



Starfsáætlun Ölduselsskóla 2018 - 2019



Innihald

1.	Stjórnskipulag skólans	5
1.1	Skipulag skóla	5
1.2	Skipurit og stjórnkerfi	7
1.3	Stjórnendateymi.....	8
2.	Skólaráð	8
2.1	Kynning, lög og starfsreglur	8
2.2	Skólaráð hlutverk.....	9
2.3	Nöfn, netföng aðila skólaráðs	9
2.4	Starfsáætlun skólaráðs Ölduselsskóla 2018-2019	9
3.	Starfsfólk skólans.....	10
3.1	Verksvið starfsmanna, ábyrgð og skyldur	10
3.2	Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna	12
3.3	Nöfn, netföng og starfsheiti	14
3.4	Trúnaðarmenn /öryggisvörður.....	16
	Skóladagatal.....	1
3.5	Skóladagar/kennsludagar	2
3.6	Skólabyrjun – skólalok	2
3.7	Jólaleyfi	2
3.8	Páskaleyfi.....	2
3.9	Vetrarfrí	2
3.10	Skipulagsdagar kennara	2
3.11	Foreldraviðtöl- skipulagðar heimsóknir foreldra	2
3.12	Dagar fyrir sveigjanlegt skólastarf.....	3
3.13	Samræmd próf	3
3.14	Vettvangsferðir.....	3
4.	Tilhögun kennslu, ss. bekkjarnámskrár.	6
4.1	Bekkjarnámskrár í 1. -10. bekk.....	6
5.	Starfsáætlun nemenda	6
1.	Starfsáætlun nemenda.....	6
5.1	Vikulegur stundafjöldi	6
5.1.1	Yngsta stig - 1. - 4. bekkur	6
5.1.2	Miðstig - 5. - 7. bekkur	6
5.1.3	Unglingastig - 8. - 10. bekkur	6

5.2	Samfelld stundaskrá með hléum	6
5.2.1	Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunar-stundaskrá	6
5.3	Valgreinar í 8. – 10. bekk.....	7
5.4	Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir	7
6.	Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur	8
6.1	Skólabragur.....	8
6.2	Ástundun náms, ábyrgð- (regla 1) -	9
6.3	Umgengni (regla 2).....	10
6.4	Heilbrigðar lífsvenjur (regla 4)	13
6.5	Samskipti (regla 5).....	14
6.6	Bekkjarreglur (Regla 6) Nemendur virða reglur í kennslustofum.....	14
6.7	Ólöglegir vímugjafar (regla 7).....	15
6.8	Farartæki (regla 8).....	15
6.9	Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda	16
7.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	17
7.1	Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)	17
6.1.1.	Móttaka nýrra nemenda og fjölskylda þeirra	17
6.1.2.	Móttaka 6 ára barna	17
6.1.3.	Skólafærninámsskeið fyrir foreldra barna í 1. bekk	17
6.1.4.	Skólastarfið og snjallsímanotkun unglunga utan kennslustunda í skólanum - sameiginlegur fundur fyrir foreldra barna í unglingadeild	17
7.2	Skólavefur	17
7.3	Tölvupóstur og SMS	18
8.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	19
8.1	Kynning, lög og starfsreglur foreldrafélags Ölduselsskóla.....	19
8.2	Verkefnaskrá foreldrafélags	21
8.3	Nöfn og netföng stjórnar skólaárið 2018-2019	21
8.4	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa 2018-2019.....	22
8.4.1	Móttaka nýrra nemenda og fjölskyldna þeirra	24
8.4.2	Skólafærninámsskeið fyrir foreldra barna í 1. bekk	24
8.4.3	Foreldrarölt	24
8.4.4	Jólafondur/jólaskemmtun og vorhátíð	24
8.5	Upplýsingar til foreldra.....	24
8.6	Útivistarreglur	25

9.	Nemendafélag skóla	26
9.1	Kynning, lög og starfsreglur	26
9.2	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	28
9.3	Nöfn og netföng stjórnar	28
10.	Stoðþjónusta	29
10.1	Samstarf við sérfræðiþjónustu.....	29
10.2	Sérstakur stuðningur við nemendur	29
10.3	Námsver	30
10.4	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu.....	31
10.5	Tilfærsluáætlun	39
10.6	Einstaklingsáætlun/einstaklingsnámskrá.....	40
10.7	Nemendaverndarráð.....	40
10.7.1	Hlutverk.....	40
10.7.2	Starfsreglur.....	40
10.8	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	40
10.8.1	Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	40
10.8.2	Skipulag og þjónusta við nemendur	41
10.9	Náms- og starfsráðgjöf/viðvera námsráðgjafa	42
10.10	Sjúkrakennsla	42
10.11	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	42
10.11.1	Móttökuáætlun.....	42
10.12	Túlkþjónusta.....	43
11.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	43
11.1	Opnunartími skólans	43
11.2	Símanúmer og netfang skólans.....	43
11.3	Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi).....	43
11.4	Bókasafn/tölvuver	43
11.5	Mötuneyti.....	44
11.6	Viðtalstímar kennara	44
11.7	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	44
11.8	Fatnaður og óskilamunir	45
11.9	Frímínútur – gæsla	45
11.10	Íþróttahús/sundlaug.....	45
11.11	Skápar fyrir nemendur	45

11.12	Vettvangsferðir og skólaferðalög.....	45
11.13	Heimanám	45
12.	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið.....	46
12.1	Samstarf við leikskóla	46
12.2	Samstarf við safnskóla/framhaldsskóla.....	46
12.3	Samstarf við tónlistarskóla	46
13.	Mat á skólstarfi	47
13.1	Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	47
13.2	Heildarmat.....	47
14.	Frístundastarfsemi.....	47
14.1	Frístundaheimili (1. - 4. bekkur).....	47
14.2	Frístundastarf á miðstigi (5. - 7. bekkur).....	47
14.3	Félagsmiðstöðvar (8. – 10. bekkur).....	48
15.	Ýmsar áætlanir	48
15.1	Eldvarnar- og rýmingaráætlun	48
15.2	Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar.....	51
15.3	Símenntunaráætlun Ölduselsskóla 2018-2019.....	51
15.4	Umbótaáætlun	55
15.5	Móttökuáætlun fyrir nýbúa nemendur af erlendum uppruna.....	59
15.5.1	Upplýsingum safnað.....	59
15.5.2	Könnun á bakgrunni nemandanna.....	60
15.5.3	Upplýsingar veittar	64

1. Stjórnskipulag skólans

1.1 Skipulag skóla

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

Markmið

Markmið okkar er að öll börn:

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

Stefna

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

Stefna okkar er að:

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

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

https://reykjavik.is/sites/default/files/menntastefna_reykjavikur_250418_drog_til_umsagnar.pdf

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

Skólinn státar af öflugri kennslu í bóklegum og verklegum greinum. Vinna í skólanum byggir á mikilli samvinnu kennara með það að markmiði að halda úti öflugum skólustarfi án aðgreiningar.

Þá starfar skólinn eftir eineltisáætlun Olweusar (Sjá tengilinn [Eineltisteymi-Olweus](#) á heimasíðu skólans).

Haustið 2017 hófst innleiðing á uppbyggingarstefnunni „Uppeldi til ábyrgðar“. Innleiðing stefnunnar mun taka 3 ár en nú þegar hefur starfsfólk og nemendur tileinkað sér ákveðna þætti hennar.

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

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

Allt starfsfólk Ölduselsskóla tileinkar sér aðferðir *Uppeldi til ábyrgðar*.

Undanfarin ár hefur verið reynt að auka samstarf milli bekkja með teymiskennslu í árgangi þar sem litið er á árganginn sem heild og kennarar árgangsins skipta nemendum í mismunandi hópa eftir því hvaða viðfangsefni verið er að fást við. Með slíkri kennslu er auðveldara að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda og samskipti þeirra styrkjast. Að auki eflir samvinna kennara færni þeirra til kennslu, auk þess að veita þeim bæði stuðning og aðhald.

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

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

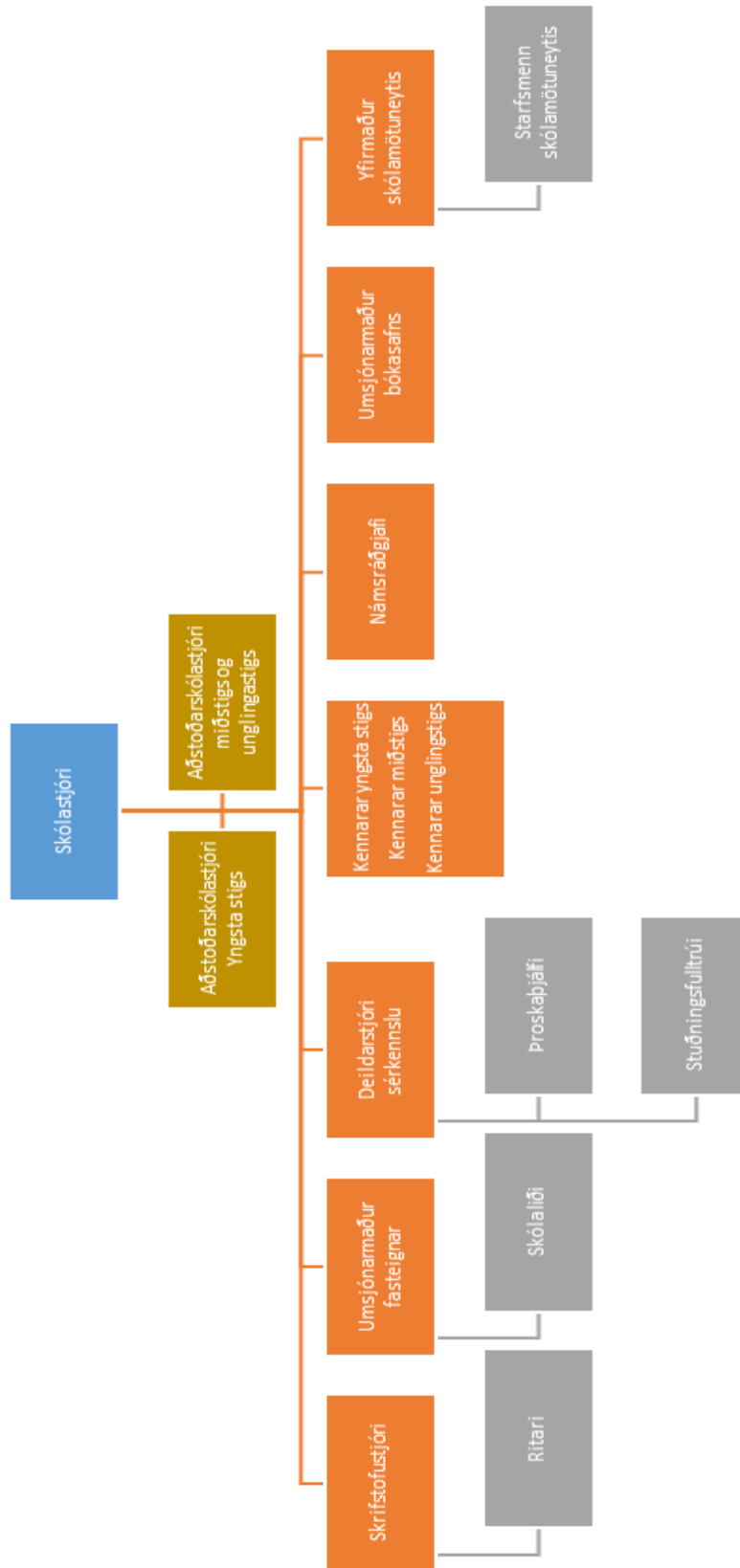
Um mitt skólaár er samtál umsjónarkennara við nemanda og foreldra þar sem hæfnikortið og þar með námsleg staða nemenda er til umræðu og lögð drög að því sem framundan er í náminu.

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

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

Við Ölduselsskóla starfa kennarar, þroskaþjálfar, stuðningsfulltrúar og aðrir starfsmenn sem sinna hinum ýmsum störfum í tengslum við skólalagðið. Einnig eru starfandi við skólann skrifstofustjóri, ritari, fjármálastjóri, umsjónarmaður fasteignar, deildarstjóri sérkennslu, skólastjóri og aðstoðarskólastjórar. Aðstoðarskólastjórar eru staðgenglar skólastjóra. Lögum samkvæmt starfar skólaráð við skólann og er hluti af stjórnkerfi hans.

1.2 Skipurit og stjórnkerfi



1.3 Stjórnendateymi

Stjórnendateymi skólans samanstendur af eftirfarandi aðilum:

Skólastjóra, aðstoðarskólastjórum, umsjónarmanni fasteignar, skrifstofustjóra og deildarstjóra sérkennslu.

Stjórnendateymi fundar vikulega þar sem farið er yfir málefni líðandi stundar hverju sinni.

Skólastjóri:	Birna Sif Bjarnadóttir	birnasif@rvkskolar.is
Aðstoðarskólastjóri:	Elínros Benediktsdóttir	elinros.benediktsdottir@rvkskolar.is
Aðstoðarskólastjóri:	Una Jóhannesdóttir	unajoh@rvkskolar.is
Umsjónarm. fasteignar:	Linda Rós Guðmundsdóttir	lindarg@rvkskolar.is
Deildarstjóri sérkennslu:	Eygló Guðmundsdóttir	eyglog@rvkskolar.is
Skrifstofustjóri:	Kristjana Vilhelmsdóttir	kristjanav@rvkskolar.is

2. Skólaráð

2.1 Kynning, lög og starfsreglur

Eins og kemur fram í [8. gr. laga](#) um grunnskóla nr. 91/2008, segir að við hvern grunnskóla skal starfa Skólaráð:

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.

Ráðherra setur reglugerð um starfsemi skólaráða í samráði við samtök sveitarfélaga, kennara og foreldra.

2.2 Skólaráð hlutverk

Hlutverk skólaráðs er að taka 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

2.3 Nöfn, netföng aðila skólaráðs

Í skólaráði Ölduselsskóla veturinn 2018-2019 sitja eftirfarandi fulltrúar

Skólastjóri:	Birna Sif Bjarnadóttir	birnasif@rvskolar.is
Aðstoðarskólastjóri:	Elínros Benediktsdóttir	elinros.benediktsdottir@rvskolar.is
Fulltrúi kennara	Rúna Íris Gizurarson	Runa.iris.gizurarson@reykjavik.is
Fulltrúi kennara	Rakel Linda Kristjánsdóttir	Rakel.linda.kristjansdottir@reykjavik.is
Fulltrúi a. starfsm.	Solveig Guðmundsdóttir	Solveig.gudmundsdottir@rvskolar.is
Fulltrúi foreldra	Kristín Steinunn Birgisdóttir	kristin@stod2.is
Fulltrúi foreldra	Kristín Hrönn Þráinsdóttir	krishronn@gmail.com
Fulltrúi nemenda 10b.	Magnea Einarsdóttir	MagneaE@rvskolar.is
Fulltrúi nemenda 9.b	Kjartan Helgi Guðmundsson	KjartanHG3710@rvskolar.is
Fulltrúi grenndarsamf.	Ólafur Jóhann Borgþórsson	olafur.johann.borgthorsson@kirkjan.is

2.4 Starfsáætlun skólaráðs Ölduselsskóla 2018-2019

Í Skólaráðinu sitja tíu einstaklingar og eru þeir kosnir til tveggja ára í senn. En það eru tveir fulltrúar kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og tveir fulltrúar foreldra, auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra. Í Skólaráði situr að auki einn fulltrúi grenndarsamfélagsins.

Hlutverk skólaráðs er að taka 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.

október	Starfsáætlun skólaráðs, Starfsáætlun skólaársins 2018-19
nóvember	Ýmis mál líðandi stundar
desember	Sameiginlegur fundur skólaráðs og nemendaráðs
janúar	Rekstrarniðurstaða 2018 o.fl.
febrúar	Opinn fundur skólaráðs
mars	Skóladagatal 2019-2020 - fyrstu drög
apríl	Skóladagatal og starfsáætlun 2019-2020
maí	Næsta skólaár skipulag og horfur

3. Starfsfólk skólans

3.1 Verksvið starfsmanna, ábyrgð og skyldur

Skólastjóri

Skólastjóri er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og veitir faglega forystu. Hann sér um rekstur og fjármál skólans. Hann ræður starfsmenn og skipuleggur daglegt starf ásamt öðrum stjórnendum. Hann hefur yfirumsjón með faglegu starfi og símenntun starfsmanna og ber ábyrgð á því að rekstur skólans sé í samræmi við fjárhagsáætlun.

Aðstoðarskólastjórar

Aðstoðarskólastjórar bera ásamt skólastjóra ábyrgð á faglegu starfi í skólanum. Annar aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra í forföllum hans. Skólastjórnendur skipta með sér störfum eftir því sem við verður komið.

Skrifstofustjóri

Vinnur rekstraráætlun með skólastjóra. Samþykkir reikninga og upplýsir skólastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans. Fer yfir vinnustund og launalista. Er tengiliður við launafulltrúa á Skóla- og frístundasviði. Sér um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur í samráði við yfirmann. Annast mótuneytisreikninga. Heldur utan um forföll starfsmanna og skipuleggur afleysingar v/forfalla. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Ritari

Sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafrgreiðslu áskrifstofu skólans. Hringir í nemendur og starfsmenn sem ekki skila sér á réttum tíma til starfa. Hefur umsjón með skrifstofuvörum, ljósritunar og fjölritunarvélum ásamt daglegri ljósritun og fjölritun í samráði við aðra. Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar þeim á viðeigandi stað. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Deildarstjóri sérkennslu

Skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og nýbúakennslu í samráði við stjórnendur. Sinnir greiningum og sér um fyrirlögn ýmissa greiningarprófa. Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum

ráðgjöf er lýtur að sértækri vinnu með nemendur og aðstoðar við gerð einstaklingsnámskráa. Deildarstjóri sérkennslu situr nemendaverndarráðsfundum.

Fjármálastjóri

Er skólastjóra til ráðgjafar um rekstur skólans. Fer yfir launalista og upplýsir skólastjóra um fjárhagsstöðu skólans á mánaðarlegum fundum. Vinnur fjárhagsáætlun með skólastjóra.

Kennarar

Sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Eru í samstarfi við foreldra um nám nemenda. Meta og skrá námsframvindu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi. Sinna faglegum störfum og þróunarvinnu innan skólans í samvinnu við aðra starfsmenn.

a. Umsjónarkennarar

Fylgjast náið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Eru tengiliðir skólans við heimilin. Vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðla til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um sína nemendur.

b. Sérgreinakenningar

List- og verkgreinakenningar / íþróttakenningar / skólasafns- og tölvukenningar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Sérgreinakenningar miðla upplýsingum um nemendur til umsjónarkennara auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á.

c. Sérkennarar

Kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda, í samvinnu við umsjónarkennara. Auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á.

Stuðningsfulltrúar

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

Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari er samstarfsaðili kennara og annarra starfsmanna eftir því sem við á. Umsjónarkennarar og þroskaþjálfar starfa náið saman og gæta þess að verkaskipting þjóni sem best öllum einstaklingum bekkjarins/deildarinnar.

Þroskaþjálfari ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemenda með skilgreinda fötlun. Þroskaþjálfari skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn eftir settum markmiðum. Hann metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila og skilar niðurstöðum til næsta yfirmanns og/eða foreldra.

Námsráðgjafi

Námsráðgjafi styður við nemendur og liðsinnir þeim í málum er snerta nám þeirra. Hann vinnur í nánú samstarfi við foreldra og umsjónarkennara eftir því sem við á.

Hann situr fundum nemendaverndarráðs skólans og hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og/eða utan skólans og vísar málum nemenda til þeirra eftir því sem við á.

Umsjónarmaður

Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Sér um opnun skólahúsnæðis að morgni og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags. Sinnir almennu viðhaldi og sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi. Hefur yfirumsjón með ræstingum og verkstýrir skólaliðum.

Skólaliðar

Aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Sinna ganga- og frímínútnagæslu og aðstoð í matsal. Sjá um ræstingar á ákveðnum svæðum húsnæðisins. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Umsjónarmaður mötuneytis

Ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans. Annast matseðlagerð, innkaup, matreiðslu og frágang matvæla. Er verkstjóri í mötuneyti. Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi sé í samræmi við manneldismarkmið. Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á innra eftirliti. Sinnir öðrum störfum innan skólans í samráði við stjórnendur sem eðlilegt getur talist að falli undir hans verksvið.

Starfsfólk eldhúss

Vinnur undir stjórn matreiðslumanns við matreiðslu, framreiðslu máltíða og frágang í eldhúsi og matsal. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Skólahjúkrunarfræðingur

Er starfsmaður heilsugæslunnar í Mjódd. Á skrifstofu skólans er hægt að fá upplýsingar um viðverutíma hjúkrunarfræðings. Heilsugæsla skólabarna er markvisst framhald af ung- og smábarnavernd og á að efla heilbrigði barns og stuðla að vellíðan þess í samvinnu við foreldra.

3.2 Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna

Starfsmannastefna Ölduselsskóla er grundvölluð á starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar, stefnu Menntasviðs Reykjavíkur í mannauðsmálum, lögum um grunnskóla nr. 91/2008 í 12.gr. og siðareglur starfsmanna Reykjavíkurborgar. Einkunnarorð skólans færni, virðing og metnaður eru leiðarljós starfsmanna í að skapa góðan vinnustað. Markmið starfsmannastefnu Ölduselsskóla eru að:

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

FRAMKVÆMD

Einelti og áreitni á vinnustöðum

Á aðalskrifstofu Menntasviðs Reykjavíkur er starfrækt eineltisteymi sem hefur það hlutverk að bregðast við og vinna gegn einelti og áreitni meðal starfsmanna í grunnskólum borgarinnar. Hlutverk teymisins er meðal annars að vera ráðgefandi við stjórnendur og starfsmenn þegar slík mál koma upp, taka á móti tilkynningum um einelti eða áreitni starfsmanna sem ekki hefur tekist að vinna úr í viðkomandi skóla, vinna að úrlausn mála og huga að fræðslu og forvörnum í eineltis og áreitnimálum.

Stefna og viðbragðsáætlun Menntasviðs Reykjavíkurborgar vegna eineltis og áreitni á vinnustöðum

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/.../einelti_stefna_22.12.2016.pdf

Ráðning starfsmanna

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

Leiðsögn nýliða

Mikilvægt er að vel sé tekið á móti nýjum starfsmanni. Hann skal kynntur fyrir starfsmönnum skólans, honum fengið kynningarefni um skólastarfið og brýnd fyrir honum trúmennska og heiðarleiki. Æskilegt er að tilnefndur sé sérstakur starfsmaður sem ætlað er að vera leiðbeinandi hans fyrstu dagana í starfi. Með skipulegri nýliðamóttöku er nýjum starfsmönnum gert kleift að ná fljótt og vel tökum á störfum sínum.

Trúnaðarmenn

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

Starfsþróun

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

- skapa starfsfólki skilyrði til starfsþroska og skólaþróunar
- þróa eigin starfshætti til að þjóna hagsmunum nemenda betur

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

Framkvæmd starfsþróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Fjármagn til símenntunar er af fjárhagsáætlun Ölduselsskóla, frá Menntasviði Reykjavíkurborgar, Kennarasambandi Íslands og frá Menntamálaráðuneytinu sem árlega veita styrki úr þróunarsjóðum. Þá geta kennarar sótt um einstaklingsstyrki úr endurmenntunarsjóði Kennarasambands Íslands og aðrir starfsmenn úr menntasjóði Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar. Samkvæmt kjarasamningum kennara eru ætlaðar 150 klukkustundir til símenntunar. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta.

3.3 Nöfn, netföng og starfsheiti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Aðalheiður Diego Hjálmarsdóttir	Aðstoðarskólastjóri í leyfi 2018-2019	Adalheidur.d.hjalmarsdottir@rvkskolar.is
Aneta Teresa Chmielak	Skólaliði	aneta.teresa.kicka@rvkskolar.is
Anna Jósephine Jack	Grunnskólakennari	annajj@rvkskolar.is
Auður E. Ögmundsdóttir	Grunnskólakennari	audureo@rvkskolar.is
Berglind Jack	Grunnskólakennari	sigurlinabj@rvkskolar.is
Birna Sif Bjarnadóttir	Skólastjóri	birnasif@rvkskolar.is
Bergljót E. Ingvarsdóttir	Grunnskólakennari	bergljotei@rvkskolar.is
Birna G Jónsdóttir	Skólaliði	birnagi@rvkskolar.is
Bryngeir Valdimarsson	Grunnskólakennari	Bryngeir.valdimarsson@rvkskolar.is
Brynhildur Steindórsdóttir	Grunnskólakennari	brynhildur.steindorsdottir@rvkskolar.is
Dagbjört Hansdóttir	Grunnskólakennari	dagbjorth@rvkskolar.is
David Kajjoba	Skólaliði	David.Kajjoba@rvkskolar.is
Dragana Milanovic	Skólaliði	dragnam@rvkskolar.is
Elín Guðfinna Thorarensen	Grunnskólakennari	elingt@rvkskolar.is

Elín Inga Stígsdóttir	Grunnskólakennari	elinis@rvkskolar.is
Elinrós Benediktsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	Elinros.Benediktsdottir@rvkskolar.is
Erla Erlendsdóttir	Námsráðgjafi	erlae@rvkskolar.is
Erla Dís Þórsdóttir	Grunnskólakennari	erladth@rvkskolar.is
Erla Lind Þórisdóttir	Grunnskólakennari	erla.lind.thorisdottir@rvkskolar.is
Eygló Guðmundsdóttir	Deildarstj. sérkennslu	eyglog@rvkskolar.is
Eyjólfur Kolbeins	Íþróttakennari	eyjolfurk@rvkskolar.is
Guðbjörg Þorsteinsdóttir	Stuðningsfulltrúi	gudbjorgth@rvkskolar.is
Guðbrandur Gunnar Björnsson	Yfirmaður í mötuneyti	gudbrandurgb@rvkskolar.is
Guðríður Katrín Pétursdóttir	Grunnskólakennari	gudridurkp@rvkskolar.is
Guðrún Guðnadóttir	Grunnskólakennari	gudrung@rvkskolar.is
Haraldur Reynisson	Grunnskólakennari	haraldurr@rvkskolar.is
Haukur Árnason	Leiðbeinandi	haukur.arnason@rvkskolar.is
Heiðrún Ólöf Jónsdóttir	Grunnskólakennari	heidrun.olof.jonsdottir@rvkskolar.is
Helga Jónasdóttir	Grunnskólakennari	helgaj@rvkskolar.is
Helga Sigmundsdóttir	Grunnskólakennari	helgas@rvkskolar.is
Hólmfríður Ólöf Ásmundsdóttir	Grunnskólakennari	Holmfridur.olof.asmundsdottir@rvkskolar.is
Ingólfur Kjartansson	Grunnskólakennari	inkj02@rvkskolar.is
Íris Friðriksdóttir	Hjúkrunarfræðingur	olduselsskoli@hg.is
Jadwiga Piatkowska	Skólaliði	Jadwiga.Piatkowska@rvkskolar.is
Jennibeth Suri Quimada Paraiso	Skólaliði	Paraiso@rvkskolar.is
Jenny Björk Guðnadóttir	Stuðningsfulltrúi	jenny.bjork.gudnadottir@rvkskolar.is
Jens Karl Ísfiörð	Grunnskólakennari	jenski@rvkskolar.is
Jensína G Hjaltadóttir	Grunnskólakennari	Jensina.gudrun.hjaltadottir@rvkskolar.is
Jóhanna Björnsdóttir	Grunnskólakennari	johannab@rvkskolar.is
Jónatan Vignisson	leiðbeinandi	jonatan.vignisson@rvkskolar.is
Júlíana Brynja Erlendsdóttir	Grunnskólakennari	julianabe@rvkskolar.is

Kristjana Vilhelmsdóttir	Skrifstofustjóri	kristjanav@rvkskolar.is
Linda Elísabeth Skaug	Proskapjálfi	lindaes@rvkskolar.is
Linda Rós Guðmundsdóttir	Umsjónarmaður skóla	lindarg@rvkskolar.is
Marlena Brzozowiec	Skólaliði	marlenab@rvkskolar.is
Málfríður Jóhannsdóttir	Leikskólakennari	malfriidurj@rvkskolar.is
Nela Rajic	Skólaliði	nela.rajic@rvkskolar.is
Ólafur Eiríkur Vignisson	Grunnskólakennari	olafur.eirikur.thordarson@rvkskolar.is
Páll Hjálmur Hilmarsson	Grunnskólakennari	pallhh@rvkskolar.is
Rakel Linda Kristjánsdóttir	Grunnskólakennari	Rakel.linda.kristjansdottir@rvkskolar.is
Rut Indriðadóttir	Grunnskólakennari	ruti@rvkskolar.is
Rúna Íris Gizurarson	Grunnskólakennari	runaig@rvkskolar.is
Salóme Huld Garðarsdóttir	Grunnskólakennari	salomehg@rvkskolar.is
Sigríður Margrét Vigfúsdóttir	Proskapjálfi	sigridur.margret.vigfusdottir@rvkskolar.is
Sigrún Jónasdóttir	Starfsmaður með uppeldismentun	sigrunji@rvkskolar.is
Sigurlaug Einarsdóttir	Skólaritari	sigurlauge@rvkskolar.is
Sigurveig Sigurdórsdóttir	Stuðningsfulltrúi	sigurveigs@rvkskolar.is
Sólveig Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Solveig.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Stefanía Hrólfisdóttir	Grunnskólakennari	stefaniah@rvkskolar.is
Sunneva Jörundsdóttir	Grunnskólakennari	sunnevaj@rvkskolar.is
Thanh Kim Thi Cao	Skólaliði	thanhkct@rvkskolar.is
Thelma Magnúsdóttir	Stuðningsfulltrúi	thelmam@rvkskolar.is
Tinna Eyjólfsdóttir	Grunnskólakennari	tinnae@rvkskolar.is
Una Jóhannsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	unajoh@rvkskolar.is
Unnur Eva Jónsdóttir	Grunnskólakennari	unnurj@rvkskolar.is
Vala Rún Björnsdóttir	Grunnskólakennari	valarb@rvkskolar.is
Þórunn Ólafsdóttir	Grunnskólakennari	thorunn.olafsdottir@reykjavik.is

3.4 Trúnaðarmenn /öryggisvörður

Trúnaðarmenn kennara:

Sunneva Jörundsdóttir

Öryggisvörður

Linda Rós Guðmundsdóttir

Páll Hjálmur Hilmarsson

Una Jóhannesdóttir

Trúnaðarmaður annarra starfsmanna

Kristjana Vilhelmsdóttir

Skóladagatal Ölduselsskóla 2018 - 2019



AGÚST		SEPTEMBER		OKTOBER		NÓVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRUÁR		MARS		APRIL		MAÍ		JÚNÍ	
1 M	1 L	1 M	1 M	1 M	1 L	1 F	1 F	1 L	1 L	1 Þ	1 Þ	1 F	1 F	1 F	1 M	1 M	1 M	1 M	1 M	1 L	1 L
2 F	2 S	2 Þ	2 Þ	2 F	2 S	2 F	2 F	2 S	2 S	2 M	2 M	2 L	2 L	2 L	2 L	2 Þ	2 Þ	2 F	2 F	2 S	2 S
3 F	3 M	3 M	3 M	3 L	3 M	3 L	3 L	3 M	3 M	3 F	3 F	3 S	3 S	3 S	3 M	3 M	3 F	3 F	3 M	3 M	3 M
4 L	4 Þ	4 F	4 F	4 S	4 Þ	4 S	4 S	4 Þ	4 Þ	4 F	4 F	4 M	4 M	4 M	4 Þ	4 L	4 L	4 L	4 L	4 Þ	4 Þ
5 S	5 M	5 F	5 F	5 M	5 M	5 M	5 M	5 M	5 M	5 L	5 L	5 Þ	5 Þ	5 Þ	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	5 M	5 M
6 M	6 M	6 L	6 L	6 Þ	6 F	6 Þ	6 Þ	6 F	6 F	6 S	6 S	6 M	6 M	6 M	6 M	6 M	6 M	6 M	6 M	6 F	6 F
7 Þ	7 F	7 S	7 S	7 M	7 F	7 M	7 M	7 F	7 F	7 M	7 M	7 F	7 F	7 F	7 S	7 S	7 Þ	7 Þ	7 F	7 F	7 F
8 M	8 L	8 M	8 M	8 Þ	8 L	8 F	8 F	8 L	8 L	8 Þ	8 Þ	8 F	8 F	8 F	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M	8 L	8 L
9 F	9 S	9 Þ	9 Þ	9 F	9 S	9 F	9 F	9 S	9 S	9 M	9 M	9 L	9 L	9 L	9 F	9 F	9 F	9 F	9 F	9 S	9 S
10 F	10 M	10 M	10 M	10 L	10 M	10 L	10 L	10 M	10 M	10 F	10 F	10 S	10 S	10 S	10 M	10 M	10 F	10 F	10 M	10 M	10 M
11 L	11 Þ	11 F	11 F	11 S	11 Þ	11 S	11 S	11 Þ	11 Þ	11 F	11 F	11 M	11 M	11 M	11 L	11 L	11 L	11 L	11 L	11 Þ	11 Þ
12 S	12 M	12 F	12 F	12 M	12 M	12 M	12 M	12 M	12 M	12 L	12 L	12 Þ	12 Þ	12 Þ	12 S	12 S	12 S	12 S	12 M	12 M	12 M
13 M	13 F	13 L	13 L	13 Þ	13 F	13 Þ	13 Þ	13 F	13 F	13 S	13 S	13 M	13 M	13 M	13 M	13 L	13 L	13 M	13 M	13 F	13 F
14 Þ	14 F	14 S	14 S	14 M	14 F	14 M	14 M	14 F	14 F	14 M	14 M	14 F	14 F	14 F	14 S	14 S	14 Þ	14 Þ	14 F	14 F	14 F
15 M	15 L	15 M	15 M	15 Þ	15 L	15 F	15 F	15 L	15 L	15 Þ	15 Þ	15 F	15 F	15 F	15 M	15 M	15 M	15 M	15 M	15 L	15 L
16 F	16 M	16 F	16 F	16 M	16 M	16 M	16 M	16 M	16 M	16 L	16 L	16 L	16 L	16 L	16 L	16 L	16 F	16 F	16 F	16 S	16 S
17 F	17 M	17 M	17 M	17 L	17 M	17 L	17 L	17 M	17 M	17 F	17 F	17 S	17 S	17 S	17 M	17 M	17 F	17 F	17 M	17 M	17 M
18 L	18 Þ	18 M	18 M	18 Þ	18 F	18 Þ	18 Þ	18 F	18 F	18 Þ	18 Þ	18 M	18 M	18 M	18 L	18 L	18 L	18 L	18 Þ	18 Þ	18 Þ
19 S	19 M	19 F	19 F	19 M	19 M	19 M	19 M	19 M	19 M	19 L	19 L	19 Þ	19 Þ	19 Þ	19 S	19 S	19 S	19 S	19 M	19 M	19 M
20 M	20 F	20 M	20 M	20 Þ	20 F	20 Þ	20 Þ	20 F	20 F	20 S	20 S	20 M	20 M	20 M	20 M	20 L	20 L	20 M	20 M	20 F	20 F
21 Þ	21 F	21 S	21 S	21 M	21 F	21 M	21 M	21 F	21 F	21 M	21 M	21 L	21 L	21 L	21 M	21 M	21 F	21 F	21 M	21 M	21 M
22 M	22 L	22 M	22 M	22 Þ	22 F	22 M	22 M	22 F	22 F	22 M	22 M	22 F	22 F	22 F	22 M	22 M	22 M	22 M	22 M	22 L	22 L
23 F	23 S	23 Þ	23 Þ	23 F	23 S	23 F	23 F	23 M	23 M	23 M	23 M	23 L	23 L	23 L	23 M	23 M	23 F	23 F	23 M	23 S	23 S
24 F	24 M	24 M	24 M	24 L	24 M	24 L	24 L	24 M	24 M	24 F	24 F	24 S	24 S	24 S	24 M	24 M	24 F	24 F	24 M	24 M	24 M
25 L	25 Þ	25 F	25 F	25 S	25 M	25 S	25 S	25 M	25 M	25 F	25 F	25 M	25 M	25 M	25 L	25 L	25 L	25 L	25 M	25 M	25 M
26 S	26 M	26 F	26 F	26 M	26 M	26 M	26 M	26 M	26 M	26 L	26 L	26 Þ	26 Þ	26 Þ	26 S	26 S	26 S	26 S	26 M	26 M	26 M
27 M	27 F	27 M	27 M	27 Þ	27 F	27 M	27 M	27 F	27 F	27 M	27 M	27 L	27 L	27 L	27 M	27 M	27 M	27 M	27 M	27 F	27 F
28 Þ	28 F	28 M	28 M	28 Þ	28 F	28 M	28 M	28 F	28 F	28 M	28 M	28 L	28 L	28 L	28 M	28 M	28 M	28 M	28 M	28 F	28 F
29 M	29 L	29 M	29 M	29 Þ	29 F	29 M	29 M	29 F	29 F	29 M	29 M	29 L	29 L	29 L	29 M	29 M	29 M	29 M	29 M	29 L	29 L
30 F	30 S	30 Þ	30 Þ	30 F	30 S	30 F	30 F	30 M	30 M	30 M	30 M	30 L	30 L	30 L	30 M	30 M	30 M	30 M	30 M	30 S	30 S
31 F	31 M	31 M	31 M	31 Þ	31 F	31 M	31 M	31 M	31 M	31 F	31 F	31 S	31 S	31 S	31 M	31 M	31 F	31 F	31 M	31 M	31 M

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlífðingum af kjarasamningnum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundaráðs er að í hverji hvernfi leitist skólastjórnendur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skólaáætlunir sínar til hafræðis fyrir fróskuldur í Reykjavík. Miða skal við að lágmargmiðverðir þrjú af fimm starfsdögum samræmdir í grunnskólum og leikskólum í næsta nánrænni. Stefnt skal

3.5 Skóladagar/kennsludagar

Á skóladagatali má finna allar helstu upplýsingar um kennsludaga, samstarfsdaga, vetrarleyfi, jólaleyfi, páskaleyfi og upphaf og endi skólaársins. Skóladagatal sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum og hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi. Samkvæmt lögum um grunnskóla frá 2008 eiga skóladagar á ári að vera 180 á skólaári. Skólaárið 2018 -2019 eru hefðbundnir kennsludagar 170 en aðrir skóladagar 10, til dæmis skólasetning og skólaslit, foreldradagar og helstu uppbrotsdagar. Þessir dagar eru sérstaklega merktir á skóladagatali þar sem breytingar geta orðið á lengd skóladags.

3.6 Skólabyrjun – skólalok

Hautsamtöl er 22. ágúst 2018 en þá mæta nemendur ásamt foreldrum/forráðamönnum á boðuðum tíma til samtals við umsjónarkennara í heimastofu.

Skólasetning er 23. ágúst. En þá mæta nemendur í heimastofur og vinna samkvæmt stundaskrá. Þessi dagur getur einnig verið haustsamtdagur hjá sumum nemendum.

Skólalok. Skóla lýkur 7. júní 2019 með Gullakistudegi nemenda á yngsta og miðstigi en nemendur í 8. og 9. bekk koma og sækja vitnisburði eftir skólaslit í hátíðarsal. Útskrift nemenda úr 10. bekk verður seinnipart dags sama dag með hátíðlegri athöfn á hátíðarsal skólans. Þar sem foreldrar og nemendur og starfsfólk skólans eiga hátíðlega stund saman.

3.7 Jólaleyfi

Jólaleyfi nemenda hefst fimmtudaginn 21. desember. Skóli að loknu jólaleyfi og skipulagsdegi hefst mánudaginn 7. janúar skv. stundatöflu.

3.8 Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst laugardaginn 13. apríl og er til og með 22. apríl en kennsla að loknu páskafrí hefst þriðjudaginn 23. apríl.

3.9 Vetrarfrí

Nemendur fá vetrarfrí tvisvar á skólaárinu.

18. október – 22. október. Skóli hefst þriðjudaginn 23. október að loknu vetrarleyfi.

25. febrúar – 26. febrúar. Skóli hefst miðvikudaginn 27. febrúar að loknu vetrarleyfi.

3.10 Skipulagsdagar kennara

Skipulagsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm skólaárið 2018-2019. Nemendur mæta ekki í skólann á skipulagsdögum kennara. Skipulagsdagar verða eftirfarandi daga:

05. október - sameiginlegur skipulagsdagur með Seljaskóla og leikskólum í hverfinu

04. janúar – skipulagsdagur

22. febrúar - skipulagsdagur

20. mars – sameiginlegur skipulagsdagur með Seljaskóla og leikskólum í hverfinu

24. maí - sameiginlegur skipulagsdagur með Seljaskóla og leikskólum í Seljahverfi

3.11 Foreldraviðtöl- skipulagðar heimsóknir foreldra

22. og 23. ágúst haustsamtöl foreldra, nemenda og umsjónarkennara

19. nóvember foreldra og nemendasamtöl

21. febrúar foreldra og nemendasamtöl

3.12 Dagar fyrir sveigjanlegt skólastarf

8. nóvember	Vinadagur – baráttudagur gegn einelti
20. desember	Jólaböll nemenda á yngsta og miðstigi og litlu jóla nemenda á unglingsstigi.
6. mars	Öskudagur nemendur fara heim að lokinni dagsskrá
16. maí	Hefðbundinn skóladagur en einnig er vorhátíð seinnipart dags í samvinnu við foreldrafélag skólans telst dagurinn sem tvöfaldur skóladagur.
5. júní	Vordagar nemenda
6. júní	Vordagar nemenda
7. júní	Skólalok, Gullakistudagur á yngsta og miðstigi og skólaslit í 8. og 9. bekk og útskrift nemenda í 10 .bekk,

3.13 Samræmd próf

Íslenska 7. bekkur	fimmtudagur	20. sept.	kl. 09:00 - 12:00
Stærðfræði 7. bekkur	föstudagur	21. sept.	kl. 09:00 - 12:00
Íslenska 4. bekkur	fimmtudagur	27. sept.	kl. 09:00 - 12:00
Stærðfræði 4. bekkur	föstudagur	28. sept.	kl. 09:00 - 12:00
Íslenska 9. bekkur	mánudagur	11. mars	kl. 09:00 - 12:00
Stærðfræði 9. bekkur	þriðjudagur	12. mars	kl. 09:00 - 12:00
Enska 9. bekkur	miðvikudagur	13. mars	Kl. 9:00 - 12:00

3.14 Vettvangsferðir

Vettvangsferðir sem voru farnar eða verða farnar árið 2017- 2018

Lagt er upp með að kennarar grípi þau tækifæri sem bjóðist til styttri vettvangsferða. Hins vegar hefur skortur á fjármagni dregið verulega úr þeim lengri ferðum sem áður voru hefðbundnar.

Hér eftirfarandi eru taldar upp þær ferðir sem farnar voru 2017-2018 síðastliðnum vetri en þær gefa að einhverju leyti vísbendingu um fjölda vettvangsferða sem farið er í með árganga .

1. - 4. bekkur: yngsta stig

	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Sep				
okt				
Nov			6. nóv. Sjóminjasafnið strætó	
Des				
Jan				
feb				
Mar				
apr				17. apríl – Harpa Barnamenn.hátíð - rúta
maí				
Jun	1. júní – húsdýragarðurinn - rúta	1. júní – Hvolsvöllur - rúta	5. júní Efra Breiðholt vorferð strætó	1. júní Ásmundarsafn - Rúta

5.-7. bekkur – Miðstig

	5. bekkur	6. bekkur	7. bekkur
Sept		7. sept. – Hvalaskoður – Rúta +strætó 19.sep. Kjarvalsstaðir	
okt			
Nov	9. nóv. Borgarleikhúsið strætó	6. nóv. Gerðuberg – strætó 27. nóv. Árbæjarsafn	
Des			
Jan			
feb			
Mar		6. mars Húsdýragarðurinn – strætó 7. mars – Þjóðleikhúsið Strætó 13. mars- Húsdýragarðurinn - - strætó 20. mars - Varðskipið Óðinn – Rúta frá safni	

		21 mars- Varðskipið Óðinn – Rúta frá safni	
apr			12. apríl – Bío Paradís strætó 26.apríl – Bío Paradís - strætó
maí	31. maí Þjóðminjasafn Íslands - strætó	30. maí – Hvolsvöllur vorferð á Lavacenter - Rúta	24 maí – Vestmannaeyjar – rúta + bátur (foreldrar safna)
Jun	4. júní Breiðholtsganga - gönguferð		

8. -10. bekkur – unglingastig

	8. bekkur	9. bekkur	10. bekkur
Sep			
okt	3. okt og 10. okt. Vísindasmiðja HÍ - strætó		
Nov			13. nóv. Borgarleikhúsið – strætó 20., 22. og 27.nóv – skólaping við austurvöll - strætó
Des			
Jan			
feb			
Mar			9. mars- Verk og Vit Laugardalshöll - rúta
apr			
maí	30. maí- Gróttta - strætó	22.-23. maí Þórsmörk Rúta	23.-24. maí Útskriftarferð rúta+ foreldrar sjá um. 2. maí – Borgarleikhús - strætó
Jun	4. júní – Reykjanes - Rúta	4. júní -Miðborg Reykjavíkur strætó	4. júní – Öskjuhlíð/Nauthólsvík strætó

4. Tilhögun kennslu, ss. bekkjarnámskrár.

4.1 Bekkjarnámskrár í 1. -10. bekk.

Allar bekkjarnámskrár fyrir árganga skólans eru aðgengilegar á heimasíðu skólans undir tenglinum „**Nemendur**“ <https://olduselsskoli.is/namie/namsaaetlanir>
Þar kemur fram hvaða hæfniviðmið er gert ráð fyrir að taka fyrir á skólaárinu í hverri grein auk þess sem að skilgreint er hvernig námsmati er háttað.

5. Starfsáætlun nemenda

1. Starfsáætlun nemenda

5.1 Vikulegur stundafjöldi

5.1.1 Yngsta stig - 1. - 4. bekkur

Vikulegur kennslutími nemenda í 1. – 4. bekk er 1200 mínútur.
($1200/40=30$ kennslustundir. á viku). Skóladagur hefst hjá yngsta stigi kl. 08:30.

5.1.2 Miðstig - 5. - 7. bekkur

Vikulegur kennslutími nemenda í 5. – 7. bekk er 1400 mínútur.
($1400/40=35$. kennslustundir á viku). Skóladagur hefst hjá miðstigi kl. 8:10.

5.1.3 Unglingastig - 8. - 10. bekkur

Vikulegur kennslutími nemenda í 8. – 10. bekk er 1480 mínútur.
($1480/40=37$. kennslustundir á viku) Skóladagur hefst hjá unglingsstigi kl. 8:10.

5.2 Samfelld stundaskrá með hléum

Við skipulag er miðað við að skóladagur nemenda sé að samfelldur með eðlilegum hvíldar og matarhléum. Stundaskrá nemenda í 1. – 7. bekk er samfelld en í 8. – 10. bekk geta verið göt í stundaskrá vegna valgreina. Reynt er þó að lágmarka það með því að hafa valgreinar að mestu við upphaf og lok skóladags.

5.2.1 Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunar-stundaskrá

Í 1. – 7. bekk kenna umsjónarkennarar nemendum flestar kennslugreinar aðrar en íþróttir og list- og verkgreinar. Í þessum árgöngum eru skil milli einstakra námsgreinasviða því ekki fastmótuð og greinasvið hafa ekki endilega fastan tíma á vikulegri stundaskrá. Greinar eru gjarnan samþættar eða mismunandi áherslur eftir tímabilum. Þess er þó gætt að öllum námssviðum sé sinnt eins og ber skv. viðmiðunarstundaskrá.

Í 8.- 10 bekk er vikuleg stundaskrá nokkuð fastmótuð. Þar er greinakennsla ríkjandi og hver námsgrein hefur sinn afmarkaða tíma á stundaskrá. Kennarar hafa þó möguleika á samstarfi um að brjóta upp hefðbundna stundaskrá vegna þverfaglegra verkefna þegar við á.

5.3 Valgreinar í 8. – 10. bekk

Hluti af námi nemenda í 8. – 10 bekk eru valgreinar. Í 8. bekk eru 4 valstundir á viku. Í 9 bekk eru valstundir 8 og 4 þeirra bundnar list og verkgreinum. Í 10 bekk eru vikulegar valstundir 8 talsins. Val í 8. – 10. bekk svarar því til tæplega fimmtungs af námstíma nemenda.

Þær valgreinar sem nemendur geta skráð sig í veturinn 2018-2019 eru eftirfarandi:

10 bekkur	9. bekkur	8. bekkur
Árbók	Bakstur	Bakstur
Bakstur	Borðspil	Borðspil
Borðspil	Heimilisfræði	Forritun
Heimilisfræði	Leir og mótun	Förðun
Jóga og slökun	Málmsmíði	Heimilisfræði
Kvikmyndagerð	Myndmennt	Íþróttir og leikir
Klassískar kvikmyndir	Skólahreysti	Leiklist
Ljósmyndun	Skólaleikrit*	Málmsmíði
Skólahreysti	Skrekkur	Skrekkur
Skólaleikrit*	Tómstundafræði	Trésmíði
Skrekkur	Trésmíði	Út um borg og bæ
Spænska	Út um borg og bæ	Word
Starfskynningar	Word	
Stuðningur í íslensku		
Stuðningur í stærðfræði		
Tómstundafræði		
Trésmíði		
Út um borg og bæ		
Word		
Ökunám og vélfræði		

Áfangalýsingar er að finna á heimasíðu skólans www.olduselsskoli.is. Allar valgreinar eru kenndar á hálfis árs grundvelli nema þær sem eru stjörnumerktar (*), en þær eru kenndar allan veturinn. Að auki eiga nemendur kost á að fá metið skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla sem og þátttöku í íþróttum eða skipulögðu sjálfboda-liðastarfi sem hluta af grunnskólanámi sbr. 32. grein grunnskólalaga. Skólinn metur slíkt nám að jafnaði til tveggja stunda. Foreldrar bera ábyrgð á því að upplýsa skólann ef breytingar verða á ástundun nemandans í viðkomandi félagsstarfi eða sérskólanámi á skólaárinu.

5.4 Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir

Tilhögun náms og kennslu er lýst í bekkjarnámskrám sem eru aðgengilegar á heimasíðu skólans. Kennarar útfæra nánara skipulag náms og kennslu í náms-/kennsluáætlunum hvers skólaárs. Þessar áætlanir eru kynntar foreldrum og nemendum og hafðar aðgengilegar eftir því sem kostur er.

Við skipulag náms og kennslu er lögð áhersla á að taka tillit til aldurs þroska og getu þeirra nemenda sem í hlut eiga. Kennarar bera ábyrgð á því að velja árangursríkustu leiðirnar til að ná sem bestum árangri í samræmi við þau hæfniviðmið sem stefnt er að hverju sinni (sbr. Aðalnámskrá bls. 48).

Í Ölduselsskóla er lögð áhersla á samvinnu og teymisvinnu kennara. Eftir því sem kostur er á yngri stigum er litið á hvern árgang sem eina heild til þess að auka sveigjanleika í hópaskipan og fjölbreytni í vinnubrögðum. Áhersla er lög á fjölbreyttar kennsluaðferðir og skapandi þátt náms og kennslu.

6. Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur

6.1 Skólabragur

Í Ölduselsskóla gildir sú almenna regla að hver og einn á að vera öruggur við nám og leik. Við vinnum í anda einkunnarorða skólans: FÆRNI – VIRÐING - METNAÐUR

Færni	Nemendur eru vinnusamir, ábyrgir og samvinnuþýðir í námi og leik. Nemendur öðlast færni í að takast á við verkefni daglegs lífs sem og tækifæri til frekari menntunar. Áhersla er á bóknám, listir, verknám og almenn siðferðileg gildi til að styrkja og auka færni nemenda.
Virðing	Nemendur sýna sjálfum sér og öðrum virðingu með því að koma fram af tillitssemi, kurteisi og heiðarleika ásamt því að bera ábyrgð á eigin orðum og gjörðum.
Metnaður	Nemendur gera ávallt sitt besta í námi og samskiptum við aðra.

Til að halda góðum skólabrag eru átta grunnreglur sem starfið byggist á:

1. Nemendur og aðstandendur þeirra bera sameiginlega ábyrgð á náminu og sýna námi annarra virðingu.
2. Nemendur ganga vel um skólann, eigur sínar og annarra.
3. Nemendur mæta stundvíslega í skólann og lúta leiðsögn kennara og annarra starfsmanna.
4. Nemendur hafa með sér hollt og gott nesti og temja sér snyrtimennsku við neyslu matar og drykkjar.
5. Nemendur sýna kurteisi, tillitssemi og bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum.
6. Nemendur virða reglur í kennslustofum.

7. Nemendur neyta ekki tóbaks, áfengis eða annarra vímuefna í skólanum né hvar sem þeir eru á vegum skólans.
8. Nemendur nota ekki farartæki af nokkru tagi í skólanum né inni á skólalóð á skólatíma.

Nánari útfærsla á reglunum sem og viðurlög við þeim er grundvallað hér að neðan:

6.2 Ástundun náms, ábyrgð- (regla 1) -

Regla 1: Nemendur og aðstandendur þeirra bera sameiginlega ábyrgð á náminu og sýna námi annarra virðingu.

- a. Nemendur mæta undirbúnir í kennslustund og hafa meðferðis viðeigandi námsgögn.
- b. Nemendur sinna náminu og lúta verkstjórn kennara.
- c. Nemendur virða vinnufrið, eru vinnusamir og leggja sitt af mörkum til að auka gæði starfsins.
- d. Þegar tveir eða fleiri vinna saman að verkefni bera þeir sameiginlega ábyrgð og hver og einn leggur sitt af mörkum.
- e. Nemendur koma úthvildir í skólann og tilbúnir að takast á við verkefni dagsins.

Viðbrögð: Ef ástundun á námi er ábótavant:

1. Kennari ræðir við nemanda. Skráir niðurstöður samtals í dagbók Mentors, upplýsir umsjónarkennara og aðstandendur.
2. Kennari hefur samband við aðstandendur. Skráir niðurstöður samtals í dagbók Mentors, upplýsir umsjónarkennara og eftir atvikum skólastjórnanda um eðli málsins.
3. Leysist málið ekki boðar umsjónarkennari aðstandendur og nemanda á fund ásamt námsráðgjafa/stoðkennara/skólastjórnendum eftir atvikum. Undirrituð fundargerð sett í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.
- f. Nemendur hafa rétt við í prófum og skila eigin efni í verkefnum og ritgerðum á tilsettum tíma.

Viðbrögð: Ef nemandi hefur rangt við í prófum eða skilar ekki eigin efni á tilsettum tíma:

1. Nemandinn fær prófið/verkefnið ekki metið. Litið svo á að verkefni hafi ekki verið skilað eða nemandi hafi verið fjarverandi úr prófi án gilda ástæðna.
2. Kennari hefur samband við aðstandendur. Skráir niðurstöður samtals í dagbók
3. Mentors, upplýsir umsjónarkennara.
4. Verði um ítrekuð brot að ræða boðar umsjónarkennari/kennari aðstandendur og nemanda á fund ásamt námsráðgjafa/ stoðkennara/ skólastjórnendum

eftir atvikum. Undirrituð fundargerð sett í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.

Ef ofangreind atriði í reglu 1 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:

1. Skólastjóri/umsjónarkennari tilkynnir nemendaverndarráði formlega um málið, sem tekur það til umfjöllunar. Aðstandendur upplýstir. Tilkynning geymd í persónumöppu. Tilkynningar getið í dagbók Mentors.
2. Finnist ekki farvegur innan skólans er leitað aðstoðar utan skólans, sbr. [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs](#) um hegðunar- og samskiptavanda nemenda.

6.3 Umgengni (regla 2)

Regla 2: Nemendur ganga vel um skólann, eigur sínar og annarra.

- a. Útifatnað á að geyma í fatahengi eða í skápum.
- b. Yfirhafnir skal hengja á snaga og raða skófatnaði.
Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglur um umgengni útifatnaðar:
 1. Fatnaði safnað saman á tiltekinn stað. Nemandanum gert að nálgast eigur sínar í lok skóladags.
- c. Nemendur bera ábyrgð á öllum hlutum og fatnaði sem þeir koma með í skólann.
Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um ábyrgð á hlutum og fatnaði:
 1. Skólinn áréttar ábyrgð nemanda/aðstandenda.
- d. Nemendur ganga frá eftir sig í þeim rýmum sem þeir eru í hverju sinni.
Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um frágang í rýmum:
 1. Nemandinn kallaður til af starfsmanni og látinn ganga frá eftir sig.
- e. Nemendur leggja sig fram um að halda skólanum og umhverfi hans snyrtilegu.
Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um snyrtimennsku umhverfis:
 1. Rætt við nemanda um mikilvægi snyrtilegs umhverfis.
- f. Nemandi skemmir ekki eigur né húsnæði skóla.
Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um umgengni um skólahúsnæði:
 2. Nemandi skal taka þátt í lagfæringu skemmda og endurbótum.
 3. Umsjónarkennara og aðstandenda gerð grein fyrir málinu. Atviks getið í dagbók Mentors.

Ef ofangreind atriði í reglu 2 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:

- Umsjónarkennari ásamt skólastjórnanda boðar aðstandendur og nemanda til fundar um málið. Undirrituð fundargerð sett í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.

Regla 3: Nemendur mæta stundvíslega í skólann og lúta leiðsögn kennara og annarra starfsmanna.

- a. Nemendur temja sér stundvísi.
- b. Nemendur eru á skólalóð á skólatíma.
- c. Nemendur og foreldrar þekki vel til skólasóknarreglna skólans.
- d. Nemandi fær seint þegar kennari metur starf hafið og fjarvist ef liðnar eru 20 mínútur af kennslustund.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:

1. Starfsmaður ræðir við nemandann, skráir samtalið í dagbók Mentors og upplýsir þar með aðstandendur, umsjónarkennara/skólastjórnenda eftir atvikum.
 2. Umsjónarkennari boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.
- e. Skólasóknarreglur (sameiginlegar með grunnskólum Breiðholts):
1. Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10 og skólasóknareinkunn er skráð á vitnisburðarblað og er sýnileg eins og aðrar einkunnir um frammistöðu nemandans.
 2. Skólasóknareinkunn er sýnileg í Mentor. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar.
 3. Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjarvistarstig. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi tvö fjarvistarstig.

Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar.

10 fjarvistarstig	Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Foreldrum sendur tölvupóstur.
20 fjarvistarstig	Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum tilkynnt til skólastjórnenda.
30 fjarvistarstig	Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, skólastjórnanda/fulltrúa hans.
40 fjarvistarstig	Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, skólastjórnanda/fulltrúa hans og fulltrúa þjónustumiðstöðvar..
60 fjarvistarstig	Nemendaverndarráð skólans tilkynnir skólasókn nemandans til Barnaverndar Reykjavíkur og samrit sent til skóla- og frístundasviðs. Barnavernd boðar til tilkynningafundar.

Veikindi skal tilkynna daglega og áður en kennsla hefst. Skráning fjarvista er ekki afturvirk.

- f. Í tengslum við skólasókn nemenda og sem viðbót við skólasóknarkerfi grunnskólanna í Breiðholti þarf stundum að skoða tilkynnt forföll nánar. Þessi viðbót skólasóknarkerfisins vegna leyfis og veikinda er leið til þess að grípa betur inn í hugsanlegan skólasóknarvanda. Þegar nemandi er tilkynntur veikur eða í leyfi þarf ávallt að skoða forfallasögu barnsins í skólanum. Ávallt skal skoða a.m.k. síðustu þrjá skólamánuði, bæði með tilliti til leyfis og veikinda. Greining er gerð á forföllum allra nemenda

mánaðarlega. Miðað er við forföll önnur en langtímaveikindi, s.s. vegna slysa eða samfelldra leyfa eða veikinda sem staðfest eru með vottorði læknis.

Viðbrögð vegna nánari skoðunar á skólasókn nemenda eru í eftirfarandi þrepum.

ÞREP 1

(5 veikinda-
/leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 5 forfalladaga, sendir umsjónarkennari tölvupóst til foreldra.

ÞREP 2

(10 veikinda-
/leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 10 forfalladaga, sendir umsjónarkennari aftur tölvupóst til foreldra og ræðir síðan við foreldra. Ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru veikindadagar, hringir skólahjúkrunarfræðingur heim og tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir.

ÞREP 3

(15 veikinda-
/leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 15 forfalladaga, boðar umsjónarkennari foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda og tekur erindið upp í nemendaverndarráði eftir þörfum.

ÞREP 4

(20 veikinda-
/leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 20 forfalladaga, boðar skólastjórnandi foreldra til fundar ásamt fulltrúa þjónustumiðstöðvar (viðbragðsteymi).

ÞREP 5

(30 veikinda-
/leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 30 forfalladaga greinir skólastjórnandi nemendaverndarráð frá skólasókn nemandans sem tilkynnir síðan til Barnaverndar Reykjavíkur og samrit sent til skóla- og frístundasviðs. Barnavernd boðar til tilkynningafundar.

- g. Heimilt er að óska eftir læknisvottorði ef nemandi er veikur samfelld í meira en 5 daga. og einnig ef nemandi hefur verið veikur fleiri en 15 daga á skólaárinu.
- h. Kennari stýrir dagskrá og framkvæmd kennslustunda, þar með uppröðun í stofu.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki verkstjórn kennara.

1. Kennari ræðir við nemanda og aðvarar hann um leið ásamt því að benda honum á leiðir til betri framkomu.
 2. Kennari getur látið nemanda fást við önnur verkefni utan kennslustofu.
 3. Kennari getur vísað nemanda úr tíma í annað úrræði (s.s. til skólastjórnanda í námsver eða annað það sem skipulagt er af hálfu skólans) innan skólans.
 4. Skólastjórnandi/kennari getur óskað eftir því að aðstandendur sækji nemandann.
 5. Hafi nemanda verið vísað úr tíma á hann ekki rétt til setu í öðrum kennslustundum fyrr en hann og sá kennari sem vísaði honum úr tíma hafa náð saman um ástæður og framhald samstarfsins.
 6. Í öllum tilvikum (2-5) skal upplýsa aðstandendur um málsatvik og geta atburðar í dagbók Mentors.
- i. Nemendur fara að fyrirmælum starfsfólks í húsakynnum skólans, á skólalóð, sem og í ferðum á vegum skólans.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki fyrir mæli starfsfólks.

1. Starfsmaður ræðir við nemandann, skráir samtalið í dagbók Mentors og upplýsir þar með aðstandendur, umsjónarkennara/skólastjórnenda eftir atvikum.
2. Umsjónarkennari boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.

Ef ofangreind atriði í reglu 3 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:

- Skólastjóri/umsjónarkennari tilkynnir nemendaverndarráði formlega um málið, aðstandendur upplýstir. Skráð í dagbók Mentors. Tilkynning geymd í persónu-möppu. Tilkynningar getið í dagbók Mentors.
- Finnist ekki farvegur innan skólans er leitað aðstoðar utan skólans, sbr. [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs](#) um hegðunar- og samskiptavanda nemenda.

6.4 Heilbrigðar lífsvenjur (regla 4)

Regla 4: Nemendur hafa með sér hollt og gott nesti og temja sér snyrtimennsku við neyslu matar og drykkjar.

- a. Nemendur sitja meðan þeir borða, jafnt í kennslustofu sem í matsal.
- b. Nemendur umgangast mat og borðbúnað af háttsemi.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglur um umgengni matvæla og borðsiði

1. Starfsmaður ræðir við nemanda.
 2. Nemandi er í umsjá starfsmanns meðan á máltíð stendur.
- c. Neysla gosdrykkja og sælgætis er ekki leyfð á skólatíma nema af sérstöku tilefni og þá með leyfi kennara.
 - d. Neysla orkudrykkja er óheimil í skólanum, á skólalóð og í ferðum á vegum skólans.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um neyslu sælgætis og gosdrykkja

1. Gosdrykkur/sælgæti/orkudrykkur er tekinn af nemanda. Skráð í dagbók Mentors umsjónarkennari og aðstandendur upplýstir.
- e. Matsalur er fyrir þá sem eru skráðir í mat og þá sem koma með nesti.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um umgengni matvæla:

1. Nemanda gerð grein fyrir reglunni. Skráð í dagbók Mentors. Aðstandendur upplýstir.

Ef ofangreind atriði í reglu 4 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:

- Umsjónarkennari/skólastjórnandi boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.

6.5 Samskipti (regla 5)

Regla 5: Nemendur sýna kurteisi og tillitssemi og bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum.

- a. Nemendur ganga rólega um skólann og hægra megin á gönguleiðum.
- b. Nemendur temja sér ávallt kurteisi, vinsemi og hjálpssemi í garð annarra.
- c. Mæti nemandi of seint til kennslustundar biðst hann afsökunar og gengur hljóðlega til verka og truflar ekki aðra.
- d. Nemendur temja sér viðeigandi orðbragð og forðist móðganir og blótsyrði.
- e. Nemendur fara eftir fyrirmælum allra starfsmanna skólans.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um kurteisi og tillitsemi

1. Starfsmaður/kennari ræðir við nemanda. Skráir í dagbók Mentors, upplýsir umsjónarkennara/aðstandendur.

Ef ofangreind atriði leiða ekki af sér ásættanlega lausn:

- Umsjónarkennari/skólastjórnandi boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.

6.6 Bekkjarreglur (Regla 6) Nemendur virða reglur í kennslustofum.

a. Stofureglur 1-6:

1. Kennarinn er verkstjóri og nemendur lúta verkstjórn hans.
2. Nemendur sýna kurteisi og taka tillit til annarra.
3. Nemendur gefa merki þegar bera á upp spurningu.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu 1-3:

1. Kennari ræðir við nemanda og aðvarar hann um leið ásamt því að benda honum á leiðir til betri framkomu.
 2. Kennari getur látið nemanda fást við önnur verkefni utan kennslustofu.
 3. Kennari getur vísað nemanda úr tíma í annað úrræði innan skólans.
 4. Skólastjórnandi/kennari getur óskað eftir því að aðstandendur sækji nemandann.
 5. Hafi nemanda verið vísað úr tíma á hann ekki rétt til setu í öðrum kennslustundum fyrr en hann og sá kennari sem vísaði honum úr tíma hafa náð saman um ástæður og framhald samstarfsins.
 6. Í öllum tilvikum (2-5) skal upplýsa aðstandendur um málsatvik og geta atburðar í dagbók Mentors.
4. Símar nemenda, hljómtæki og sambærilegur búnaður skal ekki vera sýnilegur í stofu

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:

1. Kennari biður kennari nemanda um að setja búnaðinn niður í tösku. Fari nemandi ekki að fyrirmælum þá sjá stofureglu 1.
2. Kennari skráir atvikið í dagbók Mentors og upplýsir þar með aðstandendur, umsjónarkennara/skólastjórnenda eftir atvikum.
3. Kennari getur vísað nemanda úr tíma til skólastjórnenda.
4. Ef um ítrekuð brot á reglunni er að ræða boðar umsjónarkennari aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.
5. Í öllum tilvikum (2-5) skal upplýsa aðstandendur um málsatvik og geta atburðar í dagbók Mentors.

5. Yfirhafnir, húfur og matföng eru ekki inn í stofu (reglan á ekki við um matföng í nestistímum yngri bekkja).

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:

1. Fatnaði safnað saman á tiltekinn stað. Nemandanum gert að nálgast eitur sínar í lok skóladags.
2. Starfsmaður ræðir við nemanda og skráir í dagbók Mentors.

6. Ganga skal frá stofu eins og komið var að henni.

- b. Myndataka og hljóðritun er óheimil á skólatíma nema með leyfi kennara, skólustjórnenda og eftir atvikum forráðamanna.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:

1. Starfsmaður/kennari ræðir við nemanda. Skráir í dagbók Mentors. Upplýsir umsjónarkennara/aðstandendur.
2. Umsjónarkennari/starfsmaður boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.

Ef ofangreind atriði í reglu 6 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:

- Skólustjórnandi/umsjónarkennari boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.

6.7 Ólöglegir vímuegjafar (regla 7)

Regla 7: Nemendur neyta ekki tóbaks, áfengis eða annarra vímuefna í skólanum né hvar sem þeir eru á vegum skólans.

- a. Neysla tóbaks (í hvaða mynd sem er) er með öllu óheimil í skólanum sem og á skólalóðinni.
- b. Notkun, neysla og meðhöndlun vímuefna er með öllu óheimil í skólanum sem og á skólalóð.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um neyslu tóbaks og annarra vímuefna

1. Umsjónarkennari/skólustjórnandi boða nemanda og aðstandendur til fundar. Fundargerð geymd í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.
2. Berist skólanum upplýsingar um neyslu (7a,7b) ber honum að upplýsa aðstandendur.

- c. Skólinn áskilur sér rétt, með samþykki foreldra til að senda nemendur í efnapróf ef grunur liggur fyrir um neyslu ólöglegra efna.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki c.

1. Sjá [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs](#) um hegðunar- og samskiptavanda nemenda.

Ef ofangreind atriði í reglu 7 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:

- Skólustjóri/umsjónarkennari tilkynnir nemendaverndarráði formlega um málið, tilkynnir það aðstandendum og skráir í dagbók Mentors.

6.8 Farartæki (regla 8)

Regla 8: Nemendur nota ekki farartæki af nokkru tagi í skólanum né á skólalóð á skólatíma.

- a. Reiðhjól eru geymd í hjólagrindum við anddyri eða á tilgreindum svæðum.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um reiðhjól .

1. Starfsmaður læsir hjóli/ tekur það afsíðis. Nemandi fær hjólið í lok skóladags. Skráð í dagbók Mentors. Umsjónarkennari/aðstandendur upplýstir um málið.
2. Haft samband við aðstandendur ef atburðurinn endurtekur sig. Skráð í dagbók Mentors.
3. Aðstandendur ná í hjólið eftir nánara samkomulagi.

b. Vélknúin ökutæki (vespur) eru aðeins geymd á sérmerktum svæðum.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um vélknúin ökutæki.

1. Haft samband við aðstandendur. Atburðurinn skráður í dagbók Mentors. Umsjónarkennari/húsvörður upplýstir.

c. Vélknúin farartæki, reiðhjól, hlaupahjól, hjólabretti og línuskautar eru geymd utan dyra og eru á ábyrgð eigenda.

Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu um farartæki.

1. Hluturinn tekinn til geymslu, nemandinn getur sótt hann í lok skóladags. Skráð í dagbók Mentors. Umsjónarkennari og aðstandendur upplýstir.
2. Haft samband við aðstandendur ef atburðurinn endurtekur sig. Skráð í dagbók Mentors.

Ef ofangreind atriði í reglu 8 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:

- Umsjónarkennari/skólastjórnandi boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.

Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Stuðst er við verklagsreglur skóla og frístundasviðs um þær verklagsreglur sem hér hafa verið útfærðar.

6.9 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

Sjá [hér](http://eldri.reykjavik.is/portaldatala/1/Resources/skola_og_fristundasvid/skjal/verklagsreglursept.2012.pdf) verklagsreglur Skóla og frístundasviðs Reykjavíkur, eða tengil: http://eldri.reykjavik.is/portaldatala/1/Resources/skola_og_fristundasvid/skjal/verklagsreglursept.2012.pdf

7. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

7.1 Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.).

6.1.1. Móttaka nýrra nemenda og fjölskylda þeirra

Foreldrafélagið í samstarfi við skólastjórnendur býður nýjum nemendum og foreldrum þeirra eða forráðamönnum á kynningarfund skömmu fyrir skólabyrjun á haustin. Þar er kynning á starfsemi skólans, kynning á foreldrafélagi skólans, frístundaheimilinu og þeirri starfsemi sem fram fer í hverfinu í þágu barna og unglunga. Eldri nemendur veita leiðsögn um skólann og boðið er upp á veitingar.

6.1.2. Móttaka 6 ára barna

Í samstarfi við leikskóla hverfisins í gegnum verkefnið „Yfir brúna“ er markmiðið að kynna skólann fyrir þeim 6 ára nemendum sem eru skráðir í skólann næsta haust til að létta þeim skrefin að byrja í skóla. Nemendur koma í þrjár heimsóknir í skólann með leikskólanum og síðan í eina heimsókn með foreldrum áður en að formlegur skóli hefst að hausti. **Fyrsta heimsókn** í skólann er að jafnaði í nóvember en þá koma nemendur í stutta heimsókn og hitta aðstoðarskólastjóra sem kynnir fyrir þeim meðal annars Eðlisfræðitilraunir með eðlisfræðikennara og heimilisfræðistofu. Önnur **heimsókn** er í mars og þá koma nemendur með leikskólakennurum sínum til að vera með í kennslustundum ásamt þáverandi sex ára börnum. Nemendur koma í litlum hóp og eru um þrjár kennslustundir í skólanum þar sem þau kynnast því að fara út í frímínútur og borða nesti og vinna verkefni. **Þriðja heimsókn** er síðan í vikunni fyrir páskafrí nemenda. Þá koma nemendur leikskólanna í heimsókn og heimsækja skólastjórnendur. Nemendur fá afhent barmmerki með merki skólans og fara í stutta gönguferð um skólann að skoða helstu staði sem þau eiga eftir að nota næsta vetur. Skólinn hefur undanfarin ár haft lifandi hænuunga til sýnis fyrir börnin sem hefur vakið mikla lukku. **Fjórdá heimsókn** barnanna er síðan fyrsti heili skóladagurinn þeirra og er í byrjun júní eftir að þáverandi 1. bekkur hefur lokið sinni starfssemi. Nemendur koma að morgni með foreldrum sínum sem eru þá á sama tíma á fyrsta hluta skólafærnisámskeiðs.

6.1.3. Skólafærnisámskeið fyrir foreldra barna í 1. bekk

Ár hvert standa skólinn og foreldrafélagið fyrir námskeiði fyrir foreldra barna sem eru að hefja grunnskólagöngu. Markmið námskeiðsins er að kynna foreldrum skólann og starfsemi hans og marka upphafið að góðri samvinnu heimilis og skóla. Námskeiðið felur í sér samveru foreldra og barna auk þess sem foreldrar fá innsýn í heim barnanna í grunnskólanum.

6.1.4. Skólastarfið og snjallsímanotkun unglunga utan kennslustunda í skólanum - sameiginlegur fundur fyrir foreldra barna í unglingadeild

Foreldrar, starfsmenn og nemendur vinna saman að gerð viðmiða um notkunn snjallsíma utan kennslustunda að morgni í september

7.2 Skólavefur

Á heimasíðu skólans má finna allar helstu upplýsingar um skólastarfið. Meðal annars starfsáætlun skólans. Veffang á heimasíðuna er: <http://www.olduselsskoli.is/>

7.3 Tölvupóstur og SMS

Kennarar sem og skólastjórnendur þurfa oft að koma upplýsingum til skila til foreldra. Skólinn notar samskiptavefinn Mentor (www.mentor.is) til að senda foreldrum upplýsingar um skólastarfið eða nemandann. Þá hefur skólinn einnig möguleika á að senda sms - skeyti í farsíma nemenda og eða foreldra til að koma upplýsingum til skila. Þegar kennslustundir falla niður hjá nemendum í unglingsdeild snemma að morgni hefur reynst best að senda nemendum sms skeyti um slíkar upplýsingar. Kennarar og skólastjórnendur geta einnig komið upplýsingum um nemendur til foreldra í gegnum dagbók nemanda í Mentor.

Foreldrar geta komið upplýsingum til skila í tölvupóstfang skólans www.olduselsskoli@reykjavik.is en ritari skólans tekur á móti þeim upplýsingum og kemur þeim áfram til þeirra sem það varðar. Þá er á heimasíðu skólans upplýsingar um vefföng allra starfsmanna.

Símanúmer skólans er 411-7470 en þar er hægt að koma upplýsingum á framfæri til ritara sem getur komið skilaboðum áleiðis til starfsmanna. Annað hvort að leggja fyrir skilaboð eða fá samband við aðila ef sá möguleiki er fyrir hendi. Þá geta foreldrar t.d. skráð forföll barna sinna í gegnum Mentor.

8. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum eru félagar í *Foreldrafélagi Ölduselsskóla* og eru fimm menn í stjórn og tveir til vara.

Hlutverk foreldrafélags Ölduselsskóla er að styðja skólastarf, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Félagið starfar eftir starfsreglum sem kveða meðal annars á um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Félagið nýtur ekki fastra styrkja en aflar fjár með innheimtu félagsgjalda. Árlegir viðburðir eru haldnir á vegum félagsins og í samstarfi við skólann. Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir foreldra við félagið og bekkjarkennara.

Foreldrafélag Ölduselsskóla á fulltrúa í SAMFOK, Samtökum foreldra grunnskólabarna í Reykjavík.

8.1 Kynning, lög og starfsreglur foreldrafélags Ölduselsskóla

Hlutverk foreldrafélags Ölduselsskóla er að styðja skólastarf, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Félagið starfar eftir starfsreglum sem kveða meðal annars á um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Félagar eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Ölduselsskóla. Félagið nýtur ekki fastra styrkja en aflar fjár með innheimtu félagsgjalda. Árlegir viðburðir eru haldnir á vegum félagsins og í samstarfi við skólann. Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir foreldra við félagið og bekkjarkennara.

Foreldrafélag Ölduselsskóla á fulltrúa í SAMFOK, Samtökum foreldra grunnskóla-barna í Reykjavík.

Starfsreglur Foreldrafélags Ölduselsskóla

- 1. grein** Félagið heitir Foreldrafélag Ölduselsskóla. Heimili félagsins og varnarþing er í Reykjavík.
- 2. grein.** Foreldrar/forráðamenn allra skráðra nemenda skólans eru félagsmenn.
- 3. grein** Megintilgangur félagsins er að stuðla að heill og hamingju nemanda, öflugum samstarfi heimila og skólans. Efla skólastarfið í samstarfi við starfsmenn skólans og yfirstjórn menntamála, þannig að það leið til betri menntunar.
Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því:
 - *Að efla almennt félagsstarf og umræður um skóla og uppeldismál í samráði við starfsmenn skólans.*
 - *Að veita skólanum, starfsmönnum hans og nemendum, lið í að bæta aðstæður til náms og félagsstarfa.*
 - *Að styðja við lista og menningarlíf innan skólans.*
- 4. grein** Á vegum félagsins skulu fyrir hvern bekk vera tveir bekkjarfulltrúar úr hópi foreldra/forráðamanna barna í bekknum.

Þeir skulu í upphafi hvers skólaárs að hausti boða til fundar með foreldrum/forráðamönnum barna hvers bekkjar.

Á fundinum skal kjósa annan bekkjarfulltrúann til tveggja ára og skal sá ganga út í staðinn sem setið hefur í tvö ár. Í 1.bekk skulu þá kosnir tveir fulltrúar og þá annar til eins árs. Í 10.bekk skal fulltrúinn kosinn til eins árs.

Verkefni fulltrúanna er að vinna með bekkjarkennara við undirbúning og framkvæmd bekkjarfunda og skemmtana og sinna öðrum þeim störfum sem miða að því að styrkja starf skólans og treysta samband hans við heimilin.

Störf sín skulu fulltrúarnir vinna í sem mestu samráði og samvinnu við aðra foreldra/forráðamenn, sem enda séu þeim til aðstoðar.

5. grein Innan félagsins skal starfa fulltrúaráð. Það skal skipað öðrum bekkjarfulltrúa hvers bekkjar.

Verkefni þess bekkjarfulltrúa er seta á í fulltrúaráðinu er að vera tengiliður bekkjarins við ráðið og stjórn félagsins.

Minnst annan hvern mánuð, þá mánuði sem skólinn starfar skal stjórn félagsins boða til og halda fulltrúarráðsfundi. Þar skulu rædd mál er varða skólann almennt. Fulltrúaráð skal láta sig hagsmuni heildarinnar varða.

6. grein Aðalfundur félagsins skal haldinn eigi síðar er 10.maí ár hvert.

Aðalfundur fer með æðsta vald í málefnum félagsins, ræður úrslitum um meginmál þess, setur félaginu lög, samþykkir reikninga þess og kýs því stjórn.

Aðalfundur ákveður hverju sinni þá fjárhæð sem foreldrar/forráðamenn greiði í foreldrasjóð.

Honum skal varið eins og stjórnin ákveður til að standa straum af kostnaði félagsins.

Einfaldur meirihluti félagsmanna ræður úrslitum í öllum málum.

7. grein Fráfarandi stjórn boðar aðalfund. Aðalfundur skal boðaður með minnst viku fyrirvara. Í fundarboði skal stjórnin kynna efni fundarins ásamt tillögum sínum um næstu stjórn. Stjórn skal skipuð 4 mönnum auk formanns. Stjórnarmenn skulu kosnir úr hópi foreldra þeirra barna sem skráð hafa verið í skólann fyrir næsta starfsár eftir aðalfund.

Formaður skal kjörinn sérstaklega til eins árs. Tveir meðstjórnendur skulu kjörnir til tveggja ára og skulu tveir ganga úr stjórn. Enginn stjórnarmaður skal sitja lengur ósliðið í stjórn en fjögur ár.

8. grein Stjórn félagsins heldur með sér reglulega fundi. Á fyrsta fundi reglulegrar stjórnar skal hún skipta með sér verkum og kjósa varaformann, gjaldkera og ritara úr sínum hópi.

9. grein Heimilt og æskilegt er að skólastjóri sitji fundi félagsstjórnar og fulltrúaráðs. Skólastjóri hefur á fundum þessum málfrelsi og tillögurétt. Formaður foreldraráðs skal boðaður á alla fundi félagsstjórnar. Formaðurinn hefur á fundum málfrelsi og tillögurétt.

- 10. grein** Félagsstjórn getur kosið nefndir sér til aðstoðar við úrlausn verkefna eftir því sem þörf gerist.
- Við nefndarkjör skal formaður kosinn sérstaklega. Þá skal þess getið í hverju verkefni nefndarinnar eru fólgin, hvenær þau hefjist og hvenær þeim skuli ljúka. Þá skal og ákveðið hvernig samband nefndarinnar við stjórn félagsins skuli háttað.
- 11. grein** Tvisvar á hverju skólaári hið minnsta skal stjórnin boða til og halda félagsfund þar sem ræða skal meginverkefni í starfi félagsins og skólans.
- Stjórnin skal þegar ástæða er, boða til almennra félagsfunda eða samkomu í skólanum.
- 12. grein** Starfsreglum þessum má aðeins breyta á aðalfundi enda sé getið tillögu um það í fundarboði.

8.2 Verkefnaskrá foreldrafélags

Fastir liðir í foreldrastarfi eru:

- Móttaka nýrra nemenda og fjölskyldna þeirra í samstarfi við skólastjórnendur.
- Skólafærninámskeið fyrir foreldra barna í 1. bekk í samstarfi við skólastjórnendur.
- Foreldrarölt.
- Jólaföndur/jólaskemmtun.
- Páskabingó
- Vorhátíð í samstarfi við starfsfólk skóla.

Foreldrafélagið getur miðlað upplýsingum um fjáraflanir fyrir ferð nemenda í 7. Bekk í skólabúðir og einnig útskriftarferð 10. bekkinga.

Ekki er búið að skipuleggja aðra viðburði fyrir skólaárið 2018-2019

8.3 Nöfn og netföng stjórnar skólaárið 2018-2019

Formaður	Guðmundur Magnús Daðason	gummidada@gmail.com
Gjaldkeri	Falasteen Abu Libdeh	Falasteen.libdeh@hagstofa.is
	Ágústa Ýr Þorbergsdóttir	agustayr@gmail.com
	Einar Guttormsson	einar@igf.is
	Hildur Jóna Bergþórsdóttir	hildur.jona.bergthorsdottir@landsvirkjun.is
	Ingibjörg Hrund Þráinsdóttir	ingibjorghrund@gmail.com
	Kristín Steinunn Birgisdóttir	kristin@365.is
	Lena Ýr Sveinbjörnsdóttir	lena@lenayr.is

Í fulltrúaráði eru tveir fulltrúar foreldra (bekkjarfulltrúar) í hverjum bekk. Þeir eru tengiliðir foreldrafélagsins við bekkina og í samstarfi við það varðandi ýmis félagsmál á skólaárinu og standa fyrir ýmsu félagsstarfi í samráði við aðra foreldra í sínum bekk. Bekkjarfulltrúar koma einnig að foreldrarölti og fleira.

8.4 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa 2018-2019

Bekkjarfulltrúar Ölduselsskóla 2017-2018		
Nafn	Gsm	Netfang
1. bekkur		
Íris Dröfn Árnadóttir		iridarn@gmail.com
Björn Þór Jóhannsson	663 3363	bjornthorj@gmail.com
Erna Guðmundsdóttir	695 0108	ernaherna@gmail.com
Ísold Hoffman	848 9064	isold89@internet.is
Monika Waclawek	618 6479	monikawaclawek1992@gmail.com
Bríet Friðbjörnsdóttir	698 9474	brietfridbjorns@gmail.com
Ragnhildur D. Steingrimsdóttir	693 5573	ragnhildur91@gmail.com
Gunnar Diego	772 8606	gmdiego@gmail.com
2. bekkur		
Sigurlaugur Gíslason	844 4465	sigurlaugur@ergo.is
Ágústa Ýr Þorbergsdóttir	899 0088	agustayr@gmail.com
Erla Ósk Ásgeirsdóttir	899 3940	erlaosk@gmail.com
Dubravko Gregor C		dudomateo@gmail.com
Ari Freyr Valdimarsson	546 2411	ari@matarkjallarinn.is
Arna Þórdís Árnadóttir	567 1422	arna.thordis@gmail.com
3. bekkur		
Heiða María Angantýsdóttir	661 1901	heidamaria@kopavogur.is
Hróbjartur Þorsteinsson	611 1983	hroi@bitvinci.is
Ásdís Dögg Ómarsdóttir	867 5456	asdisdogg@gmail.com
Kolbrún Ósk Árnadóttir	822 6126	kollaosk91@gmail.com
Síf Guðmundsdóttir	846 7147	sifgudmunds89@gmail.com
4. bekkur		
Matja Dise M. Steen	692 7675	matjasteen@yahoo.no
Ingunn Kristín Ólafsdóttir	861 4859	iko@simnet.is
Hafrún Hafsteinsdóttir	773 2190	maibumba@gmail.com
Sigurjóna Sigurjónsdóttir	698 0165	sigurjona@hotmail.com
5. bekkur		
Pála Kristín Bergsveinsdóttir	663 1126	palakristin@gmail.com
Lena Ýr Sveinbjörnsdóttir	661 9010	lana@lenayr.is
Bryndís Björk Eypórsdóttir	691 4395	bbjork37@gmail.com
Ingibjörg H. Þráinsdóttir	820 1734	ingibjorghrund@gmail.com

6. bekkur		
Hjördís Árnadóttir	868 2571	hjordisarna@gmail.com
Hildur Björg Birnisdóttir	898 7058	2kjanar@gmail.com
Ingunn Kristín Ólafsdóttir	861 4859	iko@simnet.is
Elín Gunnsteinsdóttir	899 2823	elinogdavid@outlook.com
7. bekkur		
Ásthildur Ólafsdóttir	820 8991	asta@icelandtravel.is
Margrét Matthíasdóttir	852 7776	margretm@gmail.com
Eva Rut Guðmundsdóttir	849 9371	evartug@gmail.com
Guðmundur M. Daðason	844 4481	gummidada@gmail.com
8. bekkur		
Ágústa Gísladóttir	692 3947	agusta@lindesign.is
Ingibjörg H. Þráinsdóttir	820 1734	ingibjorghrund@gmail.com
Kristín St. Birgisdóttir	663 6147	kristin@stod2.is
Berglind Ýr Ólafsdóttir	869 2269	lindayr@hotmail.com
Hjördís Árnadóttir	868 2571	hjordisarna@gmail.com
9. bekkur		
Helga Kristín Gestsdóttir	863 5018	helgakristin@greining.is
Kristín Jóna Grétarsdóttir	896 4740	baldvinbjarna@simnet.is
Guðrún Agða Aðalheiðardóttir	861 8046	gudrunagda@gmail.com
Elín Gunnsteinsdóttir	899 2823	elinogdavid@outlook.com
10. bekkur		
Jarþrúður Ásmundsdóttir	898 9788	jarthrudur@gmail.com
Hafdís Hansdóttir	860 4327	hafdis68@gmail.com
Margrét Hannesdóttir	866 7650	maggahannesar@gmail.com

8.4.1 Móttaka nýrra nemenda og fjölskyldna þeirra

Foreldrafélagið í samstarfi við skólastjórnendur býður nýjum nemendum og foreldrum þeirra eða forráðamönnum á kynningarfund skömmu fyrir skólabyrjun á haustin. Þar er kynning á foreldrafélagi skólans, frístundaheimilinu og þeirri starfsemi sem fram fer í hverfinu í þágu barna og unglinga. Eldri nemendur veita leiðsögn um skólann og boðið er upp á veitingar.

8.4.2 Skólafærninámskeið fyrir foreldra barna í 1. bekk

Ár hvert standa skólinn og foreldrafélagið fyrir námskeiðum fyrir foreldra barna sem eru að hefja grunnskólagöngu. Markmið námskeiðsins er að kynna foreldrum skólann og starfsemi hans og marka upphafið að góðri samvinnu heimilis og skóla. Námskeiðið felur í sér samveru foreldra og barna auk þess sem foreldrar fá innsýn í heim barnanna í grunnskólanum.

8.4.3 Foreldrarölt

Drifkraftur foreldrarölsins er umhyggja fyrir unglingum hverfisins, öðrum íbúum þess og umhverfi okkar allra. Forvarnagildi foreldraröls er ótvírætt og til þess að það nái tilgangi sínum þarf að vera hægt að halda því úti allan veturinn. Þess vegna taka foreldrar í öllum bekkjardeildum þátt í röltinu með þeim hætti að foreldrar í hverjum bekk röltu að jafnaði einu sinni yfir veturinn. Foreldrafélagið heldur utan um röltið en bekkjarfulltrúar finna foreldra til að röltu hverju sinni.

8.4.4 Jólafondur/jólaskemmtun og vorhátíð

Foreldrafélagið stendur fyrir tveimur skemmtunum á hverju ári. Á aðventunni hefur skapast sú hefð að fjölskyldur hittast í skólanum, ýmist við jólafondur eða á jólaskemmtun. Á vorin er skemmtun á skólalóðinni, með leiktækjum og grillveislu þar sem foreldrafélagið í samstarfi við starfsfólk skólans sér um skipulagningu og framkvæmd.

8.5 Upplýsingar til foreldra

Foreldrafélag Ölduselsskóla mælist til að foreldrar:

- Séu samtaka um að líða ekki einelti og gera allt til að uppræta áreitni og einelti .
- Láti hver annan vita af neyslu tóbaks, áfengis eða vímuefna verði þeir slíks varir.
- Þekki og fari eftir reglum um útivistartíma.
- Láti gesti barna sinna vita af sér og sendi þá heim, t.d. fyrir kvöldmat eða lok útivistartíma.
- Gæti þess að ekkert barn sé haft útundan, t.d. þegar kemur að afmælisboðum.
- Gæti hófs þegar haldnar eru afmælisveislur og bekkjarskemmtanir.
- Tali saman um hvað þeirra börn og annarra mega og mega ekki (sbr. „allir hinir mega“).
- Virði aldurstakmörk á kvikmyndum.
- Koma í veg fyrir foreldralaus boð.
- Samhæfi reglur um netnotkun

8.6 Útivistarreglur

Útivistarreglurnar eru samkvæmt barnaverndarlögum. Þeim er meðal annars ætlað að tryggja nægan svefn en hann er börnum og unglingum nauðsynlegur. Svefnþörfin er einstaklingsbundin en þó má ætla að börn og unglingar á grunnskólaaldri þurfi 10 tíma svefn á nóttu. Mikilvægt að fylgja því eftir að börn og unglingar fái nægan svefn.

Útivistarreglur

1. september – 1. maí

12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir kl. 20

13- 16 ára börn mega ekki vera úti eftir kl. 22

1. maí – 1. september

12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir kl. 22

13- 16 ára börn mega ekki vera úti eftir kl. 24

Foreldrar eða forráðamenn hafa fullan rétt til að stytta þessa tíma. Útivistareglurnar eru samkvæmt barnaverndarlögum og mega börn ekki vera á almanna færi utan ofangreinds tíma nema í fylgd með fullorðnum. Bregða má út af reglum þegar börn 13-16 ára eru á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþróttá eða æskulýðssamkomu. Aldur miðast við fæðingarár.

9. Nemendafélag skóla

9.1 Kynning, lög og starfsreglur

Inni á heimasíðu skólans undir tenglinum Nemendur/Nemendaráð má finna upplýsingar um stjórn nemendafélagsins þ.e. nemendaráð auk upplýsinga um dagskrá félagsins.

Markmið félagsstarfs er að auka félagsfærni nemenda og efla samkennd.

Félagsstarf nemenda í 8.–10.bekk Ölduselsskóla er skipulagt af nemendaráði sem er lýðræðislega kosið. Hver bekkur kýs tvo fulltrúa til setu í ráðinu sem síðan kýs sér stjórn.

Félagsstarfið hefur verið lagað að reglum um útivistartíma barna og unglunga og eru foreldrar hvattir til að virða þær reglur.

Einn stærsti viðburður í félagsstarfi nemenda er árshátíð 8.-10. bekkjar. Einnig er hefð fyrir því að unglingadeild skólans setji upp leiksýningu.

Lög Nemendafélags Ölduselsskóla

1.grein

Félagið heitir Nemendafélag Ölduselsskóla, skammstafað NÖS

2.grein

Tilgangur/hlutverk NÖS er að:

- vinna að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda skólans.
- vera nemendum skólans jákvæð og uppbyggileg fyrirmynd jafnt innan sem utan skóla.
- tryggja að upplýsingar berist frá bekkjarfélögunum til nemendaráðs og frá nemendaráði til bekkjarfélaganna.
- skipuleggja alla dagskrá félagsstarfsins í samráði við félagsstarfakennara og skólastjórnendur.
- reyna að tryggja að sem flestir geti fundið eitthvað við sitt hæfi.
- reyna að virkja sem flesta nemendur til starfa og þátttöku í félagslífi skólans.
- stuðla að betri umgengni nemenda um skólann og umhverfi hans.
- vinna gegn ofbeldi í skólanum og að umfjöllun um nemendur í skólanum sé ekki meiðandi á neinn hátt.

3.grein

Aðeins nemendur í 8.-10.bekk skólans eru félagar í NÖS og hafa rétt til að stunda félagsstarf skólans svo lengi sem skólaganga þeirra er innan eðlilegra marka.

4.grein

Nemendaráð er lýðræðislega kosið í upphafi skólaárs. Hver bekkjardeild kýs sér 6 fulltrúa úr árganginum. Nemendaráð kýs sér síðan stjórn: formann, varaformann, gjaldkera, ritara, sjoppustjóra og umsjónamann heimasíðu. Stjórnin er tengiliður ráðsins við skólastjórn og stýrir störfum ráðsins.

5.grein

Nemendaráð getur stofnað nefndir sem heyra undir stjórn nemendaráðs. Markmið slíkra nefnda er að styrkja félagsstarf skólans enn frekar. Slíkar nefndir getu verið ritnefnd, skreytinganefnd, árbókarnefnd, klúbbastarfsnefnd og fleiri eftir atvikum.

6.grein

Einfaldur meirihluti nægir til þess að samþykkja mál innan ráðsins.

7.grein

Skyldumæting er á alla fundi nemendaráðs og þurfa nemendaráðsmenn að tilkynna forföll til formanns.

8.grein

Fjármunir nemendasjóðs eiga ekki að nýtast í þágu eiginhagsmuna nemendaráðsmanna. Vinnuferð nemendaráðs í upphafi skólaárs er undanþegin þessari reglu.

9. grein

Ef fulltrúi nemenda í nemendaráði fer ekki eftir lögum félagsins og reglum skólans fyrirgerir hann rétti sínum til setu í ráðinu. Áður en til brottvísunar kemur vísar félagsstarfskennari máli viðkomandi nemanda til nemendaverndarráðs. Þar fær erindið endanlega afgreiðslu.

Formaður NÖS:

Formaður NÖS hefur með höndum mikilvægasta starf félagsins og á honum hvílir mest ábyrgð. Hann þarf að vera í góðu sambandi við félagsstarfakennara, skólastjórnendur, foreldrafélag, starfsfólk skólans, nemendaráðsmenn og nemendur skólans. Hann þarf að hafa gott lag á því að skipta verkum milli manna og leggja sig fram við að virkja sem flesta nemendur til starfa í félagsstarfinu. Hann þarf að fylgjast með því að öll verk séu unnin vel og stjórnar fundum ráðsins. Formaður NÖS kemur fram fyrir hönd nemendafélagsins út á við og þarf þess vegna að vera góð og jákvæð fyrirmynd jafnt innan sem utan skóla. Formaður NÖS er í 10.bekk.

Varaformaður NÖS:

Varaformaður NÖS er formanni til aðstoðar og stjórnar í forföllum hans. Varaformaður NÖS er í 10.bekk.

Gjaldkeri NÖS:

Gjaldkeri NÖS sér um fjárreiður nemendafélagsins og annast reikninga og bókhald. Gjaldkeri tekur þátt í uppgjöri reikninga ársins í samráði við fjármálastjóra skólans. Gjaldkeri hefur umsjón með fjáröflunum nemendafélagsins. Gjaldkeri NÖS er í 10.bekk.

Ritari NÖS:

Undir handleiðslu félagsstarfskennara skráir ritari NÖS fundargerð nemendaráðsfunda og heldur utan um öll erindi, bréf og önnur gögn sem berast ráðinu. Ritari NÖS sendir félagsstarfakennara, skólastjórnendum og forstöðumanni Hólmasels dagskrá og fundargerð nemendaráðsfunda í tölvupósti.

Sjoppustjóri:

Sjoppustjóri ber ábyrgð á veitingasölu. Hann pantar vörur, ákveður verðlagningu í samráði við félagsstarfskennara, fylgist með birgðum og sér um sölu ásamt aðstoðarmönnum. Sjoppustjóri heldur utan um bókhald sjoppunnar í samvinnu við gjaldkera NÖS og félagsstarfskennara. Hann er ábyrgur fyrir því að sjoppa skili hagnaði.

Umsjónarmaður samfélagsmiðla:

Umsjónarmaður samfélagsmiðla ber ábyrgð á facebook síðu nemendafélagsins og sér um að uppfæra síðuna reglulega og halda henni við. Á facebook síðunni eiga að vera upplýsingar um nemendafélagið og starfsemi þess, myndir úr félagslífinu og annað sem viðkemur félagslífi nemenda skólans. Umsjónarmaður hefur einnig umsjón með Snapchat reikningi félagsins.

samþykkt á nemendaráðsfundi 1.9. 2016

9.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Böll/diskótek: Nýnemaball, þemaball, jólaball, vinaball, árshátíð og lokaball.

Klúbbastarf: Klúbbastarf nemendafélagsins hefst yfirleitt í nóvember. Nokkur hefð er fyrir klúbbastarfi sem kallast Sælkeraklúbbur og Skreytingaklúbbur og Árbókarklúbbur. Hver klúbbur er 5 - 6 skipti fyrir utan skreytingaklúbb sem er starfandi allan veturinn.

Þá hefur nemendafélagið reynt að hafa eitt Menningarkvöld á ári.

Nemendafélagið sér um þemadag fyrir árshátíð og stendur oft fyrir borðtenniskeppni sem fer fram í frímínútum. Nemendafélagið skipuleggur ratleik á vordögum.

9.3 Nöfn stjórnar

Stjórn nemendafélags 2018-2019

Formaður	Marta Karítas Ingibjartsdóttir, 10. bekk
Varaformaður	Magnea Einarsdóttir, 10. bekk
Gjaldkeri	Sveinn Logi Birgisson, 10. bekk
Ritari	Kjartan Helgi Guðmundsson, 9. bekk
Sjoppustjóri	Þórður Bjarni Baldvinsson, 9. bekk Erik Gerritsen, 8. bekk

10. Stoðþjónusta

10.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Samstarf við þjónustumiðstöð. Ölduselsskóli fellur undir svæði þjónustumiðstöðvar Breiðholts og sækir þangað sálfræðiþjónustu og kennslufræðilega ráðgjöf. Aðilar frá þjónustumiðstöð sitja nemendaverndarráðsfund vikulega. Einnig er samstarf við unglingaráðgjafa á þjónustumiðstöðinni. Félagsráðgjafar, sérkennsluráðgjafi eða sálfræðingur sitja teymisfundi með starfsfólki skóla vegna einstakra nemenda ef þörf krefur. Talmeinafræðingur þjónustumiðstöðvar vinnur með starfsfólki skólans varðandi nemendur sem eru með málþroskaraskanir.

Samstarf við Barnavernd Reykjavíkur. Ölduselsskóli á í samstarfi við Barnavernd um þá nemendur skólans sem eru með sín málefni í vinnslu þar þegar við á. Þegar óttast er um velferð nemenda skólans vegna slæmra félagslegra aðstæðna eða vímuefnaneyslu ber skólanum að tilkynna slík mál til Barnaverndar. Skólanum er skylt að gefa upplýsingar um hagi nemenda til Barnaverndar sé þess óskað. Í samstarfi við Barnavernd er reynt að finna lausnir í málefnum nemenda hvað varðar skólaúrræði.

Samstarf við Brúarskóla/Brúarsel. Ölduselsskóli á í samstarfi við Brúarskóla/Brúarsel ef einstaka nemendum skólans hefur verið vísað í það úrræði. Nemendum sem vísað er í Brúarskóla/ Brúarsel eiga í alvarlegum geðrænum-, hegðunar eða félagslegum erfiðleikum. Ölduselsskóli sækir einnig ráðgjöf í Brúarskóla um lausnir fyrir nemendur sínar sem eiga í slíkum vanda.

Samstarf við Skólaselið: Ölduselsskóli á í samstarfi við Skólaselið Keilufell um nemendur sem skólinn á í erfiðleikum með að koma til móts við. Tilgangurinn með Skólaselinu er að finna lausn á vanda nemenda í samráði við forráðamenn og þjónustumiðstöð. Einnig er markmið starfsins að aðstoða skóla við að veita þeim nemendum sem eiga í miklum hegðunar- og tilfinningalegum erfiðleikum og forráðamönnum þeirra þverfaglega þjónustu. Miðað er við að hver nemandi sé aldrei lengur en í þrjár vikur í selinu.

Nemendur innritast aldrei í þetta úrræði fyrr en eftir umfjöllun í nemendaverndarráði skólans og að höfðu samráði og með samþykki viðkomandi forráðamanna og þjónustumiðstöðvar.

Samstarf við Barna og unglिंगageðdeild (BUGL). Ölduselsskóli á í samstarfi við Barna og unglिंगageðdeild með þá nemendur sem þar sækja þjónustu. Skólinn veitir upplýsingar til BUGL og Starfsmenn skólans sækja fundi á BUGL vegna einstakra nemenda þegar eftir því er leitað.

10.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

Umsjónarkennari hvers bekkjar ber ábyrgð á námi og námsframvindu nemenda sinna og honum ber að leita eftir viðunandi þjónustu fyrir þá. Staða nemenda frá 1. bekk til 10. bekkjar er könnuð með reglubundnum skimunum til að meta sérkennsluþörfina í hverjum árgangi. Á grundvelli skimana og prófa sjá kennarar, með aðstoð þroskaþjálfra og deildarstjóra sérkennslu, um að útbúa einstaklingsnámskrár fyrir þá nemendur sem fylgja ekki bekkjarnámskrá viðkomandi bekkja.

Nemendur eru ólíkir og tileinka sér því nám á mismunandi hátt og þurfa til þess mislangan tíma.

Meginstefna Ölduselsskóla er að kenna nemendum í misstórum námshópum eða í bekkjum. Námslegar þarfir einstakra nemenda geta þó verið þess eðlis að þörf sé á einstaklingskennslu eða kennslu í litlum hópi um lengri eða skemmri tíma. Hver árgangur á yngsta stigi og miðstigi skólans

hefur yfir að ráða stuðningsfulltrúa, þroskaþjálfara eða viðbótarkennara til að auðveldara sé að koma til móts við mismunandi þarfir nemenda. Lögð er áhersla á samstarf og samábyrgð allra sem tengjast hverjum nemanda.

Auk stuðnings í bóklegu námi fá nokkrir nemendur sem eru með tilfinninga- og/eða hegðunarerfiðleika, aukatíma í myndlist hjá verk- og listgreinakennara. Um er að ræða mjög litla hópa, þrjú til sex saman í hópi einu sinni í viku. Markmiðið er að reyna að bæta líðan þeirra með því að leyfa þeim að vinna við rólegar aðstæður að verkefnum sem þeir eiga auðvelt með að vinna og hafa ánægju af.

Á unglíngastigi starfa auk umsjónarkennara og fagkennara, tveir sérkennarar. Sérkennararnir sinna þeim nemendum sem þurfa á miklum stuðningi að halda. Stuðningurinn fer fram ýmist inni í bekk hjá viðkomandi fagkennara eða í litlum hópum í námsveri. Einstaka nemendur á unglíngastigi þurfa á stuðningi að halda í styttri eða lengri tíma í ákveðnum námsgreinum til að ná betri tókum á námi sínu. Kennarar á unglíngastigi veita þessum nemendum aukatíma utan stundatöflu eftir þörfum.

Árlega er sótt um atvinnutengt nám fyrir nokkra nemendur á unglíngastigi. Lögð er áhersla á að nemendur sem erfitt eiga uppdráttar í hefðbundnu bóknámi en eru vinnu- og samviskusamir í þeim verkefnum sem þeir ráða við geti skráð sig í atvinnutengt nám.

10.3 Námsver

Í skólanum hefur verið starfrækt lítið námsver á unglíngastigi. Veturinn 2018-2019 verður einnig lítið námsver á miðstigi. Í hvoru námsveri starfa einn og hálfur kennari og er samvinna milli þeirra og annarra kennara á unglíngastigi, miðstigi og deildarstjóra sérkennslu um vinnu með nemendur sem þurfa aukna aðstoð í námi. Nemendur sem koma í námsver fá aðstoð við þær námsgreinar sem þeir eiga erfiðast með en fylgja bekkjum sínum eins og kostur er í öðrum greinum. Einstaklingsnámskrár eru gerðar fyrir þá nemendur sem fylgja ekki bekkjarnámskrám í einstökum námsgreinum.

10.4 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Heildaráætlun um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur vegna hegðunar, tilfinningalegra og félagslegra örðugleika

Þessi listi er nánari útfærsla á viðmiðum um innihald áætlunar um stuðning sem birtust í „Gátlistar og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskólar kveða á um að skólar beri ábyrgð á“.

http://www.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/skola_og_fristundasvid/skyrslur/Gatlistar.pdf

Listinn er fyrst og fremst leiðbeinandi og getur átt við að hluta eða öllu leyti eftir aðstæðum í hverjum skóla. Auk þess geta verið þættir sem ekki eru nefndir í listanum, sem skólar vilja koma á framfæri.

Skipulag og framkvæmd stuðnings við fatlaða nemendur og nemendur vegna hegðunar, tilfinningalegra og félagslegra örðugleika - Heildaráætlun

Heildaráætlun er verklýsing sem gefur mynd af skipulagi og uppbyggingu stuðningskerfis skólans. Í henni er tilgreint í hverju stuðningur felst í ýmsum þáttum skólastarfsins, hvað er gert og hver ábyrgð og verkefni mismunandi starfsfólks er varðandi nemendur sem þurfa á stuðningi að halda.

Þetta form er fyrst og fremst leiðbeinandi og getur átt við að hluta eða öllu leyti eftir aðstæðum í hverjum skóla. Auk þess geta verið þættir sem varða stuðningskerfi skólans sem ekki eru nefndir, sem skólar vilja koma á framfæri.

Skóli: Ölduselsskóli	Skólaár: 2018 -2019
Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur	
Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur koma til deildarstjóra sérkennslu sem skipuleggur þau úrræði og inngríp sem eru í boði innan skólans.	
Athuganir og skimanir	
<u>Skimanir og stöðluð eða samræmd próf sem m.a. eru lögð til grundvallar þegar stuðningsþörf nemenda í Ölduselsskóla er metin eru eftirfarandi:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Hljóm (lagt fyrir í leikskóla).• BOEHM hugtakapróf – 1.bekk.• Leið til læsis – metur málskilning og orðaforða, bókstafa og hljóðabekkingu, hljóðkerfis- og hljóðavitund - 1. bekkur í október• Lesfimiþróf – Lagt fyrir nemendur í öllum árgöngum í september, janúar og maí.• LÆSI-lestrarskimun – 1. Bekkur (2 próf) – 2.bekkur (1 próf).• Lesmál mat á lestri og réttitun 2. bekkur.• Talnalykill stærðfræðiskimun – 3. bekkur.• Orðarún mat á lesskilningi lagt fyrir 3- 8. bekk haust og vor.• Aston Index stafsetning – 2.- 7. bekkur haust.• GRP14h greinandi ritmálspróf fyrir 14 ára nemendur – 9.bekkur nóvember.• LOGOS skimun lögð fyrir í 3. bekk í janúar, 6. bekk í október og 8. bekk í apríl.• Samræmd könnunarpróf íslenska og stærðfræði – 4. og 7.bekkur.• Samræmd könnunarpróf íslenska, stærðfræði og enska – 9. bekkur.	

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

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

Lausnateymi

Hlutverk lausnateymis er að aðstoða kennara við að greina vanda, leita úrlausna á honum og takast á við hann. Slíkur vandi getur varðað einstaka nemendur eða nemendahópa, innan eða utan kennslustofa. Vandinn getur snúið að hegðun, félagslegum samskiptum, kennsluáðstæðum, kennsluháttum námi, o.fl.

Verkferill lausnateymis er eftirfarandi:

- Kennari skilar *Beiðni um ráðgjöf lausnateymis* til teymisstjóra. Umsóknarblöð eru vistuð á sameign kennara.
- Teymisstjóri gerir vettvangsathugun með hegðunarráðgjafa eða skólasálfræðingi áður en málið er tekið fyrir á fundi. Gengið er út frá því að málið sé tekið fyrir á fundi í lausnateymi í síðasta lagi mánuði eftir að kennari skilar inn beiðni um ráðgjöf.
- Fundartími lausnateymis er fastákveðinn 1-3x í mánuði. Teymisstjóri sér til þess að haldin sé fundargerð og ber ábyrgð á vistun hennar.
- Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Allar úrlausnir eru unnar í samráði við foreldra s.s.:
 - a) Úrbætur / breytingar gerðar á kennslurými, kennsluháttum, samskiptum
 - b) Skipulagsbreyting/ tilhliðrun gerð á stuðningi eða sérkennslu innan skólans til að efla stuðning við kennarann/nemandann/nemendahópinn.
 - c) Hegðunarráðgjafi eða sálfræðingur fylgist með í kennslustundum næstu daga og veitir kennara ráðgjöf og fylgir eftir inngripum.
 - d) Námsráðgjafi, sálfræðingur/unglingaráðgjafi veitir nemanda, nemendahópum eða foreldrum viðtöl (1-3).

Ef lausnateymið telur að ekki hafi orðið bót á vandanum eftir 6-8 vikna stuðning er máli vísað til nemendaverndarráðs í samráði við foreldra.

Í lausnateymi skólans sitja skólastjórnendur, deildarstjóri sérkennslu og námsráðgjafi ásamt því að kallaðir eru inn eftir því sem við á kennarar og/eða starfsmenn.

Verkefni/ábyrgð deildarstjóra/umsjónarmanns sérkennslu

Deildarstjóri sérkennslu er faglegur verkstjóri í sér- og stuðningskennslu. Skipuleggur starf allra starfsmanna sem annast sérkennslu eða stuðning við nemendur og heldur reglulega fundi með þeim þar sem metið er hvernig til hefur tekist og hvað betur megi fara.

Leggur fyrir og/eða skipuleggur fyrirlögn þeirra skimana og greininga sem framkvæmdar eru innan skólans. Skipuleggur inngrip sem byggð eru á niðurstöðum skimana og greiningar í samráði við umsjónarkennara og stuðningsaðila.

Sér um gerð tilvísana fyrir nemendur sem vísað er í greiningu utan skólans, leggur þær fyrir nemendaverndarráð til samþykkis og kemur þeim síðan til viðeigandi sérfræðings. Veitir umsjónarkennurum faglega ráðgjöf varðandi kennslu nemenda með sérþarfir.

Á samstarf við foreldra, fagaðila og aðra ráðgjafa varðandi málefni sérkennslunema.

Boðar og stýrir teymisfundum vegna nemenda.

Sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu sem yfirmaður felur honum.

Verkefni/ábyrgð umsjónarkennara gagnvart fötluðum nemendum sínum og nemendum með sérþarfir

Umsjónarkennarar fylgjast náið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Hafa yfirsýn og umsjón með námi og námsframvindu nemenda sinna. Eru tengiliðir skóla við heimilin. Fylgjast með ástundun nemenda sinna og upplýsa foreldra um framvindu náms. Vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðlar til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um sína nemendur.

Umsjónarkennarar sitja teymisfundi vegna nemenda sinna ásamt deildarstjóra sérkennslu og öðrum fagaðilum innan skólans og utan, sem að nemandanum koma. Þeir ásamt deildarstjóra sérkennslu hafa yfirsýn yfir námsframvindu nemenda sem þurfa á sérkennslu eða stuðningi að halda. Enn fremur bera umsjónarkennarar ábyrgð á námsefni, námsleiðum, kennsluaðstæðum og kennsluaðferðum sem nemendum standa til boða.

Kennsla hvers árgangs byggist á samvinnu umsjónarkennara og þeirra stuðningsaðila sem koma að kennslu nemenda sem með sér- og stuðningsþarfir og annarra nemenda árgangsins.

Umsjónarkennari árgangs er verkstjóri stuðningsaðila árgangsins.

Umsjónarkennarar/faggreinarkennarar sitja fundi með foreldrum og kennurum nemenda í námsverri á mið- og unglingastigi.

Umsjónarkennarar sitja alla teymisfundi sem boðað er til vegna nemenda sem þeir hafa umsjón með.

Verkefni/ábyrgð sérkennara, þroskaþjálfara og annarra fagaðila sem kunna að starfa í skólanum

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

Félagsfærniþjálfun þeirra nemenda sem hana þurfa er í höndum þroskaþjálfara. Einn þroskaþjálfari er á yngsta stigi og annar á mið- og unglingastigi.

Verkefni/ábyrgð annars starfsfólks varðandi nemendur með sérþarfir

Stuðningsfulltrúar starfa í bekkjum með nemendum með sérþarfir. Þeir vinna undir daglegri stjórn umsjónarkennara að þeim verkefnum sem hann felur þeim. Deildarstjóri sérkennslu er þeirra næsti yfirmaður og skipuleggur vinnutíma þeirra. Í einstaka tilvikum taka þeir nemendur í einstaklingsvinnu eða litla hópa í verkefni sem umsjónarkennari hefur undirbúið og skipulagt. Í vissum tilvikum sitja þeir teymisfundi sem boðað er til vegna nemenda viðkomandi árgangs Skólaliðar sjá um gæslu nemenda í frímínútum.

Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrár nemenda tengjast bekkjarnámskrám eins og unnt er. Í flestum tilvikum er námsefni bekkjarnámskráa einfaldað og aðlagð að þörfum nemenda. Stundum er um að ræða einstaklingsnámskrá í einu til þremur fögum en í öðrum fögum fylgir nemandi bekkjarnámskrá. Einstaklingsnámskrá getur tekið til náms- og félagslegra þátta.

Deildarstjóri sérkennslu hefur umsjón með og ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa og eftirfylgd þeirra.

Umsjónarkennari sér um gerð einstaklingsnámskráa eftir því sem við á í samvinnu við faggreinakennara viðkomandi árgangs, deildarstjóra sérkennslu, sérkennara, þroskaþjálfara og aðra þá stuðningsaðila sem koma að árganginum.

Foreldrar nemenda og eldri nemendur sem þurfa einstaklingsnámskrá fá tillögur að henni til yfirlstrar og taka þannig á markvissan hátt þátt í mótun hennar. Leggja fram óskir og tillögur um áherslur og þau atriði sem þeir vilja hafa í námskránni, lesa hana yfir og að lokum samþykkja einstaklingsnámskrá með undirskrift sinni.

Í einstaklingsnámskrá kemur fram lýsing á styrkleikum og veikleikum nemandans, félagslegri og námslegri stöðu hans. Sett eru fram persónuleg og námsleg markmið sem snerta hegðun, framkomu, samskipti og nám. Staða nemandans í hverju fagi er tiltekin, auk þess sem fram koma langtíma og skammtíma markmið í faginu. Framkvæmd kennslu, aðferðir, gögn og aðstæður við kennslu. Sett er fram skipulag kennslu auk yfirlits yfir samvinnu og mat. Einnig er fjallað um framvindu í námi, tíðni og gerð námsmats.

Í lokin eru settar fram þær þjargir sem notast skal við.

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

Á yngsta- og miðstigi Ölduselsskóla er litið á hvern árgang sem eina heild þar sem umsjónarkennarar ásamt stuðningsaðilum vinna saman að skipulagi og kennslu allra nemenda. Hver árgangur hefur yfir að ráða einum til tveim viðbótarstarfsmönnum ásamt umsjónarkennara. Viðbótarstarfsmaðurinn getur verið stuðningsfulltrúi, þroskaþjálfari eða sérkennari.

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

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

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

Á mið- og unglíngastigi er gert ráð fyrir að tveir sérkennarar annist kennslu og/eða stuðning nemenda í námsveri.

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

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

Gert er ráð fyrir að nokkrir nemendur sem eru með fatlanir, tilfinninga- og/eða hegðunarerfiðleika fái aukatíma í myndlist hjá verk- og listgreinakennara. Um er að ræða þrjá til sex nemendur í hóp. Úrræðinu er ætlað að bæta líðan nemenda og að þeir fái jafnframt þjálfun í sköpun og verklegri færni.

Á vegum Þjónustumiðstöðvar Breiðholts er kvíðaskimun lögð fyrir nemendur í 9. bekk á hverju skólaári. Þeim nemendum sem ná viðmiðum varðandi kvíða og/eða depurð er boðið að taka þátt í HAM námskeiðum sem haldin eru á vegum Þjónustumiðstöðvarinnar.

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

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

Aðlögun námsefnis

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

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

Nokkrir nemendur á mið- unglíngastigi sækja tíma í ákveðnum námsgreinum hjá sérkennurum í námsveri. Er þar um að ræða nemendur sem ekki fylgja bekkjarnámskrá í viðkomandi námsgrein/um. Í námsveri er námsefni aðlagð og einstaklingsmiðað að þörfum hvers og eins. Til að meta þörf fyrir sérstakan stuðning eða sérkennslu er hliðsjón höfð af greiningum sem fyrir liggja vegna viðkomandi nemanda. Einnig eru reglubundið ýmsar skimanir/próf lagðar fyrir alla árganga skólans til að meta stöðu nemenda og þörf fyrir stuðning eða sérkennslu. Eins og fram kemur í *Aðalnámskrá grunnskóla*, almenna hlutanum frá 2011 (bls.58):... *geta stöðluð próf og skimanir spáð fyrir um hugsanlega námsörðugleika. Hægt er að greina erfiðleika snemma á skólagöngunni og auka líkur á að hægt verði að ráða bót á með því að veita inngrip í formi skipulegra aðgerða. Á þetta við um fatlaða nemendur sem og aðra.*

Niðurstöður skimana og staðlaðra próf eru lagðar til grundvallar viðeigandi inngripa fyrir einstaka nemendur eða hóp nemenda. Skipulag kennslu og stuðnings í hverjum árgangi tekur m.a.

mið af niðurstöðunum enn fremur aðlögun námsefnis og leiðir í námi. Upplýsingum um niðurstöður hvers nemenda er komið á framfæri við foreldra á fundum, í viðtölum við foreldra eða upplýsingarnar eru sendar heim í tölvupósti. Þegar foreldrum eru sendar upplýsingar með tölvupósti er þeim boðið upp á nánari upplýsingar í símtali, tölvupósti eða í viðtali.

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

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

Aðlögun leiða í námi

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

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

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

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

Námsstuðningur inn í bekki

Umsjónarkennarar og/eða faggreinakennarar, deildarstjóri sérkennslu ásamt sérkennara og þroskaþjálfra sem fylgja hverjum árgangi vinna saman að skipulagi stuðningskennslunnar.

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

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

Áhersla er á að nemendur fái þjónustu miðað við fötlun sína og aldur.

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

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

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

Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi

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

Stuðningi sinna kennari, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúi.

Undirbúningur er á ábyrgð umsjónarkennara en unnin í samvinnu við þá aðila sem vinna í hverjum bekk þ.e. sérkennara, þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa.

Stuðningurinn getur falist í nærveru stuðningsaðila og aðstoð við að gera nemendum kleift að hafa samskipti, tjá sig og framkvæma þau verkefni sem vinna skal.

Félagslegur stuðningur

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

Í Ölduselsskóla er lögð áhersla á tjáningu og framkomu nemenda. Kennend er leiklist við skólann til að efla þann þátt. Í unglingsdeild er leiklist ein valgreina og hefur nemendum gefist kostur á þátttöku í uppsetningum á söngleikjum þar sem fram fer samþætting leik- og tónlistarkennslu. Gert er ráð fyrir að svo verði áfram skólaárið 2018-2019. Enn fremur hefur nemendum sem leika á hljóðfæri gefist kostur á að vera í samspili undir handleiðslu tónmenntakennara skólans.

Ölduselsskóli er „Olweusarskóli“ og er starfað samkvæmt ákveðnum ferlum hvað varðar einelti. Bekkjarfundir á yngri stigum og lífsleiknitímar á unglingsstigi eru fastir á stundatöflum og þar er markvisst unnið með samskipti og félagsfærni nemenda til að fyrirbyggja einelti og efla félagsþroska. Félagsfærnisögur eru liður í félagsfærniþjálfun nemenda og eru þær notaðar fyrir þá nemendur sem illa gengur að fóta sig í félagslegum samskiptum. Þroskaþjálfar sjá um félagsfærniþjálfun nemenda á öllum stigum skólans.

Til að stuðla að bættum félagslegum samskiptum nemenda á yngsta stigi taka nemendur í 7. bekk þátt í verkefninu *Skólavinir*. En þá eru sex nemendur (*skólavinir*) úr árganginum úti í frímínútum í einu á leiksvæði 1. og 2. bekkjar. Þeir vinna saman tveir og tveir og hlutverk þeirra er að taka þátt í og stjórna leikjum nemenda í frímínútum og fá sem flesta með. Að ganga um lóð skólans og spjalla við nemendur sem virðast afskiptir og einmana og að láta starfsfólk á útivakt vita ef upp kemur ágreiningur eða vandamál meðal nemenda. Ef nemendur á yngri stigum þurfa á stuðningi í félagsfærni að halda fylgja stuðningsaðilar viðkomandi árganga þeim út í frímínútur til að hjálpa þeim við samskipti í leik. Að sama skapi fá nemendur sem þess þurfa stuðning við daglegar athafnir svo sem í matsal, búningaklefum eða þar sem þörf er á slíku.

Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

Af þeim nemendum í Ölduselsskóla sem fá viðbótarúthlutanir er gert ráð fyrir að fjórir til fimm þurfi einhvern stuðning við athafnir daglegs lífs og umönnun á skólaárinu 2018-2019. Stuðningurinn felst í því að viðkomandi nemendur þurfa fylgd nánast allan skóladaginn og sumir þeirra þjálfun í

athöfnum daglegs lífs svo sem salernisþjálfun, þjálfun við klæðnað í búningaklefum og þjálfun í matsal.

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

Námsver og önnur skipulögð úrræði í skólanum

Í Ölduselsskóla verða starfrækt námsver á mið- og unglíngastigi veturinn 2018-2019. Gert ráð fyrir að tveir kennarar verði í fullu starfi í hvoru námsveri ásamt stuðningsfulltrúa. Sérkennslan fer fram ýmist í litlum hópum eða einstaklingslega.

Markmið námsvers er; -að menningin sé þannig að þangað komi nemendur til að læra, -að þeim líði vel og séu öruggir, -að tíminn sé vel nýttur til náms, -að nemendur efli sjálfstraust sitt og auki trú sína á eigin getu til náms og -að þeir fari úr skólanum með jákvæða mynd af veru sinni í námsveri. Árgöngum mið- og unglíngastigs er blandað saman eftir verkefnum og getu. Íslenska og stærðfræði er kennd hjá báðum hópum á sama tíma að svo miklu leyti sem stundarskrá nemenda leyfir. Með þessu móti má koma til móts við ólíkar þarfir, kunnáttu/leikni og vinna með námsþætti í lotum. Aldursblandaðir hópar geta gefið nemendum tækifæri til að læra hver af öðrum og tileinka sér það besta hver frá öðrum. Námsver á að vera staður þar sem nemandinn bætir við þekkingu sína, nýtir sínar sterku hliðar og eflir félagstengsl og samskiptafærni.

Með því að hafa sömu námsgrein á sama tíma hjá báðum kennurum er hægt að getuskipta þvert á aldur eða mynda getublandaða hópa. Þannig má fást við mismunandi verkefni innan sömu greinar eða fara mis djúpt í sömu þætti.

Stuðningsfulltrúi starfar sem meðlimur í teymi námsvers. Kennarar í námsveri bera ábyrgð á og stýra vinnu stuðningsfulltrúa.

Skólaárið 2018-2019 verður ein og hálf staða nýbúakennara sem munu sjá um kennslu í íslensku sem öðru máli.

Ráðgjöf

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

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

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

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

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

Teymi og samstarf

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

Teymisfundi sitja auk foreldra eða forráðamanna viðkomandi nemanda, umsjónarkennari, stuðningsaðili og aðrir kennarar árgangsins ásamt deildarstjóra sérkennslu. Í flestum tilfellum sitja einnig teymisfundi starfsmaður frá ÞB þ.e. félagsráðgjafi, sérkennsluráðgjafi eða sálfræðingur. Ef nemandi er í vistun á skóladagheimilinu Vínahéim, situr fulltrúi þess teymisfundi vegna viðkomandi nemanda. Ráðgjafar frá Sjónarhóli eiga sæti í nokkrum teymum.

Gert er ráð fyrir að haldnir séu 1-2 teymisfundir á önn en það getur verið mismunandi eftir eðli mála. Deildarstjóri sérkennslu sér um að boða teymisfundi og stjórna þeim.

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir

Fáeinir nemendur skólans njóta akstursþjónustu vegna þátttöku í frístund. Í skólanum er sérstök hreinlætisaðstaða fyrir fatlaða nemendur. Nemendur sem þess þurfa fá aukatíma í verkgreinum til þjálfunar á fín- og grófhreyfingum. Samráð er milli heimilis og skóla þegar um sérhæfða þjónustu við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir.

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

10.5 Tilfærsluáætlun

Ekki er til í skólanum sérstök tilfærsluáætlun. Þegar nemendur sem eru með greindan vanda skipta um skóla, leggur skólinn áherslu á að koma upplýsingum til skila til viðtökuskóla með samþykki foreldra. Í sumum tilfellum eru skilafundir með viðtökuskóla, Ölduselsskóla og foreldrum þar sem upplýsingum er komið á framfæri varðandi nemendur.

Að sama skapi þegar skólinn tekur á móti nýjum nemendum er alltaf aflað upplýsinga með leyfi foreldra frá þeim skóla sem nemandinn var síðast í. Ef skólinn metur það svo að mikilvægt sé að fara yfir málefni nemandans á fundi með foreldrum og fagaðilum þá er það gert.

10.6 Einstaklingsáætlun/einstaklingsnámskrá

Einstaklingsáætlanir eru gerðar fyrir alla þá nemendur sem fylgja ekki almennum námsáætlunum bekkja í einstökum fögum

Einstaklingsnámskrár eru gerðar fyrir þá nemendur sem ekki fylgja bekkjarnámskrám eða þurfa sérstakar námskrár t.d. í félagsfærni.

10.7 Nemendaverndarráð

10.7.1 Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs Ölduselsskóla er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur í heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu. Í nemendaverndarráði skólans eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri sérkennslu, námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, sérkennsluráðgjafi og félagsráðgjafi frá Þjónustumiðstöð Breiðholts.

Nemendaverndarráð kemur saman vikulega á starfstíma skólans. Umsjónarkennarar mæta á fundi nemendaverndarráðs ef þörf krefur þegar fjallað er um mál einstakra nemenda í þeirra umsjónarbekk.

10.7.2 Starfsreglur

Ekki eru fyrir hendi formlegar og skráðar starfsreglur nemendaverndarráðs en föst hefð hefur skapast í skólanum hvernig unnið er. Fundargerðir nemendaverndarráðs skipa mikilvægan sess þar sem í byrjun hvers fundar er farið yfir fundargerð fyrri fundar til að tryggja að málefni sem þar hafa verið borin upp hafi komist í réttan farveg og farið yfir gang mála. Þegar kennari hefur áhyggjur af málefnum nemenda og telur vanda hans meiri en svo að hefðbundnar aðgerðir skólans dugi til og mikilvægt sé að fá ráðgjöf, stuðning eða önnur úrræði, vísar hann málinu til nemendaverndarráðs. Fundarmenn leggja á ráðin um hver sé rétta leiðin í máli nemandans og vísa þá máli hans áfram til sérfræðiþjónustu, eða málinu komið í farveg sem miðast við að vera lausnarmiðaður. Foreldrar geta einnig óskað eftir að mál nemenda séu tekin fyrir hjá nemendaverndarráði. Í slíkum tilvikum er það kennari, skólastjórnandi, eða deildarstjóri sérkennslu sem bera málefni nemenda upp á nemendaverndar-ráðsfundum fyrir hönd foreldra.

10.8 Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Viðvera hjúkrunarfræðings er alla daga frá 8:10 til 12:00. Auk þess er hjúkrunarfræðingur með lengri viðveru á miðvikudögum eða frá 8:10 til 16:00.

10.8.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsemi hennar er samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum Landlæknis. Í henni felast skimanir, viðtöl um lífsstíl og líðan, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans. Sjá nánar á www.6h.is. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólahjúkrunarfræðingi.

Heilsuvernd skólans heyrir undir Heilsugæsluna í Mjódd og þar eru einnig starfandi skólalæknar.

10.8.2 Skipulag og þjónusta við nemendur

Starfsemi heilsuverndar barna eftir árgöngum:

1. bekkur:

- Skimanir: Hæð, þyngd, sjón og heyrn
- Viðtöl um lífsstíl og líðan: Hollusta, hreyfing, hreinlæti, hvíld og hamingja
- Heilbrigðisfræðsla: Hamingja/líkaminn minn, hollusta, tannvernd, handþvottur, slysavarnir
- Bólusetningar fyrir þau börn sem ekki eru að fullu bólusett við grunnskólagöngu.

2. bekkur:

- Heilbrigðisfræðsla: Svefn og hamingja,

3. bekkur

- Heilbrigðisfræðsla: Hollusta og hreyfing

4. bekkur

- Skimanir: Hæð, þyngd, og sjón
- Viðtöl um lífsstíl og líðan: Hollusta, hreyfing, hreinlæti, hvíld og hamingja
- Heilbrigðisfræðsla: Hamingja, sjálfsmýnd, tannvernd og slysavarnir,

5. bekkur

- Heilbrigðisfræðsla: Hamingja, samskipti, hollusta og hreyfing

6. bekkur

- Heilbrigðisfræðsla: Kynþroski

7. bekkur

- Skimanir: Hæð, þyngd, sjón og athugun á litaskyni
- Viðtöl um lífsstíl og líðan: Hollusta, hreyfing, hreinlæti, hvíld og hamingja
- Bólusetningar: Mislingar, hettusótt og rauðir hundar (ein sprauta) og leghálskrabbamein (HPV) fyrir stúlkur
- Heilbrigðisfræðsla: Hugrekki og tannvernd

8. bekkur

- Heilbrigðisfræðsla: Hollusta, hreyfing og hugrekki

9. bekkur

- Skimanir: Hæð, þyngd og sjón
- Viðtöl um lífsstíl og líðan: Hollusta, hreyfing, hreinlæti, hvíld og hamingja
- Bólusetningar: Mænusótt, barnaveiki, stífkrampi og kíghósti (ein sprauta)
- Heilbrigðisfræðsla: Kynheilbrigði

10. bekkur

- Heilbrigðisfræðsla: Kynning á heilsugæslunni

10.9 Náms- og starfsráðgjöf/viðvera námsráðgjafa

Námsráðgjafi styður við nemendur og liðsinnir þeim í málum er snerta nám þeirra. Hann vinnur í nánu samstarfi við foreldra og umsjónarkennara eftir því sem við á. Hann situr fundi nemendaverndarráðs skólans og hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og/eða utan skólans og vísar málum nemenda til þeirra eftir því sem við á.

10.10 Sjúkrakennsla

Eins og kemur fram í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 17. gr. eiga þeir nemendur sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun.

Í aðalnámskrá kemur fram að sjúkrakennsla tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku. Eðlilegt er, sé þess nokkur kostur, að skólar nýti upplýsingatækni og fjarnám fyrir þessa nemendur til þess m.a. að þeir geti stundað nám sitt eftir bestu föngum og haldið tengslum við skóla og vini.

10.11 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

10.11.1 Móttökuáætlun

Ekki er til skráð móttökuáætlun fyrir íslenska nemendur í Ölduselsskóla. Hins vegar er hefð fyrir því hvernig nemendur eru teknir inn í skólann. Þegar umsókn hefur borist í gegnum vef Reykjavíkurborgar Rafræna Reykjavík, fer skólastjórnandi yfir umsóknina og hefur samband við foreldri umsækjandans /barnsins helst innan viku eftir að umsókn hefur borist.

Þar upplýsir stjórnandi foreldrið um hvort skólinn geti tekið við barninu, fer yfir umsóknina með foreldri og aflar eftir þörfum frekari upplýsinga um barnið frá fyrirverandi skóla/leikskóla. Í framhaldi af því er ákveðið hvort skólinn þurfi að fá formlegan fund með fráfarandi skóla til að allar upplýsingar komist til skila.

Skólinn í samvinnu við foreldrafélag skólans býður nýjum nemendum og foreldrum þeirra eða forráðamönnum á kynningarfund skömmu fyrir skólabyrjun á haustin. Þar er kynning á starfsemi skólans, foreldrafélagi skólans, frístundaheimilinu og þeirri starfsemi sem fram fer í hverfinu í þágu barna og unglinga. Eldri nemendur veita leiðsögn um skólann og boðið er upp á veitingar.

Ef að barn byrjar í skólanum eftir að formleg byrjun að hausti er hafin er fundað með foreldrum og umsjónarkennara til að koma upplýsingum til skila um skólastarfið, stundaskrá afhent skóladagatal, skólareglur og almennar upplýsingar um skólastarf og leiðsögn um skólahúsnæði.

Þegar barn af erlendum uppruna innritast í skólann þá er stuðst við formlega móttökuáætlun um hvernig skólinn ber sig að. Foreldrar eru boðaðir á fund með stjórnenda og verðandi umsjónarkennara auk kennara í íslenskuveru ásamt túlki til að koma upplýsingum milli aðila til skila. Sjá kafla 14. Ýmsar áætlanir /móttökuáætlun.

Eftir að barn sem er nýbyrjað í skólanum hefur verið í skólanum um þrjár til fjórar vikur, kallar námsráðgjafi það til sín til að kanna hvernig barninu líður og hvort það sé sátt í

skólanum. Ef námsráðgjafi metur það svo að barninu líði ekki nægilega vel er gripið til viðeigandi aðgerða.

10.12 Túlkaþjónusta

Eins og kemur fram í Lögum um grunnskóla, (2008) þá skal skóli leitast við að tryggja túlkun á upplýsingum sem nauðsynlegar eru vegna samskipta foreldra og skóla þegar í hlut eiga foreldrar sem ekki tala íslensku eða nota táknmál. Ölduselsskóli reynir af fremsta megni að tryggja túlkun upplýsinga til foreldra sem tala annað móðurmál en íslensku á mikilvægum fræðslu eða kynningarfundum eins og foreldrafundum þar sem mál nemanda er tekið fyrir.

11. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

11.1 Opnunartími skólans

Ölduselsskóla opnar kl. 7:45 og er hann þá opinn fyrir alla nemendur. Gæsla er fyrir 1.-4. bekk í heimastofum þeirra frá 7:45 til 8:30.

11.2 Símanúmer og netfang skólans

Sími skrifstofu: **411 7470** - Fax: **411 7471**

Á skrifstofu Ölduselsskóla starfa skrifstofustjóri og ritari. Þar er meðal annars tekið við forfallatilkynningum og öðrum erindum og skilaboðum komið áleiðis.

Sími Sundlaugar Ölduselsskóla: 411-7480.

Sími Íþróttahús Seljaskóla: 557-7053

Netfang: www.olduselsskoli@reykjavik.is

Heimasíða <http://www.olduselsskoli.is>

Á heimasíðu skólans má finna allar helstu upplýsingar um skólastarfið. Meðal annars starfsáætlun skólans.

11.3 Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Veikindi skulu forráðamenn eða aðstandendur tilkynna samdægurs fyrir klukkan 8:30 og síðan daglega meðan nemandi er veikur á skrifstofu skólans í síma 411-7470. Einnig er hægt að tilkynna veikindi í gegnum foreldraaðgang Mentors og á netfang skólans olduselsskoli@reykjavik.is.

Ef foreldrar óska eftir leyfi fyrir barn sitt getur umsjónarkennari veitt leyfi í 1-2 daga. Ósk um lengra leyfi þarf að skila skriflega á skrifstofu skólans. Umsókn um leyfi berst til skólastjórnenda sem veita leyfi eða hafna því og er æskilegt að umsókn berist með að minnsta kosti viku fyrirvara. Vakin er athygli á því að foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna á meðan á leyfi stendur.

11.4 Bókasafn/tölvuver

Skólasafnið er stuðningur við lestur nemanda sem og stuðningur við nálgun upplýsinga bæði í gegnum tölvuver og bókakost. Umsjónarmaður skólasafns heldur utan um bókakost og

tölvukost tölvuvers á skólasafni. Á skólasafni eru 24 fartölvur í tölvuveri sem einnig er hægt að fá lánaðar út af safninu auk 24 spjaldtölva. Kennarar og starfsmenn hafa möguleika að leigja spjaldtölvur og tölvur fyrir nemendur sína í gegnum „Outlook forritið“ og sækja sér tölvukost í gegnum umsjónarmann bókasafns.

Þeir nemendur á yngsta stigi og miðstigi sem eiga að vera inni í morgunfrímínútum vegna þess að þeir eru að jafna sig eftir veikindi eða slys eru í gæslu á safninu í morgunfrímínútum.

Að öllu jöfnu er safnið opið mánudaga til föstudaga frá kl. 8.10-15.00.

11.5 Mötuneyti

Við skólann er mötuneyti. Nemendur mæta í hádegisverð í þremur hópum. Matseðill er ákveðinn fyrir einn mánuð í senn og er hann birtur á heimasíðu skólans. Foreldrar skrá börn sín í mötuneyti gegnum Rafræna Reykjavík, þjónustuvef Reykjavíkurborgar. Þegar barn er skráð í fyrsta sinn í mötuneyti þurfa foreldrar að láta skólanum í té upplýsingar um greiðslumáta með undirskrifuðum samningi.

Nánari upplýsingar, m.a. gjaldskrá má finna á heimasíðu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

11.6 Viðtalstímar kennara

Viðtalstímar kennara fara eftir samkomulagi.

11.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Því miður gerist það af og til að nemendur meiða sig í skólanum. Stundum er um svo alvarleg meiðsl að ræða að leita verður læknis. Af hálfu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur gilda sérstakar reglur um greiðslu kostnaðar af þessu tagi.

Reglurnar eru þessar:

Skóla- og frístundasvið greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysideild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skóla. Aðeins er um tvær fyrstu komur að ræða. Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir. Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysideildar er greiddur.

Tjón á eigum nemenda, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna Reykjavíkurborgar sem við skólann starfa, eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðisins. Tannviðgerðir á nemendum tilkomnar vegna slysa í skóla eða á skólalóð á skólatíma eru endurgreiddar foreldrum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Það sem eftir er greiðir borgarsjóður, þó ekki hærrí upphæð en kr. 100.000,00 vegna einstaks slyss.

11.8 Fatnaður og óskilamunir

Í skólanum er reynt að safna saman öllum óskilamunum sem til falla í skólanum. Á hverju ári safnast saman mikið magn slíkra muna. Oftast er um að ræða fatnað af ýmsu tagi, þar á meðal vandaðar og óslitnar flíkur nemenda bæði úr yngri og eldri deildum. Ef fatnaður eða aðrar eigur nemenda skila sér ekki heim að loknum skóladegi eru foreldrar vinsamlegast beðnir að snúa sér til skólaliða, umsjónarmanns eða skrifstofu skólans. Einnig skal áréttað mikilvægi þess að merkja greinilega allan fatnað sem og skófattað nemenda, íþróttafatnað, utanyfirflíkur og töskur. Í lok skólaárs er ósóttur fatnaður gefinn til Rauðakrossins eða settur í fatagáma endurvinnslustöðva.

11.9 Frímínútur – gæsla

Skólinn leitast við að halda úti viðunandi gæslu í frímínútum. Allt að 6 starfsmenn eru úti með börnunum og í sumum tilfellum fleiri. Hlutverk starfsmanna er að vera börnunum til halds og trausts og leitast við að koma í veg fyrir árekstra.

11.10 Íþróttahús/sundlaug

Við Ölduselsskóla er bæði sundlaug og íþróttasalur. Íþróttasalurinn er fjölnota salur þar sem hann er einnig notaður sem matsalur skólans. Íþróttasalurinn er frekar lítill eða 258,2 m². Nemendur á unglिंगastigi sækja íþróttatíma í íþróttahús Seljaskóla.

Sundlaug skólans er kennslulaug sem er útilaug að stærðinni 10x16m og er hún dýpst 1,10 metrar.

11.11 Skápar fyrir nemendur

Í skólanum eru læsanlegir geymsluskápar sem nemendur unglिंगadeildar hafa afnot af. Nemendum er úthlutað skáp að vori hjá umsjónarkennara. Nemendur þurfa sjálfir að koma með lás á skápinn. Týni nemendur lykli eða af einhverjum ástæðum geta ekki opnað skápinn sinn mun umsjónarmaður klippa í sundur lás til að hægt sé að komast inn í skáp. Sá kostnaður sem fellur til vegna þessa fellur á nemendur sjálfa. Nemendur þurfa að losa skápa í maílok og skila skáp í sama ástandi og hann fékkst að vori.

11.12 Vettvangsferðir og skólaferðalög

Hefð er fyrir því að kennarar reyni að grípa flest þau tækifæri sem bjóðast til að komast með nemendur í vettvangsferðir. Skólinn hefur takmörkuð tök á að greiða fyrir ferðir nemenda og því eru flestar slíkar ferðir bundnar við að nemendur geti farið í vettvangsferðir með strætisvögnum eða þeir fari gangandi.

11.13 Heimanám

Heimanám er hluti skólastarfs í Ölduselsskóla. Hins vegar er lagt upp úr því að heimanám sé eins hóflegt og kostur er. Heimanám eykst eftir því sem líður á skólagönguna í takt við þroska nemenda og getu til að taka ábyrgð á eigin námi. Á yngsta stigi er áherslan á að megin hluti heimanáms sé heimalestur til að styðja við lestrarfærni nemenda.

Einstaka árgangur er með stuðning við heimanám. Þá hafa starfsmenn á yngsta stigi aðstoðað þá nemendur sem eiga erfitt með að sinna heimanámi heima t.d. vegna tungumálaörðugleika. Á stundaskrá nemenda á unglिंगastigi er vinnustund þar sem þeir geta fengi aðstoð kennara.

12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

12.1 Samstarf við leikskóla

Ölduselsskóla hefur átt í góðu samstarfi við leikskóla hverfisins í mörg ár. Samstarfið felst m.a. í sameiginlegum fundum stjórnenda grunnskólanna og leikskólanna í Seljahverfi og gagnkvæmum heimsóknum starfsfólks. Þá eru skipulagðar heimsóknir verðandi 1. bekkinga í skólann. Reynt er eftir megni að sameina starfsdaga skóla og leikskóla hverfisins. Þá hefur skapast sú hefð að nemendur í 7. bekk koma og lesa fyrir nemendur í leiksskólum hverfisins vegna Dags íslenskrar tungu í tengslum við Stóru upplestrarkeppnina.

Viðamikil þróunarstarf fór fram á árunum 1998-2000 sem var samstarfsverkefni leikskólanna og grunnskólanna í Seljahverfi. Afraksturinn af þeirri vinnu var matsheftið Gengið yfir brúna. Hér er um að ræða tæki til að framkvæma mat á elstu börnum leikskólans í samvinnu við foreldra. Heftinu er ætlað að vera stuðningsgagn fyrir barnið sem fylgir því frá leikskólastigi og yfir á grunnskólastigið.

Reynsla sem nú er komin á heftið Göngum yfir brúna er mjög góð og hefur það hjálpað kennurum í þeirri viðleitni að taka á móti hverjum nemanda í samræmi við hans þarfir. Heftið er endurskoðað á hverju ári.

12.2 Samstarf við safnskóla/framhaldsskóla

Ölduselsskóli var frá árinu 2008-2015 í samstarfi við Fjölbrautaskólann í Breiðholti um kennslu fyrstu áfanga framhaldsskólans í ensku og stærðfræði. Í unglingadeild var um þriðjungur hvers árgangs sem lauk grunnskólanámi í þessum greinum við lok 9. bekkjar og bauðst þá að taka fyrstu áfanga framhaldsskóla í 10. bekk. Skipulag þess náms var í höndum Fjölbrautarskólans í Breiðholti (FB). Nemendur tóku þar af leiðandi sambærileg próf og verkefni og nemendur FB en kennsla fer fram í Ölduselsskóla. Kennarar komu annað hvort frá FB eða kennarar Ölduselsskóla voru í nánú samstarfi við kennara FB. Nú er svo komið að vegna fækkunar í árgöngum er þetta fyrirkomulag í námsframboði ekki lengur möguleiki. Þeir nemendur sem eru nú þegar í hraðferð halda áfram en nemendur sem hefja nám í 8. bekk í haust eiga ekki tækifæri á þessu námsframboði.

Þá hefur Ölduselsskóli einnig verið í góðu samstarfi við Fjölbrautarskólann við Ármúla og Verkmenntaskólann á Akureyri til margra ára. Hafa þar margir nemendur tekið valfög í fjarnámi og almennt gengið vel.

Þá hefur sú hefð skapast að þeir nemendur sem víkja að einhverju leyti frá hefðbundnum námskröfum er fylgt eftir í þann framhaldsskóla sem þeir fara í með fundi námsráðgjafa beggja skóla til þess að skólavist þeirra í framhaldsskóla verði sem farsælust.

12.3 Samstarf við tónlistarskóla

Ölduselsskóli hefur átt í samstarfi við Tónskóla Eddu Borg frá árinu 2009. Þeir nemendur sem þess óska (í samráði við tónskólann) geta sótt tíma hér á skólatíma en kennari frá tónskólanum kemur í skólann og kennir nemendum í tónlistarherbergi skólans.

Einnig hefur skólinn lengi verið í samstarfi við Lúðrasveit Árbæjar og Breiðholts en nemendur sveitarinnar sem eru hér í skóla sækja einkatíma hér í skólanum á skólatíma.

13. Mat á skólastarfi

Ölduselsskóli hefur gert sjálfsmatsáætlanir frá árinu 2002. Fyrsta matskýrsla skólans kom út vorið 2005. Að matinu koma starfsmenn skólans, foreldrar og nemendur. Markmið matsins er að skilgreina styrkleika og veikleika skólastarfsins, draga fram það góða og benda á það sem betur má fara. Í skólanum er starfandi matsteymi sem leggur fyrir kannanir um skólastarfið bæði til nemenda og foreldra og starfsmanna.

13.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Matsteymi vinnur samkvæmt matsáætlun. Þar koma fram allar þær kannanir og skimanir sem lagðar eru fyrir. Skólaárið 201-2019 er unnið eftir matsáætlun sem gildir frá árinu 2016 og var unnin upp úr heildarmati sem Skóla – og frístundasvið gerði árið 2016.

Matsáætlunina er að finna á heimsíðu skólans:

http://www.ölduselsskoli.is/images/stories/Skolinn/Matsaetlun_2011-2015.pdf.

Ný matsáætlun fyrir árin 2019-2021 verður unnin að hausti 2019.

13.2 Heildarmat

Heildarmat á skólastarfi Ölduselsskóla frá Skóla -og frístundasviði var síðast gert haustið 2016. Niðurstöður matsins og viðbrögð skólans við niðurstöðunum má finna á heimasíðu skólans undir „Mat á skólastarfi“.

14. Frístundastarfsemi

14.1 Frístundaheimili (1. - 4. bekkur)

Í skólanum er starfrækt frístundaheimili fyrir þá nemendur í 1. – 4. bekk sem þurfa gæslu eftir að hefðbundnum skóla lýkur. Fyrir slíka gæslu þarf að greiða ákveðið gjald. Starfsemi Vínahéima heyrir undir Skóla og frístundasvið en er hvorki rekin né stjórnað af Ölduselsskóla. Sótt er um dvöl á frístundaheimili á rafrænu formi í *Rafrænni Reykjavík*.

Allar upplýsingar um frístundastarf Reykjavíkurborgar eins og hlutverk, opnunartíma og gjaldskrá má finna á vef Reykjavíkurborgar á eftirfarandi slóð:

<http://reykjavik.is/thjonusta/fristundamidstodvar>

Símanúmer Frístundarheimilisins Vínahéima er: **411-7479 / 695-5036**

14.2 Frístundastarf á miðstigi (5. - 7. bekkur)

Ekki er starfrækt eiginlegt frístundastarf í Ölduselsskóla fyrir nemendur í 5. – 7. bekk. Hins vegar hafa kennarar árgangs 7. bekkjar haldið utan um nokkrar uppákomur þar sem 7. bekkur notar tækifærið og safnar í sjóð fyrir ferðalag eins og ferð í skólabúðir. Nemendur í 5. -7. bekk eiga kost á því að vera í félagsstarfi í félagsmiðstöðinni Hólmaseli en opið er fyrir 5. og 6. bekk sér á þriðjudögum og svo 7. bekkinn á fimmtudögum. Opið er á milli klukkan þrjú og fimm báða dagana.

14.3 Félagsmiðstöðvar (8. – 10. bekkur)

Nemendafélag Ölduselsskóla er í góðu samstarfi við félagsmiðstöð hverfisins Hólmasel. Starfsmenn Hólmasels styðja við félagsstarfið með því að leggja til starfsmenn í gæslu á uppákomum nemendafélagsins. Nemendur í 8. – 10. bekk Ölduselsskóla geta sótt viðburði félagsmiðstöðvar Hólmasels ásamt nemendum Seljaskóla.

Nemendafélag Ölduselsskóla undir umsjón eins félagsstarfskennara heldur úti öflugum félagsstarfi fyrir nemendur í 8.-10. bekk skólans.

15. Ýmsar áætlanir

15.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Eldvarnar og rýmingaráætlun er í gildi í Ölduselsskóla. Rýmingaræfing er haldin a.m.k. einu sinni á skólaári, að hausti. Aðstoðarskólastjóri hefur yfirumsjón meðframkvæmd í samráði við öryggisnefnd og slökkvilið.

- Ferlið sem fer í gang þegar brunaboði fer af stað er að umsjónarmaður/ skrifstofustjóri/ ritari eða skólastjóri skal þá strax fara og stöðva viðvörunarbjöllu og athuga hvaðan boðin koma.
- Ef brunaboði fer ekki aftur af stað, skal ritari/skólastjóri kalla í kallkerfi að um gabb hafi verið að ræða.
- Ef brunaviðvörunarbjalla fer strax aftur í gang og hringir samfelld í meira en eina mínútu er það merki um að rýma skuli skólabyggingu.
- Allir starfsmenn eiga að aðstoða við að rýma skólann. Rýming fer fram samkvæmt flóttaleiðum sem starfsmönnum sem og nemendum hafa verið kynntar. Leiðbeiningar um rýmingu eiga að vera sýnilegar í öllum kennslustofum og rýmum.
- Hver sá kennari eða starfsmaður sem er með nemendur í umsjón í stofu eða rými skal þá undirbúa rýmingu með því að fylgja leiðbeiningum gátlista „Er bruna ber að höndum“, sem hangir uppi í hverri stofu.
 - Þreifa hurð á stofu til að athuga hvort hún er heit. Ef hurð er ekki heit skal kennari strax athuga hvort flóttaleiðir eru öruggar.
 - Síðan skal kennari raða nemendum eftir stafrófsröð inni í stofu. Skal hann sækja skóhlífar sem geymdar eru hjá sjúkrakassa.
 - Ef flóttaleið 1 er örugg skal kennari fara með nemendur út samkvæmt flóttaleið og raða þeim í stafrófsröð samkvæmt umsjónarbekk í röð síns árgangs milli sundlaugar og skólabyggingar og standa hægra megin við röð nemenda.
 - Ef flóttaleið 1 er teppt skal nota flóttaleið 2.
 - Ef ekki er hægt að nota flóttaleiðir er mikilvægt að hafa hurð stofunnar lokaða til að hindra að eldur og reykur fari inn í hana meðan beðið er eftir slökkviliði. Standa skal við glugga svo slökkvilið sjái hvar nemendur eru tepptir.

- Þegar út er komið safnast allir saman á plani við hlið sundlaugar og raða sér upp eftir árgöngum. 1. bekkur er næst sundlauginni og síðan koll af kalli þannig að 10. bekkur er næstur skólabyggingunni. Árgangar myndi eina röð, hver bekkur af öðrum í stafrófsröð.
- Fremst í hverri röð er skólaliði/starfsmaður með spjald sem sýnir hvað árgang er um að ræða. Meðan talningu er ólokið er spjaldið rautt en þegar talningu er lokið er því snúið og verður grænt.
- Mjög mikilvægt er að nemendur standi í beinni einfaldri röð og að kennarar og aðrir starfsmenn sem fylgja þeim standi hægra megin við röðina til að auðvelda talningu þeirra.
- Þegar nemendum hefur verið raðað í raðir hjálpar kennari/starfsmaður til við að staðfesta hvaða nemendur eru mættir samkvæmt bekkjarlista og tilkynna skólaliða hvort að einhverja vantar.
- Þegar talning hefur farið fram og skólastjóri tilkynnir að búið sé að staðfesta alla nemendur og starfsmenn, má leita skjóls í Seljakirkju ef ekki er óhætt að fara aftur inn í bygginguna.

Hlutverk aðila í rýmingu:

- **Kennarar** sem bera ábyrgð á nemendahópi sjá til þess að koma hópnum sem hann ber ábyrgð á, út á plan í sína árgangaröð og hjálpar til við að merkja við nemendur á bekkjarlistum úti á plani og koma upplýsingum til skólaliða hvort einhverja vantar. Kennarar í árgangaröðum skulu standa hægra megin við nemendaröðina.
- **Umsjónarkennarar** á yngsta og miðstigi sem ekki eru með sinn umsjónarbekk þegar rýming á sér stað skulu fara og aðstoða talningu síns umsjónarbekkjar og standa hægra megin við röð síns umsjónarbekkjar.
- **Starfsmenn** (s.s. stuðningsfulltrúar og þroskaþjálfar) sem fylgja ákveðnum nemendum eða námshópi fylgja þeim í talningu á plani og standa hægra megin við röð árgangsins sem þeir fylgja. Þeir starfsmenn sem ekki eru með ábyrgð á nemendum raða sér upp í stafrófsröð næst sundlaug við hlið 1. bekkjar.
- **Gestir skólans eins og kennaranemar og aðrir gestir** fara aftast í þá röð sem þeir eru gestir hjá hverju sinni. Gestgjafar bera ábyrgð á að þeir skili sér í röðina.
- **Skólaliðar** hafa það hlutverk að standa með númer hvers árgangs til að hjálpa við uppröðun á plani. Ef að skólaliði eru ekki til staðar verður einn kennari/starfsmaður árgangsins að taka að sér það hlutverk. Þá er það hlutverk skólaliða/staðgengils skólaliða að staðfesta með rauðu eða grænu spjaldi hvort einhverja aðila vanti í árganginn.
- **Skrifstofustjóri** hefur umsjón með talningu starfsmanna. Hann sér um að telja allt starfsfólk bæði það sem er í bekkjarröðunum og það fólk sem stendur í röð starfsmanna. Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að koma með forfallalista alls starfsfólks út á plan.
- **Ritari** ber ábyrgð á brunamöppu og ennisljósi og litaspjöldum og aðstoðar skólastjóra við manntal. Ritari ber ábyrgð á að koma með forfallalista nemenda og brunamöppu og litaspjöld (Rautt /grænt) út á plan. Þeirra hlutverk er að dreifa bekkjarlistum og litaspjöldum til skólaliða

sem dreifa síðan áfram til kennara árgangansins til þess að hægt sé að merkja við hvaða nemendur eru fjarverandi.

- **Skólastjóri** ber ábyrgð á manntali og hefur samskipti við 112 og slökkvilið. Skólastjóri tekur gjallarhorn með sér út og fær staðfestingu hjá öllum árgöngum um að allir nemendur sem mættir eru í skólann séu úti á plani. Skólastjóri gengur á allar raðir og staðfestir að græn spjöld séu örugglega á lofti. Skólastjóri stjórnar á plani og það er hann sem tilkynnir hvort nemendur og starfsmenn megi fara inn í skólann aftur.
- **Aðstoðarskólastjóri** ber ábyrgð á að upplýsa forfallakennara um rýmingu. Aðstoðar skrifstofustjóra við talningu starfsmanna. Ber ábyrgð á að rýmingaráætlun sé í lagi að hausti og uppfærir breytingar eftir að brunaæfing er haldin. Tekur tíma á æfingu.
- **Umsjónarmaður** aðstoðar skrifstofustjóra við manntal á starfsfólki. Þeir sjá um að telja starfsmenn sem eru í bekkjarröðunum.
- **Hjúkrunarfræðingur** sér um aðhlyningu á plani.

Eldur í frímínútum

- Ef eldur kemur upp í frímínútum fara þeir sem eru í sal, á göngum eða í stofum stystu leið út.
- Aðrir starfsmenn en umsjónarkennarar unglíngadeildar eiga að fara stystu leið út og safnast saman úti á plani milli sundlaugar og skóla.
- Þar hjálpast allir að við að raða nemendum og starfsfólki í fyrrgreindar raðir á plani milli sundlaugar og skóla.
- Hlutverk skólastjórnenda er að sækja gjallarhorn og kalla til nemenda úti á plani til að hægt sé að safna þeim saman.
- Umsjónarkennarar unglíngadeilda fara niður í sal til unglínganna og hjálpa til við rýmingu salarins. Þeir safna sínum nemendum saman úti á skólalóð og fara með þá upp á planið milli sundlaugar og skóla og raða sér eftir árgöngum og bekkjum í stafrófsröð. 10 bekkur næst skólanum.
- Umsjónarkennarar yngsta- og miðstigs fara stystu leið út á plan. Þeir safna saman nemendum í sínum umsjónarbekkjum og raða þeim eftir árgöngum og bekkjum á planið milli sundlaugar og skóla og taka manntal.
- Þeir sem hafa leyft nemendum að vera inni í frímínútum af einhverjum ástæðum, gera grein fyrir þeim nemendum í talningu á plani. Þeir nemendur sem eru inni í frímínútum fara sjálfir stystu leið út skv. leiðbeiningu í stofu. Ef þessir nemendur skila sér ekki verður umsjónarmaður sendur eftir þeim þegar talningu á plani er lokið ef slíkt er talið óhætt annars er það í höndum reykkaþara slökkviliðs að leita að nemendum.

Gátlisti er bruna ber að höndum

- Ef brunavarnarkerfið fer í gang, ber kennurum að ganga strax úr skugga um hvort eldur eða reykur er í námunda við skólastofuna og hvort flóttaleið sé greið.
- Samfelld hringing brunaboða í eina og hálfu mínútu er skipun um að rýma beri skólahúsnæði.
- Kennari skal þreifa hurðarnar á stofunni til þess að athuga hvort þær eru heitar.
- Kennarar hlýða kalli tafarlaust og koma börnunum út úr skólanum samkvæmt teikningu flóttaleiða og taka með sér skjólpoka fyrir fætur sem geymist hjá sjúkrakassa í stofu.
- Kennari er alltaf síðastur út og á að loka skólastofunni á eftir sér.
- Börnin taka einungis með sér skófatnað og yfirhafnir ef tími vinnst til.
- Börnin eiga að ganga út í röð hægt og rólega með kennara, að leikvelli milli sundlaugar og skóla og raða sér þar í einfalda röð fyrir framan skólaliða sem heldur númeri árgangs á lofti.
- Nemendur skulu raða sér í stafrófsröð umsjónarbekks á planinu.
- Kennarar sem bera ábyrgð á nemendum skulu standa til hliðar við röð barna, hægra megin.
- Þegar út er komið er tekið manntal. Þeir kennarar sem voru að kenna bekknum eða hluta bekkjarins hjálpa til við að taka manntal samkvæmt bekkjarlista sem skólaliðar afhenda á plani.
- Kennarar láta skólastjóra / aðstoðarskólastjóra vita strax ef einhver vantar.
- Ef engan vantar heldur skólaliði eða staðgengill grænu spjaldi á lofti til merkis um að allir í þeim árgangi séu komnir út.

15.2 Viðbragðsáætlun Almanna

Vegna röskun á skólastarfi vegna óveðurs

Mikilvægt er að foreldrar fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sækja skóla þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll.

Sjá nánar: [Röskun á skólastarfi vegna óveðurs - Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna](#)

15.3 Símenntunaráætlun Ölduselsskóla 2018-2019

Árlegur tími kennara til starfsþróunar:

Árlega eru 150 klst. af vinnutíma kennara ætlaðar til starfsþróunar og undirbúnings, sbr. gr. 10.2, þó þannig að orlofsréttur kennara hefur áhrif á þann tíma sem verja skal til starfsþróunar og undirbúnings. Kennarar eldri en 30 ára ná í meðalári 126 klst. en þeir sem eru 38 ára og eldri ná 102 klst. í meðalári.

Ef símenntun er tekin á starfstíma skóla reiknast hver klst. sem 1,33 klst. enda er þá um vinnu utan vikulegrar dagvinnu að ræða.

Í starfsþróunar/símenntunaráætlun Ölduselsskóla fyrir skólaárið 2018-2019 er gert ráð fyrir 3,5 – 4,5 klst á mánuði til sameiginlegrar símenntunar. Að auki hófu starfsmenn störf þann 14. ágúst til að geta nýtt einn starfsdag fyrir símenntun (16. ágúst), alls 8 klst. Einnig verður hluti starfdaga í október (4 klst), janúar (2klst), febrúar (2klst) og mars (2klst) nýttur til starfsþróunar.

Tími til sameiginlegrar starfsþróunar eru u.þ.b. 64 - 68 klst á ári í Ölduselsskóla. Einnig mun hluti kennara sækja ákveðna fræðslu s.s. PALS, Læs í vor og ART svo fátt eitt sé nefnt.

Megináherslur í símenntunaráætlun skólaársins 2018 -2019 eru:

1. Uppeldi til ábyrgðar:

Uppeldi til ábyrgðar miðar að því að ýta undir ábyrgðarkennd og sjálfstjórn og þjálfa börn og unglinga í að ræða um tilfinningar og átta sig á þörfum sínum. Aðallega er um að ræða aðferðir við að kenna sjálfstjórn og sjálfsgaga og styrkja einstaklinga í því að læra af mistökum sínum og taka ábyrgð á eigin hegðun og samskiptum. Er þetta annað árið sem starfsmenn vinna að innleiðingu stefnunnar.

2. Námsmat:

Undanfarin ár hefur verið í gangi vinna við innleiðingu aðalnámskrár grunnskóla. Í ár er unnið að enn betri skilningi og samræmingu vinnubragða.

3. Fagleg vinna

Allir kennarar og þroskaþjálfar eru þátttakendur í faglegu teymi. Teymin sjá um að afla sér þekkingar, upplýsa og fræða aðra kennara og þroskaþjálfara. Er þetta nýtt fyrirkomulag í skólanum og er verið að þróa þetta fyrirkomulag. Listi yfir teymi:

- Art
- Upplýsingatækni
- Læsi
- Orðaforði/lestrarátök
- Listir
- Stoðteymi
- Heilsueflandi
- Íslenska
- Viðbragðsteymi
- Raungreinagreinar

4. Önnur símenntun.

- Ýmsir fræðslufundir til að efla samskipti og starfsanda og annað sem varðar skólastarfið
- Námskeið í skyndihjálpi.

Áætlun um símenntun

Starfshópur	Lýsing á símenntun	Markmið	Tímabil/dags.	Tíma fjöldi	Ábyrgð/ kennari
Allt starfsfólk Ölduselsskól	Uppbyggingarstefnan- Innleiðing	Að allir læri og nýti uppbyggingarstefnuna í samskiptum.	16. ágúst (allur dagurinn. 1,5 – 3 klst á mánuði (mánudagsfundir) Þrjú starfsdagar.	Að meðaltali 40 klst	Skólastjóri/ Rut Indriðadóttir leiðir starfið
Kennarar	Námsmat	Að samræma námsmat og betri skilningi á verkefninu.	Jafnt og þétt yfir veturinn. Stutt námskeið.	(miðast við stöðu hvers og eins).	Skólastjóri/ Auður Ögmundsdóttir og Unnur Jónsdóttir leiða starfið
Kennarar	Faghópar	Að vinna sameiginlega að faglegum verkefnum eftir áhugasviði kennara.	Einn fundur mánaðarlega. Ásamt mánaðarlegum kynningum fyrir kennara og starfsfólk.	14- 18 klst	Skólastjórnendur
Kennarar og annað starfsfólk	Önnur símenntun	Fræðslufundir til að efla samskipti og starfsanda s.s. fyrirlestrar um jákvæða sálfræði. Námskeið í skyndihjálpi er haldið árlega.	Stytttri erindi sem eru á starfsdögum og á fundardögum.	10 klst yfir skólaárið.	Skólastjórnendur

STARFSÞRÓUNARÁÆTLUN OG SÍMENNTUM gr. 10.2 í kjarasamningum FG

Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækja skilgreinda fræðslu.

Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólstarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra.

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við

skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara. Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þætti 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 og skal hún kynnt kennurum. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum og/eða þróunarvinnu næsta vetrar á grundvelli sjálfsmats skóla.

Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Umbótaáætlun Ölduselsskóla í kjölfar ytra mats 2016 – 2017

Framkvæmd matsins:

Ytra mats í Ölduselsskóla fór fram í október 2016. Matið var framkvæmt af starfsfólki í stýrihópi um heildarmat skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar. Teymið var skipað sérfræðingum frá tölfræði- og rannsóknþjónustu, fagskrifstofu grunnskóla og frístundastarfs, mannauðsþjónustu skóla- og frístundasviðs og kennsluráðgjafa frá þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis.

Leiðarljós matsins er að börnum og ungmennum í borginni líði vel, fari stöðugt fram og þau öðlist uppeldi og menntun fyrir líf og starf.

Gagna var aflað með viðtölum, vettvangsathugunum og rýnihópum en auk þess var farið yfir ýmis gögn skólans. Kannanir voru lagðar fyrir nemendur í 6. og 9. bekk, starfsmenn og foreldra. Stuðst var við foreldrakönnun sem fór fram í febrúar 2016. Í könnuninni má finna svör vegna tæplega helmings barna á yngsta, mið- og unglíngastigi í skólanum. Könnun starfsmanna og nemenda fór fram í október 2016. Hjá starfsmönnum var svarhlutfall 73% og hjá nemendum í 6. og 9. bekk var svarhlutfall 92%. Hafa ber í huga að þær gagnaöflunarleiðir sem stuðst er við, það er viðtöl og vettvangsathuganir, eru þess eðlis að niðurstöðurnar hafa takmarkað alhæfingargildi en gefa fjölbreyttar vísbendingar um það starf sem fram fer í skólanum.

Niðurstöður:

Í opinberri skýrslu um matið sem gefin var út í desember 2016 er samantekt um niðurstöður matsins (bls. 10).

Í grundvallaratriðum er staðfest í úttektinni að Ölduselsskóli er góður skóli. Skólabragurinn einkennist almennt af jákvæðum anda samstarfs og virðingar. Starfsandi er almennt góður, nemendur er ánægðir með skólann og starfsfólkið og ánægja er meðal foreldra gagnvart skólastarfinu og samstarf við grenndarsamfélag er gott. Námsumhverfi og aðbúnaður styður almennt vel við nám, þarfir allra nemenda og fjölbreytta kennsluhætti. Kennarar leggja sig almennt fram um að vekja og viðhalda áhuga nemenda og langflestar kennslustundir sem skoðaðar voru metnar góðar eða frábærar eða 92%.

Einelti meðal nemenda er með því lægsta sem mælist í grunnskólum Reykjavíkur og langt undir meðaltali landsins og þeir hafa trú á eigin getu til náms og ef marka má niðurstöður samræmdra prófa eru vísbendingar um að eftir því sem líður á skólagönguna verði árgangur nemenda miðað við jafnaldra betri.

Að þessu sögðu má draga þá ályktun Ölduselsskóli standi vel gagnvart leiðarljósi matsins og grunnurinn til að byggja á og bæta í sé frábær og sterkur.

Það er hinsvegar svo – eins og búast má við í mati af þessu tagi, að það eru þættir þar sem úrbóta er þörf og jafnvel verulegra í sumum tilfellum.

Eins og sjá má á yfirlitsmyndinni hér að neðan má segja að þeir snúi einkum að stjórnun og forystu, stefnumótun, samtali og samskiptum í starfsmannahópnum. En það koma líka fram ábendingar um að tækifæri séu til að efla enn frekar starfið hvað varðar nám og kennslu t.d. að auka fjölbreytni í kennsluháttum, auka eigið val og útfærslu nemenda, auka áherslu á umræður nemenda og gagnrýna hugsun, markmiðssetningu nemenda o.s.frv.

Stjórnun			Nám og kennsla			Mannauður
Fagleg forysta	Stefnumótun og skipulag	Samskipti heimila og skóla	Nám og námsaðstæður	Þátttaka og ábyrgð nemenda	Skóli án aðgreiningar	Mannauður
Stjórnandinn sem leiðtogi	Starfsáætlun og skólanámskrá á	Skólaráð, foreldrafélag	Inntak og árangur	Lýðræðisleg vinnubrögð	Menning og viðhorf	Starfsánægja, líðan og aðbúnaður á vinnustað
Stjórnun stofnunar	Skóladagur nemenda	Þátttaka foreldra í skólasterfi og upplýsingamiðlun	Skipulag náms og námsumhverfi	Ábyrgð og þátttaka	Námskrá og áætlanir	Viðhorf til stjórnunar
Faglegt samstarf	Verklagsreglur og áætlanir		Kennsluhættir og gæði kennslu		Upplýsingamiðlun og samskipti	Samstarf og upplýsingamiðlun
Skólaþróun			Námshættir og námsvitund		Starfshættir	

Myndin sýnir meðaltalsútkomu í hverjum undirkafla skýrslunnar þar sem **dökkgrænt** sýnir mjög gott verklag sem samræmist fyllilega lýsingu um gæðastarf, **ljósgrænt** gott verklag þar sem flestir þættir eru í samræmi við lýsingu á gæðastarfi, **gult** þýðir að einhverjir mikilvægir þættir þarfnast úrbóta og **rautt** að verklag er óviðunandi og uppfyllir ekki viðmið um gæðastarf í mörgum mikilvægum þáttum.

Að þessu öllu mun verða hugað en verkefnin eru mörg og nauðsynlegt að forgangsraða. Sumir umbótaþættirnir sem bent er á eru þess eðlis að auðvelt er að bæta úr þeim með einföldum aðgerðum. Önnur verkefni eru viðameiri og flóknari í framkvæmd.

Umbætur:

Stjórnun og mannauður:

Lykilþáttur þess að vel takist til um umbætur í skólastarfi er sterkur og samheldinn hópur starfsmanna með sameignlega sýn og ásamt traustri og faglegri forystu.

Af þeim sökum var ákveðið að leggja í upphafi áherslu á að styrkja starfsmannahópinn og efla samskiptin og samtalið í starfsmannahópnum og milli starfsfólks og stjórnenda. Til að vinna að því verkefni var leitað til Einars Gylfa Jónssonar sálfræðings og setja á samráðshóp starfsfólks og stjórnenda um verkefnið. Í samráðshópnum eru auk Einars Gylfa, fulltrúar starfsmanna í skólaráði, skólastjóri og aðstoðarskólastjóri.

Samráðhópurinn fundaði 12. janúar og var þar farið yfir hugmyndir að skipulagi verkefnisins og ástæður þess að setja þessa þætti í forgang en setja umbætur hvað varðar nám og kennslu í annan farveg. Kjarni vinnunar verður að hópar starfsmanna mun rýna nánar ofan í þá þætti sem veikastir reyndust í sviðunum „stjórnun“ annars vegar og „mannauður“ hins vegar (sjá mynd) og koma fram með tillögum um leiðir til úrbóta sem síðan verða ræddar og leiddar til lokaniðurstöðu með öllum starfsmannahópnum.

Tími	Verkþáttur	Ábyrgð/umsjón
13.-24. janúar	Val í rýnihópa (tilviljankennt úrtak) eftir starfshópum	Aðstoðarskólastjóri
25. janúar	Kynning fyrir starfsmannahópinn	Einar Gylfi Jónsson
9. febrúar	Kynning á rýnihópastarfi fyrir meðlimi rýnihópanna	Einar Gylfi Jónsson
9. og 16. mars	Rýnihópastarf	Skólastjórnendur og utanaðkomandi hópstjórar
20. – 23. mars	Samantekt úr niðurstöðum rýnihópa	Samráðshópur
27. mars – 7. apríl	Starfsdagar starfsfólks umhugmyndir rýnihópa. 2 síðdegi eða 1 dagur.	Einar Gylfi Jónsson og samráðshópur

Áform eru um að ein af niðurstöðum þessarar vinnu verði leiðarljós starfsfólks Ölduselsskóla í samskiptum.

Samhliða þessari vinnu hafa skólastjóri og aðstoðarskólastjóri leitað sér stjórnendahandleiðslu en sú vinna fer eðlilega ekki fram fyrir opnum tjöldum.

Á haustönn 2017 (okt.-nóv.) verður lögð fyrir starfsmannakönnun eins og sú sem lögð var fyrir í matsferlinu til að meta hvort árangur hefur orðið af umbótavinnunni með þessa þætti.

Nám og kennsla:

Þeir þættir í sem bent var á að þyrftu einkum úrbóta við hvað varðar nám og kennslu, snúa að námsháttum og námsvitund, ábyrgð og þátttöku nemenda og upplýsingamiðlun og samskiptum.

Megin símenntunarverkefni kennara Ölduselsskóla skólaárið 2016-2017 snýr að innleiðingu hæfnimiðaðs námsmats í anda Aðalnámskrár grunnskóla. Í því umfangsmikla verkefni er jafnframt unnið með upplýsingakerfið Mentor, framsetningu leiðsagnarmats og upplýsingagjöf til nemenda og foreldra. Þessi vinna að endurskoðun framkvæmdar og framsetningar námsmatsins, snertir því og tekur á flestum þeim þáttum sem nefndir eru hér að framan.

Fastur vikulegur tími til símenntunar (ein klukkustund) hefur verið í vinnuskipulagi kennara allt skólaárið og hefur nánast án undantekninga verið ætlaður til vinnu við námsmatið. Unnið er út frá jafningjastuðningi, leiðsögn starfsmanna sem lengra eru komnir ásamt utanaðkomandi leiðsögn og ráðgjöf frá starfsfólki Mentor.

Sett var saman teymi kennara til að vinna að innleiðingu námsmatsins og veitir Margrét Sigfúsdóttir verkefnastjóri á unglingsstigi því forystu.

Um annaskil í janúar var námsmat í öllum árgöngum gefið út frá hæfni. Í 5.-10. bekk var notast við þann bókstafakvarða sem nota á við lok grunnskóla. Í 1.-4 bekk var notast við orðakvarða byggðan á því hvernig nemendur stæðu m.t.t. þeirrar hæfni sem unnið hafði verið með. Í kjölfar annaskilanna fundaði námsmatsteymið til að ákveða næstu skref og í framhaldi var haldinn umræðufundur kennara um hugmyndir teymisins.

Niðurstöður fundarins voru í stórum dráttum eftirfarandi:

- Skólaárið er ein námslota. Ekki er því um eiginleg annaskipti að ræða.
- Námsmat miðast við hæfniviðmið og eru þau tengd verkefnum. Þegar lagt er mat á hæfni nemanda hverju sinni færast það inn á hæfnikort nemenda í Mentor. Þannig er hæfni nemenda sýnileg þeim og foreldrum jafnóðum.
- Um mitt skólaár er samtál umsjónarkennara við nemanda og foreldra þar sem hæfnikortið og þar með námsleg staða nemenda er til umræðu og lögð drög að því sem framundan er í náminu.
- Skólaárinu er lokið með uppgjöri í anda gullakistu þar sem nemendur draga upp svipmyndir af námi skólaársins.
- Nemendur í 10. bekk eru útskrifaðir með útskrifarskríteini úr grunnskóla miða við matsviðmið.

Frá og með hausti 2017 er þetta það vinnulag sem á við um námsmat í Ölduselsskóla.

Aðrir þættir:

Samhliða þeirri vinnu sem lýst er hér að framan hefur matsteymi skólans farið yfir niðurstöður ytra matsins og ábendingar um úrbætur.

Ljóst er að stærsta verkefnið sem takast þarf á við skv. ábendingum skýrslunnar er stefnumótunarvinna þar sem stefna skólans er endurskoðuð með þátttöku allra starfsmanna og með aðkomu nemenda og foreldra. Áformað er að hefja þá vinnu á skólaárinu 2017-2018.

Í niðurstöðum matsins koma einnig fram ábendingar um þætti sem einfaldara getur verið að bregðast við og við sumu hefur nú þegar verið reynt að bregðast. Matseymi vinnur að flokkun ábendinganna. Farið var yfir ábendingarnar á starfsmannafundi í mars og forgangsraðað í samráði við starfsfólk skólans unnið er að aðgerðaferli í framhaldi þess.

15.5 Móttökuáætlun fyrir nýbúa nemendur af erlendum uppruna

Hafa ætti í huga að skólinn er stundum fyrsti og eini tengiliður fjölskyldunnar við íslenskt samfélag. Vönduð móttaka í skólanum getur því skipt sköpum um nánustu framtíð fjölskyldunnar.

Ástæða er til að vekja athygli á Handbók um innritun og móttöku innflytjenda í grunnskólum Reykjanesbæjar, kennsla í íslensku sem öðru tungumáli, sem gefin er út af Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar. Sjá frekari upplýsingar um móttöku nemenda af erlendum uppruna á vef Reykjavíkurborgar: <http://reykjavik.is/mottokuaaetlun-vegna-barna-med-islensku-sem-annad-tungumal>

15.5.1 Upplýsingum safnað

Fundinn skal sitja umsjónarkennari og skólastjórnandi og túlkur.

- Í þessu viðtali er mikilvægt að fræðast um uppruna og bakgrunn nemandans og gera sér grein fyrir hvernig best megi koma til móts við þarfir hans.
- Einnig er mikilvægt að byggja upp traust hjá foreldrum og gera þeim ljóst að gott samstarf heimilis og skóla sé forsenda farsællar skólagöngu og velferðar barnsins.
- Það getur verið upplýsandi fyrir kennarann að fá að skoða fyrri námsbækur nemandans.
- Gott er að styðjast við eftirfarandi minnisatriði þegar upplýsingum er safnað um bakgrunn nemenda og aðstæður foreldra.

- Fjölskyldu
- Áhugamál og skapgerð
- Skólasaga, einkunnir, greiningargögn o.fl.
- Sterkar og veikar hliðar nemandans
- Færni í lestri, móðurmáli og öðrum tungumálum
- Viðhorf og færni í öðrum námsgreinum
- Sundfærni - kanna stöðu nemanda og viðhorf til sunds
- Áföll í lífi nemandans
- Áætlaður dvalartími hér á landi
- Atvinna foreldra og lengd vinnudags
- Hefur nemandinn verið aðskilinn frá foreldrum og þá hversu lengi?

15.5.2 Könnun á bakgrunni nemanda

Mikilvægt er fyrir skólann að afla ítarlegra upplýsinga um bakgrunn nemandans. Það er gert til þess að skólinn geti betur mætt þörfum hans og fjölskyldu hans.

Nafn nemanda: _____

Kennitala: _____ Kyn: _____

Lögheimili nemanda: _____

Aðsetur nemanda ef annað en lögheimili: _____

GSM sími nemanda: _____ Heimasími nemanda: _____

Upprunaland _____

Móðurmál _____

Nafn móður _____

Kennitala móður: _____

Aðsetur móður ef annað en barns: _____

Heimasími móður ef annað en barns: _____

GSM sími: _____

Vinnusími móður: _____

Netfang móður: _____

Upprunaland móður _____ Móðurmál móður _____

Nafn föður _____

Kennitala föður: _____

Aðsetur föðurs ef annað en barns: _____

Heimasími föðurs ef annað en barns: _____

GSM sími: _____

Vinnusími föður: _____

Netfang föðurs: _____

Upprunaland föður _____ Móðurmál föður _____

Hvaða tungumál eru töluð á heimili nemanda? _____

Hvaða trúarbrögð aðhyllist fjölskylda nemanda? _____

Er nemandi með ofnæmi fyrir einhverju?

Já/Nei _____ Hverju? _____

Hvar bjó fjölskyldan áður? _____

Fyrri skólaganga

Hefur nemandi verið í leikskóla? _____

Hvar? _____ Hvaða ár? _____

Hefur nemandi verið í grunnskóla? _____

Hvar? _____

Hvaða ár? _____

Hvernig hefur skólaganga almennt gengið til þessa? _____

Var nemandi ánægður í skólanum? Já/Nei _____

Hvað fannst nemanda skemmtilegt að gera í skólanum? _____

Hvað fannst nemanda leiðinlegt að gera í skólanum? _____

Hefur nemandi áður skipt um skóla? Já/Nei _____

Ef já, hvers vegna? _____

Er nemandi læs á móðurmáli? Já/Nei _____

Er nemandi læs á öðru máli?

Já / Nei _____

Hvaða máli _____

Er nemandi skrifandi á móðurmáli?

Já / Nei _____

Er nemandi skrifandi á öðru máli?

Já / Nei _____ Hvaða máli? _____

Á nemandi við einhverja námsörðugleika að stríða?

Já / Nei _____

Ef já, þá hverja? _____

Hefur nemandi fengið einhverskonar greiningu?

(sálfræðimat/lestrargreining)? _____

Hvernig er skapgerð nemanda best lýst?

(rólyndur/kraftmikill/feiminn/...) _____

Fjölskylduaðstæður

Hverjir búa á heimili nemandar?

Starf móður

Menntun móður

Starf föður

Menntun föðurs

Vinnutími Móður?

Vinnutími föðurs

Á fjölskyldan ættingja á Íslandi sem hægt er að hafa samband við ef ekki næst í foreldra? ömmur eða afa t.d?

Já/ Nei

Ef **já** þá hverja:

Nafn

Heimilisfang

Heimasími

Gsm sími

Ef nemandi er í 1.-5. bekk

Hvar dvelur hann eftir að skóla lýkur á daginn?

Hefur nemandi verið aðskilinn frá foreldrum sínum um lengir tíma?

Já/Nei: _____

Ef já þá hvað langan tíma?

Hefur nemandi orðið fyrir áföllum í lífinu?

Já /Nei

Ef já þá hverjum?

Spurningar til nemanda:

Hvernig líst þér á að byrja í nýjum skóla? _____

Ert þú í sambandi við vini í gamla skólanum þínum? Já/Nei _____

Þekkir þú önnur börn hér í skólanum? Já/Nei _____

Ef já þá hver? _____

Stundar þú íþróttir eða önnur áhugmál? _____

Ef Já þá hvaða? _____

Hver eru þín áhugamál? _____

Hvað finnst þér skemmtilegast að læra? _____

Finnst þér gaman að lesa? _____

Finnst þér gaman í skólasundi? Já Nei _____

Finnst þér gaman í leikfimi? Já Nei _____

Annað sem foreldrar eða nemandi vilja að komi fram? _____

Viðtalið sátu: _____

15.5.3 Upplýsingar veittar

Mikilvægt er að veita upplýsingar um eftirfarandi atriði:

Mikilvægt að sýna nemanda og foreldrum skólann. Leggja áhersla á þau svæði sem tengjast nemandanum. Notið eftirfarandi gátlista og merkið við hvort eftirfarandi atriði hafi verið rædd í viðtalinu.

- Helstu starfshætti skólans
- Stundatöflu og skóladagatal
- Skólareglur – venjur- agamál- Uppeldi til ábyrgðar, -Olweus
- Hvernig á að tilkynna forföll og biðja um frí
- Upplýsingar um nærsamfélagið
- Samstarf heimilis og skóla
- Upplýsingarbækling til foreldra um skólastarf almennt
- Innkaupalista
- Mötuneytisáskrift
- Frístundaheimili og tómstundastarf
- Þjónustumiðstöð hverfisins
- Skólaskemmtanir
- Upplýsingar um mögulegt ofnæmi og eða mataræði
- Afmæli og skólaferðir
- Útivistarreglur
- Skólabyrjun og seinna viðtal ákveðið

Í lok viðtals eru foreldrar upplýstir um að barnið þeirra verði kallað til viðtals námsráðgjafa eftir 4 – 6 vikur þar sem hann tekur stöðuna á hvernig nemanda líður í skólanum eftir að hafa verið í skólanum í rúmlega m

Berist til skóla – og frístundasviðs Reykjavíkur.

Dags. 26.11.2018

Hér með er staðfest að skólaráð Ölduselsskóla er búið að fara yfir starfsáætlun skólans og hefur starfsáætlun Ölduselsskóla skólaárið 2018 – 2019 verið samþykkt af skólaráði.

Ingibjörg Þráinsdóttir

Kristlín Þráinsd.

Ólafur Þorvaldur Þorvaldsson

Ólafur Þorvaldur Þorvaldsson

Sólveig Guðm.

Kjartan Helgi Guðmundsson

Magnæa Einarsdóttir

Flúvís Þor.

Birna Sif Bjarnadóttir

Birna Sif Bjarnadóttir, skólastjóri Ölduselsskóla