastarf á tímum farsóttar hjá skólastjórnendum. Er þar greint frá því til hvaða aðgerða var gripið vorið 2020 þegar skólastarf raskaðist vegna COVID-19. Er þar einnig greint frá aðgerðum og skólastarfi í ágúst 2020 auk þess sem þar er að finna: Neyðaráætlun á tímum farsóttar – Rautt viðbúnaðarstig.

17.31. Neyðaráætlun á tímum farsóttar - Rautt viðbúnaðarstig

Neyðaráætlun á tímum farsóttar - Rautt viðbúnaðarstig var unnin í kjölfar erindis sviðstjóra dags. 24. september 2020 þar sem greint var frá því að ef þær aðstæður sköpuðust í samfélaginu hvað varðar COVID-19 gæti orðið eitt af þeim ráðum sem gripið yrði til að herða hólfun í grunnskóla. Var með þessu fyrst og fremst verið að undirbúa stjórnendur og vekja athygli þeirra á því að slíkt gæti gerst. Skólinn brást við þessum orðum með að útbúa neyðaráætlun – rautt viðbúnaðarstig. Áætlunin er þríþætt: fyrir yngsta stig, miðstig og unglingadeild. Gengur hún í stuttu máli út frá því að ef til slíks neyðarástands kæmi (sem ekkert útlit er fyrir nú) yrði skólanum skipt niður í 10 hólf. Í áætluninni er starfsmönnum skipað niður í hólf (ekki ólíkt því sem gert var sl. vor) og þess gætt að enginn samgangur verði á milli hólf. Áætlunin sem nálgast má hjá stjórnendum er þríþætt: Fyrir yngsta stig, miðstig og unglingadeild.