



Starfsáætlun Austurbæjarskóla

2018-2019

Efnisyfirlit

1. Stjórnskipulag.....	7
1.1 Stefna skólans – framtíðarsýn – einkunnarorð og áherslur	7
1.2 Skipurit	8
1.3 Stjórnkerfi	8
2. Starfsfólk	9
2.1 Verksvið starfsmanna.....	9
2.1.1. Hlutverk umsjónarkennara	10
2.1.2. Hlutverk stuðningsfulltrúa	10
2.1.3 Hlutverk þroskaþjálfara	10
2.1.4. Hlutverk skólaliða.....	10
2.2 Símenntunaráætlun	11
2.2.1. Ábyrgð og skyldur	15
2.4 Starfsmenn Austurbæjarskóla.....	15
2.5 Trúnaðarmenn	17
2.6 Starfsmannastefna	17
3. Skóladagatal 2018 – 2019	19
3.1 Skóladagar	19
3.2. Kennsludagar.....	19
3.3 Skólabyrjun – skólalok.....	20
3.4 Jólaleyfi	20
3.5 Páskaleyfi	20
3.6 Vetrarfrí.....	20
3.7 Umhverfis dagar.....	20
3.8 Útivistardagur	20
3.9 Starfsdagar kennara	20
3.10 Foreldraviðtöl.....	21
3.11 Skertir dagar	21
4. Starfsáætlun nemenda.....	22
4.1 Vikulegur stundafjöldi	22
4.2 Stundaskrá	22
4.3 Sveigjanleiki innan námssviða.....	22

4.4 Valgreinar	22
4.5 Tilhögun kennslu	28
5. Skólareglur og skólabragur	29
5.1 Skólareglur	29
5.1.4 Umgengni og eignaspjöll.....	30
5.1.5 Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla	30
5.2 Skólasóknarferill.....	30
5.2.1 Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar	30
5.3 Viðurlög við brotum á skólareglum.....	31
5.4 Viðurlög við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum.....	33
5.5 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	33
5.6 Ferli varðandi stuðning við nemendur sem verða fyrir ofbeldi	33
5.7 Ferli varðandi stuðning við nemendur sem beita ofbeldi	33
5.8 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda	34
5.9 Bekkjarreglur og umsjónarmenn	34
6. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar.....	35
6.1.1 Móttaka 6 ára nemenda	35
6.1.2 Móttaka nemenda af erlendum uppruna	35
6.2 Heimasíða.....	35
6.4 Aðrar samskiptaleiðir	36
6.5 Námsmat.....	36
6.5.1 Samræmd könnunarpróf.....	36
6.5.2 Skimanir athuganir	36
6.5.3 Sjálfsmat/kennaramat.....	36
6.5.4 Lokamat.....	37
7. Foreldrafélag og foreldrasamstarf	39
7.1 Foreldrafélag	39
7.2 Kynning, lög og starfsreglur	39
7.3 Verkefnaskrá	39
7.4 Nöfn stjórnarmanna foreldrafélagsins.....	39
7.5 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	40
7.6 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	40

7.7 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	40
7.8 Upplýsingar til foreldra	41
7.9 Útivistarreglur	41
8. Nemendafélag	42
8.1 Kynning, lög og starfsreglur	42
8.1.1 Samstarf við félagsmiðstöð.....	43
8.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	43
8.3 Nöfn og netföng stjórnar nemendafélags.....	44
9. Stoðþjónusta	44
9.1 Sérfræðiþjónusta skóla	44
9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur	44
9.3 Námsver	44
9.4 Sérúrræði	45
9.5 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	45
9.6 Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir	46
9.7 Tilfærsluáætlun	47
9.8 Einstaklingsáætlun	48
9.9 Einstaklingsnámskrá.....	48
9.10 Nemendaverndarráð.....	49
9.11 Skólaheilsugæsla	49
9.11.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	50
9.11.2 Starfsreglur.....	50
9.12 Talkennsla	50
9.13 Náms og starfsráðgjöf	50
9.14 Aðrir sérfræðingar.....	50
9.15 Sjúkrakennsla	50
9.16 Nemendur með annað móðurmál en íslensku	51
9.16.1 Móttökuáætlun.....	51
9.16.2 Túlkþjónusta.....	51
9.17 Lausnateymi	51
10. Hagnýtar upplýsingar	52
10.1 Opnunartími, símanúmer, heimilisfang og netfang.....	52

10.2 Forfallatilkynningar	52
10.2.1 Aðgengi að Mentor	52
10.3 Bókasafn/ Tölvuver	52
10.4 Mötuneyti	53
10.5 Viðtalstímar kennara	53
10.6 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	53
10.7 Fatnaður og óskilamunir	53
10.8 Frímínútur – gæsla	53
10.9 Íþróttahús – sundlaug	53
10.10 Skápar fyrir nemendur	54
10.11 Vettvangsferðir og skólaferðalög, kostnaður	54
10.12 Heimanám	54
11. Mat á skólastarfi	55
11.1 Áætlun um innra mat	55
12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið	56
12.1 Samstarf við leikskóla.....	56
12.2 Samstarf við framhaldsskóla	56
12.3 Samstarf við tónlistarskóla.....	56
12.4 Samstarf við ýmsar stofnanir	56
12.5 Grenndarsamstarf	56
13. Frístundastarfsemi	57
13.1 Frístundaheimili	57
13.2 Frístundastarf á miðstigi	57
13.3 Félagsmiðstöð	57
14. Ýmsar áætlanir	58
14.1 Kennsluáætlanir	58
14.2 Móttökuáætlun nýrra nemenda	58
14.3 Móttökuáætlun nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku	59
14.4 Áætlun gegn einelti	61
14.5 Mannréttindaáætlun	62
14.6 Jafnréttisáætlun	63
14.7 Áætlun um viðbrögð við óveðri	63

14.8 Forvarnaráætlun/vímuvarnir	63
14.9 Eldvarnar- og rýmingaráætlun	63
14.10 Viðbragðsáætlun Almannafræðisáætlun	64
14.11 Umhverfisáætlun	64
14.12 Öryggisáætlun	64
14.13 Áfallaráð	64
14.14 Áfallaáætlun	65
14.15 Læsisstefna.....	68

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

- Skólinn er deildaskiptur í yngri deild (1.- 5. bekkir) og eldri deildir (6.-10. bekkir)
- Skólastarfið skiptist í haustönn og vorönn sem lýkur með prófum.
- Móttöku- og stuðningsdeild fyrir nemendum með íslensku sem annað mál er í skólanum.
- Sérkennarar starfa í tveimur námsverum, yngri og eldri nemenda.
- Skólinn hefur einnig á að skipa námsráðgjafa, hjúkrunarfræðingi, þroskaþjálfara og atferlisfræðingi.
- Í skólanum er öflugt bókasafn með faglegri safnakennslu og tölvuver.
- Tónmennt og leiklist eru kenndar í skólanum.
- Áhersla er lögð á verk- og listgreinar.
- Mötuneyti er fyrir alla nemendum og starfsmenn.
- Kennarar Barnaspítala Hringsins eru starfsmenn skólans.
- Draumaland – frístundaheimili er í skólanum.
- Félagsmiðstöðin 100og1 fyrir unglinga starfar í skólanum.
- Starfstími skólans, starfshættir og námsmarkmið eru samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og fræðslustefnu Reykjavíkurborgar.

Skólanámskrá

Markmið og áætlanir skólans birtast í ítarlegri skólanámskrá. Meginhluti hennar er á heimasíðu skólans, austurbajarskoli.is. Skólanámskrá er unnin samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum, yfirfarin og samþykkt af fræðsluyfirvöldum og skólaráði, endurskoðuð og uppfærð reglulega. Náms- og kennsluáætlanir eru endurskoðaðar í ágúst og janúar. Valdir hlutar skólanámskrár eru kynntir foreldrum og nemendum á heimasíðu skólans, bréflaga í upphafi hvers skólaárs og með reglubundnum hætti í tengslum við námsáætlanir nemenda.

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

1. Stjórnskipulag

1.1 Stefna skólans – framtíðarsýn – einkunnarorð og áherslur

Stefna Austurbæjarskóla tekur mið af lögum, reglugerðum, alþjóðasamþykktum, stefnu Reykjavíkurborgar í fræðslumálum og félagslegu umhverfi skólans. Öllum skal tryggt jafnrétti til náms án tillits til kyns, þjóðernis, stéttar, stöðu og trúarbragða. Austurbæjarskóli er skóli án aðgreiningar. Í því felst að skólastarfið er lagað að þörfum allra nemenda. Í skólanum er lögð áhersla á sjálfsagðan fjölbreytileika fólks sem endurspeglast í öllum bekkjardeildum. Nemendur eiga uppruna sinn í ýmsum þjóðlöndum, þeir hafa ólík viðhorf, ólík áhugamál og mismunandi hæfileika. Í skólanum tala nemendur 27 ólík tungumál, um 39% nemenda býr við annað móðurmál á heimili.

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

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

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

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

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

Vellíðan felst í góðum skólabrag þar sem gleði, traust, vinsemd, virðing og jafnrétti endurspeglast í daglegum samskiptum. Austurbæjarskóli er heilsueflandi grunnskóli þar sem lögð er áhersla á andlegt, félagslegt og líkamlegt heilbrigði í skapandi og hlýlegu námsumhverfi. Markvisst er unnið að því að efla sjálfsmynd nemenda og seiglu. Lögð er áhersla á jákvæð samskipti og unnið er gegn fordómum og

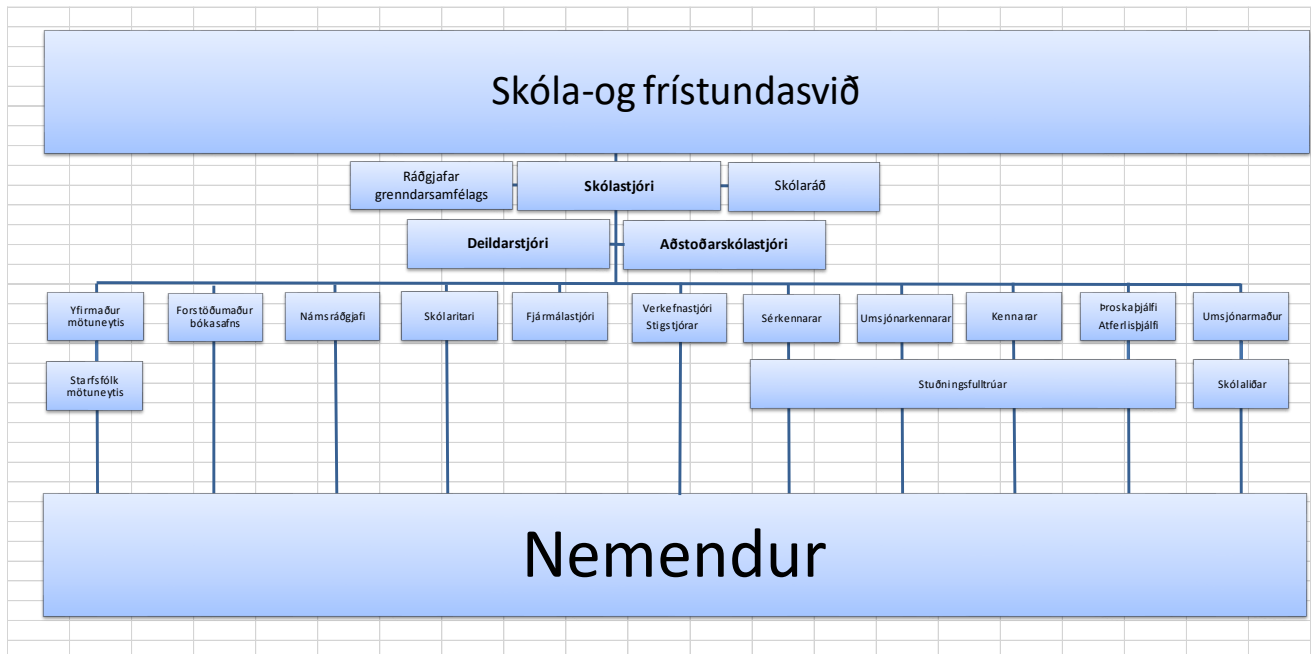
einelti.

Í skólanum ríkir samhugur um gildi og sýn sem stuðlar að sterkri skólamenningu þar sem allir, jafnt nemendur, starfsfólk, foreldrar og frístundafólk bera hag skólans fyrir brjósti og eru á leið í sömu átt.

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

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

1.2 Skipurit



1.3 Stjórnkerfi

Skólastjóri er Kristín Jóhannesdóttir og Sigríður Valdimarsdóttir, aðstoðarskólastjóri. Ólöf Ingimundardóttir er deildarstjóri. Námsráðgjafi er Jóhanna Margét Eiríksdóttir.

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

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

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

Skólaárið 2017-2018 skipa eftirfarandi skólaráð:

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

Sigríður Helga Olgeirsdóttir kennari, sigrdur.helga.olgeirsdottir@rvkskolar.is sími 4117200

Lára Guðrún Agnarsdóttir kennari, lara.gudrun.agnarsdottir@rvkskolar.is sími 4117200

Heiða Valgarðsdóttir fulltrúi starfsmanna, heida.valgardsdottir@rvkskolar.is sími 4117200

Einar Logi Vignisson fulltrúi foreldra, ainarlogi@ruv.is sími 4117200

Guðrún Helga Bjarnadóttir fulltrúi foreldra, ghbjarna@gmail.com sími 4117200

Guðmundur fulltrúi nemenda, gummi2003@gmail.com sími 4117200

Nemandi fulltrúi nemenda,

Kristófer Nökkvi Sigurðsson forstöðumaður Draumalands fulltrúi grenndarsamfélags

kristofer.nokkvi.sigurdsson@reykjavik.is sími 4117200

2. Starfsfólk

2.1 Verksvið starfsmanna

Starfslýsingar starfsmanna er að finna í skólanámskrá. Þar er kveðið á um verksvið, skyldur og réttindi. Starfsmenn eru þar að auki í margvíslegu samstarfi sín á milli, teymavinnu og símenntun. Hjá kennurum eru árgangafundir vikulega, stigsfundir hálfsmánaðarlega, kennarafundir mánaðarlega og sérstakir árgangafundi mánaðarlega.

Kennarar Barnspítala Hringsins eru starfsmenn skólans.

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

Starfsmannafélag Austurbæjarskóla er lögskráð félag með eigin kennitölu. Það er umræðu-, ályktana- og félagsvettvangur allra starfsmanna Austurbæjarskóla.

Alls eru 9 starfsheiti innan skólans. Hér á eftir verður nánar greint frá hlutverki umsjónarkennara, stuðningsfulltrúa, þroskaþjálfara og skólaliða.

2.1.1. Hlutverk umsjónarkennara

Í lögum um grunnskóla (nr.66/1995) er fjallað um hlutverk umsjónarkennara. Þar segir: “Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.”

2.1.2. Hlutverk stuðningsfulltrúa

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

2.1.3 Hlutverk þroskaþjálfara

Þroskaþjálfar bera ábyrgð á þroskaþjálfun og þjálfun nemenda með fötlun og barna með sérþarfir. Þroskaþjálfari skipuleggur og stýrir atferlisþjálfun og gerir færni-, þroska-, stöðu- og endurmat. Þroskaþjálfari gerir einstaklingsnámskrá í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra, eftir því sem við á. Þroskaþjálfari annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda sinna og miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.

2.1.4. Hlutverk skólaliða

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

2.2 Símenntunaráætlun

Grunnskólum er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar og undirbúnings kennara markast af samningsbundnum 150 klst. á ári. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og milli skólaára. Símenntun er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara. Samkvæmt kjarasamningi almennra starfsmanna í skóla skal einnig gera áætlun og vera með símenntunartilboð fyrir þá. Allir starfsmenn fá í hendur símenntunaráætlun skólans, auk þess sem hún er vistuð á heimasíðu Austurbæjarskóla.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti. Annars vegar þætti sem skólastjórnendur telja nauðsynlega fyrir skólann út frá stefnu og áherslum næstu missera og/eða þróunar- og umbótavinnu á grundvelli sjálfsmats skóla. Hins vegar þætti sem kennari hefur áhuga á og telur nauðsynlega til að halda sér við í starfi. Vissulega fer þetta oft farið saman. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. (Heimild: handbók með kjarasamningi).

Símenntunaráætlun skólans tekur mið af:

- Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í fræðslumálum
- Þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá áherslum í umbóta- og þróunarstarfi skólans
- Þörfum starfsmanna og óskum (þarfagreining og starfsmannasamtöl)
- Innra mati á veikum og sterkum hliðum skólans, þörfum skólans, reynslu og skólafestefnu.
- Stefnu skóla- og frístundaráðs: “Skóli án aðgreiningar og sérstakur stuðningur við nemendur í grunnskólum”

Helstu áherslur og markmið í símenntunaráætlun 2018-2019

- Ný skólafestefna og einkunnarorð Austurbæjarskóla
- Leiðsagnarmat – þróunarverkefni frh. frá fyrra ári
- Skipan námsmats í Austurbæjarskóla framhald frá fyrra ári. Lotur, hæfnikort ofl.
- Íslenska sem annað mál – hagnýtar aðferðir í bekkjarkennslu
- Teymiskennsla
- Starf umsjónarkennara
- Nemendaviðtöl - foreldrasamtöl
- Vinaliðar framhald frá fyrra ári
- Læsi. Í anda þeirra áherslu skóla- og frístundaráðs og hugmynda fagraðs um eflingu málþroska, lestrarfærni og lesskilnings í leik- og grunnskólum verður áfram unnið að því að efla árangur nemenda í lestri eftir fjölbreyttum leiðum s.s PALS. Lesferill í öllum árgöngum, hraðlestrarnámskeið og áhersla á yndislestur.

Ennfremur:

- Olweusaráætlun gegn einelti
- Forvarnir
- Mat á skólastarfi
- Menningarmót í 2., 5. og 8. bekk.
- Bekkjafundir
- Unnið áfram með hugmyndir og starfshætti í Ardleigh Green með það að markmiði að auka fjölbreytni í kennsluháttum. Framhald frá fyrra ári. Skólaheimsóknir héraendis.

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

Símenntunaráætlun starfsmanna.

Starfsmenn sækja um námskeið til skólastjórnenda. Forgangsráðað verður í samræmi við áherslur skólans og fjármagn. Á grundvelli þarfagreiningar er gerð símenntunaráætlun fyrir hvern starfsmann sem varðveitt er hjá skólastjóra.

Fjármögnun.

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

Mat

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

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

Annað mat

- samanburður á milli áætlaðs kostnaðar og raunkostnaðar símenntunar.

Lýsing á símenntun. Þátttakendur	Tilgangur	Hvenær	Ábyrgð
<p><i>Innleiðing aðalnámskrár – Námsmat</i></p> <p><i>Lotur – hæfnikort ofl.</i></p> <p><i>Kennarar</i></p>	<p>Endurskoðun á námsmati og skipan námsmats í Austurbæjarskóla til samræmis við nýja aðalnámskrá grunnskóla. Framhald frá fyrra ári.</p> <p>Að kortleggja hæfni nemenda og auðvelda nemendum og foreldrum að fylgjast með framgangi nemandans í námi.</p>	<p>Haust 2018 og vor 2019</p> <p>Vikulega allt skólaárið</p>	<p>Skólastjórnendur</p> <p>Kennarar</p>
<p><i>Teymiskennsla</i></p> <p><i>Kennarar</i></p>	<p>Að innleiða nýja kennsluhætti í unglingsdeild og hugsanlega víðar</p>	<p>Haust 2018</p> <p>Vor 2019</p>	<p>Skólastjórnendur</p> <p>Ingvar Sigurgeirsson</p> <p>Kennarar</p>
<p><i>Leiðsagnarmat</i></p> <p><i>Kennarar</i></p>	<p>Samstarfsverkefni sfs og grunnskóla í Reykjavík. Framhald frá fyrra ári.</p>	<p>Haust 2018</p> <p>Vor 2019</p>	<p>Skólastjórnendur</p>
<p><i>Skólastefna, einkunnarorð og framtíðarsýn</i></p> <p><i>Að innleiða nýja skólastefnu Austurbæjarskóla, framtíðarsýn og einkunnarorð</i></p> <p><i>Kennarar</i></p>	<p>Að allir viti að hverju er stefnt og hvernig unnið er í Austurbæjarskóla.</p>	<p>Haustönn 2017</p>	<p>Skólastjórnendur</p>

<i>Umsjónarkennarinn</i> <i>Umsjónarkennarar</i>	Að styrkja umsjónarkennara í hlutverki sínu sem umsjónarkennari.	Haust 2017 Vor 2018	Skólastjórnendur
<i>Nemendaviðtöl</i> <i>Umsjónarkennarar</i>	Að kynna kennurum aðferðir sem nýtast í nemendasamtölum.	Haust 2017 Vor 2018	Skólastjórnendur
Einelti <i>Allt starfsfólk</i>	Að auka hæfni allra starfsmanna til þess að greina og bregðast við einelti.	Haustönn 2018 Vor 2019	Skólastjórnendur Námsráðgjafi. Olweusarteymi
Heilsueflandi skóli <i>Allt starfsfólk</i>	„Heilsueflandi grunnskóli“ frh. Þróunarverkefni um geðrækt – tilfinningalega heilsu, vellíðan og aukin árangur. Meðal verkefna: Vinaliðar, stefnumótun um geðrækt sem miðar að því að efla alhliða vellíðan, öryggiskennd og árangur nemenda og starfsfólks.	Haustönn 2018 og vorönn 2019	Heilsueflandi teymi Lýðheilsustöð
Einstaklingsmiðað nám. Fjölmennningarlegir kennsluhættir.	Auka hæfni kennara til að koma til móts við þarfir nemenda og tryggja þeim nám við hæfi	Haust 2018 Vor 2019	Skólastjórnendur
Vinaliðar	Innleiðing á verkefni sem eykur fjölbreytni og val í frímínútum nemenda	Allt skólaárið	Árskóli

2.2.1. Ábyrgð og skyldur

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

2.4 Starfsmenn Austurbæjarskóla

Nafn	Netfang	Starf
Aðalheiður Birgisdóttir	Adalheidur.Birgisdottir@rvkskolar.is	Ritari
Alexandra Filipa Jerónimo Roque		Alm.Starfsmaður
Ana Paula Brás De Aguiar	Ana.Paula.Bras.De.Aguiar@rvkskolar.is	Alm.Starfsmaður
Anna Jóna Jóhannsdóttir	Anna.Jona.Johannsdottir@rvkskolar.is	proskapjálfi
Anna S. Pétursdóttir	Anna.Sigrídur.Petursdottir@rvkskolar.is	Kennari
Ágústa Þ. Ólafsdóttir	agusta.thordis.olafsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Björn Ívar Karlsson	Bjorn.Ivar.Karlsson@rvkskolar.is	Stundakennari
Edgardo Dela Cruz Marquez	Edgardo.Dela.Cruz.Marquez@rvkskolar.is	Alm.Starfsmaður
Egill Arnaldur Ásgeirsson	egill.arnaldur.asgeirsson@rvkskolar.is	Kennari
Elín Bjarnadóttir	elin.bjarnadottir@rvkskolar.is	Kennari
Eypór Máni Steinarsson	hi@eythormani.com	Kennari
Fannar Arnarsson	farnarsson@gmail.com	Stuðningsfulltrúi
Guðbjörg Kristín Arnardóttir	gudbjorg.kristin.arnardottir@rvkskolar.is	Kennari
Guðlaugur Valgarðsson	GuVa52@rvkskolar.is	Kennari
Guðni Kjartan Franzson	gudni@toney.is	Kennari
Guðný Krístrún Guðjónsdóttir	muffan@gmail.com	Hjúkrunarfræðingur
Guðrún Eypórsdóttir	Gudrun.Eythorsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Guðrún Gunnarsdóttir	gudrun.gunnarsdottir1@rvkskolar.is	Kennari
Guðrún Hulda Guðmundsdóttir	Gudrun.Hulda.Gudmundsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Guðrún Þórðardóttir	Gudrun.Thordardottir1@rvkskolar.is	Kennari
Halldór Sævar Ástvaldsson	Halldor.Saevar.Astvaldsson@rvkskolar.is	Fyrirliði
Halldóra E Sveinbjörnsdóttir	Halldora.E.Sveinbjornsdottir@rvkskolar.is	Skólaliði
Halldóra Halldórsdóttir	halldora.halldorsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Halldóra Kristín Valgarðsdóttir	Halldora.Kristin.Valgardsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Heiða Vernharðsdóttir	Heida.Vernhardsdottir@rvkskolar.is	Atferlisþjálfari
Helga Sigurðardóttir	helga.sigurdardottir3@rvkskolar.is	Kennari
Helga Þórðardóttir	helgatho@landspitali.is	Kennari
Helgi J Kristjánsson	Helgi.J.Kristjansson@rvkskolar.is	Umsjónarm.fast.
Hermann Valsson	Hermann.Valsson@rvkskolar.is	Kennari
Hildur Kristjánsdóttir	hildur.kristjansdottir@rvkskolar.is	Kennari
Hlaðgerður Bjartmarsdóttir	Hladgerdur.Bjartmarsdottir@rvkskolar.is	Kennari

Inga Lára Birgisdóttir	Inga.Lara.Birgisdottir@rvkskolar.is	Kennari
Isabel C. De Sousa Mesquita		Alm.Starfsmaður
Isabel Cristina Pelaez Betancur	icristina-86@hotmail.com	Alm.Starfsmaður
Jason Ívarsson	jaiv50@rvkskolar.is	Kennari
Jóhanna Margrét Eiríksdóttir	johanna.margret.eiriksdottir@rvkskolar.is	Námsráðgjafi
Jón Gunnar Sveinsson	Jon.Gunnar.Sveinsson@rvkskolar.is	Skólaliði
Jónína Margrét Jónsdóttir	Jonina.Margret.Jonsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Katrín Andrésdóttir	katrin.andresdottir1@rvkskolar.is	Kennari
Katrín Hildegard Jónsdóttir	katrin.hildegard.jonsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Kjartan Jónsson	kjartan.jonsson@rvkskolar.is	Skólaliði
Kristín Björg Knútsdóttir	kristin.bjorg.knutsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Kristín Jóhannesdóttir	Kristin.Johannesdottir@rvkskolar.is	Skólastjórnandi
Kristín Kristófersdóttir	Kristin.Kristofersdottir@rvkskolar.is	Kennari
Kristín Magnúsdóttir	kristin.magnusdottir@rvkskolar.is	Kennari
Kristrún Þórðardóttir	Kristrun.Thordardottir@rvkskolar.is	Kennari
Lára Guðrún Agnarsdóttir	lara.gudrun.agnarsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Lára Óskarsdóttir *	lara.oskarsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Linda Ösp Grétarsdóttir	Linda.Osp.Gretarsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Magdalena Joanna Zyla	magdalena.joanna.zyla@rvkskolar.is	Kennari
Magnea Björk Valdimarsdóttir	magnea.bjork.valdimarsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Margrét Ó Ívarsdóttir	margret.olof.ivalsdottir@rvkskolar.is	Kennari
María Vilborg Ragnarsdóttir	maria.vilborg.ragnarsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Óðinn Björn Þorsteinsson	odinn.bjorn.thorsteinsson@rvkskolar.is	Kennari
Ólöf Ingimundardóttir	Olof.Ingimundardottir@rvkskolar.is	Skólastjórnandi
Piret Laas	piret.laas@rvkskolar.is	Starfsm.á bókasafni
Ragnheiður Hjálmarsdóttir	ragnheidur.hjalmarsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Sigríður Ella Frímannsdóttir	siggaella@gmail.com	Kennari
Sigríður H. Olgeirsdóttir	sigridur.helga.olgeirsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Sigríður Valdimarsdóttir	sigridur.valdimarsdottir@rvkskolar.is	Skólastjórnandi
Sigrún Lilja Jónasdóttir	sigrun.lilja.jonasdottir@rvkskolar.is	Kennari
Sigurjón Bragi Sigurðsson	sigurjon.bragi.sigurdsson@rvkskolar.is	Kennari
Stefán Þór Sigurjónsson	stts05@rvkskolar.is	Kennari
Steindóra K. Gunnlaugsdóttir	steindora.kr.gunnlaugsdottir@rvkskolar.is	Kennari
Thatsanee Bunta		
Þróstur Harðarson	throstur.hardarson@rvkskolar.is	Yfirmaður mötun

2.5 Trúnaðarmenn

Trúnaðarmaður skal gæta þess að vinnuveitandi og fulltrúar hans haldi kjarasamning og réttur starfsmanna sé í hvívetna virtur, einkum um orlof, vinnuvernd, öryggi og hollustuhætti.

Trúnaðarmenn skal kjósa til tveggja ára í senn.

Trúnaðarmaður kennara er Lára Guðrún Agnarsdóttir.

Trúnaðarmaður starfsmanna í STR er Halldór Sævar Ástvaldsson.

Öryggistrúnaðarmenn eru Jón Gunnar Sveinsson og Jason Ívarsson.

2.6 Starfsmannastefna

Starfsmannastefna Austurbæjarskóla byggir á Starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar þar sem markmiðið er að hafa alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta tryggt nauðsynlegt frumkvæði í störfum, veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum. Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.

Leiðarljós

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

Í þessu felst að stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar:

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

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

- virði samstarfsmenn sína,
- séu viðbúnir þróun og breytingum og taki þátt í þeim,

- viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana,
- sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði,
- sýni ábyrgð.

Starfsmannastefna í heild sinni; prentvæn útgáfa.

Starfsmannastefna; ensk útgáfa (English-Human Resource Policies).

3. Skóladagatal 2018 – 2019

Skóladagatal er unnið í samstarfi við skólaráð og kennara skólans og kynnt að vori fyrir næsta skólaár. Skóladagatal er að finna á heimasíðu.

	AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MÁI	JÚNÍ
1 M		1 L	1 M Foreldravéttalsdagur	1 F	1 L Fólkelldisdagurinn	1 Þ Njórsdagur	1 F Dagur starfðáðinnar	1 F	1 M	1 M Verkafóltdagurinn	1 L Vorhátíð
2 F		2 S		2 F Starfsdagur	2 S	2 M Jólaleyfi	2 L	2 L	2 Þ	2 F	2 S Sjómennadagurinn
3 F		3 M		3 L	3 M	3 F Starfsdagur	3 S	3 S	3 M	3 F	3 M
4 L		4 Þ		4 S	4 Þ	4 F	4 M	4 M Bolludagur	4 F	4 L	4 Þ
5 S		5 M		5 M	5 M	5 L	5 Þ Foreldravéttalsdagur	5 Þ Sprengidagur	5 F	5 S	5 M
6 M Fíldagur verslunarmanna	6 F	6 L		6 Þ	6 F	6 S Þrettándin	6 M Dagur heilaklans	6 M Óskudagur	6 L	6 M	6 F Úthvist Skólaslit 10.
7 Þ	7 F	7 S		7 M	7 F	7 M	7 F	7 F	7 Þ	7 S	7 F Skólaslit
8 M	8 L Dagur farsis	8 M		8 F Þarfttdagur gegn einelti	8 L	8 Þ	8 F	8 F	8 M	8 M	8 L
9 F	9 S	9 Þ		9 F	9 S	9 M	9 L	9 L	9 Þ	9 F	9 S Hvítasunnudagur
10 F	10 M Vetur	10 M		10 L	10 M	10 F	10 S	10 S	10 M	10 F	10 M Annar í hvítasunnu
11 L	11 Þ	11 F		11 S	11 Þ	11 F	11 M	11 M	11 F	11 L	11 Þ Starfsdagur
12 S	12 M	12 F		12 M	12 M	12 L	12 Þ	12 Þ Samræmt 9. ísl	12 F	12 S	12 M Starfsdagur
13 M	13 F	13 L		13 Þ	13 F	13 S	13 M	13 M Samræmt 9. stað	13 L	13 M	13 F Starfsdagur
14 Þ	14 F	14 S		14 M	14 F	14 M Vörðinn hefst	14 F	14 F Samræmt 9. ensk	14 Þ Þálmassunnudagur	14 Þ	14 F
15 M Starfsdagur	15 L	15 M		15 F	15 L	15 Þ	15 F	15 F	15 M	15 M	15 L
16 F Starfsdagur	16 S Dagur íslenskrar náttúru	16 Þ		16 F Dagur íslenskrar tungu	16 S	16 M	16 L	16 L	16 Þ	16 F	16 S
17 F Starfsdagur	17 M	17 M		17 L	17 M	17 F	17 S	17 S Konudagur	17 M	17 F	17 M Lýðveldisdagurinn
18 L	18 Þ	18 F Vetrarleyfi		18 S	18 Þ	18 F Bönddagur	18 M	18 M	18 F Skindagur	18 L	18 Þ
19 S	19 M	19 F Vetrarleyfi		19 M	19 M Jólaskemmtanir	19 L	19 Þ	19 Þ	19 F Fáttdagurinn langi	19 S	19 M
20 M Starfsdagur	20 F Samræmt. ísl. 7. b.	20 L		20 Þ Dagur manniéttinda barna	20 F Jólaleyfi	20 S	20 M	20 M Starfsdagur	20 L	20 M	20 F
21 Þ Starfsdagur	21 F Samræmt. stað. 7b.	21 S		21 M	21 F Jólaleyfi	21 M	21 F	21 F	21 S Þáskadagur	21 Þ	21 F Munnlæg próf 10. dsk
22 M Skólasetning	22 L	22 M Vetrarleyfi		22 F	22 L	22 Þ	22 F	22 F	22 M Annar í þóskum	22 M	22 L Munnlæg próf 10. e
23 F	23 S	23 Þ		23 F	23 S Þorláknessa	23 M	23 L	23 L	23 Þ Starfsdagur	23 F	23 S
24 F	24 M	24 M		24 L	24 M Aðfangadagur jóla	24 F	24 S	24 S	24 M	24 F	24 M
25 L	25 Þ	25 F		25 S	25 Þ Jóladaurur	25 F	25 M Vetrarleyfi	25 M	25 F Sumard. fyrsti/limhverfi	25 L	25 Þ
26 S	26 M Þorlákstungumítdagurinn	26 F		26 M	26 M Annar í jólum	26 L	26 Þ Vetrarleyfi	26 Þ	26 F	26 S	26 M
27 M	27 F Samræmt. ísl. 4. b.	27 L Fyrsti vetrardagur		27 Þ	27 F Jólaleyfi	27 S	27 M	27 M	27 L	27 M	27 F
28 Þ	28 F Samræmt. stað. 4	28 S		28 M	28 F Jólaleyfi	28 M	28 F	28 F	28 M	28 Þ	28 F
29 M	29 L	29 M		29 F	29 L	29 Þ	29 F	29 F	29 M	29 M	29 L
30 F	30 S	30 Þ		30 F	30 S	30 M	30 L	30 L	30 Þ	30 F Uppstignisdagur	30 S
31 F		31 M		31 M	31 M Gamlársdagur	31 F				31 F	

3.1 Skóladagar

Samkvæmt kjarasamningi Kennarasambands Íslands og Launaneftdar sveitarfélaga skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagur kennara á skólaárinu eru fimm og skulu ákveðnir af skólustjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfsdagur kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

3.2. Kennsludagar

Samkvæmt lögum nr. 91/2008 um grunnskóla með áorðnum breytingum skulu kennsludagar nemenda ekki vera færri en 170.

3.3 Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning er 22. ágúst 2018 og skólaslit 7. júní 2019.

3.4 Jólaleyfi

Jólaleyfi nemenda hefst þann 20. desember. Nemendur mæta aftur að loknu leyfi þann 4. janúar.

3.5 Páskaleyfi

Páskaleyfi nemenda hefst 15. apríl. Nemendur mæta aftur í skólann að loknu leyfi þann 24. apríl.

3.6 Vetrarfrí

Skólaárið 2018-2019 eru tvö vetrarleyfi. Hið fyrra er 18.,19., og 22.október. Hið síðara þann 25. og 26. febrúar.

3.7 Umhverfis dagar

Umhverfis dagar eru tveir. Hinn fyrri, dagur íslenskrar náttúru er 16. september og ber upp á sunnudag, hinn síðari 25. apríl og ber hann upp á Sumardaginn fyrsta.

3.8 Útivistardagur

6. júní er útivistardagur í Austurbæjarskóla. Þá er hefð fyrir því að nemendur séu í skipulögðu íþróttastarfi undir stjórn íþróttakennara.

3.9 Starfs dagar kennara

Starfs dagar kennara utan starfstíma nemenda eru átta. Starfs dagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og verða sem hér segir: 2. nóvember, 3.janúar, 20. mars, 23. apríl og 29. maí.

3.10 Foreldraviðtöl

Foreldradagar eru tveir á skólaárinu, sá fyrri þann 1. október, hinn síðari 5. febrúar. Foreldrar mæta með barni sínu til viðtals við umsjónarkennara barnsins en geta jafnframt rætt við annað starfsfólk. Auk skipulagðra foreldradaga geta foreldrar haft samband við kennara á skólatíma og með tölvupósti. Skrifstofa gefur upplýsingar um viðtalstíma kennara. Foreldrum af erlendum uppruna er ætíð boðið upp á túlkapjónustu.

3.11 Skertir dagar

Skertir dagar eru: 2 foreldradagar, skólasetning, skólaslit, jólaskemmtun, öskudagur, vorhátíð og einn útivistardagur. Þetta eru samtals 8 dagar. Til viðbótar eru skertir dagar nemenda sem þreyta samræmd próf tveir hjá 4. og 7. bekk og þrír hjá 9. bekk. Þrír starfsdagar eru samræmdir með leikskólum hverfisins.

4. Starfsáætlun nemenda

4.1 Vikulegur stundafjöldi

Í 1. – 4. bekk 1200 mínútur

Í 5. – 7. bekk 1400 mínútur

Í 8. – 10 bekk 1460 mínútur

4.2 Stundaskrá

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

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

4.3 Sveigjanleiki innan námssviða

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

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

4.4 Valgreinar

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

Í 9. bekk eru kjarnagreinar 30 stundir. Nemendur velja 7 stundir.

Í 8. bekk eru kjarnagreinar 30 stundir. Nemendur velja 7 stundir.

Heildarfjöldi vikustunda með vali innan og utan skóla verður þá 37 stundir.

Á skólaárinu 2017-18 verða eftirfarandi valgreinar í boði:

Kvikmyndir

8. og 9. og 10. bekkur 3 stundir

Sýndar verða kvikmyndir og efni af ólíku tagi, hrollvekjur, fantasíur, spennumyndir, ástarmyndir, sakamálamyndir, gamanmyndir, ... – efni sem telst listrænt ekki síður en afþreyingarefni, leiknar myndir,

teiknimyndir ... múg-myndir (cult movies) og sígildar. Nemendur horfa á efni sem alla jafna myndi ekki bera fyrir augu þeirra og ræða það efni. Einnig munu þeir horfa „með öðrum augum“ á efni sem hversdagslega ber fyrir augu þeirra og kvikmyndir sem þeir hafa séð. Nemendur læra að velta fyrir sér frásagnarhætti, muninum milli sýndar og reyndar, orðalagi, sjónarhornum og svo framvegis. Eins að taka eftir vísunum og því hvernig þær geta dýpkað efnið. Að áhorf risti dýpra en bara yfirboðið, að þeir séu meðvitaðir um að þeir eru að horfa. Þannig þjálfast nemendur í að meta efnið sem fyrir augu þeirra ber með gagnrýnum hætti og að yfirfæra þá sýn á aðra hluti. Kennt er þrjá tíma í senn einu sinni í viku allan veturinn og reiknast það sem 3 stundir á töflu allt skólaárið.

Kvikmyndagerð

8. og 9. og 10. bekkur 3 stundir

Áfanginn er ætlaður nemendum sem hafa áhuga á að gera sínar eigin stuttmyndir, semja handrit, leika, leikstýra og taka upp. Áfanganum lýkur með þátttöku í stuttmyndakeppni grunnskólanna. Kennt er þrjá tíma í senn einu sinni í viku allan veturinn og reiknast það sem 3 stundir á töflu allt skólaárið.

Heimilisfræði

8. og 9. bekkur 1 stund

Aðaláhersla á brauðbakstur og kökur. Einungis verkleg kennsla.

Námsgögn: Uppskriftir frá kennara.

Kennt er tvo tíma í senn einu sinni í viku hálfan veturinn og reiknast það sem 1 stund á töflu allt skólaárið.

Stærðfræði 2AA05

10. bekkur 3 stundir

Áfanginn er fyrsti áfangi í stærðfræði í framhaldsskóla. Í áfanganum er lagður grunnur að vinnubrögðum í stærðfræði, nákvæmni í framsetningu, röksemdafærslum og lausn verkefna. Helstu viðfangsefni í áfanganum eru: mengi, algebra, jöfnur, hnitakerfi, jafna beinnar línu, verslunarreikningur, hornaföll í rétthyrndum þríhyrningi, veldi og rætur. Þessi áfangi er aðeins fyrir þá sem standa vel að vígi í stærðfræði. Lokapróf er tekið í MH, þannig að áfanginn verði tekinn gildur í framhaldsskóla. Kennt er þrjá tíma í senn einu sinni í viku allan veturinn og reiknast það sem 3 stundir á töflu allt skólaárið.

Íþróttir þrek og þol

8.,9. og 10. bekkur 2 stundir

Fjölbreyttir tímar þar sem nemendur reyna og æfa ýmsar þrek og þolæfingar. Helstu markmið eru þau að nemendur hreyfi sig og fræðist um gildi þess að hreyfa sig reglulega og að hver og einn nemandi læri að viðhalda og bæta heilbrigðan lífstíl.

Markmið: Að nemendur auki þol og styrki líkama sinn.

Kennt er tvo tíma í senn einu sinni í viku allan veturinn og reiknast það sem 2 stundir á töflu allt skólaárið.

Íþróttir boltaíþróttir

8.,9. og 10. bekkur 2 stundir

Fjölbreyttir tímar þar sem nemendur reyna og þjálf sig í boltaíþróttum. Helstu markmið eru þau að nemendur fræðist um gildi þess að hreyfa sig reglulega og heilbrigðan lífstíl.

Markmið: Að nemendur styrki líkama sinn og auki þol og færni í boltaíþróttum. Að nemendur geti stjórnað og leikið helstu boltaíþróttir

Kennt er tvo tíma í senn einu sinni í viku allan veturinn og reiknast það sem 2 stundir á töflu allt skólaárið.

Skák

8.,9. og 10. bekkur 1 stund

Byrjendakennsla fyrir þá sem ekki kunna skák. Kenndar verða algengar leikfléttur, siðareglur og reglur í skákkeppnum. Boðið verður upp á þátttöku í skákkeppnum.

Kennt er einn tíma í senn einu sinni í viku allan veturinn og reiknast það sem 1 stund á töflu allt skólaárið.

Tónlist

8., 9. og 10. bekkur 2 stundir

Nemendur vinna undir stjórn tónmennakennara að tónlistarsköpun og flutningi.

Kennt er einn tíma í senn tvisvar sinnum í viku allan veturinn og reiknast það sem 2 stundir á töflu allt skólaárið.

Íþróttir II - Skólahreysti

8., 9. og 10. bekkur 1 stund

Áhersla verður lögð á líkamlega þjálfun, þol og styrk. Inn í þetta verður tekið sérstaklega á þeim greinum sem tengjast Skólahreysti.

Markmið: Að nemendur læri að skipuleggja eigin þjálfun og hreyfingu.

Fyrst í stað er kennt einn tíma í senn einu sinni í viku en í aðdraganda keppinnar fjölgar æfingum.

Áfanganum lýkur að lokinni keppni. Reiknast það sem 1 stund á töflu allt skólaárið.

Stíll

8.,9. og 10. bekkur 1 stund

Áfanginn er ætlaður nemendum sem hafa áhuga á fatahönnun. Nemendur vinna þemamöppu og útfæra hugmynd með það að markmiði að taka þátt í STÍL – hönnunarkeppni félagsmiðstöðva. Vænst er nokkurs sjálfstæðis af nemendum. Kennt verður á haustönn í skorpum og reiknast sem 1 stund á töflu allt skólaárið.

Heimanám

8.,9. og 10. bekkur 1 stund

Áfanginn er settur upp sem nk. vinnustofa þar sem nemendur sinna heimanámi undir leiðsögn kennara. Kennend er ein kennslustund í viku allt skólaárið.

Forritun – nýsköpun

8.,9.og 10.bekkur 2 stundir

Nemendur kynast undirstöðu forritunnar. Nemendur eiga að hanna, byggja og forrita vélmenni sem getur leyst einfaldar þrautir. Unnið verður að undirbúningi Legokeppinnar sem haldin er árlega út um allan heim en verkfræðisvið Háskóla Íslands sér um keppnina hér á landi sem haldin er í nóvember. Fyrir keppnina eiga nemendur að forrita vélmenni og vinna að rannsóknarverkefni ásamt dagbók. Eftir keppnina kynna nemendur sér auk þess leikjaforritun. Markmið: Að vekja áhuga nemenda á vísindum og tækni í gegnum einfalda forritun. Fyrst í stað er kennt tvo tíma í senn einu sinni í viku en í aðdraganda keppinnar fjölgar æfingum og nemendur fá frí á móti. Reiknast það sem 2 stundir á töflu allt skólaárið.

Heimspeki

8., 9. og 10. bekkur 1 stund

Áfanganum er ætlað að styrkja og þjálfa skapandi og gagnrýna hugsun meðal nemenda. Nemendur fást við heimspekileg viðfangsefni, þjálfa samræðuhæfni sína eftir lýðræðislegum aðferðum.

Kennd verður ein stund í senn allan veturinn og reiknast það sem 1 stund á töflu allt skólaárið.

Leirmótun

8., 9. og 10. bekkur 1 stund

Nemendur kynnst ýmsum aðferðum leirmótunar og móta, glerja og brenna hluti sem þeir vinna í áfanganum. Kennt verður tvær stundir í senn hálfan veturinn og reiknast það sem eins stund á töflu allt skólaárið.

Slökun

8., 9. og 10. bekkur 1 stund

Kynntar verða mismunandi aðferðir í slökun. Má þar nefna leidda slökun, slökunartónlist, öndun, hugleiðslu o.fl.

Markmið: Að nemendur upplifi slökun á líkama, huga og sál. Sömuleiðis að þau læri að nýta sér slökunarleiðir í sínu daglega lífi. Kennt er einn tíma í senn einu sinni í viku allan veturinn og reiknast það sem 1 stund á töflu allt skólaárið.

Stærðfræði B

8.,9. og 10. bekkur 2 stundir

Áfanginn er hugsaður sem upprifjun á efni 9. bekkjar. Farið verður í negatífar tölur, veldi, staðalform, hringinn, stæður, jöfnur, hlutföll, línuteikningar, tölfræði o.fl. Áfanginn er hugsaður fyrir nemendur 10. bekkjar sem þurfa meiri upprifjun, nemendur í 9. bekk sem vilja styrkja sig enn betur við átök vetrarins og fróðleiksfúsa nemendur í 8. bekk. Annar tími vikunnar verður í tölvustofu og er þar unnið með stærðfræðiforrit. Kenndar eru tvær kennslustundir allt skólaárið.

Stærðfræði C

8., 9. og 10. bekkur 1 stund

Áfanginn er hugsaður fyrir þá nemendur sem eiga í erfiðleikum með stærðfræði. Aðstoðað verður við heimavinnu, reynt að auka skilning og þjálfa upp vinnubrögð. Stundum verða teknar fyrir skemmtilegar þrautir til þess að nemendur fái jákvæðari viðhorf til greinarinnar. Kennt er einn tíma í senn einu sinni í viku allan veturinn og reiknast það sem 1 stund á töflu allt skólaárið.

Stærðfræði A

9. og 10. bekkur 2 stundir

Hér verður áherslan á að þjálfa betur efni 10. bekkjar, s.s. líkur, Pýþagoras, rúmmál, stæður og jöfnur. Helmingur tímana er kenndur í tölvuveri og þá er unnið með stærðfræðivef H&T og stærðfræðiforrit. Þetta val er hugsað fyrir miðlungsnemendur í 10. bekk og þá nemendur í 9. bekk sem eru sterkir í greininni og stefna á að taka stærðfræði 2AA05 (gamla 103) í 10. bekk. Kennt er tvo tíma í senn einu sinni í viku allan veturinn og reiknast það sem 2 stundir á töflu allt skólaárið.

Skrekkur

8.,9. og 10. bekkur 1 stund

Áfanginn er ætlaður þeim sem stefna að því að taka þátt í Skrekk (hæfileikakeppni fyrir grunnskólanemendur í Reykjavík sem fram fer á haustmánuðum) fyrir hönd Austurbæjarskóla. Kennt verður á haustönn í skorpum og reiknast sem 1 stund á töflu allt skólaárið.

Ljósmyndun

8.,9. og 10. bekkur 1 stund

Áfanginn er ætlaður nemendum sem hafa áhuga á ljósmyndun og vilja ná aukinni hæfni í að taka ljósmyndir. Þess er vænst að nemendur mæti með eigin myndavélar sem geta allt eins verið símar. Stefnt er að ljósmyndasýningu á verkum nemenda í lok annar. Kennt er tvo tíma í enn hálfan veturinn.

Skólatíðindi

8., 9. og 10. bekkur

Um er að ræða valgrein þar sem nemendur vinna með viðburði skólastarfsins og greina frá þeim á vefmiðli. Miðilinn er tengdur heimasíðu skólans og er ætlað að styðja við nemendur og skólastarfið í heild sinni. Kennd er ein kennslustund í viku allt skólaárið.

Framhaldsskólinn

10. bekkur 1 stund

Áfanginn er ætlaður nemendum í 10. bekk og miðar að því að undirbúa nemendur sem best fyrir framhaldsnám og sporna við brottfalli. Kennt er tvo tíma í senn einu sinni í viku eftir áramót og reiknast það sem 1 stund á töflu allt skólaárið.

VKG – Samstarf við Tækniskólann

10. bekkur 2 stundir

Áfanginn er boðinn í samstarfi við Tækniskóla atvinnulífsins og samanstendur af átján vikna kennslu í þremur iðn-, tækni- eða listgreinum. Hver nemandi velur sér þær þrjár greinar sem vekja mestan áhuga

hans sem standa yfir í sex vikur hver. Í boði eru eftirfarandi greinar: Listir og hönnun, tréiðnir, málmíðnir, rafiðnir, hársnyrtiiðn, skipsstjórn, upplýsingatækni og tækniteiknun. Í hverri grein fá nemendur tækifæri til að hanna og smíða eigulega gripi undir leiðsögn kennara. Á þann hátt vinna nemendur að verkefnum, sem tengja saman viðkomandi faggrein og verkfærin, auk þess að kynnast uppbyggingu iðnnáms og möguleikum til framhaldsmenntunar að því loknu.

Kennt er 2 klst. í senn einu sinni í viku í 18 vikur og reiknast það sem 2 stundir á töflu allt skólaárið. Nánar er greint frá valinu í sérstökum kynningarbæklingi.

Annað

8., 9. og 10. bekkur

Heimilt er að meta allt að tveimur kennslustundum þátttöku nemenda í atvinnulífi, félagsstarfi, íþróttum eða skipulögðu sjálfböðastarfi enda sé það skipulagt í samráði við skóla. Einnig er heimilt að meta skipulagt nám, sem stundað er utan grunnskóla til valgreina, t.d. við tónlistarskóla og málaskóla enda njóti námið viðurkenningar. **Í öllum tilfellum þarf að skila inn staðfestingu eða vottorði.**

4.5 Tilhögun kennslu

Kennsluáætlanir hvers árgangs er að finna á heimasíðu skólans. Gefur þar að líta þau hæfniviðmið sem stefnt er að, greint er frá þeim leiðum sem farnar eru að viðmiðunum, efnistöfum og mati/afurð. Nánari útlitun á námi nemenda er að finna á kennsluáætlunum sem birtast nemendum og foreldrum á Mentor.

5. Skólareglur og skólabragur

5.1 Skólareglur

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

5.1.1 Samskipti og háttsemi

Nemendur skulu ávallt koma fram af þrúðmennsku og háttvísi í skólanum og þar sem þeir eru á vegum skólans. Nemendum ber að fara að fyrirmælum skólastjórnenda, kennara og annarra starfsmanna skólans. Hegðun sem veldur truflun og kemur í veg fyrir að hver og einn nemandi geti nýtt sér kennslustundir til fulls er óleyfileg. Ofbeldi í hvaða mynd sem er, er stranglega bannað. Nemendur fari úr yfirhöfnum í kennslustund, hengi þær á snaga, í skáp eða á stólbak. Skófatnaði er raðað framan við kennslustofur.

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

5.1.2 Stundvísi og ástundun náms

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

5.1.3 Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur

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

Notkun síma, myndavéla og hvers kyns snjalltækja er bönnuð í kennslustundum á bókasafni í

matsal og í búningsherbergjum íþróttasalar og sundlaugar. Mynd- og hljóðupptökur eru óheimilar í skólahúsnæði og á skólalóð Austurbæjarskóla nema með leyfi starfsmanna.

5.1.4 Umgengni og eignaspjöll

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

Skólinn ber hvorki ábyrgð á persónulegum munum né fjármunum nemenda.

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

5.1.5 Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla

Nemendum er óheimilt að hafa kveikt á GSM-símum, Ipod, Mp3 spilurum eða öðrum búnaði í kennslustundum og á fræðslufundum. Misnotkun varðar afnotamissi um lengri eða skemmri tíma. Skólinn tekur ekki ábyrgð á dýrum tækjum sem hverfa.

5.2 Skólasóknarferill

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

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

5.2.1 Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar

10 stig

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

15 stig

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

20 stig

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

30 stig

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

50 stig

Skólastjóri fyrir hönd nemendaverndarráðs tilkynnir skólasókn nemandans til Barnaverndar Reykjavíkur. Barnavernd boðar til tilkynningafundar.

5.3 Viðurlög við brotum á skólareglum

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

1.stigs agabrot

Til 1. stigs agabrota telst:

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

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

2. stigs agabrot

Til 2. stigs agabrota telst:

- særandi/niðrandi orðbragð/hæðni
- óhlýðni/neitar að fylgja fyrirmælum

- ósannsögli/svik/svindl
- áreiti/hrekkir/stríðni
- annað (s.s nemandi gengur út úr tíma)

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

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

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

3. stigs agabrot

Til 3. stigs agabrota telst:

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

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

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

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

5.4 Viðurlög við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

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

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

5.5 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Fyrsta meginmarkmið skólans er að öllum líði vel þar. Við sýnum hvert öðru virðingu, vinsemi og hlýju. Við höfnum einelti, fordómum og ofbeldi, hvort sem er í orðum eða gjörðum. Komi þau mál upp fara þau strax í ákveðinn farveg. Skólinn er þátttakandi í og vinnur samkvæmt Olveúsáætluninni gegn einelti. Í henni felst virk samvinna heimilis og skóla í forvörnum og viðbrögðum gegn einelti ef það kemur upp. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að láta kennara strax vita, ef grunur vaknar um einelti. Umsjónarkennari rannsakar málið strax í samvinnu við eineltisteymi. Líðan nemenda er könnuð með reglubundnum hætti

5.6 Ferli varðandi stuðning við nemendur sem verða fyrir ofbeldi

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

5.7 Ferli varðandi stuðning við nemendur sem beita ofbeldi

Beiti nemandi ofbeldi er unnið með málið samkvæmt skólareglum (sjá hér að ofan). Ævinlega er unnið í nánú samstarfi við foreldra. Ef ofbeldið hættir ekki þrátt fyrir viðtöl við stjórnendur, kennara og

námsráðgjafa er óskað eftir aðstoð frá þjónustumiðstöð. Gagnist ekki þær bjargir sem þjónustumiðstöð hefur að bjóða skal foreldrum kynnt námsúrræði Brúarsels og Brúarskóla.

5.8 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

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

5.9 Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Skólareglur eru sýnilegar víða í skólanum og minnt á þær eftir þörfum.

Auk þess semja nemendur, í samvinnu við umsjónarkennara, bekkjarreglur fyrir sína stofu. Þar er oft nánar kveðið á um umgengni, meðferð námsgagna, hegðun og samskiptahætti. Nemendur skiptast á að hafa umsjón með stofunni sinni og aðstoða kennarann.

6. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

6.1 Kynningar á skólastarfi

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

6.1.1 Móttaka 6 ára nemenda

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

6.1.2 Móttaka nemenda af erlendum uppruna

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

6.2 Heimasíða

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

6.3 Tölvupóstur og sms

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

6.4 Aðrar samskiptaleiðir

- Skólinn beinir því til foreldra að þeir spyrjist reglulega fyrir hvort tilkynningar eða skilaboð séu í skólatöskum. Einnig eru almenn skilaboð oft sett á heimasíðuna www.austurbaejarskoli.is undir yfirskriftinni fréttir á forsíðu.
- Skólinn og starfsemi hans er kynnt á heimasíðu: ***austurbaejarskoli.is***.
- Starfsfólk, nemendur og foreldrar hafa aðgang að Mentor og fá lykilorð á skrifstofu.
- Almennar kynningar fyrir alla foreldra eru kynning á öllum skólanum svo og fundir með foreldrum 1. bekkjar, móttökufundir fyrir nýja nemendur og fleiri kynningar- og fræðslufundir sem haldnir eru.
- Almenn kynning fyrir alla árganga er að hausti. Valgreinakynning fyrir nemendur og foreldra í 8., 9. og 10. bekk fer fram að vori.
- Námsmati er skilað til foreldra tvisvar á ári á foreldradögum. Þá eru upplýsingar frá öllum kennurum lagðar fram. Allir kennarar eru þá til viðtals.
- Öllum 5 ára börnum leikskólanna í hverfinu er boðið í heimsókn á vorönn. Þau fara í eina kennslustund með 1. bekkjum, fara með þeim í frímínútur og matsal og svo fer hópurinn tvískiptur í tónmennta- og íþróttatíma. Í maí koma svo öll innrituð 6 ára börn í heimsókn ásamt foreldrum. Börnin fá sögustund á bókasafni á meðan foreldrar eru fræddir um starfsemi skólans hjá skólastjóra.

6.5 Námsmat

6.5.1 Samræmd könnunarpróf

Nemendur þreyta samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði í 4. og 7. bekk í september. Nemendur í 9. bekk þreyta samræmd könnunarpróf í íslensku, stærðfræði og ensku í mars.

6.5.2 Skimanir athuganir

Fylgst er með framförum nemenda í lestri með því að leggja Lestrarferil menntamálastofnunar fyrir alla nemendur skólans þrisvar sinnum á ári. Nemendum er boðið upp á hraðlestrarnámskeið til að bæta árangur sinn. Þá er Læsi lagt fyrir nemendur í 2. bekk og Talnalykill í 3. bekk. Tove Krogh er lagt fyrir í 1. bekk.

6.5.3 Sjálfsmat/kennaramat

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

6.5.4 Lokamat

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

Við mat á hæfni nemenda er notaður kvarðinn A,B,C,D, þar sem A lýsir framúrskarandi hæfni, B lýsir góðri hæfni, C sæmilegri hæfni og D hæfni sem nær ekki viðmiðum sem lýst er í C. Þá hefur verið bætt við kvarðann B⁺ og C⁺ sem getur nýst þegar nemendur hafa náð að hluta þeim viðmiðum sem lýst er í Aðalnámsskránni varðandi A og B. Ekki verða útbúin sérstök matsviðmið fyrir þessa viðbót heldur gildir það að sá sem hefur náð meginþorra B matsviðmiða og náð einstökum þáttum í A getur fengið B⁺ og sá sem hefur náð meginþorra C matsviðmiða og einstökum þáttum í B getur fengið C⁺. Á vef Menntamálastofnunar um fyrirkomulag á nýju námsmati kemur fram að nemandi sem fær A þarf að vera búin að ná öllum matsviðmiðum greinar.

Heimilt er að gefa lokið / ólokið í ákveðnum greinum.

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

Lokamat er sem hér segir:

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

Stjörnumerktar einkunnir fá þeir nemendur sem stundað hafa nám sitt að fullu eða að hluta eftir

aðlagaðri námskrá og viðmiðum í samræmi við metnar sérþarfir, en ekki samkvæmt hæfni og matsviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla.

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

7. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

7.1 Foreldrafélag

Sjá tengil á heimasíðu austurbaejarskoli.is

Foreldrafélag Austurbæjarskóla er vettvangur allra foreldra/forráðamanna til að hafa áhrif á umhverfi barna sinna og stuðla að góðu og farsælu samstarfi foreldra, starfsmanna skólans og barnanna. Félagar eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum. Fulltrúar foreldra eru í skólaráði og foreldrafélagi og bekkjarfulltrúar.

7.2 Kynning, lög og starfsreglur

Á heimasíðu foreldrafélagsins eru lög félagsins birt og vísast til þeirra.

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

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

7.3 Verkefnaskrá

Árleg verkefni foreldra er jólaföndurdagur, ýmsar fjáraflanir eldri árganga, vorhátíð og útskrift 10. bekkjar, fastir samráðs- og fræðslufundir s.s. SAFT, Marita og Tölum saman.

Af einstökum verkefnum má nefna Uppskeru í unglingadeild, örfyrirlestra og sýningu á verkum nemenda í 8.,9., og 10. bekk.

Á heimasíðu foreldrafélagsins er tengill á heftið *Framlag foreldra í Austurbæjarskóla – það er gæfa að vera í góðum bekk og samheldnum árgangi*. Þar er hugmyndalisti að leikjum og öðrum viðfangsefnum fyrir alla árganga.

7.4 Nöfn stjórnarmanna foreldrafélagsins

Í stjórn skólaárið 2018-2019:

Arna Dögg Einarsdóttir arnae@hotmail.com

Arnbjörg Valsdóttir arva@internet.is

Aude Busson audebusson@riseup.net

Auður Jónsdóttir audur@jonsdottir.com

Áslaug Guðrúnardóttir aslaug.gudrunardottir@reykjavik.is

Daníel Palmason danielpalmason@gmail.com formaður

Grétar Mar Hreggviðsson grellir@gmail.com gjaldkeri

Hildur Loftsdóttir hildurlofts68@gmail.com

Oddný Sturludóttir dottirsturlu@gmail.com

Pórgnýr Thoroddsen thorgnyr@lanti.cc

7.5 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Í hverjum bekk starfa a.m.k. tveir bekkjarfulltrúar úr hópi foreldra/forráðamanna og eru þeir tengiliðir við stjórn foreldrafélagsins og foreldrafulltrúa í skólaráði og hafa umsjón með félagsstarfi í bekknum í samstarfi við kennara. Þeir eru kjörnir á foreldrafundum bekkjardeilda í samstarfi við bekkjarkennarann.

Vinahópar: Foreldrafélagið og skólinn leggja áherslu á við foreldra 6 ára barna að stofna vinahópa í samvinnu við umsjónarkennara. Þetta er verkefni sem foreldrar stýra sjálfir, en markmiðið er að styrkja tengsl nemenda í bekknum og stuðla að góðum bekkjaranda.

7.6 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Við skólann starfa 55 bekkjarfulltrúar. Nöfn þeirra og netföng eru á heimasíðu Foreldrafélags Austurbæjarskóla og tengill á hana á austurbaejarskoli.is

7.7 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Foreldrafélag og bekkjarfulltrúar standa fyrir fræðslufundum og ýmsum upptökum s.s. bekkjarkvöldum, jólaföndri, bekkjagrillveislum að vori, ýmis konar helgarferðum, vettvangsferðum, útivistardegi o.fl. Vorhátíð skólans er samstarfsverkefni skólans og foreldrasamfélagsins, einnig aðstoða foreldrar við ýmsar fjáraflanir bekkja s.s. kaffisölu. Sjá hugmyndalista á heimasíðu.

7.8 Upplýsingar til foreldra

Sjá heimasíðu skólans og foreldrafélagsins.

Foreldranámskeið/fundir: Að hausti eru haldin kynningarkvöld fyrir foreldra 6 ára barna. Í september eru kynningar um skólastarf og námsefni fyrir alla foreldra.

Þá er einnig boðað til funda t.d. vegna kynningar á Olweusar verkefninu gegn einelti. Foreldrum 8. og 9. bekkja er boðið á fræðslufundinn “Hættu áður en þú byrjar”, sem er Marita verkefni um vímuefnavarnir. Einnig er foreldrafræðsla um tölvur og örugga netnotkun barna og unglinga.

Stöðugt er unnið að umbótum í samskiptum skólans við foreldra erlendra barna.

Foreldrafélagið útbjó skilaboðaskjóðu foreldra til að bjóða í afmæli, bekkjarskemmtun, vettvangsferðir og foreldrafund á 10 helstu tungumálum foreldra og nemenda skólans en þau eru milli 30 og 40 talsins.

7.9 Útivistarreglur

Í 92. gr. Barnverndarlaga nr 80, 2002 er kveðið á um að börn, 12 ára og yngri, megi 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-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.

8. Nemendafélag

8.1 Kynning, lög og starfsreglur

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

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

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

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

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

Nemendur sækja fundi í samstarfi við Háteigsskóla, Hagaskóla og Hlíðaskóla eftir því sem við á. Tveir fulltrúar nemenda eru kosnir í skólaráð og sitja fundi þess. Þá eiga nemendur sæti í 101-ráði.

Starfsreglur nemendaráðs:

Lög nemendaráðs Austurbæjarskóla

1. grein. Ráðið heitir Nemendaráð Austurbæjarskóla, skammstafað N.AU.
2. grein. Tilgangur N.AU. er að efla félaglegan áhuga nemenda, stuðla að félagsstarfi í skólanum og standa vörð um hagsmuni og velferð allra nemenda skólans.
3. grein. Í upphafi hvers skólaárs er kosið í nemendaráð sem gegnir jafnframt hlutverki stjórnar N.AU. út skólaárið . Í nemendaráði skulu sitja tveir fulltrúar úr hverri bekkjardeild í 8-10.bek. Skipa skal formann og varaformann úr þeim hópi. Val á fulltrúum árganga fer fram á bekkjarfundi, eru tveir fulltrúar valdir úr hverjum bekk.
4. grein. Nemendaráð skipar sjálfst ritara á hverjum fundi.
5. grein. Nemendaráð er tengiliður nemenda við skólayfirvöld og hefur yfirumsjón með félagsstarfi við skólann. Nemendur geta snúið sér til fulltrúa í nemendaráði til að koma málefnum á framfæri við skólastjórnendur og/eða skólaráð.
6. grein. Nemendaráð getur stofnsett nefndir til að annast ákveðin verkefni, t.d. ritnefnd, árshátíðarnefnd, skreytingarnefnd og geta allir nemendur í 8-10.bekk gefið kost á sér í nefndir. Nemendaráð í samstarfi við félagsstarfskennara velur formenn nefnda. Formenn halda utan um verkáætlun nefndarinnar.
7. Nemendaráð kemur að jafnið saman til fundar tvisvar sinnum í mánuði (annan hvern þriðjudag kl.15:00). Fulltrúar bera upp mál til umfjöllunar. Einfaldur meirihluti nægir til þessa að samþykkja mál innan nemendaráðs.

8.1.1 Samstarf við félagsmiðstöð

Nemendur sækja fundi í samstarfi við Tjörnina, Hlíðaskóla og Háteigsskóla eftir því sem við á. Tveir fulltrúar nemenda eru kosnir í skólaráð og sitja fundi þess. Formaður nemendaráðs Austurbæjarskóla skólaárið 2018-2019 er kosinn að hausti.

8.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Haldin eru opin kvöld vikulega og böll nokkrum sinnum á vetri á vegum félagsmiðstöðvar. Sjá 100og1.

Árshátíð unglिंगadeildar er haldin í skólanum í samvinnu skólans, félagsmiðstöðvarinnar og nemenda. Auk þess er fyrsta ball vetrarins og lokaballið haldið á vegum skólans í Spennistöð í samvinnu við starfsmenn félagsmiðstöðvar.

Skrekkur er valgrein í unglingadeild. Keppt er í Skrekk árlega. Kennarar skólans vinna með nemendum í félagsstarfi og eru þeim til aðstoðar ásamt starfsfólki félagsmiðstöðvarinnar 100og1.

8.3 Nöfn og netföng stjórnar nemendafélags

Formaður: Embla Diljá Challenger

netfang embla.dilja.challender@rvkskolar.is

Varaformaður: Selma Rán Melsteð Hlinadóttir

netfang selma.ran.melsted.hlinardottir@rvkskolar.is

Ritari: Telma Jeanne Bonthonneau

netfang telma.jeanne.bonthonneau@rvkskolar.is

9. Stoðþjónusta

9.1 Sérfræðiþjónusta skóla

Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða veitir skólanum sérfræðiþjónustu; kennsluráðgjöf, sálfræðiþjónustu, félagsráðgjöf, frístunda- og forvarnaráðgjöf og stuðning við nemendur með ýmsan vanda s.s. mætingar.

9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

Kennarar í námsveri sem kenna íslensku sem annað mál fylgist sérstaklega með innflytjendum og heimkomnum nemendum. Eineltisteymi tekur á eineltis- og ofbeldismálum samkvæmt aðgerðaáætlun Olweusar. Náms- og starfsráðgjafi er trúnaðarmaður nemenda. Skólahjúkrunarfræðingur starfar í skólanum á vegum heilsugæslu.

9.3 Námsver

Námsver skólans eru tvö, fyrir eldri og yngri nemendur. Þar starfa sérkennarar, atferlisfræðingur, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúar. Samráðsfundir eru haldnir vor og haust um málefni nemenda.

9.4 Sérúrræði

Til þeirra er gripið, þegar önnur úrræði duga ekki, í samvinnu nemendaverndarráðs, kennara, foreldra og sérfræðinga. Úrræði fyrir nemanda gæti t.d. mætt í skólann í 2-4 tíma og hitt aðeins einn kennara eða farið í atvinnutengt nám.

9.5 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

	Fyrsta skref	Annað skref	Þriðja skref
Grunnvandi	Leitað skýringa. Kennari skráir í dagbók í Mentor.	Upplýsingaöflun og ráðgjöf. Úrræði.	Úrræði.
Námsvandi	Kennari í samvinnu við nemanda og foreldra. Umsjónarkennari og verkefnastjóri koma að máli ef þarf.	Fundur kennara, sérkennara og verkefnastjóra stigs ásamt skólastjórnendum.	Nemendaverndarráð.
Hegðun	Kennari í samvinnu við nemanda og foreldra. Umsjónarkennari og verkefnastjóri koma að máli ef þarf.	Kennarar viðkomandi skólastigs, umsjónar kennarar, skólastjórnendur.	Nemendaverndarráð
Félagslegur vandí	Kennari í samvinnu við nemanda og foreldra. Umsjónarkennari og verkefnastjóri koma að máli ef þarf.	Kennarar viðkomandi skólastigs, umsjónarkennari, námsráðgjafi, skólastjórnendur.	Nemendaverndarráð.
Tilfinningalegur og geðrænn vandí	Kennari í samvinnu við nemanda og foreldra. Umsjónarkennari og verkefnastjóri koma að máli ef þarf.	Kennarar viðkomandi skólastigs, umsjónarkennari, námsráðgjafi, skólastjórnendur.	Nemendaverndarráð.
Skólasókn	Kennari í samvinnu við nemanda og foreldra. Unnið samkvæmt verkferli skólans. Umsj.kennari og námsráðgjafii koma að máli ef þarf.	Umsjónarkennari, námsráðgjafi, skólastjórnendur	Nemendaverndarráð.
Líkamlegur vandí	Kennari í samvinnu við nemanda og foreldra. Umsjónarkennari og verkefnastjóri koma að máli ef þarf.	Hjúkrunarfræðingur.	Nemendaverndarráð.
Einelti	Umsjónarkennarar.	Eineltisteymi.	Nemendaverndarráð.
Áföll	Umsjónarkennarar.	Áfallaráð.	Nemendaverndarráð.

Stoðkerfi skólans miðar að því að veita nemendum og kennurum sem bestan stuðning og fjölbreytt úrræði samkvæmt fjölmenningslegum skóla án aðgreiningar. Tekið er á málum í samvinnu samkvæmt ferilblaði.

9.6 Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nemanda með sérþarfir í Austurbæjarskóla leitar skólastjórnandi allra nauðsynlegra upplýsinga um viðkomandi nemanda.

Innritun:

foreldri innritar nemanda á Rafrænni Reykjavík

foreldri nemanda óskar eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann

ákveðinn tími fyrir móttökuviðtal þar sem foreldri og nemandi mæta

Undirbúningur viðtals:

Skólastjórnandi velur hópa fyrir nemandann í samráði við yfirmann stoðþjónustu umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram skrifstofustjóri safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, innkaupalisti, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál

Móttökuviðtal:

Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, skólastjórnandi, yfirmaður stoðþjónustu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið

Sérkennari gerir einstaklingsáætlun ef þarf, í samráði við kennara nemandans

Ákveðið hvenær nemandinn er með sínum árgangi og hvenær í sérkennslu

Annar fundatími ákveðinn að sex til átta vikum liðnum og farið yfir stöðu mála

Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

stundaskrá nemandans

íþróttir og sund

skóladagatal

símanúmer skólans

heimasíða og netföng kynnt

skólareglur og mætingaskylda

mötuneyti og nestismál kynnt foreldrum

frístundaheimilið Draumaland kynnt

ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum

útskýrt hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum

hlutverk foreldra hvað snertir heimanám

samstarf heimilis og skóla

Mentor kynntur fyrir foreldrum

farin kynnisferð um skólann

námsráðgjafi boðar nemandanum til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann

umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

9.7 Tilfærsluáætlun

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

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

9.8 Einstaklingsáætlun

Einstaklingsáætlun er áætlun sem nemandi setur sér fyrir ákveðið tímabil í samvinnu við kennara sinn og foreldra, gjarnan í foreldraviðtali og hefur til þess ákveðið eyðublað eða form. Einstaklingsáætlun tekur almennt mið af getu nemandans, áhuga og námsstíl. Í áætluninni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum. Oft er tilgreint hvernig árangurinn verði metinn

9.9 Einstaklingsnámskrá

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

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

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

Eftirfarandi þættir eru hafðir í huga við einstaklingsnámskrágerð:

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

9.10 Nemendaverndarráð

Hlutverk nemendaverndarráðs er að fjalla um vandamál einstakra nemenda sem ekki hefur tekist að leysa eftir hefðbundnum verkferlum innan skólans. Nemendaverndarráð á einnig að stuðla að jákvæðu námsumhverfi fyrir nemendur og huga að alhliða velferð þeirra.

Fastur fundatími nemendaverndarráðs er alla mánudaga kl. 8:30 – 9:30 á starfstíma skóla. Í nemendaverndarráði sitja skólastjórnendur, verkefnastjórar, námsráðgjafi, skólasálfræðingur og skólahjúkrunarfræðingur. Nemendaverndarráð fundar vikulega um málefni hvers stigs fyrir sig. Skólastjóri stýrir fundum eldra stigs og aðstoðarskólastjóri fundum yngra stigs.

9.11 Skólaheilsugæsla

Skólahjúkrunarfræðingur starfar við Austurbæjarskóla. Skólaheilsugæsla heyrir undir Heilsugæslustöðina í Miðbæ. Guðný Krístrún Guðjónsdóttir er skólahjúkrunarfræðingur Austurbæjarskóla og hefur hún viðveru í skólanum alla daga nema föstudaga.

9.11.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Heilsugæsla skólabarna er markvisst framhald af ung- og smábarnavernd og á að efla heilbrigði barns og stuðla að vellíðan þess í samvinnu við foreldra.

9.11.2 Starfsreglur

Við upphaf skólagöngu fær skólahjúkrunarfræðingur heilbrigðisskýrslu barnsins frá þeirri heilsugæslustöð sem hefur þjónað því. Þegar barn flytur á milli skóla fer skýrsla barnsins til viðkomandi skólahjúkrunarfræðings eða heilsugæslustöðvar.

9.12 Talkennsla

Austurbæjarskóli nýtur þjónustu Tröppu þegar kemur að talkennslu sem býður upp á þjálfun sem stýrt er af talmeinafræðingi og fer fram í gegnum tölvu á skólatíma. Um þróunarverkefni er að ræða.

9.13 Náms og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjafi er Jóhanna Margrét Eiríksdóttir. Hún er við alla daga á skólatíma. Sími námsráðgjafa er 411-7200.

9.14 Aðrir sérfræðingar

Sálfræðiþjónusta skólans er rekin af þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða.

Sálfræðingur skólans er María Huld Ingólfssdóttir. Sálfræðingur vinnur með nemendum sem eiga í sálrænum og félagslegum erfiðleikum. Inngrip sálfræðings felur m.a. í sér athugun og mat á þroska, hegðun og líðan nemandans samkvæmt niðurstöðum úr viðtölum, sálfræðilegum prófum, bekkjar- og atferlisathugunum. Sálfræðingur gerir tillögur til úrbóta og tekur þátt í gerð áætlana um aðstoð við einstaka nemendur í samvinnu við fulltrúa í nemendaverndarráði, kennara og foreldra.

Austurbæjarskóli vinnur með kennsluráðgjöfum frá þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða. Sérfræðingar innan skólans veita einnig kennsluráðgjöf og aðstoða nýja kennara.

9.15 Sjúkrakennsla

Nemendur sem hafa verið lengi frá skóla vegna veikinda eiga rétt á sjúkrakennslu. Sjúkrakennslan er skipulögð af skólastjóra í samstarfi við viðkomandi kennara.

9.16 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur fá stuðning í námsveri. Markmið kennslunnar er:

- Að erlendir nemendur öðlist færni í íslensku sem öðru tungumáli.
- Kynna íslenskt skólakerfi og samfélag fyrir nemendum sem eru nýkomnir til landsins. Tryggja félagslega stöðu erlendra nemenda í skólanum.
- Tryggja að erlendir nemendur fái sambærilega menntun og innlendir á meðan þeir eru að tileinka sér færni í íslensku sem öðru tungumáli.

9.16.1 Móttökuáætlun

Verkefnastjórar og umsjónarkennarar taka á móti nýjum nemendum, koma á fundi með foreldrum, afhenda gögn og kynna skólann og skólastarfið. Námsverið hefur sérstaka móttökuáætlun. Sjá nánar á heimasíðu skólans

<https://www.austurbaejarskoli.is/starfsaaetlun/stodhthjonusta/760-mottoekuaaetlun>

9.16.2 Túlkaþjónusta

Skólastjórnendur skipuleggja túlkaþjónustu á foreldradögum, við móttöku nýrra nemenda og þegar þörf er á vegna mála sem upp koma.

9.17 Lausnateymi

Lausnateymi er til stuðnings kennurum vegna vanda sem upp kann að koma í skólastarfinu t.d. vegna nemenda með námserfiðleika og hegðunar- og samskiptaörðugleika. Markmiðið með starfi teymisins er að leita lausna þeirra mála sem borin eru upp í teyminu. Veita kennurum stuðning og ráðgjöf, stuðla að aukinni samvinnu innan skólans og lausnaleit.

10. Hagnýtar upplýsingar

10.1 Opnunartími, símanúmer, heimilisfang og netfang

Skólinn er opnaður kl.8:00 á morgnana. Honum er lokað kl.16:00.

Skrifstofan er opin á sama tíma.

Símanúmer skólans er 4117200 og netfang austurbaejarskoli@reykjavik.is

Heimilisfang Barónsstígur 32, 101 Reykjavík.

10.2 Forfallatilkynningar

Forföll nemenda

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

Mikilvægt er að foreldrar tilkynni forföll vegna veikinda daglega.

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

Forföll kennara

Þegar forföll kennara verða er reynt að fá afleysingakennara. Þó getur sú staða komið upp að það takist ekki. Í þeim tilvikum áskilja skólayfirvöld sér rétt til þess að senda börn í 5. - 7. bekk heim. Þegar það gerist er alltaf athugað hvort nemendur komast inn heima hjá sér. Ekki er reiknað með forfallakennslu í unglingsdeild nema í námsveri.

10.2.1 Aðgengi að Mentor

Allir foreldrar hafa aðgengi að Mentor og fá aðgangsorð hjá skólastjórnendum eða á skrifstofu. Í gegnum Mentor geta foreldrar fylgst með mætingum, heimanámi og dagbókarfærslum um barnið.

10.3 Bókasafn/ Tölvuver

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

Tölvuver er í skólanum búið 20 tölvum. Tölvukennsla fer þar fram samkvæmt stundaskrá. Kennarar koma þangað með bekki, t.d. í stærðfræðivali. Það er opið nemendum til verkefnavinnu á öðrum tímum skóladagsins.

10.4 Mötuneyti

Mötuneyti Austurbæjarskóla er til húsa á 1. hæð skólans, eldhús og matsalur. Allir nemendur geta keypt mat þar. Matseðill er gerður fyrir hvern mánuð og birtur á heimasíðu. Við gerð matseðils eru hagkvæmni og mannelismarkmið höfð til hliðsjónar.

10.5 Viðtalstímar kennara

Viðtalstímar kennara eru eftir samkomulagi.

10.6 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

10.7 Fatnaður og óskilamunir

Mikilvægt er að allur fatnaður nemenda sé greinilega merktur. Mikið safnast upp af óskilafatnaði og munum í skólanum á ári hverju. Hægt er að vitja þeirra daglega með aðstoð umsjónarmanns eða skólaliða. Á foreldradögum gefst foreldrum færi á að skoða flokkaða óskilamuni. Að vori er farið með óskilamuni sem eftir eru í Rauða krossinn.

10.8 Frímínútur – gæsla

Frímínútur eru sem hér segir:

1.-4 bekkur 10-10.20 og 11.20-12.00

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

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

Skólaliðar, kennarar og nemendur í starfstengdu námi sjá um gæslu í hléum. Kennarar skiptast á að sjá um gæslu í risi (hjá unglingadeild) og í mötuneyti.

10.9 Íþróttahús – sundlaug

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

Lítill sundlaug er í skólanum fyrir yngri börn og byrjendur en sundkennsla eldri nemenda fer fram í Sundhöll Reykjavíkur v. Barónsstíg.

10.10 Skápar fyrir nemendur

Nemendur í 8. – 10. bekk geta fengið afnot af læstum skápum yfir veturinn sér að kostnaðarlausu.

10.11 Vettvangsferðir og skólaferðalög, kostnaður

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

10.12 Heimanám

Í Austurbæjarskóla er ætlast til ákveðinnar heimavinnu nemenda sem er breytileg eftir árgöngum og námsgreinum. Á yngsta stigi er megin áhersla í heimanámi á heimalestur. Kennarar skrá heimavinnuáætlun vikulega inn í Mentor og unglिंगadeildarkennarar skrá heimavinnu fyrir næsta tíma í hverri námsgrein

11. Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi er ein forsenda þess að skólar geti mætt þeim mörgu og margvíslegu breytingum sem ytra umhverfi kallar á. Sjálfsmat skóla felst í því að afla með skipulögðum hætti upplýsinga um ákveðna þætti skólastarfsins. Gæði starfsins eru síðan metin með því að bera niðurstöður saman við markmið eða viðmið. Á grundvelli mats eru teknar ákvarðanir um breytingar til að bæta árangur, sett markmið og framkvæmdaráætlun gerð til þess. Sjálfsmatsteymi skólans hefur umsjón með vinnu í tengslum við sjálfsmat og gerð sjálfsmatsskýrslu og umbótaáætlunar. Sjálfsmatið felur í sér meðal annars umbótaráætlun og áætlun um innra mat. Heildarmat á skólastarfi var framkvæmt á haustönn 2017 og í kjölfar þess unnin umbótaáætlun.

11.1 Áætlun um innra mat

Viðfangsefni innra mats	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022
Skólanámskrá t.d. stefna, markmið, inntak náms og námsmat	x	x	x	x	x
Starfsáætlun t.d. skipulag, verkferlar, skólareglur og stoðþjónusta	x	x	x	x	x
Nám og námsárangur	x	x	x	x	x
Nemendur t.d. líðan, þarfir, starfsandi og samstarf	x	x	x	x	x
Kennsla – kennsluhættir, starfsþróun og fagmennska	x	x	x	x	x
Starfsfólk t.d. líðan, þarfir, starfsandi, samstarf	x	x	x	x	x
Stjórnun		x		x	
Viðmót og menning skóla		x		x	
Aðbúnaður	x		x		x
Samstarf heimila og skóla		x		x	
Ytri tengsl t.d. önnur skólastig og nærsamfélagið		x		x	
Umbótaaðgerðir/þróunarstarf	x	x	x	x	x

12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

12.1 Samstarf við leikskóla

Samráðsfundir eru með leikskólakennurum um gerð skóladagatala og á vorin er skilafundur með þeim vegna væntanlegra 1. bekkinga. Skólakynninga er áður getið.

12.2 Samstarf við framhaldsskóla

Nemendum í 10. bekk er boðið upp á að taka framhaldsskólaáfanga í stærðfræði í samvinnu við MH og verkgreinaáfanga í samstarfi við Tækniskóla atvinnulífsins. Nemendur fara í skólakynningar í framhaldsskóla og taka þátt í stærðfræðikeppni.

12.3 Samstarf við tónlistarskóla

Samstarf er við Skólahljómsveit Vestur- og Miðbæjar og fer kennsla fram á skólatíma.

12.4 Samstarf við ýmsar stofnanir

Skipulegt samstarf hefur verið milli skóla, lögreglu, félagsmiðstöðvar og Þjónustumiðstöðvar Miðbæjar og Hlíða um málefni barna og unglunga í hverfinu. Þessi samráðsvettvangur heitir Samtaka.

12.5 Grenndarsamstarf

Samstarf er við Íþróttafélagið Val sem er hverfisfélagið, t.d. eru árlegir Valsleikar fyrir miðstig ásamt hinum hverfisskólunum. Samstarf er við önnur íþróttafélög eins og TBR. Um samstarf við kirkju og lífsskoðunarfélög er farið eftir settum reglum. Rík hefð er fyrir góðu samstarfi við Listaháskóla Íslands.

13. Frístundastarfsemi

13.1 Frístundaheimili

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

13.2 Frístundastarf á miðstigi

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

13.3 Félagsmiðstöð

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

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

14. Ýmsar áætlanir

14.1 Kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir er að finna á heimasíðu skólans undir starfsáætlun, tilhögun kennslu – kennsluskrá <http://www.austurbajarskoli.is/starfsaaetlun/tilhoegun-kennslu-kennsluskra> Í hverri áætlun er getið um hæfniviðmið, leiðir að hæfniviðmiðum, viðfangsefni/efnisval og námsmat.

14.2 Móttökuáætlun nýrra nemenda

Móttökuáætlun nemenda í 1. bekk, nemenda með annað mál, nemenda með sérþarfir og móttaka nýrra nemenda í skólann er að finna á heimasíðu undir hagnýtar upplýsingar um skólastarf – móttaka nýrra nemenda.

http://www.austurbajarskoli.is/index.php?option=com_content&view=category&id=159&Itemid=145

Móttaka nýrra nemenda

Þegar foreldrar hafa tekið ákvörðun um að sækja um skólavist í Austurbajarskóla innritar foreldri hann í gegnum Rafræn Reykjavík. Ritari kemur upplýsingum til skólastjórnenda. Ef nemandi innritast eftir að skólastarf hefst að hausti og nemandinn hefur ekki stundað nám í Austurbajarskóla áður boðar skólastjórnandi til fundar með nemandanum, foreldri, umsjónarkennara og öðrum þeim sem þurfa þykir.

Undirbúningur viðtals:

skólastjórnandi velur hópa fyrir nemanda

umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram

umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum að hann sé væntanlegur

umsjónarkennari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, innkaupalisti, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál

Móttökuviðtal:

Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, skólastjórnandi, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið

Fjallað er um:

stundaskrá nemandans

íþróttir og sund

innkaupalistar útskýrðir

skóladagatal

símanúmer skólans

heimasíða og netföng kynnt

skólareglur og mætingaskylda

mötuneyti og nestismál kynnt foreldrum

frístundaheimilið Draumaland kynnt (ef nemandinn er á aldrinum 1.-4.bekk)

ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum

útskýrt hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum

hlutverk foreldra hvað snertir heimanám

samstarf heimilis og skóla

Mentor kynntur fyrir foreldrum

farin kynnisferð um skólann

námsráðgjafi boðar nemandi til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann

umsjónarkennari sér um að tilkynna um komu nemandans í skólann og koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

Umsjónarkennari sendir einnig línu heim til foreldra um að nýr nemandi sé kominn í bekkinn.

14.3 Móttökuáætlun nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku

Móttökuáætlun nemenda í 1. bekk, nemenda með annað mál, nemenda með sérþarfir og móttaka nýrra nemenda í skólann er að finna á heimasíðu undir hagnýtar upplýsingar um skólastarf – móttaka nýrra nemenda.

http://www.austurbaejarskoli.is/index.php?option=com_content&view=category&id=159&Itemid=145

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

Afhent innritunareyðublað sem foreldrar fylla út í skólanum eða heima. Ákveðinn tími fyrir móttökuvíðtal þar sem foreldrar og nemandi/nemendur mæta ásamt túlki ef þörf krefur. Skólinn sér um að panta túlk. Reiknað er með 1 klst. í viðtalið. Athugað hvort læknisskoðun hafi farið fram. Mælst til þess að foreldrar panti skoðun ef svo er ekki. Foreldrar beðnir að hafa meðferðis heilsufarsupplýsingar og einkunnir frá fyrri skóla í móttökuvíðtalið.

2. Bekkur valinn

Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda.

Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal fer fram.

Umsjónarkennari tilkynnir kennurum og öðru starfsfólki sem kemur að bekknum um væntanlegan nemanda.

Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda. Sendir línu heim til foreldra um að nýr nemandi hafi komið í bekkinn.

3. Undirbúningur viðtals

Nýbúakennari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu:

Skóladagatal, skólareglur, innkaupalisti, upplýsingar um mat og drykk og gæslu ef um ungan nemanda er að ræða.

Einstaklingsstundaskrá útbúin og ákveðið hvenær nemandinn er með almennum bekk og hvenær hann er í móttökudeild.

4. Móttökuvíðtal

Viðtalið sitja foreldrar og nemandi/nemendur (ásamt túlki, ef þörf krefur), deildarstjóri móttökudeildar og umsjónarkennari. Í viðtalinu eru fengnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann: Fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, fyrri skólagöngu, helstu styrkleika/veikleika nemandans og helstu áhugamál.

Eftirfarandi þættir útskýrðir:

Stundaskrá bekkjar/nemanda. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein sé að ræða

Hvenær nemandinn er í bekk og hvenær í móttökudeild.

Reglur um íþróttir og sund útskýrðar. Staðsetning, fatnaður, reglur um sturtu og mætingar.

Farið yfir innkaupalista. Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.

Farið yfir skóladagatal og alla sérmerkta daga.

Símanúmer skólans, heimasíða og mentor útskýrð. Einnig viðtalstímar kennara.

Farið yfir skólareglur og mætingaskyldu.

Matur: Hvað er hægt að kaupa í skólanum og hvað má koma með í nesti. Verð á mat og fyrirkomulag greiðslu.

Frístundastarf

Ákveðið hvenær nemandi byrjar í skólanum.

Farið í gönguferð um skólann þar sem helstu svæði eru kynnt.

Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna hann fyrir bekknum.

Sjá einnig: Handbók um móttöku innflytjenda sem fengin er af heimasíðu Menntasviðs Reykjavíkurborgar.

14.4 Áætlun gegn einelti

Forvarnir gegn einelti - samvinna heimilis og skóla sjá einnig á heimasíðu undir skólanámskrá ýmsar áætlanir. Skólinn er þátttakandi í Olweusáætluninni gegn einelti. Í þeirri áætlun felst virk samvinna heimilis og skóla í forvörnum gegn einelti og viðbrögðum við einelti ef það kemur upp. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að láta umsjónarkennara strax vita, ef grunur vaknar um einelti.

Umsjónarkennara ber að rannsaka málið strax í samvinnu við eineltisteymi.

Foreldrabæklingur

Í tengslum við Olweus-verkefnið er gefin út [handbók fyrir foreldra](#) þar sem er að finna upplýsingar um einelti, birtingarform þess og hvernig bregðast skuli við því. Bæklingurinn er afhentur foreldrum á haustfundum og liggur frammi á skrifstofu skólans.

Meðferð eineltismála

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

- Umsjónarkennari fær vitneskju um og greinir vandann í samvinnu við eineltisteymi. Leitað skal eftir upplýsingum sem víðast svo sem hjá öðrum nemendum, starfsfólki og kennurum. Rætt er við (oft með aðstoð námsráðgjafa) viðkomandi nemanda/nemendur og leitað eftir upplýsingum hjá foreldrum.
- Ef umsjónarkennari, eftir slíka athugun og í samráði við t.d.eineltisteymi, metur það svo, að um einelti sé að ræða skal foreldrum þeirra nemenda sem hlut eiga að máli gerð grein fyrir því. Gildir það jafnt um gerendur og þolendur.

- Innan skólans fer síðan af stað markviss vinna skv. aðferðafræði Olweusar. Hún felst m.a. í alvarlegum viðtölum við gerendur þar sem þeim er gerð skýr grein fyrir alvöru málsins, viðbrögðum skólans og þeim afleiðingum sem áframhaldandi háttarlag mun hafa. Þolendum skal tryggt öryggi eftir því sem kostur er og í samvinnu við foreldra þeirra skapað öryggisnet sem hindrar að eineltið haldi áfram. Það felst m.a. í því að starfsfólk og kennarar sem að bekknum koma eru beðin um að fylgjast með samskiptum viðkomandi nemenda. Einnig gefst þolanda kostur á reglulegum viðtölum við námsráðgjafa og gerandi er í vikulegum viðtölum við fulltrúa úr eineltisteymi sem fer yfir samskipti vikunnar uns eineltið hættir.

Einelti upprætt

Viðbrögð við einelti af hvaða toga sem er, misalvarlegu eftir atvikum, ættu alltaf:

- Að vera skýr, einlæg og nákvæm, laus við niðurlægingu, kaldhæðni, árásir, hótanir eða þvinganir.
- Að birtast tafarlaust og vera fylgt eftir til lengri tíma, t.d. með endurteknum viðtölum.
- Að fela í sér skráningu á atburðum, þátttakendum og viðbrögðum
- Að fela í sér samvinnu við foreldra strax á fyrstu stigum íhlutunar; upplýsingar um aðgerðir berist þeim jafnóðum.
- Að veita nemendum tækifæri til að ræða sín á milli mögulegar lausnir og efla vitund þeirra um ábyrgð sína.

Ætíð er unnið samkvæmt Olweuskerfinu við meðferð eineltismála.

14.5 Mannréttindaáætlun

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

í þágu borgarbúa þar sem margir tilheyra fleiri en einum þeirra hópa sem hún nær til" (Reykjavíkurborg, 2014). Jafnréttisáætlun og aðgerðaráætlun jafnréttisáætlunar grundvallast á þessu.

14.6 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun skólans og aðgerðaráætlun 2018-19 er að finna á heimasíðu skólans undir skólanámskrá – viðbragðs og forvarnaráætlunir <http://www.austurbaejarskoli.is/skolanamskra/vidhbragdhs-og-forvarnaraetlanir>

14.7 Áætlun um viðbrögð við óveðri

Á heimasíðu skólans – forsíðu er birt áætlun um viðbrögð þegar röskun verður á skólastarfi vegna óveðurs. www.austurbaejarskoli.is

14.8 Forvarnaráætlun/vímuvarnir

Forvarnarstefna og aðgerðaráætlun er birt á heimasíðu skólans undir skólanámskrá – viðbragðs og forvarnaráætlunir <http://www.austurbaejarskoli.is/skolanamskra/vidhbragdhs-og-forvarnaraetlanir/825-forvarnarstefna-og-adhgerdharaetlun>

14.9 Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:

1. Umsjónarmaður eða staðgenglar hans bregðast strax við, fara að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar og fara eftir ákveðnum leiðbeiningum sem eru í öllum kennslustofum. Teikningar af útgönguleiðum eru í kennslustofum og á göngum skólans. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofu fyrr en kennari hefur kannað hvort útgönguleiðin sé greið. Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hópi sem hann er
3. að kenna þegar hættuástand skapast og þegar stofan er yfirgefin þarf hann að muna eftir nafnalistanum. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur og loka öllum dyrum á eftir sér.
4. Skólaritari hefur samband við slökkviliðið í síma 112, tilkynnir um eld eða gefur skýringar á brunaboðinu. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunavælum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá.

5. Þegar komið er út á söfnunarsvæðin 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 umsjónarmanns söfnunarsvæðis.
6. Umsjónarmenn söfnunarsvæða koma upplýsingum um stöðuna til skólastjóra eða umsjónarmanns.
7. Slökkviliðið kemur á staðinn. Skólastjóri gefur varðstjóra upplýsingar um stöðuna.

14.10 Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlun þessi segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Austurbæjarskóla í samræmi við áætlun Almanna- og Almannavarna um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu.

Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til inflúensufaraldurs kemur.

Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu. Sjá heimasíðu.

Á heimasíðu skólans, *austurbæjarskoli.is*, er vísað í reglur frá SHS fyrir foreldra og skólayfirvöld um viðbrögð við óveðri.

14.11 Umhverfisáætlun

Skólinn setur sér þau markmið í umhverfismálum að endurvinna eins mikið og mögulegt er. Helstu umhverfisverndarþættir í skólastarfinu eru orkusparnaður, endurnýting og flokkun til endurvinnslu, umhverfisvæn innkaup; kennsla um umhverfismál, útikennsla, vettvangsferðir og úrvinnsla þar sem nemendur læra m.a. um að lifa í sátt við náttúruna.

Skólinn er þátttakandi í Grænum skrefum Reykjavíkurborgar og vinnur að því að ná fyrsta skrefi verkefnisins á skólaárinu.

14.12 Öryggisáætlun

Í öryggisnefnd eiga sæti auk skólastjóra tveir öryggisverðir sem eru skipaðir af skólastjóra og tveir öryggistrúnaðarmenn sem kosnir eru af starfsmönnum skólans. Þeir vinna saman og fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi sé samkvæmt lögum og reglum og tilmælum Vinnueftirlitsins.

14.13 Áfallaráð

Áfallaáætlun er ætlað að undirbúa viðbrögð við áföllum. Góður undirbúningur og skipulag eykur hæfni til að bregðast skynsamlega við þegar alvarlegir atburðir gerast. Áfallaráðið sér til þess að áætlunin sé endurskoðuð reglulega. Í ráðinu sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, námsráðgjafi og hjúkrunarfræðingur. Teymið leitar ráðgjafar m.a. til Hallgrímskirkju og Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða.

Verði nemandi fyrir áfalli svo sem ástvinamissi eða skyndilegum veikindum, er æskilegt að foreldrar eða aðstandendur komi þeim upplýsingum til skólans. Best er að greina umsjónarkennara eða skólastjórnendum frá slíku. Upplýsingar sem þessar geta komið í veg fyrir röng viðbrögð starfsmanna.

14.14 Áfallaáætlun

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

Áfallaráð

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

Hlutverk áfallaráðs

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

Áföll sem þessi áætlun nær til eru:

- Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Andlát (nemanda, aðstandenda þeirra, starfsfólks eða maka starfsfólks).

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

Viðbrögð við áföllum tengdum nemendum

Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemanda

Viðkomandi starfsfólki og nemendum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum burt frá skóla

vegna alvarlegra veikinda. Áfallaráð ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi nemendahópa. Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka nemendahópum sem tengjast málinu eftir aðstæðum. Athuga skal hvort heimsóknir til viðkomandi nemanda séu mögulegar og hvernig skuli staðið að þeim.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

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

Alvarleg slys sem verða í skólanum:

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

Alvarleg slys sem verða utan skólatíma:

Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við. Starfsfólki og nemendum er tilkynnt um slysið.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

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

Andlát nemanda:

Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið. Áfallaráð kallað saman á fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans. Allar aðgerðir skólans eru bornar undir viðkomandi foreldra til samþykkis og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi.

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

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

Æskilegt er að umsjónarkennarar séu með sínum nemendahópi það sem eftir er skóladags. Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn. Skólastjórnendur, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur aðstoða ef þörf er á. Einnig er unnt að leita aðstoðar og/eða ráðgjafar hjá skólasálfræðingi og/eða sóknarpresti. Foreldrum nemenda tilkynnt um atburðinn og þeim boðið að sækja börn sín í lok

skóladags. Bréf sent heim með öllum nemendum þar sem greint er frá því sem gerðist og sagt hvernig skólastarfið verði næstu daga. Mikilvægt að ritari skólans athugi hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag, svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra. Í lok dagsins skal fundað í áfallaráði ásamt umsjónarkennara, þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu.

Næstu dagar hjá samnemendum viðkomandi nemanda:

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

Mikilvægt er að umsjónarkennarar fái þann stuðning og hjálp sem þeir þurfa á að halda.

Skólastjórnendur, umsjónarkennarar og þeir starfsmenn sem tengst hafa barninu verða við jarðarförina sé það mögulegt. Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju eftir andlát í samráði við aðstandendur.

Viðbrögð við áföllum tengdum aðstandendum nemenda

Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda:

Skólastjórnendur eða umsjónarkennarar fá staðfestingu á veikindunum hjá foreldri nemanda.

Upplýsingum komið til þeirra sem málið varða. Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við foreldra hvernig unnið skuli að málinu.

Alvarleg slys aðstandenda nemanda:

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

Andlát aðstandenda nemanda:

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

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

Áföll tengd starfsfólki skólans

Alvarleg veikindi starfsmanns:

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

Alvarleg slys á starfsmanni:

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

Andlát starfsmanns:

Skólastjóri leitar staðfestra upplýsinga um andlátíð. Skólastjóri kallar áfallaráð saman og ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð. Ritari skólans sér um tilkynningu til þeirra sem fjarri eru. Ef mögulegt er skal þess gætt að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann, fái fregnina sérstaklega. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarnemendum um andlátíð. Nemendum skólans er tilkynnt um andlátíð. Að því loknu er fáni dreginn í hálfu stöng við skólann. Áfallaráð ákveður hvernig upplýsingum um andlátíð skuli komið til foreldra nemenda. Aðilar úr áfallaráði veita umsjónarnemendum stuðning og vinna með þá næstu daga ef þörf krefur. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum hópum sé þess óskað. Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns. Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Andlát maka/barns starfsmanns:

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

Ítarefni: [Aðstoð við börn eftir áfall.](#)

14.15 Læsisstefna

Læsissteymi Austurbæjarskóla vinnur að gerð nýrrar læsisstefnu í samstarfi við Miðju máls og læsis. Hófst innleiðing nýrrar stefnu á skólaárinu 2017-18. Þar til að hún er að fullu innleidd verður eldri læsisstefna skólans í gildi og má nálgast hana á heimasíðu skólans undir skólanámskrá – viðbragðs- og forvarnaráætlanir – læsisstefna <http://www.austurbajarskoli.is/skolanamskra/vidhbragdhs-og-forvarnaraetlanir?start=10>

