



Starfsáætlun
Engjaskóla

2021-
2022



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	5
2.1. Stefna skólans/stefnukort	5
3. Skólaráð	7
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	8
4. Mannauður	10
4.1. Stjórnendur skólans	10
4.2. Kennarar	10
4.3. Mannauðsstefna	10
4.4. Fagmennska starfsfólks	10
4.5. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	11
4.6. Verksvið starfsmanna	11
4.7. Trúnaðarmenn	19
4.8. Símenntun starfsmanna/starfsþróun	19
5. Skipulag skólaársins	22
5.1. Skóladagatal	22
5.2. Skóladagar	22
5.3. Vettvangsferðir	22
5.4. Foreldraviðtöl	23
5.5. Samstarf við önnur skólastig	23
6. Skipulag kennslu	24
6.1. Stundaskrár	24
6.2. Skipulag	24
6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	25
7. Náms- og kennsluáætlanir	26
7.1. Stefna skólans í heimanámi	27
8. Menntastefna Reykjavíkur	27
8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	27
8.2. Þróunarverkefni skólans	31
9. Mat á skólastarfi	33
9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	34
9.2. Ytra mat á skólanum	34
9.3. Umbótaáætlanir skólans	34
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	37

10.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	37
10.2.	Foreldrafélag	39
10.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	39
10.2.	Kynning, lög og starfsreglur	39
10.3.	Verkefnaskrá	39
10.4.	Bekkjarulltrúar og bekkjarstarf	39
10.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	40
10.6.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	40
11.	Nemendafélag skóla	40
11.1.	Stjórn nemendafélagsins v	40
11.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	40
12.	Skólareglur og skólabragur	40
12.1.	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	41
12.2.	Skólareglur	41
	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	43
	Aðstæðubundnar reglur (vísun í tækjareglur að ofan)	45
12.3.	Skólabragur	46
13.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	46
13.1.	Samræmd viðmið og reglur varðandi skólasókn í grunnskólum	47
13.2.	Mötuneyti	50
13.3.	Svefn nesti og skjólfatnaður	50
13.4.	Útivistarreglur	50
13.5.	Slys og veikindi	51
13.6.	Lyfjagjafir.....	51
13.7.	Lús	51
13.8.	Óskilamunir	52
13.9.	Frímínútur – gæsla	52
13.10.	Íþróttahús – sundlaug	52
13.11.	Heimanám	52
13.12.	Bókasafn/Tölvuver	52
14.	Stoðþjónusta	52
14.1.	<i>Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun</i>	53
14.2.	<i>Þjónustumiðstöð</i>	53
14.3.	<i>Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings</i>	53
14.4.	<i>Sérfræðiþjónusta</i>	54
15.	Sérúrræði	54

15.1.	<i>Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu</i>	55
15.2.	<i>Nemendaverndarráð</i>	59
16.	Tómstundastarf	60
17.	Ýmsar áætlanir og reglur	60
17.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	60
17.2.	Eineltisáætlun	61
17.3.	Símenntunaráætlun	64
17.4.	Rýmingaráætlun	65
17.5.	Viðbragðsáætlun Almannafræðisviðs	67
17.6.	Viðbragðsáætlun vegna Covid-19 smellið hér.	67
17.7.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	67
17.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	67
17.9.	Umbótaáætlun	67
17.10.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	67
17.11.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál.	67
17.12.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	67
17.13.	Læsisstefna	67
17.14.	Sjálfsmatsáætlun	68
17.15.	Starfsmannahandbók	68
17.16.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur	68
17.17.	Jafnréttisáætlun	68
17.18.	Forvarnastefna	68
17.19.	Áfallaáætlun	68
17.20.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	69

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.

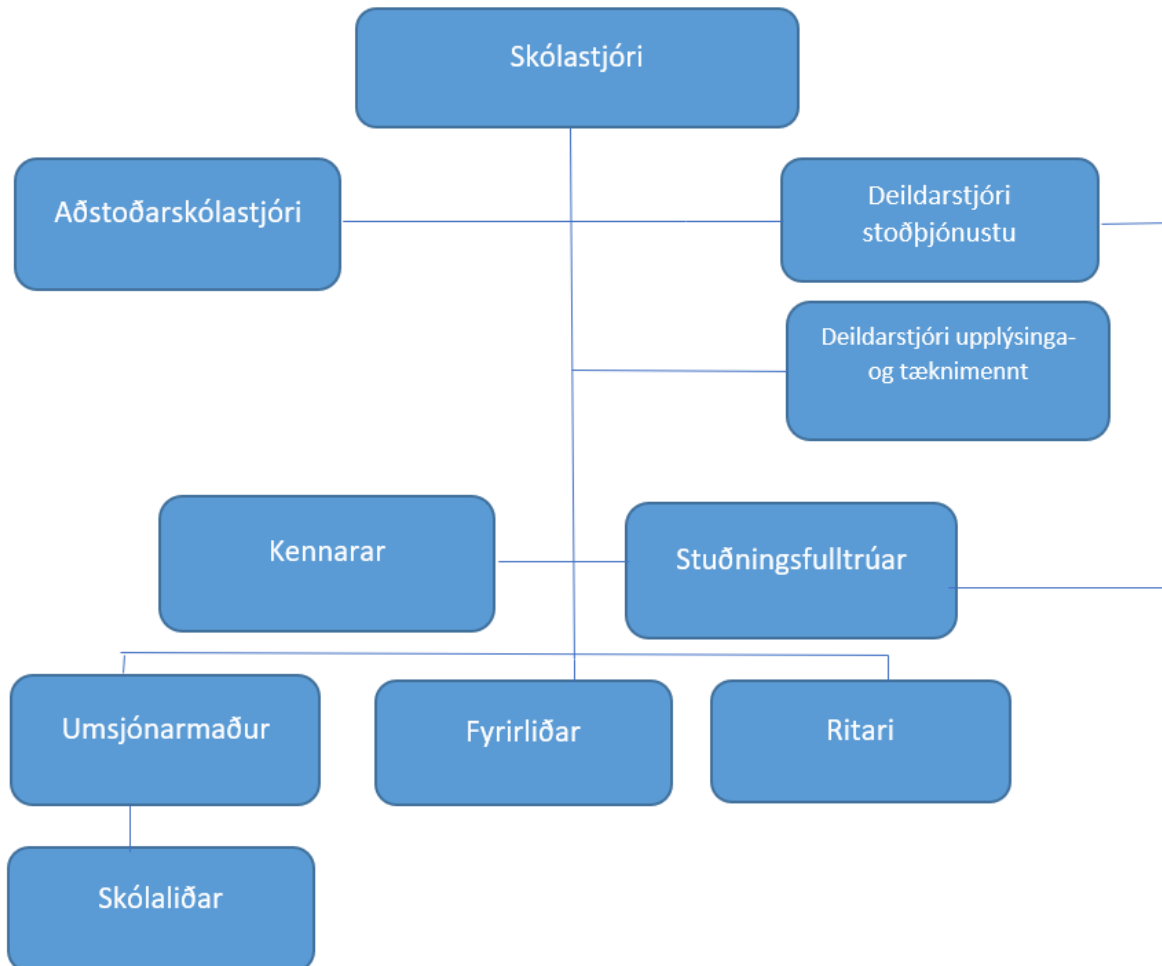
Engjaskóli er grunnskóli í norðanverðum Grafarvogi og er fyrir nemendur í 1. -7. bekk. Skóla- og frístundaráð Reykjavíkur samþykkti breytingar á skólastarfi í Grafarvoginum sem tóku gildi 2020-2021. Breytingin var sú að Vættaskóli og Kelduskóli sem voru heildstæðir grunnskólar með nemendur frá 1.-10. bekk yrðu að þremur aðskildum skólum. Tveir grunnskólar með nemendum í 1.-7. bekk, þ.e. Engjaskóli og Borgaskóli og Víkurskóli yrði safnskóli með nemendum í 8.-10. bekk. Nemendur í Engjaskóla eru um 240. Frístundaheimilið Brosbær er starfrækt í Engjaskóla og einnig fer hér fram félagsmiðstöðvarstarf í Vígyn fyrir 10 – 12 ára nemendur.

Hlutverk Engjaskóla er að bjóða upp á fjölbreytt og skapandi nám, stuðla að alhliða þroska allra nemenda, að mennta ábyrga og hæfa þjóðfélagsþegna með það að markmiði að þeir verði sjálfstæðir og skapandi einstaklingar sem geta tekið virkan þátt í þróun samfélagsins og stundað frekara nám. Áhersla er á fjölbreytta kennsluhætti, leiðsagnarnám og teymisvinnu starfsfólks. Skólinn leggur einnig áherslu á heilsueflingu, umhverfismennt og nýsköpun. Engjaskóli fylgir menntastefnu Reykjavíkurborgar „Látum draumana rætast“. Helstu áhersluþættir menntastefnunnar eru félagsfærni, sjálfsefning, læsi, sköpun og heilbrigði. <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latum-draumana-raetast>

Skólaárið 2020-2021 fór að miklum hluta til í stefnumótun með starfsfólki, nemendum og foreldrum. Við hefjum skólaárið 2021-2022 með nýjum einkunnarorðum sem eru SKÖPUN – SEIGLA – SAMVINNA og merki skólans er í hönnun en byggir á hugmynd frá nemanda í 4. bekk sem heitir Agnea Snærós D. Ragnarsdóttir. Innleiðingarhópur Engjaskóla starfar áfram til ársloka 2022. Lögð verður sérstök áhersla á lestur og hreyfingu þetta skólaárið.

2. Stjórnskipulag skólans

Stjórnendateymi Engjaskóla skipa skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og tveir deildarstjórar. Skipuritið er gert í samræmi við úthlutað fjármagn til skólans.



2.1. Stefna skólans/stefnukort

Engjaskóli er grunnskóli með bekkjardeildir frá 1. – 7. bekk.. Nemendur verða um 246 skólaárið 2021-2022. Starfsfólk telur um 45 manns.

Skólanámskrá Engjaskóla þetta skólaárið er samin af stjórnendum skólans. Byggt er á Lögum um grunnskóla frá 2008, Aðalnámskrá grunnskóla 2011 og stefnumörkun fræðsluyfirvalda í Reykjavík.

Í skólanámskrá er birt stefnumörkun skólans. Í skólanámskrá gerir skóli grein fyrir því hvernig hann nýtir það svigrúm til ákvarðana og athafna sem lög, reglugerðir, aðalnámskrá og skólastefna viðkomandi sveitarfélags veita. Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár og í henni gefst kostur á að laga opinber fyrirmæli að sérstöðu hvers skóla og staðbundnum aðstæðum og gera grein fyrir hvernig þær aðstæður eru nýttar til að efla nám og kennslu.

Skólanámskrá á að vera í stöðugri endurskoðun og áriðandi að um meginhugmyndir hennar sé stöðug og lifandi umræða.

Engjaskóli stefnir að fjölbreyttum kennsluháttum með markvissu skipulagi náms og kennslu án aðgreiningar og samvinnu kennara. Lögð er áhersla á að nemendur verði ábyrgir fyrir námi sínu, setji

sér raunhæf markmið, meti eigin vinnu og frammistöðu, komið verði til móts við námsfærni nemenda og þeir þrói jákvætt viðhorf til skólans. Einnig er lögð áhersla á að þekking og skilningur er einstakur hjá hverjum nemanda og séu nemendur og námið í brennidepli má búast við árangursríkri kennslu. Mikilvægt er að nemendur læri að skipuleggja eigin þekkingu. Skólinn ætlast einnig til þess að starfsfólk sýni ábyrgð í starfi, leitast er við að auka vellíðan þess og það finni árangur í störfum sínum.

Nám og kennsla er skipulagt með það að markmiði að viðfangsefni nemenda hafi tengsl við daglegt líf þeirra og leitast við að auðvelda nemendum að sjá tilgang í námi sínu. Mikilvægt er að ný þekking tengist fyrri þekkingu og reynslu nemendanna á merkingarbæran hátt. Lögð er áhersla á að árangur nemenda sé áþreifanlegur og sýnilegur, m.a. með því að beita skapandi kennsluháttum, s.s. söguaðferðinni, þemavinnu, stöðvavinnu og blöndun árgangs eða árganga á ýmsan veg. Nauðsynlegt er að nemendur vinni úr þeim upplýsingum sem þeir afla sér og læri að gera sjálfum sér og öðrum grein fyrir þekkingu sinni. Í því skyni fást nemendur við ritgerðasmíð, halda fyrirlestra og kynningar af ýmsu tagi, halda sýningar á verkum sínum o. s. frv. Jöfnum höndum er lögð áhersla á sjálfstæða vinnu einstakra nemenda og samvinnu þeirra um smærri og stærri verkefni.

Hlutverk starfsfólks er að skapa jákvætt námsumhverfi og vera nemendum sínum fyrirmyndir varðandi viðhorf til náms, vinnubrögð, vandvirkni og kröfur í eigin garð um árangur af skólastarfinu. Kennarar skipuleggja kennsluna og velja kennsluaðferðir og námsefni með það í huga að fjölbreytni sé sem mest og komið sé til móts við þarfir allra nemenda.

Mikilvægt er að nemendur geri sér ljóst að þeir eru ábyrgir fyrir eigin námi. Brýnt er fyrir nemendum að íhuga sitt eigið nám og námsaðferðir og að vera sér meðvitaðir um hvernig þeir sinna námi sínu og að þær kröfur sem þeir gera til sjálfra sín ráða mestu um árangur skóladvalarinnar.

Nemendum er auðveldað þetta með því að láta þá markvisst leggja mat á eigin vinnubrögð og vinnuframlag.

Mat á námsárangri nemenda er mikilvægur þáttur skólastarfsins. Aðaltilgangur námsmats er að afla upplýsinga sem auðvelda nemendum og kennurum að skipuleggja áframhaldandi nám og örva nemendur til að leggja sig enn betur fram. Námsmat er margþætt. Það felst m. a. í símati kennara og umsögnum um einstök verkefni nemenda, formlegum prófum og sjálfsmati nemenda.

Starfsfólk Engjaskóla hefur að leiðarljósi að vinna að faglegu og metnaðarfullu skólastarfi í skólanum þar sem góð líðan er forsenda þess að ná góðum árangri í námi. Það er mikilvægt að koma til móts við þarfir hvers og eins og stuðla að vinnumhverfi sem er námshvetjandi og skilvirkt.

Stuðla þarf að því að öllum líði vel í skólanum bæði nemendum og starfsfólki. Mikilvægt er að leggja áherslu á jákvæð samskipti og að allir beri ábyrgð á eigin framkomu og hegðun. Allir geta gert mistök og af þeim geta allir lært og nýtt sér til þess að breyta rétt og bæta sig.

Við ráðningar er nýju starfsfólki sýnt skólahúsnæðið og kynnt fyrir öðru starfsfólki. Haldinn er sérstakur fundur með nýju starfsfólki að hausti þar sem allir fá í hendur starfslýsingu sína, skóladagatal og upplýsingar um trúnaðarskyldur sínar. Kynnt er fyrir starfsfólki hvar starfsáætlun og skólanámskrá er að finna á heimasíðu skólans. Kennarar á fyrsta starfsári fá leiðsagnarkennara fyrsta kennsluárið. Stjórnendur hitta nýja starfsmenn einslega tvisvar á hvorri önn til þess að ræða líðan í starfi. Á vörfundi er leitað sérstaklega eftir upplýsingum og ábendingum frá nýju starfsfólki um úrbætur í skólastarfinu.

Eftirfarandi áherslur verða forgangsverkefni í skólanum á næstu misserum:

- Nýta leiðsagnarmat í skólastarfi.
- Að vinna áfram að stefnumótun.
- Vinna að bættum skólabrag og móta nýja skólamenningu.
- Aukin áhersla á umhverfisfræðslu, m.a. með því að skólinn verði umhverfisvænn skóli með aukinni útikennslu.
- Að vinna að öflugu foreldrasamstarfi sem er byggt á gagnkvæmu trausti og virðingu.
- Að leggja áherslu á forvarnarstarf og heilbrigða lífshætti, sem og með þátttöku skólans í verkefninu Heilsueflandi skóla.
- Að þróa fjölbreyttar kennsluaðferðir til þess að koma sem best til móts við þarfir hvers og eins nemanda.
- Að auka notkun tækni í skólastarfi þvert á faggreinar.
- Að innleiða aðferðir Uppeldis til ábyrgðar.
- Að innleiða aðferðir Fimmunnar.
- Að bjóða nemendum upp á skapandi skil á verkefnum.
- Hafa metnaðarfullt val á miðstigi.
- Að efla áhuga nemenda á lestir með aukinni hreyfingu.
- Að vinna að auknu nemendalýðræði.
- Hafa nemendastýrð foreldraviðtöl á vorönn.

3. Skólaráð

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

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

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

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

- a. fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið,
- b. fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar,
- c. tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið,
- d. fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda,
- e. fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum,

- f. fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað,
- g. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans. Fundað verður kl. 9:10-9:50 síðasta fimmtudag í þeim mánuðum sem fundað er samkvæmt dagskrá.

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
Október (30. sept.)	Kynning nýrra fulltrúa Skóladagatalið samþykkt Fyrirkomulag fundaritunar og fundatímar fyrir skólaárið kynntir
Október (28. okt.)	Skólanámskrá Skólaþing, fyrirkomulag rætt Skólareglur kynntar Ástand skólahúsnæðis Niðurstöður lesskimunar kynntar og aðgerðaráætlun rædd
Nóvember (25. nóv.)	Skólareglur samþykktar Skólaþing, hvernig gekk Niðurstöður samræmdra könnunarprófa í 4., 7. bekk (fyrstu tölur ef tilbúnar) Skólapúlsinn líðan nemenda, einelti, bekkjarandi o. fl. Niðurstöður tengslakannana kynntar
Febrúar (24. feb.)	Fjárhagsstaða skólans við upphaf árs Rekstraráætlun (ef fyrirbyggjandi frá Skóla- og frístundasviði) Skóladagatal, kynning og umræða Skólareglur

	Stefnumótun, hvernig gengur
Mars (31. mars)	Skóladagatal, ákvörðun/afgreitt Rekstrarniðurstaða síðasta árs kynnt Niðurstöður starfsmannakönnunar Reykjavíkurborgar kynntar Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs
Mái (26. maí)	Skipulag næsta skólaárs Framkvæmdir framundan Skipulag vordaga og skólaloka Starfsáætlun næsta skólaárs kynnt

Fulltrúar foreldra:

Halla Magneudóttir
Aníka Lind Björnsdóttir

hallamagneudottir@gmail.com
banika@banika.net

Varafulltrúar foreldra

Eva Björk Guðmundsdóttir
Kristbjörg Harðardóttir

evabjr@gmail.com
krissahardar@gmail.com

Fulltrúar starfsmanna

Jóhanna Höskuldsdóttir kennari
Berglind Waage kennari
Hrefna Björk Arnardóttir stuðningsfulltrúi

johanna.hoskuldsdottir@rvkskolar.is
berglind.waage@rvkskolar.is
hrefna.bjork.arnardottir@rvkskolar.is

Varafulltrúar starfsmanna

Gunnar Bessi Þórisson kennari
María Védís Ólafsdóttir kennari
Hervör Þráinsdóttir fyrirliði

gunnar.bessi.thorisson@rvkskolar.is
maria.vedis.oladottir@rvkskolar.is
hervor.thrainsdottir@rvkskolar.is

Fulltrúar nemenda

5. bekkur Hákon Jensson er fulltrúi og Benóný Ingi Þorsteinsson er varafulltrúi
 6. bekkur Jón Bjartur Atlason er fulltrúi og Sóley Kría Atladóttir er varafulltrúi.
 7. bekkur Aron Builam Jónsson og Bryndís Kolbrún Guðmundsdóttir eru fulltrúar og Nökkvi Þór Svansson varafulltrúi.

Fulltrúi grenndarsamfélags

Málfríður Sighansdóttir

frida@fjolnir.is

4. Mannauður

4.1. Stjórnendur skólans

Álfheiður Einarsdóttir skólastjóri

Hrafnhildur Inga Halldórsdóttir aðstoðarskólastjóri

Olga Hrönn Olgeirsdóttir deildarstjóri stoðþjónustu

Bjarki Þór Jóhannesson deildarstjóri upplýsinga- og tæknimennt

4.2. Kennarar

Hér má sjá starfsmenn Engjaskóla: <http://engjaskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

4.3. Mannauðsstefna

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

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

4.4. 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 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 kennara frá Kennarasambandi Íslands - [Siðareglur kennara](#)

4.5. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

4.6. Verksvið starfsmanna

Starfslýsingar eru gerðar af skólastjóra sem ákveður verkaskiptingu allra stjórnenda auk annarra fagstétta.

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólans og ber ábyrgð á að unnið sé í samræmi við lög og reglugerðir um grunnskólastarf. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur störf sérkennara og stuðningsfulltrúa í samráði við skólastjóra og í samræmi við fjárhúthlutanir til þess málaflokks.

Deildarstjóri upplýsinga- og tæknimennt hefur yfirumsjón með tæknibúnaði skólans, sinnir margskonar ritstjórn og öðrum verkefnum.

Umsjónarmaður hefur umsjón með skólahúsnæði Engjaskóla og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.

Umsjónarkennarar skólans eiga öðru fremur að fylgjast með námi og þroska þeirra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Þeir eiga meðal annars að leiðbeina nemendum í námi og mati á því, hafa samvinnu við foreldra og forráðamenn eftir þörfum og hlúa að samskiptum meðal nemenda. Sérgreinakennarar sinna fagkennslu í sínu fagi en jafnframt fylgjast þeir með þroska og líðan nemenda og leiðbeina þeim í námi og starfi.

4.6.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um

fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

- ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldnar og sinnir þar eftirlitsskyldu
- ber ábyrgð á að kennt sé samkvæmt aðalnámskrá, að skipulaginu sé fylgt og að eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- stjórnar og ber ábyrgð á starfsemi stofnunarinnar og daglegum rekstri hennar
- er verkstjóri á vinnustað og felur meðstjórnendum umboð til stjórnunar í samræmi við það skipurit sem gildir á hverjum tíma
- fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar út af ber
- er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum og kemur fram fyrir hennar hönd
- ber ábyrgð á að faglegar og fjárhagslegar upplýsingar berist frá skólanum um starfsemina til fræðsluyfirvalda og annarra er stofnuninni tengjast (starfsáætlun, umbótaáætlun, fjárhagsáætlun o.fl.)
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- stýrir Skólaráði Engjaskóla
- ber ábyrgð á að skóladagatal sé samkvæmt lögum
- ber ábyrgð á að nemendur hafi aðgang að þeirri stoðþjónustu sem skólanum stendur til boða samkvæmt lögum
- vinnur með öðrum stjórnendum og námsráðgjafa að úrlausn agamála
- sér um ráðningu kennara og annars starfsfólks með tilskilda menntun og starfshæfni
- tekur á móti nýjum starfsmönnum ásamt aðstoðarskólastjórum og deildarstjórum
- ber ábyrgð á endurmenntun og starfsþjálfun starfsfólks
- ber ábyrgð á starfsmannahaldi og skrifstofustjórnun
- ber ábyrgð á vinnuskýrslum og ráðningarsamningum starfsmanna
- ber ábyrgð á launamálum starfsmanna og að þeir njóti lögboðinna kjara samkvæmt kjarasamningum
- ber ábyrgð á að ráðningar starfsfólks séu innan fjárheimilda
- ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana og rekstraráætlana fyrir skólann og að rekstur stofnunarinnar sé innan fjárheimildar
- ber ábyrgð á bókhaldi skólans, skilum á reikningum og færslum
- tekur ákvörðun um öll fjárútlát skólans
- ber ábyrgð á eignum skólans, vörslu þeirra og viðhaldi
- gerir yfirvöldum viðvart þegar aðbúnaður eða aðstæður ná ekki að uppfylla lagaákvæði og setur fram tillögur til úrbóta
- vinnur að langtímaáætlunum er varða skólann í samráði við viðkomandi stofnanir, svo sem skóla- og frístundasvið og Fasteignastofu
- boðar til kennarafunda að minnsta kosti einu sinni í mánuði
- situr fundi með stigs/teymisstjórum og deildarstjórum
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- ber ábyrgð á að fram fari mat á starfi skólans samkvæmt lögum

- ber ábyrgð á öryggi nemenda. Sér til þess að skólahúsnæði, búnaður og skólalóð uppfylli lög um öryggi á vinnustöðum og um öryggi skólabarna
- ber ábyrgð á að öllum opinberum skýrslum og upplýsingum frá skólanum sé skilað til hlutaðeigandi stofnana.
- ber ábyrgð á að skjalavarsla sé samkvæmt lögum og að meðferð trúnaðarupplýsinga lúti sömu reglum
- ber ábyrgð á stundaskrárgerð og að hún sé í samræmi við þarfir nemenda og miði að sem bestri nýtingu skólahúsnæðis. Þá ber stundaskrá að miðast við að kennarar og nemendur hafi eðlilegt vinnuálag með lögboðnum hléum, matar- og kaffitímum
- fylgist með nýjum lögum og reglugerðum um skólahald, kynnir þær starfsmönnum og aðlagar starfsemina að þeim breytingum
- ber ábyrgð á fjármálum þróunarverkefna skólans
- ber ábyrgð á félags- og tómstundastarfi skólans í samvinnu við ÍTR
- ber ábyrgð á samskiptum Engjaskóla við leikskólana í hverfinu.

4.6.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun
- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- fylgist með hvort kennt sé samkvæmt skólanámskrá, hvort skipulaginu sé fylgt og hvort eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- fylgist með skráningum í Mentor og ber ábyrgð á að skólareglum sé fylgt í hvívetna
- aðalumsjón með Mentor og er tengiliður skólans við Mentor
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- er ritstjóri Engjapóstsins sem er upplýsingarit starfsmanna, þar er meðal annars að finna skipulag næstu viku sem og fundargerðir frá stjórnendafundum
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- sér til þess að skólanámskrá sé í stöðugri endurskoðun. Sér um eftirfylgni með skólanámskrá í samráði við skólastjóra sem ber hana undir skólaráð
- ber ábyrgð á skipulagi frímínútnagæslu, ruslapassa
- vinnur að stundatöflugerð í samráði við skólastjórnenndur
- er formlegur tengiliður við Menntamálastofnun og sér um framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4. og 7. bekk ásamt deildarstjórum.
- sér um miðlægar kannanir sem leggja þarf fyrir í skólanum í 4.-7. bekk

- skipuleggur heimsóknir gesta s.s. rithöfunda, slökkviliðs, tannfræðings o.s.frv. í 1.-7. bekk
- er tengiliður fyrir Stóru upplestrarkeppnina og Litlu upplestrarkeppnina
- á samskipti við Miðgarð, Fardeildina og opinberar stofnanir sem hafa með málefni barna að gera í samráði og samvinnu við skólastjóra og deildarstjóra stoðþjónustu
- vinnur með lausnarteymi að úrlausn agamála
- skipuleggur komu tannfræðings, lögreglu o.s.frv.
- fer í bekk og ræðir við nemendur um gang mála jafnvel í samvinnu við kennara t.d. ítrekar skólareglur og að þeim sé framfylgt
- sér um forföll starfsfólks ásamt ritara og deildarstjórum
- vinnur að mati á skólastarfi samkvæmt starfsáætlun og grunnskólalögum
- situr fundi í nemendavernd
- situr fundi með stigs/teymisstjórum og deildarstjórum
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- skipuleggur og sér um valgreinar á miðstigi
- er í samstarfi við verkefnisstjóra félagsmiðstöðvar
- sér um námsgagnakaup og samskipti við Menntamálastofnun
- hefur umsjón með Uppeldi til ábyrgðar og leiðsagnarnámi skólans
- stýrir samráðsfundum með frístundaráðgjafa og verkefnastjóra félagsmiðstöðvar
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

4.6.3. Deildarstjóri stoðþjónustu

- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- fylgist með hvort kennt sé samkvæmt skólanámskrá, hvort skipulaginu sé fylgt og hvort eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- fylgist með skráningum í Mentor og ber ábyrgð á að skólareglum sé fylgt í hvívetna
- sér til þess að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- tekur við símtölum varðandi nemendur og sér um viðtöl við foreldra ásamt skólastjórnendum
- vinnur að lausn daglegra agamála og aðstoðar kennara við að finna málum farveg
- er ráðgefandi um kennsluhætti sérstaklega er varðar börn með stuðning í námi
- skipuleggur og hefur umsjón með allri stoðþjónustu við skólann
- annast skýrslugerð varðandi nemendur með stuðning í námi
- fylgist með að unnar séu einstaklingsnámskrár fyrir þá nemendur sem á þurfa að halda
- hefur umsjón með greiningum í lestri og yfirumsjón með hópprófum í íslensku og stærðfræði s.s. Logos, Talnalykill-skimun í 3. bekk
- hefur umsjón með sérúrræðum og leiðbeinir kennurum og stuðningsfulltrúum sem þar starfa
- skipuleggur störf stuðningsfulltrúa og kennara sem sinna stoðþjónustu
- fundar með stuðningsfulltrúum og sérkennurum eftir þörfum
- hefur umsjón með frávikum og undanþágum vegna samræmdra prófa í 4. og 7. bekk
- situr fundi nemendaverndarráðs auk annarra funda varðandi nemendur sem þurfa á einhvers konar stoðþjónustu að halda
- aðstoðar kennara vegna einstakra nemenda
- tekur þátt í skólanámskrárgerð varðandi stoðþjónustu

- fer yfir niðurstöður samræmdra prófa ásamt námsráðgjöfum og kennurum viðkomandi árganga, aðstoðar við skipulagningu, hvernig draga meg af þeim lærdóm og stuðla að bættum námsárangri
- hefur umsjón með sérkennslustofum, sérúrræðum og sérkennslugögnum
- hefur umsjón með greiningum nemenda sem þurfa sérhæfða kennslu og gefur kennurum og foreldrum ráð samkvæmt niðurstöðum
- fylgist með nýjungum með því að sækja fyrirlestra og námskeið og miðlar þeirri þekkingu áfram til kennara
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

4.6.4. Deildarstjóri upplýsinga- og tæknimennt

- sinnir faglegri forystu í upplýsinga- og tæknimennt og ráðgjöf til kennara
- hefur umsjón með bókasafni skólans, svokölluðu upplýsingaveri
- tekur þátt í stefnumótun skólans í upplýsingamennt
- fylgist með nýjungum í upplýsingatækni og upplýsingamennt
- annast tæknibúnað sem tengist upplýsinga- og tæknimennt innan skólans s.s. skrásetningu á tölvum, spjaldtölvum og öðrum tækjabúnaði, sem tengist upplýsingatæknimennt
- skipuleggur tækjabókun
- tekur þátt í þróunarverkefnum tengdum upplýsingamennt í Engjaskóla
- leiðbeinir kennurum og starfsfólki um meðferð og notkun tækja sem tengjast upplýsingatæknimennt
- heldur utan um myndir og myndbönd sem eiga að fara á heimasíðu
- aðstoðar stjórnendur og kennara við að setja inn fréttir og myndir á heimasíðu.
- heldur utan um nýskráningar og innskráningar nemenda og starfsfólks í tölvukerfi borgarinnar.
- aðstoðar starfsfólk og nemendur við tæknilega örðugleika eftir því sem við verður komið í dagsins önn
- er tengiliður við UTD og SFS og aðra aðila sem tengjast upplýsingatækni á vegum borgarinnar
- hefur umsjón með vefsíðu skólans ásamt aðstoðarskólastjóra
- hefur umsjón með upplýsingaskjá skólans ásamt aðstoðarskólastjóra
- hefur umsjón með tækjakaupum í samráði við skólastjóra
- kemur að verkefnum sem lúta að upplýsingamennt í samþættingu á námsgreinum og aðstoðar við námsmat í samvinnu við deildarstjóra og aðstoðarskólastjóra
- sinnir þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum.

4.6.5. Ritari

- þarf að hafa góða yfirsýn yfir skólastarfið og er því nauðsynlegt að tilkynna honum allar upplýsingar og breytingar svo sem um samstarfstíma kennara, flutning og komu nýrra nemenda, breytt símanúmer og heimilisföng, vettvangsferðir og hvar nemendur og kennarar eru staddir hverju sinni
- hefur aðalumsjón með símaþjónustu skólans
- kemur upplýsingum til almenns starfsfólks um breytingar á daglegu starfi eftir föngum
- aðstoðar aðstoðarskólastjóra og stjórnendur með forföll
- sér um innritun í tölvuforritið Mentor og sendir upplýsingar á foreldra þegar þurfa þykir
- tekur við skilaboðum til kennara
- samþykkir reikninga

- skrifar út beiðnir vegna slysa og sér um skráningu á þeim
- setur á plástra og sinnir sjúkum
- sér um tölvupóst Engjaskóla
- hefur umsjón með birgðageymslu
- samþykkir reikninga í samráði við skólastjóra
- hefur umsjón með ritaraherbergi og vinnuherbergi
- aðstoðar skrifstofustjóra, stjórnendur og umsjónarkennara við útprentun vitnisburðarblaða og sér um gerð ýmissa skjala
- hefur umsjón með ýmsum eyðublöðum, s.s. vegna leyfa starfsfólks
- vinnur að öðrum þeim verkefnum sem samkomulag verður um milli ritara og skólastjórnar.

4.6.6. Umsjónarmaður

- umsjónarmaður er næsti yfirmaður fyrirliða og skólaliða, vinnur að heildarskipulagi á störfum þeirra í samvinnu við skólastjóra
- fundar reglulega með skólaliðum í samráði við skólastjóra
- fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana.
- á sæti í öryggisnefnd skólans
- sér um opnun og lokun starfsstöðvanna eins og við verður komið
- sér um að húsnaði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð séu ávallt í fullnægjandi ástandi
- hefur umsjón með öryggiskerfi skólans og er tengiliður við öryggisfyrirtæki sem skólinn er með samning við
- sinnir almennu viðhaldi skólahúsnaðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka samkvæmt verklagsreglum Fasteignasviðs
- sér um að tækjakostur skólans sé í lagi og kemur biluðum tækjum í viðgerð
- sinnir beiðnum frá starfsfólki skólans um viðvik er lúta að búnaði og kennsluáðstöðu
- hefur umsjón með ræstingu skólahúsnaðis ásamt því að sjá um skipulag ræstingar
- sér um innkaup á ræsti-og hreinlætisvörum og að gjaldaliðir ræstinga séu í samræmi við rekstraráætlun skólans
- hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- hefur umsjón með að salur og annað húsnaði skólans sé undirbúið fyrir fundi skemmtanir og aðrar þær upptökur sem eru í skólanum
- sér um samskipti við leigutaka vegna útleigu
- tekur á móti fulltrúum frá Heilbrigðiseftirlitinu, Vinnueftirlitinu, Slökkviliðinu og öðrum eftirlitsaðilum
- er tengiliður skólans við hverfaskrifstofu Fasteignasviðs

- setur fram viðhaldsósir á húsnæði og skólalóð og situr fundi þar að lútandi ásamt skólastjóra með fulltrúum frá Framkvæmdasviði
- beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim rekstrarliðum sem hann ber ábyrgð á
- ber ábyrgð á flokkun og frágangi sorps og situr í umhverfisnefnd skólans
- dregur fána að húni og tekur niður í samráði við skólastjóra
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri og aðrir stjórnendur fela honum

4.6.7. Fyrirliði í eldhúsi

- eldar hafragraut á morgnana fyrir nemendur
- aðstoðar á kaffistofu starfsmanna þegar við á
- sér um innkaup fyrir fundi í skólanum, starfsmannafundi, kennarafundi, skólaráðsfundi o.fl.
- sér um undirbúning og móttöku á hádegismat fyrir nemendur og starfsfólk
- vinnur í samstarfi við starfsmann frá Skólamat
- sér um uppvask og frágang í eldhúsi
- hefur yfirlit og eftirlit með hreinlæti og ræstingu á mötuneyti
- afgreiðir ávaxtaáskrift fyrir nemendur
- aðstoðar í mötuneyti starfsmanna utan nemendadaga.

4.6.8. Fyrirliði skólaliða

- stjórnar daglegum verkum skólaliða og er með þeim í störfum þeirra. Sem starfsmaður skólans tekur hann þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fara fram innan skólans þar sem áhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda.
- hefur verkstjórn á daglegri vinnu skólaliða í Engjaskóla
- skipuleggur breytingar á störfum skólaliða ef um veikindi er að ræða eða breytingar frá hefðbundinni dagskrá
- hefur eftirlit með ræstingu á svæðunum í samvinnu við umsjónarmann
- vinnur að heildarskipulagi á störfum skólaliða á skólatíma (á göngum og skólalóð)
- hefur yfirumsjón með skipulagi á óskilamunum, fyrirkomulagi á ræstikompum og ræstivögnum
- aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- hefur umsjón með nemendum í frímínútum og matartímum, úti, inni á göngum og í matsal
- aðstoðar nemendur við að ganga frá fatnaði sínum
- fylgir nemendum á milli kennslusvæða
- fer í ferðalög með nemendum og kennurum sem gæslumaður.
- fundar stuttlega í upphafi skóladags, t.d. kl 08:00 með öðrum skólaliðum og umsjónarmanni þegar við á, þar sem farið er yfir verkaskiptingu yfir skóladaginn
- hefur umsjón með ræsti- og hreinsivörulager og leggur inn pantanir til umsjónarmanns

- sinnir öðrum þeim verkefnum sem umsjónarmaður skóla, skólastjóri og aðrir stjórnendur fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

4.6.9. Skólaliðar

- sinna gæslu nemenda á skólatíma auk daglegrar ræstingar
- aðstoða nemendur í leik og starfi, leiðbeina þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- hafa umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningsklefum og á skólalóð eftir því sem við á hverju sinni
- fylgjast með nemendum í hléum milli kennslustunda. Leiðbeina þeim í samskiptum, reyna að sætta deilur og gæta þess að skólareglum sé fylgt
- aðstoða nemendur við að ganga frá fatnaði sínum
- fylgja nemendum á milli kennslusvæða
- veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum
- fara sem gæslumenn í ferðalög með kennurum og nemendum
- sjá um daglega ræstingu, halda húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnufyrirkomulagi hverju sinni
- aðstoða í matsal nemenda
- aðstoða á bókasafni, á skrifstofu og þar sem þörf er á
- sjá um óskilamuni og aðstoða foreldra og nemendur í þeim efnum.

4.6.10. Umsjónarkennari

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

Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á kennslu nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð. Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum.

Til að stuðla að góðum kynnum og samstarfi umsjónarkennara og nemenda er æskilegt að umsjónarkennarar á mið- og unglingastigi séu með nemendaviðtöl. Nemandinn veit þá af viðtalinu með góðum fyrirvara og getur lagt til umræðuefni ef hann vill. Leggja skal áherslu á að umræðurnar snúist jafnt um hugðarefni og líðan nemandans og námið. Leitast skal við að skapa tækifæri fyrir nemandann til að fá athygli kennarans en ekki öfugt.

Umsjónarkennari vinnur náið með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Hann leiðbeinir og upplýsir um starfið hverju sinni. Ber ábyrgð á að stuðningsfulltrúar aðstoði við undirbúning kennslu/frágang/úrvinnslu.

Umsjónarkennarinn er lykilmanneskja í öllu skólastarfinu og hefur veigamiklu hlutverki að gegna. Hann fylgist náið með námi nemenda sinna, þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir

þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál.. Hann er sá aðili innan skólans sem þekkir sína nemendur einna best og getur veitt þeim mestan stuðning í náminu. Hann getur meðal annars vísað nemendum sínum til fagfólks innan skólans s.s. hjúkrunarfræðings eða námsráðgjafa. Hann fylgist náið með ástundun nemenda. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar um skólastarfið.

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 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.

4.7. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið er: Kristjana Erlen Jóhannsdóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið er: Hrönn Jónsdóttir

4.8. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Símenntun er yfirheiti allrar menntunar sem einstaklingar sækja með starfi. Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.

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

Framkvæði 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.

Starfsfólk skal leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starf gerir til þess, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúið að þjálfar sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu.

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

Úr Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-2025

Reykjavíkurborg er framsækinn vinnustaður sem hvetur til þverfaglegrar starfsþróunar. Með því að horfa til framtíðar vinnum við í sameiningu að því að takast á við áskoranir, nýja tækni og grípa tækifæri þegar þau gefast.

- Reykjavíkurborg leggur áherslu á að starfsfólk hafi tækifæri til starfsþróunar með þátttöku í þverfaglegu samstarfi, nýjum verkefnum, tilfærslu milli starfa eða starfssviða.
- Lögð er áhersla á að starfsfólk eflist og þróist í starfi. Til að mæta nýjungum og breytingum í starfsumhverfi eru sköpuð fjölbreytt tækifæri og svigrúm til þjálfunar og fræðslu fyrir starfsfólk.
- Reykjavíkurborg fagnar tæknibreytingum og tekur þátt í þróun samfélagsins. Lagður er metnaður í að þróa stöðugt nýjar lausnir og nálgun í samvinnu, samstarfi og þjónustu.

4.8.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2021-2022

4.8.2. Símenntun kennara

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til sí- og endurmenntunar kennara markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára. Hún skal vera í samræmi við símenntunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólustjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækji skilgreinda símenntun. Kennari skilgreinir þáfar sínar fyrir símenntun og kynnir skólustjóra sem ákveður hvernig staðið er að þessum málum með þáfar nemenda, kennara og heildar markmið skólans í huga. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknum mæli á

starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við símenntunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra.

4.8.3. Símenntun almenns starfsfólks

- Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann.
- Þættir sem starfsmaður metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.
- Íslenskukennsla fyrir erlent starfsfólk 40 mínútur á viku

Í Engjaskóla er lögð áhersla á endur- og símenntun kennara með eftirfarandi hætti:

- námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila
- skipulagða leshringi og vettvangsheimsóknir
- stutt námskeið og kynningar (hjá kennurum telst það ekki hluti af 150 tímunum en skráist sem símenntun)
- umbóta- og/eða þróunarverkefni
- teymisvinnu
- útikennsla
- leiðsagnarnám
- framhaldsnámi

Verkefni 2021-2022 eru m.a.

- lestur og hreyfing
- Hamingjuhópurinn
- klifur, þrautir, þol og þrautseigja í skólastarfi
- Útvarp Engjaskóli
- Réttindaskóli
- Vinaliðaverkefni
- teymisstjórnun
- þróun teymiskennslu
- val í 5.-7. bekk
- bekkjarstjórnun út frá fjölbreyttum kennsluaðferðum
- Heilsuefandi grunnskóli
- Skólar á grænni grein
- Grænu skrefin
- nemendalýðræði
- fjölbreyttir möguleikar snjalltækja
- Læsisfimman
- Uppeldi til ábyrgðar
- Leiðsagnarnám
- sameiginleg verkefni í hverfinu: „Íslenskuþorpið“ og „Hinsegyn-Hinseginvænni Grafarvogur og Kjalarnes

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Skóladagatal skólans er árlega útfært samkvæmt lögum og koma að þeirri vinnu, stjórnendur, kennarafundur og skólaráð. Að auki er samstarf milli grunnskólanna, leikskólanna og félagsmiðstöðvanna í hverfinu á hverju vori vegna sameiginlegra starfsdaga. Skóladagatalið er vistað á heimasíðu skólans og í starfsáætlun skólans. Hér má finna skóladagatal Engjaskóla https://drive.google.com/file/d/1NY2Rg3331PCBZIToNaPQWDjET39H_ao5/view?usp=sharingSkóladagar

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

5.1.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 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

5.1.2. Samræmd próf

Það verða ekki samræmd könnunarpróf á þessu skólaári. Verið er að þróa nýtt námsmat á grundvelli skýrslu sem fjölmennur starfshópur vann með tillögum um framtíðarsýn fyrir samræmt námsmat.

5.2. Vettvangsferðir

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

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

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

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

5.3. Foreldraviðtöl

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

Foreldraviðtöl er tvisvar á vetri eitt á haustönn og annað á vorönn. Á haustönn verða viðtölin með hefðbundnu sniði þar sem umsjónarkennari hittir nemanda með foreldrum/forráðamönnum og fer yfir líðan og það sem vel er gert og hvað má bæta. Umsjónarkennarar bjóða foreldrum viðtalstíma í gegnum Mentor. Við stefnumótun skólans var ákveðið að hafa nemendastýrð foreldraviðtöl á vorönn. Það er ekki komin útfærsla á þessum viðtölum þegar þetta er skrifað en við gerum ráð fyrir því að þau verði með mismunandi hætti á yngsta og miðstigi

Verðandi nemendur í 1.bekk koma reglulega í heimsókn yfir skólaárið áður en formleg skólaganga hefst og eru þær heimsóknir samstarfsverkefni viðkomandi leikskóla og grunnskóla (sjá samstarfsáætlun hér að neðan). Í maí er 6 ára nemendum boðið í Vorskóla ásamt foreldrum sem fá þá kynningu á skólastarfinu næsta skólaár. Nemendur í 1. bekk eru boðaðir í viðtöl ásamt foreldrum/forráðamönnum á fyrstu dögum skólans. Kynningarfundir eru í framhaldi að skólaasetningu þar sem starf vetrarins er kynnt fyrir foreldrum. Vegna Covid-19 voru ekki kynningarfundir en foreldrum/forráðamönnum voru sendar glærur með hagnýtum upplýsingum sem eru einnig aðgengilegar á heimasíðu.

5.4. Samstarf við önnur skólastig

5.4.1. Samstarf við leikskóla

Samstarf Engjaskóla við leikskólana Engjaborg og Bakka miðar að því að auðvelda börnunum flutninginn af einu skólastigi yfir á annað. Elstu börnin í leikskólunum eru flest væntanlegir nemendur Engjaskóla og því mikilvægt að þau fái tækifæri til að kynna lítillega starfinu í skólanum og aðstæðum. Einnig er það skemmtilegt fyrir yngstu nemendur grunnskólans að fá það hlutverk, að taka á móti væntanlegum samnemendum.

Lögd er áhersla á snemmtæka íhlutun í samstarfi við leikskólanna. HLJÓM-2 skimun lögd fyrir börnin í leikskóla. Leikskólarnir byrja strax að vinna með niðurstöður og fá þau markvissa málörvun í samræmi við niðurstöður skimunar. Unnið er með hljóðkerfisvitund, orðaforða og málskilning. Niðurstöður úr HLJÓM-2 fylgja nemendum í skólann og eru kynntar á sérstökum skilafundi milli skólastiga. Skilafundurinn er haldinn að hausti með stjórnendum, umsjónarkennurum úr grunnskólanum og deildarstjórum leikskólanna. Þannig er unnið að því að skólaganga barnanna myndi samfellda heild og reynsla og nám barna á fyrri skólastigum nýtist þeim á því næsta og hjálpar við að byggja brú á milli leikskóla og grunnskóla. Þannig má segja að lestrarþjálfun byrji í leikskólanum og haldi áfram upp grunnskólann.

Samstarf skólastiganna snýr einnig að samstarfi starfsfólks/kennara skólanna. Styrkurinn felst í að við öðlumst þekkingu á störfum hvers annars, getum miðlað okkar á milli og lært hvert af öðru.

5.4.2. Samstarf við framhaldsskóla

Engjaskóli fær nemendur úr Borgarholtsskóla til að aðstoða nemendur í 1.-5. bekk við lestur. Nemendur Borgarholtsskóla fá einingu fyrir aðstoðina sem er oftast tvær kennslustundir þ.e. 2 x 40 mínútur.

6. Skipulag kennslu

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

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

Í Engjaskóla er unnið eftir aðferðafræði Shirley Clarke í leiðsagnarnámi sem einkennist af fimm megin áherslum: Námsmenning, spurningatækni og samræður, endurgjöf, skipulag, vekja og virkja áhuga. Ýtt er undir vaxtarhugarfar í námi hvers og eins nemenda. Nemendur meta einnig eigin frammistöðu í frammistöðumati tvisvar á ári. Nemendur kynnast jafningjamati og nota það mat á vinnu sinni og samnemenda sinna.

Í skólanum er unnuð eftir kenningum „Uppeldi til ábyrgðar“ þar sem nemendur læra að bera ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og þeir eigi alltaf val um að bæta fyrir það sem út af bregður með því að gera betur næst. Notað er sérstakt hvatakerfi sem er leiðbeinandi fyrir nemandann þegar eitthvað stefnir í ranga átt.

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

6.1. Stundarskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum <https://www.infomentor.is/>

6.2. Skipulag

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 ræktað hæfileika sína. Skólinn hefst kl. 8:30 hjá öllum árgöngum. Skóla lýkur klukkan 13:40 hjá yngsta stigi og klukkan 14:10 á miðstigi.

6.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, dansi, tónmennt og list- og verkgreinum. Kennt er samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla og nánara skipulag má sjá í skólanámskrá Engjaskóla <http://engjaskoli.is/skolinn/skolanamskra-2/>

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir til þrír umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla. Í 5. – 7. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar flestar bóklegar greinar en það er faggreinakennsla í ensku og dönsku. Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Umsjónarkennarar ásamt nemendum skipuleggja hreyfingu dagsins. List- og verkgreinar eru kenndar í lotum og misjafnt eftir árgöngum hvernig þær skiptast yfir önnina, umsjónarkennarar veita upplýsingar um lotuhópa og skiptingu á þeim. Allir nemendur fá kennslu í leiklist eða tónmennt og það er danskennsla í 1.-4. bekk og dans er valgrein í 5.-7. bekk.

6.2.2. Val í 5.-7. bekk

Engjaskóli býður nemendum í 5.-7. bekk upp á valgreinar. Markmiðið er að stuðla að auknum samskiptum nemenda milli árganga að efla vinnugleði og gefa nemendum kost á að velja sér viðfangsefni og auka þannig lýðræði í skólastarfi. Meðal annars er boðið upp á fótboltaval, listsköpun, lestur og skapandi skrif, dans, flottar fastar fléttur, slökun og markþjálfun, upplýsingatækni og alls konar, forritun, jólaaval í textíl, jólaaval í hönnun og smíði, skartgripagerð.

6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji víðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji víðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll víðtöl.

Útskýrt er í víðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Hér má sjá stefnu Reykjavíkurborgar um fjölmennningarlegt skóla- og frístundastarf: [Heimurinn er hér](#)

6.3.1. Móttökuáætlun

Hér er endurskoðuð áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklutekta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitiletruðu orðin í textanum. [Smellið hér](#).

6.3.2. Íslenska sem annað mál

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

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

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

Engjaskóli tekur þátt í verkefninu “Velkomin í hverfið okkar- Viltu tala íslensku við mig?” þetta er samstillt átak grunnskóla í Grafarvogi, Kjalarnesi og fræðasamfélags Háskóla Íslands. Því er ætlað að búa til sterkt fjölmennningarlegt lærdómssamfélag sem mun nýtast skólasamfélaginu öllu. Þetta verkefni fékk styrk frá Reykjavíkurborg í tengslum við innleiðingu á nýrri menntastefnu. Látum draumana rætast bæði. Þetta verkefni hefur hlotið styrk bæði skólaárið 2020-2021 og 2021-2022.

Markmið verkefnisins eru;

- að taka upp nýjar kennsluáðferðir sem efla til muna tjáningarfærni, námsorðaforða og orðaforða í skólasamfélaginu hjá nemendum með íslensku sem annað mál
- að hanna og koma á fót öflugum stuðningsneti fyrir nemendur með íslensku sem annað mál í skólasamfélaginu og nærumhverfinu
- að efla fjölmennningarlegt lærdómssamfélag

7. Náms- og kennsluáætlanir

Aðalnámskrá grunnskóla 2011 – Námsmat í skólanámskrá og starfsáætlun skóla (bls. 26)

„Gera skal grein fyrir viðmiðum námsmats og umsagna í skólanámskrá þannig að nemendum, foreldrum og öllum starfsmönnum skóla sé ljóst hvaða kröfur eru gerðar og hvernig skólinn hyggst meta hvernig þær eru uppfylltar. Nemendur, foreldrar, kennarar og aðrir starfsmenn skóla þurfa að geta skilið niðurstöður námsmats á svipaðan hátt. Það er forsenda þess að unnt sé að nýta upplýsingar til að bæta nám og kennslu.“

Í Aðalnámskrá grunnskóla er bent á að mat á hæfni og framförum nemenda eigi að vera reglubundinn þáttur í skólastarfinu, órjúfanlegur frá námi og kennslu. Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Með námsmati er fylgst með því hvernig nemendum tekst að ná almennum hæfniviðmiðum aðalnámskrár, stuðlað að námshvatningu, nemendur örvaðir til framfara og metið hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda. Námsmat á einnig að veita nemendum og foreldrum þeirra, kennurum, viðtökuskólum og skólayfirvöldum upplýsingar um námsgengi nemenda, hæfni þeirra, vinnubrögð og framfarir, sem m.a. má hafa að leiðarljósi við frekari skipulagningu náms.

Námsmat í Engjaskóla byggist aðallega á leiðsagnarmati og lokamati. Með leiðsagnarmati eru framfarir nemenda metnar í þeim tilgangi að nota niðurstöðurnar til að gera nauðsynlegar breytingar á námi og kennslu. Nemendur ígrunda hvað þeir geta gert betur og kennarar vega og meta eigin kennslu. Lokamat gefur upplýsingar um árangur náms og kennslu í lok námslotu eða námstíma.

Í Engjaskóla er áhersla lögð á fjölbreyttar námsmatsaðferðir og að sem flestir þættir námsins séu metnir; þekking, skilningur, hugsun, sköpun, færni og leikni. Nefna má ólíkar gerðir verkefna, prófa og kannana t.d. skrifleg og munnleg próf, próf þar sem hjálpargögn eru leyfð, verkleg próf, samvinnupróf og rafræn próf. Kennarar nýta sér fjölbreyttar matsleiðir eins og frammistöðumat, leiðsagnarmat, sjálfsmat og jafningjamat. Þá eru skimunarpróf notuð með skipulegum hætti til að greina stöðu nemenda og lesfímipróf lögð fyrir alla aldurshópa þrisvar á skólaárinu.

Áhersla er einnig lögð á lykilhæfnipætti í Aðalnámskrá, hæfni í tjáningu, skapandi og gagnrýna hugsun, sjálfstæði í vinnubrögðum, samstarfshæfni, hæfni í þekkingarleit og ábyrgð á eigin námi. Þetta er einkum gert með því að meta frammistöðu nemenda í verkefnum þar sem reynir á þessa hæfni.

Í 1.– 3. bekk eru gefnar umsagnir en í 4. – 7. bekk er vitnisburður gefinn í bókstöfum A, B+, B, C+, C og D. Þeir nemendur sem stunda nám sitt eftir aðlagðri námskrá eða viðmiðum í samræmi við metnar sérþarfir fá stjörnumerktar einkunnir á vitnisburðarskírteini. Upplýsingar um metanleg hæfniviðmið í 1. – 7. bekk eru aðeins aðgengilegar í Mentor og birtast á hæfnikorti hvers nemanda í hverri námsgrein. Hæfnikort nemenda eru því aðeins aðgengileg í Mentor en ekki sýnileg á vitnisburðarskírteini. Á vitnisburðarskírteini er lokamat úr hæfnieinkunn og verkefnum sem tengjast hverri námsgrein fyrir sig.

Áhersla er lögð á að vitnisburði fylgi, eftir því sem unnt er, leiðbeinandi umsagnir um námið og hvernig markmiðun þess hefur verið náð. Þessar upplýsingar koma annað hvort fram í vitnisburði eða eru nemendum og foreldrum aðgengilegar í Mentor. Á foreldrasamráðsdögum fær nemandi a.m.k. árlega sérstaka umsögn um framkomu, samskipti, umgengni, virkni og áhuga í kennslustundum.

Náms- og kennsluáætlanir er að finna á heimasíðu skólans undir flípanum Nám og kennsla – náms- og kennsluáætlanir – önn. [Smellið hér](#)

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Stefna skólans í heimanámi er að heimanám hafi skýr markmið og skýran tilgang og sé ekki byrði á heimilum nemenda. Lögð er mikil áhersla á heimalestur og er hann rauði þráðurinn í heimanáminu alla skólagönguna.

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 áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Í starfsáætlun skóla- og frístundasviðs er lögð áhersla á innleiðingu nýrrar menntastefnu borgarinnar þar sem byggt er á fimm grundvallarþáttum, félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Engjaskóli leggur sitt á vogarskálarnar með ýmsum hætti

Félagsfærni - Samfélagsleg ábyrgð og virkni

Með félagsfærni er átt við hæfnina til að eiga árangursrík samskipti við aðra og viljann til hafa jákvæð áhrif á umhverfi sitt og samfélag. Kapp er lagt á að börn öðlist færni í að starfa saman, setja sig í spor annarra og sýna öðrum góðvild og virðingu. Félagsfærni tengist meðal annars tilfinningalæsi, réttlætiskennd og leiðtogaþæfni. Félagsfærni þroskast öðru fremur með þátttöku í virku, lýðræðislegu samstarfi þar sem börn fá tækifæri til að sýna hug sinn í verki og koma skoðunum sínum á framfæri. Þannig verður barnið virkur þátttakandi í mótun þess samfélags sem það tilheyrir.

Nemendalýðræði er í hávegum haft. Markmið okkar með því er að auka vægi nemenda í eigin námi og félagslífi. Nemendur í 6. bekk taka þátt í Skólaþingi allra grunnskólanna í Grafarvogi og helst það oft í hendur við dag mannréttinda barna. Við skólann er miðstigsráð/nemendaráð sem aðstoðarskólastjóri ásamt starfsmanni frá félagsmiðstöðinni stýrir.

Lífsleikni er samheiti margra námsþátta sem fléttast inn í allt nám og kennslu. Auk þess er lífsleikni sérstök námsgrein á stundaskrá allra nemenda skólans. Umsjónarkennarar í hverri bekkjardeild annast þessa kennslu og leggja áherslu á sjálfsþekkingu, samskipti, sköpun og lífsstíl (sjá nánar námsvísa einstakra árganga). Jafnframt er skólinn í samstarfi við frístundafræðing og félagsmiðstöðina með fræðslu og hópastarf í félagsfærni, félagsfærnihópar eru einnig í boði. Skólahjúkrunarfræðingur skólans býður fræðslu og hópastarf. Starfsfólk Engjaskóla leitast á þennan hátt, og með daglegri umgengni og virðingu fyrir nemendum, við að skapa nemendum sínum öruggt og jákvætt námsumhverfi, sem einkennist af stuðningi og samvinnu við nemendur.

Aðalmarkmið móttökuteymis er að hafa yfirsýn með nemendum á miðstig hvað varðar félagsfærni, líðan og skólabrag. Teymið er í samstarfi við aðra kennara og stjórnendur. Teymið fylgist sérstaklega með því að enginn nemandi verði utanveltu. Teymið er einnig í forsvari fyrir uppákomum fyrir nemendur á miðstigi með það að markmiði að efla samstöðu, samkennd og félagsleg tengsl í hópnum.

Skólinn er í góðu samstarfi við félagsmiðstöðina Vígyn.

Sjálfsfelling – sterk sjálfsmynd og trú á eigin getu

Sjálfsfelling felur í sér að barnið öðlast trú á eigin getu, læri að þekkja styrkleika sína og veikleika ásamt því að setja sér markmið og fylgja þeim eftir. Sjálfsfelling byggir á sjálfsaga og þrautseigju. Skýr og sterk sjálfsmynd hjálpar barninu að taka sjálfstæðar, ábyrgar ákvarðanir, takast á við mótlæti og lifa í sátt við aðra. Sjálfsstjórn og samskiptahæfni eru nátengd og hafa áhrif á sjálfstraust barna, trú á eigin getu, líðan, námsárangur og árangur í lífinu almennt.

Í Engjaskóla er unnið eftir aðferðafræði Shirley Clarke um leiðsagnarnám þar sem nemandi fær leiðsögn sem eflir hann og styrkir. Ýtt er undir vaxtarhugarfar í námi hvers og eins nemenda. Nemendur kynnast hinum ýmsu námsmatsaðferðum m.a. jafningjamati og nota það við mat á vinnu sinni og samnemenda sinna.

Í Engjaskóla er Uppeldi til ábyrgðar haft að leiðarljósi, þar sem nemendur læra að bera ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og þeir eigi alltaf val um að bæta fyrir það sem út af bregður með því að gera betur næst. Notað er sérstakt hvatakerfi sem er leiðbeinandi fyrir nemandann þegar eitthvað stefnir í ranga átt.

Læsi - þekking og skilningur á samfélagi og umhverfi

Með læsi er átt við þá hæfni að geta lesið, skilið, túlkað og unnið á gagnrýnan hátt með ritað mál, orð, tölur, myndir og tákn. Í víðtækri merkingu vísar hugtakið einnig til læsis á ólíka miðla, umhverfi, hegðun og aðstæður. Læsi er í eðli sínu félagslegt fyrirbæri og hefst máluppeldi barna við fæðingu. Góð læsisfærni á íslensku er lykill og forsenda að þekkingaröflun og skilningi á umhverfi og samfélagi.

Ný læsisstefna Grafarvogs og Kjálarness var gefin út 2020 og fylgir Engjaskóli þessari læsisstefnu, <https://engjaskoli.is/laesisstefna-grafarvogs-og-kjalarness> Meginmarkmið með sameiginlegri lestrarstefnu er að hafa sameiginlega sýn og stefnu til að bæta lestrarfærni nemenda. Þar sem færni í lestri er undirstaða fyrir allt nám leggur skólinn áherslu á lestrarkennslu í 1.-7. bekk. Þó nemendur hafi náð grunntækni í lestri þurfa þeir að halda áfram að bæta sig í þessu mikilvæga fagi sem er grunnur að námsárangri. Að vinna með lestur er ferli sem þarf að vera í sífelldri endurskoðun og kennslan þarf þess vegna að taka mið af því sem reynist farsælast hverju sinni. Þjálfunin á að vera sameiginlegt verkefni heimilis og skóla og áherslur taka mið af stöðu nemandans hverju sinni.

Allir nemendur skólans fara í lesfimiþróf þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí. Skólinn nýtir tilbúin matstæki úr Skólagáttinni og fást niðurstöður um leið og prófi er lokið. Niðurstöður í Skólagáttinni eru aðeins aðgengileg stjórnendum og þeim kennurum sem koma að íslenskukennslu nemandans. Umsjónarkennarar skrá niðurstöður úr Skólagátt í Mentor fyrir foreldra/forráðamenn. Stoðþjónustan nýtir niðurstöður til úrvinnslu og frekari stuðnings við nemendur sem þurfa á því að halda. Stoðkennarar hitta umsjónarkennara eftir lesfimiþrófin og fara yfir stuðningsúræði fyrir einstaka nemendur. Stoðkennarar sjá einnig um að hrinda af stað lestrarnámskeiðum og þjálfunaraðferðum, fyrir þá nemendur sem eru undir viðmiðum, í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra.

Lestrarþjálfun nemenda fer bæði fram á heimilum og í skóla. Nemendur þurfa að lesa heima í 15 mínútur á dag og fá kvittun fyrir lesturinn. Umsjónarkennari fylgist með og skráir heimalestur í Mentor. Í skólanum er unnið markvisst með lestur með hinum ýmsu aðferðum. Nemendur lesa í yndislestri undir stjórn kennara á hverjum degi. Kennarar láta nemendur lesa upphátt í tímum með hinum ýmsu lestraraðferðum; nákvæmnislestur, yfirlestur, leitarlestur, skimunarlestur og hraðalestur. Paralestur; PALS aðferðin, pör að læra saman, gerir kröfu um mikla samvinnu nemenda. Þeir hjálpast að við lesturinn, lesa hvor fyrir annan, leiðrétta og spyrja hvorn annan út úr og ræða svo

um lesefnið. Við erum Byrjendalæsissskóli, Byrjendalæsi er kennsluaðferð sem þróuð er af Rósu Eggertsdóttur, lektor við Skólaþróunarsvið HA. Þetta er samvirk aðferð í lestrarkennslu og ætluð nemendum í 1. til 4. bekk. Meginmarkmiðið er að börn nái góðum árangri í lestri sem allra fyrst á skólagöngu sinni. Lögð er áhersla á hópavinnu um leið og einstaklingsþörfum er mætt. Verkefnið er skipulagt af sérfræðingum í HA og veitt fræðsla og eftirfylgni þaðan.

Áætlað er að fá nemendur úr Borgarholtsskóla til koma í skólann og láta yngri nemendur lesa fyrir sig og að fá Korpúlfa til að aðstoða nemendur við lestur. Þetta er sérstakt samstarf Engjaskóla og Borgarholtsskóla sem hófst með lestrarátakinu í Vættaskóla haustið 2015. Skólinn er einnig í samstarfi við Korpúlfa sem eru samtök eldri borgara í Grafarvogi sem koma í skólann og hlusta á einstaka nemendur lesa. Deildarstjóri upplýsinga- og tæknimennt sér til þess að hafa bækur sýnilegar á bókasafni skólans. Hann ásamt kennurum og stuðningsfulltrúum ræðir við nemendur um mikilvægi þess að lesa sér til gagns og gamans og aðstoðar þá við val á yndislestrarbók.

Til að öðlast góðan skilning á texta er ekki nægilegt að lesa mikið. Einnig þarf að beita markvissum lesskilningsaðferðum. Góður lesskilningur þróast yfirleitt ekki af sjálfu sér. Því teljum við mikilvægt að byrja að kenna fjölbreyttar lesskilningsaðferðir sem efla jafnt; orðaforða, málsskilning, ályktunarhæfni, nýtingu bakgrunnsþekkingar, námsvitund og hinar ýmsu aðferðir sem efla lesskilning frá upphafi grunnskóla. Áhersla verður einnig á að auka lesskilning með mismunandi aðferðum og verður lögð sérstök áhersla á vönduð efnistöð, einfalda framsetningu og fjölbreytni. Lestrarstefnan er skjal í stöðugri þróun sem kennarar í Engjaskóla vinna eftir.

Eftirfarandi próf og skimanir er hægt að nýta til að greina og meta stöðu nemenda. Greiningar á stöðu nemenda eru síðan metnar af deildarstjóra stoðþjónustu með stoðkennurum og starfsfólki stoðþjónustu skólans. Með þessu kerfi sést fyrir hverjir hafa þörf fyrir aðstoð og sérstuðning. Lesfimiþróf eru lögð fyrir alla árganga skólans og unnið með þær niðurstöður af deildarstjóra, umsjónarkennurum í 1.-7. bekk. Hliðarþrófin eru lögð fyrir eftir þörfum til að skoða nánar hvernig lestrarfærni nemandans er háttáð, hvar styrkleikar og hugsanlegir veikleikar liggja. Þessi próf eru nefnuhraðapróf, próf í sjónrænum orðaforða og orðleysupróf.

- Lesfimiþróf 1.-7. bekkur
- Málþroskapróf fyrir 1. bekk sem talkennari leggur fyrir. Það hefur færst í vöxt að leikskólinn sé búinn að prófa leikskólanemendur og liggja þá niðurstöður fyrir þegar nemendur koma í 1. bekk.
- Lesskimun í 1. bekk. Lesskimunarþrófið gerir bekkjarkennurum kleift að kanna hversu vel nemendur eru undirbúnir til að takast á við lestrarnám áður en eiginleg lestrarkennsla hefst að hausti í 1. bekk. Niðurstöður gefa vísbendingar um styrkleika og veikleika í nemendahópnum og veitir upplýsingar um nemendur sem gætu verið í áhættu með að lenda í erfiðleikum við lestrarnám, annars vegar vegna vanda við umskráningu og hins vegar vegna vanda með lesskilning. Foreldrar eru upplýstir um niðurstöður prófsins. Stoðkennari og umsjónarkennarar vinna markvisst með niðurstöður skimunar.
- Lesmál í 2. bekk. Lestrarskimun er ætlað að athuga lestrarhæfni nemenda í 2. bekk og niðurstöðum skilað til SFS. Annars vegar til að finna nemendur sem kunna að vera í áhættuhópi vegna lestrarerfiðleika, hins vegar að veita kennurum upplýsingar til að skipuleggja kennslu nemenda. Stoðkennari og umsjónarkennarar vinna markvisst með niðurstöður skimunar.
- Orðarún fyrir 3. - 7. bekk. Prófið er staðlað lesskilningspróf ætlað nemendum í 3. - 7. bekk grunnskólans. Niðurstöðum er gert skil á hæfnikorti nemenda í Mentor og eru sýnilegar foreldrum. Stoðkennari og umsjónarkennara vinna markvisst með niðurstöður prófanna.
- Logos lestrargreining sem sérkennarar leggja fyrir skv. beiðni bekkjarkennara.
- Talnalykill fyrir 3. bekk. Staðlað próf í stærðfræði. Bæði hóp- og einstaklingspróf. Talnalykill er lagður sem skimunarpróf fyrir 3. bekk og niðurstöðum safnað á SFS. Að öðru leyti er Talnalykill lagður fyrir

einstaka nemendur ef þurfa þykir. Foreldrar nemenda sem eru undir viðmiðum eru upplýstir um leið og prófniðurstöður liggja fyrir og í framhaldi fara þeir nemendur í einstaklingspróf og niðurstöður þeirra miðlað til foreldra og umsjónarkenna. Umsjónarkennarar og stoðkennari vinna með niðurstöður í samvinnu við foreldra.

- Tengsla- og viðhorfakannanir, m.a. Skólapúlsinn og Google Forms kannanir frá skóla. Niðurstöður nýttar til vinnslu á innra mati skólans.

Sköpun – skapandi hugur og hönd

Sköpun er margslungið ferli sem í grunninn byggist á forvitni, skapandi og gagnrýnni hugsun en líka á þekkingu, frumkvæði og leikni. Sköpun nær flugi þar sem áskoranir eru fjölbreyttar, spurningar eru opnar, lausnir margar og áhersla er lögð á framkvæmdina og sýnileika hennar. Í gegnum sköpunarferlið verður til eitthvað sem hefur gildi fyrir barnið sjálft, næsta umhverfi eða samfélagið.

Í Engjaskóla hefur ávallt verið leitast við að gera list- og verknámi hátt undir höfði. Allir nemendur í 1. - 7. bekk fá kennslu í textíl, smíðum, myndmennt og heimilisfræði en upplýsinga- og tæknimennt er samþætt öðrum námsgreinum og kennd í samvinnu við umsjónarkennara. Danskennslu fá allir nemendur í 1. – 4. bekk og er valgrein í 5.-7. bekk. Í Engjaskóla er leiklistar- og tónmenntakennari og fá allir nemendur í 1.-7. bekk einn tíma á viku í leiklist/tónmennt.

Við leggjum einnig áherslu á skapandi starf og nýsköpun í öllum bóklegum greinum og í útinámi. Nemendur hafa líka frjálsar hendur um skil á verkefnum og þá getur sköpunarkraftur nemenda farið á flug.

Heilbrigði – heilbrigður lífsstíll og vellíðan

Undir heilbrigði falla meðal annars lífs- og neysluvenjur, líkamleg færni, kynheilbrigði og andleg og félagsleg vellíðan. Hugmyndir um heilbrigði hafa þróast með aukinni þekkingu á samspili hugar og líkama, náttúrulegu og félagslegu umhverfi og áhrifum efna og fæðu. Í hnotskurn má segja að sá einstaklingur sé heilbrigður sem hefur tileinkað sér heilbrigðan lífsstíl og öðlast hæfni til að standa vörð um eigið heilbrigði. Vellíðan barns í daglegu lífi leggur grunninn að virkri þátttöku, aukinni færni og árangri í skóla- og frístundastarfi.

Engjaskóli er þátttakandi í verkefninu heilsueflandi skóli. Mikið er lagt upp úr fjölbreyttri hreyfingu í íþróttum og er útinám fast í töflu á miðstigi. Árlega taka bæði nemendur og starfsfólk þátt í Lífshlaupinu og hafa bæði nemendur og starfsfólk unnið til verðlauna.

Heilsustefnan er sameiginleg yfirlýsing starfsmanna, nemenda og foreldra við skólann. Skólinn tekur þátt í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli á vegum Landlæknisembættis Íslands. Markmið stefnunnar er að allt daglegt starf í skólanum stuðli að jákvæðum skólabrag, betri líðan og heilsu allra sem þar starfa. Helstu áhersluþættir Engjaskóla eru hreyfing, matarræði/tannheilsa, geðrækt og lífsleikni. Engjaskóli tekur þátt í Vinaliðaverkefninu og eru þær Kristín Guðmundsdóttir og Bergrós Arna Jóhannesdóttir verkefnastjórar með því verkefni. Ákveðnir nemendur á yngsta- og miðstigi hitta kennarana til að skipuleggja leiki í frímínútum. Þessir ákveðnu nemendur stjórna síðan þeim leikjum sem búið er að ákveða í frímínútum.

Í Engjaskóla verður áhersla á útinám og hafa einstaka umsjónarkennarar verið á námskeiðum og fræðslufundum um þessi málefni og eru byrjaðir að vinna með nemendum úti og fara með þá í skipulagðar kennslustundir og rannsóknarvinnu á vettvangi. Þannig læra nemendur best að bera virðingu fyrir umhverfinu þegar þeir kunna að lesa í umhverfið og vita hvernig lífkeðjan er mynduð.

Þetta er þróunarverkefni innan skólans og verður unnið að því að auka þennan þátt í skólastarfinu nemendum til hagsbóta með meiri vitneskju um umhverfi sitt.

Lögð er áhersla á núvitund og slökun í Engjaskóla. Nemendur í 1.-4. bekk fá tíu mínútur í lok dags með umsjónarkennara til að slaka á áður en þeir fara í frístund. Kennarar fá fræðslu um núvitund og slökun á starfsdegi. Skólinn tekur þátt í Ólympíuhlaupi ÍSÍ, Lífshlaupinu og Göngum í skólann. Nemendur eru reglulega minntir á hvað góð næring og hollt og gott nesti hefur góð áhrif á líðan.

Stjórnendur ætla að leggja áherslu á hreyfing starfsmanna t.d. með þakklætisgöngu, skipuleggja hreyfingu á starfsdegi sem dæmi má nefna jóga, zumba, fjallgöngu, badminton o.fl.

Lögð er áhersla á hollt og gott mataræði í skólanum og er farið eftir markmiðum manneldisráðs í þeim efnum. Nemendum stendur til boða ókeypis hafragrautur alla daga og nemendur geta verið í ávaxtaáskrift. Lögð er áhersla á að nesti sem kemur að heiman sé hollt og gott og hvatt til mikillar vatnsdrykkju. Á hverju ári eru foreldrum sendar ítarlegar upplýsingar um æskilegt nesti og komið með tillögur fyrir hvern aldur.

Stefna skólans er jafnframt:

- að nemendum í skólanum líði vel
- að kenna nemendum tillitssemi í samskiptum, tjáskiptum og að bera virðingu fyrir öðrum
- að stuðla að faglegu og metnaðarfullu skólastarfi
- að nemendur fái fjölbreytta kennsluhætti
- að auka notkun tækni í skólastarfinu
- að koma til móts við þarfir nemenda á því þroskastigi sem þeir eru með sveigjanlegu skólastarfi
- að þjálfa með nemendum sjálfstæði í vinnubrögðum og samvinnu og að efla ábyrgð nemenda á eigin námi
- að bæta árangur nemenda í samræmdum könnunarprófum
- að leggja áherslu á umhverfisfræðslu í skólastarfi og ná markmiðum um að vera Skóli á grænni grein
- að vinna að öflugu foreldrasamstarfi sem er byggt á gagnkvæmu trausti og virðingu
- að efla starf unglingadeildar með auknu námsframboði
- að leggja áherslu á forvarnarstarf og heilbrigða lífshætti og leggja áherslu á Heilsueflandi skóla

8.2. Þróunarverkefni skólans

Styrkir sem eru tengd menntastefnu Reykjavíkur:

A-styrkur

Vinaliðaverkefnið:

Helstu markmið verkefnisins eru að efla hæfni nemenda til að eiga í árangursríkum samskiptum við aðra og efla viljan til að hafa jákvæð áhrif á umhverfi sitt og samfélag. Þjálfa nemendur í að öðlast færni í starfa saman, setja sig í spor annarra og sýna öðrum góðvild og virðingu. Markmiðið vinaliðaverkefnis er m.a. að vinna gegn einelti með því að bjóða upp á jákvæða afþreyingu á skólalóðinni í frímínútum. Auka hreyfingu nemenda á skólalóðinni með skipulögðum leikjum. Markmiðið er að fá sem flesta með í skipulagða leiki sem eru undir stjórn vinaliða. Vinaliðar eru valdir af umsjónarmanni Vinaliða verkefnisins. Vinaliðar fá þjálfun í að verða leiðtogar bæði frá þjálfurum sem stýra heildar verkefninu og umsjónarmanni verkefnisins í skólanum. Vinaliðar fá þjálfun í að fylgjast með nemendum sem eru t.d. einir á skólalóðinni, taka þátt í að setja upp leiki í

frímínútum. Vinaliðar funda reglulega með umsjónarmanni Vinaliðaverkefnis í skólanum. Virk þátttaka í leikjum ýtir undir heilbrigðan lífsstíl og vellíðan barna.

Hamingjuhópurinn:

Helsta áskorunin sem verið er að bregðast við með þessu verkefni er að draga úr einmanaleika barna í skólasamfélaginu. Það að barn upplifi sig hluta af heildinni, eigi jákvæða upplifun í skólanum sínum, í samskiptum við samnemendur sína og starfsfólk. Með verkefninu Hamingjuhópurinn öðlast nemendur færni í að eiga í uppbyggilegum og jákvæðum samskiptum og að sú leið er viðurkennd af samnemendum. Þessi leið er forvörn þar sem rannsóknir sína að depurð og jafnvel þunglyndi hefur því miður hreiðrað um sig í auknum mæli undanfarin ár hjá unga fólkinu okkar. Það er mikilvægt að nemendur upplifi vellíðan í skólaumhverfinu, að eftir þeim sé tekið og að þau séu hluti af heildinni. Í skýrslu frá Embætti landlæknis um félagstengsl íslenskra barna og ungmenna kemur fram að skólaumhverfið hefur mikil áhrif m.a. á félagslegan- og tilfinningalegan þroska barna og að jákvæð reynsla barna af skólaumhverfinu eflir vellíðan þeirra og heilbrigði.

Klifur, þrautir, þol og þrautseigja í skólastarfi:

Markmiðið með verkefninu er að stuðla að aukinni hreyfingu meðal nemenda og gera hana að eðlilegum hluta í öllu skólastarfi. Engjaskóli er nýr skóli, nýsköpun, fjölbreyttir kennsluhættir, hreyfing og hreysti vegur þungt í stefnumótun skólans. Til þess að ýta undir hreyfingu á sem fjölbreyttastan hátt er draumurinn sá að verður alrými skólans breytt í svæði sem býður upp á fjölbreyttar og skemmtilegar leiðir sem ýta undir hreyfingu auka hreyfifærni, lipurð og þrautalausnir. Settur verður upp klifurveggur á stóran vegg í alrými skólans ásamt því að þrautir og afþreying af ýmsu tagi sem krefjast hreyfingar og þrautalausna verður á gólfi og veggjum alrýmis. Ávinningur fyrir nemendur er efalítið aukin hreyfifærni, lipurð og útsjónarsemi sem leiðir vonandi til betri námsárangurs. Nemendalýðræði og stefnumótun skóla og skólastarfs er stór liður í skólastarfi. Nemendur taka þátt í hönnun svæðisins með tillögum að þrautum og afþreyingu á gólf og vegg. Með því móti verða þeir virkir þátttakendur í stefnumótun nýs Engjaskóla en stefnumótun en rauði þráðurinn í öllu skólastarfi Skólans þennan fyrsta vetur. Engjaskóli er með valgreinar á miðstigi og gefur þessi draumur, verði hann að veruleika möguleika á enn frekari tilbreytingu í vali nemenda, bæði hvað varðar hönnun á svæðinu og notkun þess.

Útvarp Engjaskóli:

"Útvarp Engjaskóli" er draumur sem okkur langar að láta rætast. Skólinn hefur yfir að ráða aðstöðu sem er sniðin fyrir hljóðver. Með því að setja á laggirnar hljóðver opnast möguleiki sem býður nemendum upp á fjölbreytt tækifæri til sköpunar og tjáningar. Nemendur fá tækifæri til að semja eigið efni og flytja það. Nemendur fá tækifæri til að kynna sér viðfang og koma á framfæri skoðunum og viðhorfi. Nemendur geta boðið gestum í hljóðver og tekið viðtöl. Möguleikarnir eru óþrjótandi, spennandi og í takt við fjölbreyttar leiðir til að nema. Engjaskóli býður nemendum sínum upp á valgreinar á miðstigi og til þess að allir nemendur á miðstigi hafi möguleika á að spreyta sig í vinnu við hljóðver og koma að þáttagerð við Útvarp Engjaskóla gæti verið tilvalið að fella vinnu við hljóðver inn sem valgrein.

B-styrkur

Innleiðing leiðsagnarnáms í þekkingarskólum

Markmið verkefnisins er að námsmenning skólanna sex einkennist af hugmyndafræði og nálgun leiðsagnarnáms og að þeir búi yfir nægri faglegri þekkingu og hagnýtri reynslu til að geta veitt öðrum

skólum sem þess óska jafningjastuðning í leiðsagnarnámi. Skólarnir sex eru Engjaskóli, Borgaskóli, Víkurskóli, Hamraskóli, Hlíðaskóli og Dalskóli. Verkefnastjóri er Berglind Stefánsdóttir skólastjóri Hlíðaskóla. Nanna Kristín Christiansen mun annast fræðslu fyrir innleiðingarhópana í skólanum. Viðfangsefni vetrarins verða meðal annars:

- Grunnur að námsmenningu m.a. fagmennska kennara, sjálfstraust nemenda, hugarfar, óttaleysi við mistök, heilinn, hrós, námsvitund.
- Skipulag náms og kennslu m.a. getublöndun, tímastjórnun og námsveggir.
- Áhugi, námsmarkmið, viðmið og fyrirmyndir.
- Spurningatækni og samræður þ.á.m. námsfélagar.
- Endurgjöf.

Íslenskuþorpið

Velkomin/nn í hverfið okkar „Viltu tala íslensku við mig“ er samvinnuverkefni hjá grunnskólum Grafarvogs og Kjalarness. Markmið verkefnisins tengjast sérstaklega samfélags- og læsisþætti menntastefnunnar. Megináhersla er lögð á hæfnina til að eiga árangursrík samskipti í skólanum og úti í samfélaginu ásamt því að geta lesið, skilið og túlkað mál, texta, umhverfi og hegðun.

Hinsegyn-Hinseginvænni Grafarvogur og Kjalarnes B-styrkur

Markmið verkefnisins er að efla fræðslu og vitund um hinsegin málefni meðal starfsfólks grunnskóla og félagsmiðstöðva í Grafarvogi. Einnig að efla fræðslu og vitund um hinsegin málefni meðal nemenda á unglingastigi og að vinna markvisst með hinsegin unglingum í hverfinu til að bæta geðheilsu þeirra, auka félagsfærni og styðja.

Í þessu samverkefni taka þátt Gufunesbær, Rimaskóli, Foldaskóli, Víkurskóli, Klébergsskóli, Húsaskóli, Engjaskóli, Hamraskóli, Borgarskóli, félagsmiðstöðvarnar Sigyn, Fjörgyn, Vígyn og Höllin og Háskóli Íslands.

Sprotasjóður

Skólinn fékk þróunarstyrk frá Sprotasjóði til að nýta til að efla læsi í skólanum. Heiti á verkefninu er Lestur og hreyfing. Áherslan er fyrst og fremst lögð á að auka lestraráhugahvöt drengja og nemenda skólans með framboði á hvetjandi námsumhverfi og hreyfingu. Dagleg hreyfing verður skipulagður þáttur í skólastarfinu. Nemendur taka þátt í því að velja hreyfingu dagsins sem verður eina viku í senn. Sýnt þykir að jákvæð tengsl eru á milli góðs námsárangurs og hreyfingar. Til gamans má geta þess að búið verður að setja upp klifurvegg á gangi skólans sem nemendur hafa aðgang að með leyfi kennara, gott uppbrot eftir góðan bókalestur eða langa vinnulotu.

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.

Skólinn á samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá árinu 2008 að framkvæma mat á skólstarfinu 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. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Mat er óaðskiljanlegur hluti af skólstarfi og með innra mati er skólum gert kleift að byggja ákvarðanir um starfið á meðvituðu formlegu mati þar sem skólasamfélagið skoðar hvernig skólinn stendur sig, hvað er vel gert og hvað þarf að bæta, með hagsmuni nemenda að leiðarljósi. Við innra mat eru ýmsir þættir skoðaðir og má þar nefna starfsþróunarsamtöl, samantekt á niðurstöðum lestrarkannana, niðurstöður samræmdra prófa, niðurstöður lesfímiprófa, niðurstöður lesskilningsprófa, orðarún, niðurstöður „Læsis“ og talnalykils. Niðurstöður Skólapúlsins eru greindar og brugðist við þeim jafnt og þétt, niðurstöður úr foreldra- og nemendaviðtölum eru skoðaðar og fundir Skólaráðs. Tengslakannanir eru gerðar reglulega í öllum árgöngum. Einnig eru fjármál skólans rýnd reglulega.

9.2. Ytra mat á skólanum

Engjaskóli er nýr skóli og því ekki verið gert ytra mat á skólanum.

9.3. Umbótaáætlanir skólans

Umbótaáætlun var gerð með út frá Bravo Lessons þar sem nýttar voru niðurstöður úr Skólapúlsinum og hinum ýmsu formkönnunum frá starfsmönnum, nemendum og foreldrum. Í vetur er áætlað að fara markvisst í að mæla gæði kennslustunda með innliti. Skólinn er í samstarfi við Vilborgu Einarsdóttur frá Bravo Lesson við að útbúa matsramma fyrir Engjaskóla um gæðastarf og bæklingurinn frá MMS *Gæðastarf í grunnskólum* m.a. hafður til hliðsjónar ásamt gátlista Menntastefnu Reykjavíkurborgar.

Stefnumótun	Markmið	Leið	Viðmið árangur	Tíma-bil	Ábyrgð
Mannauður					
Starfsandi/vellíðan	Að auka ábyrgð hvers og eins á eigin líðan í starfi	Meiri tími til samveru á ýmsan máta, faglegan og félagslega styrkjandi	Góð líðan allra og góður starfsandi sem byggir á virðingu og trausti manna á milli	Alltaf	Skólastjórnendur og allt starfsfólk
Skólabragur	Að efla og festa í sessi góðan skólabrag	Mánaðarkaffi á kaffistofu. Sjálfboðaliðar sem sjá um að gera huggulegt	Góður skólabragur	Alltaf	Skólastjórnendur

		á kaffistofu, kaffisþjall			
Starfsmannasamtöl	Að auka skilvirkni starfsmannasamtala	Hafa snerpusamtöl þrisvar til fjórum sinnum yfir skólaárið.	Árangursríka ri samtöl	2020-2023	Skólastjóri
Viðverusamtöl	Að auka líkur á betri líðan í starfi og þar með betri viðveru	Kalla fólk til samtals þegar viðmiðum um fjarveru er náð	Betri viðvera og betri líðan í starfi og á starfstað	2020-2023	Skólastjóri
Fagmennska kennara	Að auka fagvitund sérhvers kennara og	Meiri símenntun. Festa í sessi teymiskennslu, leiðsagnarnám og fjölbreyttar kennsluaðferðir	Metnaðarfyllri og ánægðari kennarar	Alltaf	Skólastjórnendur
Fagmennska alm. starfsmanna	Að auka fagvitund sérhvers starfsmanns	Meiri símenntun sem hæfir daglegum verkefnum, s.s. betri skilningur á ýmsum greiningum o.fl. Íslenskukennsla fyrir starfsmenn	Metnaðarfyllri og ánægðari starfsmenn	Alltaf	Skólastjórnendur
Uppbrot/gaman saman	Að nemendur og fullorðnir geri sér glaðan dag og leiki sér saman	Uppbrot í dagsparta. Íþróttir, spil ...	Betri skólabragur	Alltaf	Skólastjórnendur
Skólastarf					
Nemendalýðræði	Auka vægi nemenda á eigin námi og félagslífi	Samvinna við Vígyn. Efla nemendaráð. Hafa skólaþing í Engjaskóla einu sinni á ári. Stofna Réttindaráð.	Viðmið um lýðræðisþátttöku nemenda í eigin skólagöngu	2020-2023	Skólastjórnendur

		Taka þátt í skólaþing hjá 6. bekk á vegum Miðgarðs.			
Læsi	Að festa læsisfimmuna í sessi, efla lesfimi. Efla almennt læsi nemenda. Lestur og hreyfing	Samvinna við kennara stjórnendur fundi reglulega með árgöngum. Fá fyrirlesara til að efla sjálfmynd nemenda. Auka hreyfingu og leik í skólastarfi	Auka lesfimi og lesskilning barna	2020-2023	Skólastjórnendur
Skólabragur	Að skapa jákvætt og uppbyggjandi andrúmsloft í skólanum þar sem nemendum líður vel.	Vinna saman að stefnumótun skólans. Vera í samstarfi við félagsmiðstöðin a Vigyn og frístundaheimilið Brosbæ	Að skólabraguri nn verði jákvæður og nemendum líði vel samkvæmt könnunum sem gerðar eru árlega í skólanum	Alltaf	Skólastjórnendur og allt starfsfólk skólans
Verklag					
Innra mat	Að meta einstaka þætti í skólastarfinu með umbætur í huga. Notast við Bravo Lesson til að halda utanum matið.	Starfsmannakönnun Reykjavíkurborgar, viðhorfakönnun send á foreldra, Skólapúlsinn, tengslakannanir, námsmat o.fl. Innlit í kennslustundir	Jákvætt viðhorf til skólastarfsins. Bættur námsárangur nemenda, gæði kennslustunda	Vor 2021-2023	Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri
Skilvirkni funda	Að auka skilvirkni funda og þátttöku/ábyrgð allra	Vel skipulagðir/auðgýstir fundir. Hægt að hafa fjarfundi oft	Sameiginleg ábyrgð starfsmanna á samvinnu	2020-2023	Skólastjórnendur

	fundarmeðlim a				
Tengsl við foreldrafélag/bek kjarfulltrúa	Að virkja samstarfsáætlun skóla og skólaforeldra	Festa í sessi samvinnuverkefni	Meiri samábyrgð og traust milli skóla og heimila	2020-2023	Skólastjórnendur og stjórn foreldrafélagsins
Fjármál					
Nýting fjármagns/aukin gæði skólastarfs	Áframhaldandi góð nýting fjármagns skólans til betra skólastarfs	Greinargóð fjárhagsáætlun og viðmið	Að rekstur sé innan fjárheimilda	2020-2023	Skólastjóri

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

Starfsmenn Engjaskóla leggja áherslu á gott samstarf við foreldra um veru barna í skólanum. Gagnkvæm og virk upplýsingagjöf milli starfsfólks og heimila stuðlar að gagnkvæmu trausti. Miklu varðar að foreldrar upplýsi starfsmenn skólans um atriði sem geta haft áhrif á líðan barnsins í

skólanum (viðburðir, lyf, veikindi eða önnur áföll). Lögð er áhersla á reglulegar upplýsingar um námsframvindu og líðan frá skóla til heimilis en einnig nána samvinnu um úrlausn vandamála sem koma upp. Foreldrum er boðið að koma í skólann bæði til að fræðast og til að bera upp erindi og spurningar á fundum eða í viðtölum og einnig til að skemmta sér með börnum sínum, vera á sýningum með þeim eða til að fræðast af þeim um skólastarfið. Foreldrar geta óskað eftir viðtölum við kennara og einnig eru höfð samskipti með tölvupósti, fundum, og í gegnum skráningarkerfi skólans mentor.is og heimasíðu hans.

Til að styrkja samstarf heimilis og skóla og upplýsingamiðlun leggja starfsmenn Engjaskóla áherslu á eftirfarandi:

1. Vikulega senda umsjónarkennarar foreldrum upplýsingar þar sem fram kemur það helsta sem er á döfinni hverju sinni.
2. Að heimasíða skólans sé virk og reglulega uppfærð. Þar geti foreldrar m.a. nálgast upplýsingar um starfsemi skólans, skólanámskrá og stefnu hans, viðburði í skólalífinu, fréttir og skýrslur.

Umsjónarkennari er í samskiptum við foreldra um þau mál er snerta einstaka nemendur, heimanám og annað sem eingöngu snýr að starfi bekkjarins. Foreldrasamráð er tvisvar á skólaárinu eitt að hausti og annað á vorönn. Undirbúningur undir foreldrasamráð er mikill. Í þessum viðtölum er farið yfir námsárangur, samskipti, hegðun, umgengni og nemendur setja sér markmið.

Í Engjaskóla er regla að byrja á að hrósa nemanda fyrir eitthvað/allt það sem hann gerir vel, sérstaklega ef þarf að leiðrétta/leiðbeina nemanda til betri vegar með eitthvað sem viðkemur skólagöngu hans.

Umsjónarkennarar og foreldrar hafa einnig samband í símleiðis eða með tölvupósti eftir atvikum.

Viðmið um samskipti kennara og foreldra/forráðamanna í Engjaskóla voru unnin út frá reglum sem Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur lagt áherslu á að skólar setji sér. Þetta plagg er sýnilegt á heimasíðu skólans, kynnt á kynningarfundum að hausti og kynnt fyrir nýjum foreldrum og starfsmönnum.

Tölvupóstur

Lögð er áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum. Kennarar opna því ekki tölvupóst né svara síma/farsíma á meðan á kennslu stendur. Foreldrar/forráðamenn geta ekki treyst því að kennari nái að svara tölvupósti samdægurs en svar á að berast innan tveggja vinnudaga. 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. Ef erindi foreldra/forráðamanna er brýnt er hægt að leggja fyrir skilaboð á skrifstofu skólans og kennari hringir til baka við fyrsta tækifæri. Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn eða ekki.

Facebook og aðrir samskiptamiðlar

Innan skólans gilda samræmdar siðareglur um samskipti við foreldra á samfélagsmiðlum. Almennt gildir sú regla að starfsmenn skólans og foreldrar/forráðamenn og/eða nemendur eru ekki vinir á Facebook.

Sérstaklega þarf að hafa í huga [viðmið](#) um myndatökur og myndbirtingar í skóla.

Heimsókn foreldra/forráðamanna í skólastofur

Hvatt er til með ýmsum hætti að foreldrar/forráðamenn kynnist daglegu starfi barna sinna í skólanum, en heimsóknir í skólastofur skulu alltaf vera í samráði og með samþykki viðkomandi kennara með góðum fyrirvara.

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.

Á haustönn verður stofnað foreldrafélag Engjaskóla og skólaárið nýtt til stefnumótunar í samstarfi við SAMFOK og skólastjórnendur.

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

10.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Aníka Lind Björnsdóttir – formaður - banika@banika.net
Birta Baldursdóttir – gjaldkeri - birta.b@kopavogur.is
Jóhanna Bjarnadóttir – ritari - bjarnadottir88@gmail.com
Halla Magneudóttir – meðstjórnandi - hallamagneudottir@gmail.com

10.2. Kynning, lög og starfsreglur

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

10.3. Verkefnaskrá

Verkefnaskrá foreldrafélagsins er í vinnslu.

10.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

10.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

1. bekkur Oddbergur Eiríksson oddbergur@gmail.com Sigríður Guðmundsdóttir sigga55@hotmail.com Rósey Ósk Stefánsdóttir roseyosk@gmail.com Ásgerður Júlía Ágústsdóttir asgerdurja@gmail.com
2. bekkur Steinunn Ósk Larsen steinunnosk90@gmail.com Sara Sigurjónsdóttir sarasig2609@gmail.com
3. bekkur Svanur Þór Smárasen svanursmarason@gmail.com Kristjana Kristjánsdóttir kristjanakr90@gmail.com
4. bekkur Birna Rún Sævarsdóttir til.birnu@gmail.com Sigríður Rós Einarsdóttir sigridurros@gmail.com
5. bekkur Dagný Gísladóttir dagnyg76@gmail.com Elín Ásgeirsdóttir elinasg@gmail.com
6. bekkur Björg Hrund Sigurbjörnsdóttir Bjorg.Hrund.Sigurbjornsdottir@rvkskolar.is Hildur María Josteinsdóttir mariahildur@hotmail.com Laura Rimkute lauriukas00@yahoo.com
7. bekkur Birna Ósk Ingadóttir birnaoski@gmail.com Hrönn Ósk Óskarsdóttir hronnosk@hotmail.com

10.6. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Foreldrafélag Engjaskóla sér um að skipuleggja jólaföndur, páskabingó og glæsilega vorhátíð.

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.

11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn

Er í vinnslu.

11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Er í vinnslu.

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.

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

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

12.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

Engjaskóli vinnur eftir agastefnunni „Uppeldi til ábyrgðar“ og mun allt starfsfólk og nemendur koma til með að vinna samkvæmt þeirri stefnu. Þessi agastjórnunaraðferð er unnin út frá kenningum Diane Gossen „*Restitution*“ eða *uppbygging*. Engjaskóli leggur áherslu á að fara eftir þessum aðferðum þar sem nemendum er kennd sjálfstjórnun og sjálfsagi með því að efla þeirra innri sálarstyrk. Leitast eftir að vera faglegur skóli með skýr mörk.

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 á heimasíðu skólans. 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. Í Engjaskóla er verið að útbúa skólareglur fyrir nýjan skóla. Markmiðið er að nýjar skólareglur verði samþykktar í skólaráði í lok nóvember. Allir starfsmenn, nemendur og fulltrúar foreldra á skólaþingi fá tækifæri til að koma með athugasemdir á skólaþingi skólans sem haldið verður 20. nóvember.

Ábyrgð, réttindi og skyldur

Í lögum um grunnskóla 2008/91, 30. grein segir; „...hver skóli setji sér skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísir, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Þá skal í skólareglum koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim.“

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011 kveður nánar á um hlutverk skólareglna og skyldur starfsfólks skóla, nemenda og foreldra.

Í 3. grein segir m.a. að starfsfólki beri að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum.

Í 4. grein segir m.a. að nemendur beri ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkini og starfsfólk skóla. Nemendur eiga rétt á að láta skoðanir sínar í ljós í málum sem þá varða og skal tekið réttmætt tillit til skoðana þeirra.

Í 5. grein segir m.a. að foreldrar beri ábyrgð á uppeldi barna sinna. Foreldrar bera ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla. Foreldrar eiga að gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Þeim ber einnig að fylgjast með námsframvindu barna sinna í samvinnu við kennara. Foreldrum er skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðiþjónustu og skólaýfirvöld ef misbrestur verður á hegðun eða framkomu barna þeirra.

Í reglugerðinni er einnig kveðið á um mikilvægi þess að ávallt skuli leita samstarfs við foreldra nemenda um úrlausn máls og að skólastjóri skuli sjá til þess að atvik sem skipta máli vegna úrlausnar mála séu skráð og varðveitt í skólanum. Í Engjaskóla verða alvarleg brot á skólareglum skráð í Mentor sem brot á skólareglum og því skal fylgja skráning á eðli brots í dagbók. Skráning í dagbók skal ávallt vera hnitmiðuð.

Haustið 2012 voru endurskoðaðar Verklagsreglur skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. Þessar verklagsreglur taka við ef skólareglur duga ekki til eða ákvæði þeirra eru fullreynd. Verklagsreglunum er ætlað að skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.

Hér fyrir neðan eru skólareglur fyrir Engjaskóla og viðurlög við þeim. Reglurnar eru skrifaðar á grunni grunnskólalaga frá 2008 og reglugerða sem fylgdu í kjölfarið. Reglurnar eru einnig unnar í samstarfi við starfsfólk og nemendur Engjaskóla skólaárið 2020-2021. Mikið er lagt upp úr góðum og jákvæðum samskiptum allra aðila skólasamfélagsins og málin leyst á uppbyggilegan hátt.

1. Háttvísi

Nemendur skulu ávallt leitast við að koma fram af þrúðmennsku og háttvísi í skólanum og annars staðar þar sem þeir eru á hans vegum. Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum starfsmanna skólans og virða skólareglur. Allt ofbeldi hvort sem er með orðum eða gjörðum er ekki samþykkt.

2. Umgengni.

Áhersla er lögð á góða umgengni innan dyra og utan. Í Engjaskóla berum við virðingu fyrir eignum skólans og annarra. Við sýnum ávallt vinsemd, virðingu og tillitsemi. Ætlast er til þess að nemendur gangi hljóðlega um skólabygginguna.

3. Stundvísi/mætingar.

Nemendur skulu mæta stundvíslega með þau gögn sem nota skal hvern dag og sinna hlutverki sínu af ábyrgð.

4. Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur

Nemendur skulu vera klæddir eftir veðri. Nemendur í 1.-7. bekk fara út í frímínútur dag hvern. Nemendur hafi með sér hollt nesti í skólann. Mælt er til að nemendur komi með ávexti og grænmeti í morgunnesti. Sælgæti má ekki hafa um hönd í skólanum né í ferðum á vegum skólans nema það sé sérstaklega tekið fram og í samráði við umsjónarkennara.

5. Tæki.

Tölvubúnaður Engjaskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans. Nemendum er óheimilt að nota snjalltæki á skólatíma nema í undantekningatilvikum í samvinnu við kennara.

6. Hjól.

Notkun hjóla, hlaupahjóla, hjólabretta, línu- og eða hjólaskauta og hjólaskóa er ekki heimil á skólalóðinni á skólatíma. Leyfilegt er að koma á hjóli í skólann og er það á ábyrgð hvers og eins. Hjólagrindur eru á lóð skólans og geta nemendur læst hjólum þar. Forráðamenn bera ábyrgð á því að börn þeirra noti reiðhjólahljálma og annan öryggisbúnað. Nemendur fara ekki í hjólreiðaferðir á vegum skólans nema með hjálm.

7. Hættuleg tæki og tól.

Ekki er heimilt að koma með eldfæri og hvers kyns hluti sem beita má sem vopnum í skólann.

8. Fjármunir.

Skólinn tekur ekki ábyrgð á eigum og fjármunum nemenda. Æskilegt er að verðmæti séu skilin eftir heima.

Viðurlög við brotum á skólareglum

Í Engjaskóla er leitast við að hafa skýr og fyrirsjáanleg viðbrögð við brotum á skólareglum. Óæskilegri hegðun hefur verið skipt upp í þrjú stig eftir alvarleika brotsins.

Brot eru skráð í dagbók nemenda í Mentor. Skráningin auðveldar starfsfólki skóla og foreldrum / forráðamönnum að hafa yfirsýn yfir fjölda hegðunarfrávika, hvar þau verða og hvenær. Skýrt er kveðið á um hvaða afleiðingar eru við hverju broti.

1. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um 1. stigs hegðunarfrávik

- Þras / ögrun / rifrildi
- Trufla athafnir, leiki eða vinnu annarra
- Ganga illa um

Framkvæmd og eftirfylgni:

1. Starfsmaður ræðir við nemanda. Nemanda er leiðbeint og lögð er áhersla á að hann þekki regluna og sýni vilja til þess að gera betur næst.
2. Við meiri truflun eða ítrekuð brot er það skráð í Mentor.
3. Lögð er áhersla á virðingu og að starfsmaður hrósi nemanda fyrir samvinnu. Ef nemandi hefur ítrekað sýnt 1. stigs hegðunarfrávik samsvarar það 2. stigs hegðunarfráviki og skal framfylgt samkvæmt því.

2. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um 2. stigs hegðunarfrávik

- Særandi eða niðrandi orðbragð, hæðni
- Neitar að fylgja fyrirmælum
- Ósannsögli, svik, svindl
- Áreitni, hrekkir, stríðni

Framkvæmd og eftirfylgni

1. Kennari hefur samband við foreldra/forráðamenn og skráir atvikið í Mentor.
2. Ef nemandi sýnir ekki bætta hegðun boðar umsjónarkennari fund með foreldrum/forráðamönnum.
3. Ef nemandi hefur ítrekað sýnt 2. stigs hegðunarfrávik samsvarar það 3. stigs hegðunarfráviki og skal fylgt eftir samkvæmt því.

Brottvísun úr kennslustund.

1. Í Engjaskóla er kennara heimilt að víkja nemanda úr kennslustund ef hann hefur valdið verulegri truflun og ekki látið segjast við áminningu. Nemanda í 5.-7. bekk er vísað á skrifstofu skólans þar sem stjórnendur taka við málinu. Yngri nemendur verða í umsjá starfsmanna skólans.

3. stigs hegðunarfrávik

Hér er um að ræða alvarleg hegðunarfrávik sem stofna öryggi og vellíðan nemenda og/eða starfsfólks í hættu og leiðir til truflunar á eðlilegu skólastarfi. Ólögleg hegðun er tilkynnt lögreglu.

Dæmi um 3. stigs hegðunarfrávik

- Andlegt og líkamlegt ofbeldi
- Alvarleg slagsmál
- Ógnandi hegðun, áhættuhegðun og alvarlegar ögranir
- Skemmdarverk
- Þjófnaður og nýta búnað ófrjálsri hendi
- Meðferð vopna og eldfæra
- Notkun ávana- og/eða fíkniefna þar með talið áfengi og tóbak.
- Þegar nemandi hvetur annan eindregið til að brjóta af sér eða beita ofbeldi í krafti aldurs- eða þroskamunar.
- Brot á persónuverndarlögum, sjá nánar á vef Persónuverndar:
<https://www.personuvernd.is/einstaklingar/spurt-og-svarad/allar-spurningar-og-svor/myndbirtingar-a-netinu>

Framkvæmd og eftirfylgni

1. Ef 3. stigs hegðunarfrávik á sér stað vísar starfsmaður nemanda samstundis og án umræðu til skólastjórnenda. Skólastjórnandi tekur ákvörðun um farveg málsins. Skólastjórnandi skráir málið og úrvinnslu þess í dagbók nemanda í Mentor og gerir umsjónarkennara grein fyrir úrvinnsluferlinu eins fljótt og unnt er.

Þegar nemandi hefur orðið uppvís að einhverju framan töldu er hann tekinn úr aðstæðum og haft samband við foreldra eins fljótt og unnt er. Áhersla er lögð á að fundað sé með foreldrum og barni í upphafi næsta skóladags. Nemandi fer ekki inn í bekk fyrr en fundað hefur verið og málið til lykta leitt.

Skólastjóra er heimilt að vísa nemenda tímabundið úr skóla vegna 3. stigs hegðunarbrots án áminningar í tvennum tilgangi, annars vegar til að undirstrika alvarleika brotsins og hins vegar til þess að undirbúa lausnarmiðaðan fund með nemanda og foreldrum og þess fagfólks sem þurfa þykir. Oft eru dýpri ástæður að baki en foreldrar og starfsfólk áttar sig á. Sumum hegðunarfrávikum vísar skólastjóri til Þjónustumiðstöðvar Miðgarðs, til Menntaráðs eða til barnaverndaryfirvalda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á hans málum. Foreldrum / forráðamönnum og fræðslufyrirvöldum er tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólastjórnenda. Við vinnslu máls verður farið eftir verklagsreglum borgarinnar sem fjalla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemanda, viðbrögð við lögbrotum og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum, ferils mála vegna brota á skólareglum, ofbeldi og lögbrotum.

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

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Nemanda ber að bæta það tjón sem hann veldur.

Verði ágreiningur milli forráðamanna og skólans varðandi málefni nemanda og ekki næst samkomulag um úrlausnir getur hvor aðili um sig vísað málinu til skólayfirvalda.

Aðstæðubundnar reglur (vísun í tækjareglur að ofan)

GSM símar, i-pod og sambærileg tæki

Í kennslustundum á að vera slökkt á farsímum og þeir eiga að vera geymdir í töskum nema um annað sé samið. Sömu reglur eiga við hvers kyns leiktæki. Sé nemandi staðinn að því að svara og tala í farsímann eða valda truflun í kennslustundum (t.d. ef sími hringir, sms-skilaboð móttækin o.s.frv.) gildir eftirfarandi ferli. Sama gildir um sambærileg tæki sem einungis má nota í frítíma (s.s. frímínútum og eyðum).

Brjóti nemandi af sér fær hann fyrst viðvörðun, ef viðkomandi virðir ekki ábendingu er honum vísað úr kennslustund, atvikið skal skráð í Mentor.

Tölvur

- Tölvubúnaður Engjaskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans.
- Hver nemandi við skólann hefur eigið notandanafn og netfang hjá skólanum og er ábyrgur fyrir allri notkun þess og er óheimilt að veita öðrum aðgang að því. Hann verður að muna að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur sína vinnutölvu.
- Meðferð hvers konar matvæla og drykkjarfanga er bönnuð nálægt tölvum skólans. Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.
- Nemendum er ekki heimilt að koma með fartölvur í skólann nema með samþykki kennara eða stjórnenda skólans. Það er óheimilt að tengja fartölvur nemenda við net skólans.
- Að hlusta á tónlist, útvarp eða horfa á sjónvarp í gegnum netið nema það sé lagt fyrir sem námsefni af kennara eða með leyfi hans.

Brjóti nemandi af sér eitthvað eftirfarandi getur slíkt flokkast sem 3. stigs hegðunarbrot og viðurlög í samræmi við það. Ef nemandi veldur skemmdum á búnaði ber hann ábyrgð á því að bæta tjónið.

- Að reyna að tengjast tölvubúnaði eða öðrum tækjum skólans með öðru notandanafni en því sem nemandi hefur fengið úthlutað.
- Að nota aðgang að neti skólans til þess að reyna að komast ólöglega inn á net eða tölvur í eigu annarra.
- Að gera breytingar eða hafa áhrif á uppsetningar eða skjáborð tölvu, svo sem að fjarlægja eða breyta kerfisskrám, breyta bakgrunni, táknmyndum eða skjáhvíld, ekki er heimilt að hafa áhrif á umhverfi og notkunarmöguleika annarra notenda.
- Að breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans.
- Að setja inn hugbúnað á tölvur skólans án samþykkis kennara eða tölvuumsjónarmanns. – Að senda og dreifa, sækja eða geyma efni sem er ólöglegt eða bersýnilega grefur undan almannaheill. Sem dæmi má nefna klám, kynþátta-, hryðjuverka- og ofbeldisáróður.
- Þessi kafli á tæpast við þar sem það er ómögulegt að gera þessa hluti án leyfis frá UTR (tölvudeild Reykjavíkur)

Nemendaferðir

Skólareglur Engjaskóla gilda í öllum ferðum.

Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjóra vegna brota á skólareglum er það ákvörðun skólastjórnar í samráði við umsjónarkennara hvort viðkomandi nemandi fær heimild til þátttöku í ferð á vegum skólans.

Komist 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 foreldra / forráðamanna sinna.

Kennarar kalla eftir því að farið sé eftir þeirra ákvörðun þar sem það eru þeir sem eru með ábyrgðina á hópnum. Aldrei skulu vera færri en tveir starfsmenn í nemendaferðum.

12.3. Skólabragur

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

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

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn opnar kl. 8:00 alla virka daga. Gæsla er á göngum fyrir yngstu börnin þar til kennsla hefst kl. 8:30.

Skrifstofa skólans er opin á mánudögum til fimmtudaga frá 8:00 til kl. 15:00 en lokar kl. 14 á föstudögum. Sími skólans er 4117750. Netfang skólans er: engjaskoli@rvkskolar.is og slóðin á heimasíðu skólans er <http://engjaskoli.is/>

Viðtalstímar skólastjórnenda og kennara eru eftir samkomulagi. Ritari tekur við skilaboðum frá foreldrum/forráðamönnum og kemur þeim til viðkomandi kennara sem hringir til baka við fyrsta tækifæri. Einnig er bent á tölvupóst til samskipta, sjá netfangalista starfsmanna á heimasíðu skólans, <http://engjaskoli.is/>

Á heimasíðu Engjaskóla eru birtar allar áætlanir um skólastarfið hverju sinni þ.m.t. starfsáætlun, skóladagatal, upplýsingar um sérstöðu skólans og upplýsingar um starfsmenn. Þar má einnig finna upplýsingar um stefnu Reykjavíkurborgar í skólamálum, foreldrasamstarf og annað samstarf við grenndarsamfélagið: <http://engjaskoli.is/>

Mentor er upplýsingakerfi fyrir skóla, þ.e. gagnagrunnur með vefviðmóti sem þýðir að notendur geta unnið í kerfinu hvar og hvenær sem er ef þeir hafa aðgang að Internetinu. Þetta skráningarkerfi er

notað til að halda utan um alla nemenda- og starfsmannaskráningu, námsmat og verkefni kennara, dagbók nemenda, ástundun og mætingar, námsáætlanir, heimavinnu, alla vinnu starfsmanna, vinnuskýrslur, samskipti við heimili með netpósti.

Foreldrar hafa eigin aðgangsorð að mentor.is og einnig nemendur. Foreldrar geta skráð veikindi barna sinna gegnum mentor.is og séð áætlanir um heimavinnu, verkefnabækur kennara, einkunnir, skráningar í dagbók, fjarvistir, hrós, athugasemdir og fleira. Á heimasíðu Mentor er að finna handbók með notendaleiðbeiningum.

Sjá [kennslumyndbönd](#) frá Mentor

Hér er slóð á [kennslumyndband](#) varðandi skráðar upplýsingar um foreldra í Mentor.

Nemendum ber að mæta í skólann stundvíslega hvern einasta skóladag nema veikindi eða aðrar gildar ástæður hamli. Skráning þarf að hafa borist áður en kennsla hefst að morgni. Sími vegna veikinda- og leyfistilkynninga opnar kl 7:45 númerið er 411-7750. Einnig er hægt er að skrá veikindi í Mentor: Ástundun- tilkynna veikindi - velja dag. Hægt að skrá daginn í dag auk næsta dags ef það er vitað. Þegar skráning er samþykkt á skrifstofu fær aðstandandi tölvupóst til staðfestingar.

Ef um langvinn veikindi er að ræða eða veikindadagar eru orðnir fleiri en 10 á skólaárinu áskilur skólastjóri sér rétt til að kalla eftir læknisvottorði. Skólastjóri metur hvort ástæða er til að senda tilvísun í viðbragðsteymi Miðgarðs. Þó meginreglan sé sú að fylgja beri þessum viðmiðum skal ævinlega leggja faglegt mat á aðstæður nemenda.

Um langvinn veikindi gildir 17.gr. grunnskólalaga: „Nemendur sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Sjúkrakennsla er á ábyrgð viðkomandi sveitarfélags.“

- Leyfi vegna veikinda – þarf að tilkynna áður en kennsla hefst að morgni.
- Leyfi í stökum tíma - þarf að tilkynna áður en kennsla hefst að morgni.
- Leyfi heilan dag eða nokkra daga - þarf að sækja um skriflega með góðum fyrirvara

Eyðublöðin eru á skrifstofu en hægt er að sækja um rafrænt á heimasíðu skólans:

<http://engjaskoli.is/> Taka skal fram nafn nemanda og bekk, tímabil og ástæðu leyfisbeiðni. Ef leyfið er í einn dag þá er það skráð inn í ástundun í Mentor. Ef leyfið er fyrir tvo daga eða fleira fá foreldrar senda tilkynningu í tölvupósti. Ef óskað er eftir leyfi í fleiri en 6 skóladaga eru foreldrar kallaðir á fund skólastjórnenda þar sem farið er yfir 8. grein grunnskólalaga númer 91. um ábyrgð foreldra á námi barna sinna í leyfum. Leyfi frá skóla telst tímabundin undanþága frá skólaskyldu barns. Foreldrar bera ábyrgð á námi nemenda meðan þeir eru í leyfi sbr. 15. grein grunnskólalaga: „Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur“.

Ef í ljós kemur að sótt er ítrekað um leyfi eða tilkynnt eru veikindi fyrir nemanda í einstakri námsgrein ber umsjónarkennara að kanna ástæður þess hjá foreldrum/forráðamönnum.

Vottorð vegna fjarveru í íþróttum/sundi

Ef nemandi getur ekki stundað íþróttir eða sund í 10 daga eða meir þá þarf að skila vottorði frá lækni.

13.1. Samræmd viðmið og reglur varðandi skólasókn í grunnskólum

Í upphafi skólaárs og við annaskil eru allir nemendur með fullnægjandi skólasókn. Fjarvistastig eru gefin vegna óheimila fjarvista og óstundvísí eftir ákveðnu kerfi. Óstundvísí er eitt fjarvistastig (1) og óheimil fjarvist er tvö fjarvistastig (2). Fjarvistastig fyrir óstundvísí er gefið þegar kennari er mættur til kennslu og nemandi ekki mættur. Tvö fjarvistastig eru gefin fyrir fjarvist þó nemandi mæti í seinni helming kennslustundar.

Skólasókn nemenda sem eru komnir með 40 fjarvistastig er vísað til nemendaverndarráðs skóla.

Þó meginreglan sé sú að fylgja beri þessum viðmiðum skulu starfsmenn skóla ævinlega leggja faglegt mat á aðstæður nemenda og taka tillit til aldurs þeirra og þroska.

Stigagjöf

Þegar nemandi hefur fengið 10 fjarvistastig

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamanna í gegnum Mentor og ræðir við nemandann. Ef ástæða er til hefur umsjónarkennari samband við foreldra/forráðamenn símleiðis eða boðar þá til fundar. Dagsetning viðtals og/eða símtals er skráð í Mentor.

Þegar nemandi hefur fengið 20 fjarvistastig

Umsjónarkennari boðar foreldra/forráðamenn til fundar ásamt nemanda, námsráðgjafa og skólastjóra eða fulltrúa hans. Gerð er áætlun um bættu skólasókn sem fundarmenn undirrita. Dagsetning fundar er skráð í Mentor.

Þegar nemandi hefur fengið 40 fjarvistastig – umsjónarkennari vísar máli nemanda til nemendaverndarráðs

Umsjónarkennari vísar málinu til nemendaverndarráðs. Skólastjóri eða fulltrúi hans boðar foreldra/forráðamenn, nemanda og þá sem hafa komið að málinu innan skólans til fundar þar sem leitað er lausna á vanda nemandans. Á fundinum er gerð aðgerðaráætlun sem allir fundarmenn undirrita. Dagsetning fundar er skráð í Mentor.

Þegar nemandi hefur fengið 60 fjarvistastig – skólastjóri sendir tilvísun til Miðgarðs

Skólastjóri eða fulltrúi hans sendir tilvísun til Viðbragðsteymis Miðgarðs sem boðar til fundar svo fljótt sem verða má með foreldrum/forráðamönnum og fulltrúum skóla. Markmiðið er að bregðast við með persónulegri aðstoð og ráðgjöf við nemanda með skoðun á námsumhverfi, líðan og félagslegum aðstæðum.

Þegar nemandi hefur fengið 90 fjarvistastig eða fleiri - skólastjóri vísar máli til Barnaverndar Reykjavíkur í samráði við Miðgarð

Eftir umfjöllun í nemendaverndarráði sendir skólastjóri tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur sem tekur við málinu skv. verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs og Velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda. Barnavernd leiðir þá teymi og ber ábyrgð á vinnu þess, sbr. verklagsreglu C, lið 8.

Samræmdar skólasóknarreglur í Reykjavík fyrir veikindum og leyfum

Skólasóknarkerfi 1. – 10. bekk fyrir grunnskóla Reykjavíkur

Verkferill vegna veikinda og leyfisdaga

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.

ÞREP 3 (15 veikinda- og/eða leyfisdagar)

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.

ÞREP 4 (20 veikinda- og/eða leyfisdagar)

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

ÞREP 4 (30 veikinda- og/eða leyfisdagar)

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.

13.2. Mötuneyti

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

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

Engjaskóli fær mat fyrir nemendur frá [Skólamat](#) sem hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi.

Ekki þarf að fjölyrða um gildi hollrar og góðrar næringar fyrir líðan barna og árangur þeirra í skólanum. Staðgóður morgun- og hádegisverður er forsenda þess að þau geti einbeitt sér og notið skólastarfsins. Boðið upp á ókeypis hafragraut í skólanum frá kl. 8:10 - 8:30. Í nestistímum/morgunhressingu er boðið upp á ávaxtaáskrift sem er greidd eftir á eins og hádegismaturinn. Að öðru leyti er reiknað með að nemendur komi með ávexti, samloku eða annað létt nesti. Vegna vistverndar er óskað eftir að nemendur komi ekki með nesti í einnota plastumbúðum né fernum. Einnig hafa nemendur afnot af örbylgjuofni og mínútugrillum í hádegismatnum.

13.3. Svefn nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10-12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er því að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfur og vettlinga.

13.4. Útivistarreglur

Útivistartími barna í 92. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002, þar segir:

Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með

fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00 enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útvistartími barna um tvær klukkustundir.

13.5. Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða á slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

Ef barn er greint með alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæslan viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Í reglum Reykjavíkurborgar varðandi endurgreiðslur vegna slysa og/eða tjóns er nemendur kunna að verða fyrir á skólatíma segir m.a.:

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skóla. Aðeins er um tvær fyrstu komur að ræða.

- Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir
- Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur.
- Tjón á eignum nemenda s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna borgarsjóðs sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis.
- Um slysatryggingar starfsmanna Reykjavíkurborgar vegna slysa í starfi og vegna slysa utan starfs vísast til reglna samþykktara í borgarráði 05.06.1990.
- Tannviðgerðir á nemendum tilkomnar vegna slysa í skóla eða á skólalóð á skólatíma eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Það sem eftir er greiðir borgarsjóður, þó ekki hærrí upphæð en kr. 100.000,- vegna einstaks slyss. Skóla- og frístundasviði er heimilt að semja um að kostnaðarþátttaka Reykjavíkurborgar vegna tannviðgerða sem eru afleiðing slyss í grunnskóla gildi í allt að 3 ár eftir að grunnskóla lýkur. Samning þennan skal gera eigi síðar en 6 mánuðum eftir slys. Komi fram mat frá tannsræðingum innan þriggja ára eftir að grunnskólagöngu lýkur um að nauðsynlegt sé að gera tannviðgerðina síðar en fram kemur hér að framan, er Skóla- og frístundasviði heimilt að semja um að framlengja gildistíma í allt að tvö ár til viðbótar.

Reglur þessar eru samdar í samráði við Borgarlögmenn.

13.6. Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur m. a. fram að skólabörn skuli ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft alfarið um. Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólahjúkrunarfræðing sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

13.7. Lús

Lúsín kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því er mikilvægt að foreldrar kembi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Sjá leiðbeiningar frá [landlækni](#).

13.8. Óskilamunir

Umsjónarmaður og skólaliðar hafa umsjón með óskilamunum. Foreldrar og nemendur geta leitað til þeirra ef eitthvað hefur tapast. Á foreldrasamráðsdögum eru óskilamunir lagðir fram og foreldrar hvattir til að athuga hvort börn þeirra eigi eitthvað af þeim. Að skóla loknum að vori eru óskilamunir gefnir til hjálparstarfs.

13.9. Frímínútur – gæsla

Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og einstaka kennarar sinna gæslu í frímínútum, bæði innan dyra og á skólalóð.

13.10. Íþróttahús – sundlaug

Í Engjaskóla er íþróttahús við skólann. Nemendur sækja skólasund í Sundlaug Grafarvogs í Dalhúsum.

13.11. Heimanám

Heimanám hjá nemendum er skráð í Mentor þar sem nemendur og forráðamenn geta nálgast upplýsingar um það. Leitast er við að hafa heimanámið þannig að það sé ekki íþyngjandi fyrir nemendur og þeir sjái tilgang með því. Með heimanámi gefst foreldrum/forráðamönnum tækifæri á að fylgjast betur með námi barnsins. Nemendur eiga að lesa upphátt á hverjum degi heima til að þjálfa leshraða.

13.12. Bókasafn/Tölvuver

Bókasafnið er undir stjórn deildarstjóra upplýsinga- og tæknimennt. Safnið eru opið alla daga. Hann sér einnig um tölvuverið. Búið er að opna með glerhurðum á milli rýma og breyta þessum rýmum í upplýsingaver. Kennsla í upplýsinga- og tæknimennt er í höndum deildarstjóra upplýsinga- og tæknimennt og umsjónarkennara.

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. Við Engjaskóla starfar ekki námsráðgjafi.

Stoðkennarar starfa náið með umsjónarkennurum Engjaskóla til að stuðla að framförum nemanda í námi og félagslegum aðstæðum auk þess að huga sjónrænu skipulagi eða t.d. að huga tæknilegri aðstoð fyrir þá nemendur sem þurfa t.d. með iPad, Chromebook eða PC tölvum.

Aðkoma stoðkennara og stuðningsfulltrúa er t.a.m. byggð niðurstöður námsmats, skimana og greininga sem liggja fyrir og getur ýmist verið hluta af skólaári eða yfir allt skólaárið eftir þörfum. Tímar stoðkennara fara ýmist fram inni í bekk með umsjónarkennara eða í stofu stoðkennara. Talmeinafræðingur starfar við skólann og sér um málproskaskimun í 1.bekk ásamt vinnu með framburðar- og málproskavanda barna auk þess sem hann veitir ráðgjöf til foreldra og kennara

Engjaskóli á í góðu samstarfi við sérfræðipjónustu Miðgarðs. Þangað er t.d. hægt að sækja aðstoð félagsráðgjafa, unglingaráðgjafa, kennsluráðgjafa, hegðunarráðgjafa, talmeinafræðings. Sálfræðingur Engjaskóla á vegum Miðgarðs kemur að viðtölum og ráðgjöf við börn/unglinga/foreldra, ráðgjöf til kennara og teymisvinnu með foreldrum/skóla. Sálfræðingur sér einnig um skimanir, t.d. ef grunur er um ADHD eða aðrar raskanir. Ef foreldrar/skóli óska eftir ráðgjöf frá Miðgarði þá er mál barnsins yfirleitt rætt á nemendaverndarráðsfundi þar sem ákvörðun er tekin um framhaldið (t.d. að senda inn viðtalsbeiðni eða tilvísun). Ekki er nauðsynlegt að viðtalsbeiðni til fari í gegnum skólann heldur getur hún einnig farið beint í gegnum Miðgarð

Ef áhyggjur eru af barni þá er gott að ræða fyrst og fremst við umsjónarkennara og vera í góðu samstarfi við hann

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- Einstaklingsáætlanir
- Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf
- Mat og greining á námsfærni
- Möguleiki er á að nemandi fái aðstoð í námsveri skólans sem í Engjaskóla kallast *Draumasetur*

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. Stoðkennari og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af hæfniviðmiðum úr námskrá árgangs.

14.2. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. <https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-grafarvogs-og-kjalarness-midgardur>

14.3. 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, skólustjórnendur, 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, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

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

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 513-5600

Viðvera hjúkrunarfræðings í Engjaskóla: Mánudagar og þriðjudagar

Netfang skólahjúkrunarfræðings: eyrun.osp.gudmundsdottir@heilsugaeslan.is

14.4. Sérfræðiþjónusta

Ef ástæða þykir til geta kennarar og/eða foreldrar óskað eftir að mál barns sé tekið fyrir á nemendaverndarráðsfundi og þá er fyllt út séstök tilvísun til nemendaverndarráðs. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór. Þegar nemendaverndarráð hefur farið yfir tilvísun er metið hvert sé skynsamlegt framhald á málefni barns og getur það verið á ýmsan hátt eftir eðli máls. Ef niðurstaða er að vísa barni í greiningu hjá sálfræðingi þjónustumiðstöðvar eða óska eftir viðtalsbeiðni þjónustumiðstöð þarf skólinn að setja af stað formlega tilvísun.

Skólinn getur sótt eftir aðstoð ráðgjafa frá Miðgarði sem snúa að sérkennslu, almennri kennslu og hegðun nemenda. Þeir geta komið á fjölbreyttan hátt að málum, allt eftir eðli þeirra hvort sem um hóp eða einstakling er að ræða. 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.

14.4.1. Sálfræðingur

Skólasálfræðingur Engjaskóla kemur frá Miðgarði. Hann hefur ekki fasta viðveru í Engjaskóla heldur kemur og vinnur þar eftir þörfum og stöðu mála. Óska þarf sérstaklega eftir aðkomu sálfræðings með tilvísun sem skólinn útbýr í samráði við kennara og foreldra að undangenginni umfjöllun um nemanda á nemendaverndarráðsfundi.

14.4.2. Talmeinafræðingur

Talmeinafræðingur hefur fasta viðveru í Engjaskóla á mánudögum og miðvikudögum. Hann vinnur með framburðarvanda og málþroskavanda barna auk þess sem hann veitir ráðgjöf til foreldra og kennara. Talmeinafræðingur vinnur náið með umsjónarkennurum í 1. bekk er varðar lesskimun og úrvinnslu í kjölfar hennar.

15. Sérúrræði

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að góðri 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, 

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

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

15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Skóli: Engjaskóli	Skólaár: 2021-2022
Skipulag stoðþjónustu í Engjaskóla ✓ Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur berast til deildarstjóra stoðþjónustu. ✓ Beiðni frá foreldrum, málið skoðað af deildarstjóra út frá greiningum, námslegri stöðu, upplýsingum frá umsjónarkennara og greinakennurum ✓ Beiðni frá kennara, málið skoðað af deildarstjóra út frá greiningum, námslegri stöðu, frá foreldrum og upplýsingum frá faggreinakennurum. ✓ Beiðni frá nemanda, deildastjóri ræðir við umsjónarkennara og metur hvort rætt verði við foreldra og staðan ákveðin út frá því. ✓ Deildarstjóri stoðþjónustu sér um allt utan um hald og skipulag stoðþjónustu skólans. ✓ Í Engjaskóla starfar fimm stuðningsfulltrúar; þrír í 75% starfshlutfalli einn í 80% og einn 40%. Tveir stoðkennarar í 100% starfshlutfalli við stoðkennslu einn á hvoru stigi. Stoðkennarar taka einnig að sér kennslu tvítýngdra nemenda að einhverju leiti. ✓ Talmeinafræðingur frá Miðgarði kemur tvo daga í viku í skólann yfir skólaárið og sinnir skimunum og kennslu þeirra sem þurfa hans þjónustu skv. greiningum. Hann er í 25% starfi hjá skólanum. ✓ Íþróttakennari við skólann er með einn sundtíma á viku til að vinna með fámennari hópi nemenda og vinnur ofan í laug með nemendum sem þurfa sérstaka tilsögn.	
Hlutverk og ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu ✓ Við upphaf skólaárs 2021 -2022 sér deildarstjóri stoðþjónustu um að skipuleggja störf allra stuðningsfulltrúa, sett er upp stundaskrá fyrir hvern og einn sem getur tekið breytingum á skólaárinu, allt eftir þörfum nemenda hverju sinni. ✓ Skipuleggur og ákveður í samráði við stoðkennara, umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa hvernig stoðþjónustu er háttað í hverjum árgangi. ✓ Skipuleggur í samráði við fagaðila stoðkerfisins utan skóla hvernig aðkoma þeirra er á skólaárinu; talmeinafræðingur, Miðgarður, Farteymið og Heilsugæsluteymi Grafarvogs. ✓ Deildarstjóri stoðþjónustu ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrá nemenda en framkvæmd er í höndum umsjónarkennara og stoðkennara. ✓ Heldur utan um teymisfundi en stoðkennarar sitja og stýra ákv. teyimum á móti deildarstjóra. ✓ Situr í nemendaverndarráði skólans. ✓ Fylgir eftir að skimanir séu lagðar fyrir samkvæmt starfsáætlun skóla og niðurstöðum sé miðlað til umsjónarkennara, skólastjórnenda og foreldra viðkomandi barna. ✓ Veitir ráðgjöf og stuðning við stoðkennara, umsjónarkennara, stuðningsfulltrúa og aðra kennara. ✓ Fylgist með nýjungum á sviði sérkennslu og sækir fræðslufundi.	

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

- ✓ Ábyrgðarhlutverk umsjónarkennara er að upplýsa samkennara og annað starfsfólk um þá nemendur sem eru með einstaklingsnámskrá og hverjar eru áherslurnar þar.
- ✓ Umsjónarkennari ber ábyrgð á að unnið sé eftir einstaklingsnámskrá og á að upplýsa deildarstjóra stoðþjónustu ef misbrestur er á því.
- ✓ Umsjónarkennari upplýsir stuðningsfulltrúa um skipulag og markmið varðandi nemendur í umsjónarbekk og stýrir samstarfi þeirra á milli.
- ✓ Umsjónarkennari situr teymisfundi og ber ábyrgð á að framfylgja þeim markmiðum sem eru ákveðin þar hverju sinni.
- ✓ Umsjónarkennari og stoðkennari/deildarstjóri stoðþjónustu vinna saman að vali á námsefni ef nemandi getur ekki fylgt námsefni árgangsins og að skipulagi aðstæðna inni í umsjónarbekk þannig að komið sé til móts við þarfir nemenda.
- ✓ Aðlagar námsefni og býr til próf í samvinnu við stoðkennara.
- ✓ Samskipti við foreldra er á ábyrgð umsjónarkennara en hægt er að leita til deildarstjóra stoðþjónustu ef þurfa þykir eða stoðkennara nemanda.

Hlutverk og ábyrgð stoðkennara

- ✓ Metur í samráði við umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu hvaða nemendur þurfa aðkomu stoðkennara.
- ✓ Skrifa einstaklingsnámskrár í samvinnu við kennara og sjá til að foreldrar hafi aðkomu að þeirri vinnu.
- ✓ Aðlagar námsefni og býr til próf í samvinnu við umsjónarkennara.
- ✓ Upplýsir kennara og deildarstjóra stoðþjónustu um greiningar og þær upplýsingar sem við á.
- ✓ Sitja stigsfundi og árgangafundi.
- ✓ Að leggja fyrir lestrarpróf og skimanir samkvæmt þeim árgöngum sem hann kennir.
- ✓ Að veita kennurum á svæðinu faglega leiðsögn og öðrum sem koma að viðkomandi nemendum.
- ✓ Vera teymisstjóri eða þátttakandi í einstaka teymum varðandi nemendur.
- ✓ Fylgist með nýjungum á sviði sérkennslu og sækir fræðslufundi.
- ✓ Útbúa eigin stundatöflu og skipuleggja í samvinnu við kennara á svæði og deildarstjóra sérkennslu.
- ✓ Skrifar skýrslu í lok stoðkennslutímabils með greinargóðum upplýsingum um það sem unnið var með í stoðkennslunni og taka saman stöðu nemanda.

Einstaklingsnámskrár

- ✓ Allar einstaklingsnámskrár eru unnar í teymi sem samanstendur af; umsjónarkennara, stoðkennara og deildarstjóra stoðþjónustu. Lokadrög eru kynnt foreldrum til samþykktar og undirskriftar. Stoðkerfi utan skólans kemur að gerð einstaklingsnámskrá þegar það á við.
- ✓ Einstaklingsnámskrá er breytileg eftir hverjum og einum nemanda. En þar er verið að vinna með atriði eins og; námslega þætti, félagslega þætti, þætti er taka til daglegs lífs, málþroska/talkennslu og íslensku fyrir tvítyngda.

- ✓ Teymið hefur til hliðsjónar markmið árgangs og gætir þess að tvinna þau inn í áætlun nemenda eins og hægt er. Í sumum tilvikum er nemandi eingöngu með annað efni en árgangur og í öðrum tilvikum er nemandi með námsefni árgangsins en það er aðlagð að hans getu þannig að nemandinn tekur hluta af því efni. Sami nemandi getur verið með sérnámsefni í einni grein en í annarri grein sama námsefni og ágangurinn.
- ✓ Einstaklingsnámskrá allra nemenda er lifandi plagg sem unnið er með allan veturinn, rætt á teymisfundum, endurmetið og breytt eftir því sem þarf hverju sinni.
- ✓ Deildarstjóri stoðþjónustu ber ábyrgð á að einstaklingsnámskrá sé unnin.

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

- ✓ Hlutverk stuðningsfulltrúa er að styðja við nemendur undir handleiðslu umsjónarkennara/kennara/stoðkennara og deildarstjóra stoðþjónustu.
- ✓ Stuðningsfulltrúar fá kynningu á þeim markmiðum sem á að vinna með hjá hverjum og einum og vinnur náð með umsjónarkennara/kennara.
- ✓ Stuðningsfulltrúar fá starfslýsingu sem tilgreinir verkefni frá degi til dags og greinir til hvers er ætlast til af þeim í samskiptum við nemendum og samstarf við kennara og annað starfsfólk skólans.
- ✓ Stuðningsfulltrúar verða 5 í vetur. Viðvera þeirra inni í árgöngum er skipulögð af deildarstjóra stoðþjónustu sem ber faglega ábyrgð á störfum þeirra í samvinnu við umsjónarkennara.
- ✓ Markmið stuðnings inni í bekk eru að styðja við nám nemenda, aðstoða við daglegar athafnir og/eða félagslegan stuðning.
- ✓ Umsjónarkennari og stuðningsfulltrúi eiga fastan samráðstíma í hverri viku.
- ✓ Stuðningsfulltrúar og deildarstjóri stoðþjónustu funda eftir þörfum yfir skólaárið.

Aðlögun leiða í námi og félagslegur stuðningur í námi

- ✓ Notkun hljóðfenis í eigin síma, spjaldtölvum skólans eða öðrum tækjum er leið sem nýtist vel nemendum með dyslexíu eða eru hæglæsir. Kennarar stýra notkun þeirra inni í tímum hjá sér.
- ✓ Hvatt er til notkunar spjaldtölva, crome bóka og fartölva við kennslu nemanda með námsvanda.
- ✓ Námsbækur og vinnubækur settar inn á spjaldtölvur til að efla sjálfstæði nemenda sem glíma við sértækan vanda í þeim tilfellum sem þarf.
- ✓ Umsjónarkennara/kennara stendur til boða aðstoð frá deildarstjóra stoðþjónustu og stoðkennara skólans og að auki frá kennsluráðgjafa, hegðunarráðgjafa og sálfræðingi frá Miðgarði sem og Farteymi.
- ✓ Áherslur eru eins og; röðun nemenda í sæti, staðsetning. Framsetning fyrir mæla, nálgun nemenda í námi. Námsleg og félagsleg markmið. Hvatningarkerfi, sjónrænar vísbendingar.
- ✓ Stuðningsfulltrúar koma að eftirfylgd nemenda sem þess þurfa í matsal.
- ✓ Stuðningsfulltrúar koma að eftirfylgd nemenda í frímínútum sem þess þurfa með það að markmiði að styðja þá og virkja í félagslegum samskiptum við skólafélaga sína.
- ✓ Stoðkennari vinnur með fámenna hópa/einstaklinga í CAT kassanum til að efla félagsfærni nemenda.

Aðlögun leiða í námi

- ✓ Aðlögun leiða í nám er breytileg eftir þörfum nemenda sem þess þurfa og geta verið háðar námsgrein og tímabilum á skólaárinu.
- ✓ Annað námsefni sem hentar betur nemanda þó unnið sé að sömu markmiðum og árgangur nemanda.
- ✓ Aðlöguð stundatafla með þeim hætti að einum tíma er sleppt en bætt upp með öðrum sem talinn er þjóna betur hagsmunum, námi og líðan nemanda.

Námsstuðningur inn í bekk

- ✓ Ábyrgð á skipulagi og framkvæmd námsstuðnings inn í bekk er í höndum umsjónarkennara í samvinnu við stoðkennara og deildarstjóra stoðþjónustu.
- ✓ Stoðkennarar og stuðningsfulltrúar sinna námsstuðningi í inni í bekk en eftir þörfum í fámennara umhverfi utan bekkjar.
- ✓ Á yngsta stigi eru þrír stuðningsfulltrúar í 80%, 75% og 40% starfi en á miðstigi tveir í 75% starfi.

Námsver og önnur skipulögð úrræði í skólanum

Námsver er ekki í Engjaskóla. Stoðkennarar Engjaskóla hafa sínar stofur sem kallaðar eru Draumasetur og vinna þeir ýmist með nemendum inni í stofum með umsjónarkennurum eða í Draumasetri eftir aðstæðum og markmiðum.

Stoðkennari á miðstigi

- ✓ Stoðkennari á miðstigi er í nánú samstarfi við stuðningsfulltrúa og umsjónarkennara 5. – 7. bekk. Hann sinnir nemendum á miðstigi sem þurfa stoðkennslu og stuðning í námi og/eða félagslegan stuðning.
- ✓ Stoðkennari á miðstigi hefur kennslustofu til umráða fyrir stoðkennslu nemenda í 5.-7. bekk.
- ✓ Stoðkennari sinnir nemendum ýmist inni í kennslustofu stoðkennara eða inni í stofu hjá (og með) umsjónarkennara eftir áherslum og aðstæðum.
- ✓ Hefðbundin kennslustofa með þráðlaust net, skjávarpa, nemendatölvu, spjaldtölvur og sérkennslu gögnum.

Stoðkennari á yngsta stigi

- ✓ Stoðkennari á yngsta stigi er í nánú samstarfi við stuðningsfulltrúa og umsjónarkennara 1. – 4. bekk. Hann sinnir nemendum á yngsta stigi sem þurfa stoðkennslu og stuðning í námi og/eða félagslegan stuðning.
- ✓ Stoðkennari á yngsta stigi hefur kennslustofu til umráða fyrir stoðkennslu nemenda í 1.-4. bekk.
- ✓ Stoðkennari sinnir nemendum ýmist inni í kennslustofu stoðkennara eða inni í stofu hjá (og með) umsjónarkennara eftir áherslum og aðstæðum.
- ✓ Stoðkennari á yngsta stigi kemur einnig að félagsfærniþjálfun.

Ráðgjöf

- ✓ Hegðunarráðgjafi og kennsluráðgjafi frá Miðgarði veitir skóla, nemanda, foreldrum aðstoð/ráðgjöf.
- ✓ Sálfræðingur Miðgarðs situr í nemendavernd og kemur að nokkrum nemendamálum á teymisfundum.
- ✓ Félagsráðgjafar Miðgarðs sitja í nokkrum teyllum vegna stuðnings við nemanda/fjölskyldu.
- ✓ Farteymið getur komið að nemendamálum í gegnum ákveðið umsóknarferli.

- ✓ Heilsugæsluteymi Grafarvogs starfar sjálfstætt en leitar til skólans í einhverjum tilvikum ef foreldrar barna sem eru að þiggja þjónustu þeirra óska þess. Þá eru haldnir teymisfundir með öllum aðilum.
- ✓ Talmeinafræðingur frá Miðgarði starfar við skólann með viðveru á mánudögum og miðvikudögum.
- ✓ Ráðgjöf og áætlanagerð fyrir tvítyngda nemendur. Skólinn leggur fyrir tvítyngda nemendur staðlað málkönnunarpróf er heitir „Milli mála“ eftir Elínu Þóll Þórðardóttur. Niðurstöður notaðar til að skipuleggja áætlun fyrir nemanda sem vinnst í skóla og heima fyrir. Tveir kennarar koma að ÍSAT kennslu (ÍSAT – íslenska sem annað tungumál).
- ✓

Teymi og samstarf

- ✓ Deildarstjóri stoðþjónustu ákveður í samvinnu við umsjónarkennara/stoðkennara/aðra stjórnendur hvort þörf sé á að mynda teymi vegna nemanda í skólanum og hverjir sitja í teyminu. Foreldrar geta einnig óskað eftir að teymi sé myndað til að styðja við barn sitt.
- ✓ Ábyrgðaraðili teyma er deildarstjóri stoðþjónustu eða stoðkennari. Hvert teymi hefur fundarstjóra sem ber ábyrgð á fundinum, stýrir honum og gerir fundargerð. Fundarstjóri getur verið umsjónarkennari, stoðkennari eða deildarstjóri stoðþjónustu.
- ✓ Samstarf við sérfræðiþjónustu er á ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu. Þá er átt við Miðgarð, Heilsugæsluteymi Grafarvogs, Þroska og hegðunarstöðina í Mjódd, BUGL, Greiningarstöð ríkisins, Barnavernd Reykjavíkur, Brúarskóla, Brúarhús og Farteymi.

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir

- ✓ Deildarstjóri stoðþjónustu heldur utan um akstursþjónustu nemenda með fatlanir.
- ✓ Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur og heldur utan um þann búnað, í samvinnu við stoðkennara og deildarstjóra upplýsinga og tækni, sem nemendur þurfa vegna fötlunar sinnar, þá er átt við spjaldtölvur, fartölvur og Chromebook tölvur.

15.2. 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 og félagsráðgjafi. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, foreldrar, kennarar og forstöðumaður frísundastarfs taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

Forstöðumaður frístundar og félagsmiðstöðvar eru kallaðir á fundi þegar þess þarf.

Nemendaverndarráð hefur það hlutverk að starfa að velferðarmálum einstakra nemenda.

Nemendaverndarráðið fundar vikulega. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem ræddar eru á fundum ráðsins sem trúnaðarmál.

15.2.1. 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 sérfræðipjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

15.2.2. 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.

Óski umsjónarkennari þess að nemendaverndarráð fjalli um málefni nemanda ber honum að fylla út tilvísunarblað og afhenda stjórnanda. Hann getur ráðfært sig við einhvern af þeim sem situr í nemendaverndarráðinu og óskað að fá að sitja fund ráðsins þegar málið er tekið fyrir. Umsjónarkennari á að hringja eða upplýsa foreldra um að mál barns þeirra verði rætt á fundi ráðsins. Ekki þarf samþykki foreldra fyrir tilvísun til nemendaverndarráðs.

Dagskrá nemendaverndarráðsfundar á að senda með tveggja daga fyrirvara til þeirra sem sitja fundina. Þar komi fram nöfn þeirra nemenda sem ræða á um á fundinum. Tvisvar á skólaári, í janúar og júní skal farið yfir öll þau mál sem hafa verið tekin fyrir á fundum ráðsins.

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. Tómsundastarf

Starfsfólk Félagsmiðstöðvar hefur yfirumsjón með félagsstarfi nemenda í 5.-7. bekk. Forstöðumaður stýrir starfinu og hefur með sér starfsfólk í hlutastarfi. Leiðarljós félagsmiðstöðvarinnar er að tryggja öllum börnum og unglingum vellíðan og öryggi í starfi. Starfið í félagsmiðstöðinni þjálfar nemendur í að takast á við að skipuleggja eigin tómsundir og viðburði. Ýmislegt er skipulagt af hálfu nemenda og starfsfólks og er bæði um að ræða hópastarf, diskótek, leiki, keppnir og fleira. Félagsmiðstöðin er ómissandi þáttur í starfi skólans og starfsfólkið vinnur náið með starfsfólki skólans. Félagsmiðstöðin er í Engjaskóla en í góðu samstarfi við félagsmiðstöð í Borgaskóla og Víkurskóla.

Í Engjaskóla er starfrækt frístundaheimil fyrir nemendur í 1. – 4. bekki. Brosbær er eitt af átta starfandi frístundaheimilum sem tilheyra frístundamiðstöðinni Gufunesbæ. Brosbær samnýtir kennslustofur eins og tölvustofu, bókasafn, salinn og íþróttahúsið eftir samkomulagi við skóla. Börnin fá síðdegishressingu í matsal. Forstöðumaður Brosbæjar heitir María Una Óladóttir.

17. Ýmsar áætlanir og reglur

17.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

[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.

17.2. Eineltisáætlun

Eineltisáætlun Engjaskóla

Engjaskóli starfar eftir hugmyndafræði Reykjavíkurborgar um Vinsamlegt samfélag gegn einelti. Starfsmenn skólans gera ýmsar kannanir til að meta líðan nemenda og nýta einnig kannanir á vegum Reykjavíkurborgar og fleiri aðila. Niðurstöður eru nýttar til að bæta samskipti og skólastarf.

Engjaskóli hefur sett sér áætlun um meðferð eineltismála. Í henni eru upplýsingar, ráðleggingar og greinar um varnir gegn einelti og ofbeldi og hvernig skuli bregðast við því.

Helstu niðurstöður fjölda rannsókna benda til að á bilinu 5-10% allra barna á grunnskólaaldri verði fyrir einelti. Einelti er langvarandi ofbeldi, líkamlegt eða andlegt þar sem einn eða fleiri níðast á einum sem ekki kemur vörnum við. Það felur í sér misbeitingu valds þar sem gerandinn beitir hótunum og vill ráða yfir þólandanum. Einelti er ekki bundið við aldur en rannsóknir benda til að það sé algengast á aldrinum 9 - 12 ára.

Neteinelti verður sífelld algengara meðal barna og unglinga. Er það skilgreint sem einelti eða áreiti þar sem notast er við nýja rafræna tækni, aðallega síma og internet. Neteinelti er ekki flokkað sem langvarandi einelti af hendi eins eða fleiri aðila, þar sem eitt skipti getur orðið til þess að áreitið verði langvarandi.

Þegar grunur leikur á erfiðleikum í samskiptum eða einelti er alltaf mikilvægt að skoða málin vel. Sem starfsmenn Engjaskóla ber okkur skylda til að taka á málum af festu og muna að einelti er ekki liðið í skólanum.

Ef og þegar foreldrar, forráðamenn eða aðrir hafa samband og tilkynna grun um samskiptaerfiðleika eða einelti ber okkur að hlusta af alvöru og bjóðast til að skoða málið. Ekki má gera lítið úr áhyggjum foreldra með setningum eins og hann/hún er alltaf svo glaður /glöð í skólanum, ég sé hann/hana aldrei í neinum árekstrum við félagana.

Ef grunur leikur á erfiðleikum skal vinna eftir eftirfarandi ferli og skrá í eineltisferil skólans: *Viðbrögð og vinnuferli starfsfólks Engjaskóla við samskiptavanda og einelti.*

1. Umsjónarkennari athugar málið. Hann skoðar samskiptin milli þolenda og meintra gerenda, er vakandi yfir því sem er að gerast í frímínútum og biður skólaliða og aðra kennara sem kenna bekknum um að fylgjast sérstaklega vel með nemandanum. Einnig er gott að hafa samband við Frístundaheimilin eða Félagsmiðstöðina eftir því sem við á. Umsjónarkennari hefur samband við foreldra þolenda og fær samþykki þeirra fyrir áframhaldandi vinnu. Umsjónarkennari tekur viðtöl við þolendur og gerendur og upplýsir foreldra. Málið er tilkynnt til lausnarteymis.
2. Haldi eineltið áfram mun umsjónarkennari ásamt aðila úr lausnarteymi og/eða einn af skólastjórnendum kalla þolendur og gerendur ásamt foreldrum í viðtal. Áfram verður unnið að bættum samskiptum aðilanna innan skólans en foreldrum einnig gerð grein fyrir alvarleika málsins og farið fram á að þeir geri sitt til þess að leysa vandann.
3. Ef þetta dugar ekki og einelti heldur enn áfram mun skólinn vísa málinu annað hvort til Miðgarðs eða Barnaverndar Reykjavíkur. Fer það eftir eðli málsins. Taki Miðgarður við málinu munu starfsmenn Miðgarðs taka við málinu í samvinnu við skólann. Fundir eru haldnir utan skólans en samvinna er á milli Miðgarðs og skólans. Ef málið leysist ekki þá er vísað á Skóla- og frístundasvið.

4. Skóla- og frístundasvið tekur við vinnslu málsins í samvinnu við þá aðila sem hafa unnið með það á fyrri stigum.

17.2.1. Markmið eineltisáætlunar

- að tryggja öllum börnum og starfsfólki í Engjaskóla öryggi og vellíðan í skólanum
- að tryggja að allt starfsfólk vinni markvisst að því að fyrirbyggja hvers konar ofbeldi og einelti

17.2.2. Skilgreiningar

- það er einelti þegar einn eða fleiri beita einstakling endurteknu líkamlegu eða andlegu ofbeldi eða félagslegri útskúfun
- líkamlegt ofbeldi getur verið fólgið í spörkum, höggum, hrindingum o. s. frv.
- andlegt ofbeldi getur verið fólgið í uppnefnum, eftirhermum, hótunum, útilokunum o. s. frv.
- neteinelti, þegar símar og internet er notað til þess að níða aðra niður

17.2.3. Hvað gerum við til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi

- við höfum skólareglur sem hafa það markmiði að leiðbeina nemendum um eftirsóknarverða hegðun
- umsjónarkennarar ræða skólareglur reglulega við nemendur
- umsjónarkennari er með nemendaviðtalstíma
- við höldum umræðufundi í bekkjum þar sem leyst er úr ágreiningsefnum
- við höfum eftirlit með nemendum í frímínútum
- við fjöllum markvisst um samskipti í öllum árgöngum og notum margs konar námsefni og aðferðir til þjálfunar á félagslegum samskiptum sem starfsfólk hefur fengið þjálfun í
- við veitum nemendum sérstaka fræðslu um ofbeldi og einelti og afleiðingar þess
- við skipum nýjum nemendum aðstoðarmann úr hópi bekkjarfélaga
- við höfum skipulega samskipti við foreldra sem er mikilvægur þáttur
- við höfum sérhæfðar meðferðarleiðir, félagsfærninámskeið, einstaklings- og hópaviðtöl við nemendur
- við ræðum um einelti við fullorðna

17.2.4. Hvað gerum við til að uppgötva einelti og ofbeldi?

- við gerum tengslakannanir tvisvar á ári í 1.-7. bekk
- við hvetjum nemendur og foreldra til að gera okkur viðvart ef þeir hafa grun um að einhver sé misrétti beittur
- við höldum reglulega bekkjarfundi þar sem kennarar fá upplýsingar frá nemendum
- reglulegir teymisfundir hjá móttökuteymi

17.2.5. Hvernig tökumst við á við einelti og endurtekið ofbeldi?

Það er hlutverk samskiptateymis að takast á við eineltismál hjá nemendum sem upp koma. Teymið vinnur með einstaklingunum og foreldrum þeirra og eru samtöl við þá sem málinu tengjast kjarninn í þeirri vinnu. Skólastjórnendur bera ábyrgð á úrlausn eineltismála er tengjast starfsfólki.

Starfsfólk skólans hefur að leiðarljósi:

- umræður í öllum skólanum um einelti og afleiðingar þess
- skólinn skipuleggi fyrirbyggjandi aðgerðir með fræðslu starfsfólks og nemenda
- skipulögð þátttaka í verkefnum þar sem unnið er með samskipti og tilfinningar
- kennarar semji með nemendum bekkjarreglur
- kennarar skipuleggi bekkjarfundi
- boðið sé upp á félagsfærninámskeið fyrir nemendur

17.2.6. Viðbragðsáætlun Engjaskóla gegn áreitni og einelti meðal starfsmanna

Stjórnendur skólans hafa það hlutverk að bregðast við og vinna gegn áreitni og einelti meðal starfsmanna sinna. Þeir taka á móti tilkynningum og vinna að úrlausn mála. Þeir hafa einnig forystu um að stuðla að fræðslu og forvörnum í málum af þessum toga.

Ef skólastjórnandi fær vitneskju um áreitni eða einelti fer eftirfarandi ferli í gang. Þessi vitneskja getur komið frá meintum þolanda, samstarfsmanni, trúnaðarmanni eða öðrum sem hefur orðið vitni að málinu.

1. Rannsókn máls hefst eigi síðar en tveimur dögum eftir að málið berst og stefnt skal að því að henni sé lokið innan þriggja vikna.
2. Byrjað er á að kanna þær upplýsingar sem berast.
3. Talað er við meintan þolanda. Meintur gerandi og vitni eru kölluð til eins fljótt og hægt er. Þolandi og gerandi eru ekki leiddir saman á fund nema báðir aðilar óski þess.
4. Meintur þolandi og meintur gerandi geta haft með sér t.d. trúnaðarmann eða samstarfsmann sér til halds og trausts í viðtali við stjórnendur.
5. Reynslutími.
6. Stjórnendur tala við báða málsaðila og athuga stöðu málsins eftir reynslutíma. Máli lokað ef allt hefur gengið eftir sem lagt var upp með.
7. Ef samskiptamál hafa ekki farið í réttan farveg að reynslutíma loknum fer málið í farveg sem er mismunandi eftir eðli málsins:
8. Ef um áreitni/einelti er að ræða er lagt til að stjórnendur áminni geranda samkvæmt samþykktum Reykjavíkurborgar um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar. Huga ber að líðan og rétti þolanda t.d. með viðtölum við sérfræðinga.
9. Ef ekki er um áreitni/einelti að ræða er málinu lokað án frekari aðgerða. Skólastjórnendur skulu þó huga að líðan meints þolanda og meints geranda í framhaldinu t.d. með viðtölum við sérfræðinga.
10. Ef starfsmaður treystir ekki stjórnenda til að fara með mál sitt af einhverjum ástæðum getur hann snúið sér beint til Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur eða síns stéttarfélags. Á Skóla- og frístundasviði er starfandi teymi sem hefur m.a. það hlutverk að vera ráðgefandi við starfsmenn, taka á móti tilkynningum um mál sem ekki hefur tekist að vinna úr í viðkomandi skóla og vinna að úrlausnum þeirra. Einnig geta stjórnendur haft samband við teymið og fengið ráðgjöf og stuðning.

Einelti er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í Engjaskóla

	Hvert á að leita ?	Aðrir sem koma að málinu
Einelti	Umsjónarkennari Skólastjórnendur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð
Hegðunarörðugleikar	Umsjónarkennari Skólastjórnendur	Sálfræðingur Sérkennari
Námsörðugleikar	Umsjónarkennari	Sálfræðingur

	Stoðþjónustan Skólastjórnendur	Nemendaverndarráð
Lestrarörðugleikar	Umsjónarkennari Stoðþjónustan	Sálfræðingur
Grunur um fíkniefnanotkun	Umsjónarkennari Skólastjórnendur	
Óöryggi - veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari	Nemendaverndarráð Félagsráðgjafi Lögregla
Sorg – ástvinamissir -skilnaður	Áfallateymi Umsjónarkennari Skólastjórnendur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð
Ofbeldi	Umsjónarkennari Skólastjórnendur	Sálfræðingur Prestur Nemendaverndarráð Sálfræðingur Lögregla Barnavernd Reykjavíkur

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

17.3. Símenntunaráætlun

- námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila
- skipulagða leshringir, og vettvangsheimsóknir
- stutt námskeið og kynningar (hjá kennurum telst það ekki hluti af 150 tímunum en skráist sem símenntun)
- umbóta- og/eða þróunarverkefni
- teymisvinnu
- rýnihópa

Verkefni 2020-2023 eru m.a.

- leiðsagnarmat
- stefnumótun á nýjum skóla
- bekkjarstjórnun út frá fjölbreyttum kennsluaðferðum

- Byrjendalæsi
- Læsisfimman
- þróun teymiskennslu
- greinanámskrárvinna- vinna við námsmat
- Heilsueflandi grunnskóli
- PALS – stærðfræði
- PALS – lestur
- Umsjónarkennarinn sem leiðtogi
- fjölbreyttir möguleikar snjalltækja
- tjáning og miðlun í skólastofunni
- menntabúðir með tækni í skólastarfi
- Uppeldi til ábyrgðar

17.4. Rýmingaráætlun

Neyðarlína: 112

Lögregla í Grafarvogi: 444 1180

Slökkvilið: 528 3000

Markmið rýmingaráæfingar er að þjálfar nemendur og starfsfólk skólans í að bregðast rétt við vá af völdum bruna, jarðskjálfta og annarra atburða sem krefjast þess að skólahúsið sé rýmt með skipulögðum hætti á stuttum tíma. Sjá nánar rýmingaráætlun sem er í möppu í öllum rýmum skólans.

Innandrygging – kennslustund – markmið áæfingar er að:

- tryggja öryggi og fúlaus viðbrögð ef hætta steðjar að
- koma í veg fyrir slys við rýmingu á húsnaðinu hvort sem um æfingu eða alvöru er að ræða
- allir starfsmenn og nemendur skulu kynna sér rýmingaráætlun skólans. Yfirlitsmyndir hanga uppi víða í rýmum skólans. Kennarar verða að vita um bestu flóttaleiðir frá öllum kennslustofum sem þeir kenna í
- ef aðvörunarbjalla fer af stað og þagnar síðan fljótlega er um bilun eða gabb að ræða. Ef á hinn bóginn bjallan fer aftur af stað og stöðvast ekki er raunveruleg hætta á ferðum og þá skal rýma skólahúsið. Athuga vel: Kennarar taki með sér nemendalista
- ef reykur er á göngum skal halda kyrru fyrir í skólastofunni og hafa dyr lokaðar. Þegar slökkvilið kemur verður þeim sem lokaðir eru inni bjargað út um glugga eða björgunarop
- kennari fer síðastur og lokar stofunni til að koma í veg fyrir útbreiðslu reyks og elds. Allar eigur og verðmæti eru skilin eftir inni í stofu
- ef vitað er um eld, reyk eða aðra hættu leiðbeina skólaliðar um öruggustu rýmingarleið miðað við ástand hverju sinni og ganga úr skugga um að salerni séu mannlaus. Einn þeirra gæti síðan inngangs að enginn fari þar inn. Að öðrum kosti er skólinn rýmdur samkvæmt rýmingaráætlun fyrir hvert rými og svæði (hús)
- safnsvæði er á malbikaða fótboltavellinum. Þangað fara kennarar með nemendur til manntals
- kennari hvers námshóps ber ábyrgð á að fylgja sínum námshópi hverju sinni á söfnunarsvæði starfsstaðar
- umsjónarmaður og æðsti stjórnandi í húsi athuga hvort allir starfsmenn hafi skilað sér út og koma þeim upplýsingum til varðstjóra slökkviliðsins
- skólastjórnendur fara á milli hópa og eru í sambandi við varðstjóra slökkviliðsins

- slökkvilið sér um leit að þeim sem ekki skila sér út. Enginn má fara inn í skólann fyrir en skólastjóri eða fulltrúi hans gefur heimild til þess. Sama gildir um æfingar
- ef þörf krefur verður farið með nemendum í nærliggjandi leikskóla til frekari aðhlyningar og öryggis
- nemendur á leikvelli fari á sitt safnsvæði og sameinast sínum árgangi í röð
- þeir nemendur sem eru inni í skólahúsinu fari strax út og á sitt safnsvæði. Starfsfólk leiðbeinir nemendum í réttar raðir á safnsvæðum
- umsjónarkennarar sameinist þar hver sínum bekk og taki manntal

ÁRÍÐANDI: Stjórnstöð gefur riturum, umsjónarmanni eða stjórnendum boð um hvar brunaboði fer af stað. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er. Bjalla er stöðvuð á meðan - ef um hættu er að ræða er bjallan gangsett að nýju. Þá ber að rýma skólahúsið.

SKÝRT: Á raunverulegri hættustund fara nemendur ekki í útiskó og halda á eða sleppa yfirhöfnum.

Rýmingaráætlun – nemendur og starfsfólk

1. Skólastjóri og umsjónarmaður skóla fara að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar og fara í hvívetna eftir rýmingaráætlun skólans. Teikningar af útgönguleiðum eru á göngum skólans. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofu fyrir en kennari hefur kannað hvort útgönguleiðin sé greið. Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast og þegar stofan er yfirgefin. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.
3. Skólastjórnandi eða umsjónarmaður hafa samband við slökkviliðið í síma 112, tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunavælum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá.
4. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið er mjög mikilvægt að nemendur standi í röð hjá sínum kennara sem fer yfir nafnalistann og kannar hvort allir séu komnir út. Kennari kemur síðan upplýsingum um stöðuna til skólastjórnenda eða umsjónarmanns.
5. Slökkviliðið kemur á staðinn. Skólastjórnandi/umsjónarmaður gefur varðstjóra upplýsingar um stöðuna.

Viðbrögð við eldsvoða

Leiðbeiningar fyrir nemendur og kennara

- þegar brunaviðvörðunarkerfið fer í gang fara nemendur strax í röð í stofunni
- kennari athugar hvort leiðin sé greið út
- nemendur fara í/grípa með sér yfirhafnir og skó (ef þeir eru í kennslustofu)
- nemendur ganga í röð eftir kennara sínum út á söfnunarsvæðið. Bannað er að hlaupa og vera með óþarfa hávaða
- þegar nemendur eru komnir út á söfnunarsvæðið mynda þeir röð hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann og aðgætir hvort allir nemendur hafi komið út
- kennari tilkynnir stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis
- ef um falsboð er að ræða er mjög mikilvægt að kennari noti tækifærið og ræði við nemendur um mikilvægi brunavarna og fari vel yfir rýmingaráætlunina með nemendum sínum

- sá aðili sem fer síðastur út úr hverri kennslustofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er

Söfnunarsvæði er á malbikaða fótboltavellinum

Hlutverk skólaliða/skrifstofufólks

- rýma stjórnunarálmum og fara með nafnalista á söfnunarsvæði
- vera til staðar á efri hæð og aðstoða við rýmingu
- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoða við rýmingu (sunnanmegin)
- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoða við rýmingu (norðanmegin)
- fara í suður anddyri, opna út og aðstoða við rýmingu
- fara í norður anddyri, opna út og aðstoða við rýmingu

17.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

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

17.6. Viðbragðsáætlun vegna Covid-19 [smellið hér](#).

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

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

17.8. 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](#).

17.9. Umbótaáætlun

Umbótaáætlun Engjaskóla 2020-2023. Sjá nánar á blaðsíðu 33-34 í þessu skjali.

17.10. 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](#).

17.11. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál.

[Tengill](#).

[Tengill](#) á endurskoðaða áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklútexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smellið er á feitletruðu orðin í textanum

17.12. Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

17.13. Læsisstefna

Læsisstefnu grunnskóla í Grafarvogi og á Kjalarnesi má finna á þessari slóð: [Smellið hér](#).

17.14. Sjálfsmatsáætlun
Í vinnslu.

17.15. Starfsmannahandbók
[Smellið hér](#)

17.16. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur
[Smellið hér](#)

17.17. Jafnréttisáætlun
[Smellið hér](#)

17.18. Forvarnastefna
Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

17.19. Áfallaáætlun
[Tengill](#)

18. Viðbrögð við áföllum

Tilkynningar um áföll berast til skólastjóra, Álfheiður Einarsdóttir 6648136/8929029, netfang: alfheidur.einarsdottir@rvkskolar.is

Í skólanum er starfandi viðbragðsteymi við áföllum. Hlutverk þess er að gera vinnuáætlun svo bregðast megi við á skjótan og öruggan hátt þegar áföll verða, svo sem bráð veikindi, alvarlegt slys, dauðsfall eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð. Lykilatriði er að verklag sé skýrt og vinnuáætlun fastmótuð. Viðbragðsteymi skal sjá um að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum.

Áföll teljast

- Alvarleg slys (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður).
- Alvarleg veikindi (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður).
- Andlát (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður).

Í skólanum starfar viðbragðsteymi við áföllum Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildastjórar, náms- og starfsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur. Auk þess starfa umsjónarkennarar skólans, prestur og sálfræðingur með viðbragðsteymi áfalla eins og þurfa þykir. Tilkynning berst skóla/skólastjóra. Ef annar en skólastjóri tekur við tilkynningu skal sá hinn sami tafarlaust láta skólastjóra/staðgengil hans vita. Skólastjóri kallar saman áfallaráð til fundar.

Ráðið ákveður eftir atvikum máls verkaskiptingu, þ.e. hvernig/hver tilkynnir um áfall til starfsmanna skólans (með fundi/símtali/bréfi/tölvupósti) og hvernig/hver tilkynnir um atvik inni í bekk viðkomandi barns og eftir atvikum öðrum bekkjum.

Ráðið hafi fullt samráð og samþykki fjölskyldunnar sem hefur orðið fyrir áfalli um aðgerðir skólans. Í samráði við umsjónarkennara og foreldra viðkomandi barns má kalla prest til aðstoðar, til dæmis við að tilkynna um áfall inn í bekk viðkomandi nemanda.

Viðbragðsteymi við áföllum sér um eftirfarandi þætti

- Að miðla upplýsingum til allra innan skólans sem málið varðar.
- Að fylgjast með að nemandinn/starfsmaðurinn fái allan þann stuðning sem mögulegt er að veita innan skólans eins lengi og þörf krefur.
- Að til sé aðgengilegt fræðsluefni fyrir starfsmenn skólans varðandi viðbrögð við áföllum, slysum og/eða alvarlegum veikindum.
- Að útbúa bókalista fyrir nemendur, kennara og annað starfsfólk yfir barnabækur þar sem fjallað er um sorg og sorgarviðbrögð.

19. Strax – hvernig skal bregðast við

- Tilkynning berst til skólastjóra sem aflar upplýsinga frá ábyrgum aðilum, þ.e. aðstandendum, lögreglu, prestum og/eða sjúkrahúsi.
- Skólastjóri kallar saman viðbragðsteymi skólans.
- Aðgerðarlisti er útbúinn og gerð er ákveðin verkaskipting.
- Viðbragðsteymið kemur eins oft saman og þurfa þykir.

20. Sama dag – upplýsingar

- Allt starfsfólk skólans er kallað saman og upplýsingar gefnar um hvernig skólinn hyggst standa að málum.
- Nemendur eru upplýstir um atburðinn í skólastofu. Allir nemendur fá upplýsingar á sama tíma.
- Starfsfólk veitir viðbragðsteymi upplýsingar um nemendur sem sérstaklega þarf að huga að.
- Senda upplýsingar til hlutaðeigandi aðila þegar við á t.d. frístunamiðstöðvar, þjónustumiðstöðvar, íþróttahúss og sundlaugar.
- Greint er frá skipulagi aðgerða skólans á komandi dögum, eftir því sem við á.

21. Á næstu dögum

- Hugað er vel að nemendum/starfsfólki og þeim gefinn kostur á að vinna með tilfinningar sínar.
- Hugsanleg aðstoð frá utanaðkomandi aðilum, t.d. frá kirkju, heilsugæslu og/eða þjónustumiðstöð.
- Ef þörf er á samskiptum við fjölmiðla eiga þau alltaf að fara í gegnum skólastjóra.

22. Á næstu vikum og mánuðum

- Haldið er áfram að styðja og styrkja nemendur og starfsfólk skólans.
- Hópumræður og einstaklingsviðtöl eru skipulögð eftir þörfum.

22.1. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis 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](#).