



Starfsáætlun
Selásskóla

2022-2023



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	4
2.1. Stefna skólans/stefnukort	5
3. Skólaráð	6
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	7
4. Mannauður	9
4.1. Kennarar.....	9
4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu.....	9
4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....	9
4.4. Mannauðsstefna	9
4.5. Fagmennska starfsfólks.....	9
4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	10
4.7. Verksvið starfsmanna.....	10
4.8. Trúnaðarmenn	13
4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	13
5. Skipulag skólaársins	14
5.1. Skóladagatal	14
5.2. Skóladagar.....	14
5.3. Vettvangsferðir	14
5.4. Foreldrasamtöl.....	15
6. Skipulag kennslu	15
6.1. Stundarskrár.....	15
6.2. Skipulag	16
6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	16
7. Náms- og kennsluáætlanir	17
7.1. Stefna skólans í heimanámi	17
8. Menntastefna Reykjavíkur	18
8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	19
8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	19
9. Mat á skólastarfi	20
9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	21
9.2. Ytra mat á skólanum	21
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	21
10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	21

10.2.	Foreldrafélag	25
10.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	25
10.2.	Kynning, lög og starfsreglur	25
10.3.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	26
10.4.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	26
10.5.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	26
11.	Nemendafélag skóla	26
11.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2022-2023.....	26
12.	Skólareglur og skólabragur	27
12.1.	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	27
12.2.	Skólareglur	27
12.3.	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	32
12.4.	Skólabragur	32
13.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	33
13.1.	Skólasafn/Sköpunarsmiðja.....	33
13.2.	Mötuneyti	33
14.	Stoðþjónusta	34
14.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	34
14.2.	Lausnateymi	34
14.3.	Skólafélagsráðgjöf.....	35
14.4.	Þjónustumiðstöð	35
14.5.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	35
14.6.	Sérfræðiþjónusta	36
15.	Sérúrræði	36
15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	37
15.2.	Nemendaverndarráð.....	37
16.	Tómstundarstarf	38
17.	Ýmsar áætlanir og reglur	38
17.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	38
17.2.	Áætlun gegn einelti.....	38
17.3.	Rýmingaráætlun.....	38
17.4.	Viðbragðsáætlun Almannafræðis.....	38
17.5.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	39
17.6.	Tilfærsluáætlun (ef á við)	39
17.7.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	39
17.8.	Próunarverkefni	39

17.9.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	39
17.10.	Fjölmeningarstefna skóla- og frístundasviðs	39
17.11.	Læsisstefna.....	39
17.12.	Starfsmannahandbók.....	40
17.13.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur.....	40
18.	Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	42
18.1.	Jafnréttisáætlun	43
18.2.	Áfallaáætlun	44
18.3.	Áfallaráð Seláskóla Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:.....	44
18.4.	Hlutverk áfallaráðs	44
18.5.	NEMENDUR.....	45
18.6.	Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemanda	45
18.7.	Alvarlegt slys á nemanda	46
18.8.	† Andlát nemanda.....	46
18.9.	AÐSTANDENDUR.....	48
18.10.	† Andlát aðstandenda nemanda.....	48
•	Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga um atburðinn.....	48
18.11.	STARFSFÓLK SKÓLANS.....	49
18.12.	† Andlát starfsmanns	49
18.13.	† Andlát maka starfsmanns.....	49
18.14.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	50

Starfsáætlun

1. Inngangur

Selásskóli hóf starfsemi sína árið 1986 og hefur því starfað í 36 ár. Skólinn er staðsettur á fallegu umhverfi í Seláshverfi og nýta starfsmenn umhverfið í kennslu og útvíst. Börnin eru í Selásskóla til 12 ára aldurs en þá fara þau í Árbæjarskóla sem er safnskóli hverfisins. Einkunnarorð skólans eru Látum þúsund blóm blómstra og nú er verið að vinna í gildum skólastarfsins. Lögð er áhersla á að skapa jákvæðan skólabrag þar sem öllum líður vel. Við leggjum mikla áherslu á að gott samstarf sé á milli heimila og skóla. Við leitumst við að vinna á fjölbreyttan hátt og nota einstaklingslega nálgun í kennslu með fjölbreyttum kennsluaðferðum. Í Selásskóla er skapandi lærdómssamfélag og höfum við verið að innleiða tækni og sköpun undanfarin ár ásamt því að einbeita okkur að hæfnimiðuðu námi.

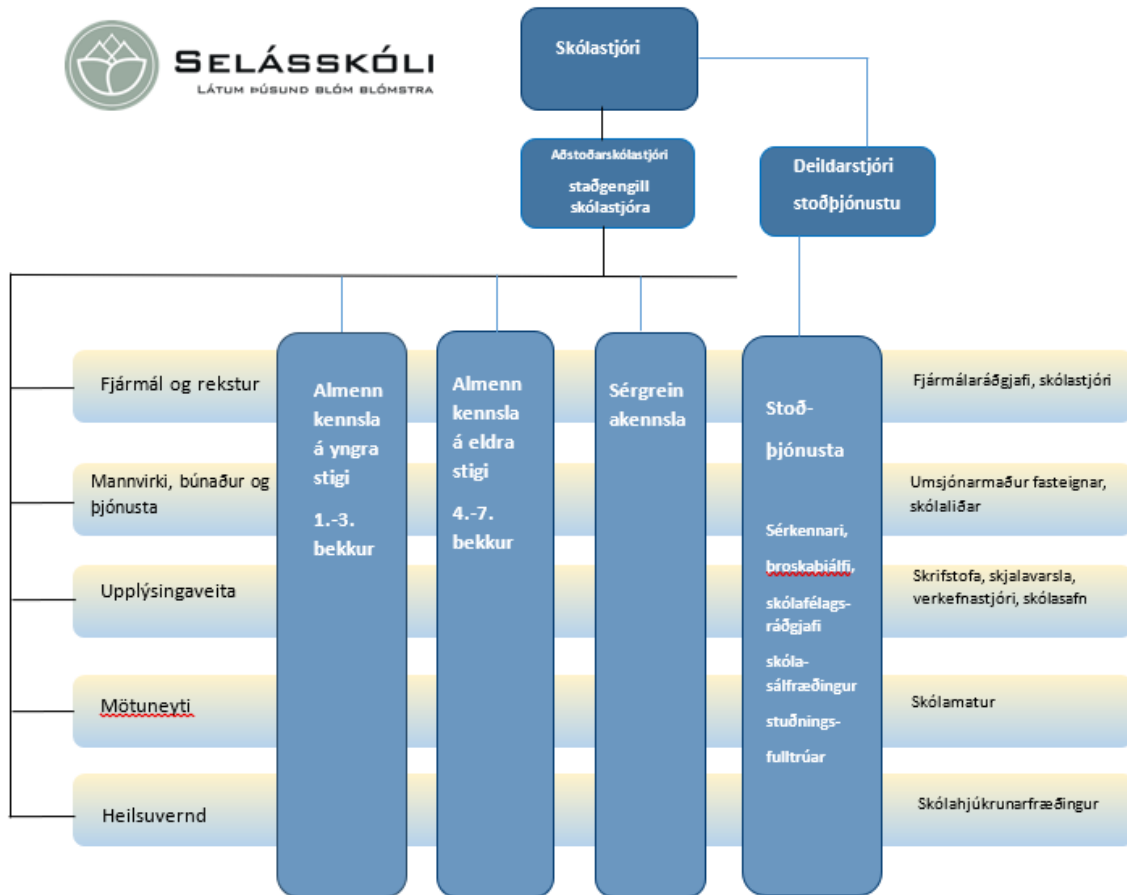
Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra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

Undanfarin ár hefur Reykjavíkurborg unnið samkvæmt nýrri menntastefnu sem sett var í samvinnu við alla skóla í borginni ásamt leikskólum, frístundaheimilum og félagsmiðstöðum. Menntastefnan ber heitið „Látum draumana rætast“ og gildir til ársins 2030. Tilgangur hennar er að ná samstöðu um framtíðaráherslur í skóla- og frístundastarfi borgarinnar, skerpa forgangsröðun mikilvægustu umbótaverkefnanna og mæta þeim áskorunum sem felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem hafa áhrif á menntun barnanna í borginni

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

2. Stjórnskipulag skólans

Í samræmi við lög um grunnskóla nr.91/2008 fer menntamálaráðherra með yfirstjórn grunnskóla í landinu en sveitarfélögum ber að halda skóla fyrir öll börn á aldrinum 6 – 16 ára. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur yfirumsjón með skólamálum borgarinnar. Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólastarfsins og ber ábyrgð á rekstri skólans. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.



Skólastjóri er Rósa Harðardóttir

netfang: rosa.hardardottir@rvskolar.is

Aðstoðarskólastjóri er Margrét Rós Sigurðardóttir

netfang: margret.ros.sigurdardottir@rvskolar.is

Deildarstjóri stoðþjónustu er Þóra Ársælsdóttir

netfang: thora.arsaelsdottir@rvskolar.is

Umsjónarmaður skólahúsnæðis er Pétur Valdimarsson

Netfang: petur.valdimarsson@rvskolar.is

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Í Selásskóla viljum við leggja áherslu á að sérhver nemandi fái tækifæri til náms við hæfi og að í skólastarfinu sé tekið sé tillit til hæfileika og áhuga hvers og eins. Jafnframt skal stefnt að því að ýta undir frumkvæði nemenda, kalla fram sköpunarkraft þeirra og áræði og hugmyndaflug. Við teljum mikilvægt að efla gagnrýna hugsun nemenda svo að þeir verði hæfari til að greina og meta ýmis konar efni og upplýsingar og svo þeir verði hæfari til að taka afstöðu í ólíkum málum.

Í skólanum er lögð áhersla á umhverfismennt með það að markmiði að nemendur skilji, þekki og virði umhverfi sitt og náttúru. Nemendur öðlist færni og ábyrgðarkennd til að lifa í sátt við samfélag og náttúru. Skólinn tileinkar sér aðferðir og starfshætti umhverfisverndar varðandi innkaup, notkun efna, orku og meðferð úrgangs.

Í erli og hraða nútímasamfélags, er þörf á að ala börn upp í því að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum. Foreldrar kenna þeim almennar umgengnisvenjur, kurteisi og háttprýði og í Seláskóla þjálfast þau í samskiptum og að vera þátttakendur í samfélagi ólíkra einstaklinga. Við leggjum áherslu á gott samstarf við foreldra með velferð nemenda að leiðarljósi.

Látum þúsund blóm blómstra eru einkunnarorð skólans. Í þessu felst umhyggja fyrir nemendum og ríkur vilji til að styðja sem best við framfarir, þroska og vellíðan þeirra. Allir sem að skólasamfélaginu koma eiga að taka til sín þá hvatningu sem í þessum orðum felast. Hvert og eitt okkar ber ábyrgð á því að koma til þeirra verka sem okkur bíða í skólanum með jákvæðu hugarfari svo allir fái að blómstra í því sem þeir taka sér fyrir hendur. Þetta á við, hvort sem um ræðir nemendur, starfsmenn skólans eða foreldra. Með virðingu og metnaði fyrir þeim verkum sem unnin eru í skólanum tryggjum við vellíðan og árangur í námi.

Seláskóli setur sér það markmið að vera í farabroddi íslenskra skóla í lestrarkennslu og læsinnámi nemenda auk þess að nota tækni í skapandi skólastarfi.

Enn fremur að vinna að öflugri umhverfismennt og náttúruvísindum á því aldurstigi sem skólinn starfar á.

3. Skólaráð

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

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

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

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

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

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

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

Nafn:	Fulltrúi:	Netfang:
Rósa Harðardóttir	skólastjóri	Rosa.hardardottir@rvkskolar.is
Margrét Rós Sigurðard.	aðstoðarskólastjóri	Margret.ros.sigurdardottir@rvkskolar.is
Jónella Sigurjónsdóttir	kennara	Jonella.sigurjonsdottir@rvkskolar.is
Sigríður Hallsteinsdóttir	kennara	Sigridur.hallsteinsdottir@rvkskolar.is
Anna Soffía Þórðardóttir	starfsmanna	Anna.soffia.thordardottir@rvkskolar.is
Jón B. Hermannsson	foreldra	Jonbh80@gmail.com
Brynhildur Ingvarsdóttir	foreldra	brynhildurin@gmail.com
Áslaug Ó. Harðardóttir	grenndarsamfélagsins	Aslaug.olafina.hardardottir@rvkskolar.is
Atli Björn Sverrisson	nemenda	
Katrín Í. Gunnsteinsdóttir	nemenda	

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	Kynning nýrra fulltrúa ef breyting hefur orðið. Kynning nýrra fulltrúa ef breyting hefur orðið Boðun funda, dagskrá, fundarritun og fundartími (í upphafi kjörtímabils) Skipan og verkefni skólaráðs (nýir fulltrúar/ upphaf

	<p> kjörtímabils) Val fulltrúa grenndarsamfélagsins (í upphafi kjörtímabils) Farið yfir skiplag skólaársins, skóladagatal og skipurit rifjað upp Drög að starfsáætlun skólaráðs Gengið um skólann og skoðað hvað er gott og hvað þarf að bæta. (sbr. Hlutverksskólaráðs í lögum: Fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda). Farið yfir handbók um skólaráð. </p>
Október	<p> Viðmiðunartafla samkvæmt aðalnámskrá Skólanámskrá Starfsáætlun niðurstöður lestrarprófa í sept. Læsi 2. bekkur vorið 2022 Grænfánaverkefnið-helstu verkefni Austur Vestur helstu verkefni </p>
Nóvember	<p>Áherslu- og umbótaáætlun yfirfarin</p>
Janúar	<p>Mat á skólastarfi hvað erum við að gera</p>
Febrúar	<p> Fjárhagsstaðan í lok árs 2022 Skóladagatal, kynning og umræða Tillögur að umbótaáætlun og helstu áherslum næsta árs - vinnsla Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs </p>
Apríl	<p> Rekstraráætlun og fjárhagsáætlun fyrir árið 2023 lögð fram Skóladagatal, umræða og afgreiðsla Nemendafjöldi næsta skólaárs Niðurstöður Talnalykils fyrir 3.bekk kynntar </p>
Mái	<p> Skiplag næsta skólaárs - ráðningarmál Skipulag næsta skólaárs - bekkir - stundatöflur – breytingar? Fyrirhugaðar framkvæmdir ef einhverjar eru Skipulag vordaga og skólaloka Tillögur skólaráðs fyrir umbótaáætlun næsta skólaárs Drög að verkefnaáætlun fyrir næsta skólaárs. Skólaráð næsta vetur - skipan Skipulag næsta skólaárs </p>

4. Mannauður

4.1. Kennarar

Sjá heimasíðu skólans: <https://selasskoli.is/skolinn/starfsfolk>

4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Sjá heimasíðu skólans: <https://selasskoli.is/skolinn/starfsfolk>

4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Sjá heimasíðu skólans: <https://selasskoli.is/skolinn/starfsfolk>

4.4. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmalaskoðanir, 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/mannaudsstefna>

4.5. Fagmennska starfsfólks

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

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

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

4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

4.7. Verksvið starfsmanna

4.7.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Skólastjóri fundar a.m.k. vikulega með stjórnendateymi skólans. Hann skipuleggur reglulega fundi með starfsfólki skólans, fundar með skólaráði og stjórn foreldrafélagsins mánaðarlega og situr fyrir hönd stjórnenda í nemendaverndarráði sem fundar vikulega.

Skólastjóri ber ábyrgð á öryggi nemenda og að skólahúsnæði og annar búnaður uppfylli lög um öryggi á vinnustað. Hann sér um að auglýsa laus störf við skólann og ráða starfsfólk með tilskilda menntun, réttindi og hæfni. Hann sér um ráðningarsamninga og vinnuskýrslur starfsmanna. Hann ber ábyrgð á fjárreiðum skólans og að fjárhagsáætlanir séu gerðar ásamt því að hafa eftirlit með bókhaldi, reikningum, færslum og skilum. Skólastjóri ber ábyrgð á sjálfsmati skólans, skiptingu kennslu og gerð símenntunaráætla.

Skólastjórinn sér til þess að við skólann starfi virkt foreldraráð og fundað sé reglulega. Skólastjóri sinnir samskiptum við foreldra / forsjáaraðila nemenda í samstarfi við aðstoðarskólastjóra vegna hinna ýmsu mála sem vísað er til skólastjórnar.

4.7.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Vinna að málefnum nýbúafræðslu
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Annast samskipti við HÍ og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Hefur umsjón með gerð skólanámskrár í samráði við skólastjóra.
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun
- Fylgist með daglegu starfi í skólanum og að kennsla sé í samræmi við skólanámskrá og að samfella sé milli árganga.
- Sér um samstarf við leikskóla og skipuleggur heimsóknir verðandi nemenda í Selásskóla.
- Sér um skólabyrjun 6 ára nemenda, kynningar fyrir foreldra og röðun í námshópa.
- Tekur þátt í úrlausn agamála í samvinnu við aðra skólastjórnendur og starfsmenn skólans.
- Vinnur að gerð stundataflna í samvinnu við skólastjóra.
- Skipuleggur dagskrá starfsdaga í samráði við skólastjóra og deildarstjóra.
- Raðar nemendum í bekkjardeildir eða hópa.

4.7.3. Deildarstjóri stoðþjónustu

Deildarstjóri ber ábyrgð á því að sérstakur stuðningur sé veittur ásamt sveigjanlegum og fjölbreyttum kennsluháttum til að koma til móts við margbreytilegan nemendahóp. Leitað er leiða til að einstaklingsmiðaður stuðningur fari fram innan þess námshóps sem nemandinn tilheyrir í stærri eða fámennari hópum eftir aðstæðum. Stuðningurinn er unnin í samvinnu við þroskaþjálfara og sérkennara og tekur mið að styrkleikum og þörfum nemandans. Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður skólans við ýmiskonar sérfræðiþjónustu s.s. Austurmiðstöð, BUGL og Geðheilsu- og miðstöð barna þar sem veitt er sérfræðiþjónusta og ráðgjöf til kennara, foreldra og nemenda.

4.7.4. Ritari/skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafréttir, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.

- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mótuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, vinnutímaramma.
- Kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.
- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Annast allt nemendabókhald skólans, útprentun einkunna og fjarvistaskráa og hefur umsjón með allri almennri vinnu tengdri Mentor-vefnum.
- Annast bréfaskriftir og póstsendingar fyrir stjórnendur.
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.
- Aðstoðar við móttöku greiðslna vegna ferðalaga nemenda eða annarra starfsemi á vegum skólans.
- Heldur utan um skráningar í mat.
- Sér um ljósritun fyrir kennara sé því komið við og beiðni þess efnis hafi borist með góðum fyrirvara.
- Sér um að leysa forföll í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- Sér um skráningu forfalla og aukatíma í Vinnustund í samráði við skólastjóra.
- Er fyrsti samþykjandi reikninga í Agresso.
- Skipuleggur akstur nemenda í sund og vettvangsferðir.
-

4.7.5. Umsjónarkennari

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

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

- Er í samstarfi við sérkennara um úrlausnir fyrir nemendur eða nemendahópa sem eiga í námserfiðleikum.
- Vinnur einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem hann telur í samráði við sérkennara að séu þannig staddir að það sé nauðsynlegt.
- Ber ábyrgð á að láta skrifstofu og aðra kennara bekkjarins vita um allar breytingar sem kunna að verða á stundaskrá vegna ferðalaga o.þ.h.
- Situr fundi eftir því sem við á um einstaka nemendur í umsjónarhópnum.
- Sér um að koma skilaboðum varðandi sérþarfir vegna náms einstaka nemenda í umsjónarhópnum til annarra kennara og starfsmanna sem vinna með einstaklinginn.
- Sér til þess að umsjónarmenn bekkjar gangi vel frá stofu í lok skóladags.
- Skrifar skýrslu að hausti (Lesið og kennt) ásamt samstarfskennara um starf vetrarins og skilar til skólastjórnenda.
- Er í samstarfi við sérkennara varðandi einstaka nemendur eða námsefni eftir því sem við á.

4.8. 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 2022-2023 er: Finnur Hrafnsson

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2022-2023 er: Pétur Valdimarsson

4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í Seláskóla er lögð áhersla á 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. Í Seláskóla hefur verið öflug starfsþróun í tengslum við þróunarverkefnið Austur Vestur í sköpun og tækni. Því verður haldið áfram. Unnið er að símenntunaráætlun skólans.

4.9.1. 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 10:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 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.

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

<https://drive.google.com/file/d/134AyHfXSMW5pq1mlUFcEOALUL7IGR30q/view>

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

5.2. Skóladagar

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

5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.400 mínútur í 5. - 7. bekk
- 1.200 mínútur í 1. - 4. bekk

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

5.2.2. Prófadagar

Engir hefðbundnir prófadagar eru í skólanum, við byggjum námsmatið á leiðsagnarmati og erum af og til með símat.

5.2.3. Samræmd próf

Samræmd könnunarpróf verða ekki lögð fyrir á þessu skólaári og fram til 2024. Með lagabreytingu í sumar hefur skyldu um lagningu prófanna verið frestað á meðan unnið er áfram að þróun nýs samræmds námsmats, Matsferils, sem leysa mun samræmdu prófin af hólmi.

5.3. Vettvangsferðir

Nemendur fara í ýmsar vettvangsferðir sem tengjast náminu yfir skólaárið. Þær eru nemendum að kostnaðarlausu.

Hefð er fyrir því að nemendur í 7. bekk fari í skólabúðir að Reykjum ásamt nemendum úr Árbæjar- og Ártúnsskóla. Foreldrar greiða fyrir gistingu og fæði í þeirri ferð.

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

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

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

5.4. Foreldrasamtöl

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.

Nemenda- og foreldraviðtöl verða tvö á þessu skólaári. Hið fyrra er þann 11. október og í flestum tilfellum sem fjarsamtal. Hið síðara verður 3. febrúar og þá verða nemendastýrð viðtöl.

6. Skipulag kennslu

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

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

Á heimasíðu skólans er að finna kennsluáætlanir hvers bekkjar. Í hverju námssviði eru sett markmið fyrir skólaárið. Kennarar brjóta síðan upp markmiðin og gera kennsluáætlun fyrir hvora önn. Kennsluáætlanir eru til viðmiðunar fyrir nemendur og kennara en þær geta tekið breytingum á önninni. Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir námshópa og einnig fyrir ákveðna einstaklinga sem þess þurfa. Einstaklingsáætlanir eru kynntar fyrir foreldrum nemenda í upphafi hverrar annar.

Undanfarin ár höfum við unnið að breyttum kennsluháttum og leggjum áherslu á fjölbreytta nálgun í kennslunni. Samþætting námsgreina, fjölbreytt viðfangsefni, tækni og sköpun skipa æ stærrí sess í viðfangsefnum nemenda. Allir nemendur taka þátt í smiðjum þar sem aldursblöndun á sér stað í smærri hópum.

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

6.1. Stundarskrár

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

6.2. Skipulag

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

Stundaskrá er unnin í samræmi við viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár grunnskóla. Hluti kennslunnar fer fram í samþættingu námsgreina og þemabundnu námi. Þannig myndast sveigjanleiki innan námssviðanna og á milli þeirra. Markmiðið er að nám nemandans verði markvisst, heildstætt og samfellt.

6.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

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

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla. Undantekning frá þessu er ef nemendafjöldinn nær ekki viðmiðum fyrir 2 kennara eins og er núna í 3. bekk. Að daglegu starfi koma einnig stuðningsfulltrúar.

Nemendur í 1. -3. bekk fara í heimilisfræði, tónmennt og myndlist en þegar þau koma í 3. bekk bætast smíði og textílmennt við.

6.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla.

Hluti list- og verkgreina eru kenndar í lotum. Þær skiptast í smíði, textíl og heimilisfræði. Myndmennt og tónmennt eru kenndar á móti kennslustundum hjá umsjónarkennurum. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 11 vikna fresti.

6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

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

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

([HÉR](#) má sjá gátlista í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir)

6.3.1. Móttökuáætlun

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

6.3.2. Íslenska sem annað mál

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

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

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

7. Náms- og kennsluáætlanir

Náms- og kennsluáætlanir árganga eru á heimasíðu skólans: <https://selasskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir>

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Hóflegt heimanám er hluti af námi nemenda í Seláskóla. Megináhersla er á heimalestur og læsisvinnu í öllum árgöngum. Vel útfært og skipulagt heimanám styður við það nám sem fram fer í skólanum og styrkir stöðu nemandans. Heimanám gefur foreldrum og forráðamönnum kost á að fylgjast með námsframvindu barna sinna og hvaða námsefni þau eru að fást við. Samvinna allra sem að barninu koma er mikilvæg til að nám barnsins verði árangursríkt. Heimanám má ekki valda togstreitu eða vera uppspretta neikvæðra samskipta barns og foreldris. Mikilvægt er að foreldrar séu í góðu sambandi við kennara um heimanám og sameiginlega er leitað leiða til að heimanámið geti verið uppbyggjandi.

Hlutverk þeirra sem að heimanámi koma

Kennarar:

- Gefa skýr fyrirmæli um heimanámið og sjá til þess að upplýsingar um heimanám berist tímalega.
- Sjá til þess að nemendur viti hvernig á að leysa verkefni og þekki markmið verkefnisins.
- Gera kröfur um vönduð vinnubrögð
- Fylgjast með að heimavinna sé unnin og vera í sambandi við foreldra sé skilum ábótavant.

- Undirbúa heimaverkefni þannig að nemandi hafi fengið æfingu við að leysa sambærileg verkefni.
- Koma til móts við mismunandi getu nemenda til að takast á við verkefni sem lögð eru fyrir.

Nemendur:

- Skipuleggja heimavinnu með foreldrum.
- Leita aðstoðar ef þeir eru ekki vissir um hvernig á að vinna heimaverkefni.
- Sýna ábyrgð gangvart því verki sem felst í heimanámi og standi skil á því.

Foreldrar:

- Aðstoða nemendur við að skipuleggja heimanám sitt.
- Skapa námsumhverfi heima til að börnin eigi gott með að vinna heimaverkefni.
- Leiðbeina hvetja og hrósa.
- Styðja við lestur með því að lesa fyrir barnið á móðurmáli þess og styður við lestur á sem fjölbreyttastan hátt.

Tilgangur heimanáms

- Að nemendur þjálfist í því námsefni sem þeir hafa þegar lært.
- Að nemendur undirbúi sig fyrir kennslustund með lestri á tilteknu efni.
- Að nemendur skoði nánar það efni sem hefur verið fjallað um í tímum.
- Að nemendur þjálfist í sjálfstæðum vinnubrögðum.
- Að nemendur læri að taka ábyrgð á eigin námi.
- Að foreldrar nái frekar að fylgjast með námi barna sinna og kynni sér námsefni þeirra.

8. Menntastefna Reykjavíkur

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

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

8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Í Selásskóla hefur kennsluháttum verið breytt þó nokkuð til að koma til móts við nýja menntastefnu Reykjavíkurborgar. Með öflugum þróunarverkefni höfum við aukið fjölbreytni í kennsluháttum til að efla sköpun í kennslu. Valin hafa verið ný grunngildi fyrir skólann sem eru Virðing – gleði – vinátta og eru þau í góðu samræmi við nýja menntastefnu. Félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði bæði andlega og líkamlega er þættir sem fléttast inn í allt daglegt starf. Á þemadögum og öðrum uppbrotsdögum eru þessir þættir hafðir að leiðarljósi sem og umhverfismennt og útikennsla.

8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Vorið 2019 sótti Selásskóli ásamt Vesturbæjarskóla og Ingunnarskóla um styrk hjá Þróunar- og nýsköpunarsjóði skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur fyrir samstarfsverkefni í tengslum við nýja menntastefnu: AUSTUR - VESTUR Sköpunar- og tæknismiðjur í Ingunnarskóla, Selásskóla og Vesturbæjarskóla. Samstarfsverkefni þessara þriggja skóla ber yfirskriftina Austur – Vestur með vísan til legu skólanna í borgarlandinu og ákvörðun um samstarf skólanna við þróun kennsluhátta í takt við nýja tíma með því kanna og þróa möguleika sem fólgnir eru í sköpunar- og tæknismiðjum, stuðla að nýsköpun í kennslu og ýta undir fjölbreyttara nám. Aukið flæði milli námsgreina, skýr sýn á grunnþætti menntunar ásamt styrkari tengingu verkefna við daglegt líf nemenda eru til þess fallin að vekja áhuga nemenda og stuðla að krefjandi verkefnum. Þar má nefna tækniþekkingu, sköpunargleði, hugvit og samvinnu sem efla færni nemenda og víðsýni. Einnig er með verkefninu hugað að styrkleikum nemenda og bakgrunni í því skyni að styðja sem best við nám þeirra, líðan og námsumhverfi.

Áhersla er lögð á lykilhæfni úr Aðalnámskrá grunnskóla en það eru skapandi hugsun, hæfni til að vinna sjálfstætt, að vinna með öðrum og að nýta ýmsa miðla í þekkingarleit og við miðlun. Sköpunarmiðjan tengist öllu skólastarfi og gefur nemendum tækifæri til að kynnst möguleikum sem samfélagið hefur upp á að bjóða. Sköpunarmiðja styður kennara í því að vinna að áherslum Reykjavíkurborgar og markmiðum aðalnámskrár grunnskóla á markvissan og skapandi hátt.

Rannsóknarstofa um upplýsingatækni og miðlun (RANNUM) og Rannsóknarstofa um skapandi skólastarf (RASK) á Menntavísindasviði koma að ráðgjöf og úttekt á verkefninu. [Hér](#) má lesa nánar um verkefnið.

Nú er þessu verkefni formlega lokið en verkefnastjórar og skólastjórnendur þessara þriggja skóla hafa mikinn hug á að halda verkefnum gangandi með margvíslegum hætti.

Selásskóli hefur einnig fengið styrk úr A hluta í tengslum við menntastefnuna. Verkefnið er samþætt verkefninu Austur Vestur og nefnist Sköpun og tækni í skólastarfi. Meginmarkmið verkefnisins er að efla fjölbreytt og sveigjanlegt skólastarf en með skapandi námsumhverfi er lagður grundvöllur að því. Verkefninu er ætlað að styrkja þann árangur sem náðst hefur í samvinnu við Ingunnar- og Vesturbæjarskóla í verkefninu Austur- Vestur og bregðast við þörf fyrir enn meiri sköpun í skólastarfinu og þróun fjölbreyttra kennsluhátta. Í menntastefnu Reykjavíkurborgar til ársins 2030 er m.a. áhersla á sjálfsefningu og sköpun og erum við sannfærð um að þetta verkefni styðji okkur í því að vinna að þessum áherslum á markvissan og skapandi hátt. Í menntastefnunni er einnig lögð áhersla á að styðja faglegt frumkvæði starfsfólks, búa því góðar starfsaðstæður og skapa tækifæri til starfsþróunar og mun þetta verkefni mæta vel þessum áherslum. Í samræmi við menntastefnuna er áhersla á að nýta stafræna tækni og veita nemendum þannig fjölbreytt tækifæri til sköpunar og tjáningar. Nemendur þurfa að fá tækifæri til að takast á við áskoranir, spyrja opinna spurninga, glíma við margvíslegar lausnir og sjá afrakstur á því ferli sem lagt er upp með. Að námið hafi gildi fyrir

nemandann, umhverfið og samfélagið. Við leggjum áherslu á að kennarar séu virkir þátttakendur og prófi sig áfram með aðferðir sköpunar í kennslu. Að þeir efli nýsköpun og gefi nemendum færi að sýna frumkvæði í námi og beri meiri ábyrgð á því. Að nemendur fái tækifæri til að dýpka þekkingu sína í allri vinnu og geti valið fjölbreyttar leiðir til þess. Verkefnið er hluti af símenntun kennara skólans en í leiðarljósi menntastefnu borgarinnar kemur fram að styðja þurfi faglegt frumkvæði starfsfólks og veita því rík tækifæri til starfsþróunar. Okkar von um ávinning er að nemendum líði betur í skólanum og að viðhorf þeirra til náms verði jákvæðari en nú er. Að áhugi þeirra og ábyrgð á eigin námi aukist ásamt því að verða sjálfstæðari í vinnubrögðum. Að jafna tækifæri nemenda til náms með fjölbreyttum leiðum og úrræðum með skapandi vinnu og aukinni tækni.

Heimahagar er þróunarverkefni sem hefur verið í gangi í skólanum í nokkur ár og hefur fest sig í sessi. Markmiðið með þessu verkefni er að viðhalda og þróa áfram samstarf leikskólanna Heiðarborgar, Rauðaborgar og Blásala og Selásskóla í Reykjavík um nýtingu og samvinnu á grenndarsvæði skólastiganna. Að efna til samstarfs við Hestamannafélagið Fák þar sem nemendur fá að kynnast íslenska hestinum. Samstarf þetta eflir það lærdómssamfélag sem nú þegar hefur verið starfað á undanförunum árum. Þetta lærdómssamfélag hefur eflst á sviði útínáms, vinnur saman, miðlar reynslu og eflir fagmennsku. Samkvæmt fjórða Heimsmarkmiði Sameinuðu þjóðanna ber okkur að stuðla að jöfnum aðgangi allra að góðri menntun. Þetta er tilvalið tækifæri til að tryggja jafnan aðgang fyrir börn á þessum aldri í þessu hverfi að fræðslu og upplifun. að skapa meira flæði milli skólastiga og efla tengsl á milli nemenda leik- og grunnskóla innan hverfis og auka vitund nemenda um að nýta megi nánasta umhverfi til fróðleiks og yndisauka. Samkvæmt þriðja Heimsmarkmiði Sameinuðu þjóðanna ber okkur að stuðla að heilbrigðu lífverni og vellíðan allra. Með útivist og hreyfingu en ekki síður upplifun og skynjun á náttúrunni í nánasta umhverfi leggjum við okkar lóð á vogarskálarnar. Að efla umhverfisvitund og læsi nemenda. Með því að nýta fjölbreyttar og raunprófaðar kennsluaðferðir náum við betur að sinna einstaklingsmiðuðu námi.

Selásskóli er eTwinning skóli en á vormánuðum 2020 hlaut Selásskóli þá viðurkenningu. Þessi viðurkenning er veitt til nokkurra ára í senn. Nú eru 13 skólar á Íslandi sem skarta þessari nafnbót. Til þess að hljóta þessa viðurkenningu þarf skólinn að vera virkur í rafrænu skólastarfi og fá gæðaviðurkenningu fyrir sín verkefni á landsvísu. Að vera eTwinning skóli þýðir að þeir deila forystunni, þeir eru leiðandi í samstarfi, samnýtingu og samvinnu. Þeir eru fyrirmynd fyrir aðra skóla, þeir eru skapandi menntastofnanir og nemendurnir eru fulltrúar breytinga. Að gerast eTwinning skóli er liður í skólaþróun. Fyrir utan að eflast enn frekar í notkun upplýsingatækni og alþjóðasamstarfi hafa eTwinning skólar tækifæri til styrkja starfsþróun kennara og skólastjórnenda auk alþjóðatengsla skólans. Undanfarin ár hafa allir nemendur tekið þátt í það minnsta einu eTwinning verkefni á ári.

Lestur er lykill að framtíðinni er Erasmus verkefni sem skólinn fékk styrk til að stunda. Tilgangurinn með verkefninu er að endurmennta kennara í sambandi við lestur og bókmenntakennslu. Það eru 6 kennarar sem fara í skólaheimsóknir og ráðstefnur í Evrópu til að kynna sér það sem efst er á baugi í þessum málum og miðla til hinna. Lögð er áhersla á fjölbreytta nálgun í lestri og ritun og leitað til skóla sem hafa náð góðum árangri, vinna af hugsjón og metnaði.

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.

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

9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Stjórnendur skólans hafa umsjón með vinnu í tengslum við innra mat og gerð sjálfsmatsskýrslu og umbótaáætlunar. Starfsfólk skólans, nemendur og foreldrar koma að mati á skólastarfi. Sjálfsmatið felur í sér meðal annars áætlun um innra mat sem gerð er til þriggja ára í senn og umbótaráætlun sem gerð er árlega og eru áætlanirnar birtar á heimasíðu Seláskóla. Seláskóla ásamt skólum í Austurmiðstöð er að hefja þróunarverkefni í gerð innra mats á skólastarfi um þessar mundir.

9.2. Ytra mat á skólanum

Ytra mat grunnskóla í Reykjavík fer fram á vegum Framkvæmdarstjórnar skóla- og frístundasviðs í Reykjavík. Markmiðið með matinu er að:

- gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi
- aðstoða skóla við að efla skólastarfið í ljósi innra og ytra mats og styrkja innviði skólans
- veita skólayfirvöldum upplýsingar um gæði skólastarfs og hvernig skólar framfylgja stefnu borgarinnar í menntamálum

Heildarmat á skólastarfi Seláskóla var framkvæmt 2016, sjá skýrslu [hér](#).

10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

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

10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Seláskóli er grunnskóli þar sem grundvöllur starfsins er fræðsla og uppeldi sem byggir á Aðalnámskrá grunnskóla og þeirri stefnu sem mörkuð er af fræðsluyfirvöldum Reykjavíkur. Í stefnu skólans segir m.a.:

"Í erli og hraða samfélagsins sem við lifum í, er þörf á því að ala börn upp í því að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum. Þau þurfa að gera sér grein fyrir þeirri ábyrgð sem fylgir því að vera manneskja. Uppeldi barnanna er fyrst og fremst á ábyrgð foreldra. Foreldrar kenna þeim umgengisvenjur, kurteisi og háttprýði og í Seláskóla þjálfast þau í samskiptum við aðra og að vera

þátttakendur í samfélagi ólíkra einstaklinga. Seláskóli leggur áherslu á samstarf við foreldra með velferð nemenda að leiðarljósi."

Í Seláskóla hefur verið lögð áhersla á að samstarf skólans og foreldra einkennist af jákvæðum samstarfsanda og að gagnkvæm virðing ríki milli aðila. Það er hverjum skóla mikilvægt að eiga í traustum samskiptum við heimilin og þetta er þáttur sem þarf að rækta og hlúa að. Þátttaka og stuðningur foreldra við börnin sín í skólastarfinu skiptir miklu máli og hefur áhrif bæði á námsárangur þeirra og líðan. Foreldrar þekkja börnin sín best og því er lögð áhersla á það við foreldra að þeir séu í góðu sambandi við skólastjórnendur og kennara hvenær sem þeir telja þörf á, á sama hátt og skólastjórnendur og kennarar munu á hverjum tíma hafa samband við foreldra ef talin er nauðsyn á, t.d. vegna líðan nemenda eða til að efla og styrkja náms- og félagsfærni þeirra.

Í samstarfsáætlun skólans við foreldra er greint frá því hvernig samstarfi skóla og heimilis er háttað, markmiðum samstarfsins, hlutverki skólans og foreldranna, skólaráðs, foreldrafélags og árgangfulltrúa.

Hlutverk skólans

Hlutverk skólans er margþætt og er grundvöllur starfsins fræðsla og uppeldi sem byggir á Aðalnámsskrá grunnskóla og þeirri stefnu sem mörkuð er af fræðsluyfirvöldum Reykjavíkur. Í 2. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 segir:

„Hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Starfshættir grunnskóla skulu mótast af umburðarlyndi og kærleika, kristinni arfleifð íslenskrar menningar, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi. Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins. Grunnskóli skal stuðla að góðu samstarfi heimilis og skóla með það að markmiði að tryggja farsælt skólastarf, almenna velferð og öryggi nemenda.".

Seláskóli gerir margt til að tryggja aðgang foreldra að skólastarfinu og má þar meðal annars nefna ýmsar kynningar sem lúta að skólastarfinu og námi nemenda. Auk þess geta foreldrar hvenær sem er hringt á skrifstofu skólans og skilið eftir skilaboð sem svarað er við fyrsta tækifæri hvort sem um er að ræða stjórnendur, umsjónarkennarar eða annað starfsfólk skólans.

Upplýsingagjöf

Í lögum um grunnskóla, nr. 91/2008, kemur skýrt fram að foreldrar eigi rétt á upplýsingum frá skólanum um skólastarf og skólagöngu barnanna sinna. Þar er einnig kveðið á um að skólinn eigi að stuðla að góðu samstarfi við foreldra. Þá kemur fram í Aðalnámsskrá grunnskóla að upplýsingagjöf sem fram fer milli heimila og skóla og samráð þarna á milli sé ein mikilvægasta forsendan fyrir árangursríku skólastarfi. Bent er á í þessu sambandi að upplýsingagjöfin geti birst í ýmsum myndum t.d. í foreldraviðtölum, á kynningarfundum fyrir foreldra, í skólanámsskránni og á heimasíðu skólans, svo fátt eitt sé nefnt.

Morgunverðarfundir

Á haustin er foreldrum allra barna í boðið til morgunverðafundar með skólastjórnendum. Þar gefst skólastjórnendum tækifæri á að kynna skólann og starfsemi hans og foreldrum að hitta skólastjórnendur og aðra foreldra. Á vormánuðum eru kynningar á skólastarfinu í Árbæjarskóla og þeim breytingum sem fylgja því að hefja nám í unglingadeild fyrir nemendur í 7. bekk Árbæjar-, Ártúns- og Seláskóla og foreldra þeirra.

Foreldraviðtöl

Foreldrar eru boðaðir til formlegra viðtala við umsjónarkennara tvisvar á skólaárinu. Foreldrar geta þantað viðtalstíma utan þess sem hér hefur verið nefnt bæði við kennara og skólastjórnendur. Það þarf að jafnaði gera með nokkrum fyrirvara. Möguleikar eru einnig á samskiptum í gegnum tölvupóst.

Upplýsingamiðlun

Skólinn leggur áherslu á að halda foreldrum sem best upplýstum um skólastarfið og gegnir heimasíða skólans þar mikilvægu hlutverki. Þar má nálgast ýmsar gagnlegar upplýsingar á borð við skóladagatal og matseðil mánaðarins. Á heimasíðunni birtast einnig reglulegar fréttir úr skólastarfinu auk þess sem ýmsir viðburðir eru tilgreindir sérstaklega. Vefsíða skólans, www.selasskoli.is, flytur fréttir úr starfi skólans og tilkynningar varðandi skólastarfið. Þar er að finna nauðsynlegar upplýsingar um skólastarfið og ýmislegt gagnlegt um uppeldi, nám og kennslu. Umsjónarkennarar senda föstudagspóst á foreldra þar sem m.a. er farið yfir líðandi viku og hvað sé framundan hjá bekknum. Eftir því sem þurfa þykir er sendur tölvupóstur með tilkynningum um eitt og annað sem á döfinni er og nauðsynlegt er að foreldrar viti um. Mentor-kerfið er góð upplýsingaveita og þar geta foreldrar m.a. fylgst með heimanámi barna sinna, námsmati og ástundun.

Sýningar - viðburðir

Nemendur skólans koma öðru hvoru saman á sal. Þar eru ýmsar uppákomur, leikrit og söngur. Ýmist eru viðburðir á sal í höndum árganga eða utanaðkomandi aðila. Þegar nemendur hafa séð um sýningarnar hafa þeir boðið foreldrum sínum að koma í skólann og sjá sýningarnar. Fastir liðir undanfarin ár hafa verið samsöngur í 1. – 5. bekk, helgileikur sem 6. bekkur hefur séð um og ljósahtíð sem 4. bekkur sér um.

Útskrift

Útskrift nemenda í 7. bekk er hátíðlegur viðburður og koma foreldrar með börnum sínum á útskriftina. Eftir athöfn á sal þar sem nemendur kveðja skólann og fá afhentan vitnisburð er sameiginlegt kaffi fyrir nemendur, foreldra, kennara og starfsfólk.

Þátttaka foreldra í starfi skólans

Foreldrar geta með ýmsum hætti tekið þátt í skólastarfinu. Stundum er óskað eftir því að þeir komi með í ferðir á vegum skólans og vera kennurum þar til aðstoðar. Stundum er þeim boðið í kennslustundir til kynningar eða jafnvel til að aðstoða kennara þegar mikið er um að vera. Þá aðstoða foreldrar stundum við sýningar á sal og fleira. Mikilvægasta þátttaka foreldra í skólastarfinu

er þó aðstoð þeirra við heimanám barna sinna. Heimanám gerir öllum börnum gagn. Vel skipulagt heimanám bætir ekki aðeins upp námið í skólanum heldur kennir nemendum sjálfstæði í námi, ábyrgð og sjálfsögun. Það er mikilvægt að foreldrar setjist daglega niður með börnum sínum og líti yfir vinnu þeirra. Þannig átta foreldrar sig á hvað börnin gera í skólanum, auk þess sem það er þeim dýrmætt tækifæri til að ræða um námið við þau. Gert er ráð fyrir að foreldrar sinni lestrarnáminu og láti börn sín lesa í 10 - 20 mínútur dag hvern.

Hlutverk foreldra

Í lögum um grunnskóla, nr. 91/2008, er kveðið skýrt á um hlutverk og ábyrgð foreldra í sambandi við skólagöngu barna þeirra. Þar kemur m.a. fram að þeim beri að gæta að hagsmunum barna sinna á skólaskyldualdri og eigi að fylgjast með og styðja við skólagöngu þeirra og námsframvindu. Foreldrar eiga rétt á upplýsingum um skólastarfið og skólagöngu barna sinna en um leið er þeim skylt að veita skólanum upplýsingar sem nauðsynlegar eru fyrir velferð þeirra og skólagöngu.

Foreldrar eru einhver sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig þau upplifa skólagönguna. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli.

Jákvætt viðhorf er öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilis til skóla standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar, en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skóla. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að hafa skoðanir 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 að sýna öðrum kurteisi og virðingu.

Hlutverk foreldra er margþætt og ábyrgð þeirra einnig, sbr. áður nefnd lög um grunnskóla. Foreldrar þurfa að huga að því að börn þeirra fái nægan svefn og að þau mæti til skóla á réttum tíma, með tilskilin gögn og hollt og gott nesti. Fylgjast verður vel með líðan barnanna og hafa þegar samband við skólann ef eitthvað er að. Þá er einnig gott að huga vel að heimanámi barnanna og fylgjast með námsframvindu þeirra og ástundun í Mentor. Þá þurfa foreldrar að fylgjast vel með skilaboðum frá skólanum og mæta á boðaða fundi.

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

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

10.2. Foreldrafélag

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

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

10.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

[Sjá hér.](#)

10.2. Kynning, lög og starfsreglur

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

Foreldrafélag er formlegur samstarfsvettvangur forráðamanna þar sem þeim gefst kostur á að ræða skólagöngu barna og hvaðeina sem snertir uppeldi og menntun. Félagið hefur unnið að ýmsum verkefnum með skólanum m.a. útihátíðum og skólaslitum.

Hlutverk foreldrafélagsins

- Efla samstarf foreldra og skóla
- Stuðla að samstarfi innan bekkja
- Sjá um uppákomur og fræðslu fyrir foreldra (t.d. fyrirlestrar)
- Miðla hugmyndum og upplýsingum til foreldra

Markmið foreldrafélagsins

- Áttum okkur á hvað hægt er að gera
- Finnum út hvað við viljum gera
- Kynnast hvert öðru
- Vera ófeimin við að fá aðstoð

Hlutverk foreldra

- Þekki / kynnist:
 - Skólanum / skólastarfi
 - Kennurum
 - Nemendum
 - Foreldrum
- Gefi sér tíma til að:
 - Mæta á uppákomur og fundi
 - Taka þátt í uppákomum og fundum

- Jákvæðra samskipta

10.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

10.4. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Hér er hægt að finna upplýsingar um bekkjarfulltrúa: <https://selasskoli.is/foreldrar/bekkjarfulltruar>

10.5. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Hugmyndir að viðburðum á vegum bekkjarfulltrúa eru t.d. hjólatúrar, bingó, spilakvöld, leikjakvöld, skautuferð, leikhús, sund, keila, skíðaferð, gönguferð, bekkjarkvöld í skólanum. Foreldrafélagið er með árlega vorhátíð á hverju vori og koma þá bekkjarfulltrúar að þeim undirbúningi og framkvæmd.

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. Í Seláskóla er umhverfisráð ígildi nemendafélags og eiga allar bekkjardeildir fulltrúa í ráðinu. Nemendur allra bekkja kjósa sér fulltrúa í umhverfisnefnd. Hlutverk umhverfisnefndar er að halda utan um grænfánaverkefni, taka þátt í mati á umhverfismálum skólans og hafa frumkvæði að því að bæta það sem betur má fara.

Þeir nemendur úr 7. bekk sem valdir eru í umhverfisnefnd sitja einnig sem fulltrúar nemenda í skólaráði.

11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2022-2023

Hér eru upplýsingar um umhverfisráð sem er ígildi nemendaráðs. <https://selasskoli.is/nemendur-3/nemendarad/>

12. Skólareglur og skólabragur

Í Selásskóla er lögð áhersla á virðingu, gleði og vináttu og að einstaklingar komi vel fram við alla bæði fullorðna og börn. Við leggjum áherslu á að nemendur beri ábyrgð á hegðun sinni og framkomu.

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

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

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

12.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

Í Selásskóla er unnið eftir einkunnarorðunum látum þúsund blóm blómstra. Í þessu felst umhyggja fyrir nemendum og ríkur vilji til að styðja sem best við framfarir, þroska og vellíðan þeirra. Áherslur skólans byggja á þessum einkunnarorðum og eru virðing, gleði og vináttu. Skólareglurnar eru tengdar áherslum skólans og er markmið með þeim að:

- nemendur geti notið bernsku sinnar og hæfileika í skólastarfi og sé öruggir í öllu starfi á vegnum skólans.
- stuðla að ábyrgð nemenda á námi sínu, hegðun og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska þeirra.
- skólasamfélagið allt stuðli í sameiningu að og viðhaldi góðum starfsanda og jákvæðum skólabrag, með áherslu á öryggi, vellíðan, heilbrigði, góðu samstarfi, trausti og virðingu.

Skólareglurnar eru unnar í samvinnu alls skólasamfélagsins, kennara, almennra starfsmanna, nemenda og skólaráðs. Skólastjóri hefur forgöngu um og ber ábyrgð á að skólareglur séu settar og þeim fylgt. Við upphaf hvers skólaárs kynna kennarar nemendum skólareglurnar og ræða mikilvægi þeirra í skólasamfélaginu. Jafnframt eru þær rifjaðar upp yfir skólaárið, eins og þurfa þykir. Einnig er foreldrum kynntar skólareglurnar við upphaf nýs skólaárs.

12.2. Skólareglur

Grundvöllurinn að góðu skólastarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitiss 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.

Skólareglur Seláskóla

Skólareglurnar eru unnar í samvinnu alls skólasamfélagsins, kennara, almennra starfsmanna, nemenda og skólaráðs. Skólastjóri hefur forgöngu um og ber ábyrgð á að skólareglur séu settar og þeim fylgt. Við upphaf hvers skólaárs kynna kennarar nemendum skólareglurnar og ræða mikilvægi þeirra í skólasamfélaginu. Jafnframt eru þær rifjaðar upp yfir skólaárið, eins og þurfa þykir. Foreldrar fá einnig kynningu á skólareglum við upphaf skólaárs.

Við nemendur Seláskóla:

- viljum að öllum líði vel í skólanum
- höfnum ofbeldi og einelti
- virðum það að skólinn er vinnustaður okkar allra.
- mætum stundvíslega í skólann og virðum skipulag skólastarfs
- sinnum námi okkar samviskusamlega
- förum vel með öll námsgögn
- göngum vel um skólann og umhverfi hans
- sýnum öllum virðingu, kurteisi og tillitssemi
- hlýðum starfsfólki skólans
- tökum tillit til annarra í frímínútum
- höfum með okkur hollt nesti

Komdu fram við aðra eins og þú vilt að komið sé fram við þig.

Nánar um skólareglur

Samskipti og framkoma

Skólinn er vinnustaður nemenda og eiga þeir rétt á kennslu við sitt hæfi í hvetjandi námsumhverfi í viðeigandi húsnæði sem tekur mið af þörfum þeirra og almennri vellíðan. Allir nemendur eiga rétt á að fá að stunda nám við skólann í friði og öryggi. Allir nemendur eiga rétt á að koma skoðunum sínum á framfæri.

Nemendur bera ábyrgð á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendur skulu ávallt leitast við að koma fram af þróðmennsku og háttvísi. Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks skólans í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og

fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkini. Allt ofbeldi hvort sem er með orðum eða gjörðum er ekki samþykkt.

Verklag um samskipti heimila og skóla er að finna á heimasíðu Seláskóla.

- Við hrósum fyrir það sem vel er gert og hjálpumst að við að laga það sem miður fer.
- Við skiljum engan útundan og segjum frá ef einhverjum er strítt.
- Við komum fram við aðra eins og við viljum láta koma fram við okkur.

Umgengni innandyra

Nemendum ber að ganga vel um húsnæði og skólalóð, virða þær reglur sem settar eru og fara að fyrirælu starfsfólks. Nemendum og starfsfólki ber að sýna trúðmannlega framkomu og bera virðingu fyrir öllu umhverfi sínu, eigum sínum og annarra.

- Við heilsum og kveðjum á hæverskan hátt og sýnum hvert öðru virðingu í orðum og gerðum.
- Við göngum ávallt hægra megin í stigum.
- Við göngum hljóðlega um skólahúsnæðið.
- Við gætum þess að það ríki vinnufriður á sameiginlegum vinnusvæðum.
- Við bíðum í röð þangað til kemur að okkur.
- Við göngum vel um námsgögn og ritföng.
- Við hengjum yfirhafnir á snaga og röðum skóm snyrtilega í skóhillur.
- Við notum ekki húfur eða önnur höfuðföt innandyra.
- Við erum ávallt í sokkum eða inniskóm.

Umgengni í matsal

- Við göngum í hljóðláttri röð frá skólastofu í matsal.
- Við göngum hljóðlega inn í matsalinn og berum sótthreinsifroðu á hendur okkar.
- Við förum í röð við afgreiðsluna meðan við bíðum eftir því að skammta okkur mat.
- Við skömmtum okkur oftast sjálf og þöllum að setja einungis það á diskinn sem við ætlum að borða.
- Við sýnum starfsfólki ávallt kurteisi og tölum saman í lágum hljóðum.
- Við göngum frá eftir okkur, förum með diska, hnífapör og glös á sinn stað.
- Sem umsjónarmenn þurrkum við af borðum og setjum hrein glös á borð eða hjálpum til við að ganga frá borðum.

- Við biðjum um leyfi hjá kennara/starfsmanni til að fá að fara úr matsalnum.

Góð hegðun í frímínútum

Samskipti nemenda í útivist skulu einkennast af félagsanda, tillitssemi og virðingu fyrir umhverfi, skólafélögum og starfsfólki.

- Við virðum mörk skólalóðarinnar.
- Við tökum tillit til annarra.
- Við komum ævinlega klædd eftir veðri.
- Við göngum vel um trjágróður og leiktæki.
- Ef við verðum vör við að einhverjir eru að brjóta skólareglur snúum við okkur til starfsmanna
- Við virðum rétt annarra til að fá að vera í friði.
- Við komum strax í röð við okkar inngang þegar skólabjallan hringir.
- Við köstum einungis snjó á afmörkuðu leiksvæði.
- Við látum reiðhjól, hlaupahjól eða línuskauta vera kyrr í frímínútum.

Nemendur eiga að vera á skólalóð í frímínútum. Ávallt eru kennarar og aðrir starfsmenn í gæslu í frímínútum og geta nemendur leitað til þeirra ef eitthvað bjátar á. Boltavöllum er úthlutað eftir ákveðnu kerfi og ber nemendum að virða rétt annarra til notkunar þeirra. Hætta skal leik þegar skólabjalla hringir og fara í röð. Kennari býður nemendum inn úr frímínútum.

Nemendum ber að fara í útivist í frímínútum. Ef nemandi þarf að vera inni af einhverjum orsökum geta foreldrar óskað þess og þurfa að senda beiðni um slíkt til umsjónarkennara. Umsjónarkennari sér um að láta skólaliða vita.

Reiðhjól o.fl. – snjóþotur/sleðar – þoturassar

Reiðhjól og (rafmang)hlaupahjól eiga að vera læst í hjólagrindum og ónotuð á skólatíma, kl. 8:00 – 17:00, nema með leyfi kennara eða skólastjórnenda. Gæta skal þess að hafa allan öryggisbúnað í lagi og muna eftir hjálminum. Þá er óheimilt að nota hjólabretti, hjólaskó og línuskauta á skólatíma.

Skólinn ber enga ábyrgð vegna skemmda er kunna að verða unnar á hjólunum á skólalóðinni.

Óheimilt er að koma með snjóþotur eða sleða í skólann. Við höfum ekki aðstöðu til að geyma slíka gripi meðan á kennslu stendur. Hins vegar eru svokallaðir þoturassar (rassaþotur) fyrirferðarminni og nemendur mega koma með þá ef þeir merkja þá vel.

Ferðir á vegum skólans

Skólareglur Selásskóla gilda í öllum ferðum. Nemendur eru fulltrúar skólans í þeim ferðalögum sem farin eru á vegum hans. Þeim ber að hlíta sömu reglum á ferðalögum sem í skólanum. Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs.

Símar, snjallúr og tölvubúnaður

Nemendum er óheimil notkun farsíma á skólatíma. Skólatími telst sá tími sem nemendur eru í skólanum samkvæmt stundatöflu. Hafi nemandi farsíma og/eða snjallúr með sér í skólann skal hafa slökkt á þeim og geyma tækin í skólatösku. Skólinn tekur enga ábyrgð á þessum tækjum. Nemendum er óheimilt að koma með peninga í skólann nema nauðsyn beri til. Skólinn tekur hvorki ábyrgð á persónulegum munum né fjármunum.

Tölvubúnaður Seláskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynninga og annars er samræmist markmiðum skólans.

Hollusta og næring - nesti

Nemendur eiga kost á að fá heita máltíð í hádeginu og er greiðsla fyrir matinn innheimt mánaðarlega fyrirfram. Þeir sem ekki eru í mataráskrift hafa með sér hollt nesti sem þeir neyta í matsal. Nemendur skulu koma með hollt morgunnesti og mælt er til að þeir komi með brauð, ávexti og/eða grænmeti. Nemendur geta fengið vatn í skólanum. Aðra drykki eiga nemendur ekki að koma með í skólann. Sælgæti, sætabrauð, fernudrykkir og gosdrykkir eru ekki leyfðir í skólanum eða í ferðum á vegum hans nema við sérstök tækifæri. Neysla matar og drykkjar er óheimil á göngum skólans.

Stundvísi og skólasókn

Nemendum er skylt að sækja grunnskóla sbr. 3. gr. grunnskólalaga. Góð skólasókn er nemandanum mikilvæg ef námið á að skila árangri. Foreldrum/forráðamönnum ber skylda til þess að börn þeirra stundi skólann af alúð og samviskusemi. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi og sýni námi sínu virðingu. Yfirlit yfir skólasókn nemenda eru send í tölvupósti mánaðarlega.

Verklagsreglur skólasóknar um fjarvistir/seinkomur og veikindi/leyfi er á heimasíðu skólans.

Skemmdir

Vinni nemendur skemmdir á skólanum eða eignum hans bæta þeir skaðann í samráði við foreldra sína.

Mynd- og hljóðupptökur

Mynd- og hljóðupptökur, ásamt birtingu þeirra, í skólahúsnæði og á skólalóð Seláskóla á skólatíma eru aðeins heimilar með leyfi skólastjórnaenda.

Vináttusáttmáli/Bekkjarsáttmáli

Hver árgangur, ásamt umsjónarkennurum, setur sér sáttmála um vináttu nemenda út frá skólareglum Seláskóla. Vináttusáttmálinn skal búinn til og undirritaður af öllum nemendum árgagnsins. Hann skal svo hanga uppi á áberandi stað í kennslustofu.

12.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

Meginreglan í viðbrögðum við hegðunarerfiðleikum nemenda er sú að allir starfsmenn láta sig öll mál sem eiga sér stað á göngum, í kennslustundum og frímínútum varða og að samræmis sé gætt í viðbrögðum. Umsjónakennarar gegna lykilhlutverki hvað varðar samskipti við foreldra og lausn mála. Að öllu jöfnu er ferill agamála með þeim hætti að Umsjónakennari ræðir einslega við nemanda ef hegðun nemandans er ekki ásættanleg og gefur honum kost á að bæta hana. Ef það skilar ekki árangri ræðir Umsjónakennari við foreldra og óskar liðsinnis þeirra við að bæta hegðun nemandans. Ef liðsinni foreldra skilar ekki tilætluðum árangri er máli nemandans vísað til skólastjórnenda og þeir leita lausna í samráði við nemandann, foreldra hans og kennara.

Skólareglurnar skulu kynntar nemendum og foreldrum þeirra.

Nemandi sem brýtur skólareglur í ferð á vegum skólans getur átt á hættu að verða sendur heim á kostnað foreldra.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Týni eða skemmi nemandi bók eða önnur gögn sem skólinn lánar honum skal viðkomandi bæta tjónið. Sjá nánar:

http://www.samband.is/media/skolamal/Almenn_vidmid_um_skolareglur_grunnskola_2015.pdf

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

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

12.4. Skólabragur

Allt starfsfólk Selásskóla leggur sig fram við að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í skólstarfinu. Velferð og öryggi nemenda er það ávallt í fyrirrúmi. Allt starfsfólk vinnur með jákvæð samskipti og gagnkvæmt traust allar í skólanum. Sérstaklega er tekið tillit til aldurs og þroska nemenda í þessum sambandi. Mikilvægt er að kenna nemendum sjálfsaga, góða umgengni, jákvæð samskipti, umburðarlynd, víðsýni og kurteisi. 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: 7:45 til 15 alla daga nema föstudag þá lokar skrifstofan 14:30.

Sími skólans er: 4116680

Umsjónarkennarar nemenda hafa ekki tilgreindan viðtalstíma en hægt er að senda þeim skilaboð með tölvupósti eða hringja á skrifstofu skólans. Ef kennarinn er við kennslu er síminn ekki gefinn inn í stofu, þess í stað getur ritari tekið skilaboð og beðið kennarann um að hafa samband við fyrsta tækifæri.

Netfang skólans er: selasskoli@rvkskolar.is

Hægt er að senda starfsfólki skólans póst í gegnum Mentor en einnig eru netföng starfsmanna skráð á heimasíðu skólans. Ekki er tekið á móti sms skilaboðum

Heimasíða skólans er: www.selasskoli.is

Á heimasíðu skólans koma fram helstu upplýsingar um skólastarfið.

Þar eru fréttir úr skólalífinu ásamt myndum, nöfn starfsmanna og netföng, upplýsinga um foreldrafélag Seláskóla. Þar er einnig að finna starfsáætlun, skólanámskrá og matseðla hvers mánaðar. Skóladagatal er sett á heimasíðuna að vori.

Umsjónarmaður síðunnar er Rósa Harðardóttir, skólastjóri

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi):

13.1. Skólasafn/Sköpunarsmiðja

Skólasafnið er staðsett í Vesturgarði. Þar eru bækur, spil og önnur göng fyrir nemendur og kennara. Þar er góð aðstaða fyrir starfsmann safnsins og nemendur við leik og störf. Skólasafnið er líka nýtt til kennslu og þangað koma nemendur oft enda er safnið hjarta skólans. Safnið er opið á meðan nemendur eru í skólanum. Inn af safninu er verið að koma á fót sköpunarsmiðju sem er afrakstur þróunarverkefnisins Austur Vestur. Þar munu nemendur geta unnið að hugmyndum sínum og verkefnum á skapandi hátt. Umsjón með skólasafni og sköpunarsmiðju hefur Jónella Sigurjónsdóttir verkefnastjóri.

13.2. Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Hún kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að

greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla. Seláskóli kaupir þjónustu af Matartímanum og er hádegismatur eldaður í skólanum. Nemendur skrá sig í mataráskrift sem greitt er fyrir mánaðarlega. Nemendur með ofnæmi eða óþol þurfa að láta vita sérstaklega af því og skila inn vottorði vegna ofnæmis til stjórnenda.

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

14. Stoðþjónusta

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

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

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

14.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og /eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar/þroskaþjálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá.

14.2. Lausnateymi

Hlutverk lausnateymis Seláskóla er að veita starfsfólki ráðgjöf á jafningjagrundvelli vegna mála sem upp geta komið s.s. eineltismála, námserfiðleika, vanlíðunar eða samskiptavandamála. Markmiðið er að leita lausna og vinna að því stig af stigi. Meðlimir teymisins leggja fram mismunandi sérþekkingu og ábyrgð. Kennari sækir um aðstoð lausnateymis hjá skólafélagsráðgjafa sem tekur upp erindið á næsta fundi. Kennari/stuðningsfulltrúi sem kemur með mál til teymisins gefur upplýsingar um eðli og umfang málsins og umhverfið sem það þrífst í. Þeir sem sitja í teyminu eru aðstoðarskólastjóri, skólafélagsráðgjafi og hegðunarráðgjafar frá Austurmiðstöð.

14.3. Skólafélagsráðgjöf

Í Selásskóla er starfandi skólafélagsráðgjafi. Hlutverk hans er:

- Veitir ráðgjöf og stuðning varðandi samskiptaerfiðleika og eineltismál.
- Veitir ráðgjöf tengd náminu t.d. námstækni og vinnubrögð í námi.
- Veitir ráðgjöf og stuðning til kennara og starfsfólks varðandi málefni nemenda.
- Veitir ráðgjöf og stuðning til foreldra og forráðamanna varðandi málefni nemenda.
- Situr í nemendaverndarráði og veitir ráðgjöf í málefnum einstakra nemenda.
- Situr í eineltisteymi og veitir ráðgjöf í málefnum einstakra nemenda.
- Situr í áfallateymi og veitir ráðgjöf í málefnum einstakra nemenda.

Guðbjörg Edda Hermannsdóttir er skólafélagsráðgjafi skólans.

Sími hjá skólafélagsráðgjafa skólans: 4116680

Viðvera skólafélagsráðgjafa í skólanum: mánudagar og þriðjudagar frá 8 til 16

Netfang skólafélagsráðgjafa skólans: guðbjorg.edda.hermannsdottir@rvkskolar.is

14.4. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Um áramót varð breyting á þjónustumiðstöðvum í borginni og tilheyrum við nú Austurmiðstöð. Þeim borgarluta tilheyra nú skólar í Árbæ, Selás, Norðlingaholti, Úlfarsárdal, Grafarholti, Grafarvogi og Kjalarnesi.

14.5. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

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

Áherslur skólaheilsugæslunnar í Árbæ eftir árgöngum eru:

1. bekkur: Slysavarnir, heyrnarmæling, sjónpróf, mæld hæð og þyngd.
2. bekkur: Slysavarnir, geðvernd,
3. bekkur: Slysavarnir.
4. bekkur: Slysavarnir, geðvernd, mæld hæð og þyngd, sjónpróf, viðtal við hjúkrunarfræðing.
5. bekkur: Geðvernd.
6. bekkur: Kynþroskafræðsla og 6H heilsunnar.
7. bekkur: Tókabaksvarnir, mæld hæð og þyngd, sjónpróf og litaskyn, viðtal við hjúkrunarfræðing. Bólusettt við hettusótt, mislingum og rauðum hundum (MMR).

Hjúkrunarfræðingur skólans er Ósk Stefánsdóttir.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 4116680

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum: mánudögum, þriðjudögum og fimmtudögum frá 8 til 12

Netfang skólahjúkrunarfræðings: osk.stefansdottir@rvkskolar.is og osk.stefansdottir@heilsugaeslan.is

14.6. 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.

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

14.6.1. Sálfræðingur

Matthildur Gunnarsdóttir

14.6.2. Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari starfar samkvæmt reglugerð um þroskaþjálfara, siðareglum þroskaþjálfara, lögum og reglugerðum um grunnskóla, lögum um málefni fatlaðra og öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga. Einnig starfar hann eftir aðalnámskrá grunnskóla og stefnu viðkomandi grunnskóla. Þroskaþjálfari starfar yfirleitt með einum nemanda í einu og fylgir nemanda alla jafna í almennan bekk. Þroskaþjálfari ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemanda með fatlanir. Þroskaþjálfari skólans er Gestný Kolbeinsdóttir

15. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Heildaáætlun um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur með hegðunar-, tilfinningalega og félagslega örðugleika er unnin á hverju ári í Selásskóla. Þar kemur fram hlutverk og ábyrgð deildarstjóra sérkennslu, umsjónarkennara, þroskaþjálfara og annarra fagaðila sem vinna með barninu. Í henni kemur fram hvernig nám er skipulagt fyrir nemendur í sérkennslu tímabundið eða til lengri tíma. Haldnir eru fundir með foreldrum, deildarstjóra sérkennslu, skólastjóra og umsjónarkennara eftir því sem við á. Í framhaldi af því er unnin einstaklingsnámskrá. Umsjónarkennari og sérkennari annast þá vinnu í samvinnu við foreldra. Þá er þar aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna lýst, sem og aðlögun námsefnis og leiða í námi. Meginstefnan er að kennslan fari fram inn í námshópnum. Telji foreldrar eða forráðamenn barns, kennarar eða aðrir sérfræðingar að barnið fái ekki notið kennslu við sitt hæfi í hverfisskóla barnsins geta foreldrar eða forráðamenn sótt um kennslu fyrir nemanda í öðrum skóla, sérskólum, sérhæfðum sérdeildum, eða leitað annarra úrræða. Mikilvægt er að skima fyrir námsvanda þannig að markviss kennsla geti hafist sem fyrst. Við skólann starfar deildarstjóri sérkennslu, sérkennari og fimm stuðningsfulltrúar. Auk þess sinna einstaka kennarar ákveðnum tímum í sérkennslu í sínum námshópum. Megináherslur og markmið er að þjálfarar nemendur í virkni og samvinnu en einnig að virka þátttöku allra nemenda í almennu bekkjarstarfi og frímínútum. Einstaka nemendur þurfa aðstoð við athafnir dagslegs lífs og umönnun í skólanum. Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur s.s. akstur, sérstakur búnaður, þjálfun o.fl. er skipulagt eftir þörfum þeirra einstaklinga sem á þessu þurfa að halda. Heildaráætlun má finna í fullri lengd hér:

https://docs.google.com/document/d/1r1PtqL_xyrl4D_2vRgnwq__YcYivBWCruG8tYvkOpUY/edit?usp=sharing

15.2. Nemendaverndarráð

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

15.2.1. Hlutverk

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

15.2.2. Starfsreglur

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

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

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

16. Tómstundarstarf

Selásskóli stendur ekki fyrir tómstundastarfi fyrir nemendur. Foreldrafélag Selásskóla og bekkjarfulltrúar halda utan um bekkjarkvöld, bingó, jólaföndur og vorhátíð. Ýmis konar tómstundastarf er í boði á vegum Reykjavíkurborgar fyrir utan skólann. Á [frístundavefnum](#) má finna það sem er í boði, bæði yfir skólaárið og sumartímann. [Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts](#) býður upp á nám í hljóðfæraleik og eru með aðstöðu í skólanum. Það sama má segja um [Tónlistarskóla Árbæjar](#). Í báðum tilfellum geta nemendur stundað tónlistarnám á skólatíma.

Víðisæl

Frístundaheimilið Víðisæl er ætlað nemendum í 1. – 4. bekk Selásskóla sem þurfa lengri viðveru í skólanum en þann kennslutíma sem lögboðinn er fyrir þeirra aldur. Starfsemi Víðisæls heyrir undir Skóla- og frístundasvið og er starfsemin á ábyrgð frístundasviðs. Allar upplýsingar um starfsemina, þar á meðal umsóknareyðublöð og gjaldskrá má finna á heimasíðu Víðisæls. <http://arsel.is/forsida-vidisel/> Frístundastarf á miðstigi er á vegum Tíunnar sem tilheyrir frístundamiðstöðinni Árseli.

17. Ýmsar áætlanir og reglur

Hér er hægt að finna ýmsar áætlanir: <https://selasskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir-og-handbaekur/>

17.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

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

17.2. Áætlun gegn einelti

[Hér](#) má lesa eineltisáætlun Selásskóla. (Hér kemur vísan á tengil á áætlun skólans gegn einelti auk þess kemur að neðan tengill á stefnu SFS)

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

17.3. Rýmingaráætlun

Gerð hefur verið brunavarnaáætlun/rýmingaráætlun fyrir skólann og brunaæfingar eru árlega. Í skólastofum hanga uppi leiðbeiningar um útgönguleiðir og viðbrögð við bruna. Sjá nánar hér:

<https://selasskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir-og-handbaekur/>

17.4. Viðbragðsáætlun Almanna- og Mannavarna

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

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

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

17.6. Tilfærsluáætlun (ef á við)

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

17.7. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

17.8. Þróunarverkefni

Sjá á heimasíðu skólans: <https://selasskoli.is/nam-og-kennsla/throunarverkefni/>

17.9. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

17.10. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs

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

17.11. Læsisstefna

Í aðalnámskrá grunnskóla er gerð grein fyrir sex grunnþáttum íslenskrar menntunar og er læsi einn þeirra. Læsi má skilgreina út frá mismunandi sjónarhornum allt frá þróun hvers einstaklings til víðara samhengis. Hefðbundið læsi er í hugum margra, sú kunnátta og færni sem fólk þarfnast til þess að geta fært hugsun sína í letur og skilið prentaðan texta. Þegar talað er um læsi í víðum skilningi er hins vegar vísað til þess að nemendur nái tökum á ýmsum táknerfum og miðlum. Tungumálið er jafnmikilvægt og áður og ekki síður mikilvægt að viðhalda og rækta það vel þar sem ýmsir tjáningarmiðlar gegna mikilvægu hlutverki í námi, starfi og lýðræðisþátttöku fólks. Læsi er flókin hugræn aðgerð sem byggir á samspili og samhæfingu ólíkra þátta hugrænnar úrvinnslu og tungumálið gegnir lykilhlutverki við merkingarsköpunina. Þar sem lestur er ekki meðfæddur eiginleiki þurfa börn að læra og þjálf þessa færni. Lestur er jafnframt ein flóknasta hugræna aðgerð sem börn þurfa að ná tökum á í lífinu.

Í lestrarstefnu Reykjavíkurborgar kemur fram að lestur er lykill að öllu námi og því sé mikilvægt að lestrarkennsla og lestrarþjálfun á öllum stigum grunnskólans sé markviss, en jafnframt fjölbreytt. Þar kemur einnig fram mikilvægi þess að lestrarþjálfun nemenda haldi áfram upp grunnskólann.

Við mótun lestrarstefnu Selásskóla er horft til heildstæðrar og aðgengilegrar áætlunar um kennslu í móðurmálinu. Jafnframt er sótt í þau fræði sem lestrarkennsla í Selásskóla byggir á en það eru fimm meginþættir:

- **hljóðkerfis – og hljóðavitund;** sem vísar til almennrar færni við að skynja hljóðræna uppbyggingu tungumálsins án tengsla við merkingu orða.

- **umskráning** (í lestri og stafsetningu); *sem er hæfileikinn til að breyta bókstöfum orða í viðeigandi málhljóð, tengja þau saman og mynda orð og finna merkingu þess. Stafsetning er hin hlið umskráningar, en þá er málhljóðum breytt í bókstafi og orð til lestrar.*
- **lesfimi**; *birtist í sjálfvirkum fyrirhafnarlausum lestri sem lesinn er í viðeigandi hendingum og með réttu hljómfalli.*
- **orðaforða**; *en orðaforði vísar til allra orða og merkingar þeirra orða sem við þekkjum og er lykilorð í málskilningi. Þróun hans hefst í frumbersku. Orðaforði er líka einn af mikilvægum forspárþáttum um velgengi í námi og mikilvæg forsenda lesskilnings.*
- **lesskilningi**; *sem er afrakstur umskráningar og málskilnings og getur ekki orðið góður nema bæði þessi ferli virki fullkomlega. Ýmislegt í umhverfi og uppeldi barna hefur áhrif á lesskilning. Góður málproski er grundvöllur góðs lesskilnings og því er tungumálið í umhverfi barnsins lykilatriði svo og öll félagsleg samskipti.*

Þessir fimm meginþættir fléttast saman í lestrarnámi barna en segja má að lestur felist í grófum dráttum í tveimur megináðgerðum. Þær eru annars vegar færni við að lesa úr bókstafstáknum (að umskrá orð) og hins vegar færni í að skilja þann texta sem lesinn er (málskilningi). Til að nemandi teljist læs þarf hann að hafa náð valdi á báðum þessum þáttum.

Í Selásskóla er lögð áhersla á fjölbreytta kennsluhætti, raunprófaðar kennsluáðferðir, sveigjanleika og að námsumhverfið örvi og hvetji nemendur til lestrar. Lestur er kenndur samkvæmt hljóðaaðferð og áhersla lögð á tengsl stafs og hljóðs. Unnið er með nemendur í fjölbreyttum verkefnum allt frá byrjun.

17.12. Starfsmannahandbók

Hér er hægt að lesa leiðarvísi fyrir nýja kennara:

<https://drive.google.com/file/d/1wWUE3rgKkGhqCRQbhxJB0wOFmsRZq7sc/view?usp=sharing>

17.13. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Þegar nemandi hefur nám við Selásskóla innritar foreldri hann í gegnum Rafræna Reykjavík.

Skrifstofustjóri kemur upplýsingum til aðstoðarskólustjóra. Þá sendir skrifstofustjóri tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi sé að hefja nám við skólann.

Umsjónarkennarar sjá um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

Ef nemandi innritast eftir að skólastarf hefst að hausti boðar aðstoðarskólustjóri til fundar með nemandanum, foreldri, umsjónarkennara og öðrum þeim sem þurfa þykir.

Undirbúningur viðtals:

- Umsjónarkennurum tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal fer fram.
- Umsjónarkennarar undirbúa nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans.
- Skrifstofustjóri safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti, mjólkuráskrift, nestismál, ljósmyndaeyðublað og handbók.

Móttökuvíðtal:

Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, umsjónarkennarar og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji víðtalið.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuvíðtalinu:

- stundaskrá nemandans
- kynningarbæklingur afhentur
- íþróttir og sund
- skóladagatal
- símanúmer skólans
- heimasíða og netföng kynnt
- eyðublað vegna leyfis myndbirtinga á heimasíðu skólans kynnt
- mötuneyti, nestismál og mjólkuráskrift kynnt foreldrum
- frístundaheimilið Víðisel kynnt, ef við á.
- dagsetning fundin fyrir heimsókn í bekkinn
- ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- útskýrt hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum
- hlutverk foreldra hvað snertir heimanám/heimalestur
- samstarf/samskipti heimilis og skóla
- Mentor kynntur fyrir foreldrum
- farin kynnisferð um skólann
- skólafélagsráðgjafi boðar nemandi til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann

18. Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku

Innritun

- Foreldrar nemanda þurfa að óska eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann.
- Foreldrum er bent á upplýsingabækling frá skóla- og frístundasviði Reykjavíkur sem er aðgengilegur á heimasíðu sviðsins á mörgum tungumálum.
- Móttökuviðtal bókað þar sem foreldri og nemandi mæta, ásamt túlki.
- Sé nemandinn kominn með kennitölu eru foreldrar aðstoðaðir við að skrá nemandann í skólann á Rafrænni Reykjavík.
- Sé nemandinn ekki kominn með kennitölu er hann skráður með öðrum hætti í skólann.

Undirbúningur viðtals

- Skrifstofustjóri pantar túlk sem situr viðtalið.
- Umsjónarkennurum og íslenskukennara nemenda með annað móðurmál tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Umsjónarkennarar undirbúa nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans.
- Umsjónarkennarar og skrifstofustjóri safna saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu s.s. stundaskrá, hópaskiptingar, skóladagatali, ljósmyndaeyðublaði og upplýsingum um mötuneyti og nestismál.

Móttökuviðtal

- Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, íslenskukennari, umsjónarkennarar, skólastjórnandi (ef þurfa þykir) og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur þó svo að annað foreldrið tali íslensku.
- Foreldrum afhent upplýsingaeyðublað sem þeir fylla út með aðstoð túlks en þar eru skráðar bakgrunnsupplýsingar um nemandann.
- Athugað hvort læknisskoðun hafi farið fram þar sem nemandanum er ekki heimilt að hefja skólagöngu nema að undangenginni læknisskoðun sé hann nýkominn til landsins.
- Farið er yfir þau gögn sem tilheyra nemandanum og staða hans metin.
- Umsjónarkennarar eða skólastjórnandi gera grein fyrir þeirri þjónustu sem nemandanum stendur til boða í skólanum
- Stofnað teymi um nemandann.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- Skipulag skólastarfsins
- Stoðþjónusta skólans
- Stundaskrá nemandans
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- Mötuneyti og nesti
- Mentorkerfið og hvaða upplýsingar má nálgast þar
- Skóladagatal, farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar og ýmislegt fleira
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt
- Skólareglur og mætingaskylda
- Frístundaheimilið Víðisel, ef nemandi er í 1. – 4. bekk
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- Möguleiki á andanþágu í ákveðnum námsgreinum útskýrður, ef við á
- Kynnisferð um skólann

- Samstarf heimilis og skóla
- Upplýsingar og kynning á nýja hverfinu, s.s. íþróttir, tónlist, skátar og fl. tómstundir. Einnig Tían, þjónustumiðstöðin, heilsugæslan og frístundakortið.
- Útskýra hvað tekur við að loknum 7. bekk, Árbæjarskóli.

Upplýsingar

Skólafélagsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann. Óskað eftir túlki ef þurfa þykir.

Umsjónarkennarar sjá um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

Skrifstofustjóri sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nyr nemandi hafi hafið nám við skólann.

18.1. Jafnréttisáætlun

Inngangur

Jafnréttisáætlun Seláskóla byggir á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla (nr. 10/2008), mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar, lögum um grunnskóla (nr.66/2008) aðalnámskrá grunnskóla og skólanámskrá Seláskóla. Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar er hægt að lesa á heimasíðu borgarinnar á íslensku, táknmáli, sem auðlesið efni, á ensku, pólsku, rússnesku og litháísku: <http://reykjavik.is/mannrettindastefna-reykjavikurborgar>

Einkunnarorð Seláskóla: Látum þúsund blóm blómstra, leggja grunn að jafnréttisstefnu skólans. Í þeim felst loforð um að hver einstaklingur í skólasamfélaginu skuli fá að blómstra. Einkunnarorðin eru sáttmáli um að þeir sem að skólasamfélaginu koma taki höndum saman um að skapa aðstæður í mannlegum samskiptum, samvinnu og samveru þar sem allir eru jafnir og fá jöfn tækifæri til að virkja sýna hæfileika og blómstra. Þetta endurspeglast í gildiseinkunnum skólans: virðing – gleði – vinátta.

Að auki mun skólinn gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að nemar verði fyrir kynbundinni eða kynferðislegri áreitni í skólanum. Þá mun skólinn fræða nemendur sína um kynferðislega áreitni og kynbundið ofbeldi. Starfsfólk skal þekkja einkenni kynferðislegrar áreitni og kynbundins ofbeldis og hvernig ber að bregðast við grun eða vissu um slíkt meðal nemenda skólans. Nemendum skal ætíð vera ljóst hver réttur þeirra er og hvert þeir geta leitað innan og utan skólans komi slíkt upp.

Skólastjórnendur og starfsmenn skólans bera ábyrgð á því að jafnréttis sé gætt meðal starfsmanna sem nemenda.

Nemendur

Styrkja skal jákvæð samskipti og gagnkvæma virðingu kynjanna í öllu starfi með nemendum. Námsfni í öllum námsgreinum skal skoðað og metið út frá jafnréttissjónarmiðum og áhersla lögð á markvissa jafnréttisfræðslu í lífsleikni (sjá nánar námskrá Seláskóla í lífsleikni). Virk samvinna er við stoðþjónustu utan skólans s.s. Þjónustumiðstöð, Félagsþjónustuna, Barnavernd, Barnahús og lögreglu þannig að hægt sé að tryggja sem best velferð nemenda skólans.

Starfsmenn

Sé starf laust til umsóknar skal það standa til boða jafnt konum sem körlum. Ef jafnhæfir einstaklingar sækja um auglýst starf skal ráða það kynið sem hallar á. Undantekning er ef nauðsynlegt er að ráða annað kynið vegna aðstæðna sem tengjast starfinu sérstaklega. Öllum starfsmönnum þarf að vera ljóst að kynferðisleg áreitni er aldrei liðin í skólanum.

Stjórnendur

Bera ábyrgð á því að kynferðisleg áreitni viðgangist ekki og er meðferð slíkra mála í þeirra höndum. Stjórnendur skuli einnig sjá til þess að starfsmenn skólans njóti sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþróunar óháð uppruna kyni, búsetu, trú eða fötlun.

Mat

Árlega fer fram umræða og endurskoðun á jafnréttisáætlun Selásskóla. Sú umræða fer fram á starfsmannafundum. Sá hluti sem snýr að nemendum eru ræddir sérstaklega með fulltrúum nemenda í nemendaráði. Í reglulegu innra mati á skólastarfi s.s. starfsmannaviðtölum, starfsmannakönnunum eða könnunum meðal nemenda og foreldra er lagt mat á stöðu jafnréttismála í skólanum. Jafnréttisáætlun er kynnt öllum þeim er hún varðar og er birt á heimasíðu skólans.

Skólinn setur sér framkvæmdaáætlun hvert skólaár þar sem fram koma skýr og vel skilgreind markmið í samræmi við Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Þar sé árangursmat skýrt, eftirfylgni tryggð og ábyrgð ljós.

18.2. Áfallaáætlun

Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem **gátlisti**, þegar skipuleggja þarf áfallahjálp.

18.3. Áfallaráð Selásskóla

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, skrifstofustjóri, skólafélagsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur auk skólasálfræðings. Sóknarprestur Árbæjarkirkju mun vera áfallaráði innan handar.

Skólastjóri eða staðgengill hans er ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.

18.4. Hlutverk áfallaráðs

Í meginatriðum skal hlutverk áfallaráðs vera að gera vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaust og ákveðið við þegar áföll hafa orðið s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

Lykilatriði er að mótuð verði hverju sinni skýr og afdráttarlaus vinnuáætlun um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við í hverju einstöku tilviki. Mikilvægt er að huga vandlega að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. (Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá

einstaklinga sem koma að starfsemi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, kennara, stjórnendur, skólaliða og starfsfólk í eldhúsi auk annarra í stoðþjónustu).

Áfallaráð skal sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum.

Áfallaráð skal sjá til þess að kennarar fái stuðning og hjálp.

Áföll:

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

Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin.

Mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Einnig er mikilvægt að starfsfólk skólans geti í viðbrögðum sínum tekið tillit til hefðar og reynslu varðandi viðbrögð við áföllum. Nauðsynlegt er að samkomulag og skýr vitneskja sé um hvernig bregðast skuli við áföllum.

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

Skrifstofa skólans skuli halda sérstaklega utan um slíkar upplýsingar.

18.5. NEMENDUR

18.6. Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemanda

Hvernig skal bregðast við:

- Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum burt frá skóla vegna alvarlegra veikinda sem leitt geta til dauða.
- Áfallaráð ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi bekki.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu eftir aðstæðum.
- Athuga skal hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf bekkjarfélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað nemandanum endurkomuna.
- Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráði ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.

- Umsjónarkennari veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur.

18.7. Alvarlegt slys á nemanda

Slys sem verða í skólanum:

- Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst.
- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.
- Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu.
- Skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum eða hringja.
- Ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
- Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi allar upplýsingar sem gefa á.

Slys sem verða utan skólatíma:

- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við
- Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er tilkynnt um slysið.

Næstu dagar:

- Ört upplýsingastreymi til skólans er mikilvægt.
- Bekkjarkennari komi upplýsingum til nemenda.
- Athuga skal hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf bekkjarfélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það getur auðveldað nemandanum endurkomuna.
- Kennari ásamt aðila úr áfallaráði, ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlustar eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.
- Umsjónarkennari veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur.

18.8. † Andlát nemanda

- Skólastjóri sér um að afla staðfestra upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið.
- Áfallaráð kallað saman (auk sóknarprests) á stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans.

Bera skal allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.

- Gæta skal þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
- Skólastjóri tilkynnir dauðsfallið í frímínútum. (skrifstofustjóri skólans sér um að kalla allt starfsfólkið saman).
- Skólastjóri og tilkynnir andlátið strax í viðkomandi bekkjardeild og umsjónarkennari kemur með í stofuna. Hlúð er að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa og/eða sálfræðings.
 - a. Kveikt er á kerti.
 - b. Sóknarprestur talar við börnin og biður stutta bæn.
- Umsjónarkennarar tilkynna andlátið í öðrum bekkjardeildum. Mikilvægt er að allir fái fregnina samtímis.
- Skólinn dregur fána í hálfu stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.

Vinna í viðkomandi bekk sama dag:

- Æskilegt er að bekkjarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er skóladags.
 - Hafa logandi á kerti í kennslustofunni.
 - Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann).
 - Sóknarprestur auk hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa, skólastjórnenda og/eða skólasálfræðings aðstoða ef þörf er á.
 - Forráðamönnum nemenda tilkynnt um atburðinn og hringt heim í bekkinn.
 - (Forráðamenn beðnir um að sækja börn sín í lok skóladags).
 - Bréf sent heim með öllum nemendum þar sem greint er frá því sem gerðist og sagt hvernig skólastarfið verði næstu daga.
 - Mikilvægt að skrifstofustjóri skólans athugi hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag, svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra.
- Í lok dagsins skal fundað í áfallaráði ásamt umsjónarkennara, þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu.
 - Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju næstu daga á eftir.

Vinna í viðkomandi bekk næstu daga:

- Umsjónarkennari tekur á móti bekknum sínum næstu daga.
- Kveikt á kerti og skal láta það loga fram yfir jarðarför.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minnigargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
- Börnunum greint frá hvað gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför (gott að fá aðstoð sóknarprests).
- Ef nemendur eiga að vera við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn barnsins. Nauðsynlegt er að forráðamenn fari með börnunum sínum í jarðarförina/minningarathöfnina. Sóknarprestur getur hugsanlega komið inn í bekkinn og sagt frá því hvernig útförin fer fram.

- Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
- Gefið sorginni tíma. ☹
- Þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningunni.

Háttbundin hrynjandi skólastarfsins sefar ótta og kvíða

- Mikilvægt er að umsjónarkennari fái sjálfur stuðning og hjálp.
- Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verða við jarðarförina.

18.9. AÐSTANDENDUR

Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum komið til umsjónarkennara auk annarra sem málið varða.
- Nemendaverndarráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.

18.9.1. Alvarleg slys aðstandenda nemanda

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari fá staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum komið til umsjónarkennara auk annarra sem málið varðar.
- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.

18.10. † Andlát aðstandenda nemanda

- Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga um atburðinn.
- Umsjónarkennara nemandans tilkynnt um dauðsfallið.
- Áfallaráð kallað saman (auk sóknarprests) þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans.

Bera skal allar aðgerðir skólans undir forráðamenn nemandans til samþykkis og mikilvægt er að hafa þá með í ráðum frá upphafi.

- Skólastjóri ásamt sóknarpresti og umsjónarkennara koma upplýsingunum til bekkjasystkina nemandans. (Athuga þarf hvort nán skyldmenni hins látna séu við nám eða störf við skólann.)
- Starfsfólki skólans er tilkynntur atburðurinn.
- Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum. Getur hann þó hvenær sem er leitað aðstoðar aðila úr áfallaráði.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu.
- Ræða þarf í áfallaráði og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans eða nemendur verði viðstaddir jarðarförina.

- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.

18.11. STARFSFÓLK SKÓLANS

Alvarleg veikindi starfsmanns skólans

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

Alvarleg slys starfsmanns skólans

Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig tilkynna skuli nemendum veikindin.

18.12. † Andlát starfsmanns

1. Skólastjóri leitar staðfestra upplýsinga um andlátíð.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
3. Skrifstofustjóri skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
4. Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
5. Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð.
6. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarbekk andlátíð.
7. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
8. Aðilar úr áfallaráði veita umsjónarbekk stuðning og vinna með bekkinn næstu daga.
9. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum bekkjum eftir því sem þörf er á.
10. Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
11. Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

18.13. † Andlát maka starfsmanns

1. Skólastjóri leitar staðfestra upplýsinga um andlátí.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
3. Skrifstofustjóri skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.
4. Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
5. Ef maki umsjónarkennara fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarbekk andlátíð.
6. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
7. Aðilar úr áfallaráði veita umsjónarbekk stuðning og vinna með bekkinn næstu daga.
8. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum bekkjum eftir því sem þörf er á.
9. Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
10. Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Ef tilkynning um andlát berst.

Ef tilkynning berst utan skólatíma skal áfallaráð:

1. Ákveða að hittast í skólanum sem fyrst.

2. Ákveða fundartíma fyrir foreldrafund. Þar sem foreldrum gefst kostur á að skipuleggja viðbúnað barnanna.
3. Skipta bekkjarlista á milli tveggja til þriggja til að hringja og tilkynna andlát og láta vita um fundartíma.

Ef tilkynning berst á skólatíma skal áfallaráð:

1. Boða til fundar.
2. Ákveða fundartíma fyrir foreldrafund.
3. Skipta bekkjarlista á milli nokkurra til að tilkynna foreldrum andlát og óska eftir því að þeir komi í skólann til stuðnings. Lára vita um fundartíma fyrir foreldrafund.
4. Tilkynna öðrum starfsmönnum um andlát.

Í símtali þar sem foreldrum barna er tilkynnt andlát bekkjarfélaga þarf eftirfarandi að koma fram.

1. Staðreynd málsins.
2. Gefa fólki upplýsingar um að viðbrögð barna við sorg eru ólík viðbrögðum fullorðinna sum börn líta á dauðann sem staðreynd sem þau gera sér ekki mikinn mat úr önnur sína meiri viðbrögð. Hér er aldur barnsins lykilatriði og tengsl þess við hinn látna. Styrkja foreldra í því að allt mögulegt getur verið eðlilegt í þeim efnum. Fullorðna fólkið tekur þessum upplýsingum oft mun ver en börnin. Þess vegna þarf að gefa sér góðan tíma í símtalið.
3. Nefna sérstaklega að nota "dáin" þegar talað er við barnið. Ekki nota orðið sofandi. Það hefur orðið mörgum börnum erfitt í sorgarferli og þau jafnvel óttast að sofna og vakna ekki aftur.
4. Segja frá áætluðum fundartíma og bjóða fólki að hafa samband aftur ef því finnst það þurfa eða vill.

Minnislisti fyrir áfallaráð:

- uppkast af bréfi til forráðamanna
- bæklingur/eða blöð í handbók f. kennara
- kerti og dúkur
- skipuleggja námskeið í:
 - sálrænni skyndihjálpi
 - skyndihjálpi
- samband við sóknarprest
- safna saman gögnum/lesefni um sorg og áföll ath. bókasafn
- útbúa kennsluefni f. mismunandi aldurstig.
- listi yfir ýmis úrræði

18.14. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr.

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