



Starfsáætlun Ölduselsskóla

2022-2023



Reykjavíkurborg  
Skóla- og frístundasvið

## Efnisyfirlit

|  |    |
|--|----|
| Starfsáætlun Ölduselsskóla.....                                  | 0  |
| 2022-2023 .....  | 0  |
| Starfsáætlun.....  | 3  |
| 1. Inngangur .....   | 3  |
| 2. Stjórnskipulag skólans.....                                   | 5  |
| 2.1 Stefna skólans/stefnukort.....                               | 5  |
| 2.2 Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Ölduselsskóla .....   | 5  |
| 2.3 Stjórnendateymi.....   | 6  |
| 2.4 Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður fasteigna.....        | 6  |
| 2.5 Kennarar.....  | 6  |
| 2.6 Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu.....          | 8  |
| 2.7 Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....                      | 9  |
| 2.8 Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn .....        | 9  |
| 3. Skólaráð.....   | 10 |
| Skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. Þar segir: ..... | 10 |
| 4. Mannauður .....   | 11 |
| 4.1 Mannauðsstefna .....   | 11 |
| 4.2 Fagmennska starfsfólks .....                                 | 12 |
| 4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna .....                          | 12 |
| 4.4 Verksvið starfsmanna.....                                    | 12 |
| 4.5 Trúnaðarmenn .....   | 14 |
| 5 Skipulag skólaársins .....                                     | 14 |
| 6. Símenntun starfsmanna/starfspróun.....                        | 17 |
| 6.1 Símenntunaráætlun 2022-2023 .....                            | 17 |
| 7. Skipulag kennslu.....   | 20 |
| 8. Náms- og kennsluáætlanir / bekkjarnámskrár.....               | 22 |
| 9. Menntastefna Reykjavíkur .....                                | 22 |
| 9. Mat á skólastarfi.....  | 23 |
| 10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf .....                | 24 |
| 11. Nemendafélag skóla.....                                      | 26 |
| 12. Skólareglur og skólabragur .....                             | 27 |
| 13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið .....                   | 29 |

|   |    |
|---|----|
| 14. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu ..... | 32 |
| 15. Tómsundastarf.....                                | 43 |
| 16. Ýmsar áætlanir og reglur.....                     | 43 |

## Starfsáætlun

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitastjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum, í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori.

### 1. Inngangur

Ölduselsskóli er heildstæður grunnskóli fyrir nemendur frá 1.-10. bekk og stendur við Öldusel 17 í Reykjavík. Ölduselsskóli tók til starfa haustið 1975 og er einn af grunnskólum Reykjavíkurborgar. Eins og aðrir skólar borgarinnar, heyrir hann undir Skóla- og frístundarsvið og tekur námskrá skólans mið af skólastefnu borgarinnar og framtíðarsýn. Í stefnu og starfsáætlun Skóla og frístundasviðs fyrir árið 2017 er leiðarljós stefnunnar, „að börnum og ungmennum í borginni líði vel, þeim fari stöðugt fram og þau öðlist uppeldi og menntun fyrir líf og starf“. Í drögum um menntastefnu borgarinnar til 2030 eru markmiðin eftirfarandi:

Markmið okkar er að öll börn:

- vaxi, dafni og uni saman í samfélagi sem einkennist af lýðræði, jafnrétti, mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífsins.
- þrói sterka sjálfsmynd, trú á eigin getu og nái árangri námslega og félagslega í skóla- og frístundastarfi.
- lesi sér til gagns og gamans, afli sér þekkingar og öðlist skilning á samfélagi og náttúru.
- sýni frumkvæði, skapandi og gagnrýna hugsun.
- tileinki sér heilbrigðan lífsstíl og búi yfir hæfni til að standa vörð um eigið heilbrigði.

### Stefna

Til að þjóna fyrrnefndum markmiðum leggjum við sérstaka áherslu á tiltekna lykilhæfni barna og ungmenna: félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Reykvísk börn og ungmenni búi jafnframt yfir nauðsynlegri þekkingu og hæfni á helstu námssviðum samkvæmt aðalnámskrá.

Stefna okkar er að:

- öll börn fái tækifæri til að uppgötva og nýta hæfileika sína í fjölbreyttum viðfangsefnum.
- öll börn hafi áhrif og val í námi, starfi og leik.
- hlúa að velferð og heilbrigði allra barna sem undirstöðu árangursríks skóla- og frístundastarfs.
- nýta stafræna tækni til að auðga menntun allra barna og veita þeim fjölbreytt tækifæri til sköpunar og tjáningar.
- styðja faglegt frumkvæði starfsfólks sem búi við góðar starfsaðstæður og fái hvatningu og tækifæri til starfsþróunar og víðtæks samstarfs í leikskólum, grunnskólum og frístundamiðstöðvum.
- virkja foreldra sem mikilvæga samstarfsaðila um nám og velferð barna sinna.

Á vef Reykjavíkurborgar má lesa nánar um drög að menntastefnu borgarinnar til ársins 2030,

<https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latum-draumana-raetast>

Einkunnarorð Ölduselsskóla eru *færni, virðing og metnaður*, þar sem lagt er upp með að starfsmenn og nemendur leitist við að sýna metnað í starfi og geri kröfur til sjálfra sín, leitist við að bæta færni sína á sem flestum sviðum og beri virðingu fyrir sér, öðrum og umhverfinu.

Skólinn státar af öflugri kennslu í bóklegum og verklegum greinum. Vinna í skólanum byggir á mikilli samvinnu kennara með það að markmiði að halda úti öfluglu skólustarfi án aðgreiningar. Í vinnu að eineltismálum þá tekur skólinn mið af eineltisáætlun Olweusar (Sjá tengilinn [Eineltisteymi-Olweus](#) á heimasíðu skólans).

Haustið 2017 hófst innleiðing á uppbyggingarstefnunni „*Uppeldi til ábyrgðar*“. Innleiðing stefnunnar tók 3 ár og hefur starfsfólk og nemendur tileinkað sér ákveðna þætti hennar.

Uppeldi til ábyrgðar er ætlað að efla ábyrgðarkennd og sjálfstjórn barna og unglinga og þjálfa þau í að ræða tilfinningar og átta sig á þörfum sínum. Gengið er út frá fimm grunnþörfum mannsins og nemendum kennt að þekkja þær bæði hjá sjálfum sér og öðrum. Samkvæmt kenningum sem stefnan byggir á er orsök vanlíðanar og slæmrar hegðunar að finna í því að einstaklingurinn nær ekki að uppfylla þarfir sínar á jákvæðan hátt. Mikilvægt er að kenna nemendum að uppfylla þarfir sínar og ná stjórn á þeim án þess að ganga á rétt annarra.

Nemendur læra aðferðir til að ná sjálfstjórn og sjálfsaga og eflast við hverja raun með því að læra af mistökum sínum. Þeir læra að bera ábyrgð á orðum sínum og gjörðum og þjálfast í því að taka sjálfstæðar siðferðilegar ákvarðanir varðandi eigin hegðun. Nemendur eru ekki látnir standa frammi fyrir skömmum eða hótunum og ekki er alið á sektarkennd eða loforðum um umbun.

Allt starfsfólk Ölduselsskóla tileinkar sér aðferðir „*Uppeldis til ábyrgðar*“.

Í skólanum er áhersla á samstarf innan árganga með teymiskennslu í árganginum þar sem litið er á árganginn sem heild og kennarar hans skipta nemendum í mismunandi hópa eftir því hvaða viðfangsefni verið er að fást við. Með slíkri kennslu er auðveldara að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda og samskipti þeirra styrkjast. Að auki eflir samvinna kennara færni þeirra til kennslu, auk þess að veita þeim bæði stuðning og aðhald.

Skólaárið er ein námslota. Ekki er því um eiginleg annaskipti að ræða.

Námsmat miðast við hæfniviðmið og eru þau tengd verkefnum. Þegar lagt er mat á hæfni nemanda hverju sinni færast það inn á hæfnikort þeirra í Mentor. Þannig er hæfni nemenda sýnileg þeim og foreldrum jafnóðum.

Tvisvar á skólaárinu eða í okt/nóv og jan/feb, er samtal umsjónarkennara við nemanda og foreldra þar sem hæfnikortið og þar með námsleg staða nemenda er til umræðu og lögð drög að því sem fram undan er í náminu.

Skólaárinu er lokið með uppgjöri í 1. til 7. bekk í anda gullakistu þar sem nemendur draga upp svipmyndir af námi skólaársins, auk þess sem nemendur fá afhentan vitnisburð. Nemendur í 8. og 9. bekk fá vitnisburði afhenta. Nemendur í 10. bekk eru útskrifaðir með útskriftarskírteini úr grunnskóla miðuð við matsviðmið.

Frá því Ölduselsskóli hóf störf hafa ýmsar hefðir skapast sem eru orðnar fastir liðir í skólustarfinu en stefna skólans er að viðhalda grónum hefðum og þróa þær samhliða nýbreytnistarfi með það að leiðarljósi að styrkja nemendur í námi og þroska.

Við Ölduselsskóla starfa kennarar, þroskajálfi, stuðningsfulltrúar og aðrir starfsmenn sem sinna hinum ýmsum störfum í tengslum við skólahaldið. Einnig eru starfandi við skólann skrifstofustjóri, ritari, fjármálaráðgjafi, umsjónarmaður fasteigna, deildarstjóri stoðþjónustu, námsráðgjafi, skólastjóri og aðstoðarskólastjórar. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Lögum samkvæmt starfar skólaráð við skólann og er hluti af stjórnkerfi hans.

## 2. Stjórnskipulag skólans

Í 2. kafla laga um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað skólahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd (skóla- og frístundaráð) sem sér um framkvæmd og skipulag verksins. Skóla- og frístundaráð mótar stefnu í menntamálum barna í grunnskólum Reykjavíkurborgar. Jafnframt hefur ráðið eftirlit með að samþykktum og stefnumörkun borgarinnar í mennta- og frístundamálum sé fylgt og fylgist með gæðum skólastarfs og annars starfs á verksviði þess. Þá fer ráðið með önnur þau verkefni sem borgarráð ákveður. Yfirstjórn skólans skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

### 2.1 Stefna skólans/stefnukort

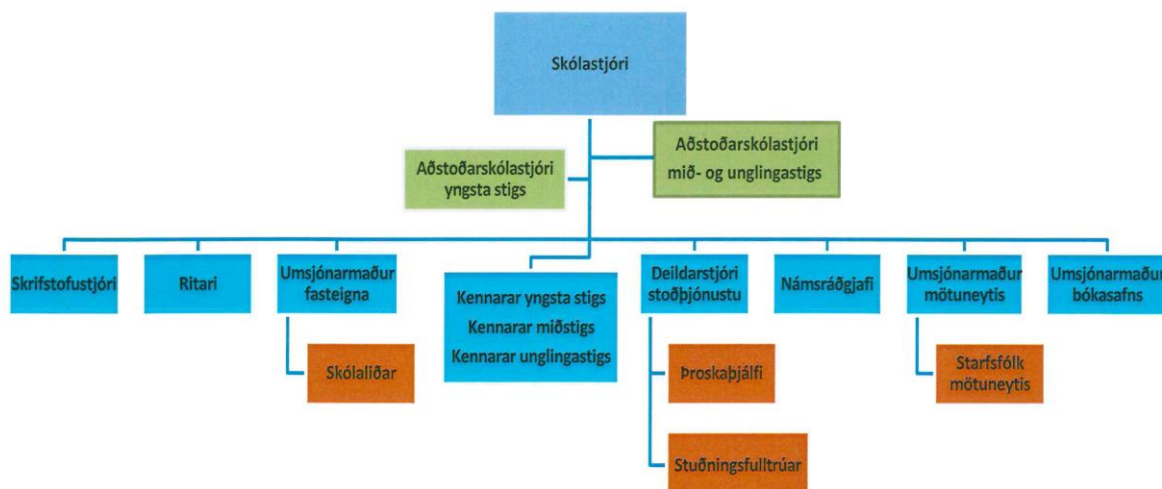
Einkunnarorð skólans eru *færni, virðing, metnaður*.

Skólinn hefur á að skipa góðu starfsfólki og festa í starfsmannamálum er eitt af einkennum hans. Ölduselsskóli starfar eftir grunnskólalögum og aðalnámskrá grunnskóla. Meginmarkmið skólans eru:

- Að nemendum líði vel í skólanum, þeir öðlist trú á sjálfum sér, finni sig örugga og gangi glaðir til verka.
- Að nemendur auki við þekkingu sína og færni og komist til aukins þroska.
- Að nemendur læri að bera virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum einstaklingum og umhverfi sínu.
- Að allir starfsmenn leitist við að sýna metnað í starfi og geri kröfur til sjálfra sín og nemenda sinna.

Hér eru markmiðin almennt orðuð en þau eru engu að síður það leiðarljós sem við höfum í okkar daglegu störfum.

### 2.2 Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Ölduselsskóla



### 2.3 Stjórnendateymi

Með stjórnun skólas fara auk skólastjóra, tveir aðstoðarskólastjórar og deildarstjóri stoðþjónustu.

Á skrifstofu skólans er skrifstofustjóri og ritari. Einn námsráðgjafi er við skólann. Við skólann starfa einnig umsjónarmaður fasteigna og matráður.

Stjórnendateymi skipa:

|                        |                                |  |
|------------------------|--------------------------------|--|
| Elínros Benediksdóttir | skólastjóri ( í veikindaleyfi) | <a href="mailto:elinros.benediksdottir@rvkskolar.is">elinros.benediksdottir@rvkskolar.is</a> |
| Erla Erlendsdóttir     | aðstoðarskólastjóri            | <a href="mailto:erlae@rvkskolar.is">erlae@rvkskolar.is</a>                                   |
| Una Jóhannesdóttir     | aðstoðarskólastjóri            | <a href="mailto:unajoh@rvkskolar.is">unajoh@rvkskolar.is</a>                                 |
| Eygló Guðmundsdóttir   | Deildarstjóri stoðþjónustu     | <a href="mailto:eyglog@rvkskolar.is">eyglog@rvkskolar.is</a>                                 |

Í fjarveru skólastjóra gegnir Una Jóhannesdóttir starfi skólastjóra og Eygló Guðmundsdóttir aðstoðarskólastjóra í hálfu starfi og deildarstjóra í hálfu starfi.

### 2.4 Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður fasteigna

|                          |                         |  |
|--------------------------|-------------------------|--|
| Linda Rós Guðmundsdóttir | umsjónarmaður fasteigna | <a href="mailto:lindarg@rvkskolar.is">lindarg@rvkskolar.is</a>                               |
| Kristjana Vilhelmsdóttir | skrifstofustjóri        | <a href="mailto:kristjanav@rvkskolar.is">kristjanav@rvkskolar.is</a>                         |
| Sigurlaug Einarsdóttir   | skólaritar ( í leyfi)   | <a href="mailto:sigurlaug.einarsdottir@rvkskolar.is">sigurlaug.einarsdottir@rvkskolar.is</a> |
| Elín Ósk Jóhannsdóttir   | skólaritari             | <a href="mailto:elin.osk.johannsdottir@rvkskolar.is">elin.osk.johannsdottir@rvkskolar.is</a> |

### 2.5 Kennarar

| Yngsta stig                 | Umsjónarhópur / námsgreinar | Netfang  |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Elín Guðfinna Thorarensen   | 1. bekkur, umsjón           | <a href="mailto:elingt@rvkskolar.is">elingt@rvkskolar.is</a>   |
| Elísabet Einarsdóttir       | 1. bekkur, umsjón           | <a href="mailto:elisabet.einarsdottir@rvkskolar.is">elisabet.einarsdottir@rvkskolar.is</a>               |
| Axel Örn Guðmundsson        | 2. bekkur - Umsjón          | <a href="mailto:Axel.orn.gudmundsson.geirdal@rvkskolar.is">Axel.orn.gudmundsson.geirdal@rvkskolar.is</a> |
| Rebekka Rún Geirsdóttir     | 2. bekkur - Umsjón          | <a href="mailto:rebekka.run.geirsdottir@rvkskolar.is">rebekka.run.geirsdottir@rvkskolar.is</a>           |
| Sonja Rut Baldursdóttir     | 2. bekkur - Umsjón          | <a href="mailto:sonja.rut.baldursdottir@rvkskolar.is">sonja.rut.baldursdottir@rvkskolar.is</a>           |
| Anna Jack                   | 3. bekkur - umsjón          | <a href="mailto:Anna.josefin.jack@rvkskolar.is">Anna.josefin.jack@rvkskolar.is</a>                       |
| Bergdís Heiða Eiríksdóttir  | 3. bekkur - umsjón          | <a href="mailto:Bergdis.heida.eiriksdottir@rvkskolar.is">Bergdis.heida.eiriksdottir@rvkskolar.is</a>     |
| Elín Inga Stígsdóttir       | 3. bekkur - umsjón          | <a href="mailto:Elin.inga.stigsdottir@rvkskolar.is">Elin.inga.stigsdottir@rvkskolar.is</a>               |
| Jensína Guðrún Hjaltadóttir | 4. bekkur - umsjón          | <a href="mailto:Jensina.gudrun.hjaltadottir@rvkskolar.is">Jensina.gudrun.hjaltadottir@rvkskolar.is</a>   |
| María Dögg Elvarsdóttir     | 4. bekkur - umsjón          | <a href="mailto:Maria.dogg.elvarsdottir@rvkskolar.is">Maria.dogg.elvarsdottir@rvkskolar.is</a>           |
| Valborg Ragnarsdóttir       | 4. bekkur - umsjón          | <a href="mailto:Valborg.ragnarsdottir@rvkskolar.is">Valborg.ragnarsdottir@rvkskolar.is</a>               |
| Miðstig                     | Umsjónarhópur / námsgreinar | Netfang  |
| Drífa Sigurðardóttir Viborg | 5. bekkur - umsjón          | <a href="mailto:drifa.sigurdardottir.viborg@rvkskolar.is">drifa.sigurdardottir.viborg@rvkskolar.is</a>   |

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| Kolbrún Fríður Gunnarsdóttir               | 5. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:kolbrun.fridur.gunnarsdottir@rvskolar.is">kolbrun.fridur.gunnarsdottir@rvskolar.is</a>   |
| Unnur Sólveig Guðnadóttir                  | 5. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:unnur.solveig.gudnadottir@rvskolar.is">unnur.solveig.gudnadottir@rvskolar.is</a>         |
| Andrea Lilja Sigurðardóttir                | 6. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:andrea.lilja.s.sigurdardottir@rvskolar.is">andrea.lilja.s.sigurdardottir@rvskolar.is</a> |
| Auður E. Ögmundsdóttir                     | 6. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:audureo@rvskolar.is">audureo@rvskolar.is</a>   |
| Berglind Borgþórsdóttir                    | 6. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:berglind.borgthorsdottir@rvskolar.is">berglind.borgthorsdottir@rvskolar.is</a>           |
| Andri Magnús Eysteinnsson                  | 7. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:andri.magnus.eysteinnsson@rvskolar.is">andri.magnus.eysteinnsson@rvskolar.is</a>         |
| Brynhildur Steindórsdóttir                 | 7. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:brynhildur.steindorsdottir@rvskolar.is">brynhildur.steindorsdottir@rvskolar.is</a>       |
| Rebecca Cordova                            | 7. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:rebekka.cordova@rvskolar.is">rebekka.cordova@rvskolar.is</a>                             |
| <b>Unglingastig</b>                        | <b>Umsjónarhópur / námsgreinar</b> | <b>Netfang</b>   |
| Erla Lind Þórisdóttir                      | 8. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:erla.lind.thorisdottir@rvskolar.is">erla.lind.thorisdottir@rvskolar.is</a>               |
| Guðrún Edda Haraldsdóttir                  | 8. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:Gudrun.Edda.Haraldsdottir@rvskolar.is">Gudrun.Edda.Haraldsdottir@rvskolar.is</a>         |
| Helga Jónasdóttir                          | 8. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:Helga.jonasdottir@rvskolar.is">Helga.jonasdottir@rvskolar.is</a>                         |
| Ólafur Eiríkur Þórðarson                   | 9. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:olafur.eirikur.thordarson@rvskolar.is">olafur.eirikur.thordarson@rvskolar.is</a>         |
| Þórey Björk Hjaltadóttir                   | 9. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:tobh40@rvskolar.is">tobh40@rvskolar.is</a>   |
| Þórunn Björk Hjaltadóttir                  | 9. bekkur - umsjón                 | <a href="mailto:tobh40@rvskolar.is">tobh40@rvskolar.is</a>   |
| Derya Kevioğlu Oezdilek                    | 10. bekkur - umsjón                | <a href="mailto:Derya.kevioglu.oezdilek@rvskolar.is">Derya.kevioglu.oezdilek@rvskolar.is</a>             |
| Tinna Eyjólfsdóttir                        | 10. bekkur - umsjón                | <a href="mailto:tinnae@rvskolar.is">tinnae@rvskolar.is</a>   |
| <b>Faggreinakennarar</b>                   | <b>Námsgrein</b>                   | <b>Netfang</b>   |
| Bryngeir Valdimarsson                      | Eðl/Stæ/Ens/UT/Val                 | <a href="mailto:Bryngeir.valdimarsson@rvskolar.is">Bryngeir.valdimarsson@rvskolar.is</a>                 |
| Jóhanna Björnsdóttir                       | Stærðfræði                         | <a href="mailto:Johanna.bjornsdottir@rvskolar.is">Johanna.bjornsdottir@rvskolar.is</a>                   |
| <b>Faggreinakennarar þvert á skólastig</b> | <b>Námsgrein</b>                   | <b>Netfang</b>   |
| Eyjólfur Kolbeinsson                       | Íþróttir                           | <a href="mailto:Eyjolfur.kolbeinsson@rvskolar.is">Eyjolfur.kolbeinsson@rvskolar.is</a>                   |
| Erla Dís Þórsdóttir                        | Íþróttir/val                       | <a href="mailto:Erla.dis.porsdottir@rvskolar.is">Erla.dis.porsdottir@rvskolar.is</a>                     |
| Þórunn Ólafsdóttir                         | Sund                               | <a href="mailto:porunn.olafsdottir@rvskolar.is">porunn.olafsdottir@rvskolar.is</a>                       |
| <b>List- og verkgreinar</b>                |                                    |  |
| Petra Eiríksdóttir (í leyfi)               |                                    | <a href="mailto:petra.eiriksdottir@rvskolar.is">petra.eiriksdottir@rvskolar.is</a>                       |
| Bragi Árnason                              | Leiklist                           | <a href="mailto:Bragi.arnason@rvskolar.is">Bragi.arnason@rvskolar.is</a>                                 |
| Bergljót E. Ingvarsdóttir                  | Myndmennt                          | <a href="mailto:bergljotei@rvskolar.is">bergljotei@rvskolar.is</a>                                       |
| Þuríður Elfa Jónsdóttir                    | Myndmennt                          | <a href="mailto:thuridur.elfa.jonsdottir@rvskolar.is">thuridur.elfa.jonsdottir@rvskolar.is</a>           |



|                         |               |  |
|-------------------------|---------------|--|
| Reynir Haraldsson       | Tónmennt      | <a href="mailto:reynir.haraldsson@rvkskolar.is">reynir.haraldsson@rvkskolar.is</a>           |
| Sara Björk Lárusdóttir  | Heimilisfræði | <a href="mailto:sara.bjork.larusdottir@rvkskolar.is">sara.bjork.larusdottir@rvkskolar.is</a> |
| Páll Hjálmur Hilmarsson | Smíði         | <a href="mailto:pallhh@rvkskolar.is">pallhh@rvkskolar.is</a>                                 |
| Unnur Eva Jónsdóttir    | Textíl        | <a href="mailto:unnurj@rvkskolar.is">unnurj@rvkskolar.is</a>                                 |

## 2.6 Starfsfólk sérkennsla og annarrar stoðþjónusta

|                                  |                           |  |
|----------------------------------|---------------------------|--|
| <b>Námsráðgjafi</b>              |                           |  |
| Karen Sturludóttir               | Viðtalst. eftir samkomul. | <a href="mailto:karen.sturludottir@rvkskolar.is">Karen.sturludottir@rvkskolar.is</a>                         |
| <b>Proskapjálfi</b>              |                           |  |
| Linda Elísabet Skaug             | Proskapjálfi              | <a href="mailto:lindaes@rvkskolar.is">lindaes@rvkskolar.is</a>   |
| <b>Stoðþjónusta / sérkennsla</b> |                           |  |
| Kristín Svanhildur Ólafsdóttir   | Sérkennsla yngsta stig    | <a href="mailto:kristin.svanhildur.olafsdottir@rvkskolar.is">kristin.svanhildur.olafsdottir@rvkskolar.is</a> |
| Védís Árnadóttir                 | Næðisver miðstig / sérk.  | <a href="mailto:vedis.arnadottir@rvkskolar.is">vedis.arnadottir@rvkskolar.is</a>                             |
| Rut Indriðadóttir                | Námsver unglíngastig      | <a href="mailto:ruti@rvkskolar.is">ruti@rvkskolar.is</a>   |
| Berglind Jack                    | Námsver unglíngastig      | <a href="mailto:berglind.jack@rvkskolar.is">berglind.jack@rvkskolar.is</a>                                   |
| Lilja Björk Guðmundsdóttir       | Unglíngastig              | <a href="mailto:lilja.bjork.gudmundsdottir@rvkskolar.is">lilja.bjork.gudmundsdottir@rvkskolar.is</a>         |
| Heiðrún Jónsdóttir               | Íslenskuver               | <a href="mailto:heidrun.olof.jonsdottir@rvkskolar.is">heidrun.olof.jonsdottir@rvkskolar.is</a>               |
| Júlíana Erlendsdóttir            | Íslenskuver               | <a href="mailto:julianabe@rvkskolar.is">julianabe@rvkskolar.is</a>   |
| Þuríður Elfa Jónsdóttir          | Íslenskuver               | <a href="mailto:thuridur.elfa.jonsdottir@rvkskolar.is">thuridur.elfa.jonsdottir@rvkskolar.is</a>             |
| <b>Stuðningsfulltrúar</b>        |                           |  |
| Sigurveig Sigurdórsdóttir        | 1. bekkur                 | <a href="mailto:Sigurveig.sigurdorsdottir@rvkskolar.is">Sigurveig.sigurdorsdottir@rvkskolar.is</a>           |
| Thelma Magnúsdóttir              | 1. bekkur                 | <a href="mailto:thelmam@rvkskolar.is">thelmam@rvkskolar.is</a>   |
| Jenny Björk Guðnadóttir          | 2. bekkur                 | <a href="mailto:Jenny.bjork.gudnadottir@rvkskolar.is">Jenny.bjork.gudnadottir@rvkskolar.is</a>               |
| Antoine Boris Pierre Méra        | 1.-4. bekkur              | <a href="mailto:antoine.boris.pierre.mera@rvkfri.is">antoine.boris.pierre.mera@rvkfri.is</a>                 |
| Arthur Manuel Guy Ciccariello    | 1.-4. bekkur              | <a href="mailto:Arthur.Manuel.Guy.Ciccariello@rvkfri.is">Arthur.Manuel.Guy.Ciccariello@rvkfri.is</a>         |
| Sólveig Guðmundsdóttir           | Miðstig                   | <a href="mailto:Solveig.gudmundsdottir@rvkskolar.is">Solveig.gudmundsdottir@rvkskolar.is</a>                 |
| <b>Bókasafn</b>                  |                           |  |
| Sigrún Jónasdóttir               | Bókasafn                  | <a href="mailto:Sigrun.jonasdottir@rvkskolar.is">Sigrun.jonasdottir@rvkskolar.is</a>                         |
| <b>Félagsstarf unglíngastigs</b> |                           |  |
| Þórey Björk Hjaltadóttir         | Félagsstarfskennari       | <a href="mailto:tobh40@rvkskolar.is">tobh40@rvkskolar.is</a>   |
| <b>Skólashjúkrunarfræðingur</b>  |                           |  |

|                              |                    |  |
|------------------------------|--------------------|--|
| Kristbjörg Eva Heiðarsdóttir | Hjúkrunarfræðingur | <a href="mailto:olduselsskoli@heilsugaeslan.is">olduselsskoli@heilsugaeslan.is</a> |
|------------------------------|--------------------|--|

## 2.7 Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

| Starfsfólk í eldhúsi       |                               |  |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| Ingibjörg Rósa Ólafsdóttir | Matráður (í leyfi)            | <a href="mailto:ingibjorg.rosa.olafsdottir@rvkskolar.is">ingibjorg.rosa.olafsdottir@rvkskolar.is</a> |
| Hua Zhang                  | Skólaliði í eldhúsi           | <a href="mailto:hua.zhang@rvkskolar.is">hua.zhang@rvkskolar.is</a>                                   |
| Malgorzata Okurowska       | Skólaliði í eldhúsi (í leyfi) | <a href="mailto:malgorzata.okurowska@rvkskolar.is">malgorzata.okurowska@rvkskolar.is</a>             |
| Miriam Pena Reyes          | Skólaliði í eldhúsi           | <a href="mailto:miriam.pena.reyes@rvkskolar.is">miriam.pena.reyes@rvkskolar.is</a>                   |
| Skólaliðar                 |                               |  |
| Aneta Teresa Chmielak      | Skólaliði                     | <a href="mailto:aneta.teresa.kicka@rvkskolar.is">aneta.teresa.kicka@rvkskolar.is</a>                 |
| Casandra Landayan Caamic   | Skólaliði                     | <a href="mailto:casandra.landayan.caamic@rvkskolar.is">casandra.landayan.caamic@rvkskolar.is</a>     |
| Dragana Milanovic          | Skólaliði / baðvörður         | <a href="mailto:dragnam@rvkskolar.is">dragnam@rvkskolar.is</a>                                       |
| Jadwiga Piatkowska         | Skólaliði                     | <a href="mailto:jadwiga.piatkowska@rvkskolar.is">jadwiga.piatkowska@rvkskolar.is</a>                 |
| Magdalena Malecka          | Skólaliði                     | <a href="mailto:magdalena.malecka@rvkskolar.is">magdalena.malecka@rvkskolar.is</a>                   |
| Marlena Brzozowiec         | Skólaliði                     | <a href="mailto:marlenab@rvkskolar.is">marlenab@rvkskolar.is</a>                                     |
| Umsjónarm. sundlaug        |                               |  |
| Rafal Krzysztof Ziolkowski | Sundlaugarvörður              | <a href="mailto:rafal.krzysztof.ziolkowski@rvkskolar.is">rafal.krzysztof.ziolkowski@rvkskolar.is</a> |

## 2.8 Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn

| Trúnaðarmaður kennara     |                         |  |
|---------------------------|-------------------------|--|
| Pórey Björk Hjalatadóttir | Kennari                 | <a href="mailto:tobh40@rvkskolar.is">tobh40@rvkskolar.is</a>                                 |
| Trúnaðarmaður starfsmanna |                         |  |
| Sólveig Guðmundsdóttir    | Stuðningsfulltrúi       | <a href="mailto:Solveig.gudmundsdottir@rvkskolar.is">Solveig.gudmundsdottir@rvkskolar.is</a> |
| Öryggisvörður skólans     |                         |  |
| Linda Rós Guðmundsdóttir  | Umsjónarmaður fasteigna | <a href="mailto:lindarg@rvkskolar.is">lindarg@rvkskolar.is</a>                               |
| Öryggisnefnd              |                         |  |
| Linda Rós Guðmundsdóttir  | Umsjónarmaður fasteigna | <a href="mailto:lindarg@rvkskolar.is">lindarg@rvkskolar.is</a>                               |
| Páll Hjálmur Hilmarsson   | Smíðakennari            | <a href="mailto:pallhh@rvkskolar.is">pallhh@rvkskolar.is</a>                                 |
| Una Jóhannesdóttir        | Aðstoðarskólastjóri     | <a href="mailto:unajoh@rvkskolar.is">unajoh@rvkskolar.is</a>                                 |

### 3. Skólaráð

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

*Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólustjóra 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 skólustjóra 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 skólustjóri 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, mennta- og menningarmálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.
- tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

<https://olduselsskoli.is/skolarad/>

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 heimasíðu skólans. Verkefnaskrá skólaráðs Ölduselsskóla

| Mánuður             | Verkefni  |
|---------------------|---|
| September / október | Hlutverk skólaráðs<br>Kynning nýrra fulltrúa<br>Starfsáætlun skólaráðs 2022-2023<br>Birting fundargerða / boðun funda |
| Nóvember / desember | Mat á skólastarfi (Skólapúlsinn o.fl.)<br>Jólaborpið / jóladagskrá / þemadagar  |

|                  |   |
|------------------|---|
| Janúar / febrúar | Skóladagatal næsta árs (drög)<br>Fara yfir skólareglur<br>Símenntunaráætlun<br>Próunarverkefni  |
| Mars / apríl     | Sameiginlegur fundur skólaráðs og nemendaráðs<br>Skipulag vorferða nemenda<br>Rekstaraniðurstaða síðasta árs kynnt<br>Skóladagatal 2023-2024  |
| Maí / júní       | Opinn fundur skólaráðs<br>Framkvæmdir framundan<br>Skipulag vordaga og skólalok<br>Starfsáætlun skólaráðs næsta skólaárs<br>Kynningar á fyrirhuguðum breytingum<br>Útskrift / skólalok<br>Önnur mál |

### Í skólaráði Ölduselsskóla 2022-2023 sitja:

|                         |                               |  |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| Skólastjóri             | Una Jóhannesdóttir            | <a href="mailto:unajoh@rvkskolar.is">unajoh@rvkskolar.is</a>                                     |
| Aðstoðarskólastjóri     | Í leyfi Elínrosar Bekediktsd. | <a href="mailto:elinros.benediktsdottir@rvkskolar.is">elinros.benediktsdottir@rvkskolar.is</a>   |
| Fulltrúi kennara        | Erla Erlendsdóttir            | <a href="mailto:erla.erlendsdottir@rvkskolar.is">erla.erlendsdottir@rvkskolar.is</a>             |
| Fulltrúi kennara        | Heiðrún Ólöf Jónsdóttir       | <a href="mailto:heidrun.olof.jonsdottir@rvkskolar.is">heidrun.olof.jonsdottir@rvkskolar.is</a>   |
| Fulltrúi alm. starfsm.  | Rut Indriðadóttir             | <a href="mailto:rut.indridadottir@rvkskolar.is">rut.indridadottir@rvkskolar.is</a>               |
| Fulltrúi foreldra       | Sólveig Guðmundsdóttir        | <a href="mailto:solveig.gudmundsdottir@rvkskolar.is">solveig.gudmundsdottir@rvkskolar.is</a>     |
| Fulltrúi foreldra       | Hrönn Jónsdóttir              | <a href="mailto:hronnjons@gmail.com">hronnjons@gmail.com</a>                                     |
| Fulltrúi foreldra       | Ágústa Þorbergsdóttir         | <a href="mailto:agustayr@gmail.com">agustayr@gmail.com</a>                                       |
| Fulltrúi nemenda 10. b. | Rita Zogaj                    | <a href="mailto:rita.zogaj@rvkskolar.is">rita.zogaj@rvkskolar.is</a>                             |
| Fulltrúi nemenda 9. b.  | Hugi Gunnarsson               | <a href="mailto:hugi.gunnarsson@rvkskolar.is">hugi.gunnarsson@rvkskolar.is</a>                   |
| Fulltrúi grenndarsamf.  | Ólafur Jóh. Borgþórss         | <a href="mailto:olafur.johann.borgthorsson@kirkjan.is">olafur.johann.borgthorsson@kirkjan.is</a> |

## 4. Mannauður

Á heimasíðu skólans undir <https://olduselsskoli.is/skolinn/starfsfolk/> --, má finna lista yfir starfsmenn skólans og netföng þeirra. Starfsfólk, nemendur og aðstandendur geta einnig haft samband í gegnum Mentor.

### 4.1 Mannauðsstefna

Í Ölduselsskóla 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 nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfspróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar,

heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmalaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

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

#### 4.2 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 - <https://www.ki.is/um-ki/stefna/sidareglur>

#### 4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

- Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – 975/2018 [Reglugerð um breytingu á reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.](#)

#### 4.4 Verksvið starfsmanna

##### Starfslýsing skólastjóra

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

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

grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólustjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólustjóra.

### Aðstoðarskólustjóri

#### Starfslýsing aðstoðarskólustjóra

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

Ábyrgðarsvið: Að vera skólustjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti. Að bera ábyrgð á faglegu starfi í skólanum ásamt skólustjóra.

*Helstu verkefni:*

- Er staðgengill skólustjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Annast samskipti við KHÍ og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun, samræmd próf

### Skrifstofustjóri

#### Starfslýsing skrifstofustjóra

Tilgangur starfs: Að vinna rekstraráætlun með skólustjóra. Samþykkja reikninga og upplýsa skólustjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans. Fara yfir vinnustund og launalista. Vera tengiliður við launafulltrúa á Skóla- og frístundasviði. Sjá um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur í samráði við yfirmann. Annast reikninga mótuneytis, halda utan um forföll starfsmanna og skipuleggja afleysingar v/forfalla. Sinna öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

### Ritari

#### Starfslýsing ritara

Tilgangur starfs: Sjá um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafrgreiðslu á skrifstofu skólans. Hringja í nemendur og starfsmenn sem ekki skila sér á réttum tíma til starfa. Hafa umsjón með skrifstofuvörum, ljósritunar og fjölrítunarvélum ásamt daglegri ljósritun og fjölrítun í samráði við aðra. Afgreiða hin ýmsu erindi nemenda eða vísa þeim á viðeigandi stað. Uppfæra heimasíðu skólans, vinna náið með aðstoðarskólustjóra að innritun 1. bekkjar. Sinna öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

### Umsjónarkennari

#### Starfslýsing umsjónarkennara

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

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.
- Ef þess er óskað kemur umsjónarkennari að undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda í samvinnu við bekkjarfulltrúa bekkjarins, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunnafræslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

#### 4.5 Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2021-2022 er: Þórey Björk Hjaltadóttir, aðalmaður Elín Guðfinna Thorarensen, varamaður.

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2021-2022 er: Sólveig Guðmundsdóttir, aðalmaður, Kristjana Vilhelmsdóttir, varamaður.

### 5 Skipulag skólaársins

#### 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: <https://olduselsskoli.is/skolinn/skoladagatal/>

#### Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga, þarf af mega svokallaðir uppbrotsdagar vera 10 og þá er stundatöflu nemenda breytt og skertir skóladagar 7 talsins og geta þeir verið óhefðbundnir og styttri en venjulegir skóladagar. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

#### 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

### Prófadagar

Ekki eru sérstakir prófadagar í Ölduselsskóla. Nemendum er tilkynnt með góðum fyrirvara um kannanir og próf.

### Nýtt samræmt námsmat í þróun

Nemendur í 4., 7. og 9. bekk í grunnskólum geta væntanlega tekið ný hæfnimiðuð stöðupróf næsta vor. Meginmarkmið þess er að veita nemendum gagnlegar upplýsingar um námslega stöðu þeirra og vera kennurum, nemendum og foreldrum til leiðsagnar um áherslur í námi. Unnið er að þróun nýs námsmats á grundvelli skýrslu sem fjölmennur starfshópur skipaður fulltrúum skólasamfélagsins vann með tillögum um framtíðarsýn fyrir samræmt námsmat. Þar er meðal annars lagt til að þróað verði heildstætt safn matstækja í mörgum námsgreinum með áherslu á fjölbreytt og hnitmiðuð verkefni sem lögð verða fyrir á sveigjanlegri hátt en verið hefur. Slíku námsmati er ætlað að vera leiðbeinandi og koma sem best til móts við fjölbreytta kennsluhætti.

### Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning verður mánudaginn 22. ágúst og hefst kennsla sama dag. Nánari upplýsingar um mætingu nemenda verða setta á heimasíðu skólans og sendar í tölvupósti til foreldra.

Þann 6. júní verður útskrift 10. bekkjar. Hún fer fram í hátíðarsal skólans að venju.

7. júní verða skólaslit í 1.-9. bekk. Skólaslitin fara fram í hátíðarsal skólans og fá foreldrar og nemendur frekari upplýsingar þegar nær dregur.

### Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 20. desember en kennsla hefst að nýju þriðjudaginn 4. janúar samkvæmt stundaskrá.

### Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst 3. apríl og kennsla hefst að nýju þriðjudaginn 11. apríl.

### Vetrarleyfi

Vetrarleyfi að hausti verður í skólanum 21., 24. og 25. október og dagana 23. og 24. febrúar. Þessa daga liggur skólastarf niðri.

### Desemberþema

Dagana 30. nóvember og 1. desember verða þemadagar tileinkaðir fullveldi Íslensinga, jólum og jólaundirbúningi.

Þemadagar að vori verða 22. og 23. mars. Þessir dagar eru tileinkaðir vorkomunni.

### Jólaþorp

19. desember sem er tvöfaldur skóladagur verður Jólaþorp Ölduselsskóla seinnipart dagsins. Jólaþorp er hátíð þar sem boðið er upp á leiksýningar, leiki, fönður og fleira skemmtilegt. Þá breytist skólinn í sannkallað þorp, þar sem foreldrar, systkini, afar og ömmur taka þátt í dagskránni.

### Dagur gegn einelti

Að venju verður baráttudagur gegn einelti 8. nóvember haldinn hátíðlegur með því að vinapör árganga vinna saman að skemmtilegum verkefnum í anda Uppbyggingarstefnunnar.



## Dagur íslenskrar tungu

Dagur íslenskrar tungu 16. nóvember verður haldinn hátíðlegur. Þennan dag hefjast æfingar fyrir Stóru upplestrarkeppnina í 7. bekk. Einnig verður stórt lestrarátak sett af stað innan skólans.

## Opinn foreldradagur

Opinn foreldradagur er fimmtudaginn 24 mars. Tilgangurinn er að brjóta upp hefðbundinn skóladag og bjóða foreldrum og öðrum gestum í skólann til að fylgjast með nemendum í leik og starfi og kynna sér verk þeirra.

## Vordagar

Þriðjudaginn 31. maí er Vogleði nemenda í Ölduselsskóla.

Vordagar verða 1. og 2. júní. Þá fara allir nemendur í styttri og lengri ferðalög, annaðhvort með rútu, gangandi eða hjólandi.

Íþrótt- og útivistardagur er föstudaginn 5. júní en þá taka nemendur þátt í ratleikjum og ýmsum öðrum leikjum útivið.

## Gullakistudagur

Miðvikudaginn 7. júní er Gullakistudagur. Í stað skólaslita á sal mæta nemendur yngsta- og miðstigs með foreldrum sínum í sínar umsjónarstofur. Þar fá nemendur vitnisburði og sýna og kynna foreldrum Gullakistuna sína en það er mappa með afrakstri af verkefnavinnu vetrarins.

## Starfsdagar kennara

Skipulagsdagar kennara eru 13 þar af eru 5 á starfstíma skólans, 9. september, 25. nóvember, 3. janúar, 15. mars og 30. maí. Á skipulagsdögum er ekki kennsla heldur vinna kennarar að sameiginlegum verkefnum, sitja námskeið, samráðsfundi o.s.frv. Þessir dagar eru grænir á skóladagatali. Nemendur mæta ekki þessa daga.

## Vettvangsferðir

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

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

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

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

## Nemenda /foreldraviðtöl

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

Foreldra- og nemendaviðtöl eru tvisvar yfir veturinn, einu sinni á önn. Fyrri viðtalsdagurinn er 21. október og sá síðari þann 2. febrúar. Í viðtölin mæta foreldrar með barn sitt hjá viðkomandi umsjónarkennara og umræðan er því nemendastýrð.

## 6. 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.

Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2022-2023:

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.

### 6.1 Símenntunaráætlun 2022-2023

#### Lifandi læsi

Nemendur í Ölduselsskóla hafa fjölbreyttan, menningarlegan og félagslegan bakgrunn. Skólinn hefur metnað til að jafna tækifæri þeirra til náms. Frá upphafi árs 2022 hefur skólinn verið að efla tækjakost og þar af leiðandi hafa nemendur í 7.-10. bekk haft greiðari aðgang að tækum til að nýta nám sitt. Áskorun hefur verið að bæði nemendur og starfsfólk hefur ekki í langan tíma haft aðgang að tækjum og því ekki verið að nýta þau markvisst og þyrfti því að efla færni á því sviði og stuðla að enn frekari starfsþróun og ráðgjöf. Mikilbægt er að samhliða því að tækum fjölgi bæti starfsfólk og nemendur við sig þekkingu til að nýta tækin á markvissan, fjölbreyttan og skapandi hátt. Önnur áskorun er lesskilningur. Nemendur verða að efla orðaforða sinn til að þeir skilji betur talað mál og lesmál og geti lesið sér til gagns.

Þeir þættir menntastefnunnar sem lögð er áhersla á í þessu verkefni eru:

- ✓ Læsi.
- ✓ Sjálfsefning
- ✓ Sköpun

Markmið verkefnisins er að:



- ✓ Nemendur kynna afrakstur vinnu sinna fyrir foreldrum í útgáfuteiti og með því að deilda niðurstöðunum á fræðavegg í formi fréttavikunnar.

#### Afrakstur:

- ✓ Fréttir vikunnar á heimasíðu.
- ✓ Fræðaveggur í skólanum.
- ✓ Útgáfuteiti tvisvar yfir skólaárið.

#### Hæfni til framtíðar í síbreytilegu umhverfi:

Stöðugt aukin áherslu er á upplýsinga- og tölvutækni í skólastarfi í dag sem gefur kennurum og nemendum færi á að setja fram ýmis verkefni á fjölbreyttan hátt. Því er nauðsynlegt að efla þekkingu kennara á þessu sviði svo þeir geti síðan miðlað þekkingunni til nemenda með fjölbreyttum kennsluháttum. Nemendum er einnig nauðsynlegt að verða vel færir í upplýsinga- og miðlalæsi. Með aukinni tæknifærni verða nemendur færir um að setja fram verkefni á fjölbreyttan hátt með aðstoð tölvutækni. Ný tæki hjálpa til við að koma til móts við nemendur með annað tungumál en íslensku og auka fjölbreytni í skilum nemenda á verkefnum sínum (skapandi skil).

#### Markmið verkefnisins er að:

- ✓ efla þekkingu og færni kennara í að nýta tölvur og upplýsingatækni til að efla upplýsinga- og miðlalæsi nemenda.
- ✓ hjálpa nemendum að öðlast almenna, góða tæknifærni og tæknilæsi“.
- ✓ gefa kennurum fleiri verkfæri til að nýta fjölbreytta kennsluhætti
- ✓ kennarar öðlist ný tæki til að koma til móts við nemendur með annað tungumál en íslensku.
- ✓ auka fjölbreytni í skilum nemenda á verkefnum sínum (skapandi skil).

#### Framkvæmd:

- ✓ Stefnumótun í kennslu í upplýsinga- og tæknimennt.
- ✓ Fræðsla um skapandi skil á verkum nemenda.
- ✓ Fræðsla um hvernig hægt er að nýta tölvutækni í einstaklingsmiðuðu námi.
- ✓ Fræðsla um hvernig er hægt að nýta tölvutækni í námi hjá fjölbreyttum nemendahópi.
- ✓ Fræðsla um fjölbreytta kennsluhætti.

#### Afrakstur:

- ✓ Skýr stefnumótun í kennslu í upplýsinga- og tæknimennt.
- ✓ Kennarar hafi öðlast þekkingu á hvernig tölvutækni eykur að möguleika til fjölbreytni í kennsluháttum.
- ✓ Kennarar hafi öðlast þekkingu á hvernig nýta má tölvutækni í einstaklingsmiðuðu námi.
- ✓ Kennarar hafi öðlast þekkingu á nýtingu tölvutækni til skapandi skila á verkefnum nemenda.
- ✓ Kennarar hafi öðlast þekkingu á hvernig nýta má tölvutæknina í námi með fjölbreyttum nemendahópi.

#### Uppbyggingarstefnan

Uppeldisstefnan „Uppeldi til ábyrgðar“ hefur verið í innleiðingarferli í Ölduselsskóla undanfarin 5 ár og verður áfram unnið með hana þetta skólaár.

Þegar unnið er með ákveðna stefnu þarf að festa hana vel í sessi. Á hverju ári þarf að vera endurmenntun þar sem helstu þættir og kjarni stefnunnar eru rifjuð upp. Einnig þarf að kynna stefnuna fyrir nýju starfsfólki. Allir starfsmenn og skólasamfélagið allt ætti að þekkja stefnuna og því

er regluleg fræðsla nauðsynleg. Einnig viljum við festa í sessi mánaðarleg verkefni tengd stefnunni sem unnin eru með nemendum.

Framkvæmd:

- ✓ Regluleg fræðsla um uppbyggingarstefnuna.
- ✓ Fræðslan byggir á fyrirlestrum og vinnustofum um þau mánaðarlegu verkefni sem unnin eru með nemendum.

## 7. Skipulag kennslu

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

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

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

### Stundaskrár

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

### Skipulag

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

### Skipulag 1. - 4. bekkur.

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennarar í þróttum, sundi og list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að í hverjum árgangi bera tveir til þrjú umsjónarkennarar sameiginlega ábyrgð á starfinu. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

Í 1. – 2. bekk er hluti list- og verkgreina kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. List- og verkgreinar eru kenndar í lotu:

- ✓ 1. bekkur er í myndmennt, tónmennt, vefnaði / smíði og textíl.
- ✓ 2. bekkur er í heimilisfræði, myndmennt, smíði, textíl, tónmennt.

Verk- og listgreinar hjá 3.-4. bekk

- ✓ 3. bekkur er í upplýsingatækni, heimilisfræði, myndmennt, tónmennt, smíði og textíl.
- ✓ 4. bekkur er í myndmennt, tónmennt, smíði, textíl og heimilisfræði.

### Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk

Í 5.-7. bekk eru þrjú umsjónarkennarar með árgang sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla. Í 5. – 7. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar allar bóklegar greinar. Dönskukennsla hefst í 7. bekk.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli greina á um það bil 9 vikna fresti.

Nemendur í 5.-7. bekk fá kennslu í eftirfarandi verk- og listgreinum

- ✓ 5. bekkur - heimilisfræði, myndmennt, smíði, textíl, leiklist, upplýsingatækni, tónmennt og skák.
- ✓ 6. bekkur – myndmennt, heimilisfræði, tónmennt, leiklist, smíði, textíl og upplýsingatækni
- ✓ 7. bekkur – heimilisfræði, skák, leiklist, hlaðvarp / IMovie, myndmennt tónmennt, smíði, textíl, upplýsingatækni.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Íþróttum er skipt niður í þrennt þ.e. inniþróttir, útileiki/íþróttir og sund. Nemendur í unglingadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum.

### Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk

Í 8.-10 bekk eru tveir til þrjú umsjónarkennarar (fer eftir fjölda nemenda í árgangi). Samvinna umsjónarkennara er mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglingastigi er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu sinnar námsgreinar. Á stundatöflu eru 20. mínútna umsjónartímar fjórum sinnum í viku. Í þeim tímum hitta umsjónarkennarar umsjónarhópin sinn og geta nýtt tímann til lesturs, farið yfir ýmis málefni, eflt tengsl við hópin, fylgst með mætingu og átt samtál við nemendur.

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

Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali og býðst frjálst val tvær kennslustundir einu sinni í viku. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali og býðst síðan frjálst val tvo daga í viku 2 kennslustundir í senn sem er til viðbótar kjarnagreininum.

### Verk- og listgreinar í 8.-10. bekk eru:

- ✓ 8. bekk - heimilisfræði, tónmennt, myndmennt, smíði og textílmennnt
- ✓ 9. bekk – heimilisfræði, myndmennt, tónmennt, smíði og textílmennnt
- ✓ 10. bekk – heimilisfræði, myndmennt, smíði og textílmennnt.

Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun milli árganga að ræða í hópnum. 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 framhaldsskóla.

Nemendum í 9. og 10. bekk geta stundað nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreininum: *Íslensku, stærðfræði, ensku og dönsku*. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla.

### 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 sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs“.

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Ölduselsskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Ölduselsskóli 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. 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 Ölduselsskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á.

#### Nemendur með íslensku sem annað mál

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

Útskýrt er í víðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynni þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu. Verið er að innleiða verkefnið -Velkomin í hverfið- í Ölduselsskóla.

Hér má sjá gátlista í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir.– <https://reykjavik.is/mottokuaaetlun-vegna-barna-med-islensku-sem-annad-tungumal>

<https://reykjavik.is/heimurinn-er-her-stefna-um-fjolmenningarlegt-skola-og-fristundastarf>

## 8. Náms- og kennsluáætlanir / bekkjarnámskrár

<https://olduselsskoli.is/bekkjarnamskrar/>

### Stefna skólans í heimanámi

Heimanám er hluti skólastarfs í Ölduselsskóla. Áhersla er lögð á lestur og lesskilning í heimanámi til að auka lestrarfærni nemenda eins og kostur er. Að öðru leiti er heimanám eins hóflegt og kostur er. Heimanám eykst eftir því sem líður á skólagönguna í takt við þroska nemenda og getu til að taka ábyrgð á eigin námi.

## 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 nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

## Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Eins og fram kemur í símenntunaráætlun skólans þá mun Ölduselsskóli leggja áherslu á verkefnið „Lifandi læsi“ þetta skólaár. Lögð er áhersla á lesskilning og læsisþjálfun á öllum stigum skólans. Auk áherslu á læsisþjálfun verður markvisst haldið áfram að festa í sessi ákveðnar sannreyndar lestrarkennsluaðferðir á yngsta stigi. Áfram verður lögð áhersla á heimalestur og orðaforðavinnu með nemendum á öllum stigum skólans.

Þeir þættir menntastefnunnar sem lögð verður áhersla á í þessu verkefni eru læsi, sjálfsefning og sköpun.

Þeir þættir menntastefnunnar sem lögð er áhersla á í þessu verkefni eru:

- ✓ Læsi.
- ✓ Sjálfsefning
- ✓ Sköpun

Markmið verkefnisins er að:

- ✓ efla læsi með aukinni fjölbreytni kennsluaðferða
- ✓ að auka skapandi leiðir í námi til að vekja áhuga nemenda
- ✓ vinna með fróðleiksfýsni og forvitni nemenda
- ✓ auka orðaforða nemenda til að efla lesskilning
- ✓ auka áherslu á samtal, hlustun og lestur

Framkvæmd:

- ✓ þjálfar á kennara og stuðningsfulltrúa í að vera öruggari í notkun á tækni t.d. QR kóða, ýmis forrit og vinna með skapandi og fjölbreytt verkefni
- ✓ þjálfar eldri nemendur í að búa til læsisverkefni fyrir yngri nemendur
- ✓ yngri nemendur vinni verkefni sem þau eldri útþúa
- ✓ verkefni verði nýtt markvisst til að efla orðaforða, lestur og lesskilning

## 9. Mat á skólastarfi

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

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

<https://reykjavik.is/vidmid-um-gaedastarf-i-grunnskolum> má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

Ytra mat á skólanum

<https://olduselsskoli.is/skolinn/mat-a-skolastarfi/>



## Umbótaáætlun skólans

Unnið hefur verið að bættum samskiptum starfsmanna, auknu samráði innan skólans, auknu upplýsingaflæði og betri tengingu stjórnenda við aðra starfsmenn Ölduselsskóla.

## 10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

Hér getur þú [nalgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

### 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:

[https://reykjavik.is/sites/default/files/yomis\\_skjol/skjol\\_utgefid\\_efni/skyrslavinnuhopsumforeldrasamstarf1.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/yomis_skjol/skjol_utgefid_efni/skyrslavinnuhopsumforeldrasamstarf1.pdf)

### Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfar 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.

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

Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

<https://olduselsskoli.is/foreldrar/foreldrafelagid-2/>

## Kynning, lög og starfsreglur

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

[https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2019/04/Foreldrahandbók\\_Ölduselsskóla-1.pdf](https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2019/04/Foreldrahandbók_Ölduselsskóla-1.pdf)

## Verkefnaskrá

Fjölmargt er hægt að gera með börnunum og með því að hafa jákvæð samskipti milli barna og foreldra í leik og hópefli hefur það jákvæð áhrif á líðan nemanda í skóla og eykur sjálfstraust nemenda. Mælt er með að foreldrar tali sig saman um að sameina ferðir ef einstakir nemendur eiga í vandræðum með að komast á staðinn. Best er að auglýsa slíka viðburði á Facebook, Mentor, með töskupósti og á bekkjafundum foreldra. Sjá nánar undir *samskiptaleiðir á bls. 5*.

Hugmyndir um viðburði fyrir bekki:

Spilakvöld. Hér geta nemendur t.d. sjálfir komið með sín uppáhalds spil sem þeir spila svo í minni hópum. Athugið ef að spilakvöld á að fara fram í skólanum, að tala við húsvörð að fá lykla og panta sal eða stofu. Einnig er hægt að fá Spilavini til þess að koma og sjá um spilakvöldin, þá er gott að hafa í huga að það kostar og gott er að biðja þátttakendur um skrá sig og greiða fyrir fram.

- Bingó er mjög vinsælt meðal krakkanna. Foreldrar hafa safnað verðlaunum, en tala þarf við húsvörð um að bóka hátíðarsalinn/stofu ef að bingó fer fram í skólanum og jafnframt að fá lánuð bingóspjöld.
- Gönguferðir t.d. í kringum Vífilsstaðavatn, upp á Helgarfell, í Laugardalinn, í kringum Reynisvatn eða Heiðmörk. Vasaljósaganga.
- Útileikir, t.d. hlaupið í skarðið, ein króna, skotbolti eða annað. Bekkir hafa nýtt skólalóðina eða nágrenni skólans fyrir útileiki. Einnig er hægt að fara saman í sleðaferðir þegar snjór er, en nokkrar skemmtilegar brekkur eru í nágrenni Ölduselsskóla.
- Fjöruferðir t.d. út á Álftanes eða Gróttu.
- Leikir, Lacertag, keila, bíó og skautar.
- Vorhátíð Ölduselsskóla. Seinni hluta maímánaðar ár hvert er haldin vorhátíð Ölduselsskóla sem foreldrafélag skólans stendur fyrir. Allir nemendur og foreldrar í skólanum eru eindregið hvattir til að taka þátt í þessum skemmtilega viðburði.
- Sameiginlegt grill árgangs í lok skólaárs. Flestir árgangar í Ölduselsskóla halda upp á lok skólaársins með sameiginlegum viðburði, t.d. með útileikjum og grilli, sem er góð leið til að ljúka starfi hvers skólaárs. T.d. við Tjörnina.

## 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.

[https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2021/10/Bekkjarfulltruar\\_2021\\_2022.pdf](https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2021/10/Bekkjarfulltruar_2021_2022.pdf)

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

<https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2019/10/Bekkjarfulltr%C3%BAar-2019-2020-2.pdf>

## 11. Nemendafélag skóla

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

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

### Stjórn nemendafélagsins veturinn 2022-2023

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Guðmundur Einar Arason                                       | Formaður                    |
| Elísa Jónsdóttir   | Varaformaður                |
| Jökull Björgvinsson<br>Lukas Danapus<br>Baldur Heiðar Oddson | Sjoppustjórar               |
| Olga Viktoría Awa Mbaye<br>Guðbjörg Margrét Atladóttir       | Gjaldkerar                  |
| Guðbjörg Margrét Atladóttir<br>Jörundur Þór Hákonarson       | Ritarar                     |
| Snædís Guðrún Gautadóttir<br>Sigurrós Soffía Daðadóttir      | Umsjónarmenn samfélagsmiðla |

<https://olduselsskoli.is/nemendur-3/nemendarad/>

### Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

|          |   |
|----------|---|
| Október  | Nýnemaball  |
| Nóvember | Sundlaugarpartý<br>Lan<br>Frímó - fínn fössari og friends                 |
| Desember | Jólabíó/ piparkökuhús /jólaball<br>Frímó - Náttfatadagur og kung fu panda |
| Janúar   | Lasertag<br>Frímó – bingó og bad hairday                                  |
| Febrúar  | Árshátíð<br>Frimó - kahoot  |
| Mars     | Körfuboltamót / brjóstsykurgerð<br>Frimó – ball og þáttur                 |
| Apríl    | Sundlaugarpartý /<br>Frímó – 80 þema – páskaegg                           |
| Maí      | Sápubolti   |

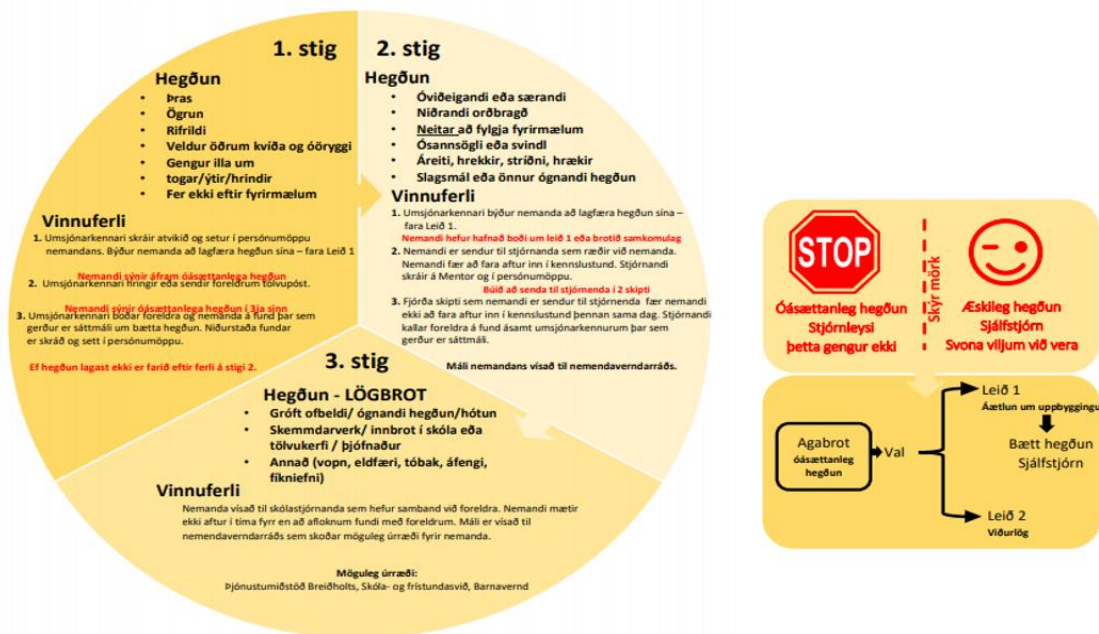
## 12. Skólareglur og skólabragur

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

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölbættan vanda](#) Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [https://www.samband.is/media/skolamal/Almenn\\_vidmid\\_um\\_skolareglur\\_grunnskola\\_2015.pdf](https://www.samband.is/media/skolamal/Almenn_vidmid_um_skolareglur_grunnskola_2015.pdf).

Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

# Agiferill Ölduselsskóla



Í Ölduselsskóla er unnið eftir stefnunni „uppeldi til ábyrgðar eða Uppbyggingarstefna“. sem byggir á samtalsstækni sem notast við afbrigði af lykilsurningum úr samtalsmeðferð Dr. Glasser.

Stefnan felst í því að byggja upp sjálfsaga og ábyrgð hjá einstaklingum með samræðum um lífsgildi og eigið sjálf. Hún varar við umbunum en hefur að leiðarljósi að setja skýr mörk um hegðun og þróa leiðir til að halda sig innan þeirra marka.

Lögð er áhersla á lífsgildin fremur en reglur, ábyrgð fremur en blinda hlýðni og virðingu fremur en ytri umbun. Nemendum er kennt að bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum  
Það sem Uppbyggingarstefnan leitast við að ná fram hjá einstaklingum er:

- Ábyrgðarkennd
- Sjálfstjórn
- Ræða um tilfinningar
- Átta sig á þörfum sínum
- Læra af sínum eigin mistökum

Markmið uppbyggingarstefnunnar eru að nemendur læri:

- Að setja sér markmið, gera uppbyggingaráætlanir og stunda sjálfsrannsókn
- Að rækta og efla sinn innri áhuga
- Að bera ábyrgð á eigin námi
- Að læra leiðir til að hafa stjórn á eigin hegðun
- Að sinna þörfum sínum af ábyrgð gagnvart sjálfum sér og öðrum
- Að bera ábyrgð á eigin mistökum, leiðrétta þau og bæta fyrir þau
- Að verða þeir sjálfir - þær manneskjur sem þeir vilja vera.

### Skólareglur

Grundvöllurinn að góðu skólstarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólstarfinu 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.

<https://olduselsskoli.is/skolareglur/>

### Viðurlög við brotum á skólareglum

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda.

[https://reykjavik.is/sites/default/files/verklagsreglur32012\\_0.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/verklagsreglur32012_0.pdf)

Markmið þessara verklagsreglna er að:

- skýra 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 [https://www.samband.is/media/grunnskoli/Verklag\\_v\\_timab\\_brottvisunar\\_2015.pdf](https://www.samband.is/media/grunnskoli/Verklag_v_timab_brottvisunar_2015.pdf) og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

## Skólabragur

Ölduselsskóli vinnur að góðum skólabrag meðal annars með því að innleiða og festa í sessi Uppbyggingarstefnuna (Uppeldi til ábyrgðar). Samkvæmt henni vinna nemendur að því að temja sér viðeigandi hegðun og taka ábyrgð á eigin málum, hvort heldur sem nemendur eða einstaklingar í samskiptum við aðra í skólasamfélaginu. Skólinn er Olweusarskóli og nýtir sér niðurstöður Olweusarkannana og Skólapúlsins til að skoða stöðu nemenda í samskiptum, líðan þeirra, viðhorf þeirra til náms og trú á eigin getu. Vinna til eflingar á góðum skólabrag er byggð að hluta til á niðurstöðum þessara kannana. En sífellt er leitast við að bæta hann. Í lok mars 2019 varð Ölduselsskóli símalaus skóli, sá fyrsti í Reykjavík. Ferlið var unnið í samvinnu við nemendur og var eitt af aðalmarkmiðunum að auka félagsleg samskipti nemenda í skólanum, efla góðan skólabrag og bæta líðan nemenda.

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

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

## 13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl: 8:00-16:00

Skrifstofa skólans er opin frá kl 7:45-15:00

Sími skólans er: 4117470

Netfang skólans er: [olduselsskoli@rvkskolar.is](mailto:olduselsskoli@rvkskolar.is)

Heimasíða skólans er: <https://olduselsskoli.is/>

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): <https://olduselsskoli.is/skolinn/hafa-samband/>

Bókasafn/Tölvuver

<https://olduselsskoli.is/staff/sigrun-jonasdottir/>

Bókasafn Ölduselsskóla er opið frá kl 8:00-16:00 alla virka daga. Safnið býr yfir góðum bókakosti sem nemendur skólans geta nýtt sér. Nemendur geta fengið að lánaðar bækur sem henta til yndislestrar og fræðibækur sem nýtast í náminu almennt.

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 [Matseðill - Ölduselsskóli \(olduselsskoli.is\)](#)

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi <https://reykjavik.is/matur-i-grunnskolum>

## 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, reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskóla

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/menntamalaraduneyti/nr/16591>

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/menntamalaraduneyti/nr/16592>

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/mennta--og-meningarmalaraduneyti/nr/3171>

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

<https://olduselsskoli.is/serkennsla/>

## Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að víkja verulega frá 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 hliðsjón af bekkjarnámskrá.

## 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 undan skyldum 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

<https://olduselsskoli.is/studningur-2/namsradgjafi/>

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 4117470, 4117475

Viðvera námsráðgjafa í skólanum er frá kl 8:30-16:00.

Netfang námsráðgjafa skólans: karen.sturludottir@rvkskolar.is

## Skóla- og frístundaþjónusta í Breiðholti

Markmiðið með stofnun Skóla- og frístundaþjónustunnar er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Skóla- og frístundaþjónusta Breiðholts er í Álfabakka 10, 109 Reykjavík.

## 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 landsvísu. Kristbjörg Eva Heiðarsdóttir mun starfa sem skólahjúkrunarfræðingur í vetur.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 4117470, 4117471

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:

|             |              |
|-------------|--------------|
| Mánudaga    | 9:00 - 12:00 |
| Þriðjudaga  | 9:00 - 12:00 |
| Miðvikudaga | 9:00 - 12:00 |
| Fimmtudaga  | 9:00 - 12:00 |
| Föstudaga   | 9:00 - 12:00 |

Netfang skólahjúkrunarfræðings: [olduselsskoli@heilsugaeslan.is](mailto:olduselsskoli@heilsugaeslan.is)

<https://olduselsskoli.is/studningur-2/heilsugaesla/>

## Sérfræðiþjónusta

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.

Kennsluráðgjafar 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.

## Sálfræðingur

Skólasálfræðingur er starfsmaður Skóla og frístundaþjónustu og hefur viðveru í skólanum einn morgun í viku. Ef foreldrar eða kennarar með samþykki foreldra óska eftir þjónustu hans þá er beiðni komið til deildarstjóra stoðþjónustu sem kemur með erindið inn á fund nemendaverndarráðs til samþykkis eða synjunar.

<https://olduselsskoli.is/studningur-2/salfraedithjonusta/>





- leggur fyrir og/eða skipuleggur fyrir lögn þeirra skimana og greininga sem framkvæmdar eru innan skólans
- kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær
- skipuleggur inn grip sem byggð eru á niðurstöðum skimana og greininga í samráði við umsjónarkennara og stuðningsaðila
- sér um gerð tilvísana fyrir nemendur sem vísað er í greiningu utan skólans, leggur fyrir nemendaverndarráð til samþykkis og kemur þeim til viðeigandi sérfræðings
- hefur yfirsýn yfir þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta
- veitir upplýsingar um nemendur með sérþarfir
- er í forystu um gerð einstaklingsáætlana og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra ásamt sérkennurum
- er kennurum skólans til faglegs ráðuneytis varðandi skipulag á kennslu nemenda með sérþarfir
- á samstarf við foreldra, fagaðila og aðra ráðgjafa varðandi málefni sérkennslunema
- sinnir fundarsetu/fundarboðun ef þess er þörf vegna nemenda með sérþarfir
- situr fundi vegna inntöku nýrra nemenda
- situr í Nemendaverndarráði og lausnateymi skólans.

### Sérfræðiþjónusta

Ölduselsskóli nýtur sérfræðiþjónustu frá Þjónustumiðstöð Breiðholts. Markmið þjónustunnar er að veita markvissa og heildtæka þjónustu á þverfaglegum grunni til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Þjónustan er veitt á grundvelli þjónustusamnings á milli Skóla- og frístundasviðs og Velferðarsviðs. Sérfræðingar Þjónustumiðstöðvarinnar veita margvíslega þjónustu og ráðgjöf, bjóða upp á greiningar, einstaklingsviðtöl og námskeið fyrir nemendur og foreldra. Skimanir og greiningar eru unnar af sálfræðingi, kennsluráðgjafa og/eða kennurum.

### Samskipti við foreldra

Stoðþjónustuteymi skólans ásamt öðru starfsfólki leggur grunn að samstarfi við foreldra/forráðamenn um málefni nemenda. Ef forráðamenn, kennarar og sérfræðingar sérfræðiþjónustu skólans eru sammála um að nemandinn þurfi á sérstöku námstilboði að halda á hann rétt á sérkennslu. Um sérkennsluúrræði og gerð einstaklingsáætlana er haft samráð við forráðamenn og leitað eftir samþykki þeirra. Allar athuganir sem varða einstaka nemendur eru gerðar í samráði við og með samþykki foreldra/forráðamanna.

### Teymi og samstarf

Teymi eru stofnuð um nemendur með greiningar sé þess óskað. Markmið teymisfunda er að koma upplýsingum á framfæri milli foreldra, skóla og utanaðkomandi fagaðila sem vinna með barninu. Rætt er um framvindu í námi, hegðun og líðan nemandans, hverju má breyta og hvaða leiðir mætti fara til að koma betur til móts við þarfir viðkomandi nemanda.

Teymisfundi sitja auk foreldra eða forráðamanna viðkomandi nemanda, umsjónarkennari, stuðningsaðili og aðrir kennarar árgangsins ásamt deildarstjóra stoðþjónustu. Í flestum tilfellum sitja einnig teymisfundi starfsmaður frá Þjónustumiðstöð Breiðholts þ.e. félagsráðgjafi, sérkennsluráðgjafi eða sálfræðingur. Ef nemandi er í vistun á frístundaheimilinu Vínahöllum, situr fulltrúi þess teymisfundi vegna viðkomandi nemanda. Ráðgjafar frá Sjónarhóli eiga sæti í nokkrum teyimum. Gert er ráð fyrir að haldnir séu 1-2 teymisfundir á önn en það getur verið mismunandi eftir eðli mála. Deildarstjóri stoðþjónustu sér um að boða teymisfundi og stjórna þeim.

### Ráðgjöf og stuðningur við kennara

Skólastjórnendur, deildarstjóri stoðþjónustu og stoðþjónustuteymi skólans veita kennurum ráðgjöf varðandi nemendur, sérkenntu og stuðning. Þjónustumiðstöð Breiðholts veitir jafnframt fjölbreytta ráðgjöf til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Ráðgjöfin er þverfagleg og er unnin í samvinnu við skóla, börnin sjálf og forráðamenn þeirra. Ölduselsskóli hefur aðgang að félagsráðgjafa, sálfræðingi, kennsluráðgjafa, hegðunarráðgjafa og talmeinafræðingi. Sérfræðingar Þjónustumiðstöðvarinnar veita ráðgjöf, bjóða upp á greiningar, einstaklingsviðtöl og námskeið fyrir nemendur og foreldra.

### Athuganir og skimanir

Skimanir og stöðluð próf sem m.a. eru lögð til grundvallar þegar stuðningsþörf nemenda í Ölduselsskóla er metin eru eftirfarandi:

- Hljóm (lagt fyrir í leikskóla).
- BOEHM hugtakapróf – 1.bekk.
- Leið til læsis – metur málskilning og orðaforða, bókstafa og hljóðþekkingu, hljóðkerfis- og hljóðavitund - 1. bekkur í október
- Lesfimiþróf – Lagt fyrir nemendur í öllum árgöngum í september, janúar og maí.
- LÆSI-lestrarskimun – 1. bekkur (2 próf) – 2. bekkur (1 próf).
- Lesmál mat á lestri og réttritun 2. bekkur.
- Talnalykill stærðfræðiskimun – 3. bekkur
- Orðarún mat á lesskilningi lagt fyrir 3- 8. bekk haust og vor.
- Aston Index stafsetning – 2.- 7. bekkur haust.
- LOGOS skimun lögð fyrir í 3. bekk í janúar, 6. bekk í október og 8. bekk í maí.

Ef grunur er um að nemandi sé með dyslexíu (lesblindu) er LOGOS lestrargreiningarpróf lagt fyrir viðkomandi til að meta það. Í kjölfarið er gerð áætlun um sérstakan stuðning fyrir þá nemendur sem greinast með dyslexíu ásamt tillögum fyrir foreldra um lestrarþjálfun heima.

Deildarstjóri stoðþjónustu heldur skilafundi með kennurum og foreldrum ef þörf þykir um niðurstöður þeirra skimana sem hann heldur utan um innan skólans. Þegar niðurstöður Logos-skimana, sem framkvæmdar eru í samvinnu við þjónustumiðstöð, liggja fyrir eru haldnir skilafundir með kennurum, deildarstjóra og öðrum stjórnendum. Foreldrum eru síðan sendar niðurstöður bréflaga.

### Hlutverk, verkefni og ábyrgð umsjónarkennara

Umsjónarkennarar veita nemendum með sértækar þarfir stuðning og huga að andlegri og líkamlegri velferð þeirra í samvinnu við foreldra. Þeir stuðla að samskiptum við foreldra og sitja fundi vegna nemenda. Umsjónarkennarar hafa heildarsýn yfir nám og líðan nemenda sinna og bera ábyrgð á gerð einstaklingsáætlana ásamt stoðþjónustuteymi skólans. Kennsla hvers árgangs byggist á samvinnu umsjónarkennara og þeirra stuðningsaðila sem koma að kenntu nemenda sem með sér- og stuðningsþarfir og annarra nemenda árgangsinns.

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á aðlögum námsefnis og að aðlaga aðstæður innan bekkjarins/hópsins að þörfum nemenda í samráði við sérkennara.

Markmiðið er að öllum nemendum líði vel í skólanum og að þeir nýti styrkleika sína til að fá sem mest út úr skólagöngunni, námslega og félagslega.

### Umsjónarkennari í samvinnu við sérkennara:

- hefur heildarsýn yfir nám og skólagöngu nemenda
- ber ábyrgð á námsefni, námsleiðum, kennsluáðstæðum og kennsluáðferðum sem nemendum standa til boða.
- er tengiliður skóla við heimilin
- fylgist með ástundun nemenda sinna og upplýsir foreldra um framvindu náms
- ber ábyrgð á og annast gerð einstaklingsáætlana
- vinnur með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðlar til þeirra upplýsingum og heldur utan um upplýsingar um sína nemendur
- skipuleggur aðstæður í kennslurými
- skipuleggur hópaskiptingu náms- og félagslega
- hefur umsjón með sjónrænu skipulagi og myndrænni stundatöflu
- er verkstjóri stuðningsaðila árgangsins
- situr alla teymisfundi sem boðað er til vegna nemenda sem þeir hafa umsjón með

### Hlutverk og ábyrgð faggreinakennara

Faggreinakennarar fá upplýsingar um fatlaða nemendur frá deildarstjóra stoðþjónustu og umsjónarkennurum:

- sér um að kynna sér greiningar sem til eru um nemendur
- tekur þátt í gerð einstaklingaáætlana fyrir sitt fag
- kynnir sér einstaklingsáætlanir um nemendur
- skipuleggur aðstæður í faggreinastofu þannig að allir nemendur fái notið sín sem best
- velur námsefni og leiðir til náms sem nýtast og henta hverjum nemenda sem best
- annast aðlögun námsefnis
- skipuleggur hópaskiptingu náms- og félagslega
- hefur umsjón með sjónrænu skipulagi og myndrænni stundatöflu í sínu fagi/kennslurými
- hefur verkstjórn með stuðningi á sínu kennslurými
- hefur umsjón með upplýsingamiðlun til aðila innan skóla og utan um sitt fag
- situr stöðufundi eða í teyimum vegna nemenda eftir þörf
- ber ábyrgð á foreldrasamstarfi fyrir sitt fag/kennslustund
- sér um útfyllingu greiningargagna eftir þörf
- kemur beiðni um sérstakan stuðning áfram til deildarstjóra með samþykki foreldra

### Hlutverk og ábyrgð sérkennara

Við skólann starfa sex sérkennarar. Auk þeirra sinna aðrir kennarar við skólann sérkennslu.

Sérkennarar taka þátt í undirbúningi kennslu og þjálfun allra nemenda í þeim árgangi sem þeir fylgja undir stjórn umsjónarkennara viðkomandi árgangs. Sérkennarar, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúar sitja teymisfundi sem boðað er til vegna nemenda sem tilheyra þeim árgangi sem þeir vinna í.

Sérkennari:

- sinnir kennslu nemenda með sérþarfir
- veitir ráðgjöf varðandi nemendur með sérþarfir
- veitir ráðgjöf varðandi skipulag kennslu, kennslurýmis og námsefnis
- hefur heildarsýn yfir nám og skólagöngu nemenda með sérþarfir
- aðstoðar við gerð einstaklingsáætlana og veitir ráðgjöf
- skipuleggur aðstæður í kennslurými sérkennslustofa
- hefur umsjón með sjónrænu skipulagi og myndrænni stundatöflu fyrir einstaka nemendur og

- veitir ráðgjöf
- annast aðlögun námsefnis
  - hefur umsjón með upplýsingamiðlun til aðila innan skóla og utan varðandi nemendur með sérþarfir
  - situr í teyimum vegna nemenda
  - ber ábyrgð á foreldrasamstarfi í samvinnu við umsjónarkennara
  - aðstoðar við útfyllingu greiningargagna
  - heldur utan um skráning upplýsinga um stoðþjónustu

### Hlutverk og ábyrgð þroskaþjálfara

Við skólann starfar einn þroskaþjálfari í hlutastarfi á yngsta stigi. Hann ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemenda með fötlun. Stuðlar að því að nemendur njóti fjölbreytts stuðnings við athafnir dagslegs lífs og að virkni og þátttöku í almennu bekkjarstarfi. Þroskaþjálfari stuðlar að, og tryggir svo sem kostur er, jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga. Næsti yfirmaður þroskaþjálfara er deildarstjóri stoðþjónustu eða verkefnastjóri sérdeildar.

### Þroskaþjálfari:

- Gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á. Gerir færni- og þroskamát.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn t.d. í málörvun og fylgir eftir settum markmiðum.
- Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila. Skilar skriflega niðurstöðum til næsta yfirmanns og foreldra.
- Situr teymisfundi varðandi nemendur. Situr samráðsfundi og fagfundi innan skólans.
- Veitir ráðgjöf og stuðning til kennara og annars starfsfólks skólans.
- Tilfallandi sendiferðir og önnur störf sem skólastjóri felur honum.

### Hlutverk og ábyrgð stuðningsfulltrúa

Stuðningsfulltrúar eru hluti af stoðþjónustu skólans. Þeir aðstoða kennara og sérkennara við að sinna nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Stuðningsfulltrúar starfa innan árganga og sérúrræða. Stuðningsfulltrúar vinna undir daglegri stjórn umsjónarkennara/sérkennara að þeim verkefnum sem þeim eru falin. Deildarstjóri stoðþjónustu er þeirra næsti yfirmaður og skipuleggur vinnutíma þeirra. Í einstaka tilvikum taka þeir nemendur í einstaklingsvinnu eða litla hópa í verkefni sem umsjónarkennari hefur undirbúið og skipulagt. Í vissum tilvikum sitja þeir teymisfundi sem boðað er til vegna nemenda viðkomandi árgangs.

### Stuðningsfulltrúi í samvinnu við kennara og skólaliða:

- aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- aðstoðar nemendur við að ná settum viðmiðum samkvæmt skólanámskrá/einstaklingsnámskrá
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til gera sem mest sjálfa með jákvæðri styrkingu/hvatningu
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar daglegar athafnir
- styður nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- fylgir nemendum eftir í ferðum þeirra um skólann, í frímínútum, íþróttum, sundi og vettvangsferðum

- situr tilfallandi fundi
- annast önnur störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni
- vinnur önnur störf eftir að vinnu með nemendum lýkur hvern dag.

### Hlutverk og ábyrgð skólaliða

Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Skólaliðar koma að starfi með nemendum á mismunandi svæðum í samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, sérkennara og stjórnendur. Þeir veita aðstoð við mismunandi viðfangsefni og þjónustu við nemendur. Skólaliði í samvinnu við kennara og stuðningsfulltrúa:

- leiðbeinir nemendum í samskiptum og umgengni
- aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa með jákvæðri hvatningu/styrkingu
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og við aðrar daglegar athafnir
- styður nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- fylgir nemendum eftir í á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum, íþróttum, sundi og vettvangsferðum
- annast önnur störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni

### Hlutverk og ábyrgð náms- og starfsráðgjafa

Náms- og starfsráðgjafi styður við nemendur og liðsinnir þeim í málum er snerta nám, líðan og framtíðaráform. Náms- og starfsráðgjafi fundar með foreldrum, kennurum, sérkennurum og deildarstjóra stoðþjónustu um stuðning við nemendur bæði námslega og félagslega. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og utan skólans og vísar málum nemenda til þeirra eftir því sem við á. Náms- og starfsráðgjafi er í nemendaverndarráði, áfallaráði og situr teymisfundum vegna einstakra nemenda sé þess óskað. Náms- og starfsráðgjafi situr SLÖFF samráðsfundi um forvarnarmál í Breiðholti. Náms- og starfsráðgjafi er bundinn trúnaði varðandi málefni nemenda sem til hans leita.

### Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval
- náms- og starfsfræðsla fyrir nemendur
- efla vitund einstaklinga um viðhorf sín, áhuga og hæfileika þannig að þeir njóti sín betur í námi og starfi
- að leiðbeina nemendum um skipulögð vinnubrögð í námi
- að veita nemendum persónulega ráðgjöf, bæði í formi einstaklings- og hópráðgjafar. Slík ráðgjöf snýr t.d. að einstökum verkefnum ein og námstækni, prófkvíða prófundirbúningi ásamt samskiptamálum af ýmsu tagi
- framkvæmir ýmsar þær kannanir sem þörf er á í þágu nemenda
- skipuleggur fræðslu og kynningar fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra þeirra

### Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrá nemanda tengjast bekkjarnámskrá eins og unnt er. Í flestum tilvikum er námsefni bekkjarnámskrár einfaldað og aðlagð að þörfum nemanda. Stundum er um að ræða einstaklingsnámskrá í einu til þremur fögum en í öðrum fögum fylgir nemandi bekkjarnámskrá.

- einstaklingsnámskrá getur tekið til náms- og félagslegra þátta.
- deildarstjóri stoðþjónustu hefur umsjón með og ber ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa og eftirfylgd þeirra.
- umsjónarkennari sér um gerð einstaklingsnámskráa eftir því sem við á í samvinnu við faggreinakennara viðkomandi árgangs, deildarstjóra stoðþjónustu, sérkennara, þroskaþjálfara og aðra þá stuðningsaðila sem koma að árganginum.
- foreldrar nemenda og eldri nemendur sem þurfa einstaklingsnámskrá fá tillögur að henni til yfirlstrar og taka þannig á markvissan hátt þátt í mótun hennar.
- foreldrar og nemendur geta lagt fram óskir og tillögur um áherslur og þau atriði sem þeir vilja hafa í námskránni, lesa hana yfir og að lokum samþykkja einstaklingsnámskrá með undirskrift

#### Innihald einstaklingsnámskrár

- Í einstaklingsnámskrá kemur fram lýsing á styrkleikum og veikleikum nemandans, félagslegru og námslegri stöðu hans
- Í einstaklingsnámskrá eru sett fram persónuleg og námsleg markmið sem snerta hegðun framkomu, samskipti og nám.
- Í einstaklingsnámskrá er staða nemandans í hverju fagi er tiltekin
- markmið til langtíma og skammtíma í fagi tiltekin
- framkvæmd kennslu, aðferðir, gögn og aðstæður við kennslu
- skipulag kennslu auk yfirlits yfir samvinnu og mat
- framvinda í námi, tíðni og gerð námsmats
- tilteknar þær bjargir sem notast skal við

#### Aðlögun náms og félagslegra aðstæðna

Á yngsta- og miðstigi Ölduselsskóla er litið á hvern árgang sem eina heild þar sem umsjónarkennarar ásamt stuðningsaðilum vinna saman að skipulagi og kennslu allra nemenda.

Skipulag kennsluaðstæðna er yfirlétt á þann veg að árgöngum er skipt upp í fámenna hópa þar sem hver og einn nemandi fær þann stuðning sem hann þarf á að halda í hverju fagi fyrir sig. Hópavinna, paravinna eða stöðvavinna er algengt skipulag þar sem markmiðið er að hver nemandi fái notið sín sem best.

Sjónrænar vísbendingar svo sem sjónrænar stundatöflur eða sjónrænar leiðbeiningar um vinnu verkefna eru fastur hluti af kennsluaðstæðum í flestum árgöngum og nýtast öllum nemendum. Í sumum tilfellum þurfa nemendur einstaklingsmiðaðar sjónrænar vísbendingar og er þess gætt að þær séu til staðar.

Á yngsta stigi fer sérkennsla/stuðningskennsla fram í litlum hópum utan kennslustofu þegar um er að ræða þjálfun sem kallar á meira næði en gefst í bekkjarrýmum eða þegar þjálfara þarf sérstaklega þætti sem almennt eru ekki teknir fyrir hjá öllum jafnaldráhópnum. Í flestum tilfellum er slíkt rými innan svæða bekkjarstofu.

Á mið- og unglingastigi er námsver sem nemendur sækja til að fá sértækari kennslu í íslensku, stærðfræði.

## Íslenskuver

Nemendur með íslensku sem annað mál fá íslenskukennslu við hæfi í íslenskuveri. Lögð er áhersla á nemendur sem eru ný eða nýlega komnir til landsins um leið og reynt er að tryggja að aðrir nemendur sem eru búnir að eiga heima í landinu lengur fái kennslu eins og við verður komið.

Mikil áhersla er lögð á fjölbreyttar verk- og listgreinar fyrir nemendur í Ölduselsskóla.

Um það bil þriðjungur námsins í unglingadeildum byggist á valgreinum þar sem vægi verk- og listgreina er mikið. Nemendur sem eiga í erfiðleikum með bóklegt nám hafa þá tök á að velja sér verklegar greinar í stað bóklegra.

Í Ölduselsskóla er áhersla lögð á að nýta tölvutækni í náminu. Borðtölvur, fartölvur og spjaldtölvur eru góð hjálpartæki fyrir nemendur með fatlanir af ýmsu tagi og nýtast vel þegar kemur að sérhæfðri þjálfun t.d. í lestri, ritun og stærðfræði.

Samráð er haft við foreldra og samþykki þeirra þarf að liggja fyrir þegar námsefnið er aðlagð að þörfum nemenda.

## Aðlögun námsefnis

Einstaklingsmiðað nám er haft að leiðarljósi í Ölduselsskóla sem og hugmyndafræði skóla án aðgreiningar. Leitast er við að hafa sveigjanlegt skólastarf og fjölbreytta kennsluhætti til að koma sem best til móts við þarfir allra nemenda. Einnig er leitast við að aðlaga námsefni að færni og getu nemenda og jafnframt farnar fjölbreyttar leiðir við mat á námsárangri.

Námsefni og námsmat er aðlagð að öllum nemendum sem víkja frá bekkjarnámskrám og sjá umsjónarkennarar, faggreinakennarar, sérkennarar og þroskaþjálfar um gerð einstaklingsnámskráa og námsmat þegar um slíkt er að ræða.

Nokkrir nemendur á mið- unglingastigi sækja tíma í ákveðnum námsgreinum hjá sérkennurum í námsveri. Er þar um að ræða nemendur sem ekki fylgja bekkjarnámskrá í viðkomandi námsgrein/um. Í námsveri er námsefni aðlagð og einstaklingsmiðað að þörfum hvers og eins.

Til að meta þörf fyrir sérstakan stuðning eða sérkennslu er hliðsjón höfð af greiningum sem fyrir liggja vegna viðkomandi nemanda. Einnig eru reglubundið ýmsar skimanir/próf lagðar fyrir alla árganga skólans til að meta stöðu nemenda og þörf fyrir stuðning eða sérkennslu. Eins og fram kemur í Aðalnámskrá grunnskóla, almenna hlutanum frá 2011 (bls.58):... „geta stöðluð próf og skimanir spáð fyrir um hugsanlega námsörðugleika.“ Hægt er að greina erfiðleika snemma á skólagöngunni og auka líkur á að hægt verði að ráða bót á með því að veita innngrip í formi skipulegra aðgerða. Á þetta við um fatlaða nemendur sem og aðra.

Niðurstöður skimana og staðlaðra prófa eru lagðar til grundvallar viðeigandi inngripa fyrir einstaka nemendur eða hóp nemenda. Skipulag kennslu og stuðnings í hverjum árgangi tekur m.a. mið af niðurstöðunum enn fremur aðlögun námsefnis og leiðir í námi. Upplýsingum um niðurstöður hvers nemanda er komið á framfæri við foreldra á fundum, í viðtölum við foreldra eða upplýsingarnar eru sendar heim í tölvupósti. Þegar foreldrum eru sendar upplýsingar með tölvupósti er þeim boðið upp á nánari upplýsingar í símtali, tölvupósti eða í viðtali.

Þeir nemendur sem víkja umtalsvert frá bekkjarnámskrá fá með samþykki foreldra og þeirra sjálfrá einstaklingsnámskrá. Í sumum tilfellum er námsefni bekkjarins í einstökum greinum einfaldað og aðlagð viðkomandi nemanda. Í öðrum tilfellum er útvegað annað námsefni sem betur hentar viðkomandi nemanda miðað við þroskastöðu, getu og færni.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á námi og námsframvindu nemenda sinna og honum ber að leita eftir viðunandi þjónustu fyrir þá.



### Aðlögun leiða í námi

Áhersla er á að finna þær leiðir sem henta hverjum nemanda svo styrkleikar hans nýtist sem best í námi þannig að hann nái sem bestum árangri og líði vel.

Þegar ákvörðun er tekin um hvaða leiðir skuli fara er það gert af umsjónarkennara í samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu, sérkennara og þroskaþjálfara innan skólans og í sumum tilvikum með aðkomu sérkennsluráðgjafa Þjónustumiðstöðvar Breiðholts. Einnig geta komið að málinu sálfræðingar Þjónustumiðstöðvar Breiðholts, talmeinafræðingar eða þeir aðilar aðrir sem komið hafa að greiningarvinnu viðkomandi nemanda. Samráð er haft við foreldra og nemanda og samþykki þeirra þarf að liggja fyrir þegar námsefnið er aðlagð að þörfum hvers og eins.

Aðlögun getur falist í gerð einstaklingsnámskrár, aðlögun námsefnis að getu nemandans, gerð sjónrænna vísbendinga svo sem stundatöflu ef það hentar, stækkuðu letri o.s.frv.

Í Ölduselsskóla er áhersla lögð á að nýta tölvutækni í náminu. Borðtölvur, fartölvur og spjaldtölvur eru góð hjálpartæki fyrir nemendur með fatlanir af ýmsu tagi og nýtast vel þegar kemur að sérhæfðri þjálfun t.d. í lestri, ritun og stærðfræði.

### Námsstuðningur í bekkjum

Umsjónarkennarar og/eða faggreinakennarar, deildarstjóri stoðþjónustu ásamt sérkennara og þroskaþjálfari sem fylgja hverjum árgangi vinna saman að skipulagi stuðningskennslu.

Umsjónarkennarar og faggreinakennarar eru verkstjórar í bekkjastofum og bera ábyrgð á því að hver nemandi fái þann námsstuðning sem þörf er á hverju sinni.

Umsjónarkennarar og stuðningsaðilar setja upp sjónrænt skipulag fyrir nemendur með sérþarfir, hafa sjónræna stundatöflu uppi fyrir allan bekkinn, setja upp séraðstöðu fyrir þá nemendur sem þess þurfa, unnið er eftir TEECH kerfi þegar það á við.

Áhersla er á að nemendur fái þjónustu miðað við þarfir sínar og aldur.

Sérkennarar, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúar undirbúa vinnu sína í nánú samstarfi við umsjónarkennara og sitja reglulega undirbúningsfundi með honum. Umsjónarkennari stjórnar vinnu stuðningsfulltrúa, undirbýr verkefni sem honum er falið að hafa umsjón með.

Þeir viðbótarstarfsmenn sem fylgja árgöngum nýtast öllum nemendum og er reynt að veita öllum þann stuðning sem þeir þurfa á að halda. Þörf fyrir námsstuðning getur verið misjöfn hjá nemendum eftir námsgreinum eða námsefni sem unnið er með hverju sinni.

Þeir sem sinna námsstuðningi eru því bæði kennarar og stuðningsaðilar sem koma að hverjum árgangi.

### Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi

Markmiðið er að allir nemendur geti tekið virkan þátt í samvinnu og hópastarfi og þeim veittur stuðningur til þess.

- Stuðningi sinna kennari, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúi.
- Undirbúningur er á ábyrgð umsjónarkennara en unnin í samvinnu við þá aðila sem vinna í hverjum bekk þ.e. sérkennara, þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa.
- Stuðningurinn getur falist í nærveru stuðningsaðila og aðstoð við að gera nemendum kleift að hafa samskipti, tjá sig og framkvæma þau verkefni sem vinna skal.

## Félagslegur stuðningur

Til að fylgjast með félagslegri stöðu og samskiptum nemenda leggja kennarar í samvinnu við námsráðgjafa tengslakannanir fyrir bekkji og/eða árganga. Í ljósi niðurstaðna eru gerðar áætlanir ef þörf krefur um það hvernig efla megi félagsleg tengsl nemenda. Enn fremur eru niðurstöður úr nemendakönnunum Skólapúlsins fyrir 6.-10. bekk, hvað varðar líðan og samskipti, skoðaðar til að meta stöðuna og gera umbótaáætlanir í þessum efnum.

Í Ölduselsskóli er starfað samkvæmt ákveðnum ferlum hvað varðar einelti. Bekkjarfundir á yngri stigum og lífsleiknitímar á unglingastigi eru fastir á stundatöflum og þar er markvisst unnið með samskipti og félagsfærni nemenda til að fyrirbyggja einelti og efla félagsþroska.

Félagsfærnisögur eru liður í félagsfærniþjálfun nemenda og eru þær notaðar fyrir þá nemendur sem illa gengur að fóta sig í félagslegum samskiptum-

Til að stuðla að bættum félagslegum samskiptum nemenda á yngsta stigi taka nemendur í 7. bekk þátt í verkefninu Skólavinir. En þá eru sex nemendur (skólavinir) úr árganginum úti í frímínútum í einu á leiksvæði 1. og 2. bekkjar. Þeir vinna saman tveir og tveir og hlutverk þeirra er að taka þátt í og stjórna leikjum nemenda í frímínútum og fá sem flesta með. Skólavinir ganga um lóð skólans og spjalla við nemendur sem virðast afskiptir og einmana og að láta starfsfólk á útivakt vita ef upp kemur ágreiningur eða vandamál meðal nemenda.

Ef nemendur á yngri stigum þurfa á stuðningi í félagsfærni að halda fylgja stuðningsaðilar viðkomandi árganga þeim út í frímínútur til að hjálpa þeim við samskipti í leik. Að sama skapi fá nemendur sem þess þurfa, stuðning við daglegar athafnir svo sem í matsal, búningsklefum eða þar sem þörf er á slíku.

### Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

Af þeim nemendum í Ölduselsskóla sem fá viðbótarúthlutanir er gert ráð fyrir að fimm til sex þurfi einhvern stuðning við athafnir daglegs lífs og umönnun á skólaárinu 2021-2022. Stuðningurinn getur falist í því að viðkomandi nemendur þurfa fylgd nánast allan skóladaginn og sumir þeirra þjálfun í athöfnum daglegs lífs svo sem salernisþjálfun, þjálfun við klæðnað í búningsklefum og þjálfun í matsal.

Umsjónarkennarar, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúar sjá um stuðninginn. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að nemendur fái þann stuðning sem þeir þarfnast og er í nánú samstarfi við þá aðila sem sinna því, ásamt því að vera í samskiptum við foreldra.

### Námsver og önnur skipulögð úrræði í skólanum

Í Ölduselsskóla eru starfrækt námsver á mið- og unglingastigi veturinn 2021-2022. Gert ráð fyrir að einn til tveir kennarar séu bæði í fullu starfi og hlutastarfi í hvoru námsveri. Sérkennslan fer fram ýmist í litlum hópum eða einstaklingslega.

Markmið námsvera er að;

- að þangað komi nemendur til að læra
- að nemendum líði vel og séu öruggir
- að tíminn sé vel nýttur til náms
- að nemendur efli sjálfstraust sitt og auki trú sína á eigin getu til náms
- að nemendur fari úr skólanum með jákvæða mynd af veru sinni í námsveri.

Skólaárið 2022-2023 verður ein og hálf staða nýbúakennara sem munu sjá um kennslu í íslensku sem öðru máli. Kennslan fer að mestu fram í íslenskuveri.

## Ráðgjöf

Ráðgjöf er veitt foreldrum, kennurum, stuðningsaðilum og öðrum þeim aðilum innan skólans sem koma að nemendum. Markmið ráðgjafar er að móta eins góðar og árangursríkar aðferðir við nám fyrir nemendur og unnt er auk kennslu í félagslegum samskiptum. Áhersla er á samvinnu og samstarf við foreldra, kennara og þá aðila aðra sem koma að nemendum sem ráðgjöfin snertir.

Ásamt deildarstjóra stoðþjónustu í Ölduselsskóla er sérkennsluráðgjafi og hegðunarráðgjafi frá Þjónustumiðstöð Breiðholts ráðgefandi aðilar varðandi kennsluáðstæður, kennsluáðferðir eða annað er varðar nemendur sem þurfa á stuðningi að halda vegna fötlunar sinnar, hegðunarvanda, félagslegra erfiðleika eða annars.

Kennarar geta sótt um að fá sérkennsluráðgjafa og/eða hegðunarráðgjafa til að koma inn í bekk og fylgjast með nemendum í aðstæðum til að geta síðan fengið ráð varðandi málefni einstakra nemenda. Sérkennsluráðgjafi ÞB sér um eftirfylgd með hluta nemenda sem hafa fengið greiningar á vegum Þjónustumiðstöðvar Breiðholts eða annarra stofnana og situr teymisfundi sem boðað er til ef þess er óskað.

Námsráðgjafi skólans kemur að málum nemenda þegar eftir því er óskað. Hann aðstoðar nemendur við skipulagningu á námi sínu ef þeir þurfa á því að halda. Hann aðstoðar einnig þegar upp koma erfiðleikar í tengslum við félagsleg samskipti eða annað sem snertir líðan nemenda. Námsráðgjafi situr teymisfundi vegna einstakra nemenda sé þess óskað.

Sálfræðingar Þjónustumiðstöðvar Breiðholts sjá um greiningar á nemendum þegar þess er óskað. Þeir eru einnig ráðgefandi varðandi nám, kennslu og annað sem snertir nemendur. Kennarar og foreldrar geta óskað eftir aðkomu þeirra að málum einstakra nemenda. Þeir sitja teymisfundi vegna nemenda ef eftir því er leitað.

## Teymi og samstarf

Rætt er um framvindu í námi, hegðun og líðan nemandans. Hverju má breyta og hvaða leiðir mætti fara til að koma betur til móts við þarfir viðkomandi nemanda.

Teymisfundi sitja auk foreldra eða forráðamanna viðkomandi nemanda, umsjónarkennari, stuðningsaðili og aðrir kennarar árgangsins ásamt deildarstjóra stoðþjónustu. Í flestum tilfellum sitja einnig teymisfundi starfsmaður frá ÞB þ.e. félagsráðgjafi, sérkennsluráðgjafi eða sálfræðingur. Ef nemandi er í vistun á frístundaheimilinu Vínahöllum, situr fulltrúi þess teymisfundi vegna viðkomandi nemanda.

Teymi eru stofnuð um nemendur með greiningar sé þess óskað. Markmið teymisfunda er að koma upplýsingum á framfæri milli foreldra, skóla og utanaðkomandi fagaðila sem vinna með barninu. Gert er ráð fyrir að haldnir séu 1-2 teymisfundir á önn en það getur verið mismunandi eftir eðli mála. Deildarstjóri stoðþjónustu sér um að boða teymisfundi og stjórna þeim.

Það skal tekið fram hér að ljóst er að allt það sem hér hefur verið skráð eru „áætlanir“. Í því felst að skólinn mun kappkosta að vinna eftir megni að því að þessar áætlanir verði að veruleika. Ljóst er hins vegar að það fjármagn sem skólanum er úthlutað til að sinna því hlutverki sem honum ber samkvæmt stefnu Skóla- og frístundasviðs um „Skóla án aðgreiningar“, hefur hingað til engan veginn dugað til að svo megi verða.

## Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um erindi vegna einstakra nemenda eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið fjallar um möguleg úrræði fyrir þessa nemendur eða nemendahópa. Í ráðinu sitja skólalæknir, námsráðgjafi skólans, hjúkrunarfræðingur ásamt sálfræðingi, félagsráðgjafa, hegðunarráðgjafa, kennsluráðgjafa sem sinna skólanum á vegum Þjónustumiðstöðvar Breiðholts.

Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

### Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, kennsluráðgjöf, sérfræðipjónustu 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, 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.

### 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. Nauðsynlegt er að fá leyfi foreldra til að hægt sé að fjalla um mál barna þeirra á fundi nemendaverndarráðs.

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 reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/388-1996>

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/mennta--og-meningarmalaraduneyti/nr/16592>.

### 15. Tómsundastarf

<https://midberg.is/felagsmidstodvar-10-16-ara/holmasel/>

### 16. Ýmsar áætlanir og reglur

<https://olduselsskoli.is/skolinn/starfsaaetlun/>

<https://olduselsskoli.is/bekkjarnamskrar/>

<https://olduselsskoli.is/studningur>

<https://olduselsskoli.is/skolinn/nefndir-og-rad/>

<https://olduselsskoli.is/skolinn/upplýsingaoryggisstefna/>

Útgefið efni skóla- og frístundasvið

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs <https://reykjavik.is/SFS> má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, <https://reykjavik.is/utgefid-efni-skola-og-fristundasvid> má finna útgefið efni skóla- og frístundasviðs.

Vinsamlegt samfélag <https://reykjavik.is/vinsamlegt-samfelag> er verkefni sem varð til við sameiningu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs í eitt svið; skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Með

vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð.

Eineltisáætlun

<https://olduselsskoli.is/studningur>

<https://reykjavik.is/thjonusta/einelti-i-skola-og-fristundastarfi>

<https://reykjavik.is/stefna-reykjavikurborgar-gegn-einelti-areitni-og-ofbeldi-vinnustodum>

Símenntunaráætlun

Áætlunina má finna í starfsáætlun skólans: <https://olduselsskoli.is/skolinn/starfsaaetlun/>.

Rýmingaráætlun

<https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2021/10/Rymingaraaetlun-2021-2022.pdf>

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Almannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimsíðu Almanna- og Almannavarna:

<https://www.almannavarnir.is/forvarnir-og-fraedsla/heilbrigdismal/>

[https://www.almannavarnir.is/natturuva/farvidri\\_ofsavedur/](https://www.almannavarnir.is/natturuva/farvidri_ofsavedur/)

<https://www.almannavarnir.is/natturuva/jardskjalftar/vidbrogd-vid-jardskjalfta/>

<https://www.almannavarnir.is/natturuva/eldgos/vidbrogd/>

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

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi:

[https://reykjavik.is/sites/default/files/skjol\\_thjonustulysingar/reglur\\_um\\_kynningar\\_auglysingar\\_og\\_gafir\\_i\\_skola-og-fristundastarfi\\_rv.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/skjol_thjonustulysingar/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-og-fristundastarfi_rv.pdf)

Tilfærsluáætlun

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/mennta--og-meningarmalaraduneyti/nr/16591> er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við [https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_utgefing\\_efni/gatlistar.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefing_efni/gatlistar.pdf)

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

[https://reykjavik.is/sites/default/files/svid\\_skjol/VEL/reglur\\_um\\_slysatryggingu\\_barna\\_i\\_skipulogdu\\_starfi\\_a\\_vegum\\_rvkborgar\\_2.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/svid_skjol/VEL/reglur_um_slysatryggingu_barna_i_skipulogdu_starfi_a_vegum_rvkborgar_2.pdf)

[https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_svida/reglur\\_um\\_endurgreidslu\\_kostnadar\\_vegna\\_slysa\\_og\\_tjona.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf)

Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og

fræðslufirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins:  
<https://olduselsskoli.is/foreldrar/roskun-a-skolastarfi-disruption-of-school-operations/>

Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

<https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2021/10/Mottokuaetlun-velkomin-i-hverfid.pdf>

Nemendur með annað tungumál en íslensku eru boðuð ásamt foreldrum sínum, námsráðgjafa og aðilum frá Þjónustumiðstöð Breiðholts á sérstakan fund hjá aðstoðarskólustjóra sem sér um móttöku nýrra nemenda. Eftir um það bil 6 vikur í skólanum eru nemendur boðaðir til annars fundar ásamt foreldrum sínum til að taka stöðuna. Stuðst er við móttökuáætlun sem gefin er út að skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar við.

Hér er tengill á endurskoðaða áætlun um móttöku barna með annað móturmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar <https://reykjavik.is/mottokuaetlun-vegna-barna-med-islensku-sem-annad-tungumal> einnig

[https://reykjavik.is/sites/default/files/mottokuaetlun\\_2018.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/mottokuaetlun_2018.pdf). Áætlunin er sett fram í stiklutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum.

Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

[https://reykjavik.is/sites/default/files/stefna\\_sfs\\_um\\_fjoelmenningu\\_n.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/stefna_sfs_um_fjoelmenningu_n.pdf)

Læsisstefna

<https://olduselsskoli.is/laesisstefna-breidholts/>

Starfsmannahandbók

[S:\SFS\\_OLD\Kennarar\2022-2023](S:\SFS_OLD\Kennarar\2022-2023)

Jafnréttisáætlun

<https://olduselsskoli.is/jafnrettisaetlun/>

<https://reykjavik.is/jafnretti-1>

Forvarnastefna

<https://reykjavik.is/forvarnarstefna-reykjavikurborgar>

Áfallaáætlun - viðbragðsáætlun

<https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2021/10/Afallarad-vidbragdsaaetlun-2021-2022.pdf>

Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum: <https://mms.is/handbok-um-velferd-og-oryggi-barna-i-grunnskolum-0>.