



Starfsáætlun Austurbæjarskóla

2021-
2022



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	7
1. Inngangur	7
1.1. Skólanámskrá	7
2. Stjórnskipulag skólans	8
2.1. Stefna skólans – framtíðarsýn - einkunnarorð og áherslur	8
2.2. Framtíðarsýn	8
2.3. Markmið	8
2.4. Einkunnarorð	9
2.5. Vöxtur	9
2.6. Víðsýni	9
2.7. Vellíðan	9
2.8. Vilji	9
2.9. Skipurit	10
3. Skólaráð	10
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	11
4. Mannauður	12
4.1. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu	12
4.2. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi	13
4.3. Mannauðsstefna	13
4.4. Starfsmannastefna Austurbæjarskóla - vöxtur, víðsýni, vellíðan og vilji til að gera betur	13
4.5. Eineltisáætlun starfsmanna Austurbæjarskóla	14
4.6. Ráðning starfsmanna	19
4.7. Trúnaðarmenn	19
4.8. Starfspróun	20
4.9. Fagmennska starfsfólks	20
4.10. Ábyrgð, skyldur og verksvið starfsmanna	21
4.11. Hlutverk umsjónarkennara	21
4.12. Hlutverk stuðningsfulltrúa	22
4.13. Hlutverk þroskajálfa	22
4.14. Hlutverk atferlispjálfa	22
4.15. Hlutverk skólaliða	22
4.16. Hlutverk skólastjóra	22
4.17. Hlutverk aðstoðarskólastjóra	22
4.18. Hlutverk deildarstjóra	23
4.19. Hlutverk verkefnastjóra	23

4.20.	Ritari	23
4.21.	Trúnaðarmenn	23
4.22.	Starfsmannasamtöl	23
4.23.	Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	23
4.24.	Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2021-2022:	23
4.25.	Símenntunaráætlun Austurbæjarskóla 2021-2022	24
4.26.	Símenntunaráætlun starfsmanna.	27
4.27.	Fjármögnun.	27
4.28.	Mat.....	27
4.29.	Ábyrgð og skyldur.	27
5.	Skipulag skólaársins	28
5.1.	Skóladagatal	28
5.2.	Skóladagar.....	28
5.3.	Kennsludagar.....	28
5.4.	Skólabyrjun – skólalok.....	28
5.5.	Prófadagar.....	28
5.6.	Samræmd próf	28
5.7.	Vettvangsferðir	29
5.8.	Foreldraviðtöl.....	29
5.9.	Útivistardagur	30
5.10.	Starfsdagar	30
5.11.	Skertir dagar	30
6.	Starfsáætlun nemenda.....	30
6.1.	Stundaskrá	30
6.2.	Sveigjanleiki innan námssviða.....	30
6.3.	Valgreinar	30
6.4.	Tilhögun kennslu	31
7.	Skipulag náms og kennslu	31
7.1.	Leiðsagnarnám	31
7.2.	Skimanir athuganir.....	37
7.3.	Sjálfsmat/kennaramat.....	39
7.4.	Lokamat.....	39
7.5.	Stundarskrár.....	40
7.6.	Skipulag	40
7.7.	Skipulag 1. - 4. bekkur	40
7.8.	Skipulag 5. – 7. bekkur	40

7.9.	Skipulag 8. – 10. bekkur	41
7.10.	Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk.....	41
7.11.	Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein	41
7.12.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	42
7.13.	Móttökuáætlun Reykjavíkurborgar.....	42
7.14.	Móttaka nemenda með annað mál í Austurbæjarskóla	42
7.15.	Nám í íslenskuveri	45
7.16.	Íslenskunám með sérstökum stuðningi	45
7.17.	Íslenskunám í gegnum námsgreinar í bekk.....	46
8.	Náms- og kennsluskrá	46
1.	bekkur	46
2.	bekkur	46
3.	bekkur	46
4.	bekkur	46
5.	bekkur	46
6.	bekkur	46
7.	bekkur	46
8.	bekkur	46
9.	bekkur	46
10.	bekkur	46
8.1.	Stefna skólans í heimanámi	46
9.	Menntastefna Reykjavíkur.....	46
9.1.	Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	47
9.2.	Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	47
10.	Mat á skólastarfi.....	48
10.1.	Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	48
10.2.	Innra mat.....	49
10.3.	Ytra mat á skólanum	49
10.4.	Umbótaáætlanir skólans.....	49
11.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	49
11.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	49
11.2.	Foreldrafélag	50
11.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	50
11.2.	Kynning, lög og starfsreglur	50
11.3.	Verkefnaskrá	52
11.4.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	53

11.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	54
11.6.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	54
12.	Nemendafélag skóla	54
12.1.	Lög nemendaráðs Austurbæjarskóla	55
12.2.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2021-2022.....	56
12.3.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	56
13.	Skólareglur og skólabragur	56
13.1.	Stefna í agamálum	56
13.2.	Aðgangsstýring og öryggi nemenda í skóla	56
13.3.	Skólareglur	57
13.4.	Samskipti og háttsemi	57
13.5.	Stundvísi og ástundun náms	57
13.6.	Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur	57
13.7.	Umgengni og eignaspjöll	58
13.8.	Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla	58
13.9.	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	58
13.10.	Viðurlög við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum.....	60
13.11.	Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	60
13.12.	Ferli varðandi stuðning við nemendur sem verða fyrir ofbeldi	60
13.13.	Ferli varðandi stuðning við nemendur sem beita ofbeldi	60
13.14.	Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda	61
13.15.	Bekkjarreglur og umsjónarmenn	61
13.16.	Skólasóknarferill.....	61
13.17.	Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar	62
13.18.	Skólasóknarkerfi 1. – 10. bekk fyrir grunnskóla Reykjavíkur.....	63
14.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	64
14.1.	Opnunartími, símanúmer, heimilisfang og netfang	64
14.2.	Forfallatilkynningar	64
14.3.	Forföll kennara	64
14.4.	Aðgengi að Mentor	64
14.5.	Bókasafn/ Tölvuver	64
14.6.	Mötuneyti	64
14.7.	Viðtalstímar kennara.....	65
14.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	65
14.9.	Fatnaður og óskilamunir	65
14.10.	Frímínútur – gæsla	65

14.11.	Íþróttahús – sundlaug	65
14.12.	Skápar fyrir nemendur	65
14.13.	Vettvangsferðir og skólaferðalög, kostnaður	66
14.14.	Innritun nemenda	66
14.15.	Móttaka 6 ára nemenda	66
14.16.	Móttaka nemenda af erlendum uppruna	66
14.17.	Heimasíða	66
14.18.	Tölvupóstur og sms	66
14.19.	Aðrar samskiptaleiðir	66
14.20.	Viðmið um samskipti foreldra og starfsfólks skólans	67
14.21.	Upplýsingagjöf frá skólanum	69
14.22.	Vinnu- og umgengnisreglur sem tengjast nemendabókhaldi í Mentor.	70
15.	Stoðþjónusta	71
15.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	71
15.2.	Náms- og starfsráðgjöf	73
15.3.	Sérfræðiþjónusta skóla - þjónustumiðstöð	73
15.4.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	73
15.5.	Sérfræðiþjónusta	74
15.6.	Sálfræðingur	74
15.7.	Þroskaþjálfari	74
15.8.	Atferlisþjálfari	74
15.9.	Hegðunarráðgjafi og kennsluráðgjafi	75
16.	Sérúrræði	75
16.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	75
16.2.	Nemendaverndarráð	75
16.3.	Hlutverk	75
16.4.	Starfsreglur	76
17.	Frístundastarfsemi	76
17.1.	Frístundaheimili	76
17.2.	Frístundastarf á miðstigi	76
17.3.	Félagsmiðstöð	76
18.	Ýmsar áætlanir og reglur	76
18.1.	Símenntunaráætlun	77
18.2.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	77
18.3.	Tilfærsluáætlun	77
18.4.	Þróunarverkefni	77

18.5.	Umbótaáætlun	77
18.6.	Stefna í umhverfismálum	78
18.7.	Móttaka nemenda	78
18.8.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	78
18.9.	Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	78
18.10.	Læsisstefna	79
18.11.	Sjálfsmatsáætlun	79
18.12.	Starfsmannahandbók	79
18.13.	Mannréttindaáætlun	79
18.14.	Jafnréttisáætlun Austurbæjarskóla	79
18.15.	Starfsmannastefna	79
18.16.	Forvarnastefna	80
18.17.	Eineltisáætlun Austurbæjarskóla	80
18.18.	Velferð og öryggi barna í grunnskólum	81
18.19.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	82
18.20.	Áfallaáætlun	82
18.21.	Rýmingaráætlun	82
18.22.	Viðbragðsáætlun Almannavarna	82
18.23.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	82
18.24.	Inni í frímínútum – inniáætlun	82
18.25.	Skólastarf á tímum farsóttar	83
18.26.	Neyðaráætlun á tímum farsóttar - Rautt viðbúnaðarstig	83

Starfsáætlun

1. Inngangur

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

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

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

1.1. Skólanámskrá

Markmið og áætlanir skólans birtast í ítarlegri skólanámskrá. Meginhluti hennar er á heimasíðu skólans, www.austurbajarskoli.is. Skólanámskrá er unnin samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum og menntastefnu Reykjavíkur <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latun-draumana-raetast> (sjá nánar í kafla 8). Skólanámskrá er yfirfarin og samþykkt af fræðsluyfirvöldum og skólaráði, endurskoðuð og uppfærð reglulega. Náms- og kennsluáætlanir eru endurskoðaðar í ágúst og janúar. Valdir hlutar skólanámskrár eru kynntir

foreldrum og nemendum á heimasíðu skólans, bréflega í upphafi hvers skólaárs og með reglubundnum hætti í tengslum við námsáætlanir nemenda.

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

2. Stjórnskipulag skólans

Skólastjóri er Kristín Jóhannesdóttir og Sigríður Valdimarsdóttir, aðstoðarskólastjóri. Ólöf Ingimundardóttir er deildarstjóri. Námsráðgjafi er Henny Sigurjónsdóttir, Inga Lára Birgisdóttir verkefnastjóri. Í íslenskuveri sem lýtur stjórn skólastjóra Austurbæjarskóla og þjónustar nemendur úr Miðbæ, Hlíðum og Vesturbæ starfa tveir verkefnastjórar þær Aðalbjörg Sigurðardóttir og Hrönn Haraldsdóttir.

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

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

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

2.1. 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.

2.2. Framtíðarsýn

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

2.3. Markmið

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

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

2.4. Einkunnarorð

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

2.5. Vöxtur

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

2.6. Víðsýni

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

2.7. Vellíðan

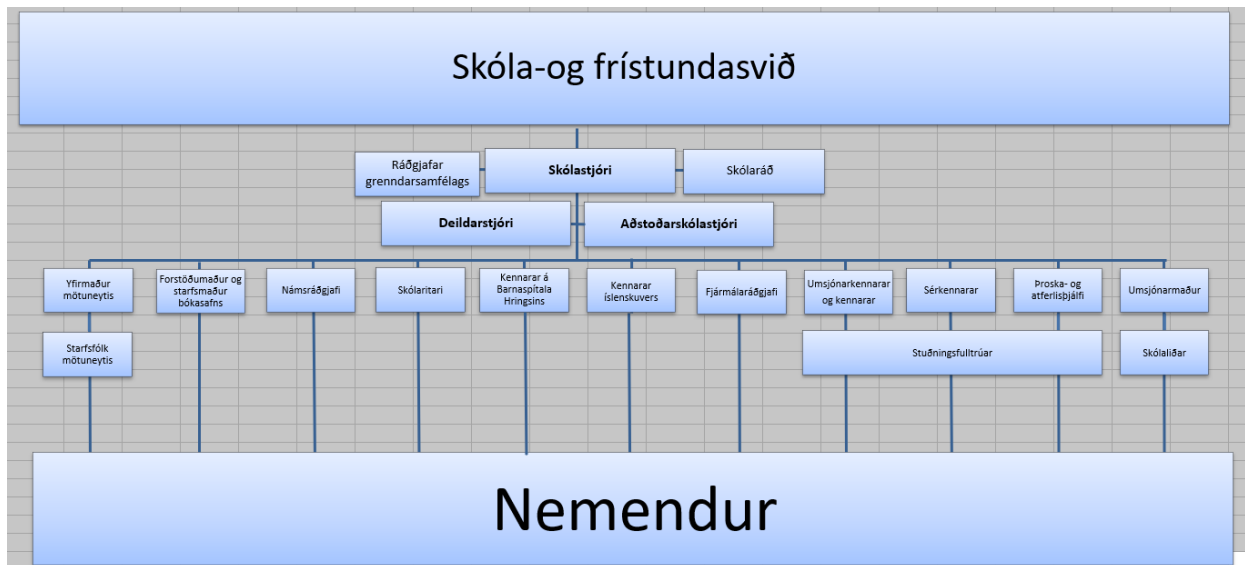
Vellíðan felst í góðum skólabrag þar sem gleði, traust, vinsemd, virðing og jafnrétti endurspeglast í daglegum samskiptum. Austurbæjarskóli er heilsueflandi grunnskóli þar sem lögð er áhersla á andlegt, félagslegt og líkamlegt heilbrigði í skapandi og hlýlegu námsumhverfi. Markvisst er unnið að því að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

2.8. Vilji

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

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

2.9. Skipurit



3. Skólaráð

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

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

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

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

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum.
- fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum

aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.

- g. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

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

Skólaárið 2021-2022 skipa eftirfarandi skólaráð:

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

Guðrún Hlíðdal Gunnarsdóttir gudrun.gunnarsdottir1@rvkskolar.is sími 4117200

Ottó Tynes otto.david.tynes@rvkskolar.is sími 4117200

Henný Sigurjónsdóttir fulltrúi starfsmanna, henny.sigurjonsdottir@rvkskolar.is

Bjarni Rúnar Einarsson fulltrúi foreldra, bre@klaki.net sími 4117200

Sigurður Gunnarsson fulltrúi foreldra, zigurt@hotmail.com

Iðunn Gróa fulltrúi nemenda ldunn.Groa.Sighvatsdottir@rvkskolar.is, sími 4117200

Jörundur Orrason Jorundur.Orrason@rvkskolar.is fulltrúi nemenda sími 4117200

Kristófer Nökkvi Sigurðsson forstöðumaður Draumalands fulltrúi grenndarsamfélag
kristofer.nokkvi.sigurdsson@rvkfri.is sími 4117200

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	- Starfsáætlun - Hlutverk og skipan skólaráðs - Skipulag funda og tímasetningar - Íslenskuver í Austurbæjarskóla - Málefni líðandi stundar
Október	- Kynning á niðurstöðum úr Skólapúlssi - Forvarnir - Kynning á niðurstöðum úr Talnalykli - Niðurstöður nemenda-og starfsmannáþing. Foreldraþing. - Málefni líðandi stundar
Nóvember	- Öryggi, aðbúnaður og almenn velferð nemenda. Gönguferð um skóla. - Skólareglur - Málefni líðandi stundar

Desember	Fundur með nemendaráði og stjórn foreldrafélags
Janúar	- Kynning á niðurstöðum Skólapúlsins - Önnur mál
Febrúar	- Skóladagatal - Fjármál - Önnur mál
Mars	- Umfjöllun um skólanámskrá. - Önnur mál
Apríl	- Undirbúningur næsta skólaárs - Skóladagatal, símenntun ofl. - Önnur mál
Maí	- Skólapúlsinn - Málefni líðandi stundar
Júní	- Skipulag næsta skólaárs - Mat á starfi skólaráðs

4. Mannauður

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

Kennarar Barnaspítala Hringsins og Íslenskuvers Austurbæjarskóla 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. Upplýsingar um starfsfólk Austurbæjarskóla er að finna [hér](#)

4.1. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Móttöku- og stuðningsúrræði er fyrir nemendur með íslensku sem annað mál. Sérkennarar starfa ýmist inni í bekk eða í námsverum, yngri og eldri nemenda. Skólinn hefur einnig á að skipa námsráðgjafa, hjúkrunarfræðingi, þroskþjálfara og atferlisfræðingi. Talþjálfun hefur farið fram í gegnum fjarfundabúnað frá Tröppu og standa vonir til þess að svo geti orðið áfram.

4.2. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Þrír skólaliðar starfa í mötuneyti nemenda, einn í mötuneyti kennara, tveir við baðvörslu og fjórir við þrif. Þá starfar fyrirliði sem vaktmaður í íþróttasal sem er í útleigu að loknum skólatíma.

4.3. Mannauðsstefna

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

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

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

Markmið starfsmannastefnu Austurbæjarskóla eru að:

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

- virði vinnustaðasáttmála starfsfólks Austurbæjarskóla.

4.5. Eineltisáætlun starfsmanna Austurbæjarskóla

Eineltisáætlun Austurbæjarskóla grundvallast á Stefnu Reykjavíkurborgar vegna eineltis, kynferðislegrar áreitni, kynbundinnar áreitni og ofbeldis [Stefna Reykjavíkurborgar gegn einelti, áreitni og ofbeldi](#).

Þar segir m.a.: Allt starfsfólk borgarinnar á rétt á því að komið sé fram við það af virðingu og að það hafi tækifæri til að vinna störf sín án þess að eiga á hættu einelti og kynferðislega áreitni. Lögð er áhersla á að borgin stuðli að andlegu og líkamlegu heilbrigði starfsfólks og að starfsumhverfi sé heilsusamlegt.

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

Reykjavíkurborg líður ekki einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi á starfsstöðum sínum og skuldbindur sig til að:

- Tryggja og viðhalda heilbrigðu og öruggu starfsumhverfi fyrir allt starfsfólk.
- Vinna að forvörnum gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi t.d. með fræðslu og vitundarvakningu.
- Bregðast skjótt við rökstuddum grun um einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustöðum borgarinnar.
- Vinna eftir samræmdum verkferlum og viðbragðsáætlun um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi, á faglegan og óhlutdrægan hátt.
- Gæta jafnræðis og nærgætni í öllum aðgerðum.

[Skilgreiningar og birtingarmyndir eineltis, kynferðislegrar áreitni, kynbundinnar áreitni og ofbeldis.](#)

Einelti

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

Almennt gildir að til að hegðun teljist einelti þarf mynstur endurtekinnar, lítilsvirðandi eða neikvæðrar hegðunar og þróunar samskipta að vera til staðar og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Um einelti getur verið að ræða hvort sem það er ásetningur geranda eður ei. Einelti getur falið í sér misbeitingu valds, óformlegs eða formlegs sem meintur þolandi á erfitt með að verjast. Tilfallandi árekstrar eða skoðanaágreiningur er ekki einelti eða áreitni. Fólk er misjafnt og því verður ekki hjá því komist að einn getur upplifað það sem móðgun eða ótilhlýðilega háttsemi sem annar

tekur ekki nærri sér. Þetta verður að hafa í huga þegar einelti eða áreitni er til umfjöllunar. Ótilhlýðileg háttsemi sem beinist gegn persónu starfsmanns og virðingu, brýtur gegn almennri siðferðiskennd og viðmiðum um hvernig koma skuli fram við einstakling. Slík framkoma getur haft í för með sér neikvæð áhrif á einstaklinginn og jafnvel hópa starfsmanna. Meta þarf hvert tilvik og hverjar aðstæður á nákvæman og hlutlausan hátt, á grundvelli fyrirbyggjandi staðreynda og upplýsinga.

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

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

Kynferðisleg áreitni

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

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

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

Kynbundin áreitni

Kynbundin áreitni er hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi (sbr. c. liður. 3. gr. reglugerðar nr. 1009/2015).

Ofbeldi

Ofbeldi er hverskyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis (sbr. e. liður. 3. gr. reglugerðar nr. 1009/2015).

Ábyrgð og skyldur stjórnenda

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

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

Réttindi, hlutverk og ábyrgð starfsfólks

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

- Hegða sér í hvívetna á faglegan hátt, með virðingu fyrir öðrum að leiðarljósi.
- Taka þátt í hverju því könnunar- og/eða úrlausnarferli sem heyrir undir stefnuna, sé þess óskað enda teljist þeir búa yfir mikilvægum upplýsingum er varða málið.
- Upplýsa þar til bæra aðila um meint einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða ofbeldi sem hann hefur vitneskju um. Þeir aðilar gætu verið yfirmaður, mannauðsráðgjafi, fulltrúi eineltis- og áreitniteymis, fulltrúi stéttarfélags, trúnaðarmaður, öryggistrúnaðarmaður eða öryggisvörður.
- Stuðla að því að stefnunni sé framfylgt.
- Virða rétt allra til sæmdar og virðingar og gæta trúnaðar um persónuleg mál.

Verklag fyrir starfsmenn

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

Ráð til starfsmanna sem verða fyrir áreitni/einelti

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

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

Verklagsreglur stjórnenda

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

- Kvartanir vegna kynferðislegrar áreitni/eineltis á vinnustað geta verið hvort heldur er munnlegar eða skriflegar. Stjórnandi skal halda nákvæma minnispunkta um málið.
- Stjórnanda ber að leita allra leiða til að binda endi á áreitni.
- Stjórnandi skal bregðast, við eins fljótt og kostur er og taka strax og ákveðið á málinu.
- Stjórnandi ræðir við aðila málsins og kynnir sér báðar hliðar.
- Sé atvikið það alvarlegt að um saknæmt brot sé að ræða skv. hegningarlögum skal það kært til lögreglu, þó með fullu samþykki þolanda.
- Stjórnandi skal leiðbeina þolandanum um hvar hann getur leitað sér aðstoðar.
- Stjórnandi kynnir gerandanum afleiðingar af gerðum hans
- Stjórnanda ber að hvetja gerandann til þess að leita sér aðstoðar við vanda sínum.

- Þolandi á engan skaða að bera af ráðstöfunum sem stjórnandi grípur til.
- Alvarleg og endurtekin áreitni varðar áminningu sem leitt gæti til brottrekstrar úr starfi.
- Þurfi að færa starfsmenn sem í hlut eiga til í starfi, skal færa gerandann en ekki þolandann.
- Við meðferð kvartana sem berast vegna kynferðislegrar áreitni/eineltis skal gætt fyllsta trúnaðar til að vernda hagsmuni allra aðila. Það gildir einnig um öll gögn sem tengjast málinu.

Eineltis- og áreitniteymi sviða Reykjavíkurborgar

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

Reykjavíkurborgar eru

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

Hlutverk eineltis- og áreitniteymanna er að:

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

Úrræði fyrir starfsfólk og leiðir til úrlausna

Telji starfsmaður sig þolanda eineltis eða áreitni getur viðkomandi:

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

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

Tilkynningarblað er að finna í kaflanum gátlistar og eyðublöð.

4.6. Ráðning starfsmanna

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

Leiðsögn nýliða

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

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

Þegar nýr starfsmaður hefur störf er hann kynntur með mynd í tölvupósti ásamt því að þar er sagt frá hvaða störfum viðkomandi sinnir.

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

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

Starfsmaður fái tölvuaðgang og upplýsingar um farveg upplýsingastreymis sem fyrst .

4.7. Trúnaðarmenn

Trúnaðarmaður er fulltrúi stéttarfélagsins á vinnustað er varðar framkvæmd kjarasamnings og skilaboð og upplýsingamiðlun til félagsmanna. Trúnaðarmenn skulu kjörnir til tveggja ára í senn. Val trúnaðarmanna skal tilkynna til vinnuveitanda og stéttarfélags. Á hverjum vinnustað þar sem a.m.k. fimm menn vinna er starfsmönnum heimilt að kjósa einn trúnaðarmann úr sínum hópi. Ef starfsmenn eru fleiri en fimmtíu skulu trúnaðarmenn vera tveir. Trúnaðarmenn eru Jónína Margrét Jónsdóttir fyrir KÍ og Heiða Vernharðsdóttir fyrir Sameyki.

4.8. Starfsþróun

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

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

Framkvæmd starfsþróunar

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

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

4.9. Fagmennska starfsfólks

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

námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.

Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands - [Siðareglur kennara](#)

4.10. Ábyrgð, skyldur og verksvið starfsmanna

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

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

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

4.11. Hlutverk umsjónarkennara

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

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

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

- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru.
- Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær

4.12. Hlutverk stuðningsfulltrúa

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

4.13. Hlutverk þroskaþjálfar

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. Þroskaþjálfari hefur umsjón með talþjálfun nemenda sem framkvæmd er í gegnum fjarfundabúnað frá Tröppu.

4.14. Hlutverk atferlisþjálfar

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

4.15. Hlutverk skólaliða

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

4.16. Hlutverk skólastjóra

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

4.17. Hlutverk aðstoðarskólastjóra

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

4.18. Hlutverk deildarstjóra

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

4.19. Hlutverk verkefnastjóra

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

4.20. Ritari

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

4.21. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara 2020-2022 er: Jónína Margrét Jónsdóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna 2020-2022 er: Heiða Valgarðsdóttir.

4.22. Starfsmannasamtöl

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

4.23. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

4.24. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2021-2022:

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

4.25. Símenntunaráætlun Austurbæjarskóla 2021-2022

Símenntunaráætlun skólans tekur mið af:

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

Lýsing á símenntun. <i>Þátttakendur</i>	Tilgangur	Hvenær	Ábyrgð
<i>Íslenska annað mál</i>	Að styðja kennara í starfi sínu með nemendum sem hafa íslensku sem annað mál. Hagnýtar aðferðir til að koma til móts við þarfir nemenda með annað móðurmál. Áhersla er lögð á bekkjarstarfið og m.a. kynntar aðferðir sem auka orðaforða nemenda í öllum námsgreinum.	Haust 2021	Skólastjóri Miðja máls og læsis Íslenskuver
<i>Aðalnámskrá grunnskóla – Námsmat</i> <i>Lotur – hæfnikort ofl.</i> <i>Kennarar</i>	Þróa áfram skipan námsmats í Austurbæjarskóla til samræmis við aðalnámskrá grunnskóla. Framhald frá fyrra ári.	Haust 2021 og vor 2022 Vikulega allt skólaárið er tekinn frá tími fyrir þetta	Skólastjórnendur Kennarar

	Að skipuleggja námsmat og leggja mat á hæfni nemenda og auðvelda nemendum og foreldrum að fylgjast með framgangi nemandans í námi.		
<i>Nemendastýrð foreldrasamtöl</i> <i>Umsjónarkennarar</i>	Að auka ábyrgð nemenda á eigin námi, að hann þjálfist í að tjá sig um eigið nám, framfarir og að hverju skuli stefnt.	Haust 2021 Vor 2022	Skólastjórnendur
<i>Nemendaviðtöl</i> <i>Umsjónarkennarar</i>	Að kynna kennurum aðferðir sem nýtast í nemendasamtölum.	Haust 2021	Skólastjórnendur
<i>Leiðsagnarmat</i> <i>Kennarar</i>	Samstarfsverkefni 4 grunnskóla í Reykjavík. Framhald frá fyrra ári.	Haust 2021 Vor 2022	Skólastjórnendur Stýrihópur
<i>Google – Chrome í Austurbæjarskóla</i>	Röð námskeiða sem ætluð eru kennurum til undirbúnings undir að allir nemendur í unglingadeild (fyrst í stað) fái Google – Chrome til eigin afnota.	Haust 2021 Vor 2022	Skólastjórnendur Ný mið – Gróska.
<i>Fyrstu 1000 orðin</i> Samstarfsverkefni Austurbæjarskóla og leikskólanna Laugasólar, Blásala, Miðju máls og læsis, Menntamálastofnunar og námsbrautar í talmeinafræði við HÍ.	Þróunarverkefni sem miðar að því að leggja markvisst inn og vinna með grunnorðaforða nemenda í 1. bekk	Allt skólaárið	Kennarar í 1. bekk.

Skólastefna, einkunnarorð og framtíðarsýn Að innleiða skólastefnu Austurbæjarskóla, framtíðarsýn og einkunnarorð Allt starfsfólk	Að allir viti að hverju er stefnt og starfi í anda skólastefnu Austurbæjarskóla.	Haustönn 2021	Skólastjórnendur
Myndlistarsmiðjur fyrir nemendur í 4. bekk Samstarfsverkefni við Myndlistarskóla Reykjavíkur	Að styðja við og dýpka enn frekar myndlistarþekkingu og áhuga nemenda og auka hæfni þeirra til að beita skapandi aðferðum við fjölbreytta verkefnavinnu.	Haust/Vor	Myndlistarskóli Reykjavíkur Umsjónarkennarar í 4. bekk Skólastjóri.
Einstaklingsmiðað nám.	Auka hæfni kennara til að koma til móts við þarfir nemenda og tryggja þeim nám við hæfi	Allt skólaárið	Skólastjórnendur
Einelti Allt starfsfólk	Að auka hæfni allra starfsmanna til þess að greina og bregðast við einelti. Eineltisáætlun skólans kynnt. Upprifjun á eineltisáætlun Reykjavíkurborgar	Haustönn 2021 Vor 2022 Vor 2022	Skólastjórnendur Námsráðgjafi. Olweusarteymi Auður Jónsdóttir mannauðsráðgjafi
Vellíðan á vinnustað Allt starfsfólk	Að bregðast við niðurstöðum Austurbæjarskóla í starfsmannakönnun Reykjavíkurborgar vor 2021 með því að starfsmenn vinni sameiginlega að gerð vinnustaðasáttmála.	10. nóvember 2021	Skólastjórnendur Anna María Ólafsdóttir.
PALS	Að kennarar í 1.-6. bekk sækja námskeið í kennslufræði PALS	Haustönn 2021	Kennarar

Vinaliðar	Verkefni sem eykur fjölbreytni og val í frímínútum nemenda frh.	Allt skólaárið	Árskóli Margrét Ó Ívarsdóttir
Menningarmót í 2. 5. og 8. bekk. Kristín Vilhjálmsdóttir verkefnastjóri	Að kennarar fá góða leiðsögn um hvernig staðið er að menningarmótum frá Kristínu Vilhjálmsdóttur og standi fyrir móti í sínum umsjónarbekk.	Haustönn	Umsjónarkennarar í 2., 5. og 8. bekk.

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

4.26. Símenntunaráætlun starfsmanna.

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

4.27. Fjármögnun.

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

4.28. Mat

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

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

Annað mat

- samanburður á milli áætlaðs kostnaðar og raunkostnaðar símenntunar.

4.29. 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,

kyning á nýju námsefni, lestur fræðirita og greina. Áætlun símenntunar er í sífelldri endurskoðun og getur breyst eftir efnum og aðstæðum hverju sinni.

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. [Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu skólans.](#)

5.2. Skóladagar

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

5.3. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

5.4. Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning er 23. ágúst og skólaslit 8. júní. Skólaslit 10. bekkjar er síðdegis þann 7. júní 2022.

5.5. Prófadagar

Ekki er um sérstaka prófadaga að ræða nema að nemendur 10. bekkja taka munnleg próf í ensku og dönsku.

5.6. Samræmd próf

Tekin var ákvörðun hjá menntamálastofnun að leggja samræmd könnunarpróf fyrir 4., 7. og 9. bekk á pappír í mars 2022. Sjá nánar [hér](#)

Reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4., 7. og 9. bekk grunnskóla má sjá [hér](#)

5.7. Vettvangsferðir

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

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

Undantekning frá þessu eru Reykjaferð, Dalvíkurferð og Þórsmörkurferð. Hefð er fyrir því að nemendur fari í skólabúðir að Reykjum í 7. bekk, í skíðaferð til Dalvíkur í 9. bekk og í Þórsmörk í 10. bekk. Undirbúningur hefst eftir að foreldrar hafa fundað og samþykkt að koma að skipulagi og taka þátt í fjáröflun sem skipulögð er af þeim. Ávallt er safnað er fyrir allan hópinn. Í skólaferðum gilda skólareglur.

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

5.8. Foreldraviðtöl

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Foreldradagar eru tveir á skólaárinu. Foreldrar mæta með barni sínu til viðtals við umsjónarkennara barnsins en geta jafnframt rætt við annað starfsfólk. Viðtalið er að hluta til stýrt af nemandanum ([student led conferences](#)). Nemendastýrða viðtalið undirbúa umsjónarkennari og nemandi saman. Nemandi, undir leiðsögn kennara ákveður hvað hann vill sýna foreldrum, er þess vænst að það sem sýnt er endurspegli bæði eitthvað sem er vel gert en einnig eitthvað sem nemandinn hefði getað gert betur.

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

5.9. Útivistardagur

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

5.10. Starfsdagar

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

5.11. 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 þrír hjá 9. bekk.

6. Starfsáætlun nemenda

6.1. 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.

Allar stundaskrár eru aðgengilegar nemendum og foreldrum á www.mentor.is.

6.2. 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, skautaferðir, 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.

6.3. Valgreinar

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

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

Í 8. bekk eru kjarnagreinar 34 stundir. Nemendur velja 3 stundir.

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

Á skólaárinu 2021-2022 verða eftirfarandi valgreinar í boði [hér](#).

6.4. Tilhögun kennslu

Kennsluáætlanir hvers árgangs er að finna á heimasíðu skólans [hér](#). 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 útlístun á námi nemenda er að finna á kennsluáætlunum sem birtast nemendum og foreldrum á Mentor.

7. Skipulag náms og kennslu

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

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

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

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

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

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

7.1. Leiðsagnarnám

Leiðsagnarnám eða leiðsagnarmat er áherslupáttur í starfi skólans og liður í stefnu hans.

“Leiðsagnarmat er *samofíð* kennslunni og framkvæmt í þeim tilgangi að bæta *nám og kennslu*.

Námsmat er leiðsagnarmat ef upplýsingar úr matinu eru *notaðar* til að *stuðla að námi* og aðlaga

kennsluna að þörfum nemandans” (Black og William). Í aðalnámskrá grunnskóla segir að leggja skuli áherslu á leiðsagnarmat þar sem nemendur velti reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Nemendum þarf að vera ljóst hvaða viðmið eru lögð til grundvallar í matinu. Til að fullur árangur náist í leiðsagnarnámi þurfa fimm grunnþættir að vera til staðar; námsmenning, skipulag, áhugi, námsmarkmið, viðmið og fyrirmyndir, samræður og spurningtæki og síðast en ekki síst endurgjöf. Hér á eftir eru nokkrir minnispointar um rök og lýsing á umræddum þáttum.

Námsmenning

Góð námsmenning er forsenda leiðsagnarnáms, án hennar geta nemendur ekki tekið við leiðsögn/endurgjöf og notfært sér hana. Auk þess er góð námsmenning nauðsynleg til að uppbyggilegar samræður og samvinna geti átt sér stað í nemendahópnum.

Góð námsmenning einkennist af eftirfarandi:

- Væntingar.
Kennarinn væntir þess að allir nemendur geti aukið framfarir sínar í náminu þegar námið er við hæfi. Væntingar kennarans hafa þau áhrif að allir nemendur vita að þeir geta aukið framfarir sínar og þeir fagna því áskorunum.
- Hugarfar.
Vaxandi hugarfar er ríkjandi. Nemendur eru meðvitaðir um eigið nám og námsstíl. Nemendur vita hvernig og hvenær þeir læra, þeir þekkja styrkleika sína og vinna með veikleikana.
- Heilinn.
Nemendur vita að heilinn virkar á svipaðan hátt og vöðvi, þegar hann er notaður styrkist hann og eflist. Í hvert sinn sem nemendur öðlast nýja hæfni verða til nýjar brautir í heilanum.
- Mistök.
Mistök eru eðlilegur þáttur í námsferlinu, allir geta lært af þeim. Ef nemandi gerir engin mistök þá er hann líklega ekki að læra neitt nýtt.
- Þrautseigja.
Nemendum er hrósað fyrir að ná árangri með þrautseigju, ekki fyrir að vera fljótir eða svo miklir snillingar að þeir þurfa ekki að hafa fyrir hlutunum.
- Grípum þau góð.
Kennarinn verkur athygli á því sem vel er gert en þegar hann þarf að finna að t.d. hegðun er það gert með einkasamtali.
- Námssamfélag.
Nemendahópurinn/bekkurinn lærir saman m.a. með því að deila þekkingu og mistökum.
- Getublöndun.
Nemendur kunna að vinna með ólíkum einstaklingum og vita að það skilar góðum árangri fyrir alla. Nemendur með sérþarfir eru almennt að vinna sömu verkefni og aðrir nemendur

en fara oft aðrar leiðir að markmiðinu.

- Þátttaka nemenda.
Kennarinn veitir nemendum hlutdeild í skipulagningu náms og kennslu t.d. með þátttöku þeirra í að setja viðmið. Hugmyndir þeirra og áhugamál vega þungt.

Skipulag

Gott skipulag náms er mikilvægt svo að nemendur læri það sem þeim er ætlað að læra samkvæmt aðalnámskrá, og til að tíminn nýtist sem best. Það sem einkennir gott skipulag er:

- Undirbúningur.
Kennarinn ákveður markmið kennslustundarinnar/lotunnar út frá hæfniviðmiðum og lykilhæfni aðalnámskrár/ skólanámskrár og velur viðfangsefni (leið að markmiðinu) sem hann telur hjálpa nemendum til að tileinka sér viðkomandi hæfni. Hann þekkir þarfir nemenda sinna og tekur mið af þeim við skipulagningu námsins.
- Kennslustofan.
Öll gögn sem nemendur þurfa að nota eru til staðar og aðgengileg þegar kennslustundin hefst.
- Námsstoðir og námsveggir.
Áður en nemendur vinna verkefni eru byggðar upp námsstoðir sem styðja við nám nemenda t.d. listi af orðum til að nota í ritun eða aðferðir í stærðfræði. Námsstoðir og annað efni sem getur stutt við nám nemenda er á veggjum í kennslustofunnar og nemendur nýta það.

Kennslustundin

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

- Áhugi nemenda vakinn
- Námsmarkmið sett
- Viðmið ákveðin (hvað er gott verkefni?). Námsstoðir
- Verkefnavinna, sem er fjölbreytt bæði hópvinna og einstaklingsvinna.
- Samantekt

Samræður, endurgjöf og úrvinnsla eru samofinn öllu ferlinu.

Tímastjórnun

Einkennandi fyrir kennslustundina er markviss tímastjórnun kennara. Nemendur nýta hverja stund.

Áhugi – námsmarkmið – fyrirmyndir og viðmið

Ef nemendur eiga að geta tekið ábyrgð á námi sínu þarf námið að vekja áhuga þeirra og hafa tilgang í þeirra huga. Þeir þurfa að vita hvað þeir eiga að læra (hvaða hæfni þeir eiga að tileinka sér) í tímanum/lotunni og hafa upplýsingar um hvað sé til marks um hvenær þeir hafa náð námsmarkmiðinu, með öðrum orðum hvernig vinna þeirra verður metin. Til að nemendur geti unnið

verkefnið sitt eins vel og kostur er, verða þeir að vita hvernig gott verkefni er áður en vinnan hefst. Það sem einkennir upphaf kennslustunda er:

Áhugi

Kennarinn notar fjölbreyttar aðferðir til að vekja áhuga nemenda á viðfangsefninu. Jafnframt kannar hann þekkingu þeirra á efninu. Sem dæmi má nefna efni af netinu t.d. brot úr kvikmynd, tónlist, frétt úr fjölmiðlum, upplestur, ljósmyndir eða hluti. Með dæmunum vaknar skilningur nemenda á því að viðfangsefnið skiptir máli.

Námsmarkmið

Nemendur fá að vita hvað þeir eiga að læra í tímanum / lotunni. Kennarinn er meðvitaður um það er munur á verkefninu sjálfu og námsmarkmiðinu. Dæmi: Verkefni kennslustundarinnar er að nemendur færi skrifleg rök með eða á móti því að kosningaaldur verði færður niður í 16 ár. Námsmarkmiðið er fengið úr hæfniviðmiðum í aðalnámskrá grunnskóla: Við lok 10. bekkjar getur nemandi tjáð hugmyndir sínar og skoðanir og fært rök fyrir þeim í rituðu máli (Íslenska, ritun). Einnig lykilhæfni: Við lok 10. Bekkjar getur nemandi brugðist með rökum við upplýsingum og hugmyndum sem eru á margvíslegu formi, tekið þátt í rökræðum um viðfangsefni og rökstutt mál sitt af yfirvegun og tekið tillit til ólíkra sjónarmiða, rætt á viðeigandi og skýran hátt um málefni þannig að áhugi viðmælenda sé vakinn. Námsmarkmið kennslustundarinnar er því að nemendur geti tekið þátt í rökræðum á þann hátt sem kveðið er á um, og fært skrifleg rök fyrir skoðunum sínum, í þeim málum sem um ræðir hverju sinni. Enda þótt verkefnið sé um breytingu á kosningalögum er markmiðið ekki bundið við það. Þetta er haft í huga þegar viðmiðin eru ákveðin.

Fyrirmyndir og viðmið

Nemendur skoða mismunandi útfærslu verkefna. Ef við höldum okkur við námsmarkmiðið hér á undan þá væri líklegt að nemendur myndu skoða nokkrar mismunandi fyrirmyndir, t.d. rökræður á netinu og greinar sem birst hafa í fjölmiðlum eða samfélagsmiðlum og/eða skoðað sambærileg verkefni sem aðrir nemendur hafa áður unnið. Undir stjórn kennara er efnið rætt og ólíkar útfærslur bornar saman. Loks er tekin ákvörðun um hvað einkenni góðar munnlegar og skriflegar rökræður og þau atriði skráð á töfluna. Viðmiðin hafa nemendur til hliðsjónar í verkefnum sínum og árangurinn er metinn út frá þeim.

Spurningatækni og samræður

Þegar kennarinn hefur gott vald á spurningatækni getur hann kannað þekkingu nemenda bæði í upphafi tímans og síðar. Þannig fylgist kennarinn með því hvar nemendur er staddir á leið sinni að markmiðinu, sem gefur honum jafnt og þétt tækifæri til að aðlagja námið að þörfum nemendanna og veita endurgjöf. Samræður nemenda annarsvegar og nemenda og kennara hins vegar stuðla að því að þekking og hugmyndir dreifast um nemendahópinn, þannig er t.d. hægt er að reisa námsstoðir fyrir nemendur. Samræður auka líkurnar á þátttöku allra nemenda og hjálpar þeim að auki að skipuleggja hugsun sína. Rannsóknir Hattie sýna að markvissar samræður nemenda um námið hafa mikil áhrif á námsárangur nemenda.

Það sem einkennir kennsluna þegar spurningatækni og samræður er beitt markvisst:

- Engar hendur upp.
Kennari leggur opna spurningu fyrir nemendahópinn og gefur nauðsynlegan tíma til umhugsunar (1/2 - 1 mín.). Þá dregur kennarinn nafn eins nemenda og biður hann um að

svara spurningunni. Kennarinn gæti verið búinn að skrifa nöfn hvers nemanda á tunguspaða eða íspinnaspýtu sem hann hefur í krús á borðinu. Hann getur einnig hafa skrifað nöfnin á kort sem hann hefur í stokk sem hann dregur úr. Loks gæti hann hafa skráð nöfn allra nemenda á vegg-skífu með vísi sem hann snýr. Aðalatriðið er að allir nemendur vita að þeir geta alltaf orðið fyrir valinu og þurfa að búa sig undir að svara. Þess vegna er nauðsynlegt að öll nöfnin séu alltaf til staðar, líka þeirra sem hafa svarað. Þeir eru með öðrum orðum ekki búnir og komnir í frí. Ef nemandinn sem verður fyrir valinu treystir sér ekki til að svara segir hann pass og kennarinn dregur annað nafn. Ef nemandinn hefur misskilið spurninguna eða svar hans er ekki rétt gæti kennarinn spurt nánar til að leiða hann á rétta braut eða endurorðað svarið svo að það fari í réttan farveg. Kennarinn gefur fleiri nemendum tækifæri til að bæta við eða koma með athugasemdir. Opnar spurningar eru notaðar til að dýpka og víkka svarið svo þekking nemendanna eða skilningur komist vel til skila í sameiginlegan þekkingarforða hópsins.

- Samráðsfélagar.

Af og til biður kennarinn nemendur um að snúa sér að samráðsfélaga sínum, til að svara spurningu, leysa eða undirbúa verkefni í afmarkaðan tíma, oft 1 – 5 mín. Nemendur hafa verið þjálfaðir í að vera samráðsfélagar og bekkurinn/hópurinn hefur ákveðið viðmið um hvernig góður samráðsfélagi vinnur. Nemendur eru paraðir saman með tilviljun og skipta reglulega um samráðsfélaga, t.d. vikulega en sjaldnar þegar nemendur eldast. Þeir sitja saman á tímabilinu. Þegar einhver nemandi hefur takmarkað vald á íslensku er gott að hann hafi tvo samráðsfélaga. Mikill kostur er ef annar þeirra hefur sama móðurmál og hann en hefur náð betri tökum á íslenskunni.

Dæmi um viðfangsefni samráðsfélaga:

- Samráðsfélagar safna saman og skrá orð sem nota á í ritun - Námsstoðir.
- Kennarinn hefur reiknað fjögur dæmi á töfluna, eitt þeirra er rangt reiknað. Samráðsfélagar eiga að finna út hvaða dæmi það er og rökstyðja.
- Samráðsfélagar sjá fjórar mismundandi teikningar af fiðrildi og eiga að koma sér saman um hverjar eru bestar og hvers vegna – Viðmið
- Samráðsfélagar skiptast á verkefnum og meta þau út frá viðmiðunum sem hafa verið skilgreind, og gera hvor öðrum munnlegar grein fyrir því hvað þeim þykir vera vel gert og hvers vegna og hvað þær gætu gert enn betur.- Jafningjamat.
- Kennarinn hefur skráð fimm ólíkar fullyrðingar á töfluna. Samráðsfélagar eiga að finna hver er rétt og rökstyðja.

Kennarinn gengur um, fylgist með og veitir endurgjöf. Þegar samráðstíminn er liðinn biður kennarinn samráðsfélagana, eitt par eða fleiri um að gera bekknum/hópnum grein fyrir niðurstöðum sínum og spyr nánar. Stundum biður hann annan samráðsfélagann um að segja frá hugmyndum félaga síns.

Endurgjöf

Ein stærstu sóknarfæri kennara til að auka framfarir nemenda eru fólgin í því að veita nemendunum góða endurgjöf. Markmið endurgjafar-innar er að hjálpa nemandanum til að auka framfarir sínar. Endurgjöfin felur í sér leiðsögn sem lokar bilinu milli núverandi stöðu nemandans og markmiðanna sem hann stefnir að. Ef endurgjöfin felur ekki í sér leiðsögn um hvert nemandinn skuli stefna næst eða hvernig hann geti aukið gæði verkefnis síns er hún ekki góð. Forsenda endurgjafar er því að nemendur geti nýtt sér hana.

Bestur árangur af endurgjöf er þegar leiðsögninni er beint að:

- gæðum náms nemandans, ekki samanburði við aðra nemendur
- sértækum úrræðum sem nemandinn getur notað til að auka gæði vinnunnar
- framförum sem nemandinn hefur náð samanborðið við fyrri vinnu hans

Til að nemendur geti tekið á móti endurgjöf þarf að byrja á því að þróa námsmenningu við hæfi. Nemandinn þarf m.a. að búa yfir réttu hugarfari og sjálfstrausti til að geta tekið á móti endurgjöf og byggt á henni. Kenna þarf nemendum að nýta sér endurgjöf, jafnframt þurfa nemendur að læra að veita hver öðrum endurgjöf.

Clarke og Hattie (2018) halda því fram að sú endurgjöf sem hefur mest áhrif sé endurgjöfin sem nemendur veita kennaranum. Þegar kennarinn veit hvað nemendur hans vita, skilja, misskilja og hvaða villur þeir gera, verður hann færari um að laga nám og kennslu að þörfum nemendanna. Þrátt fyrir góðan árangur af endurgjöf þarf kennari alltaf að vera meðvitaður um að stundum getur verið árangursríkara að kenna efnið aftur á annan hátt, frekar en að veita endurgjöf þegar nemendum hefur ekki tekist að ná námsmarkmiðum sínum. Tilgangslítið er að eyða dýrmætum tíma í að veita endurgjöf sem nemendur geta ekki notað til að auka framfarir sínar í náminu.

Það sem einkennir kennsluna þar sem endurgjöf er beitt á markvissan og leiðbeinandi hátt:

- Endurgjöf alla kennslustundina.
Námsmarkmið hafa verið vel skilgreind og brotin niður í viðmið. Kennarinn veitir jafnt og þétt endurgjöf í kennslustundinni / lotunni t.d. þegar einstaka nemendur og samráðsfélagar svara spurningum hans eða ræða saman.
- Tvær/þrjár stjórnur og ein ósk.
Bæði kennari og nemendur nota tvær/þrjár stjórnur og eina ósk þegar þeir eru að veita endurgjöf. Tvö – þrjú atriði sem eru vel gerð miðað við viðmiðin og eitt sem væri hægt að gera betur.
- Smátöflur.
Nemendur nota smátöflur til að skrifa á svör sín eða dæmi til að kennarinn sjái á augabragði hvort allir hafi skilið. Stundum biður kennarinn nemendur um að lyfta töflunum svo hann sjái betur og geti brugðist við í samræmi við niðurstöður.
- Kennarinn gengur um.
Meðan nemendur ræða saman eða vinna að verkefnum sínum gengur kennarinn um, hlustar eftir og skoðar. Hann vekur athygli nemendanna á því sem er athyglisvert og / eða vel er gert og bendir á það sem gæti aukið gæði verkefnisins. Hann leitast við að skilja hvað nemandinn er að hugsa og styður hann til sjálfsmats.
- Áherslupennar.
Kennarinn notar áherslupenna t.d. gulan til að merkja við það sem er gott í skriflegum verkum nemenda en t.d. blátt við það sem þarf að bæta. Hann gengur um og metur hvort og hvernig nemendur ná viðmiðum verkefnis og notar pennana til að strika undir það sem við á hjá nemendum. Kennarar skólans samræma notkun lita.
- Mat hópsins.
Einstaklingar og hópar kynna verkefni sín fyrir öllum bekknum / hópnum. Hópurinn gefur tvær / þrjár stjórnur og eina áskorun, ræðir málin og bendir á hugsanlega möguleika til að auka gæði verkefnisins.

- Endurgjöf jafningja.
Kennarinn biður samráðs-félaga um að skiptast á verkefnum og þeir meta gæði þeirra út frá viðmiðunum. Þeir merkja t.d. við tvennt sem er gott og eitt sem mætti vera betra. Þeir gera félaga sínum munnlega grein fyrir mati sínu og koma með tillögur að úrræðum, nemandinn ákveður sjálfur hvort hann nýti tillögur og ráð sem hann fær.
- Sjálfsmat.
Nemendur meta sjálfir verkefni sín á grundvelli viðmiðanna.
- Nemendur nýta endurgjöfina.
Í hverri kennslustund eða lotu er gert ráð fyrir tíma sem nemendur hafa til að nýta endurgjöfina. Stundum er vinstri blaðsíðan í vinnubók notuð til að nemendur geti skrifað aftur eftir að hafa fengið endurgjöf.
- Skrifleg endurgjöf.
Stundum þarf kennarinn að veita endurgjöf þegar kennslustundinni er lokið. Hann metur þá verkefnið út frá markmiðum þess og þeim viðmiðum sem lágu fyrir. Hann getur t.d. notað áherslupenna eða gefið tvær stjörnur fyrir það sem vel er gert og skrifað eina áskorun um það sem mætti bæta. Næst þegar hann hittir nemendur fá þeir tækifæri til að nýta sér endurgjöfina.

Á skólaárinu 2021-22 vinnur skólinn að innleiðingu leiðsagnarnáms ásamt þremur öðrum skólum undir stjórn Nönnu K. Christiansen.

7.2. Skimanir athuganir

Hér að neðan má sjá yfirlit yfir þær skimanir sem lagðar eru fyrir.

1.bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)
	Málproskaskimun á vegum þjónustumiðstöðvar (skólinn er ásamt 2 öðrum í úrtaki)
2. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)
	Lesmál – skimun á vegum sfs. Kemur í stað Læsis.
3. bekkur	Talnalykill skimun fyrir 3.bekk. Gögn send til SFS.
	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)
	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarhluti)
4.bekkur	Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði
	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.

	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)
	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarluti)
5. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)
	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarluti)
6. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)
	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarluti)
7. bekkur	Samræmd könnunarpróf í stærðfræði og íslensku.
	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)
	Aston Index-lestrargreiningarpróf (stafsetningarluti)
8. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðarún. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)
9. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Samræmd könnunarpróf í íslensku, ensku og stærðfræði. Einkunn kemur ekki fram á vitnisburðarblaði nemenda.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)
10. bekkur	Lesferill mms lagður fyrir þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí.
	Orðalykill. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)

Þeir nemendur sem taldir eru hafa leshömlun (dyslexiu) eru greindir með LOGOS greiningartækinu. Sérkennarar vinna greininguna.

Ferill skimana

- Skimað
- Niðurstöður greindar
- Niðurstöður ræddar við umsjónarkennara og greindar til aðgerða.
- Niðurstöður kynntar kennurum sem málið varða.
- Foreldrar fá munnlegar upplýsingar/útskýringar á niðurstöðum skimana í foreldraviðtali
- Hvað varðar samræmdu könnunarprófin í 7. og 9. bekk ætti kennari að ræða niðurstöður hinna ýmsu prófþátta við nemandann og benda honum á leiðir til framfara.

7.3. Sjálfsmat/kennaramat

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

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

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

7.5. Stundarskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóð: www.mentor.is

7.6. Skipulag

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

7.7. Skipulag 1. - 4. bekkur

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

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

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

Nemendur eru 3 stundir á viku í skólaíþróttum. Í 1. -4. bekk er nemendum skipt upp eftir kynjum í hópa og fara 3x í viku í sund 1/3 úr vetri. Eftir það eru þeir í íþróttum.

7.8. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir kennarar sem vinna sameiginlega að undirbúningi en bera hvor um sig ábyrgð á starfinu í sínum bekk og tengslum heimilis og skóla. Dönskukennsla hefst í 7. bekk. Tímar í íslensku, stærðfræði og

samfélagsfræði eru á sama tíma hjá öllum árganginum sem gefur tækifæri til fjölbreyttra hópaskiptinga.

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

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

7.9. Skipulag 8. – 10. bekkur

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

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

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

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

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

7.11. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

Í lögum um grunnskóla frá 2008 segir: „Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfböðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólustarfs“.

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Austurbæjarskóla í 8. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Austurbæjarskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Er slíkt nám oftast metið sem ein valstund, tvær að hámarki. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega

hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjölda á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið, markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Austurbæjarskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á.

7.12. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku fjölga jafnt og þétt og er hlutfall nemenda með annað mál nú um 44% allra nemenda skólans. Segja má að nám nemenda með íslensku sem annað mál skiptist í fernt. Móttöku, nám í íslenskuverri, íslenskunám með sérstökum stuðningi í veri eða bekk og íslenskunám samtvinnað við aðrar námsgreinar í bekk.

7.13. Móttökuáætlun Reykjavíkurborgar

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

7.14. Móttaka nemenda með annað mál í Austurbæjarskóla

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

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

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

2. Bekkur valinn

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

3. Undirbúningur móttökuviðtals

- Kennari sem ber ábyrgð á móttöku tekur ákvörðun um hvenær móttökufundur verður.
- Kennari sendir tölvupóst til Íslenskuvers og tilkynnir um fund og væntanlega umsókn.
- Kennari sem ber ábyrgð á móttöku upplýsir ritara um hvenær fundurinn er.
- Ritari pantar túlk.
- Kennari sem ber ábyrgð á móttöku boðar til móttökufundar. Þeir sem boðaðir eru til fundarins eru:

- Kennari sem ber ábyrgð á móttöku í skólanum,
- Umsjónarkennari barnsins
- Skólahjúkrunarfræðingur
- Tengiliður Velkomin verkefni frá Þjónustumiðstöð

4. Móttökuviðtalið

- Kennari sem ber ábyrgð á móttöku í skólanum stýrir viðtalinu. Verkefni hans er:
 - Að fara eftir móttökuáætlun skólans þar sem m.a. er aflað bakgrunnsupplýsinga um barnið: Fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, fyrri skólagöngu, læsi á vestrænt letur, helstu styrkleika/veikleika nemandans og helstu áhugamál.
 - Skrá helstu atriði á eyðublað
 - Kynna Íslenskuver Austurbæjarskóla og þá þjónustu sem þar er veitt. Þetta á aðeins við sé nemandinn í 3.-10. bekk. **Tryggja að foreldrar sækji um og skili umsóknareyðublaði til kennara sem ber ábyrgð á móttöku í lok fundar.**
 - Tryggja að foreldrar undirriti blað með leyfi fyrir myndatöku í skóla.
 - Ræða um hlutverk skólaforeldra. Hvernig það er að vera foreldri barns í skólanum (stutt. T.d. geta foreldrar hlustað á barn lesa þrátt fyrir að skilja ekki málið).
 - Veita upplýsingar um hvernig veikindi eru tilkynnt
 - Veita upplýsingar um hvernig óskað er eftir leyfi (sérstakt eyðublað sem foreldrar fá á skrifstofu og þurfa að fylla út)
 - Ræða um foreldrafélag, benda á heimasíðu og segja frá foreldrafræðslu.
 - Ræða um samskiptaleið við foreldra
 - Segja foreldrum frá að skv. aðalnámskrá kennum við trúarbragðafræði í skólanum
 - Skólastjórnendur kynntir
 - Skila eyðublaði úr móttökuviðtali og afriti af umsókn í persónumöppu nemandans.
 - Leggja umsóknina í pósthólf Íslenskuvers og tilkynna Íslenskuveri um að umsókn megi nálgast á þar.
- **Umsjónarkennari veitir upplýsingar um:**
 - Stundatöflu.
 - Skóladagatal (kynna frídaga)
 - Heimanámið
 - Samskiptaleiðir.
 - Íþróttir og sund (þ.m.t. fatnað og reglur um sturtu þegar um er að ræða sund)
 - Hádegismaturinn. Skráning í mötuneyti / nesti (engin sætindi)
 - Fatnaður
 - Skólagögn eru í skóla
- **Skólahjúkrunarfræðingur veitir upplýsingar um:**
 - Hlutverk sitt sem skólahjúkrunarfræðingur
 - Heilsugæslu hverfisins
 - Bólusetningar og tannlækningaþjónustu
 - Samskiptaleiðir
- **Starfsmenn Velkomin verkefnisins frá Þjónustumiðstöðinni:**
 - Kynna sitt hlutverk

- Boða til næsta fundar, með korti og tengiliðaupplýsingum.
 - Viðstaddir á næsta fundi eru starfsmenn Þjónustumiðstöðvar, fulltrúi frístundaheimilis/ félagsmiðstöðvar, og fjölskyldan, lögð áhersla á að öll fjölskyldan mæti.
 - Heimsækja frístundaheimili og/ félagsmiðstöð, hitta fulltrúa sem situr næsta fund.
- **Foreldrar og nemandi**
 - Spyrja um það sem þá vanhagar um að vita
 - Vita að loknum fundi hvert þeir geta snúið sér þurfi þau frekari upplýsingar.

5. Tilkynnt um komu nemanda. Hlutverk umsjónarkennara.

- Umsjónarkennari tilkynnir kennurum og öðru starfsfólki sem kemur að bekknum um væntanlegan nemanda. Fari nemandinn í Íslenskuver er greint frá því að hann muni stunda nám þar fyrst um sinn.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og greinir frá því að hann muni fyrst í stað aðeins stunda nám að hluta í bekk.
- Sendir línu heim til foreldra um að nýr nemandi hafi komið í bekkinn.
- Sendir línu á starfsmenn um að nemandinn hafi lokið námi í Íslenskuveri og sé kominn að fullu inn í bekkinn.
- Eftir móttökufund sýnir umsjónarkennari nemanda bekkjarstofu og gengur með nemandanum um skólann jafnvel með aðstoð bekkjarfélaga.

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

Seinna móttökuviðtal

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

Þeir sem eru boðaðir:

- Starfsmenn Velkomin verkefnis í Þjónustumiðstöð
- Fulltrúi frístundamiðstöðvar í hverfi barnsins.
- Öll fjölskyldan.

Samfélagshús:

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

Fulltrúi frístundaheimilis/ félagsmiðstöðvar:

- Kynnir starfsemi frístundaheimilis/félagsmiðstöðvar
- Segir frá mikilvægi þátttöku í starfi frístundaheimilis/félagsmiðstöðvar

- Aðstoð við skráningu, sérþarfir.
- Hlutverk foreldra barns í frístundastarfi.
- Samskiptaleiðir milli foreldra og frístundar ákveðnar.

Starfsmenn Velkomin verkefnis í Þjónustumiðstöð:

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

Önnur mál og tengingar út í hverfið:

- Ef áhugi er á þátttöku í starfi íþróttafélaga í hverfinu er í boði aðstoð við tengingu í íþróttafélag. Sjá dæmi um verklagsreglur fyrir neðan.
- Skoða möguleika á aðstoð við heimanám.
- Hægt að hafa samband við starfsmann Velkomin verkefnis eftir fundinn ef þörf er á stuðningi við félagslega virkni fjölskyldunnar.

7.15. Nám í íslenskuveri

Íslenskuver er fyrir nemendur í 3.- 10. bekk sem eru nýkomnir til landsins og eru byrjendur í íslensku. Í íslenskuveri fer fram markviss íslenskukennsla eftir fjölbreyttum leiðum sem miðar að því að koma nemendum vel af stað í íslenskunámi svo þau geti stundað nám með bekknum sínum á íslensku.

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

7.16. Íslenskunám með sérstökum stuðningi

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

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

- Noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- Noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda

- Hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- Geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun
- Geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í samræmi við íslenskar málvenjur, aldur og þroska.

Náms- og kennsluskrá í íslensku sem annað mál má sjá [hér](#).

7.17. Íslenskunám í gegnum námsgreinar í bekk

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

8. Náms- og kennsluskrá

[Hér](#) má sjá náms- og kennsluskrár skólans jafnt í kjarnafögum og valfögum.

1. [bekkur](#)
2. [bekkur](#)
3. [bekkur](#)
4. [bekkur](#)
5. [bekkur](#)
6. [bekkur](#)
7. [bekkur](#)
8. [bekkur](#)
9. [bekkur](#)
10. [bekkur](#)

8.1. Stefna skólans í heimanámi

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

9. Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám

leik- og grunnskóla og nágildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

9.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Austurbæjarskóli nágast menntastefnu Reykjavíkurborgar í gegnum gildi skólans sem eru vöxtur, víðsýni, vellíðan og vilji.

Grundvallarþættir menntastefnu Reykjavíkurborgar:

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

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

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

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

Heilbrigði: Austurbæjarskóli er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli. Auk þess að flokka sorp og vera með útikennslu á stundaskrá er skólinn skólaus skóli, hnetulaus og allur matur er eldaður samkvæmt manneldismarkmiðum. Mikil áhersla lögð á að bera alltaf gott grænmeti og ávexti fram með hádegisverði. Hvað varðar skólaíþróttir þá fá allir nemendur skólans þrjár stundir í skólaíþróttum. Skólinn býr svo vel að hafa sundlaug innannhúss. Hins vegar er íþróttahúsið lítið og þéttskipað. Er hver nemandi í 1-4 bekk í tvo tíma í sundi, einn í íþróttum. Undanfarin þrjú ár hefur skólinn verið með Vinaliðaverkefni í frímínútum. Nemendaviðtöl höfum við einnig tengt við heilbrigði.

9.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Skólinn hlaut styrk úr A-deild þróunarsjóðs til að innleiða nemendasamtöl og nemendastýrð foreldraviðtöl. Nemendaviðtöl eru nokkurs konar „sjáðu mig viðtöl“, sem umsjónarkennari á við barnið. Kennarinn skilur ráðgjafann eftir heima eins og sagt er og beinir athygli sinni 100% að barninu. Kennari er til staðar, hlustar og spyr opinna spurninga eins og: Hvað gengur vel? Hvert stefnir þú? Hvers vegna er það mikilvægt? Hvað meinar þú með því? Nemandinn setur sér markmið, segir hvað hann ætlar að gera til að ná þeim og hvenær hann ætlar að hafa náð þeim. Viðtölunum er ætlað að auka trú nemenda á eigin getu, efla sjálfsmynd þeirra og seiglu og stuðla að jákvæðari

skólabrag. Kennarar munu einnig styrkjast í starfi við að eiga þessi samtöl. Þeir kynnst nemendum betur, vita hvert þeir vilja stefna og geta þá stutt enn betur við þá en áður.

Nemendastýrð foreldrasamtöl ganga út á að nemandinn undir leiðsögn kennara undirbýr foreldrasamtalið. Hann velur verkefni/viðfangsefni sem hann hefur unnið að í skólanum, greinir frá því að hvaða hæfniviðmiði var stefnt, hvaða leið hann fór til að ná því og hvernig var lagt mat á verkefnið. Hann sýnir foreldrum sínum og segir þeim hvers vegna verkefnið er gott. Hann sýnir einnig annað verkefni/viðfangsefni og greinir frá því hvers vegna það er ekki nógu gott hjá sér og hvað hefði þurft til svo að verkefnið yrði betra. Meðan á viðtalinu stendur er kennari áhorfandi, nemandi talar, foreldri spyr spurninga. Viðtalið er valdeflandi fyrir nemandann, hann öðlast aukna trú á eigin getu og foreldrar kynnst námi barnsins á annan hátt en áður. Jafnvel kynnst þeir barni sínu á annan hátt en áður.

Þriðja veigamesta þróunarverkefnið sem unnið hefur verið að í tengslum við menntastefnuna er leiðsagnarnám en Austurbæjarskóli hefur unnið að því verkefni ásamt þremur öðrum skólum undir stjórn Nönnu Kr. Christiansen.

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

10. Mat á skólastarfi

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

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

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

10.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

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, 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
Stjórnun		x	x	x	x
Viðmót og menning skóla			x		x
Aðbúnaður	X		X		x

Samstarf heimila og skóla		X	x	x	
Ytri tengsl t.d. við önnur skólastig og nærsamfélagið		X	x		
Umbótaaðgerðir/þróunarstarf	X	X	X	X	x

10.2. Innra mat

Sjálfsmatsskýrsla er unnin árlega. Gögnum í hana er safnað allt árið. Sjálfsmatsskýrsla vor 2021, [smellið hér](#).

10.3. Ytra mat á skólanum

Heildarmat á skólastarfi Austurbæjarskóla var framkvæmt árið 2017. Niðurstöður má nálgast [hér](#).

10.4. Umbótaáætlanir skólans

Unnið er markvisst að umbótum sem settar voru fram í heildarmati á skólastarfi Austurbæjarskóla 2017. Er þar margt upp talið og skiptu skólastjórnendur umbótaþáttum niður á 6 annir. Er markvisst unnið að umbótaþáttum hvernar annar og er nánar um það fjallað í sjálfsmatsskýrslu skólans. Við lok hvernar annar er lagt mat á hvort markmið hafi náðst eða hvort halda þurfi áfram með umbótaþáttinn á næstu önn. Umbótaáætlun er að finna á heimasíðu, smellið [hér](#).

11. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

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

11.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa

við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

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

11.2. Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Sjá tengil á heimasíðu www.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 stjórn foreldrafélags auk þess sem í hverjum bekk eru valdir bekkjarfulltrúar.

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

11.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Stjórn foreldrafélagsins er kosin árlega. Upplýsingar um hverjir sitja í stjórn má finna á [heimasíðu](#).

11.2. Kynning, lög og starfsreglur

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

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

Lög félagsins eru eftirfarandi:

1.gr

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

2.gr.

Markmið félagsins er að:

- efla samstarf heimilis og skóla,
- koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skólamál,
- efla kynni foreldra innbyrðis og við starfsmenn skólans,
- efla þekkingu foreldra á starfsemi skólans,

- styrkja menningar- og félagslíf innan skólans,
- koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál í samráði við skólann,
- taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög og samtök foreldra.

3.gr.

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

4. gr.

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

5.gr.

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

6.gr.

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

Verkefni aðalfundar:

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

7.gr.

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

8.gr.

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

Samþykkt á aðalfundi 30. september 2009.

Starfsreglur Foreldrafélags Austurbæjarskóla vegna kosninga í skólaráð.

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

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

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

11.3. Verkefnaskrá

Rannsóknir benda til þess að þegar foreldrar taka þátt í skólastarfi sé frammistaða barna þeirra betri, sjálfstraust meira og viðhorf jákvæðara. Fjarvistir og brottfall úr skólum er minna, kennarar

ánægðari, foreldrar skilningsríkari og andrúmsloftið í bekknum jákvæðara. Markmið með foreldrasamstarfi er að tryggja gott upplýsingaflæði og samstarf um framfarir barnsins, vinnu þess og vandamál. Foreldrar hitta kennarana og geta skipst á upplýsingum um nám og líðan barnsins. Markmið skóla með foreldrasamstarfi er að upplýsa foreldra um framfarir barnsins og heyra hvort kröfur þeirra séu uppfylltar. Með samstarfi fær skólinn vitneskju um barnið frá sjónarhóli foreldranna.

Helstu verkefni stjórnar foreldrafélags er:

- Fulltrúi/ar funda reglulega með skólastjórnendum
- Skipuleggja jólafundur
- Skipuleggja vorhátíð í samstarfi við starfsfólk skólans
- Hvetja aðra foreldra til þátttöku í ýmsum viðburðum s.s. foreldraþingi

Verkefni allra foreldra er:

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

Verkefni umsjónarkennara:

- Að boða foreldra og undirbúa einstaklingsviðtal (ath. með að gera gátlista), foreldradaga, septemberfund (gátlisti) og opið hús á aðventu.
- Að vinna leiðsagnarmat jafnt og þétt
- Að koma upplýsingum um fréttir frá bekkjarstarfinu til aðila sem sér um heimasíðuna.
- Að vera bekkjarfulltrúum innan handar.
- Senda foreldrum á tveggja vikna fresti rafrænt yfirlit yfir mætingar nemenda.
- Auka skráningu og upplýsingagjöf til foreldra í gegnum Mentor.

11.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að

styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

11.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir við stjórn foreldrafélagsins. Á heimasíðu má sjá [nöfn og netföng](#) bekkjarfulltrúa

11.6. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

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

12. Nemendafélag skóla

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

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

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

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

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

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

Við Austurbæjarskóla starfar nemendafélag. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Nafn félagsins er Nemendafélag Austurbæjarskóla og starfar það samkvæmt áðurnefndum lögum um grunnskóla. Allir nemendur Austurbæjarskóla teljast félagar í nemendafélagi Austurbæjarskóla. Valdir eru fulltrúar úr 8. – 10. bekk sem eru fulltrúar sinna árganga í nemendaráði. Val á fulltrúum árganga fer fram á bekkjarfundi, eru tveir fulltrúar valdir úr hverjum

bekk. Skipa skal formann og varaformann úr þeim hópi. Stjórn nemendaráðs fundar á tveggja vikna fresti. Nemendaráð setur sér starfsáætlun strax í upphafi vetrar með yfirliti yfir helstu viðburði skólaársins.

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

Allir nemendur í 8.-10. bekk geta valið að starfa í nefndum á vegum nemendaráðs. Nefndir sem starfa eru breytilegar frá ári til árs t.d. má nefna ball- og skreytingaráð, dj- og tækninefnd, 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.

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

12.1. Lög nemendaráðs Austurbæjarskóla

Starfsreglur nemendaráðs:

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

12.2. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2021-2022

Upplýsingar um hverjir sitja í stjórn nemendaráðs 2021-22 má finna á heimasíðu skólans ([sjá hér](#)).

12.3. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Helstu viðburðir eru skipulagðir í samstarfi við félagsmiðstöð og félagsstarfskennara. Hefð er fyrir árshátíð unglingastígs þar sem lagt er á borð eftir endilöngum gangi á annari hæð. Kennarar og annað starfsfólk ganga um beina. Að loknu borðhaldi er boðið upp á skemmtiatriði í bíósal og síðan hefst dansleikur í Spennistöð.

13. Skólareglur og skólabragur

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

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklaagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölbættan vanda](#) Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [hér](#).

13.1. Stefna í agamálum

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

13.2. Aðgangsstýring og öryggi nemenda í skóla

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

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

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

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

Allir starfsmenn bera auðkennisspjöld með mynd.

Ekki hefur tekist að koma upp öryggismyndavélum í skólanum og ítrekað hefur verið óskað eftir afgirtri skólalóð með hliði til að takmarka aðgang utanaðkomandi um lóðina á skólatíma. Að þessu er þó stefnt.

13.3. Skólareglur

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

13.4. Samskipti og háttsemi

Nemendur skulu ávallt koma fram af þróðmennsku 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. Umgengni og eignaspjöll

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

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

13.8. 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.

13.9. 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 nemendabókhalddskerfi skólans.

1.stigs agabrot

Til 1. stigs agabrota telst:

- þras/ögrun/riffrildi
- 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 finna 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 finna 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 brottfarfinu 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 skólastjórnandi hefur strax samband við heimili geranda og óskar eftir að nemandinn verði sóttur eða heimilið taki á móti nemandanum. Einnig hefur skólastjórnandi samband við heimili þolanda. Ólögleg hegðun er tilkynnt lögreglu.

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

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

13.10. 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 aðstoðarskólustjóra, 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.

13.11. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

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

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

Fyrsta meginmarkmið skólans er að öllum líði vel þar. Við sýnum hvert öðru virðingu, vinsemd 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 Olveusáætluninni 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

13.12. 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.

13.13. Ferli varðandi stuðning við nemendur sem beita ofbeldi

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

13.14. 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.

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

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

13.15. 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.

13.16. 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.

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

ÞREP 1 (10 fjarvistarstig)

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

ÞREP 2 (15 fjarvistarstig)

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

ÞREP 3 (20 fjarvistarstig)

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

ÞREP 4 (30 fjarvistarstig)

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

ÞREP 5 (50 fjarvistarstig)

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

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

ÞREP 1 (5 veikinda- og/eða leyfisdagar)

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra.

ÞREP 2 (10 veikinda- og/eða leyfisdagar)

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

ÞREP 3 (15 veikinda- og/eða leyfisdagar)

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

ÞREP 4 (20 veikinda- og/eða leyfisdagar)

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

ÞREP 4 (30 veikinda- og/eða leyfisdagar)

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

14. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

14.1. Opnunartími, símanúmer, heimilisfang og netfang

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

Skrifstofa skólans er opin frá 8.00-15.00.

Símanúmer skólans er 4117200 og netfang austurbaejarskoli@reykjavik.is

Heimilisfang Barónsstígur 32, 101 Reykjavík.

14.2. Forfallatilkynningar

Tilkynna þarf veikindi og önnur forföll nemenda á skrifstofu skólans eins fljótt og verða má. Mikilvægt er að foreldrar tilkynni forföll vegna veikinda daglega.

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

14.3. Forföll kennara

Þegar forföll kennara verða er reynt að fá afleysingakennara. Þó getur sú staða komið upp að það takist ekki. Í þeim tilvikum áskilja skólayfirvöld sér rétt til þess að senda börn í 5. - 7. bekk heim. Þegar það gerist er alltaf athugað hvort nemendur komast inn heima hjá sér. Afleysing í yngri bekkjardeildum gengur fyrir afleysingum í unglingadeild.

14.4. Aðgengi að Mentor

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

14.5. Bókasafn/ Tölvuver

Bókasafn skólans veitir almenna útlánþjónustu, 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 bekk, t.d. í stærðfræðivali. Það er opið nemendum til verkefnavinnu á öðrum tímum skóladagsins.

14.6. Mötuneyti

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

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

Mötuneyti Austurbæjarskóla er til húsa á 1. hæð skólans, eldhús og matsalur. Forráðamenn geta skráð börn sín í mötuneyti í gegnum Rafræna Reykjavík. Matseðill er gerður fyrir hvern mánuð og birtur á heimasíðu. Við gerð matseðils eru hagkvæmni og manneldismarkmið höfð til hliðsjónar. Yfirmaður mötuneytis er Ouzna Sahali.

14.7. Viðtalstímar kennara

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

14.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

14.9. Fatnaður og óskilamunir

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

14.10. Frímínútur – gæsla

Frímínútur eru sem hér segir:

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

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

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

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

14.11. 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.

14.12. Skápar fyrir nemendur

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

14.13. Vettvangsferðir og skólaferðalög, kostnaður

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

14.14. Innritun nemenda

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.

14.15. Móttaka 6 ára nemenda

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

14.16. 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 grunnorðaforða 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.austurbaejarskoli.is

14.17. Heimasíða

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

14.18. Tölvupóstur og sms

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

14.19. Aðrar samskiptaleiðir

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

- Skólinn og starfsemi hans er kynnt á heimasíðu: austurbaejarskoli.is.
- Starfsfólk, nemendur og foreldrar hafa aðgang að Mentor og fá lykilorð á skrifstofu.

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

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

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

14.20. Viðmið um samskipti foreldra og starfsfólks skólans

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

Tölvupóstur:

- Lögð er áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum og þurfi ekki að opna tölvupóst né svara farsíma.
- Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál. Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál.
- Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn.

- Foreldrar geta ekki treyst því að tölvupóstur sem þeir senda kennara verði lesinn samdægurs og því er betra ef erindið er brýnt að hringja á skrifstofu skólans.
- Kennarar geta sett samræmda sjálfvirka svörun á tölvupósta. Dæmi: Erindi þínu verður svarað eins fljótt og unnt er, í síðasta lagi innan tveggja virkra daga. Poli erindið ekki bið vinsamlega snúið ykkur til skólaritara eða skólastjórnenda s. 4117200.

Facebook og aðrir samskiptamiðlar

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

Sími

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

Ritari

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

Heimsóknir foreldra í skólastofur

- Árlega eru foreldrar boðaðir til haustfunda þar sem þeir fá kynningu á skólastarfi komandi skólaárs.

- Gestir sem hafa hug á að kynna sér skólastarf í Austurbæjarskóla skulu snúa sér til skólastjórnenda.
- Foreldrar sem eiga börn sem hafa stundað nám í skólanum og óska eftir að börn þeirra fái að koma í heimsókn í skólann skulu snúa sér til skólastjóra.
- Forráðamenn nemenda eru að sjálfsögðu velkomnir í heimsókn í skólann á hefðbundnum skóladögum. Hins vegar er þess vænst að haft sé samband við umsjónarkennara viðkomandi barna daginn áður.
- Forráðamönnum og öðrum utanaðkomandi einstaklingum sem erindi eiga í skólann af ýmsum ástæðum, ber að gera vart við sig á skrifstofu skólans. Heimsóknir til nemenda á skólatíma eru háðar leyfi skólastjóra.
- Þeim utanaðkomandi einstaklingum sem sitja kennslustundir ber að undirrita yfirlýsingu um trúnað og þagnarskyldu.
- Foreldrar geta ekki ætlast til þess að ná tali af kennara þegar kennslu lýkur t.d. þegar þeir eru að sækja börn sín.

14.21. Upplýsingagjöf frá skólanum

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Nemenda- og foreldrasamskipti.
 - Símhringingar: Tilefni - undirtektir - niðurstaða.
 - Fundir/viðtöl: Hverjir voru viðstaddir - málefni - niðurstaða.
 - Atburðir: Þolendur- gerendur - atburðarás - málalok.
 - Minnispunktur.

7. Umsjónarkennari skal senda vikulega yfirlit um skólasókn nemenda í tölvupósti til forráðamanna. Þeir forráðamenn sem ekki eru með virkt netfang eiga að fá útprentað yfirlit sent

heim á tveggja vikna fresti. Miða skal við að yfirlitin verði send forráðamönnum á föstudögum. Umsjónarkennarar fylgjast með því að foreldrar séu rétt tengdir við Mentor.

8. Mikilvægt er að kennarar sem taka á móti nemendum í fyrstu kennslustund hafi samband við skrifstofu vegna nemenda sem ekki eru mættir. Umsjónarkennurum er heimilt að veita nemendum eins dags leyfi frá skóla og skulu þeir þá færa upplýsingar þess efnis inn í Mentor og tilkynna það skrifstofu. Leyfi sem vara eiga lengur en tvo daga skulu foreldrar sækja um til skrifstofu.

9. Athugasemdir foreldra/nemenda vegna skráningar mætinga verða að hafa borist innan tveggja vikna. Mikilvægt er að upplýsa foreldra og nemendur um þetta strax í upphafi skólaárs.

15. Stoðþjónusta

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

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

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

15.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

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

Almenn bekkjarnámskrá nær til allra nemenda í námshópi eða í bekk. Í einstaka tilvikum getur þó verið nauðsynlegt að bregða frá almennri námskrá og skal það þá gert með einstaklingsnámskrá. Einstaklingsnámskrá er mikilvæg til að mæta þörfum einstakra nemenda í námi með það markmið að

tryggja réttindi, virka þátttöku og hámarksárangur þess nemanda sem hún er gerð fyrir, í samfélagi með öðrum nemendum í skóla. Líkt og skóla- og bekkjarnámskrár eru einstaklingsnámskrár ávallt innan ramma almennrar námskrár og hafa skýra tengingu við bekkjarnámskrá viðkomandi námshóps eða bekkjar.

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

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

Eftirfarandi þættir eru hafðir í huga við einstaklingsnámskrángerð:

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

15.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni ■ ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- Móttaka nýrra nemenda

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

15.3. Sérfræðiþjónusta skóla - þjónustumiðstöð

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

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

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

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

15.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

Á þroska- og hegðunarstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísi. Skólahjúkrunarfræðingur Austurbæjarskóla er Bergrún Gunnarsdóttir bergrun@lsh.is Vinnutími hennar í Austurbæjarskóla er á mánudögum, miðvikudögum og föstudögum frá 8.00-16.00.

15.5. Sérfræðipjónusta

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samráði við foreldra með formlegri tilvísun. Foreldrar geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór.

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

15.6. Sálfræðingur

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

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

15.7. Þroskaþjálfari

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

15.8. Atferlisþjálfari

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

15.9. Hegðunarráðgjafi og kennsluráðgjafi

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

16. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

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

16.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Skólinn skilar árlega heildaráætlun um hvernig stuðningi er háttað hverju sinni og er áætlunina að finna á heimasíðu skólans, [smellið hér](#).

16.2. Nemendaverndarráð

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

16.3. Hlutverk

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

formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðipjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

16.4. Starfsreglur

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

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

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

17. Frístundastarfsemi

Nemendum stendur fjölbreytt frístundastarf til boða á vegum skóla-og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

17.1. Frístundaheimili

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

17.2. 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.

17.3. Félagsmiðstöð

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

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

18. Ýmsar áætlanir og reglur

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

[hér](#) auk [útgefins efnis](#) á þeirra vegum.

18.1. Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun skólans er að finna í starfsmannahandbók sem allir starfsmenn fá við upphaf skólaárs og í starfsáætlun kafla 4.2.

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

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

18.3. Tilfærsluáætlun

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáráðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við [viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar](#).

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

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

18.4. Þróunarverkefni

Unnið er að ýmsum þróunarverkefnum innan skólans. Fyrirferðamest er leiðsagnarnám, þá innleiðing nemendasamtala og nemendastýrðra foreldraviðtala. Sjá nánar á [heimasíðu](#).

18.5. Umbótaáætlun

Umbótaáætlun er gerð árlega og unnin út frá innra mati og heildarmati á skólastarfi. Umbótaáætlun er að finna á [heimasíðu](#).

18.6. Stefna í umhverfismálum

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

Markmið er að:

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

Lögð er áhersla á:

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

Leiðir:

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

18.7. Móttaka nemenda

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

18.8. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

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

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

18.9. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs

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

18.10. Læsisstefna

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

18.11. Sjálfsmatsáætlun

Sjá kafla 9: Innra mat.

18.12. Starfsmannahandbók

Starfsmannahandbók Austurbæjarskóla er uppfærð árlega og afhent starfsmönnum. Hana er að finna á heimasíðu, [smellið hér](#).

18.13. 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, stjórnálaskoðana, 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.

18.14. Jafnréttisáætlun Austurbæjarskóla

Jafnréttisáætlun Austurbæjarskóla er endurskoðuð árlega. Samhliða áætluninni er gerð aðgerðaráætlun árlega. Áætlunina má einnig nálgast á heimasíðu skólans, [smellið hér](#).

18.15. Starfsmannastefna

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

Leiðarljós

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

- Þjónustulund

Í þessu felst að stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar:

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

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

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

18.16. Forvarnastefna

Forvarnarstefnu Austurbæjarskóla má nálgast á heimasíðu skólans, [smellið hér](#). Hér má enn fremur skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

18.17. Einneltisáætlun Austurbæjarskóla

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

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

Austurbæjarskóli er þátttakandi í Olweusáætluninni gegn einnelti. Í þeirri áætlun felst virk samvinna heimilis og skóla í forvörnum gegn einnelti og viðbrögðum við einnelti ef það kemur upp. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að láta umsjónarkennara strax vita, ef grunur vaknar um einnelti. Umsjónarkennara ber að rannsaka málið strax í samvinnu við einneltisteymi. Henný Sigurjónsdóttir náms-og starfsráðgjafi er teymisstjóri einneltisteymis.

Foreldrabæklingur

Í tengslum við Olweus-verkefnið er gefin út [handbók fyrir foreldra](#) þar sem er að finna upplýsingar um einnelti, 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. Þegar eineltið hefur verið upprætt undirrita viðkomandi foreldrar og nemendur að unnið hafi verið með málið og það sé upprætt.

Skráningarblað – Inngrip vegna gruns um einelti, [smellið hér](#).

18.18. Velferð og öryggi barna í grunnskólum

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

- Félagslegs öryggis nemenda og að þeir séu metnir út frá eigin verðleikum
- Tilfinningalegs öryggis nemenda sem finna væntumþykju annarra.

- Trausts þar sem nemendur átta sig á að þeir geti treyst þeim sem eru að mennta þá.

Öryggis- og slysavarnir skólans eru mótaðar samkvæmt Öryggishandbók grunnskóla (Mennta- og menningarmálaráðuneytið, 2014). Í öryggisnefnd skólans eiga sæti auk skólastjóra tveir öryggisverðir sem eru skipaðir af skólastjóra og tveir öryggistrúnaðarmenn sem kosnir eru af starfsmönnum skólans. Þeir vinna saman og fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi sé samkvæmt lögum og reglum og tilmælum Vinnueftirlits. Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnaðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum, [smellið hér](#).

18.19. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

18.20. Áfallaáætlun

Áfallaáætlun Austurbæjarskóla er að finna á heimasíðu skólans, [smellið hér](#).

18.21. Rýmingaráætlun

Viðbragðsáætlun vegna eldsvoða er að finna á heimasíðu skólans. Sjá nánar [hér](#).

18.22. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

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

18.23. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

18.24. Inni í frímínútum – inniáætlun

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

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

18.25. Skólastarf á tímum farsóttar

Hér má nálgast skýrslu um skólastarf á tímum farsóttar, [smellið hér](#). Er þar greint frá því til hvaða aðgerða var gripið vorið 2020 þegar skólastarf raskaðist vegna COVID-19. Er þar einnig greint frá aðgerðum og skólastarfi í ágúst 2020 auk þess sem þar er að finna: Neyðaráætlun á tímum farsóttar – Rautt viðbúnaðarstig. Enn er bætt í skýsluna eftir því sem tíminn vindur fram.

18.26. Neyðaráætlun á tímum farsóttar - Rautt viðbúnaðarstig

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

Áætlunin er þríþætt: Fyrir yngsta stig, miðstig og unglingadeild. Sjá áætlun fyrir yngsta stig, [smellið hér](#). Sjá áætlun fyrir miðstig, [smellið hér](#). Sjá áætlun fyrir unglingadeild, [smellið hér](#).