



# SELÁSSKÓLI

LÁTUM ÞÚSUND BLÓM BLÓMSTRA

*Stefna og starfsáætlun*

*2018 – 2019*





# Efnisyfirlit

## INNIHALD

Starfsáætlun .....	9
Inngangur .....	9
Skólafestna Seláskóla .....	10
Læsisfestna Seláskóla .....	11
Sameiginleg læsisfestna leik- og grunnskóla í Seláshverfi.....	15
Yfirlit yfir skimanir, próf og greiningar í íslensku.....	17
Leið til læsis skimunar Menntamálastofnunar: .....	17
Tove Krogh teikniprófið: .....	17
Lesferill – Lesfimiþróf Menntamálastofnunar:.....	18
Orðarún – Mat á lesskilningi: .....	18
Aston Index: .....	18
LOGOS:.....	18
Umhverfismennt.....	20
Grænfáninn .....	20
Skipurit og stjórnkerfi .....	24
Seláskóli .....	24
Stjórn skólans.....	24
Skipurit.....	25
Stjórnendateymi .....	25
Skólaráð.....	26
Starfsmannafestna.....	26
Starfslýsingar.....	27
Móttaka nýrra starfsmanna.....	35
Ábyrgð og skyldur starfsmanna .....	37
Siðareglur kennara .....	37
Trúnaðarmenn /öryggisverðir (2018-2019) .....	37
Viðbragðsáætlun skóla- og frístundasviðs vegna eineltis meðal starfsmanna .....	38
Sí- og endurmenntun starfsmanna og starfsþróun .....	40
Skóladagatal .....	41
Skóladagar .....	41

Foreldraviðtöl og frammistöðumat .....	41
Samræmd próf .....	41
Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir .....	42
Nám og kennsla .....	42
Móðurmál .....	42
Stærðfræði .....	42
Náttúruvísindi .....	42
Umhverfismennt .....	42
Lesgreinar .....	43
Lífsleikni .....	43
Skólavinir .....	43
Erlend tungumál .....	43
List- og verkgreinar .....	43
Íþróttir .....	43
Sund .....	43
Heimanám .....	44
Námsmat .....	45
Fastir liðir .....	45
Mat á skólastarfi .....	46
Heildarmat .....	46
Starfsáætlun nemenda .....	56
Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf .....	56
Foreldrafélag Selásskóla .....	56
Foreldrasamstarf .....	57
Samskipti heimilis og skóla .....	61
Samstarfsáætlun Selásskóla við foreldra skólaárið 2018 – 2019 .....	65
Útivistarreglur .....	66
Nemenda- og umhverfisráð .....	66
Skólareglur og skólabragur .....	67
Móttökuáætlun nýrra nemenda við Selásskóla .....	67
Forvarnir .....	68
Meðferð eineltismála í Selásskóla .....	68
Agi .....	70

Sérkennslu- og stuðningsáætlun .....	72
Móttökuáætlun fyrir nemendur með þörf fyrir sértækan stuðning í Selásskóla .....	72
Sérkennslu og stuðningsteymi .....	73
Heildaráætlun um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur vegna hegðunar, tilfinningalegra og félagslegra örðugleika .....	74
Hlutverk og ábyrgð umsjónarmanns sérkennslu .....	74
Umsjónarmaður sérkennslu:.....	74
Hlutverk og ábyrgð umsjónakennara gagnvart fötluðum nemendum sínum og nemendum með sérþarfir .....	74
Umsjónarkennari:.....	74
Hlutverk og ábyrgð faggreinakennara gagnvart fötluðum nemendum og nemendum með sérþarfir.....	75
Hlutverk og ábyrgð sérkennara/kennara í sérkennslu, þroskaþjálfra og annarra fagaðila sem kunna að starfa í skólanum .....	75
Hlutverk og ábyrgð annars starfsfólks varðandi nemendur með sérþarfir .....	77
Einstaklingsnámsskrár.....	78
Aðlögun náms – og félagslegra aðstæðna í almennu skólastarfi að þörfum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir .....	79
Megináherslur og markmið: .....	79
Aðlögun námsefnis .....	80
Aðlögun leiða í námi .....	80
Námsstuðningur inn í bekki .....	80
Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi .....	81
Félagslegur stuðningur .....	81
Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum.....	81
Námsver og önnur skipulögð úrræði í skólanum .....	82
Sérkennsla.....	82
Ráðgjöf.....	82
Teymi og samstarf.....	83
Nánar um stuðning .....	85
Sjúkrakennsla .....	85
Samstarf við sérfræðiþjónustu .....	85
Sérúrræði .....	85
<a href="https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=49e415e2-dca6-4822-9b99-b2b6d1c326f4">https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=49e415e2-dca6-4822-9b99-b2b6d1c326f4</a> .....	85
<a href="https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=5ed99731-e461-4a74-b88c-c4b10fae3474">https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=5ed99731-e461-4a74-b88c-c4b10fae3474</a> .....	85
Nemendur með annað móðurmál en íslensku .....	85

Móttökuáætlun fyrir nemendur með íslensku sem annað tungumál .....	85
Nemendaverndarráð .....	88
Sálfræðingur.....	88
Skólahjúkrunarfræðingur.....	88
Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið .....	90
Símanúmer og netfang skólans .....	90
Skólasetning.....	90
Skipulagsdagar .....	90
Sveigjanlegir skóladagar.....	90
Ferðalög .....	90
Skólaslit .....	90
Vitnisburður .....	90
Samræmd próf í 4. og 7. bekk .....	90
Foreldraviðtöl.....	90
Vetrarfrí.....	91
Opnun á morgnana.....	91
Nesti.....	91
Heitur matur.....	91
Umgengisreglur í matsal.....	91
Næðisstund.....	91
Leiðin í skólann .....	91
Reiðhjól .....	92
Snjóþotur – sleðar.....	92
Frímínútur .....	92
Farsímar, leikjatölvur og tónlistarspilarar .....	92
Hr. Hreinn .....	92
Veikindi – forföll .....	92
Veikindi kennara .....	92
Leyfi .....	92
Ef óveður brestur á.....	93
Bækur .....	93
Óskilamunir.....	93
Myndatökur .....	93

Leikskólar .....	93
Samstarf við leikskóla í Selásnum 2018 - 2019 .....	94
Tímasetningar og skýringar á samstarfi Selásskóla og leikskóla í Selásnum .....	94
Hvað .....	94
Hvenær.....	94
Hvað .....	94
Hvenær.....	94
Árbæjarskóli.....	95
Um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna .....	95
Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla-og frístundastarfi.....	95
VETTIVANGSFERÐIR OG SKÓLAFERDALÖG .....	95
Reglur um samskipti leikskóla, grunnskóla og frístundaheimila.....	95
Samstarf við tónlistarskóla .....	96
Frístundastarf.....	96
Ný persónuverndarlöggjöf 2018 Ný lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga tók gildi á Íslandi 15. júlí 2018, sjá nánar: <a href="https://www.personuvernd.is/ny-personuverndarlöggjof-2018/">https://www.personuvernd.is/ny-personuverndarlöggjof-2018/</a> .....	96
<b>Ýmsar áætlanir.....</b>	<b>97</b>
Áfallaáætlun .....	98
Áfallaráð Selásskóla Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar.....	98
Hlutverk áfallaráðs.....	98
NEMENDUR.....	99
Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemanda .....	99
Alvarlegt slys á nemanda .....	99
☩ Andlát nemanda .....	100
AÐSTANDENDUR .....	101
☩ Andlát aðstandenda nemanda .....	102
• Skólastjóri aflar staðfestra upplýsinga um atburðinn. ....	102
STARFSFÓLK SKÓLANS.....	102
☩ Andlát starfsmanns .....	102
☩ Andlát maka starfsmanns .....	103
Jafnréttisáætlun .....	104
Forvarnaráætlun Árbæjar og Grafarholts 2016 .....	108
Forvarnaráætlun.....	109

Leiðarljós .....	111
Aðgerðaráætlun fyrir 0 - 2ja ára .....	113
Aðgerðaráætlun fyrir 2 – 5 ára .....	114
Aðgerðaráætlun fyrir 6 – 9 ára .....	114
Aðgerðaráætlun fyrir 10 – 12 ára .....	115
Aðgerðaráætlun fyrir 13-15 ára .....	116
Aðgerðaráætlun fyrir 16 ára og eldri .....	118
Forvarnarstarf í Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts .....	118
Samráð í Árbæ og Grafarholti .....	120
Íþróttastarf í Árbæ og Grafarholti .....	121
Endurmat og heilsuefling Árbæjar og Grafarholts .....	121
Viðhengi 1 .....	121
<b>Rýmingaráætlun við eldsvoða eða hættuástandi í Selásskóla.....</b>	<b>124</b>
Viðbrögð við eldsvoða eða hættuástandi .....	124
<b>Viðbragðsáætlun vegna jarðskjálfta .....</b>	<b>126</b>
Viðbrögð við óveðri .....	126
Viðbragðsáætlanir almannavarna .....	126

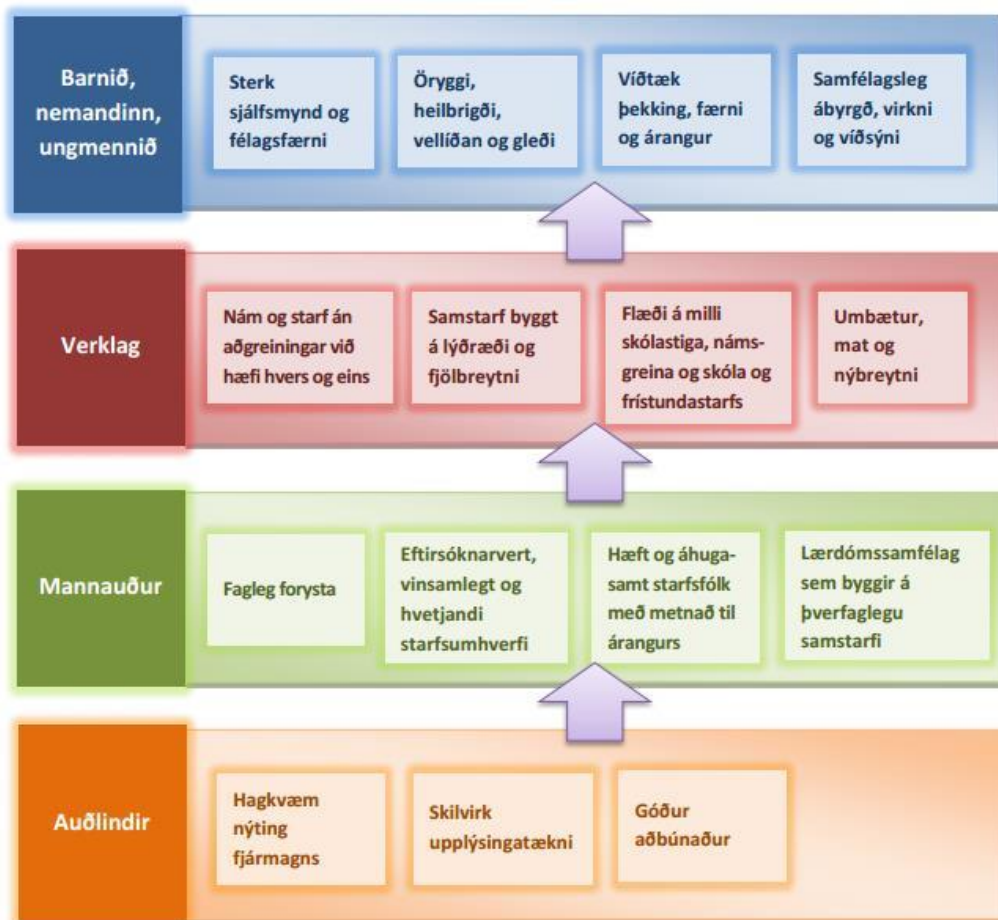


# STARFSÁÆTLUN

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins. Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori.

## INNGANGUR

Stefna og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar segir frá helstu áherslum, umbótaþáttum og markmiðum sem unnið verður að. Starfsáætlun Selásskóla er gerð með hliðsjón af henni.



# Látum þúsund blóm blómstra

## SKÓLASTEFNA SELÁSSKÓLA

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

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

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

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

Þær eru annars vegar **vellíðan og ánægja** og hins vegar **samvinna og samábyrgð**.

**Vellíðan og ánægja** er grundvöllur að metnaðarfullu starfi og góðum árangri. Selásskóli leggur því áherslu á vellíðan nemenda og starfsmanna í öruggu umhverfi sem hvetur til framúrskarandi árangurs.

### Samvinna – samábyrgð

Það er sameiginleg ábyrgð allra í skólasamfélaginu að skapa aðstæður sem best henta til náms. Þær aðstæður eru skapaðar með samvinnu og sameiginlegri sýn á metnaðarfullt starf sem skilar góðum námsárangri hjá einstaklingum sem eru tilbúnir að takast á við fjölbreytt verkefni. Sameiginleg ábyrgð og sterk samvinna heimilis og skóla er grundvöllur

fyrir því að nemendur geti blómstrað og náð árangri. Aðstæður í skóla eru ólíkar því sem eru á heimili. Mikilvægt er að heimili og skóli sýni því skilning til að skapa tryggara umhverfi til náms.

### Sérstaða

Selásskóli setur sér það markmið að vera í farabroddi íslenskra skóla í lestrarkennslu og læsinnámi nemenda. Ennfremur að vinna að öflugri umhverfismennt og náttúruvísindum á því aldurstigi sem skólinn starfar á.

## LÆSISSTEFNA SELÁSSKÓLA

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



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

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

- **hljóðkerfis – og hljóðavitund;** sem vísar til almennrar færni við að skynja hljóðræna uppbyggingu tungumálsins án tengsla við merkingu orða.
- **umskráning** (í lestri og stafsetningu); sem er hæfileikinn til að breyta bókstöfum orða í viðeigandi málljóð, tengja þau saman og mynda orð og finna merkingu þess. Stafsetning er hin hlið umskráningar, en þá er málljóðum breytt í bókstafi og orð til lestrar.
- **lesfimi;** birtist í sjálfvirkum fyrirhafnarlausum lestri sem lesinn er í viðeigandi hendingum og með réttu hljómsfalli.
- **orðaforða;** en orðaforði vísar til allra orða og merkingar þeirra orða sem við þekkjum og er lykilþáttur í málskilningi. Þróun hans hefst í frumbersku. Orðaforði er líka einn af mikilvægum forspárþáttum um velgengi í námi og mikilvæg forsenda lesskilnings.

- **lesskilningi**; sem er *afraekstur umskráningar og málskilnings og getur ekki orðið góður nema bæði þessi ferli virki fullkomlega. Ýmislegt í umhverfi og uppeldi barna hefur áhrif á lesskilning. Góður málþroski er grundvöllur góðs lesskilnings og því er tungumálið í umhverfi barnsins lykilatriði svo og öll félagsleg samskipti.*

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

Í Selásskóla er lögð áhersla á fjölbreytta kennsluhætti, raunprófaðar kennsluadferðir, sveigjanleika og að námsumhverfið örvi og hvetji nemendur til lestrar. Lestur er kenndur samkvæmt hljóðaaðferð og áhersla lögð á tengsl stafs og hljóðs. Unnið er með nemendur í fjölbreyttum verkefnum allt frá byrjun. Frá og með þriðja námsári er lestrarþjálfunaraðferðin *PALS* kennd í tímabilum og stuðst við hugmyndafræði og aðferðum í *Orð af orði* og *Læsi til náms* svo fátt eitt sé nefnt.

**Leið til læsis** skimun Menntamálastofnunar er byggð upphaflega á stuðningskerfi sem miðar að því að gera kennurum kleift að bregðast við yfirvofandi lestrarvanda barna strax við upphaf formlegrar lestrarkennslu í grunnskóla með kennslu og verkefnum sem mæta nemendum þar sem þeir eru staddir. Í október er lesskimunarprófið *Leið til læsis* lagt fyrir nemendur í 1. bekk, þar sem kannaður er undirbúningur nemendahópsins í læsisþáttum. Skimunin er byggð á hugmyndafræði um snemmtæka íhlutun og einstaklingsmiðaða kennslu. Mikilvægt er nemendur njóti góðs af skimuninni og í framhaldi af komi inngríp við hæfi. Einnig fjölbreyttir kennsluhættir, raunprófaðar kennsluadferðir, sveigjanleiki og að námsumhverfið örvi og hvetji nemendur til lestrar.

**Lesferill Menntamálastofnunar.** Í Selásskóla er stuðst við Lesferilspróf Menntamálastofnunar allt frá 1. bekk þar sem kennarar og aðstandendur geta fylgst með framvindu lestrarnámsins með formlegum stöðluðum lestrarprófum þrisvar á ári.

**PALS** (*Peer assistand learning strategies*) eða félagalestur hefur hlotið nafnið *Þör að læra saman* á íslensku. Þetta er afar vel rannsökuð og árangursrík kennsluadferð til að þjálfa lesfimi og lesskilningsaðferðir í blönduðum bekkjardeildum. Þessi aðferð er notuð í Selásskóla frá og með 3. bekk. Um leið og þetta er einfalt kerfi býður þessi aðferð upp á meiri þjálfun fyrir nemendur þar sem allir þátttakendur eru virkir allan tímann. Ferið byggir á endurtekningum, leiðréttingu og stöðugri styrkingu frá námsfélaganum og kennara. Í PALS lesa félagar hvor fyrir annan, endursegja efnisgreinar, draga saman helstu atriði og spá fyrir um framhald texta.

**Orð af orði – Læsi til náms.** Hér er um að ræða þróunarverkefni sem hófst haustið 2012 en lestrarfræðingar frá Miðstöð skólaþróunar Háskólans á Akureyri hafa séð um að miðla efni og leiðbeina. Orð af orði og Læsi til náms eru yfirheiti á kennslu- og námsaðferðum sem lúta að læsi í viðum skilningi og má þar nefna meðal annars orðanámsaðferðir, lesskilningsaðferðir, hugtakakortagerð, ritun, gagnvirkur lestur og kennsluáætlanagerð.

**Skólabókasafnið.** Bókasafn Selásskóla er vel búið af úrvals lestrarefni. Þar geta allir fundið lesefni við hæfi jafnt til þjálfunar í lesfimi og til yndislestrar. Margvísleg verkefni eru einnig unnin á skólasafninu þar sem aðstaða er mjög góð.

**Yndislestur.** Með yndislestri er átt við að nemendur lesi efni að eigin vali að jafnaði í 15–30 mínútur á dag í skólanum og 10–30 mínútur á dag heima. Hér skiptir áhugi nemandans á lesefninu miklu máli, en nám þar sem áhugi og þarfir nemenda ganga fyrir er talið líklegt til að stuðla að jákvæðu viðhorfi til náms. Yndislestur getur aukið við orðaforða, skilning og þekkingu nemenda og þar með námsárangur, til lengri tíma lítið. Leitast skal við að finna lesefni sem hæfir **áhugasviði** nemandans. Lesefni getur verið af ýmsum toga meðal annars ævintýrabækur, spennusögur, myndasögur, brandarar, smáauglýsingar, fréttir, uppskriftir, leiðbeiningar, tímarit og svo frv. Í Selásskóla er áralöng hefð fyrir yndislestrarstundum.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

2

**Lestrarsprettir.** Reglulega stuðla kennarar að svokölluðum lestrarsprettum með nemendum sínum. Þá er keppst við að lesa sem mest yfir ákveðið tímabil og nemendur fá umbun fyrir hvern lesinn kafla eða hverja lesna bók.

**Val á lesefni.** Mikilvægt er að lesefni hæfi getu nemandans og á það sérstaklega við um þegar verið er að þjálfa lesfimi. Texta sem nota á við lestrarþjálfun þarf að velja út frá færni nemandans. Í upphafi ætti nemandinn að þekkja 90% af orðunum í textanum sem orðmyndir. Hin orðin mega ekki vera svo erfið að nemandinn geti ekki umkóðað þau með hljóðaðferðinni og stuðst við samhengi í texta.

**Læsisteymi:** Í Selásskóla er starfandi læsisteymi kennara og er öðrum kennurum innan handar þegar kemur að ýmsum læsistengdum málum.

### Samvinna við heimilin:

**Heimalestur.** Lestur byggist meðal annars á stigskiptri þróun. Sú þróun hefst á því að börn lesa einfalda texta sem þyngjast smátt og smátt. Textinn sem nemendur takast á við þróast upp í flókið og sérhæft námsefni sem gerir miklar kröfur til lesskilnings. Þetta er mikilvæg færni sem byggir á þeim grunni sem lagður er í upphafi lestrarnáms og þurfa börn að lesa jafnt og þétt til að ráða við lesefni sem þyngjast stig af stigi. Hætta er á að viðunandi árangur náist ekki ef brestir verða í þjálfuninni. Áherslu þarf að leggja á að börn lesi heima daglega ef mögulegt er. Lestur í skólanum dugir ekki til þess að þau fái nægilega þjálfun. Mikilvægi heimalesturs er því ótvírætt. Fylgjast þarf vel með þróun lestursins og passa að þjálfunin falli ekki niður. Lestarfærni barna er hægt að efla með ýmsu móti og hér eru fáein ráð til foreldra og aðstandenda:

Gerid heimalesturinn að ánægjulegri samverustund með því að skapa reglu og jákvætt andrúmsloft í kringum hann.

Gott er að skoða bókina með barninu og vekja áhuga á lesefninu með því að ræða heiti hennar, skoða myndir og velta fyrir sér sögupersónum.

Um leið og barnið les upphátt, er góð regla að láta það fylgja línunum eftir með fingri.

Ef barnið hikar við – rifjið upp stafi og hljóð því grunnur að góðri lestækni er að þekkja stafi og hljóð þeirra.

Spyrjið leiðandi spurninga og fáið barnið til að giska á hvað gerist næst í sögunni, látið það tjá sig um ýmsa atburði sögunnar og hugarástand og líðan sögupersónanna.

Hvetjið barnið til að endursegja efnið sem það les og látið reyna á ályktunarhæfni þess.

Stafsetning er hin hlið umskráningar (lesturs). Mikilvægt er að æfa ritun orða samhliða upplestrinum. Hjálpið barninu að finna orð til að skrifa í orðabókina í kvittanaheftinu.

Sýnið þolinmæði og jákvæðni. Ræðið við kennara barnsins ef þið hafið áhyggjur af lestrarnáminu.

Hrósið. Börn þurfa uppörvun og hvatningu í námi sínu. Það þarf einungis einföld einlæg hrósyrði til að styrkja sjálfstraust og gleði barna til að takast á við námið.

Að kvitta fyrir. Gott skipulag í kringum heimalestur og ritun í orðabók er mikilvægt. Aðstandendur hlusta daglega á barnið lesa í að minnsta kosti 10 – 15 mínútur, skrá hvað lesið er og aðstoða barnið við að velja orð til að skrifa eftir upplestri í orðabókina sem fylgir kvittanaheftinu. Barnið sýnir síðan kennaranum sínum kvittanaheftið reglulega.

Sumarlestur. Mikilvægt er að halda áfram að lesa yfir sumartímann. Með því að lesa upphátt í um það bil 15 mínútur í senn, þrisvar í viku viðhalda nemendur lestrarfærni sinni og eru tilbúnari í áframhaldandi lestrarnám næsta skólaár. Lestrarefni getur verið af ýmsum toga: Ævintýrabækur, fréttir, landakort, skilti, leiðbeiningar, uppskriftir, ljóð, brandarar, myndasögur, vísindablöð..... og svo ótal margt fleira.

**Lestrarferfiðleikar.** Líkt og áður hefur komið fram þá er lestur flókið og margþætt ferli sem byggir á styrkleikum í tungumálinu. Málþróun barna tekur miklum framförum þegar þau ná tökum á að lesa og því er góð lestrarfærni og þjálfun í lestri nauðsynleg til að byggja upp áframhaldandi þróun á orðaforða og málskilningi. En ekki eru öll börn svo lánsöm að eiga auðvelt með að iðka lestur og þar með auka færni sína í lestri. Rannsóknir hafa löngum sýnt fram á að börn sem glíma við lestrarferfiðleika eru ekki einsleitur hópur. Mikilvægt er að grípa strax inn í og aðstoða nemendur í vanda og leiki grunur á að barn sé með lestrarferfiðleika þurfa aðstandendur að ræða við umsjónarkennara barns síns og eða kennara í sérkennslu.

**Einfalda lestrarlíkanið** (e. The Simple View of Reading), er líkan sem nýta má til að varpa ljósi á tvo meginþætti lestrar og birtingarform lestrarferfiðleika. Þar er lögð áhersla á að umskráning og málskilningur (hlustunarskilningur) séu tveir meginferlar lestrarnáms. Þetta líkan er byggt á kenningu Gough og Tunmer (1986) og rannsóknum Hoover og Gough (1990). Höfundar leggja áherslu á að málskilningur sé mikilvægasta undirstaða lesskilnings og að hlustunarskilningur sé í

meginatriðum byggður á sömu málfærni og lesskilningur. Kenningin leggur einnig áherslu á að munurinn á málskilningi og lesskilningi sé í raun minni en það sem sameinar þessi ferli og að kennsla í málskilningi sé góð fyrir lesskilning svo framfarlega sem umskráningin sé ekki í molum. Lesskilningur getur ekki orðið góður nema að bæði umskráning og málskilningur virki fullkomlega. Þessi kenning hefur mikið aðferða- og kennslufræðilegt gildi því út frá þessum tveimur meginferlum, umskráningu og málskilningi, er hægt að bera kennsl á styrkleika og veikleika nemenda í lestri og greina undirliggjandi vanda í lestri.

		UMSKRÁNING	
		<i>Slök</i>	<i>Góð</i>
HLUSTUNARSKILNINGUR	<i>Góður</i>	1: <b>Dyslexía/Lesblinda</b> Veikleikar í umskráningu.	2: <b>Óskilgreindur lestrarvandi.</b> Styrkleikar í báðum þáttum.
	<i>Slakur</i>	3: <b>Dyslexía og lesskilningsvandi.</b> Veikleikar í báðum þáttum.	4: <b>Sértækir lesskilningserfiðleikar.</b> Veikleikar í málskilningi.

Einfalda lestrarlíkanið byggt á kenningunni The Simple View of Reading (Catts og Kamhi, 2005:74).

Samkvæmt Einfalda lestrarlíkaninu, er hægt að finna fjóra mismunandi hópa nemenda með lestrarvanda og er nemendum raðað í einhvern þessara flokka miðað við niðurstöður greininga á lestrarvanda. Þeir einstaklingar sem eru með slaka færni í umskráningu en góðan hlustunarskilning radast í hóp eitt og eiga að líkindum við dyslexíu að etja. Dyslexía eða lesblinda tengist hljóðkerfisþáttum tungumálsins. Um er að ræða taugafræðilegan veikleika í hljóðkerfi einstaklinga sem lýsir sér í erfiðleikum við að ná tökum á nákvæmum, sjálfvirkum lestri (umskráningu) og stafsetningu. Dyslexía eða lesblinda er óháð greind. Með umskráningu er átt við ferli sem fer af stað hjá lesara við úrvinnslu bókstafa í hljóð eða þegar stafarunum er breytt í hljóðarunur. Hæfni einstaklingsins til að vinna með hljóð tungumálsins skipta hér miklu máli. Í upphafi lestrarnáms fer oft mikil orka og tími í þessa úrvinnslu og mikið álag er á vinnsluminnið. Forsenda þess að lesari geti umskráð er góð hljóðkerfisvitund. Lesfimi byggir meðal annars á sjálfvirknifærni og birtist í sjálfvirkum, fyrirhafnarlausum lestri sem lesinn er í viðeigandi hendingum og í réttu hjómfalli. Lesari sem er fær í umskráningu les orðið sjálfvirkt og leggur þar með inn mikilvægan þátt lesfiminna. Nákvæm umskráning, sem felst í því að geta lesið orðin rétt, er aftur á móti forsenda þess að lesandinn nái hárréttum skilningi á textanum.

## SAMEIGINLEG LÆSISSTEFNA LEIK- OG GRUNNSKÓLA Í SELÁSHVERFI

Læsi er einn af grunnþáttum menntunar. Samkvæmt aðalnámskrá er „meginmarkmið læsis að nemendur séu virkir þátttakendur í að umskapa og umskrifa heiminn með því að skapa eigin merkingu og bregðast við á persónulegan og skapandi hátt með því að lesa með hjálp þeirra miðla og tækni sem völ er á“ (Aðalnámskrá grunnskóla, 2013:19).

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

Í upphafi leikskólagöngu eru börn flest á máltökuskeiði og er því mikil málörvun sem fer fram í öllum þáttum daglegs starfs í leikskóla. Hver skóli hefur sína læsisstefnu sem unnið er eftir. Í læsisstefnu leikskólanna kemur fram hvernig unnið er að þeim stefnuþáttum sem fram koma í „Lesið í leik og aðalnámskrá fyrir leikskóla“.

Unnið er með læsi í víðum skilningi sem felur m.a. í sér þekkingu og leikni barna til að lesa í umhverfi sitt, tjá upplifun sína, tilfinningar og skoðanir á fjölbreyttan hátt (Aðalnámskrá leikskóla 2011, bls. 42). Unnið er með alla þætti í gegnum leik en leikurinn er helsta námsleið barns í leikskóla.

Einnig er fylgst er vel með þroska og framförum barna á leikskólagöngu þeirra. Lögð er áhersla á snemmtæka íhlutun og gripið til aðgerða ef grunur leikur á seinkun í málþroska.

Á síðasta leikskólaári er HLJÓM-2 skimun lögð fyrir börnin og fá þau markvissa málörvun í samræmi við niðurstöður. Þau vinna meðal annars með hljóðkerfisvitund, orðaforða og málskilning. Niðurstöður úr HLJÓM-2 skimuninni fylgja síðan börnunum í grunnskóla. Foreldrar eru einnig upplýstir um stöðu barns síns.

Samkvæmt Aðalnámskrá leikskóla á skólaganga barna að mynda samfellda heild þannig að reynsla og nám barna á fyrri skólastigum nýtist þeim á næsta skólastigi. Samvinna á milli skólastiganna eykur skilning og hjálpar að byggja brú milli leikskóla og grunnskóla. Gagnkvæmar heimsóknir milli leik- og grunnskóla í Seláshverfi eru reglulegar á síðasta ári barnanna í leikskólanum og fyrsta ári grunnskólans.

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

Við mótun lestrarstefnu Selásskóla er horft til heildstæðrar og aðgengilegrar áætlunar um kennslu í móðurmálinu. Jafnframt er sótt í þau fræði sem lestrarkennsla í Selásskóla byggir á en það eru: Hljóðkerfis – og hljóðavitund, umskráning (í lestri og stafsetningu), lesfimi, orðaforði og lesskilningur.

Þessir fimm meginþættir fléttast saman í lestrarnámi barna en segja má að lestur felist í tveimur megináðgerðum. Þær eru annars vegar færni við að lesa úr bókstafstáknum (að umskrá orð) og hins vegar færni í að skilja þann texta sem lesinn er (málskilningi). Til að nemandi teljist læs þarf hann að hafa náð valdi á báðum þessum þáttum. Í Selásskóla er lesskimunarprófið Leið til læsis lagt fyrir nemendur í 1. bekk. Leið til læsis skimunarpróf Menntamálastofnunar sem

hannað hefur verið af þverfaglegum hópi sérfræðinga. Skimunin er stöðluð þar sem könnuð er staða nemandahópsins í læsisþáttum. Foreldrar eru upplýstir um stöðu barns síns og fá faglegar ráðleggingar um lestrarnám sem snýr að heimavinnu. Miðlun upplýsinga milli skólastiga er gagnkvæm, t.d. niðurstöður úr HLJÓM og Leið til læsis.

Leik- og grunnskóli Seláshverfis unnu að sameiginlegu þróunarverkefni árið 2015-2016 sem kallaðist Stígur á milli stiga.

Markmið verkefnis voru:

1. Að hefja samstarf leikskólanna Heiðarborgar, Rauðaborgar og Blásala og Selásskóla í Reykjavík um nýtingu og samvinnu á grenndarsvæði skólastiganna.
2. Að mynda teymi kennara, foreldra og annars fagfólks, - lærdómssamfélag, á sviði útináms sem vinnur saman, miðlar reynslu og eflir fagmennsku.
3. Brúa bilið milli skólastiga og efla tengsl á milli nemenda leik- og grunnskóla innan hverfis.
4. Að efla læsi og umhverfisvitund nemenda.
5. Auka vitund nemenda um að nýta megi nánasta umhverfi til fróðleiks og yndisauka.
6. Að nýta fjölbreyttar og raunprófaðar kennsluáðferðir sem nýtast betur til einstaklingsmiðaðs náms.
7. Að bæta og auka samstarf starfsfólk með faglegri samvinnu sem miðar að fjölbreyttari kennsluháttum.
8. Að efla verklega kennsluhætti og mæta með því móti mismunandi námsstíl nemenda.
9. Að auka vellíðan og ánægju nemenda í námi sínu.

Verkefnið þróaðist í verkefnið Heimahagar, samstarfsverkefni Selásskóla, Blásala, Heiðarborgar og Rauðaborgar. Hlaut það Hvatningarverðlaun skóla- og frístundaráðs 2016. Markmið verðlaunanna er að vekja athygli á því gróskumikla skóla- og frístundastarfi sem fram fer í Reykjavík.

Markmið verkefnisins eru meðal annars að:

- Að hefja samstarf skólastiganna í Seláshverfi í Reykjavík um nýtingu og samvinnu á sameiginlegu grenndarsvæði.
- Að mynda lærdómssamfélag á sviði útináms, teymi sem vinnur saman, miðlar reynslu og eflir fagmennsku.
- Brúa bilið milli skólastiga og efla tengsl á milli nemenda leik- og grunnskóla innan hverfis.
- Að efla læsi og umhverfisvitund nemenda.

Verkefnið Heimahagar hefur fest sig í sessi sem samvinnuverkefni Selásskóla og leikskólanna í hverfinu. Með samstarfinu er haft að leiðarljósi að skólastigin hafi stuðning hvert af öðru, læri hvert af öðru án þess að sjálfstæði hvers skóla verði heft. Svæðið sem um ræðir er sameiginlegt útisvæði skólastiganna og er á milli hesthúsabyggðar og íbúabyggðar í Seláshverfi. Engar sérstakar framkvæmdir verða á svæðinu en skólarnir nýta svæðið í eigin þágu eða sameiginlega.

Með sameiginlegri læsisstefnu verður unnið á fjölbreyttan hátt sem eflir tengingu skólastiganna. Aukið samstarf á milli kennara skólanna í hverfinu skilar sér í efltri fagmennsku og þar með árgangur barna í læsi.

#### Heimildir:

Bergljót Vilhelmína Jónsdóttir. (2010). Eflum lesskilning. Reykjavík. Bergljót V. Jónsdóttir.

Catts, H.W. og Kamhi, A.G. (2005). Classification of reading disabilities. Í H. W. Catts og A. G Kamhi (ritstj.) Language and Reading Disabilities. Boston: Pearson/Allyn&Bacon: 60-109.



- Catts, H.W., Kamhi, A.G, og Adlof, S.M. (2012). *Language and Reading Disabilities*. Boston: Pearson/Allyn&Bacon.
- Ehri, L.C. (2002). Reading processes, acquisition and instructional implications. Í G. Reid og J. Wearmouth (ritsj.). *Dyslexia and literacy: Theory and practice* (bls. 167 – 185). Chichester: John Wile & sons.
- Gough, P. B., og Tunmer, W. E. (1986). Decoding, reading and reading disability. *Remedial and Special Education*, 7, 6-10.
- Helga Sigurmundsdóttir og Steinunn Torfadóttir. (2007-2008). Lesfimi. Hvað er dyslexia? Nánari skýringar. <http://lesvefurinn.hi.is/>
- Helga Sigurmundsdóttir. (2007-2008). Hljóðkerfisvitund. Umskráning. Orðaforði. Lesskilningur. Stafsetning. Misræmiskenningar. Orsakir. Einkenni. Birtingarform. Hliðarvandamál. Afleidd vandamál. <http://lesvefurinn.hi.is/>
- Hoff, E. og Naigles, L. (2002). How children use input in acquiring a lexicon. *Child development*, 73, 418 – 433.
- Hoover. W. og Gough, P. B. (1990). The simple view of reading. *Reading and writing*, 2, 127 – 160.
- Höien, T. og Lundberg, I. (2000). *Dyslexia: From theory to intervention*. Dordrecht N. L.: Kluwer Academic Publishers.
- National Reading Panel. (2000). *Teaching children to read: An evidencebased assessment of the scientific literature on reading and its implications for reading instruction*. Washington, DC: National Institute of Child Health and Human Development.
- Snowling M. J. og Hulme. (2005). *Learning to read with language impairment*. Í M. J. Snowling og C. Hulme (ritstjórar), *The Science of Reading: A handbook* (bls. 397-412). Malden: Blackwell Publishing.
- Steinunn Torfadóttir, Helga Sigurmundsdóttir, Bjartey Sigurðadóttir og Ásthildur Bj. Snorradóttir. (2010). Leið til læsis. Stuðningskerfi í lestrarkennslu. Netla. Ráðstefnurit Netlu – Menntavika 2010. <http://netla.khi.is/menntavika2010/alm/028.pdf>
- Steinunn Torfadóttir. (2010). Lestrarnám og lestrarkennsla – sigrar og ósigrar. *Talfræðingurinn*, 21(1): 31-35.
- Torgesen, J.K. (2002). The prevention of Reading Difficulties. *Journal of School Psychology*. 40(1).7-26.

## YFIRLIT YFIR SKIMANIR, PRÓF OG GREININGAR Í ÍSLENSKU.

### Leið til læsis skimun Menntamálastofnunar:

Leið til læsis er skimunarpróf í 1. bekk þar sem kannaður er undirbúningur nemendahópsins í læsisþáttum. Prófið er lagt fyrir í október. Nauðsynlegt er að barn njóti góðs af skimuninni, því er mikilvægt að í framhaldi af skimun komi inngríp, gerist þess þörf.

### Tove Krogh teikniprófið:

Í Tove Krogh teikniprófinu er kannaður hugtakaskilningur, talnagildi, formskyn, fínhreyfingar og blýantsgríp hjá nemendum í upphafi 1. bekkjar. Einnig færnir að fara eftir einföldum og síðar nokkuð flóknum fyrirmælum. Um er að ræða hóppróf sem oft er lagt fyrir nemendum fyrir fyrsta foreldra- og nemendaviðtal.

### Lesferill – Lesfimiþróf Menntamálastofnunar:

Í Selásskóla er stuðst við Lesferilsþróf Menntamálastofnunar allt frá 1. bekk þar sem kennarar og aðstandendur geta fylgst með framvindu lestrarnámsins með formlegum stöðluðum lestrarþrófum þrisvar á ári.

### Orðarún – Mat á lesskilningi:

Orðarún er staðlað próf fyrir nemendur í 3. til 8. bekk grunnskóla. Tvö próf eru fyrir hvern árgang, haust og vorpróf. Prófið Orðarún kannar hversu vel nemendur skilja meginefni textans og átta sig á staðreyndum. Prófið kannar einnig hversu vel nemendur geta lesið milli lína og þannig dregið ályktanir um þætti sem standa ekki beinlínis í textanum. Auk þess reynir á færni nemenda á erfiðum orðum og orðasamböndum. Niðurstöður úr Orðarún gefa ákveðnar vísbendingar sem nauðsynlegt er að bregðast við og er námsvinnan í framhaldi af því miðuð að heildstæðum merkingarbærum verkefnum sem ná í senn til talmáls, hlustunar, lesturs og ritunar.

### Aston Index:

Um er að ræða próf til að meta lestrar-, - stafsetningar-, - og málerfiðleika. Einungis stafsetningarhluti prófsins er notaður hér sem *skimun*, en það er orðalisti sem nemendur skrifa eftir upplestri.

### LOGOS:

Ef talið er að einstaka nemendur eigi í lestrarerfiðleikum er möguleiki að greina vanda þeirra betur með þessu greiningarprófi.

Um er að ræða tölvutækt greiningarpróf sem er grundvallað á rannsóknum á lestrarfærni. LOGOS hefur að geyma tvo prófaflokka. Fyrri flokkurinn er ætlaður nemendum í 3. – 5. bekk og sá síðari nemendum í 6. – 10. bekk og fullorðnum. Í LOGOS eru margir prófhlutar sem ná yfir hin ýmsu svið lestrarfræðinnar en þeir eru: Lesskilningur, leshraði, hlustun og skilningur, hugtakaskilningur, umskráningarfærni og undirþættir í umskráningarferlinu.

## YFIRLIT HELSTU SKIMANA OG KANNANA Í ÍSLENSKU OG STÆRÐFRÆÐI HJÁ ÁRGÖNGUM

1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	5. bekkur	6. bekkur	7. bekkur
Haustönn	Haustönn	Haustönn	Haustönn	Haustönn	Haustönn	Haustönn
<p>Síðari hluti sept. – og október</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tove Krogh (sept.)</li> <li>Leið til læsis – skimunarpróf í lestri (okt.)</li> </ul>	<p>September:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stafakönnun</li> <li>Lesfimiþróf MMS</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Stafsetningu: Aston Index stafsetningarrenningur</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>September:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stafakönnun (eftir þörfum)</li> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; haustpróf</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Stafsetningu: Aston Index stafsetningarrenningur</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>September:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; haustpróf</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Stafsetningu: Aston Index stafsetningarrenningur</li> </ul> <p><b>Samræmd próf í íslensku og stærðfræði</b></p> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>September:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; haustpróf</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Stafsetningu: Aston Index stafsetningarrenningur</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>September:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; haustpróf</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Stafsetningu: Aston Index stafsetningarrenningur</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>September:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; haustpróf</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Stafsetningu: Aston Index stafsetningarrenningur</li> </ul> <p><b>Samræmd próf í íslensku og stærðfræði</b></p> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>
Vorönn	Vorönn	Vorönn	Vorönn	Vorönn	Vorönn	Vorönn
<p>Janúar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stafakönnun</li> <li>Lesfimiþróf MMS</li> </ul>	<p>Janúar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stafakönnun</li> <li>Lesfimiþróf MMS</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku (úr námsefni)</li> <li>Stafsetningu (úr námsefni)</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Janúar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Stafakönnun (eftir þörfum)</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku (úr námsefni)</li> <li>Stafsetningu (úr námsefni)</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Janúar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku (úr námsefni)</li> <li>Stafsetningu (úr námsefni)</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Janúar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku (úr námsefni)</li> <li>Stafsetningu (úr námsefni)</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Janúar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku (úr námsefni)</li> <li>Stafsetningu (úr námsefni)</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Janúar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> </ul> <p>Stöðumat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku (úr námsefni)</li> <li>Stafsetningu (úr námsefni)</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>
Vor	Vor	Vor	Vor	Vor	Vor	Vor
<p>Apríl – maí</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stafakönnun</li> <li>Lesfimiþróf MMS</li> </ul> <p>Námsmat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> </ul>	<p>Apríl - maí</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stafakönnun (eftir þörfum)</li> <li>Lesfimiþróf MMS</li> </ul> <p>Námsmat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku</li> <li>Stafsetningu</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Apríl – maí</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; vorpróf</li> </ul> <p>Námsmat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku</li> <li>Stafsetningu</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Apríl – maí</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; vorpróf</li> </ul> <p>Námsmat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku</li> <li>Stafsetningu</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Apríl – maí</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; vorpróf</li> </ul> <p>Námsmat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku</li> <li>Stafsetningu</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Apríl – maí</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; vorpróf</li> </ul> <p>Námsmat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku</li> <li>Stafsetningu</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>	<p>Apríl – maí</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesfimiþróf MMS</li> <li>Orðarún; vorpróf</li> </ul> <p>Námsmat í:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stærðfræði</li> <li>Skrift</li> <li>Íslensku</li> <li>Stafsetningu</li> </ul> <p>*Símat í öðrum námsgreinum</p>

## UMHVERFISMENNT

- Stefna Selásskóla í umhverfismennt byggir á þeirri hugmyndafræði að nemendur upplifi og undrist það sem er athyglisvert, skemmtilegt og fallett í náttúrunni.
- Selásskóli leggur áherslu á að ala með nemendum sínum virðingu fyrir náttúrunni og að kenna þeim að skilja almenn náttúrulögmál, samhengi í náttúrunni, hringrásir og lífsþarfir.
- Selásskóli leggur áherslu á að nemendur uppgötví og njóti fegurðar, margbreytileika og kyngi íslenskrar náttúru og öðlist staðgóða þekkingu á henni.
- Selásskóli leggur áherslu á að nemendur kynnist vel nánasta umhverfi sínu og láti sér annst um það.
- Selásskóli leggur áherslu á að nemendur taki virkan þátt í að fara vel með auðlindir og flokki úrgang til endurvinnslu og endurnýtingar.

## Útikennsla

- Selásskóli leggur áherslu á útikennslu í sem flestum námsgreinum
- Selásskóli leggur áherslu á að nýta fjölbreytt umhverfi sitt til að auðga kennslu skólans og tengja hana samfélagi og náttúru.
- Selásskóli telur mikilvægt að tengja útikennslu við kennslu í upplýsingatækni svo að börn verði landlæs ekki síður en upplýsinga- og tæknilæs.
- Selásskóli leggur áherslu á útiveru nemenda og stuðlar þannig að bættu heilsufari þeirra, bæði til líkama og sálar.

## Umhverfisstefna Selásskóla – áhersluatriði

Umhverfisstefna Selásskóla var sett haustið 1998. Hún var síðan staðfest í stefnu skólans: Látum þúsund blóm blómstra. Áhersluatriði í umhverfisstefnu skólans eru t.d. að:

- Spara pappír - nýta hann vel og nota blöð báðum megin.
- Flokka afgangspappír - í gæðapappír, blandaðan pappír og bylgjupappa og senda hann til endurvinnslu.
- Draga úr notkun einnota umbúða - skólamjólki er keypt í 10 l umbúðum og nemendur drekka úr glösum.
- Skola allar fernur úr eldhúsum og senda í endurvinnslu.
- Gæta þess að spilliefni, s.s. rafhlöður, fari ekki í almennt rusl.
- Spara rafmagn - nota dagsbirtu og hafa slökkt í herbergjum þar sem enginn er og á tækjum sem ekki er verið að nota.
- Varast mengun og nota umhverfishæfar vörur, t.d. hreinlætisvörur.
- Endurnýta, t.d. plastpoka, og spara óþarfa tilkostnað við innkaup og sorplosun.
- Hvetja nemendur til að spara orku, draga úr mengun og bæta heilsuna með því að ganga í skólann.

## GRÆNFÁNINN

Selásskóli tekur þátt í og er hluti af **Grænánaverkefni Landverndar**, *Skólar á grænni grein*.

Skólar á grænni grein er alþjóðlegt verkefni til að auka umhverfismennt og styrkja menntun til sjálfbærni í skólum.

Skólar ganga í gegnum sjö skref í átt að aukinni umhverfisvitund og sjálfbærni. Þegar því marki er náð fá skólarnir að flagga Grænáninum til tveggja ára og fæst sú viðurkenning endurnýjuð ef skólarnir halda áfram góðu starfi.

Grænáninn er umhverfisviðurkenning sem nýtur virðingar víða í Evrópu sem tákn um árangursríka fræðslu og umhverfisstefnu í skólum. Skrefin sjö eru ákveðin verkefni sem efla vitund nemenda, kennara og annarra starfsmanna skólans um umhverfismál. Verkefni eru bæði til kennslu í bekk og til að bæta daglegan rekstur skóla. Þau styrkja grunn að því að tekin sé ábyrg afstaða og innleiddar raunhæfar aðgerðir í umhverfismálum og sjálfbærni innan skólans.

Jafnframt sýnir reynslan að skólar sem taka þátt í verkefni geta sparað talsvert í rekstri.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

0

Markmið verkefnisins er að:

- Bæta umhverfi skólans, minnka úrgang og notkun á vatni og orku.
- Efla samfélagskennd innan skólans.
- Auka umhverfisvitund með menntun og verkefnum innan kennslustofu og utan.
- Styrkja lýðræðisleg vinnubrögð við stjórnun skólans þegar teknar eru ákvarðanir sem varða nemendur.
- Veita nemendum menntun og færni til að takast á við umhverfismál.
- Efla alþjóðlega samkennd og tungumálakunnáttu.
- Tengja skólann við samfélag sitt, fyrirtæki og almenning.

Selásskóli hefur flaggað Grænfánanum frá 2002. Hér verður getið þeirra markmiða sem skólinn setti sér frá því ári.

#### Markmið 2002:

1. Að spara pappír og flokka allan afgangspappír í gæða- og blandaðan pappír og pappa.
2. Að jarðgera í safnkassa alla lífræna afgang frá skólanum með virkri þátttöku nemenda.
3. Að skola allar fernur sem notaðar eru í skólanum og takmarka fjölda þeirra verulega með því að kaupa mjólk til skólans í 10 l umbúðum.
4. Að virkja nemendur svo að þeir taki þátt í umsjón með umhverfi skólans innan og utan dyra og haldi því snyrtilegu.
5. Að nemendur fái markvissa útikennslu sem miðar að því að auka þekkingu þeirra og virðingu fyrir nánasta umhverfi.

#### Markmið 2004:

1. Að leita nýrra leiða, með virkri þátttöku nemenda að endurnýta lífrænan úrgang.
2. Að búa til áætlun vegna skólaeldhúss, varðandi orku og umhverfismál.
3. Að halda áfram því starfi sem verið hefur varðandi flokkun og endurnýtingu.
4. Vegna fyrirhugaðra framkvæmda við útigarð verður leitast við að tengja gróðurfar í nánasta umhverfi skólans við plöntuval í garðinum og náttúrufræðikennslu.
5. Að nýta grenndarskóg (Rauðavatnsskóg) markvisst til útivistar og útikennslu.

#### Markmið 2006:

1. Að hanna og útbúa skilti við bílastæðin þar sem bílstjórar eru beðnir um að drepa á bílvél meðan beðið er.
2. Að hvetja nemendur til þess að nemendur og starfsfólk gangi í skólann.
3. Að endurbæta flokkun pappírs í skólanum og efla umhverfisvitund nemenda.
4. Að skólinn skipuleggi í samvinnu við foreldrafélagið hreinsunardag hverfisins.
5. Að koma á samstarfi allra skóla á öllum skólastigum í Ártúns- Árbæjar- og Seláshverfi hvað varðar umhverfismál.

#### Markmið 2008:

1. Útikennslustofa: Að hanna og útbúa útikennslustofu í Vinalundi, grenndarskógi Selásskóla.
2. Útikennsla: Að vinna að aukinni áherslu á útikennslu í árgöngum.
3. Þekktu umhverfi þitt: Að efla, endurskoða og endurskipuleggja alla kennslu í náttúrufræðum og umhverfismennt við Selásskóla.
4. Sólskinsvefurinn: Að hanna og búa til vef sem fjallar um kennslu í náttúrufræðum, umhverfismennt og útikennslu. Efnið verður því á tölvutæku formi og sýnilegt öllu skólasamfélaginu og þar af leiðandi öðrum frjálst að nýta sér.
5. Umhverfissráðið: Að efla virkni og sýnileika umhverfissráðs í skólastarfinu.

#### Markmið 2014-2016:

1. Útigarður Selásskóla: Endurskipuleggja og endurvinnna kartöflugarðinn.\*

2. Skólalóð Seláskkóla: Verkefnið „Sólin“ – finna hentugan stað á skólalóðinni þar sem máluð veður stór sól. Þangað geta nemendur leitað ef þau vantar félagsskap eða líður illa. Skólavinir fylgjast með „sólinni“.\*
3. Almennt eftirlit. Áhersla á að endurskoða og bæta: Almennt eftirlit húsnæðis og lóðar, flokkun sorps, orkusparnað, hreinlæti, ræstingu, efnisinnkaup og efnisnotkun almennt.\*
4. Endurnýting: Áhersla verður lögð á fræðslu um endurnýtingu og verðum þeim þætti meðal annars gerð skil í heimilisfræði sem og annars staðar.
5. Heimahagar Seláskkóla: Grenndarsvæði/grenndarskógur Seláskkóla endurskipulagning í tengslum við útikennsluna í skólanum. Efnit verður til samstarfs með Seláskkóla, Rauðaborg, Heiðaborg og Blásölum á nýtingu og skipulagningu nýs skógarsvæðis skólastiganna. Svæðið sem um ræðir er milli hesthúsabyggðarinnar í Víðidal og íbúabyggðarinnar í Seláshverfi.

### Markmið 2016 -2018

1. Endurskipulagning sorpflokkunar í skólanum:  
Nýtt sorpflokkunarkerfi er að fara af stað í skólanum og þarf að kynna það vel fyrir nemendum og öllu starfsfólki..
2. Skólalóð Seláskkóla:  
Síðastliðin tvö ár hefur skólalóð Seláskkóla verið til skoðunar hjá umhverfisráði. Endurbætur á lóðinni verða áfram baráttumál hjá umhverfisráði því mjög mikilvægt er að öryggi nemenda sé tryggt við leik og störf úti við.
3. Umferðaöryggi í nágrenni Seláskkóla:  
Hafist verður handa við að skoða umferðaröryggi í nágrenni Seláskkóla. Skoðaðar verða meðal annars göngu- og hjólaleiðir nemenda í átt að skóla og komið með tillögur að úrbótum.
4. Nýting og skipulagning á skólahúsnæði og aðstöðu fyrir nemendur:  
Undanfarin ár hefur mikið verið rætt um hvernig nýta megi skólahúsnæðið. Ýmislegt hefur áunnist en markmið næstu tveggja ára eru að:
  - Endurskipuleggja þá aðstöðu sem nemendur í 1. bekk hafa fyrir útifötin sín.
  - Einstaklingsmiða betur þá aðstöðu sem nemendum er boðið upp á þegar kemur að stærð borða og stóla.
5. Skólavinir:  
Þetta verkefni hefur verið í skólanum um alllangt skeið. Nú er komið að því að formgera það betur. Nemendur í 6. og 7. bekk hafa það hlutverk að aðstoða yngstu nemendur skólans í frímínútum. Verkefnið felur meðal annars í sér:
  - Aðstoða yngstu nemendur skólans við að klæða sig í útifötin.
  - Hjálpa yngstu nemendum að þekkja skólalóðina.
  - Kenna og stýra leikjum í frímínútum með yngstu nemendum skólans.
  - Vera yngstu nemendum skólans stoð og stytta og ekki síst góð fyrirmynd.

### Markmið 2018 – 2020

1. Matarsóun: Verkefnið er þegar farið af stað. Markmiðið er að nemendur læri að skilja að matarsóun er slæm, hversu miklu af mat er hent í skólanum – og hvað er hægt að gera til að sporna gegn því. Markmiðið er einnig að nemendur skammti sér matinn sjálfir. Matarleifar eru vigtaðar og niðurstöður skráðar og kynntar.
2. Umhverfissáttmáli Seláskkóla: Endurskoða þarf umhverfissáttmálann sem gerður var árið 2003 og stefnt að því sem samvinnuverkefni í skólanum.
3. Grænfanaveggur: Markmið að setja upp upplýsingavegg eða töflu um Grænfanaverkefnið sem er aðgengilegur öllum í skólanum.
4. Skólalóð Seláskkóla: Halda þarf áfram að tryggja öryggi nemenda við leik og starf á skólalóðinni. Skoða þarf meðal annars girðingar – hvort þurfi að endurbæta, færa eða fjarlægja, svo fátt eitt sé nefnt.
5. Pappír: Þetta er eldra markmið sem þarf að endurvekja. Hvetja þarf alla, nemendur sem og starfsfólk til þess að endurmeta hversu mikinn pappír þeir þurfa í raun að nota. Þá þarf að leggja áherslu á að ljósrita báðu megin og endurnýta pappírinn í kennslustofunum.

Í Selásskóla er byggt á faglegum grunni í stefnumótun skólans hvað varðar umhverfismennt og umhverfismál. Starfsfólk skólans hefur sýnt mikinn áhuga og vilja til að viðhalda eldri markmiðum Grænfánans og vinna að nýjum. Nemendur í umhverfisráði hafa sýnt verkefninu mikinn áhuga, fundað með stjórnendum, kynnt verkefni umhverfisráðs fyrir samnemendum og ráðamönnum borgarinnar.

Í skólasamfélagi er mikilvægt að viðhalda þróun og nýbreytni í öllu starfi. Grundvallaratriði er að nemendur fari út í lífið meðvitaðir um umhverfi sitt og þau áhrif sem komandi kynslóðir geti haft á samfélag sitt.

## SKIPURIT OG STJÓRNKERFI

### SELÁSSKÓLI

Skólastarf í Selásskóla hófst haustið 1986. Skólinn er jaðarskóli efst í Árbænum. Börnin eru í Selásskóla til 12 ára aldurs en þá fara þau í Árbæjarskóla sem er safnskóli hverfisins. Skólinn hefur nýtt sér nálægð við helstu náttúruperlur borgarinnar með því að tengja hana við sem flestar námsgreinar.

Árið 1998 setti skólinn sér umhverfisstefnu, sem stöðugt er í þróun í skólanum. Áhersla á umhverfismennt með það að markmiði að nemendur skilji, þekki og virði umhverfi sitt og náttúru.

Skólinn var byggður í sex áföngum og lauk þeim síðasta haustið 2002. Þetta sama ár varð skólinn einsetinn. Haustið 2008 hóf skólinn að vinna samkvæmt þeim þremur grunnstöðum sem gengið er útfrá í dag. Ánægja-velliðan, samvinnu-samábygð og sérstaðan sem er umhverfismennt.

<b>Skrifstofa</b>	<b>567-2600</b>
Opnunartími	Mánudagar: 08:00:-15:00 Þriðjudagar: 08:00:-15:00 Miðvikudagar: 08:00:-15:00 Fimmtudagar: 08:00:-15:00 Föstudagar: 08:00:-15:00

<b>Íþróttahús</b>	<b>567-3037</b>
<b>Víðisæl</b>	<b>567-2604</b>
<b>Netfang</b>	<b>selasskoli@reykjavik.is</b>
<b>Heimsíða</b>	<b>http://www.selasskoli.is</b>
<b>Árbæjarlaug</b>	<b>510-7600</b>

### STJÓRN SKÓLANS

Skólastjóri

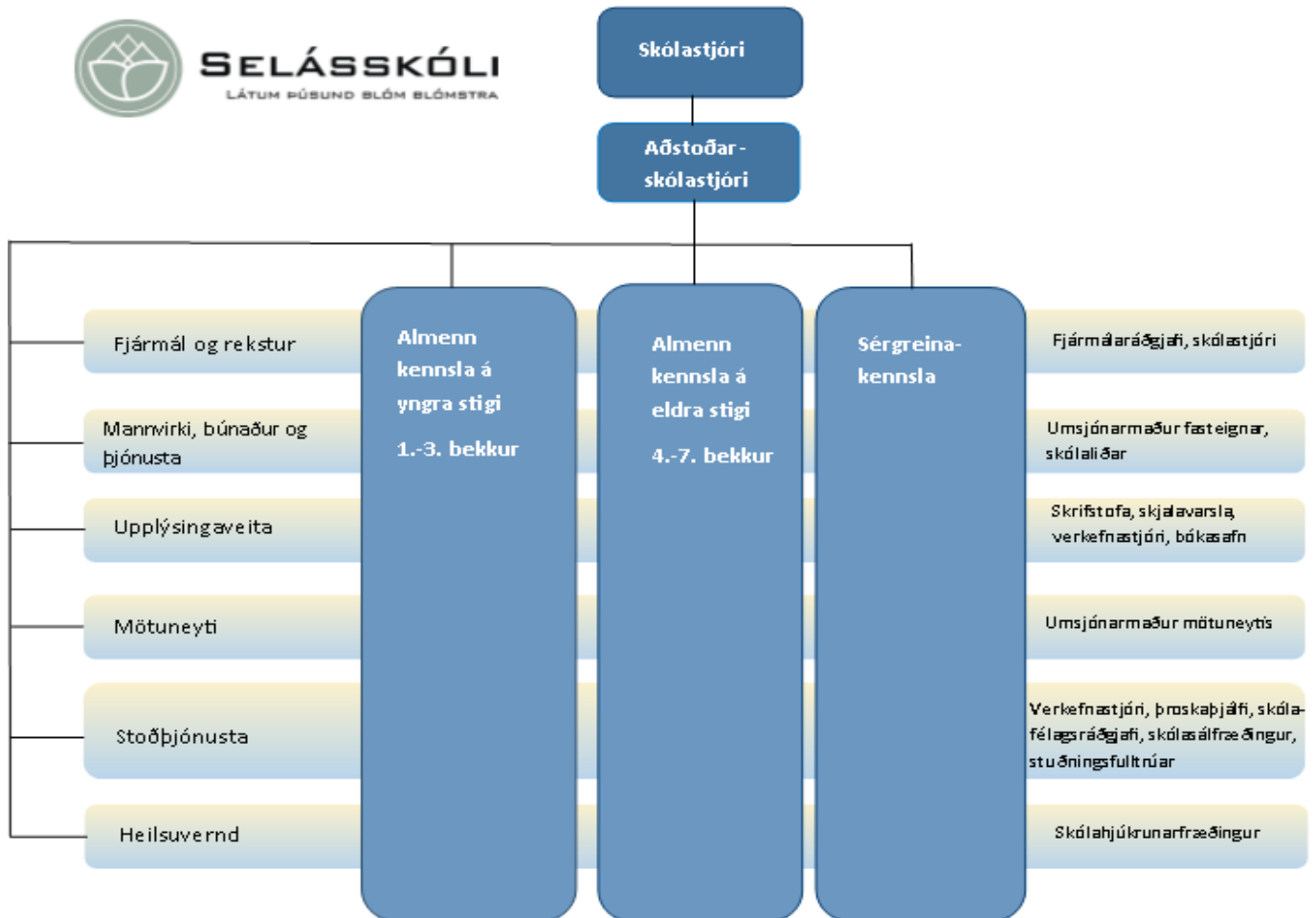
Aðstoðarskólastjóri

Sigfús Grétarsson

Margrét Rós Sigurðardóttir



## SKIPURIT



## STJÓRNENDATEYMI

Stjórnendateymi skipa:

- Sigfús Grétarsson, skólastjóri
- Margrét Rós Sigurðardóttir, aðstoðarskólastjóri  
Auk þess sitja vikulega fundi að jafnaði:
- Anna Sólveig Árnadóttir, verkefnastjóri sérkennslu
- Rósa Harðardóttir, verkefnastjóri í upplýsingatækni
- Geir Þorsteinsson, umsjónarmaður fasteignar
- Fjármálaráðgjafi: Guðmundur Rúnar Vífilsson
- Ritari/skjalavörður: Steinunn Þórisdóttir
- Bókasafn/verkefnastjóri í upplýsingatækni: Rósa Harðardóttir
- Matreiðslumeistari: Páll Ágúst Ellertsson

## SKÓLARÁÐ

Í samræmi við lög um grunnskóla starfar skólaráð við Selásskóla. Það er samráðsvettvangur skólastjóra Selásskóla og skólasamfélagsins um skólahaldið. og tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráðið er skipað níu einstaklingum sem sitja í því í tvö ár í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðsins. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra.

Helstu verkefni skólaráðsins eru að fjalla um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð fær 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, sbr. Handbók um skólaráð: <http://www.heimilhogskoli.is/wp-content/uploads/2017/06/Handb%C3%B3k-um-sk%C3%B3lar%C3%A1%C3%B0.pdf> – og reglugerð um skólaráð: <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1157-2008>

Í skólaráði Selásskóla 2018-2019 eiga sæti:

Sigfús Grétarsson skólastjóri  
Margrét Rós Sigurðardóttir aðstoðarskólastjóri  
Sólrún Guðmundsdóttir, Sigurbjörg Yngvadóttir fulltrúar kennara  
Sylwia Bjarnadóttir fulltrúi starfsmanna  
Sólveig Ásgeirsdóttir fulltrúi foreldra  
Telma Sveinbjarnardóttir fulltrúi foreldra  
Anna Soffía Þórðardóttir fulltrúi grenndarsamfélags  
Embla Þöll Ólafsdóttir, Ýmir Chatenay Sölvason fulltrúar nemenda

Kynning og starfsreglur skólaráðs:

Samkvæmt 8. grein grunnskólalaga 91/2008 á að vera starfandi skólaráð við hvern skóla. Skólaráð er starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega breytingar á skólahaldi og starfsemi skólans áður en endaleg ákvörðun um þær er tekin. Fundagerðir skólaráðs eru á heimasíðu skólans.

## STARFSMANNASTEFNA

Starfsmannastefna Reykjavíkurborgar

Markmiðið með starfsmannastefnunni er að Reykjavíkurborg hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta tryggt nauðsynlegt frumkvæði í störfum og veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum Reykjavíkurborgar. Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf. (Sjá nánar: [http://reykjavik.is/sites/default/files/yms\\_skejol/skejol\\_utgefjd\\_efni/starfsmannastefna\\_12\\_2001.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/yms_skejol/skejol_utgefjd_efni/starfsmannastefna_12_2001.pdf)).

Í starfsmannastefnu Selásskóla er áhersla er lögð á lýðræðislegar ákvarðanir og mikilvægt að tekið sé tillit til sjónarmiða allra við stefnumótun og ákvarðanatöku. Stjórnendur og starfsmenn skólans bera ábyrgð á að gæta jafnréttis á

Stefna og starfsáætlun  
Selásskóla

vinnustað. Allir starfsmenn skulu hafa möguleika til endurmenntunar og/eða að sækja sér fræðslu sem eykur hæfni þeirra í starfi.

Starfsmenn skulu ávallt sýna samstarfsfólki sínu og nemendum alltaf vinsemd, ábyrgð og virðingu í samskiptum. Einelti og kynferðisleg áreitni verður undir engum kringumstæðum umborin í skólanum. Meðvirkni starfsmanna í einelti er einnig óásættanleg. Allir starfsmenn skólans eru bundnir þagnarskyldu gagnvart nemendum og foreldrum. Ekki er leyfilegt að tala um einstaka nemendur, nemendahópa né forráðamenn þeirra utan veggja skólans. Starfsmenn skulu einnig gæta sín á umtali innan veggja skólans. Upplýsingar um nemendur er komið til þeirra sem þeim viðkemur. Þagnarskylda helst þótt starfsmann láti af störfum. Öllum starfsmönnum ber að gæta fullrar þagnarskyldu um meðferð persónuupplýsinga sem aflað er um nemendur og um allt það sem starfsmenn verða áskynja í starfi sínu. Með öllu er óheimilt að miðla persónuupplýsingum til annarra en þeirra sem þess þurfa vegna starfa sinna. Ávallt skal gæta þess að upplýsingar sem aflað er séu viðeigandi og ekki umfram það sem nauðsynlegt er miðað við tilgang þeirra. Um meðferð og öflum upplýsinga má lesa í reglugerð nr. 1040 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins frá árinu 2011. (<http://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1040-2011>)

## STARFSLÝSINGAR

### Skólastjóri

Ber ábyrgð á öllu skólastarfi Selásskóla samkvæmt grunnskólalögum. Næsti yfirmaður er sviðsstjóri Skóla- og frístundasviðs.

### Ábyrgðarlýsing skólastjóra

- Ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldin.
- Ber ábyrgð á starfsemi stofnunarinnar og daglegum rekstri hennar.
- Ber ábyrgð á að opinberum skýrslum og að upplýsingum frá skólanum sé skilað til viðeigandi stofnana.
- Ber ábyrgð á gerð skólanámskrár og að hún sé í stöðugri endurskoðun í samræmi við grunnskólalög, aðalnámskrá og stefnu Reykjavíkurborgar í fræðslumálum.
- Er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum.
- Ber ábyrgð á öryggi nemenda og að skólahúsnæði og annar búnaður uppfylli lög um öryggi á vinnustað.
- Ber ábyrgð á að auglýsa laus störf við skólann og ráða starfsfólk með tilskilda menntun, réttindi og hæfni.
- Ber ábyrgð á fjárreiðum skólans og að fjárhagsáætlanir séu gerðar í samræmi við fjárheimildir.
- Ber ábyrgð á sjálfsmati skólans.
- Ber ábyrgð á skiptingu kennslu, stundarskrárgerð og annarri verkaskiptingu innan skólans.
- Ber ábyrgð á að námsgögn, kennslutæki og annar búnaður skólans sé í lagi.
- Ber ábyrgð á innkaupum til skólans, bókhaldi, eftirliti með reikningum, færslum og skilum.
- Ber ábyrgð á eignum skólans, vörslu, skráningu og viðhaldi.
- Ber ábyrgð á útláni og leigu á skólahúsnæðinu.
- Ber ábyrgð á endurmenntun og gerð símenntunaráætlunar skólans í samráði við Framtíðarnefnd skólans.
- Ber ábyrgð á ráðningarsamningum og vinnuskýrslum starfsmanna og að þeir njóti lögboðinna kjara samkvæmt kjarasamningum.
- Ber ábyrgð á samstarfi við foreldrafélag skólans.
- Ber ábyrgð á starfmannahaldi og skrifstofustjórnun.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

- Ber ábyrgð á þeirri þjónustu sem skólinn veitir með því að bjóða nemendum upp á hádegismat.
- Ber ábyrgð á því að starfandi sé foreldraráð við skólann og að fundað sé með því reglulega.
- Fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt, skráningu fjarvista og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar út af ber.
- Ber ábyrgð á að námsefni og kennsla sé í samræmi við skólanámskrá og að kennslustundir nýtist sem best.
- Ber ábyrgð á að nemendur hafi aðgang að þeirri stoðþjónustu sem skólanum stendur til boða samkvæmt lögum (skólahjúkrun, sérkennsla, sálfræðiþjónusta).
- Ber ábyrgð á að skóladagatal sé í samræmi við lög og að kennarar og skólaráð fjalli um það.
- Ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist nemendum, foreldrum, fræðsluyfirvöldum og öðrum sem tengjast skólanum.
- Ber ábyrgð á þeim þróunarverkefnum sem skólinn tekur að sér.

### Verklýsing skólastjóra

- Auglýsir lausar stöður við skólann og tekur viðtöl við umsækjendur.
- Boðar til og stýrir fundum skólaráðs.
- Boðar til og stýrir fundum nemendaverndarráðs.
- Boðar til og stýrir starfsmannafundum reglulega.
- Sér um ráðningar starfsmanna.
- Skólastjóri er forstöðumaður stofnunarinnar og felur öðrum stjórnendum umboð til stjórnunar samkvæmt skipuriti og starfslýsingum.
- Tekur starfsmannaviðtöl einu sinni til tvisvar á ári.
- Vinnur að gerð stundataflna í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Vinnur með öðrum stjórnendum og starfsmönnum skólans að úrlausn agamála.
- Vinnur vinnuskýrslur starfsmanna og sér til þess að þær berist til laundeildar Reykjavíkurborgar.
- Hefur umsjón með útfyllingu á skýrslum og erindum sem berast frá Skóla- og frístundasviði Reykjavíkur og mennta- og menningarmálaráðuneyti.
- Heldur utan um og samþykkir öll fjárútlát af rekstrarliðum skólans.
- Leitar aðstoðar annarra stofnana fyrir nemendur ef þörf er á og sendir tilkynningar til viðeigandi aðila ef aðbúnaður eða framferði nemenda er alvarlega áfátt.
- Leitar leiða til að nýta húsnæði skólans sem best og koma því í leigu ef þess er kostur.
- Sér um gerð viðhaldsáætlunar fyrir skólahúsnæðið og lóð skólans árlega í samvinnu við umsjónarmann.
- Sinnir samskiptum við foreldrafélag skólans í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Skipuleggur og stjórnar almennri stuðnings- og sérkennslu skólans.
- Sækir skólastjórafundum og aðra fundum á vegum fræðsluyfirvalda.
- Ber ábyrgð á að öllum gæðastöðlum í mötuneyti sé fylgt.

### Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og nánasti samstarfsmaður og hefur því sömu starfslýsingu og skólastjóri. Skólastjóri felur aðstoðarskólastjóra tiltekin verkefni. Föst verkefni aðstoðarskólastjóra eru skilgreind í eftirfarandi starfslýsingu. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

- Sér um bókapantánir, bókaúthlutun og samskipti við Námsgagnastofnun.
- Sér um framkvæmd samræmdra prófa og samskipti við Námsmatsstofnun í tengslum við þau.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

- Skipuleggur gæslu í frímínútum.
- Hefur umsjón með gerð skólanámskrár í samráði við skólastjóra.
- Fylgist með daglegu starfi í skólanum og að kennsla sé í samræmi við skólanámskrá og að samfella sé milli árganga.
- Sér um samstarf við leikskóla og skipuleggur heimsóknir verðandi nemenda í Selásskóla.
- Sér um skólabyrjun 6 ára nemenda, kynningar fyrir foreldra og röðun í námshópa.
- Tekur þátt í úrlausn agamála í samvinnu við aðra skólastjórnendur og starfsmenn skólans.
- Situr fundi nemendaverndarráðs, kennararáðs, foreldraráðs og aðra fundi eftir atvikum.
- Heldur utan um skrá yfir þau mál sem eru til umræðu á nemendaverndarráðsfundum.
- Sér til þess að forföll séu leyst í samvinnu við skólaritara.
- Hefur umsjón með þemadögum og undirbúningi jóla og jólaskemmtana.
- Heldur utan um skemmtanir á sal.
- Er tengiliður skólans við HÍ varðandi kennaranema, sér um heimsóknir þeirra í skólann og skipuleggur æfingakennslu.
- Tekur starfsmannaviðtöl við hluta starfsmanna einu sinni til tvisvar á ári.
- Heldur utan um og fylgir eftir þeim þróunarverkefnum sem skólinn tekur þátt í.
- Skipuleggur móttöku gesta í samvinnu við skólastjóra.
- Sér um framkvæmd símenntunaráætlunar skólans ásamt skólastjóra.
- Skipuleggur og heldur utan um starf stuðningsfulltrúa.
- Hefur umsjón með almennri upplýsingamiðlun um starfsemi skólans í samráði við skrifstofu skólans.
- Sinnir samskiptum við foreldrafélag skólans í samvinnu við skólastjóra.
- Sér um móttöku nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra.
- Vinnur að gerð stundataflna í samvinnu við skólastjóra.
- Skipuleggur dagskrá starfsdaga í samráði við skólastjóra og deildarstjóra.
- Raðar nemendum í bekkjardeildir eða hópa.
- Sér um skipulagningu neyðarvarna í samráði við umsjónamann.

### Umsjónamaður skólasafns og verkefnastjóri í upplýsingatækni

Verkefnastjóri í upplýsingatækni sér til þess að kennarar, nemendur og aðrir starfsmenn skólans geti treyst því að tölvur og önnur tæki sem þeim tengjast séu ávallt í starfhæfu ástandi. Hann hefur ennfremur umsjón með og heldur utan um allan rekstur skólasafns Selásskóla. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

- Hefur yfirumsjón með skólasafni skólans og þeim tækjum og gögnum sem þar eru geymd.
- Sér um þann þátt skólanámskrár sem tengist skólasafni.
- Sér um innkaup á bókum og gætir þessa að vera innan fjárheimilda.
- Tekur á móti nemendahópum á skólasafnið.
- Sér um og ber ábyrgð á öllum útlánnum frá skólasafni.
- Sér um ráðgjöf til kennara varðandi nýtingu skólasafns til kennslu.
- Sækir reglubundna fundi almenns rekstrar og umsjónasviðs.
- Sér um samskipti við tæknimenn sem varða tölvumál.
- Sækir fundi sem SFS boðar til um tölvumál.
- Fylgist með nýjungum í tölvumálum.
- Sér um innsetningu hugbúnaðar og að hann virki rétt.

- Heldur utan um notendur á tölvuneti Selásskóla.
- Skipuleggur og heldur utan um net Selásskóla og sér til þess að óþarfa efni safnist ekki fyrir á notendasvæðum.
- Sér um faglega ráðgjöf til kennara og starfsmanna skólans er varðar tölvur og tæki sem þeim tengjast.

### Umsjónarmaður

Umsjónarmaður skólans sér um og hefur umsjón með skólahúsnæði og búnaði Selásskóla. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

- Stýrir daglegu starfi skólaliða svo og ræstingafólks, sér um forföll þessara starfsmanna og ber ábyrgð á skráningu á vinnutíma þeirra gagnvart skólastjóra.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur svo og starfsfólk skólans og tekur þannig virkan þátt í uppeldisstarfi skólans.
- Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í góðu ástandi og aðgengileg fyrir nemendur og starfsfólk.
- Fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana t.d. vegna eldvarna. Hann veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags.
- Hefur umsjón með lykllum, úthlutar og innkallar lykla.
- Sér um að lýsing og hiti í skólahúsnæði sé fullnægjandi sér auk þess um að loftræstikerfi séu í lagi.
- Hefur eftirlit með skólahúsnæði um helgar og á helgidögum á starfstíma skólans eða sér til þess að svo sé gert í samráði við skólastjóra.
- Sinnir almennu viðhaldi (að skipta um perur, skrár í hurðum og skápum, losa stíflur úr handlaugum, niðurföllum o.fl.) kalla til iðnaðarmenn samkvæmt beiðnakerfi og hafa eftirlit með starfi þeirra.
- Hefur faglega umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulag ræstingar. Skipuleggur einnig árlega hreingerningu viðkomandi skólahúsnæðis. Hefur einnig umsjón með bónun og þeim framkvæmdum sem boðnar eru út.
- Sér um að koma moppum og öðru í þvott, eða sér til þess að það sé þvegið innan skólans.
- Sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi.
- Hefur umsjón með skráningu lausafjármuna viðkomandi stofnunar þar sem það á við í samráði við skólastjórni.
- Hefur milliliðalaus samskipti við fulltrúa foreldrahópsins, einkum í tengslum við fjölbreytt starf á þeirra vegum og umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir skemmtanir.
- Tekur virkan þátt í að framfylgja umhverfisstefnu skólans og hefur yfirumsjón með umhverfis-/nemendaráði og fundar reglulega með því.

### Skólaritari

Skólaritari er andlit skólans og tekur á móti öllum erindum sem berast til skólans í gegnum skrifstofu skólans og kemur þeim áfram til videigandi aðila. Skólaritari sinnir fyrst og fremst verkefnum sem tengjast stjórnun og rekstri skólans. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Annast allt nemendabókhald skólans, útprentun einkunna og fjarvistaskráa og hefur umsjón með allri almennri vinnu tengdri Mentor-vefnum.
- Sér um útprentun nemendalista og stundaskráa í samvinnu við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Annast bréfaskriftir og póstsendingar fyrir stjórnendur.
- Hefur umsjón með skjalavörslu skólans.
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

0

- Aðstoðar við móttöku greiðslna vegna ferðalaga nemenda eða annarra starfsemi á vegum skólans.
- Heldur utan um skráningar í mat.
- Sér um rekstur og fjárreiður mjólkursölu og færir í bókhald í samvinnu við skólastjóra.
- Sér um ljósritun fyrir kennara sé því komið við og beiðni þess efnis hafi borist með góðum fyrirvara.
- Sér um að leysa forföll í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- Sér um skráningu forfalla og aukatíma í samráði við skólastjóra.
- Skipuleggur akstur nemenda í sund og vettvangsferðir.
- Fyllir út og sér um að skila til fræðslufirvalda skýrslum og greinargerðum um ýmsa þætti skólastarfsins.
- Hefur umsjón með skráningu á fjarveru nemenda.
- Sér um prentun og frágang Stefnu og starfsáætlunar skólans.
- Sér um að koma trúnaðarupplýsingum milli skóla eftir þeim reglum sem gilda um slíkt.
- Tekur einnig við trúnaðarupplýsingum frá öðrum skólum og gengur frá þeim í skjalageymslu skólans.

### Skólafélagsráðgjafi

Hlutverk félagsráðgjafa er að gæta að velferð nemenda og stuðla að góðri líðan þeirra; vera trúnaðar- og talsmaður þeirra. Hann aðstoðar þá við að greina styrkleika sína og virkja þá til frekari ávinninga í námi og á persónulegum vettvangi. Áhersla er lögð á að hjálpa nemendum að mæta hindrunum og draga úr áhrifum þeirra. Hann nýtir sér heildarsýn til að skoða aðstæður nemandans en það felur í sér að gaumgæfa félagslegar- tilfinningalegar og námslegar aðstæður einstaklings sem hann vinnur með hverju sinni.

Félagsráðgjafi er bundinn trúnaði um einkamál nemenda eins og lög kveða á um hverju sinni.

Allir geta leitað til félagsráðgjafans, nemendur, kennarar, starfsfólk, foreldrar og forráðamenn. Viðtalstími er eftir samkomulagi.

### Helstu verkefni:

- Persónulegur og félagslegur stuðningur og ráðgjöf við nemendur
- Ráðgjöf og stuðningur varðandi samskiptaerfiðleika og eineltismál
- Ráðgjöf tengd náminu t.d. námstækni og vinnubrögð í námi
- Ráðgjöf og stuðningur til kennara og starfsfólks varðandi málefni nemenda
- Ráðgjöf og stuðningur til foreldra og forráðamanna varðandi málefni nemenda
- Ráðgjafi situr í nemendaverndarráði
- Ráðgjafi situr í eineltisteymi
- Fundir með ýmsum sérfræðingum og kennurum varðandi nemendur
- Ráðgjafi situr í áfallateymi
- Ráðgjafi framkvæmir og vinnur úr tengslakönnunum í bekkjum
- Ráðgjafi er með námskeið í sjálfstyrkingu (Baujan) fyrir nemendur
- Ráðgjafi er með ART- færniþjálfun fyrir nemendur
- Ráðgjafi er með námskeið í sjálfstyrkingu (Fjársjóðsleitun) fyrir stráka 8-10 ára

Starf félagsráðgjafa felst í því að greina hver vandinn er og finna úrræði sem henta nemendunum en það er mjög mismunandi hvað hentar hverjum og einum. Starfið einkennist af mikilli samvinnu milli félagsráðgjafans og kennara og annars starfslíðs skólans auk skólasálfræðings og fleiri sérfræðinga er koma að málefnum nemenda og foreldra þeirra.

### Þroskaþjálfí

Þroskaþjálfí starfar samkvæmt reglugerð um þroskaþjálfá, siðareglum þroskaþjálfá, lögum og reglugerðum um grunnskóla, lögum um málefni fatlaðra og öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga. Einnig starfar hann eftir aðalnámskrá grunnskóla og stefnu viðkomandi grunnskóla. Þroskaþjálfí starfar yfirleitt með einum nemanda í einu, en

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

stundum með litlum hópi nemenda, ýmist inni í bekk eða utan. Þroskaþjálfari ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemanda með fatlanir. Yfirmaður þroskaþjálfara er skólastjóri/ aðstoðarskólastjóri. Þroskaþjálfari er samstarfsaðili verkefnastjóra sérkennslu, kennara og annarra starfsmanna skólans eftir því sem við á.

#### *Ábyrgðarsvið*

- Þroskaþjálfari er samstarfsaðili kennara og annarra starfsmanna skólans eftir því sem við á. Mikilvægt er að þroskaþjálfari og kennari/kennarar starfi náið saman og gæti þess að verkskipting þjóni sem best öllum einstaklingum bekkjarins.
- Ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemenda með fötlun.
- Ber, ásamt umsjónakennurum, ábyrgð á samskiptum við fjölskyldur nemenda sinna.
- Stendur vörð um réttindi nemenda sinna og stuðlar að því að þeir njóti bestu þjónustu sem möguleg er á hverjum tíma.
- Tryggir svo sem kostur er og stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga.
- Eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun.

#### *Helstu verkefni:*

- Þroskaþjálfari vinnur að gerð einstaklingsáætlunar ásamt umsjónarkennurum, verkefnastjóra sérkennslu, foreldrum og öðrum eftir því sem við á.
- Leggur óformlegt mat á færni og þroska nemenda sinna.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr gögn til þjálfunar og fylgir eftir settum markmiðum.
- Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila. Skilar skriflega niðurstöðum til næsta yfirmanns og foreldra.
- Tekur þátt í kennara- og starfsmannafundum.
- Veitir foreldrum nemenda sinna ráðgjöf og leiðbeiningar.
- Annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda sinna.
- Miðlar upplýsingum varðandi sérþarfir nemenda til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.
- Ber ábyrgð á að trúnaðargögn nemenda hans berist til verkefnastjóra sérkennslu til varðveislu.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans.

#### *Þátttaka í vinnuhópum og / eða teymisvinnu og hlutverk*

- Situr nemendaverndarráðsfundi.
- Situr reglulega fundi með stuðningsfulltrúum og veitir þeim ráðgjöf eftir því sem við á.
- Er í samstarfi við kennara, aðra starfsmenn skólans og foreldra.
- Er ráðgefandi aðili vegna móttöku nýrra nemenda með fötlun ef skólatjóri/aðstoðarskólastjóri óskar eftir því.

#### *Samskipti*

- Þroskaþjálfari er í samskiptum við aðrar stofnanir s.s. Greiningar- og ráðgjafarstöð, Skóla- og frístundasvið, Barna- og unglingageðdeild, félagsþjónustu, o.fl. í samráði við verkefnastjóra sérkennslu, skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra.

### **Verkefnisstjóri sérkennslu**

Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

- Hefur yfirlýsningu með skipulagningu sérkennslu og stuðningsúrreða fyrir nemendum skólans.
- Sér um einstaklingsstuðning sem nemandi fær í námsveru og leiðbeinir umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa með ýmis verkefni inn í bekk.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

2



- Hefur yfirumsjón með skimunun sem lagðar eru fyrir. Skimanir eru m.a. Leið til læsis, Tove Krogh og Talnalykill.
- Sér um LOGOS lestrargreiningar eftir þörfum.
- Heldur skilafundi með foreldrum og umsjónarkennurum vegna niðurstaðna úr LOGOS lestrargreiningum.
- Veitir kennurum ráðgjöf varðandi námslega þætti eftir því sem óskað er og niðurstöður skimana og greininga kalla eftir.
- Veitir umsjónarkennurum ráðgjöf og aðstoð við gerð einstaklingsáætlana og einstaklingsnámskrágerðar.
- Situr í nemendaverndarráði og veitir ráðgjöf í málefnum einstakra nemenda.
- Veitir foreldrum ráðgjöf varðandi námslega þætti barns þeirra og fylgir eftir með tillögur að úrræðum þar að lútandi. Er reglulega í sambandi við foreldra ef þess gerist þörf.

### Umsjónarkennari

Næsti yfirmaður aðstoðarskólastjóri.

Umsjónarkennari er lykilstarfsmaður hvers skóla. Umsjónarkennarar hafa veigamiklu hlutverki að gegna skv. 2. mgr. 13. gr. [laga um grunnskóla nr 91/2008](#), sem fjallar um rétt nemenda:

*„Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila“*

Umsjónarkennarar eru því lykilpersónur í skólastarfinu. Umsjónarkennarar geta líka vísað nemendum sínum til fagfólks innan skólans, s.s. hjúkrunarfræðings eða námsráðgjafa. Um hlutverk umsjónarkennara segir

í aðalnámskrá — almennum hluta 2006 (bls. 22):

*„Hann er öðrum fremur tengiliður skólans við heimilin og einnig fylgist hann náið með námi nemenda sinna og þroska og breytingum á högum og atferli nemenda sem skipt geta máli hvað varðar frammistöðu og líðan þeirra í skólanum. Hann leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar þá og ráðleggur þeim um persónuleg mál. Umsjónarkennarar og námsráðgjafar gegna að þessu leyti mjög mikilvægu hlutverki“*  
*Umsjónarkennari er tengiliður skólans við forráðamenn nemenda. Hlutverk hans er að stuðla að góðu sambandi heimilis og skóla.*

- Fylgist með líðan og námi nemenda sinna.
- Hefur umsjón með sínum umsjónahóp.
- Skapar góðan bekkjaranda og eflir víðsýni og sköpunargáfu nemenda.
- Hjálpar nemendum að skapa vinnureglur og halda þeim í heiðri.
- Fylgist með mætingum nemenda og grípur til aðgerða í samráði við stjórnendur.
- Kynnir nemendum skólareglur og fylgir brotum á þeim eftir.
- Ræðir við nemendur um umgengi í stofum og á almenningstrýmum skólans. Einnig um framkomu í ferðalögum og öðrum upptökum á vegum skólans.
- Fylgist vel með að einstaklingar aðlagist félagahópnum og leitar ráðgjafar ef upp kemur einelti eða aðrir erfiðleikar í félagahópnum.
- Veitir foreldrum reglulegar upplýsingar um námsframvindu og líðan barna þeirra.
- Vísar málefnum einstaklinga eða hópa til nemendaverndarráðs ef honum þykir ástæða til.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur þá tiltækar upplýsingar um nám nemenda í öllum námsgreinum.
- Skipuleggur og flytur kynningu á námsefniskynningu fyrir foreldra á fyrirhuguðu starfi vetrarins í samstarfi við stjórnendur.
- Er í samstarfi við sérkennara um úrlausnir fyrir nemendur eða nemendahópa sem eiga í námserfiðleikum.
- Vinnur einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem hann telur í samráði við sérkennara að séu þannig staddir að það sé nauðsynlegt.
- Ber ábyrgð á að láta skrifstofu og aðra kennara bekkjarins vita um allar breytingar sem kunna að verða á stundaskrá vegna ferðalaga o.þ.h.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

3

- Situr fundi eftir því sem við á um einstaka nemendur í umsjónarhópnum.
- Sér um að koma skilaboðum varðandi sérþarfir vegna náms einstaka nemenda í umsjónarhópnum til annarra kennara og starfsmanna sem vinna með einstaklinginn.
- Sér til þess að umsjónarmenn bekkjar gangi vel frá stofu í lok skóladags.
- Skrifar skýrslu að hausti (Lesið og kennt) ásamt samstarfskennara um starf vetrarins og skilar til skólastjórnenda.
- Er í samstarfi við sérkennara varðandi einstaka nemendur eða námsefni eftir því sem við á.

### Sérgreinakennari

Næsti yfirmaður aðstoðarskólastjóri.

- Leitast við að skapa gott andrúmsloft til náms í sinni kennslustofu.
- Ber ábyrgð á gerð námskrár fyrir sitt fag.
- Skilar námsmati til umsjónarkennara með góðum fyrirvara fyrir foreldraviðtöl og vitnisburðardaga.
- Er í samstarfi við umsjónarkennara varðandi einstaka nemendur eða námsefni eftir því sem við á.
- Tekur þátt í samstarfi með öðrum sérgreinakennurum.
- Er umsjónakennurum og kennurum í námsveri til ráðgjafar um verkefni sem heyra undir þeirra sérgrein.
- Hefur umsjón með sérgreinastofu og kennslutækjum sem henni tengjast.

### Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi veitir nemanda með sérþarfir tilsjón og stuðning. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri en er undir daglegri verkstjórn kennara.

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara í námsveri.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda, t.d. samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun.
- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútur og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fag – og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

### Skólaliði

Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns fasteigna.

- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Hefur umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningsklefum og lengdri viðveru nemenda.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

- Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að setta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum.
- Annast gangbrautavörslu og fylgir nemendum á milli kennslusvæða.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Fer í ferðalög þegar við á með nemendum sem gæslumaður ásamt kennara.
- Tekur þátt í matargerð og afgreiðslu matvæla fyrir nemendur.
- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnaði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri. skv. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans og annars staðar.
- Svarar fyrirspurnum foreldra í síma (t.d. um týndan fatnað).
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans. fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

### Yfirmaður í mötuneyti

Yfirmaður í mötuneyti hefur umsjón með rekstri mötuneytis skólans og sér til þess að þeir sem það kjósa eigi kost á heitum mat í hádegi á hverjum degi. Næsti yfirmaður skólastjóri.

- Útbýr mat fyrir nemendur og starfsfólk skólans og sér til þess að hann sé til á matmálstímum.
- Verkstýrir aðstoðarfólki í eldhúsi.
- Sér um að útbúa matseðla minnst fjórar vikur fram í tímann.
- Sér um öll innkaup fyrir mötuneyti.
- Sér um kaffi og meðlæti fyrir starfsmenn skólans og gesti.
- Sér til þess að öllum þeim kröfum sem gerðar eru til hollustu og hreinlætis í mötuneytum sé fylgt sé eftir.

### Hjúkrunarfræðingur

Situr í nemendaverndarráði.

Hjúkrunarfræðingur er starfsmaður Heilsugæslu Árbæjar. Hjúkrunarfræðingur er þrjú morgna í viku í skólanum en skilar vinnuskyldu sinni á heilsugæslustöðinni. Starfsmönnum Selásskóla er heimilt og eru hvattir til að leita til Heilsugæslustöðvar ef hjúkrunarfræðingur er ekki við og ef hjálpar eða ráðlegginga er þörf.

### Sálfræðingur

Situr í nemendaverndarráði.

Sálfræðingur er starfsmaður Þjónustumiðstöðvar Árbæjar og Grafarholts og þjónar skólanum þaðan. Sálfræðingur hefur viðveru í skóla einn dag í viku.

Listi yfir starfsmenn skólans er reglulega uppfærður á vef skólans. Það er hægt að nálgast netföng þeirra og starfsheiti.

## MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA

Þegar starfsmaður er ráðinn skal skólastjóri sjá um eftirfarandi:

- Skrifu undir ráðningarsamning við nýjan starfsmann
- Sýna nýjum starfsmanni húsakynni skólans

Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýtt starfsfólk. Um kynninguna sjá skólastjóri og aðstoðarskólastjóri, trúnaðarmaður, verkefnastjóri tölvumála og umsjónarmaður fasteignar. Ef margir hefja störf er hægt að hafa fund annars einstaklingskynningar.

Ef starfsmaður er ráðinn á miðju skólaári skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fara yfir eftirfarandi atriði með nýjum starfsmanni. Skólastjóri ber ábyrgð á að kynning sé haldin. Á kynningunni skal far yfir eftirfarandi atriði: Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri sér um:

- Kynningu á stefnu skólans, skipurit, skólanámskrá, starfsáætlun og skóladagatal
- Kynna réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. reynslutímamann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnuþvingun, vinnuvernd, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.)
- Veita nýjum starfsmönnum upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi
- Fara yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við starfsmanninn
- Kynna Mentor og vinnubrögð við skráningu á Mentor
- Kynningu á skipulagi matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og starfsfólk
- Fara yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum
- Kynna fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum

Verkefnastjóri tölvumála sér um:

- Kynningu á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna, prentunarmála o.fl.
- Kynningu á heimasíðu skólans og hver setur efni inn á hana
- O.s.frv.

Trúnaðarmaður sér um að:

- Kynna stéttarfélag og trúnaðarmenn á vinnustaðnum

Umsjónarmaður fasteignar sér um:

- Að afhenda nýjum starfsmanni lykla (kvittað fyrir hjá húsverði) og öðru sem þurfa þykir.
- Kynna brunavarnir skólans.

Ef starfsmaður er af erlendum uppruna og skilur illa íslensku á að fá túlk til þess að vera viðstaddan þessar kynningar til þess að tryggja að starfsmaðurinn geri sér ljóst skyldur sínar og réttindi.

Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri sjá um að:

- Kynna nýjan starfsmann fyrir starfsfólki skólans

Á starfsdögum fyrir skólabyrjun skal aðstoðarskólastjóri og verkefnastjóri sérkennslu sjá um að:

- Kynna þann nemendahóp sem starfsmaðurinn mun sinna, þar sem það á við, viðeigand úrræði og stoðþjónustu

Í lok reynslutímans (lok október/byrjun nóvember) tekur skólastjóri nýliðann í viðtal og fer yfir:

- Reynslutímamann (fyrstu þrjá mánuðina í starfi)
- Þennan gátlista
- Endurgjöf frá þeim sem hefur starfað mest með starfsmanninum
- Annað

## ÁBYRGÐ OG SKYLDUR STARFSMANNA

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks.

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

Stjórnendum skóla, kennurum og öðru starfsfólki ber í starfi sínu að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi með velferð nemanda og öryggi að leiðarljósi. Stjórnendur skóla kosti kapps um að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda í því sambandi. Starfsfólk skóla skal leggja áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda, góða umgengni, jákvæð samskipti, sáttfýsi, umburðarlyndi og kurteisi. Einnig skal lögð áhersla á að styrkja sjálfsmynd nemenda, efla sjálfsvirðingu þeirra og virðingu gagnvart öðrum, eigum annarra og umhverfinu.

Mikilvægt er að starfsfólk gæti fyllstu þagmælsku um hagi barna í öllum samskiptum við þau, foreldra þeirra og starfsfólk innanhúss sem utan. Starfsfólki ber að gæta trúnaðar um þau atriði sem það fær vitneskju um og snertir nemendur eða foreldra þeirra og hafa hag nemenda að leiðarljósi. Þessi þagmælska nær þó ekki til þeirra atvika sem ber að tilkynna lögreglu eða barnaverndaryfirvöldum samkvæmt lögum.

## SÍÐAREGLUR KENNARA

*Síðareglur eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Síðareglurnar eru kennurum til leiðbeiningar í starfi.*

1. Kennarar vinna að því að mennta nemendur og stuðla að alhliða þroska þeirra með fræðslu, uppeldi og hjálfun.
2. Kennurum ber að virða réttindi nemenda og hafa hagsmuni þeirra að leiðarljósi, efla sjálfsmynd þeirra og sýna sérhverjum einstaklingi virðingu, áhuga og umhyggju.
3. Kennurum ber að hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi í skólastarfi. Kennarar eiga að vinna gegn fordómum og mega ekki mismuna nemendum t.d. vegna kyns, þjóðernis eða trúarbragða.
4. Kennarar skulu leitast við að skapa góðan starfsanda, réttlátar starfs- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
5. Kennarar leitast við að vekja með nemendum sínum virðingu fyrir umhverfi sínu og menningarlegum verðmætum.
6. Kennurum ber að viðhalda starfshæfni sinni, auka hana og fylgjast með nýjungum og umbótum á sviði skólamála.
7. Kennurum ber að hafa samvinnu við forráðamenn eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem þeir veita forráðamönnum séu áreiðanlegar og réttar.
8. Kennarar skulu virða ákvörðunarrétt forráðamanna ósjálfráða nemenda og hafa ekki samband um málefni nemanda við sérfræðinga utan viðkomandi skóla, nema slíkt sé óhjákvæmilegt til að tryggja velferð og rétt barnsins.
9. Kennurum ber að gæta trúnaðar við nemendur.
10. Kennurum ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem þeir fá vitneskju um í starfi.
11. Kennarar skulu gæta heiðurs og hagsmuna kennarastéttarinnar.
12. Kennurum ber að vinna saman á faglegan hátt, taka þátt í að marka stefnu og móta daglegt starf í skólanum.
13. Kennurum ber að sýna hver öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.

Síðareglur þessar skal endurskoða reglulega

## TRÚNAÐARMENN / ÖRYGGISVERDIR (2018-2019)

Trúnaðarmenn eru Karólína Þórunn Guðnadóttir fyrir FG og Steinunn Þórisdóttir fyrir STRV.

Öryggisvörður er Geir Þorsteinsson, umsjónarmaður.

Öryggistrúnaðarmaður er Bergþór Ólafsson.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

7

Skipað er í þessar stöður í byrjun hvers skólaárs.

## VIÐBRAGÐSÁÆTLUN SKÓLA- OG FRÍSTUNDASVIÐS VEGNA EINELTIS MEÐAL STARFSMANNA

### Skilgreining eineltis

Samkvæmt reglugerð nr.1000/2004, um aðgerðir gegn einelti á vinnustað, er einelti á mælisverð eða síendurtekin ótíhlýðileg háttsemi, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Kynferðisleg áreitni og annað andlegt eða líkamlegt ofbeldi fellur hér undir. Hér er ekki átt við skoðanaágreiningu eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnanda og starfsmanns eða tveggja eða fleiri starfsmanna enda sé skoðanaágreiningur eða hagsmunaárekstur hvorki viðvarandi eða endurtekinn kerfisbundið.

Ef um einelti er að ræða þurfa öll eftirtalin fjögur atriði að vera til staðar:

- Lítilsvirðandi eða neikvæð framkoma sem ætluð er til að niðurlægja viðkomandi.
- Þolandi eineltis á erfitt með að verjast framkomunni sem leiðir til vanlíðunar hjá honum.
- Háttsemin þarf að eiga sér stað nokkrum sinnum.
- Framkoman þarf að eiga sér stað yfir lengra tímabil t.d. í þrjá til sex mánuði.

Birtingarmyndir eineltis geta verið með ýmsum hætti, s.s.:

- Misnotkun valds
- Óréttmætri starfstengdri gagnrýni
- Meiðandi sögusögnum sem komið er af stað
- Starfsmaður er lítillækkaður, útilokaður eða beittur andlegu og/eðalíkamlegu ofbeldi

Bæði stjórnendur og samstarfsmenn geta verið gerendur í eineltismálum.

Hvað á að gera ef upp kemur einelti á vinnustað?

Sá sem telur sig verða fyrir einelti eða verður vitni að einelti getur leitað til:

- Stjórnanda
- Trúnaðarmanns
- Eineltisteymis skóla- og frístundasviðs
- Stéttarfélags

Komi fram ásökun um einelti ber ávallt að taka hana alvarlega og bregðast við á faglegan hátt.

Leggja skal áherslu á að leysa málið eins fljótt og hægt er.

Hægt er að fara tvær leiðir við að leysa málið, með óformlegum eða formlegumhætti. Ef mögulegt er skal byrja á því að reyna að leysa málið með óformlegum hætti innan starfsstaðarins

Óformleg leið :

- Yfirmaður miðlar málum. Ræðir við bæði meintan þolanda og meintan geranda sitt í hvoru lagi og kynnir sér sjónarmið beggja.
- Leitar eftir tillögum frá báðum aðilum um lausn á málinu.
- Fylgist með því að unnið sé að lausn.

Formleg leið:

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

8

Ef tilkynning um einelti berst eineltisteymi skóla- og frístundasviðs er málið rannsakað með formlegum hætti og eftirfarandi ferli fer í gang:

- Tilkynningum einelti berst eineltisteymi. Tilkynningin getur borist frá meintum þolanda, yfirmanni, trúnaðarmanni, samstarfsmanni eða öðrum sem hefurorðið vitni að einelti.
- Viðtakandi máls á skóla- og frístundasviði upplýsir tilkynnanda um ferlið sem fer í gang þegar tilkynning berst. Ferlið fer aðeins í gang ef tilkynnandi samþykkir það.
- Ef tilkynnandi samþykkir ekki ferlið getur eineltisteymi sviðsins ekki tekið að sér könnun málsins.
- Eineltisteymið tekur málið til umfjöllunar að fengnu samþykki tilkynnanda, eins fljótt og auðið er og málið fer í forgang. Ef óskað eftir því að aðilar utan skóla- og frístundasviðs annist rannsókn málsins, t.d. vegna vanhæfis eineltisteymisins tekur mannauðsstjóri sviðsins ákvörðun um slíkt.
- Könnun máls hefst eigi síðar en fjórum virkum dögum eftir að tilkynning berst og stefnt skal að því að könnun sé lokið innan þriggja vikna frá tilkynningu.
- Eineltisteymið kannar málið með því að tala einslega við meintan þolanda, meintan geranda og yfirmann. Vitni eru kölluð til ef ástæða þykir til. Hugað er að líðan meints þolanda og meints geranda og athugað hvort ástæða er til að óska eftir aðstoð sálfræðings eða breyta vinnufyrirkomulagi hjáviðkomandi starfsmönnum á meðan á könnun stendur.

Eineltisteymið ræðir niðurstöðu málsins við meintan þolanda og yfirmann annars vegar og meintan geranda og yfirmann hins vegar.

- Ef niðurstaðan er sú að ekki sé um einelti að ræða skal skoða hvort ástæða sé til að bregðast við með einhverjum hætti og huga að líðan meints þolanda og meints geranda.
- Ef niðurstaðan er sú að um einelti sé að ræða skal huga að rétti þolanda. Til þess getur komið að yfirmaður þurfi að áminna geranda samkvæmt samþykktum Reykjavíkurborgar um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar. Eineltisteymið getur einnig farið fram á að gerð sé aðgerðaáætlun innan vinnustaðarins til að bregðast frekar við.

Sex mánuðum eftir að rannsókn málsins lýkur kannar eineltisteymið stöðuna á vinnustaðnum og bregst við ef á þarf að halda.

## SÍ- OG ENDURMENNTUN STARFSMANNA OG STARFSÞRÓUN

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunar-/endurmenntunaráætlun. Tími til sí- og endurmenntunar markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti. Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu. Kennari ákveður þau námskeið sem hann telur æskileg fyrir sig og sækir um heimild skólastjóra til að sækja þau námskeið fari þau fram á starfstíma skólans. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. endurmenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu.

Endurmenntunin fer ýmist fram á starfstíma skóla eða utan hans.

Áætlun um sameiginleg námskeið, ráðstefnur, fyrirlestra eða skólaheimsóknir sem skólinn skipuleggur kemur fram í kaflanum um skólaþróun. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.

Magn símenntunar ræðst af forgangsöröðun sem stýrist af áherslum skólans og fjármagni hverju sinni. Kennarar hafa allt að 102-150 stundir til símenntunar á ári og annað starfsfólk a.m.k. 14 stundir á ári. Framhaldsnám í fjarnámi er styrkt af skóla með þeim hætti að starfsmanni er gefið leyfi á launum til að sækja staðbundnar lotur að hámarki í 10 daga. Þess í stað kynna fjarnámsnemendur verkefni sín á kennarafundum ef skólastjóri óskar þess. Framhaldsnám telst ekki hluti af 150 tímunum nema það tengist beint símenntunaráætlun skólans.

Skólinn greiðir alfarið kostnað við starfstengda endurmenntun sem er að ósk skólastjóra. Stundum greiðir skóli starfstengda endurmenntun sem er utan endurmenntunaráætlunar skólans og telst ekki forgangsmál. Stundum skipta skólinn og starfsmaðurinn þessum kostnaði á milli sín. Starfsmaður greiðir alfarið kostnað af endurmenntun og námskeiðum sem hafa óljós eða eingin tengsl við störf hans fyrir skólann

- Í Selásskóla eru starfsmenn hvattir til endurmenntunar sem nýtist þeim til framþróunar í starfi. Viðhalda faglegri þekkingu í samræmi við síbreytilegar kröfur sem gerðar eru til starfsmanna skóla.
- Starfsmenn eru hvattir til að leita eigin leiða til náms og starfsþróunar og nýta sér sjóði stéttarfélaga sem þeir eru aðilar að.
- Í Selásskóla er gerð símenntunaráætlun í samráði við starfsmenn.
- Stjórnendur kanna þörfina á endurmenntun í starfsþróunarsamtölum og eiga einnig frumkvæði að námskeiðum og fyrirlestrum. Skólinn greiðir fyrir þau námskeið sem hann á frumkvæði að.
- Starfsmenn geta sótt um að skólinn greiði kostnað við námskeið eða fundi/ráðstefnur sem ekki fást styrktar af sjóðum starfsmanna.
- Starfsmenn eru hvattir til að miðla til annara starfsmanna þeirri þekkingu og reynslu sem þeir hafa aflað sér. Þannig miðlun getur farið fram óformlega eða að starfsmenn haldi stutt námskeið eða fyrirlestur á starfsmannafundum, kennarafundum eða stigsfundum eftir því sem við á.

### Starfsþróun

- Í Selásskóla er lögð áhersla á að sem mest starfsánægja ríki.
- Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum sem starfið gerir til þeirra og skulu reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og skal m.a. sinnt með

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

0



starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun og starfsöryggi tengist með beinum hætti. Stefnt skal að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra þá sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Starfsmenn eru hvattir til að takast á við ný og krefjandi verkefni sem þeir skapa og hanna sjálfir með fjölbreytilegum þróunarverkefnum.

- Allir starfsmenn skólans fara í starfsþróunarsamtal árlega. Í þeim er farið yfir m.a. vinnuframlag, markmið, möguleika starfsmanna á þróun í starfi og möguleika og óskir um símenntun. Stjórnendur skólans sjá um öll starfsþróunarviðtöl. Stjórnendum og starfsmönnum ber að undirbúa sig vel fyrir þessi viðtöl.
- Stjórnendur skulu leitast við að dreifa valdi, ábyrgð og verkefnum þannig að starfsmenn hafi möguleika á að þróast og eflast í starfi.

## SKÓLADAGATAL

Skóladagatal fyrir skólaárið 2018 - 2019 er að finna á heimasíðu skólans: <https://selasskoli.is>.

### SKÓLADAGAR

Það sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Skóladagar eru 180 á níu mánuðum og þar af eru 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu, það er að segja nemendur eru ekki fullan skóladag í skólanum. Vikulegur kennslutími er:

- 1.-4. bekkur 1200 mín
- 5.-7. bekkur 1400 mín

## FORELDRAVIÐTÖL OG FRAMMISTÖÐUMAT

Foreldraviðtöl eru tvisvar á vetri, annars vegar í september þar sem farið yfir Frammistöðumat hvers nemanda. Nemendur og foreldrar verða því að fylla út slíkt mat og er það sömuleiðis gert í Mentor

Hins vegar eru foreldraviðtöl um mánaðamót janúar-febrúar. Nemendur eiga að koma með foreldrum sínum í viðtölin.

Foreldrar eiga sjálfir að skrá sig á þann tíma sem þeim hentar best og er það gert í gegnum Mentor. Mikilvægt er að foreldrar dragi það ekki lengi að skrá sig í viðtölin því annars gæti tímasetningin sem hentar ykkur best verið bókuð.

### SAMRÆMD PRÓF

Samræmd próf í 4. bekk verða dagana 27. september (íslenska) og 28. september (stærðfræði).

Samræmd próf í 7. bekk verða dagana 20. september (íslenska) og 21. september (stærðfræði)

<https://www.mms.is/dagsetningar-skolaarid-2018-2019>

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=cb190d54-431d-4ecb-8c45-1504ffd7fd9>

## TILHÖGUN KENNSLU, S.S. KENNSLUÁÆTLANIR

Er í vinnslu í nýrri skólanámskrá

### NÁM OG KENNSLA

#### Í endurskoðun

*Kennsla í Selásskóla er í samræmi við lög og reglugerðir þar að lútandi. Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um hvað skuli kennt í skólum landsins og er benni fylgt í Selásskóla. Hver skóli útfærir kennsluna á sinn hátt og getur markað sér sérstöðu á vissum sviðum. **Nú er verið að endurskoða skólanámskrána með tilliti til nýrrar aðalnámskrár.** Hér á eftir er títundð helstu áhersluatriði í námi og kennslu í Selásskóla í óendurskoðaðri skólanámskrá.*

#### MÓÐURMÁL

Íslenska er ein mikilvægasta námsgrein grunnskólans. Hún er það sem skapar sérstöðu okkar sem þjóðar ásamt menningararfnum. Selásskóli leggur áherslu á heildstæða kennslu móðurmálsins og að nemendur öðlist færin í að koma hugsunum sínum á framfæri í ræðu, ritun og myndum. Við viljum að móðurmálskennslan ýti undir sköpun, frumkvæði og hugmyndaflug nemenda.

Með starfi okkar leggjum við áherslu á að þeir nái færni í lestri og skilji þann texta sem þeir lesa, hvort sem hann er að finna í bókum, blöðum eða í skjámiðlum. Þjálfun og aftur þjálfun er það sem máli skiptir og því mikilvægt að nemendur lesi og skrifi heima og þá ekki aðeins það sem skólinn setur þeim fyrir. Foreldrarinn gegna lykilhlutverki í máluppeldi barna sinna.

Í starfi okkar leggjum við áherslu á að nemendur okkar öðlist góða þekkingu á menningararfnum og geri sér grein fyrir mikilvægi hans og hvernig hann hefur mótað okkur sem Íslendinga.

#### STÆRÐFRÆÐI

Ásamt móðurmáli er stærðfræði kjarnagrein í íslenskum grunnskólum. Með nýju námsefni hafa áherslur í kennslu stærðfræðinnar breyst. Mikil áhersla er lögð á að nemendur tileinki sér rökhugsun og að finna leiðir til lausna ásamt því að þeir öðlist leikni í meðferð talna.

#### NÁTTÚRUVÍSINDI

Nánast umhverfi okkar og náttúran hefur mótandi áhrif á líf manna. Skilningur á þeim lögmálum sem ríkja í náttúrunni og vilji til að umgangast hana af virðingu er öllum mönnum nauðsynleg. Með mikilvægi náttúrunnar fyrir samfélag manna í huga hefur Selásskóli lagt áherslu á umhverfismennt og útikennslu. Árið 1998 setti Selásskóli sér umhverfisstefnu Helstu áhersluatriði í umhverfismennt eru listuð hér á eftir:

#### UMHVERFISMENNT

- Stefna Selásskóla í umhverfismennt byggir á þeirri hugmyndafræði að nemendur upplifi og undrist það sem er athyglisvert, skemmtilegt og fallett í náttúrunni.
- Selásskóli leggur áherslu á að ala með nemendum sínum virðingu fyrir náttúrunni og að kenna þeim að skilja almenn náttúrulegmál, samhengi í náttúrunni, hringrásir og lífsþarfir.
- Selásskóli leggur áherslu á að nemendur uppgötvandi og njóti fegurðar, margbreytileika og kyngi íslenskrar náttúru og öðlist staðgóða þekkingu á henni.
- Selásskóli leggur áherslu á að nemendur kynnist vel nánasta umhverfi sínu og láti sér annt um það.
- Selásskóli leggur áherslu á að nemendur taki virkan þátt í að fara vel með auðlindir og flokki úrgang til endurvinnslu og endurnýtingar.

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

- Selásskóli leggur áherslu á útikennslu í sem flestum námsgreinum
- Selásskóli leggur áherslu á að nýta fjölbreytt umhverfi sitt til að auðga kennslu skólans og tengja hana samfélagi og náttúru.
- Selásskóli telur mikilvægt að tengja útikennslu við kennslu í upplýsingatækni svo að börn verði landlæs ekki síður en upplýsinga- og tæknilæs.
- Selásskóli leggur áherslu á útiveru nemenda og stuðlar þannig að bættu heilsufari þeirra, bæði til líkama og sálar.

## LESGREINAR

Lesgreinarnar landafræði, saga og kristinfræði skarast við margar aðrar námsgreinar grunnskólans. Í þessum greinum læra nemendur um sjálfa sig og sitt nánasta umhverfi og smám saman er sjóndeildarhringurinn vikkadur meira og meira út.

## LÍFSLEIKNI

Í lífsleikni fer fram ýmis fræðsla sem stendur utan hefðbundinna námsgreina.

## SKÓLAVINIR

Þátttakendur í skólavina-verkefninu eru nemendur í 7. bekk í Selásskóla.

Markmið: Að nemendur beri ábyrgð á og hafi eftirlit með yngstu skólasystkinum sínum, þ.e. nemendum í 1. - 4. bekk í frímínútum.

Úti í frímínútum klæðast skólavinir sérmerktum vestum Skólavinir starfa 4 - 5 saman, eina viku í senn. Skólavinir:

- Aðstoða 1. - 4. bekkinga við að klæðast útifatnaði og að koma sér út í frímínútum.
- Líta eftir og fylgjast með nemendum úti á leiksvæðum.
- Taka þátt í leikjum nemenda og/eða stjórna leikjum og reyna að fá sem flesta með.
- Fara í gönguferðir um lóð skólans og spjalla við nemendur.
- Reyna að leysa vandamál sem kunna að koma upp meðal nemenda í samvinnu við starfsfólk á útivakt.

## ERLEND TUNGUMÁL

Meginmarkmið náms í erlendum tungumálum í grunnskóla er að nemendur geti notfært sér kunnáttu sína til að afla sér þekkingar, eiga samskipti og geta miðlað upplýsingum um sig og umhverfi sitt.

**Enska:** Í Selásskóla hefst enskukennsla í 5. bekk og fá nemendur tvær kennslustundir á viku í 5. - 7. bekk.

**Danska:** Danska er kennd í 7. bekk og fá nemendur þrjár kennslustundir á viku.

## LIST- OG VERKGREINAR

List og verkgreinar sem kenndar eru í Selásskóla eru handmennt, hönnun og smíði, myndmennt, heimilisfræði og tónmennt. Til að stuðla að betri samfelli í námi nemenda í þessum greinum og auka samkennd og samvinnu milli þeirra eru þessar greinar fyrir utan tónmennt kenndar í lotum í 4.-7. bekk. Í því felst að hverjum árgangi er skipt í 3 hópa með 11 – 12 nemendum í hverjum hóp. Hver hópur fær þremur kennslustundir á viku í 12 vikur.

Nemendur í 1.-5. bekk fá tvær kennslustundir á viku í tónmennt.

## ÍÞRÓTTIR

Selásskóli leggur áherslu á að nemendur stundi holla hreyfingu og útivist. Á stundaskrá fá nemendur tvær kennslustundir í íþróttum á viku.

## SUND

Stefna og starfsáætlun

Selásskóla

Allir bekkir fá sundnámsskeið. Bekkjunum er skipt í tvo hópa og er annar hópurinn fyrir áramót, en hinn eftir áramót. Kennt er í Árbæjarlaug og nemendum í 1. – 3. bekk er ekið að lauginni og að skóla að tíma loknum.

## HEIMANÁM

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

### Hlutverk þeirra sem að heimanámi koma

#### *Kennarar:*

- Gefa skýr fyrirmæli um heimanámið og sjá til þess að upplýsingar um heimanám berist tímalega.
- Sjá til þess að nemendur viti hvernig á að leysa verkefni og þekki markmið verkefnisins.
- Gera kröfur um vönduð vinnubrögð
- Fylgjast með að heimavinna sé unnin.
- Undirbúa heimaverkefni þannig að nemandi hafi fengið æfingu við að leysa sambærileg verkefni.
- Koma til móts við mismunandi getu nemenda til að takast á við verkefni sem lögð eru fyrir.

#### *Nemendur:*

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

#### *Foreldrar:*

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

### Tilgangur heimanáms

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

### Skipulag heimanáms í Selásskóla

Lestur er grunnur að öllu námi og þess vegna mikilvægt að hann sé þjálfaður daglega. Nemendur lesa daglega heima í minnst 15 til 20 mínútur.

Upplýsingar um heimanám er birt í öllum árgöngum í Mentor. Almenna reglan skal vera sú að í lok viku á nemendum að vera ljós heimanámsvinnu næstu viku.

*1. bekkur*

Daglegur heimalestur. Vikulega er unnið í stafabók ásamt ritun eða stærðfærði.

*2. og 3. bekkur*

Daglegur heimalestur og orð valin og rituð í heimalestrarheftið. Einnig valin verkefni í íslensku og stærðfærði.

*4. bekkur*

Daglegur heimalestur og orð valin og rituð í heimalestrarheftið. Einnig valin verkefni í íslensku og stærðfærði..

*5. bekkur*

Daglegur heimalestur og orð valin og rituð í heimalestrarheftið. Einnig valin verkefni í íslensku, stærðfærði og náttúru – og samfélagsfræðigreinum.

*6. bekkur*

Daglegur heimalestur og orð valin og rituð í heimalestrarheftið. Einnig valin verkefni í íslensku, stærðfærði, tungumálum og náttúru – og samfélagsfræðigreinum.

*7. bekkur*

Daglegur heimalestur og orð valin og rituð í heimalestrarheftið. Einnig valin verkefni í íslensku, stærðfærði, tungumálum og náttúru – og samfélagsfræðigreinum.

Hér eru nokkur góð ráð varðandi heimanám og þá aðstoð sem foreldrar geta veitt börnum sínum:

- **Friður og ró.** Börnum finnst mikilvægt að vera í nálægð við fullorðna og hafa ró við vinnu sína.
- **Ekki of seint á kvöldin.** Ákveða sameiginlegan tíma sem hentar báðum, foreldrum og börnum.
- **Æfingin skapar meistarann.** Endurtekning er nauðsynleg t.d. að láta barnið lesa upphátt o. fl.
- **Einbeiting eykur árangur.** Ef barnið á erfitt með að einbeita sér er gott að taka hlé í 10 -20 mín.
- **Barnið þarf að skilja verkefnið.** Sýndu þolinmæði og hlustaðu .
- **Vertu jákvæður .** Ekki nöldra yfir heimanáminu við barnið. Talaðu við kennarann. Finnið sameiginlega lausn ef erfitt er að sinna heimanámi.
- **Engan samanburð við systkini eða aðra.**
- **Vertu í nánú sambandi við skólann.** Börnum líður vel ef samskipti eru góð við skólann.
- **Notið ykkur tæknina.** Nýtið ykkur hljóðbækur með lesfögum, <https://mms.is/namsefni> og önnur gögn sem geta létt ykkur vinnuna.

## NÁMSMAT

Námsmat miðar að því að gefa örugga vitneskju um stöðu nemenda. Námstaða er könnuð með ýmsum hætti allt skólaárið. Metið er hvernig nemandinn stendur, hafa orðið framfarir eða þarf að grípa til einhverra sérúrræða? Tilgangur námsmats er að afla upplýsinga sem hjálpa nemendum við námið, örva þá og hvetja til að leggja sig betur fram. Í Selásskóla er unnið frammistöðumat fyrir foreldraviðtal á haustin. Það gera foreldrar og nemendur og síðan kennarar. Nemendur fá umsagnir tvisvar á ári, í febrúar og maí/júní og reynt er að koma til móts við nemendur með frávík við próftöku. Samræmd könnunarpróf eru lögð fyrir í 4. og 7. bekk í stærðfræði og íslensku í september ár hvert. Lesferilspróf Menntamálastofnunar eru lögð fyrir þrisvar yfir skólaárið í september, janúar og maí.

## FASTIR LIÐIR

Í skólanum hafa skapast hefðir og ákveðin atriði hafa fest sig í sessi sem fastir liðir í starfi árganga eða skólans í heild.

- Leikjadagar eru tvisvar á skólaárinu. Þá fara nemendur út ásamt kennurum sínum og leika í skipulögðum leikjum í um tvær kennslustundir í blönduðum hópum. Íþróttakennarar hafa veg og vanda að skipulagningu.
- Þemadagar eru einu sinni á skólaárinu. Oftast nær á vormisseri. Þá er nemendum skólans blandað saman í hópa og unnið að ákveðnu þema á skapandi hátt.
- Vinadagar eru haldnir næstu dagana á undan baráttudegi gegn einelti.
- Stóra upplestrarkeppnin hefst formlega á Degi íslenskrar tungu sem er á afmælisdegi Jónasar Hallgrímssonar, 16. nóvember. Það er sjöundi bekkur sem tekur þátt í henni.
- Reykjaferð er vikulöng ferð sjöundu bekkja í Skólalabúðirnar að Reykjum í Hrútafirði. Síðustu ár hafa sjöundu bekkingar Selásskóla, Árbæjarskóla og Ártúnsskóla farið á sama tíma í Skólalabúðirnar. Er það meðal annars undirbúningur fyrir komandi sameinaðan árgang í Árbæjarskóla í áttunda bekk.
- Hengilsangan er fjallanga sem farin er að hausti í sjöunda bekk.
- Helgileikur er fluttur af sjötta bekk á aðventu.
- Ljósahátíð er sýning sem fjórðu bekkir sjá um á aðventu.
- Ýmsar vorferðir sem gjarnan tengjast námi nemenda.
- Sýningar á sal þar sem bekkir flytja atriði fyrir aðra nemendur skólans. Á þessa sýningu er foreldrum gjarnan boðið.
- Söngsalur er einu sinni í viku. Þá koma nemendur á skal og syngja saman.

Kennsluáætlanir einstakra árganga eru í vinnslu í nýrri skólanámskrá.

## MAT Á SKÓLASTARFI

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólustefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. (<http://reykjavik.is/mat-grunnskolarstarfi>).

Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur. Skólinn framkvæmir mat á skólastarfinu árlega og verða skýrslur birtar á heimasíðu skólans.

## HEILDARMAT

Heildarmat á skólastarfi Selásskóla var framkvæmt 2016, sjá: (<http://reykjavik.is/mat-grunnskolarstarfi>).

Í kjölfar þess var gerð umbótaáætlun sem tekur til innra mats skólans:

## UMBÓTAÁÆTLUN SELÁSSKÓLA

Ytra mat á starfi og námi í Selásskóla fór fram í maí 2016. Matið var framkvæmt af starfsfólki í stýrihópi um heildarmat skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar. Teymið var skipað sérfræðingum frá tölfraedi- og rannsóknþjónustu, fagskrifstofu grunnskóla og frístundastarfs og mannauðsþjónustu skóla- og frístundasviðs. 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 7. bekk, starfsmenn og foreldra. Könnun foreldra fór fram á tímabilinu 18. apríl – 10. maí og svarhlutfallið 64% og könnun starfsmanna og nemenda fór fram um miðjan maí. Hjá starfsmönnum var svarhlutfall 68% og hjá nemendum 88%.

Leiðarljós við matið er: ***Að börnum og ungmennum í borginni líði vel, fari stöðugt fram og þau öðlist uppeldi og menntun fyrir líf og starf.***

Matið er leiðbeinandi og umbótamiðað og markmið þess er að:

- Gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi.
- Styrkja skólabrag og búa til samhljóm í skólanum.
- Aðstoða skóla við að efla skólastarfið í ljósi innra og ytra mats og styrkja innviði skólans.
- Veita skólayfirvöldum upplýsingar um gæði skólastarfs og hvernig skólar framfylgja stefnu borgarinnar í menntamálum.

Matið er liður í því að styðja við skólastarf og kemur til viðbótar sjálfsmati skólanna. Viðmiðin sem notuð voru til að leggja mat á skólastarfið voru útbúin fyrir þróunarverkefni um ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga árið 2012 og eru fyrst og fremst byggð á lögum og reglugerðum um skólastarf og aðalnámskrá grunnskóla. Viðmiðin voru aðlöguð að stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar á skóla- og frístundasviði árið 2014. Þau eru birt á heimasíðu skóla- og frístundasviðs undir yfirskriftinni mat á skólastarfi:

[http://reykjavik.is/sites/default/files/vidmid\\_um\\_gaedi\\_i\\_skolastarfi.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/vidmid_um_gaedi_i_skolastarfi.pdf)

### Skýrsla – endurgjöf – eftirfylgd

- Skýrsla gerð um ytra mat í Selásskóla.
- Skýrslan afhent skólastjórnendum á fundi með skrifstofustjóra grunnskólahluta á fagskrifstofu skóla- og frístundasviðs. Skólastjórnendur fá tækifæri til að koma með athugasemdir sem tekið er tillit til við lokagerð.
- Niðurstöður kynntar á fundi starfsmanna, fulltrúum foreldra og fulltrúum frá þjónustumiðstöð er boðið að sækja þann fund.
- Skólinn gerir umbótaáætlun sem byggir á niðurstöðum matsins og skilar til grunnskólahluta fagskrifstofu á skóla- og frístundasviði.

Frekari eftirfylgni:

- Skólinn getur fengið ráðgjöf frá skóla- og frístundasviði eða þjónustumiðstöðvum.

## Stjórnun

### 1. Fagleg forysta

Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili/ar	Endurmat; hvenær, hvernig	Viðmið um árangur
<b>Símenntunaráætlun</b>	Formleg áætlun um símenntun	Setja fram formlega áætlun um símenntun þar sem áherslur skólans og umbótaþættir séu í forgrunni.	Haust 2017	Skólastjóri	Árlega	Að kennarar og annað starfsfólk sæki sér símenntun samkvæmt áætlun og nýtist í starfi.
<b>Samstarf við frístundastarf</b>	Að nemendur fylgi skólareglum, bæði á skólatíma og í frístundaheimilinu. Að starfsfólk frístundaheimilis þekki skólareglur, reglur um umgengni og skipulag.	Stjórnendur skólans og frístundaheimilis funda reglulega. Farið yfir skólareglur, umgengni og skipulag. Stjórnandi frístundaheimilis og kennarar 1. – 4.b. fundi fyrir skólabyrjun.	2017 - 2018	Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og umsjónamaður fasteignar.	Júní 2018, farið yfir samstarf vetrarins með stjórnendum frístundaheimilis og kennurum 1. – 4. bekkjar.	Að skólareglur, skipulag og viðmið um umgengni séu með sama hætti á skólatíma og í frístundastarfinu.
<b>Trúnaður og þagnarskylda</b>	Allir starfsmenn og aðrir sem koma reglulega að starfi skólans undirriti skjal um trúnað og þagnarskyldu	Skjal vegna þagnarskyldu útbúið og kynnt á starfsmannafundi. Skólaritari heldur utan um lista yfir alla starfsmenn og þá aðila sem reglulega koma að starfi skólans. Hann fylgir því svo eftir að allir skrifi undir.	Haust 2017	Skólastjóri og skólaritari.	Haust 2018	Að allir starfsmenn hafi skrifað undir skjal um þagnarskyldu.
<b>Stefna skólans</b>	Að allir hagsmunaaðilar, starfsfólk, foreldrar og nemendur þekki stefnu skólans.	Stefnan sett fram á skýran hátt og birt á heimasíðu. Ræða framkvæmd skólastefnu á starfsmannafundum og á morgunverðarfundum með foreldrum. Nemendur og kennarar ræða stefnuna á bekkjarfundum.	2017 - 2019	Skólastjóri	2018 – 2019, með könnunum.	Að nemendur, starfsfólk og foreldrar þekki betur stefnu skólans.



<b>Gildi skólans og sérstaða</b>	Gera gildi skólans sýnilegri í skólanum.	Nemendur og kennarar ræða um gildi skólans, (ánægja – vellíðan – samvinna – samábyrgð) og sérstöðu á bekkjarfundum og vinna sýnileg verkefni í kennslustofu. Sameiginlegt verk um gildin og sérstöðu unnið og hengt upp á áberandi stað í skólanum.	2017 - 2019	Aðstoðarskólastjóri og list- og verkgreinakennarar.	Endurskoðun á þriggja ára fresti.	Að gildi og sérstaða skólans séu sýnileg bæði á gangi skólans og í kennslustofum.
<b>Miðlun upplýsinga til starfsmanna</b>	Auka miðlun upplýsinga um daglegt starf til starfsfólks.	Sérgreinakennarar og annað starfsfólk fá upplýsingar um nýja nemendur og breytingar á högum nemenda sem geta haft áhrif á líðan þeirra.	2017 - 2018	Umsjónakennarar og skólastjóri.	Vor 2018, í starfsþróunar-samtali.	Að sérgreina-kennarar og annað starfsfólk sé betur upplýst um málefni nemenda sem getur haft áhrif á líðan þeirra.

## 2. Stefnumótun og skipulag

Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili/ar	Endurmat; hvenær, hvernig	Viðmið um árangur
<b>Skólanámskrá</b>	Endurskoðun skólanámskrár með innleiðingu nýrrar aðalnámskrár.	Kennarar vinna í þremur hópum að endurskoðun, yngra stig, eldra stig og list- og verkgreinar.	Haust 2016 – vor 2018	Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og kennarar.	Árleg yfirferð og endurskoðun.	Endurskoðuð skólanámskrá birt á heimasíðu skólans.
	Marvissari umfjöllun um fjölmenningu.	Endurskoðun umfjöllunar og unnin móttökuáætlun.	2017 - 2018			Allt skólasamfélagið þekki til skólanámskrárinnar.
	Markvissari umfjöllun um list- og verkgreinar.	Endurskoðun umfjöllunar.				
	Vikulegur tímafjöldi námsgreina.	Birta tímafjöldi námsgreina í hverjum árgangi.				
	Gera grein fyrir námsmati í skólanámskrá.	Vinna að nýjum áherslum í námsmati samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla.	2018 - 2019			

<b>Námsvísar (námsáætlanir)</b>	Endurskoðun námsvísa (námsáætlana).	Innleiða ákveðið verklag og form námsvísa (námsáætlana) fyrir allar námsgreinar og alla árganga. Birta á heimasíðu.	2018 - 2019	Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og kennarar.	Árleg yfirferð og endurskoðun.	Nemendur og foreldrar geti á auðveldari hátt nálgast upplýsingar um skipulag námsins, t.d. á heimasíðu.
<b>Kennsluáætlanir</b>	Setja upp kennsluáætlun fyrir hverja námsgrein. Birta kennsluáætlanir á Mentor	Innleiða ákveðið verklag og form á kennsluáætlunum fyrir allar námsgreinar og alla árganga. Fá kennslu um notkun Mentor í þessum tilgangi.	2017 - 2019	Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og kennarar.	Árleg yfirferð og endurskoðun.	Gott verkfæri fyrir kennara í kennslu einstakra námsgreina. Nemendur og foreldrar geti á auðveldari hátt nálgast upplýsingar um skipulag námsins.
<b>Námsmat – viðmið og matskvarðar</b>	Innleiða námsmats- viðmið og matskvarða árganga.	Vinna að nýjum áherslum í námsmati samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og setja í skólanámskrá.	2018 - 2019	Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri.	Þegar innleiðingu er lokið og búið að vinna samkvæmt henni eitt skólaár.	Að námsmat sé unnið samkvæmt viðmiðum og matskvörðum skólans og aðalnámskrár.
<b>Upplýsingar um frístundastarf, tómstundir og fl.</b>	Upplýsingar um frístundastarf, tómstundir og fl. aðgengilegar foreldrum.	Birta upplýsingar um frístundastarf, tómstundir og samstarfs við grenndarsamfélagið í starfsáætlun og á heimasíðu.	Haust 2017	Skólastjóri	Árleg yfirferð.	Foreldra geti kynnt sér upplýsingar um samstarf skólans við grenndarsamfélagið, frístundastarf og tómstundir.
<b>Skólareglur</b>	Endurskoðun skólareglna.	Nemendur, starfsfólk, skólaráð og umhverfis- og nemendaráð tekur þátt í endurskoðuninni.	2017 - 2018	Aðstoðarskólastjóri, umsjónakennarar, skólafélagsráðgjafi og umsjónamaður fasteignar.	Endurskoðun á þriggja ára fresti.	Skólareglur settar í skólanámskrá og birtar á sérstöku skjali á heimasíðu skólans.
<b>Góður skólabragur</b>	Skilgreina góðan skólabrag og finna leiðir til að viðhalda honum.	Nýta vinnu við endurskoðun skólareglna og gildi skólans til að skilgreina góðan skólabrag með aðkomu nemenda, kennara og foreldra.	2017 - 2018	Aðstoðarskólastjóri, umsjónakennarar og skólafélags-ráðgjafi.	Endurskoðun á þriggja ára fresti.	Allir aðilar skólasamfélagsins séu meðvitaðir hvað góður skólabragur felur í sér og reyna að viðhalda honum.
<b>Ýmsar áætlanir og verklagsreglur</b>	Forvarnaráætlun.	Forvarnaráætlun Árbæjar og Grafarholts hefur þegar verið	Lokið	Skólastjóri	Í samstarfi við stofnanir hverfisins.	Að til sé forvarnaráætlun sem

		unnin. Kynna fyrir starfsfólki og birta á heimasíðu.				nær til nemenda á öllum aldri í Árbæjarhverfi.
	Áætlun um móttöku nýrra nemenda.	Móta áætlun og kynna fyrir starfsfólki. Birta á heimasíðu.	Lokið	Aðstoðarskólastjóri og skólaritari	Endurskoðun annað hvert ár.	Að auðvelda skólaskipti nemenda og upplýsa kennara/starfsfólk um komu nýs nemanda.
	Áætlun um móttöku nemenda sem þurfa sérstakan stuðning.	Móta áætlun um móttöku nemenda sem þurfa sérstakan stuðning, með aðkomu kennara. Kynna fyrir starfsfólki og birta á heimasíðu.	Lokið	Aðstoðarskólastjóri og verkefnastjóri sérkennslu	Endurskoðun annað hvert ár.	Að auðvelda skólaskipti nemenda og upplýsa foreldra þeirra. Upplýsa kennara/starfsfólk um komu nýs nemanda og hvernig stuðningi hans verði háttað.
	Áætlun um móttöku nemenda með annað móðurmál.	Móta áætlun um móttöku nemenda með annað móður mál en íslensku, með aðkomu kennara. Kynna fyrir starfsfólki og birta á heimasíðu. Nýta síðu Tungumálatorgs.	2017 - 2018	Aðstoðarskólastjóri, verkefnastjóri sérkennslu og íslenskukennari nemenda með annað móðurmál.	Endurskoðun annað hvert ár.	Að auðvelda skólaskipti nemenda og upplýsa foreldra þeirra. Upplýsa kennara/starfsfólk um komu nýs nemanda og hvernig stuðningi hans verði háttað.
	Verklagsreglur um meðferð ágreinings- og eineltismála í starfsmannahópnum.	Móta verklagsreglur og kynna fyrir starfsfólki. birta á heimasíðu.	2017 - 2018	Skólafélagsráðgjafi og öryggistrúnaðarmaður.	Endurskoðun annað hvert ár.	Ef upp kemur eineltis- og/eða ágreiningsmál í starfsmannahópnum séu til verkferlar sem farið er eftir við úrvinnslu málsins.

### 3. Samskipti heimila og skóla

Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili/ar	Endurmat; hvenær, hvernig	Viðmið um árangur
<b>Skólaráð</b>	Í skólaráði verði tveir fulltrúar nemenda.	Kjósa tvo fulltrúa nemenda í skólaráð.	Lokið	Skólastjóri	Annað hvert ár.	Að annað hvert ár séu tveir nemendur kosnir í skólaráð.
<b>Samstarf við foreldra</b>	Leita leiða til að virkja foreldra til þátttöku í foreldrafélagi skólans.	Nota morgunverðarfundir til að hvetja foreldra til að koma með tillögur og ábendingar varðandi skólastarfið. Kynna þar starfsemi foreldrafélagsins og mikilvægi þess í stuðningi við skólastarfið.	Haut 2017	Skólastjóri, stjórn foreldrafélagsins og skólaráð	Árlega	Fá fleiri foreldra til að starfa með foreldrafélaginu og styðja þannig við skólastarfið.
	Leita markvisst eftir tillögum og ábendingum foreldra varðandi skólastarfið.					
	Endurvekja heimsóknir foreldra í kennslustundir.	Setja upp skipulag í ákveðnum árgöngum.	2017 - 2018	Aðstoðarskólastjóri og umsjónakennarar	Árlega, kanna viðhorf foreldra og kennara.	Að foreldrar kynnist betur daglegu starfi í skólanum.
<b>Upplýsingar á fleiri tungumálum</b>	Á heimasíðu skólans séu helstu upplýsingar um skólann á fleiri tungumálum en íslensku.	Láta þýða helstu upplýsingar um starfsemi og stefnu skólans á nokkrum tungumálum, s.s. ensku, pólsku og litháísku. Birta á heimasíðu.	2017 - 2018	Skólastjóri	Árlega	Aðstandendur barna með annað móðurmál en íslensku geti aflað sér helstu upplýsinga um starfsemi og stefnu skólans á heimasíðunni.

## Nám og kennsla

### 1. Nám og námsaðstæður

Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili/ar	Endurmat; hvenær, hvernig	Viðmið um árangur
Samræmd próf og kannanir	Leita leiða til að auka árangur nemenda á samræmdum prófum og könnunum.	Auka áherslu á markvissa kennslu í lestri og stærðfræði með fjölbreyttum kennsluháttum og í samstarfi við foreldra.	2017 - 2021	Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og kennarar.	Farið yfir niðurstöður kannana og skimana.	Aukin árangur nemenda á samræmdum prófum og könnunum.
Fjölbreyttir kennsluhættir	Efla notkun upplýsinga- og samskiptatækni í skólastarfinu meðal nemenda	Hvetja kennara til að nota enn frekar upplýsingatækni í kennslu. Benda á námskeið sem geta nýst og halda stutt námskeið í skólanum. Jafningjafræðsla.	2017 - 2019	Skólastjóri og verkefnastjóri í upplýsingatækni	Kannanir og viðtöl við nemendur og kennara.	Að kennarar noti upplýsingatækni á fjölbreyttan hátt í kennslu og námi nemenda. Að notkun upplýsingatækni í kennslu og námi verði hluti af skólastarfinu.
Námsmarkmið og viðmið um árangur	Leggja áherslu á að kynna nemendum námsmarkmið og viðmið um árangur kennslustundar	-innleiða leiðsagnarmat/ leiðsagnarnám með námskeiðshaldi, handleiðslu og eftirfylgni fyrir kennara	2019 - 2021	Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri.	Viðhorf hagsmunaaðila könnuð reglulega.	Aukin árangur og ánægja hagsmunaaðila.

### 2. Þátttaka og ábyrgð nemenda

Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili/ar	Endurmat; hvenær, hvernig	Viðmið um árangur
Þátttaka nemenda í skólastarfi	Kynna leiðir fyrir nemendur til að koma ábendingum á framfæri varðandi skólastarfið	Efla kennslu í lýðræðislegri þátttöku nemenda í skólastarfinu, m.a. í gegnum Umhverfis- og nemendaráð. Þjálfa nemendur í að koma	2017 - 2018	Umsjónakennarar og umsjónamaður fasteignar.	Kannanir og viðtöl við nemendur og kennara.	Aukin hæfni nemenda til að koma skoðunum sínum og ábendingum um skólastarfið á framfæri.

		skoðunum sínum á framfæri, m.a. á bekkjarfundum.				
Námsmarkmið nemenda	Kenna nemendum að setja sér námsmarkmið og vinna samkvæmt þeim	Vinna í framhaldi af innleiðingu leiðsagnarmats/ leiðsagnarnáms.	2019	Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og kennarar.	Kemur síðar.	Að nemendur kunni að setja sér námsmarkmið og vinna samkvæmt þeim.

### 3. Skóli án aðgreiningar

Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili/ar	Endurmat; hvenær, hvernig	Viðmið um árangur
Skóli án aðgreiningar	Sameiginleg sýn um skóla án aðgreiningar.	Móta sameiginleg sýn um skóla án aðgreiningar með þátttöku allra hagsmunsaðila skólans. Vinnufundir með starfsfólki, bekkjarfundir með nemendum og fundur með skólaráði.	Vorönn 2018	Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri	Að fimm árum liðnum fer fram endurskoðun á sýn skóla án aðgreiningar með hagsmunaaðilum.	Að allir hagsmunaaðilar skólans hafi sameiginlega sýn á stefnu um skóla án aðgreiningar.
Starfsreglur um meðferð mála frá foreldrum	Starfsreglur um meðferð mála frá foreldrum birtar á heimasíðu	Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum nr. 584/2010, birt á heimasíðu.	2017	Skólastjóri		Foeldrar geti aflað sér upplýsinga um starfsreglur um meðferð mála.

## Innra mat

Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili/ar	Endurmat; hvenær, hvernig	Viðmið um árangur
Innra mat - skipulag	Stofnun innra mats teymis með öllum hagsmunaaðilum.	Innra mats teymi stofnað með þátttöku stjórnanda, kennara, foreldris og nemanda. Námskeið sótt.	2017	Aðstoðarskólastjóri og innra mats teymi.	Annað hver ár.	Virkt starf innra mats í skólanum. Niðurstöður og geinargerðir nýttar til frekari skólaþróunar. Niðurstöður og áætlanir birtar á heimasíðu skólans.
	Skýr sameiginleg sýn og tilgangur með innra mati.	Móta skýra sameiginlega sýn og tilgang með aðkomu innra mats teymis og starfsfólki. Sett á heimasíðu.	2017 - 2018		Annað hver ár.	
	Áætlun um innra mat 2017 -2021.	Áætlun unnin af innra mats teymi og kynnt fyrir starfsfólki og skólaráði. Sett á heimasíðu.	2017 - 2018		Annað hver ár.	
	Niðurstöður og greinargerðir innra mats kynntar.	Niðurstöður og greinargerðir formlega kynntar fyrir hagsmunaaðilum og á heimasíðu.	2018		Árlega	

## STARFSÁÆTLUN NEMENDA

Skólaárinu í Selásskóla er skipt í tvær annir. Fyrri önnin er frá skólasetningu til mánaðamóta janúar – febrúar. Seinni önnin er frá þeim tíma til skólaloka

## FORELDRAFÉLAG SKÓLA OG FORELDRASAMSTARF

Sjá: [http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/HS\\_Handb%C3%B3k\\_grunnsk%C3%B3la-sept-15-1.pdf](http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/HS_Handb%C3%B3k_grunnsk%C3%B3la-sept-15-1.pdf)

### FORELDRAFÉLAG SELÁSSKÓLA

Stjórn foreldrafélagsins 2018-2019 skipa:

- - Inga Lára Sigurðardóttir - formaður
- - Guðjón Haraldsson - gjaldkeri
- - Olgeir Örlygsson - ritari
- - Svanur Valdimarsson - meðstjórnandi

Netfang foreldrafélagsins:

foreldrafelag.selasskola@gmail.com

### Hlutverk foreldrafélagsins:

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

### Markmið foreldrafélagsins

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

### Hlutverk foreldra

Þekki / kynnist:–

- Skólanum / skólastarfi–
- Kennara–
- Nemendum–
- foreldrum

### Gefi sér tíma–

- Mæta á uppákomur og fundi–



- Taka þátt í uppkomum og fundum
- Veri jákvæðir

### Hlutverk bekkjarfulltrúa

- Stuðla að öflugu samstarfi foreldra, nemenda og kennara
- Halda utan um dagskrá sem ákveðin er á sameiginlegum fundi foreldra
- Miðla verkefnum á vegum foreldrafélags
- Tengiliður við foreldrafélag, skólastjórnendur, kennara
- Verkstjóri

### FORELDRASAMSTARF

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

"Í erli og hraða samfélagsins sem við lifum í, er þörf á því að ala börn upp í því að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum. Þau þurfa að gera sér grein fyrir þeirri ábyrgð sem fylgir því að vera manneskja. Uppeldi barnanna er fyrst og fremst á ábyrgð foreldra. Foreldrar kenna þeim umgengisvenjur, kurteisi og háttprýði og í Selásskóla þjálfast þau í samskiptum við aðra og að vera þátttakendur í samfélagi ólíkra einstaklinga. Selásskóli leggur áherslu á samstarf við foreldra með velferð nemenda að leiðarljósi."

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

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

### Hlutverk skólans

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

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

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

### Upplýsingagjöf

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

### **Bæði feður og mæður**

Selásskóli leggur áherslu á að bæði feður og mæður nemenda komi að samstarfi við skólann. Samskipti foreldra við skóla hafa löngum verið borin uppi af mæðrum nemenda en mjög mikilvægt er að feðurnir taki einnig virkan þátt. Við hvetjum þá því sérstaklega til þátttöku og að fylgjast vel með því sem börn þeirra eru að gera í skólanum.

### **Námsskyningar**

Námsskyningar eru haldnar í upphafi hvers skólaárs. Þar fá foreldrar kynningu á starfi skólans og þeirri kennslu sem börn þeirra eiga að fá yfir veturinn. Ætlast er til að allir foreldrar sækja kynningarnar bæði til þess að þeir heyri hvað börn þeirra eiga að vinna að um veturinn og einnig til þess að koma hugmyndum sínum og skoðunum á framfæri við kennara og skólastjóra.

Í tengslum við námsskyningar kennara eru foreldrar barna í 2. til 7. bekk boðnir til morgunverðafundar með skólastjórnendum í september. Þar gefst skólastjórnendum tækifæri á að kynna skólann og starfsemi hans og foreldrum að hitta skólastjórnendur og aðra foreldra. Á vormánuðum eru kynningar á skólastarfinu í Árbæjarskóla og þeim breytingum sem fylgja því að hefja nám í unglingsdeild fyrir nemendur í 7. bekk Árbæjar-, Ártúns- og Selásskóla og foreldra þeirra.

### **Foreldraviðtöl**

Foreldrar eru boðaðir til formlegra viðtala við umsjónarkennara tvisvar á skólaárinu. Viðtöl þessi eru afar mikilvæg fyrir nám barnanna og brýnt að báðir foreldrar mæti, sé þess nokkur kostur.

Foreldrar geta pantað viðtalstíma utan þess sem hér hefur verið nefnt bæði við kennara og skólastjórnendur. Það þarf að jafnaði gera með nokkrum fyrirvara. Möguleikar eru einnig á samskiptum í gegnum tölvupóst.

### **Upplýsingamiðlun**

Skólinn leggur áherslu á að halda foreldrum sem best upplýstum um skólastarfið og gegnir heimasíða skólans þar mikilvægu hlutverki. Þar má nálgast ýmsar gagnlegar upplýsingar á borð við skóladagatal og matseðil mánaðarins. Á heimasíðunni birtast einnig reglulegar fréttir úr skólastarfinu auk þess sem ýmsir viðburðir eru tilgreindir sérstaklega. Vefsíða skólans, [www.selasskoli.is](http://www.selasskoli.is), flytur fréttir úr starfi skólans og tilkynningar varðandi skólastarfið. Þar er að finna nauðsynlegar upplýsingar um skólastarfið og ýmislegt gagnlegt um uppeldi, nám og kennslu. Kennurum er í sjálfsvald sett hvort þeir upplýsi foreldra um starf í bekkjum eða námsgreinum með fréttabréfi, í gegnum Mentor eða á heimasíðu. Eftir því sem þurfa þykir er sendur tölvupóstur með tilkynningum um eitt og annað sem á döfinni er og nauðsynlegt er að foreldrar viti um. Mentor-kerfið er góð upplýsingaveita og þar geta foreldrar m.a. fylgst með heimanámi barna sinna, námsmati, dagbókarfærslum og ástundun, svo fátt eitt sé nefnt. Þar má einnig nálgast upplýsingar um ýmislegt sem á döfinni er hjá nemendum sem kennarar skrá inn jafnóðum. Aðgangsorð geta foreldrar fengið hjá ritara skólans. Foreldrar barna sem eru að hefja nám í Selásskóla fá foreldrahandbók afhenta við innritun.

### **Sýningar - viðburðir**

Nemendur skólans koma öðru hvoru saman á sal. Þar eru ýmsar uppákomur, leikrit og söngur. Ýmist eru viðburðir á sal í höndum árganga eða utanaðkomandi aðila. Þegar nemendur hafa séð um sýningarnar hafa þeir boðið foreldrum

sínum að koma í skólann og sjá sýningarnar. Fastir liðir undanfarin ár hafa verið samsöngur í 1. – 4. bekk, tónlist fyrir alla, helgileikur sem 6. bekkur hefur séð um og ljósahátíð sem 4. bekkur sér um.

### Útskrift

Útskrift nemenda í 7. bekk er hátíðlegur viðburður og koma foreldrar með börnum sínum á útskriftina. Eftir athöfn á sal þar sem nemendur kveðja skólann og fá afhentan vitnisburð er sameiginlegt kaffi fyrir nemendur, foreldra, kennara og starfsfólk. Þá eru foreldrar yngri barna velkomnir á skólasetningu að hausti og skólaslit að vori.

### Þátttaka foreldra í starfi skólans

Foreldrar geta með ýmsum hætti tekið þátt í skólastarfinu. Stundum er óskað eftir því að þeir komi með í ferðir á vegum skólans og vera kennurum þar til aðstoðar. Stundum er þeim boðið í kennslustundir til kynningar eða jafnvel til að aðstoða kennara þegar mikið er um að vera. Þá aðstoða foreldrar stundum við sýningar á sal og fleira. Mikilvægasta þátttaka foreldra í skólastarfinu er þó aðstoð þeirra við heimanám barna sinna. Heimanám gerir öllum börnum gagn. Vel skipulagt heimanám bætir ekki aðeins upp námið í skólanum heldur kennir nemendum sjálfstæði í námi, ábyrgð og sjálfsgögn. Það er mikilvægt að foreldrar setjist daglega niður með börnum sínum og líti yfir vinnu þeirra. Þannig átta foreldrar sig á hvað börnin gera í skólanum, auk þess sem það er þeim dýrmætt tækifæri til að ræða um námið við þau. Gert er ráð fyrir að foreldrar sinni lestrarnáminu og láti börn sín lesa í 10 - 20 mínútur dag hvern.

### Hlutverk foreldra

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

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

Jákvætt viðhorf er öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilis til skóla standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar, en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skóla. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að hafa skoðanir og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum að sýna öðrum kurteisi og virðingu. Hlutverk foreldra er margþætt og ábyrgð þeirra einnig, sbr. áður nefnd lög um grunnskóla. Foreldrar þurfa að huga að því að börn þeirra fái nægan svefn og að þau mæti til skóla á réttum tíma, með tilskilin gögn og hollt og gott nesti. Fylgjast verður vel með líðan barnanna og hafa þegar samband við skólann ef eitthvað er að. Þá er einnig gott að huga vel að heimanámi barnanna og fylgjast með námsframvindu þeirra og ástundun í Mentor. Þá þurfa foreldrar að fylgjast vel með skilaboðum frá skólanum og mæta á boðaða fundi.

### Góð ráð til foreldra

1. Spyrjið ykkur: Hvernig get ég best tekið þátt í menntun barnsins míns?
2. Lesið fyrir börnin, hafið margs konar lestrarefni á boðstólum handa þeim og farið með þeim á bókasafn.
3. Hvetjið barnið til að sækja skólann og brýnið fyrir því að fjarvistir eru óheimilar.
4. Hafið stjórn á því hve lengi barnið horfir á sjónvarp og situr við tölvu/snjalltæki.
5. Sjáið til þess að barnið hafi frið til að sinna heimaverkefnum sínum og veitið því hjálp við heimavinnuna og lítið eftir því að hún sé unnin daglega.
6. Örvíð börnin til þátttöku í ýmiss konar tómstunda- og fræðandi störfum í lengri skólafríum.
7. Hvetjið börnin til að leggja hart að sér við námið.

8. Verið ætíð í góðu sambandi við kennara barnsins.
9. Verið tilbúin að taka þátt í sjálfboðastarfi í skólanum sé eftir því leitað.
10. Takið þátt í tilraunum sem lúta að bættu skólustarfi og takið þátt í ýmsum nefndarstörfum sem verða til þess að bæta skólustarfið
11. Kynnið ykkur reglur um útivistartíma barna og farið eftir þeim.
12. Gætið hófs í undirbúningi skemmtana og tilstandi í kringum þær. T.d. afmælisveislur, boð og skólaskemmtanir.
13. Gætið þess að enginn sé skilinn útundan þegar boðið er í afmæli.
14. Hafid gott samband ykkar í milli um hvað má og hvað má ekki.
15. Ef eitthvað barn er í heimsókn minnið þau á að láta vita af sér og sendið þau heim fyrir kvöldmat eða áður en útivistartíma lýkur.

### Foreldrafélag og skólaráð

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag, skv. 9. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

Hlutverk foreldrafélags er að styðja við skólustarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Foreldrar í hverjum árgangi skólans eru hvattir til þátttöku innan hvers árgangs fyrir sig. Þeir foreldrar sem hafa áhuga á að starfa innan einstakara árganga skrá sig til. Foreldrafélagið skipuleggur starf foreldra í bekkjum og stendur fyrir uppákomum, fræðslufundum og fleiru.

Í Selásskóla starfar skólaráð, skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. Þar segir:

„Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólustarfið. 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.“

Þeir níu einstaklingar sem veljast til setu í skólaráð eru til þess kosnir. Fulltrúar kennara skulu kosnir á kennarafundi og fulltrúi almenns starfsfólks er kosinn á starfsmannafundi. Þá eru fulltrúar foreldra kosnir samkvæmt starfsreglum foreldrafélags og fulltrúar nemenda eru kosnir samkvæmt starfsreglum nemendafélags skólans. Þá velur skólaráðið sjálft einn fulltrúa úr hópi grenndarsamfélagsins en einnig má velja viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Varamenn eru skipaðir á sama hátt og taka sæti í skólaráði í forföllum aðalmanna.

Skólaráðið setur sér starfsáætlun í upphafi skólaárs og þar má meðal annars sjá tíðni funda og hvernig þeir eru boðaðir og undirbúnir. Ritaðar eru fundargerðir og má nálgast þær á vef skólans.

Nemendur eiga alltaf að geta tekið þátt í starfi skólaráðsins þegar fjalla á um velferðar- og hagsmunamál þeirra eða þegar starfsáætlun eða aðrar áætlanir sem lúta að skólahaldinu og meiriháttar breytingum á starfsemi skólans eða skólahaldinu. Þegar mál eru á vinnslustigi eða þegar á að fjalla um mál sem nemendur telja sig ekki hafa forsendu til að taka þátt í umfjöllun um getur skólastjóri leyst nemendur undan setu í ráðinu í samráði við þá og aðra fulltrúa skólaráðsins. Það eru þá fulltrúar foreldra í ráðinu sem gæta hagsmuna nemenda þegar þeir geta ekki setið fundi. Vísa má erindum sem skólaráðið hefur haft til umfjöllunar og umsagnar meðal annars til foreldrafélags, starfsmannafundar eða nemendafélags.

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahlald. 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 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.

### **Bekkjarfulltrúar**

Bekkjarfulltrúar gegna stóru hlutverki í samstarfi heimilis og skóla. Þeir starfa í nánu sambandi við stjórn foreldrafélagsins og standa fyrir skemmtunum og atburðum í bekkjunum sem þeir eru fulltrúar fyrir.

### **SAMSKIPTI HEIMILIS OG SKÓLA**

Selásskóli hefur sett sér leiðbeinandi reglur um samskipti heimilis og skóla. Þessar reglur eru í samræmi við þær reglur sem Skóla – og frístundasvið Reykjavíkur hefur lagt áherslu á að skólar setji sér.

Í skólastarfinu er umsjónarkennarinn lykilpersóna. Hann er sá aðili sem þekkir nemendur sína öðrum fremur og getur veitt þeim þann stuðning og aðhald sem þurfa þykir. Hlutverk umsjónarkennarans er m.a. að huga að andlegri og líkamlegri velferð nemenda sinna í samvinnu við foreldra. Umsjónarkennari er í samskiptum við foreldra um þau mál er snerta einstaka nemendur, heimanám, ástundun náms og annað sem snýr að starfi árgangsins.

Foreldrar eru hvattir til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara/kennara barna sinna. Gott samband milli foreldra og kennara er framar öðru líklegt til að leggja traustan og árangursríkan grunn að skólagöngu barnsins.

Foreldrar hafa ýmsar leiðir til samskipta við umsjónarkennara/kennara barna sinna og má þar nefna, símtöl, tölvupósta og fundi svo fátt eitt sé nefnt. Um þau samskipti gildir eftirfarandi:

### **Tölvupóstur**

Lögð er áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum og opna þeir því ekki tölvupóst eða svara í farsíma á kennslutíma. Foreldrar geta ekki treyst því að tölvupóstur sem þeir senda kennara verði lesinn samdægurs. Kennarar munu svara tölvupóstum um leið og tækifæri gefst til og þeir hafa aflað sér þeirra upplýsinga sem leitað er eftir. Tölvupóstar skulu eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál en í þeim ætti ekki að ræða viðkvæm persónuleg mál. Poli erindi ekki bið skal hringja á skrifstofu skólans og skilja þar eftir skilaboð um að kennari hafi samband sem hann mun þá gera við fyrsta tækifæri. Sérstaklega skal bent á að tölvupóstar eru opinber gögn.

### **Facebook og aðrir samskiptamiðlar**

Innan skólans gilda almennar reglur um samskipti við foreldra á samskiptamiðlum varðandi vináttu starfsmanna skólans og foreldra og/eða nemenda. Almenna reglan er sú að starfsmenn skólans og foreldrar og/eða nemendur eru ekki vinir á Facebook og öðrum samskiptamiðlum. Á þessu geta þó verið undantekningar vegna tengsla starfsmanna skólans og foreldra í skólanum.

Stofni kennarar sérstakan Facebook hóp eða sambærilega samskiptahópa fyrir foreldra skal skilgreina í upphafi tilgang hópsins / síðunnar, hvað á heima þar og hvað ekki. Dæmi um efni sem gæti átt heima á slíkum síðum eru upplýsingar um félagsstarf nemenda í árganginum og upplýsingar um nám og kennslu.

### **Myndatökur**

Við upphaf skólagöngu nemenda skrifa foreldrar undir samning um að þeir veiti leyfi fyrir myndatökum og myndbirtingum af börnum þeirra. Fylgt er viðmiðum Reykjavíkurborgar um myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi

<http://reykjavik.is/vidmid-um-myndatokur-og-myndbirtingar-i-skola-og-fristundastarfi>

### Skrifstofa

Ritari stýrir aðgengi foreldra að kennurum í samræmi við reglur skólans. Þegar foreldrar hringja á skrifstofu eru tekin niður skilaboð til kennara eða annarra sem hafa munu samband við fyrsta tækifæri. Kennarar taka almennt ekki við skilaboðum í síma meðan á kennslu stendur.

Tilkynningar foreldrar um veikindi barna sinna skulu fara fram í gegnum Mentor eða með því að hringja á skrifstofuna í upphafi skóladags. Óski foreldrar eftir eins til tveggja daga leyfi fyrir barn sitt skal hafa samband við umsjónarkennara. Sé óskað eftir lengra leyfi skal sækja um það á heimasíðu skólans. Einnig er hægt að sækja um leyfi á skrifstofu skólans. Leyfisósk um lengra leyfi er skoðuð af skólastjórnanda og foreldrum send tilkynning um leyfisveitingu. Mikilvægt er að foreldrar upplýsi umsjónarkennarar um komandi lengra leyfi.

### Heimsóknir foreldra í skólastofur

Hvatt er til með ýmsum hætti að foreldrar kynnist daglegu starfi barna sinna í skólanum, en heimsóknir í skólastofur skulu alltaf vera í samráði og með samþykki viðkomandi kennara. Foreldrar geta ekki ætlast til þess að ná tali af kennara þegar þeir eru að sækja börn sín. Ef þeir þurfa að ná tali af kennara er bent á þær leiðir sem nefndar eru hér að ofan. Kennarar eru með þéttskipaða dagskrá eftir að kennslu lýkur og eru þá að sinna undirbúningi undir kennslu, samstarfi við aðra kennara, fundum með foreldrum og sérfræðingum, kennarafundum og endurmenntun.

Þurfi foreldrar að hitta á börn sín áður en skólatíma lýkur, t.d. vegna læknatíma eða koma til þeirra nesti eru þeir beðnir um að banka á dyr skólastofunnar og bíða eftir leyfi til að koma inn. Ef sækja þarf nemanda í skólann þegar frímínútur eru, skal láta vita af því á skrifstofunni.

Ef foreldrar þurfa einhverra hluta vegna að dvelja í skólanum um lengri tíma vegna sérstakra aðstæðna skulu þeir undirrita trúnaðaryfirlýsingu á skrifstofu skólans.

### Upplýsingar frá skólanum

Námskynningar árganga og morgunverðarfundir með skólastjóra eru haldnir í öllum árgöngum í september.

Skólinn birtir allar helstu upplýsingar um skólastarfið á heimasíðu sinni m.a. skóladagatal, skólanámskrá, starfsáætlun, kennsluáætlanir, starfsmannalista, matseðil o.fl.

Umsjónarkennari sendir foreldrum reglulega helstu upplýsingar um bekkjarstarfið og það sem fram undan er í bekknum/hópnum.

Í október og febrúar eru haldin foreldraviðtöl með umsjónarkennara, foreldrum og nemenda þar sem farið er yfir stöðu nemandans. Á sama tíma gefast einnig tækifæri fyrir nemendur, foreldra og sérgreinakennara að eiga fundi um stöðu nemandans. Fyrir viðtalið í október fylla nemendur, með aðstoð foreldra, og kennarar út frammistöðumat. Skráning í foreldraviðtölin fer fram í gegnum Mentor.

Frekari upplýsingar eru veittar eftir þörfum á fundum, með tölvupósti, gegnum síma eða á samskiptamiðlum.

### Tölvupóstur í samskiptum heimila og skóla

#### Leiðbeiningar fyrir foreldra

*Hvenær á að nota tölvupóst?*

- Koma upplýsingum á framfæri.
- Leita upplýsinga.
- Hrósa kennara/skóla fyrir það sem vel er gert.

- Gera athugasemdir um það sem þér finnst miður fara.

#### *Hvenær á ekki að nota tölvupóst?*

- Ekki ræða viðkvæm, persónuleg mál í tölvupósti – hringja og panta viðtal.
- Þegar maður er reiður og illa upp lagður.
- Tölvupóstur er ekki öruggur - Aðrir geta lesið póstinn.
- Pósturinn getur “óvart” farið á annað/önnur netföng.
- Ekki er hægt að eyða bréfi sem hefur verið sent eða breyta því á nokkurn hátt.
- Þegar bréf hefur verið sent er það til, óvíst er að viðtakandi eyði því, heldur geymi það í tölvunni – jafnvel sendi það áfram til fleiri aðila eða prenti það út og sýni fleirum.
- Ekki er 100% öruggt að tölvupósturinn skili sér, frekar en sniglapóstur.
- Bréf send í tölvupósti hafa verið gögn í dómsmáli hér á landi.

#### *Hafið tölvupósta ávallt hnitmiðaða og skýra*

- Ekki senda löng skeyti. Hafðu textann hnitmiðaðan og skýran, þannig að skilaboðin komist klárlega til skila. Fáir gefa sér tíma til að lesa langan texta í tölvunni. Skeytin eiga að vera svo stutt að ekki þurfi að prenta þau út.
- Viðtakandi getur “lesið á milli línanna” og túlkað póstinn á annan hátt en sendandi hafði ætlast til. Þess vegna þarf textinn að vera skýr og augljós. Varist hálfkveðnar vísur.

#### *Trúnaðarmál á ekki að ræða í tölvupósti*

- Tölvupóst á ekki að nota til að ræða viðkvæm mál.
- Aldrei senda trúnaðarmál í tölvupósti – þá er betra að hringja eða hittast augliti til auglitis.

#### *Viðhengi og auglýsingar*

- Tölvupóstur er einfalt, þægilegt og fljótlegt samskiptaform.
- Tölvupóstur er ákjósanlegur í almennum samskiptum við einstaka kennara eða skólann.
- Tölvupóstur er finnst til að koma skilaboðum til skólans.
- Sendið ekki auglýsingapóst eða ruslpóst á kennara.
- Notið viðhengi í hófi. Viðhengi eru stór skjöl sem taka langan tíma í að hlaðast inn í tölvu viðtakanda. Ekki á að senda viðhengi á einstaka kennara nema þeir vita af því áður.

#### *Sýnið alltaf kurteisi*

Aldrei skrifa bréf í reiði, biða þar til hún rennur

- Ef þú ert í vafa um hvort þú eigir að senda bréfið, ekki senda það. Láttu einhvern eða einhverja lesa það yfir.
- Aldrei láta hanka þig á ókurteisi, dónaskap eða ruddaskap.
- Það sem þú lætur fara frá þér í tölvupósti lýtur sömu lögum og annað ritað mál.
- Varastu því að láta frá þér fara óhróður um fólk og stofnanir, jafnvel þó þér finnist

einhver eiga það skilið.



## SAMSTARFSÁÆTLUN SELÁSSKÓLA VIÐ FORELDRA SKÓLAÁRÍÐ 2018 – 2019

<b>Kynningarfundir fyrir foreldra</b>	Í september er sk. námsefniskynning í öllum árgöngum. Þá koma foreldrar, hitta umsjónarkennara og fræðast um námsefni og skipulag námsins. Í kjölfarið er foreldrum boðið á morgunverðarfund með skólastjórnendum þar sem helstu áhersluatriði í skólastarfi vetrarins eru kynnt, sagt frá nýju starfsfólki. Þarna gefst foreldrum líka tækifæri til að koma fram með fyrirspurnir, athugasemdir og fyrirspurnir.
<b>Foreldradagar</b>	Í október og febrúar eru foreldraviðtöl í skólanum þar sem foreldrar nemenda í öllum árgöngum mæta til viðtals við umsjónarkennara. Farið er yfir líðan nemenda og námslega og félagslega stöðu þeirra.
<b>Öskudagur</b>	Öskudagshátíð í skólanum sem kennarar stjórna. Möguleiki á virkri aðkomu foreldrafélagsins. Samvinna um skipulag eftir skóla, „nammigöngu“ nemenda o.fl.
<b>Kynning fyrir nemendur í 7. bekk og foreldra þeirra á unglingadeildinni í Árbæjarskóla</b>	Á vormánuðum eru kynningar á skólastarfinu og þeim breytingum sem fylgja því að hefja nám í unglingadeild fyrir nemendur í 7. bekk Árbæjar-, Ártúns- og Selásskóla og foreldra þeirra.
<b>Vorhátíð foreldrafélagsins á uppstigningardag</b>	Foreldrafélagið skipuleggur vorhátíð í samvinnu við skólann. Þar hefur verið boðið upp á hoppukastala, hjólaþrautir, grillveislu, markaðstorg, kaffiveitingar, hjólaskoðanir o.m.fl.
<b>Vorskóli verðandi 1. bekkinga</b>	Í lok maí er haldinn vorskóli fyrir væntanlega nemendur í 1. bekk og foreldra þeirra. Aðstoðarskólastjóri og verkefnastjóri sérkennslu taka á móti foreldrum á sal skólans. Þar fer fram kynning á skipulagi skólastarfsins almennt með sérstakri áherslu á skólastarfið í 1. bekk og hvar áherslur skólans á yngsta aldurstiginu liggja. Á sama tíma og kynningin fer fram fyrir foreldra heimsækja börnin verðandi umsjónarkennara og fá sína kynningu á starfinu.
<b>Fundir með stjórn foreldrafélagsins</b>	

	Stjórnendur koma reglulega á fundi með stjórn foreldrafélagsins, þar sem farið er yfir starfsemina og starfið framundan.
<b>Skólaráðsfundir</b>	Skólastjóri fundar reglulega með skólaráði Selásskóla. Þar er farið yfir stefnu skólans, áætlanir og starfsemi á hverjum tíma. Í skólaráði eiga sæti tveir fulltrúar foreldra.

### Upplýsingar um stjórn foreldrafélagsins og bekkjarfulltrúa verða uppfærðar á hverju hausti og birtar á heimasíðu skólans og fésbókarsíðu foreldrafélagsins.

#### ÚTIVISTARREGLUR

Fjallað er um útivistartíma barna í 92. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002, þar segir:

Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir.

Sjá nánar á: <https://www.barn.is/spurt-er/utivistartimi/>

[http://eldri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-4532/7791\\_read-23784/7791\\_page-9/](http://eldri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-4532/7791_read-23784/7791_page-9/)

#### NEMENDA- OG UMHVERFISRÁÐ

Samkvæmt grunnskólalögum skal nemendafélag vera starfrækt við hvern grunnskóla. Sjá texta úr lögum um grunnskóla nr. 91 frá 2008 hér fyrir neðan.

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

Meðlimir umhverfissráðs munu funda nokkuð reglulega á fimmtudögum í vetur (2017-2018).

Umsjónarmaður skólans fer með krakkana um allan skólann og sýndi þeim tæknibúnað skólans og kynnti einnig fyrir þeim störf skólaliða.

Fjallað er um samvinnu, hópvinnu, almenna umgengni, og virðingu fyrir samnemendum og starfsfólki skólans.

Ákveðið er að nemendafulltrúarnir leiti einnig eftir álitum bekkjarfélaga sinna um málefni sem snertir þá sérstaklega og koma með þær hugmyndir inn á fundi ráðsins.

Rætt um afmarkað leiksvæði skólalóðarinnar sem er merkt inn á kort af lóðinni, öryggi nemenda og þá sérstaklega yngstu hópanna og einnig leiðir til að kynna niðurstöðurnar fyrir samnemendum og starfsfólki.

Nokkur stór mál eru á borðum ráðsins þetta skólaár, þar á meðal eru umferðaröryggismál í nærumhverfi skólans, betrubætur á aðstöðu 1. og 2. bekkjar vegna geymslu á fatnaði þeirra og áframhaldandi upplýsingagjöf til ráðamanna borgarinnar varðandi fábreytni leiktækja á lóð skólans.

Nemenda- og umhverfissráð kynnrir verkefni sín fyrir nemendum og starfsfólki Selásskóla í lok skólaársins.

Nýir fulltrúar eru kosnir á hverju hausti og upplýsingar um það settar á heimasíðu skólans. Björg Jónsdóttir umsjónarkennari í 5. bekk er verkefnastjóri og nýtur dyggrar aðstoðar Geirs Þorsteinssonar umsjónarmanns.

## SKÓLAREGLUR OG SKÓLABRAGUR

Skólareglur Selásskóla eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við 14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 (<http://www.althingi.is/lagas/137/2008091.html>), reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum (<https://www.stjornatidindi.is/Advert.aspx?ID=ee3c91b7-164b-46ab-9e21-59e3fd3720c2>) og verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölpættan vanda (<http://reykjavik.is/sites/default/files/verklagsreglur32012.pdf>). Skólareglur Selásskóla eru í endurskoðun en eru eftirfarandi:

1. Öllum á að líða vel í skólanum. Við leggjum ekki aðra í einelti.
2. Sýnum öllum virðingu, kurteisi og tillitssemi.
3. Segjum frá ef við sjáum að einhverjum er strítt eða honum líður illa.
4. Mætum á réttum tíma í skólann og aðeins með það sem við þurfum að nota í skólanum.
5. Skiljum engan útundan.
6. Veitum öllum tækifæri til að vinna og leika sér í friði og ró.
7. Förum út í frímínútur.
8. Verum hjálpsöm. Hjálpum þeim sem lenda í vandræðum.
9. Höfum með okkur hollt nesti.
10. Göngum vel um skólann okkar.

## Um agastjórnun og brot á skólareglum

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

Skólareglurnar skulu kynntar nemendum og foreldrum þeirra.

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

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

[http://www.samband.is/media/skolamal/Almenn\\_vidmid\\_um\\_skolareglur\\_grunnskola\\_2015.pdf](http://www.samband.is/media/skolamal/Almenn_vidmid_um_skolareglur_grunnskola_2015.pdf)

## MÓTTÖKUÁÆTLUN NÝRRA NEMENDA VIÐ SELÁSSKÓLA

Þegar nemandi hefur nám við Selásskóla innritar foreldri hann í gegnum Rafræna Reykjavík. Ritari kemur upplýsingum til aðstoðarskólastjóra. Þá sendir ritari tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi sé að hefja nám við skólann. Umsjónarkennarar sjá um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

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

**Undirbúningur viðtals:**

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

**Móttökuviðtal:**

- móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.

**Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:**

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

## FORVARNIR

Forvarnir snerta marga þætti í daglegu lífi. Lögð er áhersla á að efla félags-, tilfinninga-, og siðgæðisvitund nemenda. Forvarnarfræðslan fer að mestu leiti fram í kennslustundum þar sem hún er samþætt við það námsefni sem unnið er með hverju sinni.

## MEDFERÐ EINELTISMÁLA Í SELÁSSKÓLA

### Vinnuáætlun í einstaklingsmálum

#### Einelti er..

Áreiti sem gerist oft, nokkrum sinnum í viku eða oft og stendur yfir í nokkurn tíma. Í því felst misvægi á valdi, sá sem er kraftmeiri ræðst á þann kraftminni. Gerendur geta verið einn eða fleiri. Einelti getur verið annað hvort beint eða óbeint. Beint einelti eru opnar augljósar árásir á þolandann. Óbeint einelti eru duldar árásir eins og félagsleg einangrun, útilokun frá hópi og þegar rógi og lygum er dreift um þolandann til að fá öðrum til að líka illa við hann.

Í hnotskurn felst þrennt í eineltishugtakinu

- Árásarhneigt eða illa meint atferli.
- Endurtekning sem stendur yfir í ákveðinn tíma.
- Ójafnvægi afls og valda í samskiptum.

Í Selásskóla er markmið að öllum nemendum liði vel og finni til öryggis. Þess vegna er einelti ekki liðið undir neinum kringumstæðum.

## Markmið og leiðir

### 1. stig Greining á eineltinu

- Ef grunur vaknar um einelti þá er tekið á því strax.
- Umsjónarkennari fundar með félagsráðgjafa og þannig er myndað eineltisteymi um þetta ákveðna mál.
- Stjórnendur skólans eru látnir vita af grun um einelti
- Nemendaverndarráð er upplýst um eineltið
- Byrjað er á að greina málið – fundið út hverjir eru helstu þátttakendur, hver er þolandi og hver er gerandi, hverjir eru meðhlauparar, hverjir eru stuðningsaðilar en óvirkir gerendur og hverjir eru óvirkir stuðningsaðilar en hugsanlegir gerendur.
- Samhliða greiningu á hlutverkum í félagshópnum fer fram greining á rót eineltisins eða hugsanlegum ástæðum þess. Þar er meðal annars skoðað hvernig samskiðið er í félagshópnum, hvort um félagslegt smit er að ræða, hvort siðferðislegir þröskuldar lækkað, er einstaklingsábyrgðin minni.



Við greiningu á hlutverkum í félagshópnum er stuðst við eineltishringinn.

Greining á eineltinu fer fram með því að:

- Fá upplýsingar frá umsjónarkennara
  - Fylgjast betur með nemenda í frímínútum og kennslustundum
  - Skrá öll tilvik í upplýsingakerfið Mentor
  - Ræða við nemendur einn og/eða í hóp
  - Framkvæma tengslakönnun
  - Nemendur skrifa stutta ritgerð um hvernig þeim líður í bekknum, í kennslustund og í frímínútum
  - Fá upplýsingar frá öðrum kennurum og starfsfólki
- Greiningarvinnan tekur hámark 2 vikur
  - Þegar nægar upplýsingar eru fyrir hendi þá er fundað með umsjónarkennara, félagsráðgjafa og stjórnanda þar sem ákveðið er hvort um einelti sé að ræða eða ekki

### 2. stig Einelti er staðfest og vinnuferli hefst

- Komið er í ljós hverjir eru þátttakendur, gerandi og þolandi.
- Nemendaverndarráð er upplýst um eineltið
- Rætt við foreldra/forráðamenn þolanda og geranda

- Félagráðgjafi tekur einstaklingsviðtöl við gerendur tvisvar til þrisvar sinnum með eins til tveggja vikna millibili. Þessi viðtöl eru tekið á ákveðinn hátt markvisst með það í huga að eineltið hætti (sjá spurningar hjá félagráðgjafa).
- Eftir einstaklingsviðtölin þá er rædd við alla strákanna eða stelpurnar allt eftir hver er fórnalampið um jákvæð samskipti.
- Þolanda er boðið upp á vikuleg sjálfstyrkingar viðtöl
- Reglulegir fundir með foreldrar þolanda þar sem þeir eru upplýstir um hvað skólinn er að gera í málinu
- Allir kennarar, stuðningsfulltrúar og starfsfólk sem kemur að árgangnum er upplýst um gang mála (með tölvupósti).
- Umsjónarkennari vinnur með bekknum að bættum samskiptum meðal annars með að nýta sér námsáætlun í lífsleikni, bekkjarfundir ofl. Félagráðgjafinn kemur inn í umræðu í bekk ef það þykir henta
- Þessi vinna skal ekki taka meira en einn mánuð
- Hafa í huga
  - Láta allt starfsfólk skólans vita með tölvupósti (með leyfi foreldra)
  - Senda bréf eða hringja heim til allra foreldra í bekknum þar sem látið er vita um eineltið og þeir bednir að ræða við börnin sín

### 3. stig Eftirfylgd

- Fundur með Umsjónarkennara, félagráðgjafa og stjórnenda og farið er yfir hvernig gengið hafi og árangur skoðaður.
- Félagráðgjafi hittir gerandann tveimur mánuðum eftir fyrsta viðtal og fylgir málinu eftir
- Félagráðgjafi heldur áfram viðtölum við þolanda eftir þörfum
- Foreldrar eru upplýstir um árangur
- Nemendarverndarráð er upplýst um árangur

Umsjónarkennari ásamt félagráðgjafa og stjórnenda bera ábyrgð á að eineltismálinu sé fylgt eftir

### AGI

Agamálin eru sameiginlegt viðfangsefni heimila og skóla. Með því að stilla krafta sína saman geta þessir aðilar alið börnin upp í góðum síðum. Ef nemandi brýtur skólareglur og hagar sér illa í skólanum eiga foreldrar hans að fá að vita það, þannig að þeir geti tekið á málunum með skólanum. Gott samstarf og samvinna er lykilatriði í þessum málum eins og svo mörgum.

## TEIKNING AF SELÁSSKÓLA

### Í Vesturgarði-eru:

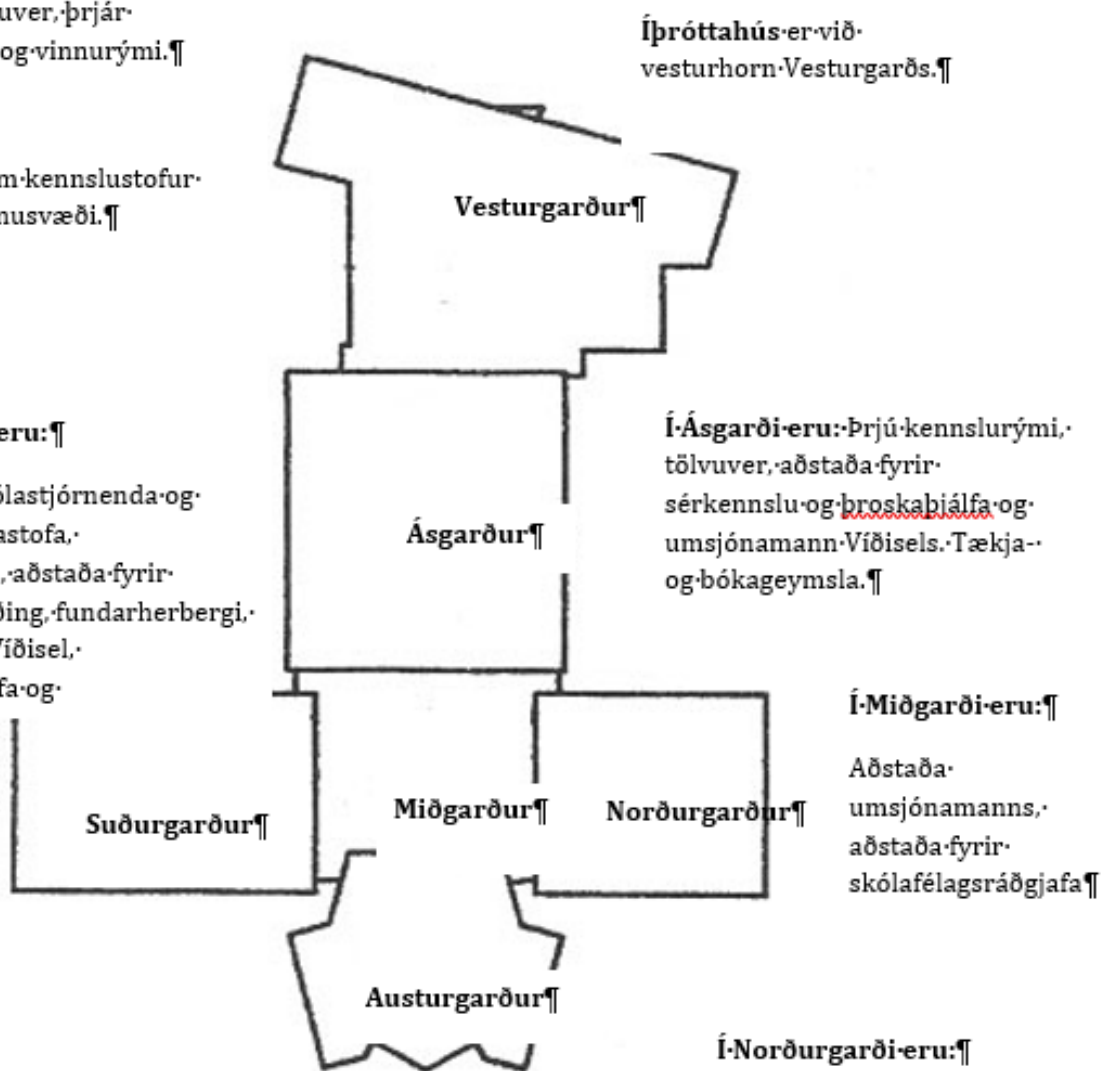
Neðri-hæð: Náttúrufræðistofa,  
skólasafn, tölvuver, þrjár  
kennslustofur og vinnurými.

¶

Efri-hæð: Fimm kennslustofur  
og 5 lokuð vinnusvæði.

### Í Suðurgarði-eru:

Skrifstofur skólastjórnenda og  
ritara, kennarastofa,  
vinnuherbergi, aðstaða fyrir  
hjúkrunarfræðing, fundarherbergi,  
aðstaða fyrir Víðisæl,  
tónmenntastofa og



Í þróttahús-er við  
vesturhorn Vesturgarðs.

Í Ásgarði-eru: Þrjú kennslurými,  
tölvuver, aðstaða fyrir  
sérkennslu og broskabiálfa og  
umsjónamann Víðisæls, Tækja-  
og bókageymsla.

### Í Miðgarði-eru:

Aðstaða  
umsjónamanns,  
aðstaða fyrir  
skólafélagsráðgjafa

### Í Austurgarði-eru:

Samkomusalur/matsalur,  
kennslueldhús, og skólaeldhús.

### Í Norðurgarði-eru:

Textílstofa, smíðastofa,  
myndlistastofa og tvö lokuð  
kennslurými sem Víðisæl nýtir.



## SÉRKENNSLU- OG STUÐNINGSÁÆTLUN

Sérkennslu- og stuðningsáætlun Selásskóla er í anda stefnumörkunar Skóla- og frístundasviðs um skóla án aðgreiningar og einstaklingsmiðað nám. Áætlunin miðar að því að veita nemendum sem þess þarfnast námslegan-, félagslegan- og tilfinningalegan stuðning upp að því marki sem skólinn hefur forsendur til.

Áhersla er lögð á að mæta nemandanum þar sem hann er staddur í námi og þroska og byggja síðan ofan á þann grunn. Meginmarkmið sérkennslunnar er að stuðla að eðlilegum stíganda í námslegum framförum nemanda. Af ýmsum ástæðum eru þarfir nemenda mismunandi og þess vegna er leitast við að viðhafa sveigjanleika í kennsluháttum, námslegum kröfum og námsmati. Ávallt er samt stefnt að því að nemandi stundi nám sitt að mestu leyti í bekk á meðal bekkjarsystkina sinna.

Í öllum tilvikum eru foreldrar hafðir með í ráðum og stefnt að mikilli samvinnu við þá.

## MÓTTÖKUÁÆTLUN FYRIR NEMENDUR MEÐ ÞÖRF FYRIR SÉRTÆKAN STUÐNING Í SELÁSSKÓLA

### Innritun

- Foreldri innritar nemanda á Rafrænni Reykjavík.
- Foreldri nemanda óskar eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann.
- Tvö móttökuviðtöl ákveðin þar sem annars vegar foreldri/foreldrar og nemandi mæta og hins vegar aðeins foreldrar.

### Undirbúningur viðtala

- Umsjónakennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Skólastjórnandi velur hópa fyrir nemandann í samráði við umsjónakennara og verkefnastjóra sérkennslu.
- Ritari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Handbók, skólareglur, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti, nestismál og ljósmyndaeyðublað.

### Móttökuviðtöl

- Fyrri móttökuviðtal sitja foreldrar, skólastjórnandi, verkefnastjóri sérkennslu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið, s.s. skólasálfræðingur, skólafélagsráðgjafi, þroskaþjálfi og/eða stuðningsfulltrúi.
- Farið er yfir þau gögn sem tilheyra nemandanum og staða hans metin.
- Verkefnastjóri sérkennslu og skólastjórnandi gera grein fyrir þeirri þjónustu sem nemandanum stendur til boða í skólanum.
- Teymi er stofnað um nemandann og fundartími fyrir næsta fund ákveðinn.
- Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum í fyrri móttökuviðtali:
  - skipulag skólastarfsins og skóladagatal
  - stoðþjónusta skólans
  - stundaskrá nemandans
  - íþróttir og sund, staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætningar
  - heimasíða skólans, símanúmer og netföng
  - skólareglur og mætingaskylda
  - mötuneyti og nesti
  - frístundaheimilið Víðisel (ef við á)
  - samstarf heimilis og skóla
  - Mentor og hvaða upplýsingar má nálgast þar



- ákveðið hvenær nemandinn heimsækir bekkinn/hópinn sem hann tilheyrir
- ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- stutt kynnisferð um skólann
- Seinna móttökuviðtal sitja foreldrar, nemandi, umsjónakennari og stuðningsfulltrúi (ef þurfa þykir).
- Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir nemanda og foreldrum í seinna móttökuviðtali:
  - sagt stuttlega frá bekknum/hópnum sem nemandinn verður hluti af
  - stundaskrá nemandans
  - ítarlegri kynnisferð um skólann, skólalóð og Víðisel (ef við á)

### Upplýsingar

- Skólafélagsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann.
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.
- Ritari sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakinn er athygli á að nýr nemandi hefur hafið/sé að hefja nám við skólann.

### SÉRKENNSLU OG STUÐNINGSTEYMI

Sérkennslu- og stuðningsteymi er teymi starfsmanna sem sér um framkvæmd sérkennslu og stuðnings við nemendur skólans. Það starfar náið með stjórnendum skólans að skipulagningu sérkennslunnar og greiningu á þörf árganga og nemenda fyrir stuðningsúrræði.

Hlutverk sérkennslu- og stuðningsteymisins er margþætt.

- Það hefur ásamt kennurum árgangs umsjón með nemendum sem eru skilgreindir í stuðningsúrræði. Veitir þeim aðstöðu til að stunda nám sitt utan bekkja ef þess gerist þörf og vinnur að aðlögun þeirra að bekk að nýju.
- Það veitir ráðgjöf vegna nemenda með hegðunar- og atferlisvanda.
- Það veitir ráðgjöf vegna aðlögunar námsefnis og námsmats.
- Það veitir foreldrum og kennurum ráðgjöf ef þeir vilja leita eftir sérfræðipjónustu utan skólans.
- Það sér um samskipti við sérfræðinga utan skólans í samstarfi við stjórnendur og situr skilafundi vegna greininga.
- Það heldur utan um safn sértækra námsgagna.
- Það hefur umsjón með nýbúakennslu.

## HEILDARÁÆTLUN UM STUÐNING VIÐ FATLAÐA NEMENDUR OG NEMENDUR VEGNA HEGÐUNAR, TILFINNINGALEGRA OG FÉLAGSLEGRA ÖRÐUGLEIKA.

### HLUTVERK OG ÁBYRGÐ UMSJÓNARMANNS SÉRKENNSLU

#### UMSJÓNARMADUR SÉRKENNSLU:

- Hefur yfirumsjón með skipulagningu sérkennslu og stuðningsúrræða fyrir nemendur skólans.
- Hefur yfirumsjón með skimunun sem lagðar eru fyrir. Skimanir og próf eru m.a. Leið til læsis, Tove Krogh, Orðarún, Lesferill; lesfímipróf MMS, skimanir í stafsetningu (m.a. úr Aston Index og Logos) og Talnalykill.
- Sér um LOGOS lestrargreiningar eftir þörfum.
- Heldur skilafundi með foreldrum vegna niðurstaðna úr LOGOS lestrargreiningum.
- Situr í teyllum með umsjónakennurum í málefnum einstakra nemenda; nemendaverndarráði; málefnum einstakra nemenda með skólafélagsráðgjafa og þroskaþjálfara.
- Veitir kennurum ráðgjöf varðandi námslega þætti eftir því sem óskað er og niðurstöður skimana og greininga kalla eftir.
- Veitir umsjónarkennurum ráðgjöf og aðstoð við gerð einstaklingsáætlana og einstaklingsnámsskrárgerðar.
- Veitir foreldrum ráðgjöf varðandi námslega þætti barns þeirra og fylgir eftir með tillögum að úrræðum þar að lútandi. Er reglulega í sambandi við foreldra ef þess gerist þörf.

### HLUTVERK OG ÁBYRGÐ UMSJÓNARAKENNARA GAGNVART FÖTLUÐUM NEMENDUM SÍNUM OG NEMENDUM MEÐ SÉRÞARFIR

#### UMSJÓNARKENNARI:

- Skal leitast við að skipuleggja aðstæður í bekknum þannig að allir nemendur geti notið sín sem best.
- Mætir nemendum sínum þar sem þeir eru staddir og velur námsefni og leiðir til náms sem nýtast og henta hverjum og einum nemanda sem best.
- Skipuleggur skólaárið, gerir námsáætlanir og einstaklingsnámsskrár eftir þörfum, í samvinnu við sérkennara og/eða þroskaþjálfara.
- Veitir kennurum og starfsfólki skólans upplýsingar um málefni nemenda, þannig að allir geti mætt nemendum á þeirra forsendum.
- Skipuleggur ásamt sérkennara teymi og teymisvinnu sem snýr að málefnum einstakra nemenda. Skipuleggur og boðar teymisfundi.
- Er í sambandi við foreldra eins oft og þurfa þykir og ráðleggur þeim meðal annars í sambandi við heimanám barna þeirra.
- Skal leitast við að afla sér upplýsinga um fatlanir og sérþarfir nemenda almennt og tileinka sér viðurkenndar, raunprófaðar kennsluáferðir og kennsluhætti þar áhersla er lögð á hvernig beri að mæta þörfum hvers og eins.
- Er lykilmanneskjan í námi og skólagöngu nemendanna.

## HLUTVERK OG ÁBYRGÐ FAGGREINAKENNARA GAGNVART FÖTLUÐUM NEMENDUM OG NEMENDUM MEÐ SÉRÞARFIR

- Skal leitast við að skipuleggja aðstæður í bekknum og faggreinastofu þannig að allir nemendur geti notið sín sem best.
- Mætir nemendum sínum þar sem þeir eru staddir og velur námsefni og leiðir til náms sem nýtast og henta hverjum og einum nemanda sem best.
- Ráðfærir sig við umsjónarkennara og sérkennara um leiðir og val á námsefni ef þörf er á.
- Kynnir sér einstaklingsnámsskrár nemenda.

## HLUTVERK OG ÁBYRGÐ SÉRKENNARA/KENNARA Í SÉRKENNSLU, ÞROSKAÞJÁLFA OG ANNARRA FAGAÐILA SEM KUNNA AÐ STARFA Í SKÓLANUM

- **Sérkennari/kennari í sérkennslu** hefur yfirumsjón með sérkennslu, er kennurum og stuðningsfulltrúum til aðstoðar og leiðbeinir í málum einstakra nemanda. Annað er tekið fram hér frammar í skjalinu.
- **Þroskaþjálfari** starfar samkvæmt reglugerð um þroskaþjálfara, siðareglum þroskaþjálfara, lögum og reglugerðum um grunnskóla, lögum um málefni fatlaðra og öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga. Einnig starfar hann eftir aðalnámskrá grunnskóla og stefnu viðkomandi grunnskóla. Þroskaþjálfari starfar yfirleitt með einum nemanda í einu og fylgir nemanda alla jafna í almennan bekk.
  - Þroskaþjálfari ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemanda með fatlanir.
- Hann ber ábyrgð ásamt sérkennara á samskiptum við fjölskyldu nemanda og stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðs fólks.
- Miðlar upplýsingum varðandi sérþarfir nemenda til kennara og annarra starfsmanna skólans og foreldra.
- Stendur vörð um réttindi nemanda og stuðlar að því að hann hljóti bestu þjónustu sem möguleg er á hverjum tíma.
- Hefur umsjón með hjálpartækjum nemanda.

### Helstu verkefni þroskaþjálfara eru að:

- Gera einstaklingsáætlun í samvinnu við umsjónakennara, sérkennara/kennara í sérkennslu, foreldra og aðra eftir því sem við á.
  - Gera færni og þroskamat.
  - Skipuleggja þjálfunaraðstæður, velur eða útbýr þjálfunar – og námsgögn, fylgir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samvinnu við umsjónakennara, sérkennara/kennara í sérkennslu og foreldra.
  - Tekur þátt í kennara – og starfsmannafundum.
  - Situr í nemendaverndarráði.
  - Veitir foreldrum nemandans ráðgjöf og leiðbeiningar sem lúta að fötlun hans.
- **Skólafélagsráðgjafi:** Hlutverk félagsráðgjafa er að gæta að velferð nemenda, vera trúnaðar- og talsmaður þeirra. Hann stendur vörð um velferð þeirra og stuðlar að góðri líðan nemenda. Hann aðstoðar þá við að greina styrkleika sína og virkja þá til frekari ávinninga í námi og á persónulegum vettvangi. Áhersla er lögð á að hjálpa nemendum að mæta hindrunum og draga úr áhrifum þeirra. Hann nýtir sér heildarsýn til að skoða aðstæður nemandans en það felur í sér að gaumgæfa félagslegar, tilfinningalegar aðstæður og námslega stöðu

einstaklings sem hann vinnur með hverju sinni. Allir geta leitað til félagsráðgjafans, nemendur, kennarar, starfsfólk, foreldrar og forráðamenn.

### Helstu verkefni félagsráðgjafa

- Persónulegur og félagslegur stuðningur og ráðgjöf við nemendur.
- Ráðgjöf og stuðningur varðandi samskiptaerfiðleika og eineltismál.
- Ráðgjöf tengd náminu t.d. námstækni og vinnubrögð í námi.
- Ráðgjöf og stuðningur til kennara og starfsfólks varðandi málefni nemenda.
- Ráðgjöf og stuðningur til foreldra og forráðamanna varðandi málefni nemenda.
- Ráðgjafi situr í nemendaverndarráði.
- Ráðgjafi situr í eineltisteymi.
- Fundir með ýmsum sérfræðingum og kennurum varðandi nemendur.
- Ráðgjafi situr í áfallateymi.
- Ráðgjafi framkvæmir og vinnur úr tengslakönnunum í bekkjum.
- Ráðgjafi er með námskeið í sjálfstyrkingu (Baujan) fyrir nemendur.
- Ráðgjafi er með ART- færniþjálfun fyrir nemendur.
- Ráðgjafi er með námskeið í sjálfstyrkingu (Fjárjóðsleitin) fyrir stráka 8-10 ára.
- Ráðgjafi er með námskeið varðandi jákvæð samskipti stúlkna í 6. og 7. bekk.

Starf félagsráðgjafa felst í því að greina hver vandinn er og finna úrræði sem hentar nemendunum en það er mjög mismunandi hvað hentar hverjum og einum. Starfið einkennist af mikilli samvinnu milli félagsráðgjafans og nemenda, foreldra, kennara og annars starfslíðs skólans auk skólasálfræðings og fleiri sérfræðinga er koma að málefnum nemenda og foreldra þeirra.

## HLUTVERK OG ÁBYRGÐ ANNARS STARFSFÓLKS VARÐANDI NEMENDUR MEÐ SÉRÞARFIR

- **Stuðningsfulltrúi** veitir nemendum með sérþarfir tilsjón og stuðning í bekkjarstarfi. Stuðningsfulltrúar eru undir daglegri verkstjórn kennara en næsti yfirmaður er skólastjóri.

### Helstu verkefni stuðningsfulltrúa:

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun sem umsjónarkennari hefur útbúið í samráði við verkefnastjóra í námsveri og sérkennslu, skólasálfræðing eða kennsluráðgjafa skólahverfisins.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum, hvetur þá til sjálfstæðra vinnubragða og hrósar þeim fyrir vildleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda meðal annars með umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun.
- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o. s. frv.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútur og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fag – og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Sinnir eftir aðstæðum einnig öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

**Skólaliði** heyrir undir almennt rekstrar og umsjónasvið. Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns.

### Helstu verkefni skólaliða.

- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Hefur umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningsklefum og lengdri viðveru nemenda.
- Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að setta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum.

- Fylgir nemendum á milli kennslusvæða.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Fer í ferðalög þegar við á með nemendum sem gæslumaður ásamt kennara.
- Tekur þátt í matargerð og afgreiðslu matvæla fyrir nemendur.
- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri. skv. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans og annars staðar.
- Svarar fyrirspurnum foreldra í síma (t.d. um týndan fatnað).
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans. fela honum og fallið geta að ofangreinum markmiðum.

## EINSTAKLINGSNÁMSSKRÁR

- Umsjónarkennari ber ábyrgð á að unnin sé einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem þurfa þess með. Umsjónarkennari nýtur aðstoðar og samvinnu kennara í sérkennslu, þroskaþjálfu, skólafélagsráðgjafa og foreldra viðkomandi nemanda.
- Foreldrar koma með óskir og ábendingar um áhersluatriði varðandi barn sitt þegar einstaklingsnámskrá er unnin. Foreldrar koma að endurskoðun einstaklingsnámskrárinnar með yfirllestri og samþykkja að lokum skriflega þá einstaklingsnámskrá sem er í gildi hvert tímabil.
- Við gerð einstaklingsnámskrár er lögð áhersla á mæta nemandanum þar sem hann er staddur í hverri námsgrein. Jafnframt leitast við að tengja nám nemandans námskrá árgangsins og að nemandinn geti stundað nám sitt inn í bekkjarstofunni, en alltaf á sínum forsendum.

### Yfirlit yfir þau atriði sem koma fram í einstaklingsnámskrá:

#### ***Bakgrunnsupplýsingar:***

##### **Greininganiðurstöður.**

Hér koma niðurstöður úr greiningum - samantekt

*Benda síðan á eftirfarandi: Nánari upplýsingar um greiningarniðurstöður má finna í persónumöppu nemandans.*

##### **Styrkleikar**

Hér er styrkleikum nemandans lýst almennt – námslega og félagslega

##### **Áskoranir**

Hér er veikleikum nemandans lýst almennt – námslega og félagslega

##### **Námsleg staða**

Hér er námslegri stöðu lýst – almennt

*(Síðan er hægt að sjá nánari upplýsingar um námslega stöðu í fylgiskjölum.)*

##### **Óskir foreldra um megináherslur**

Hér er getið um þær óskir sem foreldrar setja fram – námslegar og aðrar.

##### ***Námsskipulag:***

Almennt skipulag

Hér skal getið um almennt skipulag á námi nemandans; hvar hann vinnur og með hverjum; hefur hann sjónrænt skipulag og svo frv...gott er að aðgreina með mismunandi lit á stundatöflu ....

##### **Stundaskrá**

Stundaskrá bekkjar eða stundaskrá nemandans. – Sjónrænt skipulag.

##### ***Langtímamarkmið:***

Hér skal getið markmiða í námi nemandans þangað til skólagöngu hans lýkur hér.

**Markmið og áherslur í einstökum námsgreinum:**

**Íslenska**

**Markmið vetrarins (eða tímabilsins):**

(...hvað...hér skal getið þeirra markmiða sem vinna á að yfir ákveðið tímabil)

**Leiðir:** (...hvernig á að vinna að markmiðunum.... t.d: Unnið er samkvæmt vinnuáætlun í um það bil 4 vikur í senn. Þá er staðan metin og ný markmið sett og vinnuáætlun samkvæmt því lögð fram.

**Námsmat:** (...hvenær metið og hvernig er námsmati háttað)

**Stærðfræði**

**Markmið vetrarins (eða tímabilsins):** (...hvað...hér skal getið þeirra markmiða sem vinna á að yfir ákveðið tímabil)

**Leiðir:** (...hvernig á að vinna að markmiðunum.... t.d: Unnið er samkvæmt vinnuáætlun í um það bil 4 vikur í senn. Þá er staðan metin og ný markmið sett og vinnuáætlun samkvæmt því lögð fram.

**Námsmat:** (...hvenær metið og hvernig er námsmati háttað)

**Aðrar námsgreinar:**

Almennt sagt frá hvernig nemandinn stundar nám í öðrum námsgreinum en í íslensku og stærðfræði.

**Hér þarf jafnvel þarf að tilgreina hverja námsgrein fyrir sig og þá þarf að setja fram markmið, leiðir og námsmat.**

**Samstarf heimilis og skóla:**

**Umsjónakennarar:**

Hér skal getið um hlutverk umsjónakennara, hvernig samskiptum við heimili sé háttað ( hvernig – hversu oft og svo frv.) Nöfn og netföng umsjónakennara

**Námsver:**

**Þroskaþjálf:**

**Kennari í sérkennslu:**

**Aðstandendur:**

Hlutverk aðstandenda í samvinnunni og nöfn, símanúmer og netföng

**Teymi.**

Hér er getið um hverjir eru í teymi og hversu oft er áætlað að funda. Tengiliður teymis.

Undirritaðir staðfesta að þeir hafi lesið námskrána og samþykkja hana. (Breytilegt eftir því hverjir koma að málinu.)

**AÐLÖGUN NÁMS – OG FÉLAGSLEGRA AÐSTÆDNA Í ALMENNUNNUNNI SKÓLASTARFI AÐ ÞÖRFUM FATLAÐRA NEMENDA OG NEMENDA MEÐ SÉRÞARFIR**

**MEGINÁHERSLUR OG MARKMIÐ:**

- Áhersla skal lögð á að mæta þörfum nemenda með það markmið að leiðarljósi að þeir geti stundað nám sitt á sínum forsendum. Námslegar áherslur eru í grunnfögum, íslensku og stærðfræði og í þeim þáttum í námsefni grunnskóla sem hafa beint hagnýtt gildi í daglegu lífi. Stuðla ber að því að nemendur með sérþarfir hafi jákvætt viðhorf gagnvart skóla og námi. Einnig skal lögð áhersla á að styrkja og varðveita sjálfsmynd nemandans. Mikilvægt er að hlúa að félagslegri stöðu nemandans innan nemendahópsins og að hann hafi sjálfstraust og getu til að takast á við daglegt líf í skólanum og utan hans.
- Aðlögun aðstæðna vegna nemanda með sérþarfir fer eftir þörfum hvers og eins. Þar má meðal annars nefna:
  - Sjónrænar vísbendingar
  - Sjónrænar stundatöflur
  - Skipulag skólastofu tekur mið af sérþörfum nemandans

- Taka ber tillit til sérþarfa nemandans í öllum skólaaðstæðum, við útidyr, í fatahengi, á göngum, í matsal, á skólalóð, svo fátt eitt sé nefnt.

## ADLÖGUN NÁMSEFNIS

### Megináherslur og markmið:

- Umsjónarkennara ber að aðlaga námsefni að getu nemandans, fylgjast með framförum og stuðla að þeim með nemendum sínum. Megináherslur eru í grunnfögunum íslensku og stærðfærði og í þeim þáttum í námsefni grunnskóla sem hafa beint hagnýtt gildi í daglegu lífi.
- Umsjónarkennara ber að leita eftir faglegum leiðbeiningum ef þörf er á hjá skólasálfræðingi, þroskaþjálfra og kennara í sérkennslu.
- Aðlögun námsefnis er mismunandi og mjög einstaklingsbundin allt eftir því hverjar sérþarfir nemandans eru. Sem dæmi má nefna:
  - Námsefni aðlagð eða breytt, texti aðlagður/einfaldaður, úrvinnsla aðlöguð/einfölduð, námsmat aðlagð.
  - Annað námsefni er notað sem hæfir betur getu nemandans.
  - Aðlögun námsefnis í grunnfögunum getur meðal annars falið í sér að nemandi:
    - geti lesið almennan texta, s.s. sögur, frásagnir og fréttir og geti endursagt hann
    - geti nýtt sér ritmál í daglegu lífi og til að koma frá sér frambærilegum texta um það sem honum býr í brjósti
    - hafi grunnkilning á tölum, grunnreikniáðgerðum og meðferð þeirra
    - kunni að nota peninga og átti sig á verðgildi þeirra
    - geti mælt með helstu mælieiningum
    - geti lagt saman og dregið frá bæði með og án vasareiknis
    - geti margfaldað og deilt með vasareikni og þá nýtt þá vinnu í stærðfræði daglegs lífs.

## ADLÖGUN LEIÐA Í NÁMI

### Megináherslur og markmið:

- Leggja ber áherslu á að mæta nemendum á þeirra forsendum með það að markmiði að skólaganga þeirra verði farsæl og efl og styrki einstaklinga til sjálfstæðis eftir því sem best má.
- Ýmsar leiðir og nálganir eru notaðar. Unnið er viðurkenndar faglegar og raunprófaðar aðferðir.
- Aðlögun leiða í námi getur falið í sér margvíslegar leiðir, meðal annars tölvunotkun og notkun ýmissa hjálpartækja, allt eftir því sem við á.

## NÁMSSTUÐNINGUR INN Í BEKKI

### Megináherslur og markmið:

- Umsjónarkennari ber ábyrgð á skipulagningu og framkvæmd námsstuðnings sem umsjónarnemandi hans þarf á að halda. Umsjónarkennari vinnur að þessari skipulagningu með kennara í sérkennslu og leitar eftir faglegum ráðleggingum frá skólasálfræðingi, þroskaþjálfra, kennara í sérkennslu og kennsluráðgjafa skólahverfisins.
- Umsjónarkennari, skólasálfræðingur, þroskaþjálfri, kennsluráðgjafi skólahverfis og stuðningsfulltrúi sem sinnir nemandanum funda um og hafa sameiginlega sýn á þann námsstuðning sem fram fer hverju sinni og hvernig beri að framkvæma hann.
- Leitast skal við að nemandi með sérþarfir vinni verkefni sín að miklu leyti inn í bekknum þar sem umsjónarkennarar, þroskaþjálfri og stuðningsfulltrúar aðstoða eftir þörfum.



- Úrvinnsla verkefna er aðlöguð eftir þörfum nemandans.
- Leitast skal við að finna boðleiðir sem nemandinn skilur svo að hann geti farið eftir fyrirmælum í verkefnum.
- Nemandi með sérþarfir hefur sjónræna stundatöflu ef þörf er á, þar sem hver dagur er skipulagður og fram kemur hvaða tímar eru hvern dag, hvaða stuðningsfulltrúi vinnur með henni inn í bekk og svo framvegis. Einnig hvert nemandinn á að fara ef tímar eru annars staðar en í bekkjarstofunni og hverjir annast kennsluna aðrir en umsjónakennarar.

## STUÐNINGUR TIL VIRKNI OG ÞÁTTTÖKU Í SAMVINNU OG HÓPASTARFI

### Megináherslur og markmið:

Áhersla skal lögð á að nemendur með sérþarfir séu virkir í félagsstarfi bekkjarins, þeim sé gert kleift að taka þátt í samvinnuverkefnum og hópastarfi. Það fer síðan eftir eðli og umfangi verkefni hverjir sinna stuðningum en umsjónarkennari, þroskaþjálfari, kennari í sérkennslu og stuðningsfulltrúi koma allir að málefnum viðkomandi með mismiklum áherslum.

- Félagslegur stuðningur getur meðal annars falist í því að aðlaga þau verkefni sem unnið er með og finna verkefni við hæfi með það að leiðarljósi að nemandinn sé þátttakandi á sínum forsendum.
- Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að umsjónarnemandi hans fá stuðning viðhæfi, til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi sem fram fer í hans umsjónarhóp.

## FÉLAGSLEGUR STUÐNINGUR

### Megináherslur og markmið:

Mikilvægt er að nemandinn fá aðstoð við að greina styrkleika sína og virkja þá til frekari ávinninga í námi og á persónulegum vettvangi. Áherslu skal leggja á að hjálpa nemendum að mæta hindrunum og draga úr áhrifum þeirra.

- Félagslegur stuðningur er af ýmsum toga, en þar er tekist á við margvíslegar áskoranir sem mæta viðkomandi í daglegu lífi.
- Umsjónarkennari nýtir sér heildarsýn í samvinnu við skólafélagsráðgjafa til að skoða aðstæður nemandans en það felur í sér að gaumgæfa félagslegar-, tilfinningalega og námslegar aðstæður einstaklings.
- Umsjónarkennari ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt megináherslum og markmiðum og ásamt skólafélagsráðgjafa leiðbeinir hann stuðningsfulltrúa sem sinnir stuðningum.

## STUÐNINGUR VIÐ ATHAFNIR DAGLEGS LÍFS OG UMÖNNUN Í SKÓLANUM

### Megináhersla og markmið:

Fagaðilar leiðbeina og aðstoða umsjónarkennara við að greina styrkleika nemanda í því skyni að virkja þá til frekari ávinninga í námi og á persónulegum vettvangi. Áherslu skal leggja á að hjálpa nemendum að mæta hindrunum og draga úr áhrifum þeirra.

- Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum er í höndum þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa og umsjónarkennara.
- Stuðningur er mismunandi vegna mismunandi fatlana og gæti meðal annars falist í:
  - notkun á sérstökum búnaði eða ýmsum hjálpartækjum
  - aðstoð við athafnir daglegs lífs

- aðstoð við takast á við hindranir
- aðstoð við að finna leiðir framhjá hindrunum
- og margt fleira...

## NÁMSVER OG ÖNNUR SKIPULÖGD ÚRRÆÐI Í SKÓLANUM

Námsver er ákveðið rými eða stofa þar sem nemendum gefst kostur á að fá tímabundna námsaðstoð í litlum hópum eða einstaklingslega, allt eftir eðli viðfangsefnis.

- Námsver er hluti af sérkennsluúrræðum þeim sem skólinn hefur uppá að bjóða.
- Kennari í sérkennslu og námsveri skipuleggur þá vinnu sem fram fer í samstarfi við umsjónarkennara.
- Um er að ræða inngríp eða snemmtæka íhlutun af ýmsum toga.
- Kennari í sérkennslu og umsjónakennarar koma að vinnu í námsveri, auk þroskaþjálfna.
- Kennari í sérkennslu leiðbeinir umsjónarkennurum um sértækt námsefni.

## SÉRKENNSLA

### Megináhersla og markmið:

Grunnskólinn á að laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna þannig að hver þeirra fái kennslu við hæfi. Markmið með sérkennslu er að sinna öllum nemendum svo sem kostur er, mæta hverjum og einum þar sem hann er staddur og að nemendur fái kennslu við sitt hæfi.

Þau almennu námsmarkmið, námsefni og námsaðstæður sem eru í skólanum henta ef til vill ekki öllum nemendum og því þarf að leita leiða til að mæta viðkomandi sem best. Í skóla án aðgreiningar má líta svo á að allir kennarar séu að einhverju marki kennarar í sérkennslu. Kennari í sérkennslu og umsjónarkennari meta í sameiningu hvort nemandi þurfi á einstaklingsstuðningi að halda. Nýbúar og nemendur sem búið hafa lengi erlendis fá stuðning ef þörf er á.

- Kennari í sérkennslu hefur yfirumsjón með skipulagningu sérkennslu og stuðningsúrræða fyrir nemendur skólans.
- Kennari í sérkennslu sér um einstaklingsstuðning sem nemandi fær í námsveri og leiðbeinir umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa með ýmis verkefni inn í bekk.
- Umsjónarkennari sér um að einstaklingi sé sinnt sérstaklega inn í bekk.
- Kennari í sérkennslu hefur yfirumsjón með skimunun sem lagðar eru fyrir. Skimanir eru m.a. Leið til læsis, Lesferill Menntamálastofnunar, Tove Krogh og Talnalykill.
- Kennari í sérkennslu sér um LOGOS lestrargreiningar eftir þörfum.
- Kennari í sérkennslu heldur skilafundi með foreldrum og umsjónarkennurum vegna niðurstaðna úr LOGOS lestrargreiningum.

## RÁÐGJÖF

Kennurum, stuðningsfulltrúum og foreldrum er veitt ráðgjöf varðandi málefni einstakra nemenda, eftir þörfum og óskum.

### Kennari í sérkennslu:

- Veitir kennurum ráðgjöf varðandi námslega þætti eftir því sem óskað er og niðurstöður skimana og greininga kalla eftir.
- Veitir umsjónarkennurum ráðgjöf og aðstoð við gerð einstaklingsáætlana og einstaklingsnámskrágerðar.
- Situr í nemendaverndarráði og veitir ráðgjöf í málefnum einstakra nemenda.

- Veitir foreldrum ráðgjöf varðandi námslega þætti barns þeirra og fylgir eftir með tillögur að úrræðum þar að lútandi. Er reglulega í sambandi við foreldra ef þess gerist þörf.

#### Þroskaþjálfí:

- Miðlar upplýsingum varðandi sérþarfir nemenda til kennara og annarra starfsmanna skólans og foreldra.
- Situr í nemendaverndarráði og veitir ráðgjöf í málefnum einstakra nemenda.
- Veitir kennurum og starfsfólki skólans ráðgjöf og leiðbeiningar sem lúta að fötlun nemandans.
- Veitir foreldrum nemandans ráðgjöf og leiðbeiningar sem lúta að fötlun hans.

#### Skólafélagsráðgjafi:

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

#### TEYMI OG SAMSTARF

**Sérkennslu- og stuðningsteymi** er teymi starfsmanna sem sér um framkvæmd sérkennslu og stuðnings við nemendur skólans. Í teyminu starfa ákveðnir grunnaðilar innan skólans en það eru kennari í sérkennslu, þroskaþjálfí, skólafélagsráðgjafi ásamt umsjónarkennurum og stuðningsfulltrúa viðkomandi nemanda. Að teyminu koma einnig foreldrar viðkomandi nemanda og ráðgjöf er sótt til skólasálfræðings og kennsluráðgjafa skólahverfisins ef þörf er á. Teymið starfar náið með stjórnendum skólans að skipulagningu sérkennslunnar og greiningu á þörf árganga og nemenda fyrir stuðningsúræði. Það hefur ásamt umsjónakennurum árgangs umsjón með nemendum sem eru njóta stuðnings.

- Teymið sér til þess að veita nemendum aðstöðu til að stunda nám sitt utan bekkja ef þess gerist þörf og vinnur að aðlögun þeirra að bekk að nýju.
- Það veitir ráðgjöf vegna nemenda með hegðunar- og atferlisvanda.
- Það veitir ráðgjöf vegna aðlögunar námsefnis og námsmats.
- Það veitir foreldrum og kennurum ráðgjöf ef þeir vilja leita eftir sérfræðiþjónustu utan skólans.
- Það sér um samskipti við sérfræðinga utan skólans í samstarfi við stjórnendur og situr skilafundi vegna greininga.
- Það heldur utan um safn sértækra námsgagna.
- Það hefur umsjón með nýbúakennslu.

**Lausnateymi.** Hlutverk lausnateymis Selásskóla er að veita starfsfólki ráðgjöf á jafningjagrundvelli vegna mála sem upp geta komið s.s. eineltismála, námserfiðleika, vanlíðunar eða samskiptavandamála. Markmiðið er að leita lausna og vinna að því stig af stigi. Meðlimir teymisins leggja fram mismunandi sérþekkingu og ábyrgð. Í litlum skóla eins og Selásskóla þá gegnir nemendaverndarráð, sem fundar einu sinni í viku, einnig hlutverki lausnateymis og er hluti fundartímans ætlaður í það hlutverk. Þessi ráðstöfun hefur reynst vel og verið skilvirk í snemmtækri íhlutun. Kennari sækir um aðstoð lausnateymis á hjá skólafélagsráðgjafa sem tekur upp erindið á næsta fundi. Ástæður þess að kennari leitar aðstoðar lausnateymis geta verið af ýmsum toga s.s. einelti, hegðunarerfiðleikar, vanlíðan, námserfiðleikar eða

samskiptaerfiðleikar. Kennari/stuðningsfulltrúi sem kemur með mál til teymisins gefur upplýsingar um eðli og umfang málsins og umhverfið sem það þrífst í.

- Hver er vandinn- hvað er beðið um?
- Á fundi hjá lausnateymi getur sú ákvörðun verið tekin að taka málið formlega upp hjá nemendaverndarráði, ef fullreynt þykir að lausnateymið geti ekki greitt úr viðkomandi máli með kennara/stuðningsfulltrúa.

**Læsisteymi.** Í Seláskóla er starfandi læsisteymi kennara og er öðrum kennurum innan handar þegar kemur að ýmsum læsistengdum málum.

## NÁNAR UM STUÐNING

### SJÚKRAKENNSLA

Geti nemandi ekki sótt skóla vegna langvarandi veikinda sér skólinn honum fyrir sjúkrakennslu, annaðhvort á heimili hans eða á sjúkrastofnun. Umsjónarkennari skipuleggur kennsluna í samráði við sjúkrakennara. Einnig er leitast við að koma á sambandi milli bekkjar og sjúklings með mynd sambandi á vef til þess að sjúklingur missi ekki tengsl við heimabekk sinn.

### SAMSTARF VIÐ SÉRFRÆÐIÞJÓNUSTU

Selásskóli á gott samstarf við Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts og sálfræðingur þaðan situr alla fundi nemendaverndarráðs og er tengiliður skólans við aðra sérfræðinga Þjónustumiðstöðvar, s.s. kennsluráðgjafa, félagsráðgjafa o.fl.

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

Að auki hefur skólinn samstarf við Brúarskóla vegna nemenda með sértækan hegðunarvanda. Samstarf er við BUGL í gegnum Þjónustumiðstöð.

### SÉRÚRRÆÐI

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=49e415e2-dca6-4822-9b99-b2b6d1c326f4>

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=5ed99731-e461-4a74-b88c-c4b10fae3474>

### NEMENDUR MEÐ ANNAÐ MÓÐURMÁL EN ÍSLENSKU

Nýbúakennsla er fyrir nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku. Kennslan felur í sér íslenskukennslu og fræðslu um íslenskt samfélag. Aðstoðarskólástjóri hefur umsjón með móttöku nýbúa og heyra málefni þeirra að öðru leyti undir nemendaverndarráð eins og önnur mál er snerta velferð nemenda. Misjafnt er hve mikillar aðstoðar er þörf og fer það eftir menningarlegum og námslegum bakgrunni hvers og eins. Mikilvægt er að huga vel að líðan nýbúa og félagstengslum og reynt er eftir megni að styrkja stöðu þeirra í nemendahópnum.

SFS hefur gefið út fræðsluefni fyrir foreldra af erlendum uppruna og er það efni til á öllum þeim tungumálum sem algengust eru í grunnskólum Reykjavíkur <http://reykjavik.is/mottokuaetlun-vegna-barna-med-islensku-sem-annad-tungumal>. Þessa upplýsingabæklinga fá foreldrar afhenta þegar barnið þeirra byrjar skólagöngu í Selásskóla. Í framhaldi eru foreldrar boðaðir í viðtal ásamt túlki frá Alþjóðahúsinu. Í því viðtali er grunnupplýsingum safnað um nemandann auk þess sem upplýsingum um skólastarfið og skipulag innan hús er komið til skila.

### MÓTTÖKUÁÆTLUN FYRIR NEMENDUR MEÐ ÍSLENSKU SEM ANNAÐ TUNGUMÁL

#### Innritun

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

### Undirbúningur viðtals

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

### Móttökuviðtal

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

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- Skipulag skólastarfsins
- Stoðþjónusta skólans
- Stundaskrá nemandans
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- Mötuneyti og nesti
- Mentorkerfið og hvaða upplýsingar má nálgast þar
- Skóladagatal, farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar og ýmislegt fleira
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt
- Skólareglur og mætingaskylda
- Frístundaheimilið Víðisel, ef nemandi er í 1. – 4. bekk
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- Möguleiki á undanþágu í ákveðnum námsgreinum útskýrður, ef við á.
- Möguleiki á undanþágu í samræmdum prófum útskýrður, ef við á.
- Kynnisferð um skólann
- Samstarf heimilis og skóla
- Upplýsingar og kynning á nýja hverfinu, s.s. íþróttir, tónlist, skátar og fl. tómstundir. Einnig Tían, þjónustumiðstöðin, heilsugæslan og frístundakortið.
- Útskýra hvað tekur við að loknum 7. bekk, Árbæjarskóli.

### Upplýsingar

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

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

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

## NEMENDAVERNDARRÁÐ

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Tilvísanir í greiningu og úrræði innan skólans eiga að fara til nemendaverndarráðs. Ráðið fundar reglulega. Í því sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, skólahjúkrunarfræðingur, sálfræðingur, þroskaþjálfari, verkefnisstjóri sérkennslu og skólafélagsráðgjafi. Þegar rætt er um mál einstakra nemenda sitja umsjónarkennarar að jafnaði fundinn.

Nemendaverndarráð starfar skv. reglugerð mennta- og menningarmálaráðuneytisins;

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

## SÁLFRÆÐINGUR

Sálfræðingur skólans hefur fastan viðverutíma í skólanum og geta foreldrar haft samband við skólann ef þeir vilja komast í samband við hann. Sálfræðingurinn hefur síðan samband til baka. Æskilegt er að foreldrar hafi samráð við umsjónarkennara barnsins þegar þeir hyggjast leita eftir aðstoð skólasálfræðings.

## SKÓLAHJÚKRUNARFRÆÐINGUR

Heilsugæsla Selásskóla er á vegum heilsugæslustöðvarinnar í Árbæ s. 585-7800. Upplýsingar um viðveru skólahjúkrunarfræðinga má finna á heimasíðu skólans.

Markmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að skólabörn fái að þroskast við bestu skilyrði sem völ er á, bæði andlega, líkamlega og félagslega. Til að vinna að því markmiði er fylgst með nemendum og umhverfi þeirra. Komi í ljós að eitthvað hamli því að þessum skilyrðum sé fullnægt leitast skólahjúkrunarfræðingar við að gera ráðstafanir til úrbóta. Skólahjúkrunarfræðingur er nemendum, fjölskyldum þeirra og kennurum til stuðnings og leiðbeiningar varðandi þá þjónustu sem völ er á. Hann sinnir jafnframt eftirliti með heilsufari, heilbrigðishvatningu og forvörnum. Ein af forsendum þess að markmið skólaheilsugæslu náist, er gott samstarf á milli starfsfólks heilsugæslunnar og forráðamanna nemenda. Nauðsynlegt er að hjúkrunarfræðingur fái upplýsingar ef meiriháttar breytingar verða á högum barnsins eða ef um langvinna sjúkdóma, þroskahamlanir og langtíma lyfjanotkun er að ræða. Þurfi börn að taka lyf á skólatíma hefur hjúkrunarfræðingur milligöngu um það. **Starfsfólk skólaheilsugæslu er bundið þagnarskyldu.**

### Áherslur skólaheilsugæslunnar í Árbæ eftir árgöngum eru:

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

Heilsugæsla í skólum tekur við af ungbarnavernd. Hafi forráðamaður eitthvað við hana að athuga er hann vinsamlega beðinn að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing sem fyrst. Ef engar athugasemdir eru gerðar verður heilsugæslan framkvæmd eins og greint hefur verið frá og í samræmi við lög og reglur um skólaheilsugæslu.

## Lyfjagjafir

Landlæknisembættið hefur sent út vinnureglur um lyfjagjafir í skólum. Reglur þessar eru settar til hagsbóta fyrir barnið, foreldra þess og þá sem annast barnið í skólanum. Í þessum reglum kemur fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem læknir hefur ávísað. Börn geta ekki borið ábyrgð á lyfjatökunni og ábyrgðin er foreldra, en skólahjúkrunarfræðingur og starfsmaður skóla aðstoða barnið. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum nema í



algerum undantekningartilfellum t.d. insúlin, sem barnið sér sjálft um. Foreldrar þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma eiga að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing, sem gefur nánari upplýsingar.

### Lús

Lúsin er lífsseig og skýtur upp kollinum öðru hverju í öllum skólum. Til þess að ráða niðurlögum hennar er nauðsynlegt að meðhöndla málið ekki sem feimnismál. Verði lúsar vart hjá barni er rétt að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing og leita ráða varðandi meðferð. Hjúkrunarfræðingur heldur skrá yfir lúsatilfelli og sendir foreldrum/forráðamönnum viðkomandi bekkjar/árgangs tilkynningu, þar sem þeir eru beðnir að leita lúsa hjá sínu barni. Jafnframt er kennurum skólans gert viðvart um hvar lús hefur komið upp. Foreldrar/forráðamenn eru einnig beðnir að láta þá sem barnið hefur umgengist mest vita.

Svipaðar reglur gilda um njálg og kláðamaur, þó ekki sé tekið eins hart á þeim málum af hálfu skóla.

### Svefn- og útivistartími

Hæfileg hreyfing, hollt mataræði og langur og reglulegur svefn eru megin undirstöður fyrir vellíðan barns og góðum námsárangri.

#### Hæfilegur svefntími fyrir börn og unglinga:

5 – 8 ára börn u.þ.b. 10 – 12 klst. á sólarhring.

9 - 12 ára börn u.þ.b. 9 – 11 klst. á sólarhring.

13 – 15 ára börn u.þ.b. 9 – 10 klst. á sólarhring.

### Útivistartími

Í lögreglusamþykkt Reykjavíkur segir:

Börn yngri en 12 ára mega ekki vera úti eftir kl. 20:00 frá 1. sept. til 1. maí nema í fylgd með fullorðnum og ekki eftir kl. 22:00 frá 1. maí til 1. sept.

Börn yngri en 15 ára mega ekki vera úti eftir kl. 22:00 frá 1. sept. til 1. maí nema í fylgd með fullorðnum og ekki eftir kl. 24:00 frá 1. maí til 1. sept. Undantekning er frá þessari reglu ef um er að ræða samkomu á vegum skólans eða félagsmiðstöðvar.

## HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR UM SKÓLASTARFIÐ

### SÍMANÚMER OG NETFANG SKÓLANS

Sími: 567-2600. Netfang: [selasskoli@rvkskolar.is](mailto:selasskoli@rvkskolar.is). Veffang: selasskoli.is.

### SKÓLASETNING

Nemendur koma til stuttrar athafnar á sal og fylgja síðan umsjónarkennara sínum í skólastofu þar sem þeir fá afhentar upplýsingar um komandi skólaár.

### SKIPULAGSDAGAR

Kennurum er nauðsynlegt að staldra við með reglulegu millibili, horfa um öxl og velta fyrir sér hvernig til hefur tekist. Jafnframt þurfa þeir að líta fram á veginn, skipuleggja starfið framundan og stilla strengi sína saman við aðra kennara í skólanum. Til þessa starfs hafa þeir fimm daga á skólaárinu. Þá daga mæta nemendur ekki í skólann. Nánari upplýsingar um starfsdaga er að finna í skóladagatalinu sem er á heimasíðu skólans.

### SVEIGJANLEGIR SKÓLADAGAR

Sveigjanlegir skóladagar eru 10 á hverju skólaári. Þeir geta verið óhefðbundnir og styttri en venjulegir skóladagar. Skólasetning, skólaslit, foreldradagar og jólaskemmtanir eru dæmi um slíka daga. Skólinn tilkynnir með góðum fyrirvara hvernig þeim dögum sem óráðstafað er verður varið.

### FERDALÖG

Farið er í stuttar ferðir í tengslum við skólastarfið, fyrirtæki eru heimsótt, farið á söfn, í húsdýragarðinn og fleira. Að vori fara nemendur að jafnaði í dagsferð. Ef ferð á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra.

Við leggjum áherslu á að ferðalög séu hluti af skólastarfinu og þar eiga börnin að hlýða kennaranum og öðrum fullorðnum sem eru til aðstoðar, ekki síður en í skólastofunni. Foreldrar eru beðnir um að brýna það fyrir börnum sínum. Nemandi sem óhlýðnast kennara í skólaferðalagi getur átt það á hættu að verða sendur heim á eigin kostnað.

### SKÓLASLIT

Nemendur í 1. – 6. bekk koma til stuttrar athafnar á sal og fylgja síðan bekkjarkennara í stofu og fá vitnisburð afhentan. Nemendur 7. bekkja útskrifast úr skólanum síðasta dag skólaársins. Þá er athöfn á sal þar sem nemendur kveðja skólann, rifja upp minningar frá skólagöngu sinni, lesa ljóð eða leika á hljóðfæri. Að því loknu fá þeir afhentan vitnisburð og skólanum er slitið. Þá setjast allir að veglegu veisluborði í boði foreldra og skólans.

### VITNISBURÐUR

Vitnisburði er skilað til nemenda í janúar og júní.

### SAMRÆMD PRÓF Í 4. OG 7. BEKK

Samræmd próf í íslensku og stærðfræði eru þreytt í grunnskólum landsins í september ár hvert. Í upphafi skólaárs er foreldrum nemenda í 4. og 7. bekk send heim bréf frá Menntamálastofnun með upplýsingum um prófin. Á heimasíðu Menntamálastofnunar má finna allar nánari upplýsingar um prófin.

Heimasíða Menntamálastofnunar er [mms.is](http://mms.is).

### FORELDRAVIÐTÖL

Foreldradagar eru tvisvar á skólaári. Upplýsingar um foreldradaga er að finna í skóladagatali á heimasíðu skólans. Einnig fá foreldrar send heim blöð með tímasetningu viðtala. Þá mæta nemendur ásamt foreldrum sínum til umsjónakennara.

Aðrir kennarar skólans eru einnig til viðtals þessa daga. Auk þess er hver kennari með fastan viðtalstíma einu sinni í viku. Ef ná þarf tali af kennara utan viðtalstíma er hægt að skilja eftir skilaboð á skrifstofu skólans og viðkomandi kennari hefur samband við fyrstu hentugleika.

### VETRARFRÍ

Skólinn hefur rétt á að taka allt að fimm daga í vetrarfrí á skólaárinu. Upplýsingar um tímasetningu vetrarleyfa þessa skólaárs má finna í skólalagatali á heimasíðu skólans.

### OPNUN Á MORGNANA

Skólinn er opinn frá 7:30 og er nemendur velkomnið að bíða í anddyri skólans til klukkan 8:05 en þá mega þeir fara inn í sína stofu, setjast og fara að læra eða bíða róleg eftir að kennslustund hefjist. Þeir sem fara í sérgreinar fara með dót sitt í sína stofu og bíða þar uns bjallan hringir.

### NESTI

Á hverjum degi er a.m.k. einn nestistími, á tímabilinu milli 9:00 og 10:00. Nemendur koma með hollt nesti að heiman, brauð, ávexti eða grænmeti - ekki sætabrauð. Mjólk er seld í áskrift í skólanum, einnig geta nemendur fengið vatn. Skólaárinu er skipt í tvö áskriftartímabil og í upphafi hvers þeirra verða sendir út pöntunarseðlar með upplýsingum um verð. Foreldrar merkja við og skila pöntuninni ásamt greiðslu til ritara skólans. Nemendur fá mjólkina afgreidda samkvæmt staðfestri pöntun á hverju tímabili.

### HEITUR MATUR

Sótt er um mataráskrift rafrænt á heimasíðu Reykjavíkurborgar, rafrænni Reykjavík.

Áskriftartímabilið frá 1. hvers mánaðar og er einn mánuður í senn.

Ef foreldrar ætla að segja upp mataráskrift þarf að gera það fyrir 20. hvers mánaðar til að uppsögn taki gildi 1. næsta mánaðar

### UMGENGISREGLUR Í MATSAL

Við göngum hljóðlega inn í matsalinn.

Við förum í röð við afgreiðsluna meðan við bíðum eftir að fá matinn.

Við sýnum ávallt kurteisni og tölum saman í lágum hljóðum.

Við göngum frá eftir okkur, förum með diska, hnífapör og glös á sinn stað.

Við bíðum eftir leyfi kennara til að fara úr matsalnum.

Skólinn áskilur sér allan rétt til að vísa þeim nemendum úr mötuneyti sem ekki geta farið eftir settum reglum eða vegna vanskila áskriftargjalda.

### NÆDISSTUND

Um hádegisbil er gert hlé á hefðbundinni kennslu nemenda. Þá borða þau heitan mat sem þau geta keypt í skólanum eða nesti sem þau koma með að heiman. Að því loknu fara þau út í frímínútur.

### LEIÐIN Í SKÓLANN

Margar hættur leynast í umferðinni. Allir vegfarendur, hvort sem þeir eru akandi, gangandi eða hjólandi þurfa alltaf að sýna tillitsemi og aðgát, ekki síst í nágrenni skóla. Við þurfum öll að leggjast á eitt til þess að koma í veg fyrir slys í umferðinni. Nemendur eiga að gæta ýtrustu varúðar á leið sinni í skólann og bera endurskinsmerki, svo ökumenn eigi auðveldara með að sjá þá. Ökumenn verða að fara varlega og vera við öllu búnir, sérstaklega í nánd við skólann.

Foreldrar þurfa að fylgja ungum börnum sínum í skólann og sýna þeim hvaða leið er öruggust og best og brýna stöðugt fyrir þeim að gæta varúðar.

Foreldrar eru hvattir til að hvetja börn sín til að ganga í skólann. Á þann hátt komum við í veg fyrir umferðaröngþveiti og slyshættu sem oft myndast við skólann á morgnana

### REIÐHJÓL

Þeir sem koma á hjóli í skólann skulu gæta þess að hafa allan öryggisbúnað í lagi og muna eftir hjálminum. Hjólreiðamenn verða líka að kunna umferðarreglurnar. Á skólatíma eiga hjólin að vera í hjólagrindum og vegna slyshættu á skólavelli er ekki leyfilegt að hjóla þar frá kl. 8:00 - 17:00 virka daga.

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

Ekki má vera á hlaupahjólum, hjólabrettum, línuskautum eða hjólaskautum á skólalóðinni á skólatíma.

### SNJÓÞOTUR – SLEÐAR

Við mælumst til þess að nemendur komi ekki með snjóþotur eða sleða í skólann. Við höfum ekki aðstöðu til að geyma slíka gripni meðan á kennslu stendur. Hins vegar eru svokallaðir þoturassar fyrirferðarminni og nemendur mega koma með þá ef þeir merkja þá vel.

### FRÍMÍNÚTUR

Nemendur fara alltaf út í frímínútur og þurfa því ævinlega að vera klæddir eftir veðri. Nemendum ber að halda sig innan marka leiksvæðanna sem eru á skólalóðinni í frímínútum.

Ávallt eru kennarar og aðrir starfsmenn í gæslu í frímínútum og geta nemendur leitað til þeirra ef eitthvað bjátar á. Þegar frímínútur er lokið fara nemendur í raðir við útidyr og bíða eftir að kennari þeirra koma og bjóði þeim inn. Ef nemandi þarf að vera inni í frímínútum þarf hann að koma með skriflega beiðni frá foreldrum og láta umsjónakennara sinn hafa. Umsjónakennari sér um að láta skólaliða vita.

Kennari sér um að nemendur í hans umsjá fari út í frímínútur.

### FARSÍMAR, LEIKJATÖLVUR OG TÓNLISTARSPILARAR

Rétt er að vekja athygli á að nemendum er óheimilt að nota farsíma eða annað sem getur truflað vinnu nemenda.

### HR. HREINN

Bekkjardeildir sjá um að hreinsa skólalóðina í eina viku hver undir stjórn umsjónarkennara.

Að lokinni úthlutaðri viku fara umsjónarmenn með „Hr. Hrein“ til næsta bekkjar. Kennarar og nemendur verða að fylgjast með því hvenær þeirra vika er. Tafla um það hvenær hver bekkur á að hreinsa hangir uppi í hverri kennslustofu og víðar. Það sem gera skal er meðal annars að tína upp rusl á skólalóðinni og í beðum og sópa ef þörf er á.

### VEIKINDI – FORFÖLL

Tilkynnið forföll eins fljótt og unnt er. Forföll ber að tilkynna í gegnum skráningarkerfi Mentors.eða á skrifstofu skólans í síma 567 2600. Ef ekki er tilkynnt um veikindi eða leyfi til skólans er litið á fjarveru sem óheimila.

### VEIKINDI KENNARA

Þegar kennarar veikjast reynum við eftir mætti að fá forfallakennara. Það tekst ekki alltaf og þá getur komi upp sú staða að við þurfum að fella niður kennslu og senda nemendur heim. Það á þó aðeins við nemendur í 5. - 7. bekk.

### LEYFI

Ef nemandi þarf að fá leyfi í kennslustund skulu forráðamenn hafa samband við umsjónarkennara.

Umsjónarkennari hefur heimild til að veita leyfi í 1 - 2 daga. Lengri leyfi skal sækja um skriflega á skrifstofu skólans. Vegna þeirra áhrifa sem miklar fjarvistir hafa á námsgengi barna mælumst við til þess að foreldrar haldi slíku í lágmarki.

#### EF ÓVEÐUR BRESTUR Á

Að fella niður kennslu vegna óveðurs er neyðarúrræði. Ef foreldrar telja veður viðsjárvert og hættulegt börnum sínum og engin tilkynning hefur komið frá yfirvöldum um að skólahald falli niður, verða þeir að meta hvort þeir halda þeim heima eða senda þau í skólann. Það eru fyrst og fremst foreldrarnir sem bera ábyrgð á börnum sínum. Slík forföll ber að tilkynna eins og önnur forföll.

#### BÆKUR

Námsbækur og bækur af skólasafni sem nemendur fá að láni eru eign skólans. Þeim ber að fara mjög vel með þær enda eru þær að jafnaði notaðar í nokkur ár. Bækur eru dýrar og því betur sem farið er með þær þeim mun lengur getum við notað þær. Við það sparast fjármunir sem við getum notað til annarra hluta í skólastarfinu. Ef nemendur skemma bækur eða týna þeim verða þeir að bæta skólanum tjónið.

#### ÓSKILAMUNIR

Mikið magn óskilamuna safnast upp í skólanum í hverjum mánuði. Mest eru þetta flíkur af ýmsu tagi, þar á meðal óslitnar flíkur. Ef fatnaður eða eigur nemenda skila sér ekki heim að loknum skóladegi geta foreldrar haft samband við skólaliða eða umsjónarmann. Foreldrar eru minntir á mikilvægi þess að merkja allan fatnað, skó, töskur og annað sem nemandinn þarf að nota í skólanum. Í lok skólaárs er ósöttum fatnaði safnað saman og hann gefinn Rauða krossinum.

#### MYNDATÖKUR

Á hverju ári eru teknar myndir af nemendum í 1., 4. og 7. bekk. Nemendum gefst kostur á að kaupa þessar myndir, auk þess fær skólinn eintök til varðveislu. Við upphaf skólagöngu er leitað eftir upplýstu samþykki foreldra hvað varðar myndatökur í skólastarfi.

#### LEIKSKÓLAR

Selásskóli er í samstarfi við leikskólana í hverfinu. Markmið með samstarfinu er að auka upplýsingastreymi á milli skólastiganna og fá sameiginlega sýn á þroska og færni barna á mótum leikskóla og grunnskóla.

SAMSTARF VIÐ LEIKSKÓLA Í SELÁSNUM 2018 - 2019

**Tímasetningar og skýringar á samstarfi Selásskóla og leikskóla í Selásnum.**

Hvað	Hvenær	Hvað	Hvenær
Undirbúningsfundur í Selásskóla	12. sept. kl. 13:00 – 14:00	7 nemendur frá Heiðarborg heimsækja 1. bekk	13. feb. kl. 9:15 – 11:20
Nemendur í 1. b heimsækja gamla leikskólann sinn	3. okt. kl. 10:15 – 11:15	Heimsókn í íþróttir og/eða tónm. - hafa samband	október - apríl
Nemendur í 5. bekk lesa fyrir leikskólabörnin	16. nóv. kl. 9:30 – 10:30	Skilafundur – Blásalir	14. maí kl. 13:00 – 14.00
Elstu nemendur á Blásölum koma á skólasafnið	4. des. kl. 9:30 – 10:10	Skilafundur – Heiðarborg	15. maí kl. 13:00 – 14:00
Elstu nemendur á Heiðarborg koma á skólasafnið	5. des. kl. 9:30 – 10:10	Skilafundur – Rauðaborg	16. maí kl. 13:00 – 14:00
Elstu nemendur á Rauðaborg koma á skólasafnið	6. des. kl. 9:30 – 10:10	Heimsóknir á söngsal – hafa samband	Þriðjud. kl. 13:10 – 13:30
8 nemendur frá Rauðaborg heimsækja 1. bekk	29. jan. kl. 9:15 – 11:20	Sýning á sal hjá 1. bekk	Dags. síðar – (vorönn)
6 nem. frá Rauðaborg og 3 nem. frá Blásölum í 1.b.	30. jan. kl. 9:15 – 11:20	Heimsókn kennara 1. b. 2019 – 2020 á leikskólana	Lok maí (skoða dags.síðar)
8 nemendur frá Heiðarborg heimsækja 1. bekk	12. feb. kl. 9:15 – 11:20	Vorskóli og foreldrakynning í Selásskóla	28. maí kl. 14:00 – 15:20

## ÁRBÆJARSKÓLI

Þegar líður að vori er skilafundur vegna flutnings nemenda úr Selásskóla yfir í Árbæjarskóla. Þar sem upplýsingum um námstöðu nemendanna er miðlað. Í framhaldi af þeim fundi býður skólastjóri Árbæjarskóla öllum 12 ára nemendum úr Selásskóla í heimsókn, þar segir hann þeim í stuttu máli frá starfinu, jafnframt gengur hann með þeim um skólahúsnæðið. Jafnframt býður skólastjóri Árbæjarskóla foreldrum 12 ára barna sem hefja nám þar næsta haust til morgunfundar.

## UM ENDURGREIÐSLUR VEGNA SLYSA OG TJÓNA

Því miður gerist það annað slagið að nemendur meiða sig í skólanum. Stundum er um svo alvarleg meiðsl að ræða að leita verður læknis og því fylgir kostnaður. SFS hefur fastar reglur varðandi greiðslur vegna slysa í skóla /skólalóð, og eru þær þessar.

- Skóla- og frístundasvið greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð og í ferðum/ferðalögum á vegum skóla. Aðeins er um tvær fyrstu komur að ræða.
- Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir.
- Kostnaður vegna flutninga nemenda milli skóla og slysadeildar 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 skólahúsnæðis.
- 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.
- Skóla- og frístundasviði er heimilt að semja um að kostnaðarþátttaka Reykjavíkurborgar vegna tannviðgerða, sem eru afleiðing slyss í grunnskóla, gildi í allt að 3 ár eftir að grunnskóla lýkur. Slíkan samning skal gera eigi síðar en 6 mánuðum eftir slys.

## REGLUR UM KYNNINGAR, AUGLÝSINGAR OG GJAFIR Í SKÓLA-OG FRÍSTUNDASTARFI

Um þetta gilda reglur skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar frá apríl 2016:

<http://reykjavik.is/frettir/endurskodadar-reglur-um-kynningar-auglysingar-og-gjafir-i-skola-og-fristundastarfi>

## VETTvangsferðir og skólaferðalög

Í Selásskóla er litið á vettvangsferðir og skólaferðalög sem sjálfsagðan og mikilvægan þátt í námi nemenda. Ferðir sem farnar eru á vegum skólans ráðast mjög af framboði og því fjármagni sem skólinn hefur yfir að ráða. Alla jafna skulu slíkar ferðir vera nemendum og foreldrum að kostnaðarlausu. Foreldrar taka ákvörðun um það hverju sinni hvort 7. bekkur fer í skólabúðir að Reykjum og standa straum af kostnaði nemenda.

Oft ákvarðast vettvangsferðir af tilboðum sem skólanum bjóðast en á undanförunum árum hafa myndast ákveðnar hefðir sem snúa að vettvangs- og skólaferðum:

Standi skólaferðalag yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra. Nemendum ber að hlíta fararstjórn kennara. Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs.

## REGLUR UM SAMSKIPTI LEIKSKÓLA, GRUNNSKÓLA OG FRÍSTUNDAHEIMILA REYKJAVÍKURBORGAR VIÐ TRÚAR- OG LÍFSSKOÐUNARFÉLÖG

[http://reykjavik.is/sites/default/files/Reglur\\_sam\\_ykktar\\_29\\_8\\_2013.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/Reglur_sam_ykktar_29_8_2013.pdf)

### SAMSTARF VIÐ TÓNLISTARSKÓLA

Samstarf um tónlistarkennslu er við Tónlistarskóla Árbæjar og skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts. Kennarar frá þessum skólum fá aðstöðu á skólatíma til að kenna nemendum á hljóðfæri í einkatímum. Við sérstök tækifæri koma þessir nemendur fram innan skólans og leika á hljóðfæri sín. Foreldrar bera ábyrgð á að barn þeirra sinni því námi í grunnskólanum sem það óhjákvæmilega missir af þegar það fer í tónlistartíma.

### FRÍSTUNDASTARF

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

### NÝ PERSÓNVERNDARLÖGGJÖF 2018

Ný lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga tók gildi á Íslandi 15. júlí 2018, sjá nánar:

<https://www.personuvernd.is/ny-personuverndarloggjof-2018/>.

Skóla- og frístundasvið hefur unnið með skólum borgarinnar að ýmsum áætlunum og áhættumati í tengslum við löggjöfina og þegar endanlegar útgáfur líta dagsins ljós verða þær settar á heimasíðu skólans eða bætt við í þetta skjal.



## ÝMSAR ÁETLANIR

## Um kaflann

Í textanum hér á eftir er fjallað um áætlanir og það verklag sem við viljum að verði viðhaft innan skólans. Hér er um að ræða áætlanir eins og jafnréttisáætlun, forvarnaráætlun, áætlun um hvernig standa skal að rýmingu skólans þegar hættuástand skapast og hvernig bregðast skal við ýmsum atriðum sem geta komið upp í daglegu skólastarfi.

## ÁFALLAÁÆTLUN

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

### ÁFALLARÁÐ SELÁSSKÓLA

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

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

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

### HLUTVERK ÁFALLARÁÐS

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

Lykilatriði er að mótuð verði hverju sinni skýr og afdráttarlaus vinnuáætlun um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við í hverju einstöku tilviki. Mikilvægt er að huga vandlega að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. (Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfsemi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, kennara, stjórnendur, skólaliða og starfsfólk í eldhúsi auk annarra í stoðþjónustu).

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

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

### Áföll:

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

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

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

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

Skrifstofa skólans skuli halda sérstaklega utan um slíkar upplýsingar.

## NEMENDUR

*Langvinnir sjúkdómar/ alvarleg veikindi nemanda*

### Hvernig skal bregðast við:

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

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

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

## ALVARLEGT SLYS Á NEMANDA

### Slys sem verða í skólanum:

- Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst.
- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennara ræða við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.
- Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu.
- Skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum eða hringja.

- Ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
- Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi allar upplýsingar sem gefa á.

Slys sem verða utan skólatíma:

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

#### **Næstu dagar:**

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

#### **Þegar nemandi kemur aftur í skólann:**

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

#### **✠ ANDLÁT NEMANDA**

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

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

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

**Vinna í viðkomandi bekk sama dag:**

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

**Vinna í viðkomandi bekk næstu daga:**

- Umsjónarkennari tekur á móti bekknum sínum næstu daga.
- Kveikt á kerti og skal láta það loga fram yfir jarðarför.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minnigargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
- Börnunum greint frá hvað gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför (gott að fá aðstoð sóknarprests).
- Ef nemendur eiga að vera við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn barnsins. Nauðsynlegt er að forráðamenn fari með börnunum sínum í jarðarförina/minningarathöfnina. Sóknarprestur getur hugsanlega komið inn í bekkinn og sagt frá því hvernig útförin fer fram.
- Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur.
- Gefið sorginni tíma. ☹
- Þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningunni.

Háttbundin hrynjandi skólastarfsins sefar ótta og kvíða

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

**AÐSTANDENDUR****Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda**

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.
- Upplýsingum komið til umsjónarakennara auk annarra sem málið varða.

- Nemendaverndarráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.

### Alvarleg slys aðstandenda nemanda

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

### ✚ ANDLÁT AÐSTANDENDA NEMANDA

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

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

- Skólastjóri ásamt sóknarpresti og umsjónarkennara koma upplýsingunum til bekkjasystkina nemandans. (Athuga þarf hvort nánin skyldmenni hins látna séu við nám eða störf við skólann.)
- Starfsfólki skólans er tilkynntur atburðurinn.
- Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum. Getur hann þó hvenær sem er leitað aðstoðar aðila úr áfallaráði.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu.
- Ræða þarf í áfallaráði og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans eða nemendur verði viðstaddir jarðarförina.
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig bekkurinn tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.

### STARFSFÓLK SKÓLANS

#### Alvarleg veikindi starfsmanns skólans

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

#### Alvarleg slys starfsmanns skólans

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

### ✚ ANDLÁT STARFSMANNNS

1. Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð.
3. Ritari skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru.

4. Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn.
5. Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð.
6. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk andlátíð.
7. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
8. Aðilar úr áfallaráði veita umsjónarþekk stuðning og vinna með þekkinn næstu daga.
9. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum þekkjum eftir því sem þörf er á.
10. Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
11. Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

### ✠ ANDLÁT MAKA STARFSMANNS

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

### Ef tilkynning um andlát berst.

Ef tilkynning berst utan skólatíma skal áfallaráð:

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

Ef tilkynning berst á skólatíma skal áfallaráð:

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

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

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

### Minnislisti fyrir áfallaráð:

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

## JAFNRÉTTISÁÆTLUN

### *Inngangur*

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

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

Að auki mun skólinn gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að nemar verði fyrir kynbundinni eða kynferðislegri áreitni í skólanum. Þá mun skólinn fræða nemendur sína um kynferðislega áreitni og kynbundið ofbeldi. Starfsfólk skal þekkja einkenni kynferðislegrar áreitni og kynbundins ofbeldis og



hvernig ber að bregðast við grun eða vissu um slíkt meðal nemenda skólans. Nemendum skal ætíð vera ljóst hver réttur þeirra er og hvert þeir geta leitað innan og utan skólans komi slíkt upp.

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

#### *Nemendur*

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

#### *Starfsmenn*

Sé starf laust til umsóknar skal það standa til boða jafnt konum sem körlum. Ef jafnhæfir einstaklingar sækja um auglýst starf skal ráða það kynið sem hallar á. Undantekning er ef nauðsynlegt er að ráða annað kynið vegna aðstæðna sem tengjast starfinu sérstaklega.

Öllum starfsmönnum þarf að vera ljóst að kynferðisleg áreitni er aldrei liðin í skólanum.

#### *Stjórnendur*

bera ábyrgð á því að kynferðisleg áreitni viðgangist ekki og er meðferð slíkra mála í þeirra höndum.

Stjórnendur skuli einnig sjá til þess að starfsmenn skólans njóti sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþróunar óháð uppruna kyni, búsetu, trú eða fötlun.

#### *Mat*

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

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

## Framkvæmdaáætlun skólaárið 2018-2019

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Efla kynjafræðipækkingu starfsfólks	Námskeið í jafnréttis- og kynjafræðimálum	Skólastjórnendur	Haust 2018
Laus störf standi bæði konum og körlum til boða	Vísa í jafnréttisáætlun skólans og mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar þegar auglýst er eftir starfsfólki	Skólastjórnendur	Þegar við á
Gæta þess að konur og karlar fái sömu laun og njóti sömu kjara fyrir sömu og jafnverðmæt störf.	Áhersla er lögð á að kynþolur og / eða viðbótarlaun vegna verkefna eru skoðuð starfsmanna reglulega með tilliti til ásamt kyns starfsmanna. Tölfræðilegri leiðrétta laun ef sömskyldlegur mismunur kemur fram. Óútskýranlegur mismunur kemur fram.	Starfsmannastjórnendur í skólalokun og fjárhagsráðgjafi og skrifstofustjóri rekstrarstjóri.	Haust 2018 og vor 2019
Nemendur á miðstigi fá fræðslu um birtingarmynd staðalmynda karla og kvenna í fjölmiðlum og á netinu.	Fræðsla um birtingarmynd staðalmynda karla og kvenna í fjölmiðlum og á netinu.	Umsjónarkennarar og skólafélagsráðgjafi	Haust 2018 og vor 2019
Að allt starfsfólk þekki einkenni eineltis og kynbundinnar áreitni og viti hvert ber að leita ef slíkt kemur upp	Tölvupóstur verði sendur á allt starfsfólk með upplýsingum um einkenni eineltis og kynbundinnar áreitni ásamt upplýsingum um hvert ber að leita ef slíkt kemur upp.	Skólastjórnendur og skólafélagsráðgjafi	September 2018
Tryggja að jafnréttisáætlun	Jafnréttisáætlun sé á heimasíðu skólans og	Vefstjóri og skólastjórnendur	Ágúst 2018

skólans sé sýnileg og kynnt öllu starfsfólki	framkvæmdaáætlun sé kynnt á starfsmannafundi haustið 2018.		
Nemendur fá fræðslu um jafnréttismál og að þau séu búin undir jafna þátttöku í samfélaginu, fjölskyldu- og atvinnulífi	Kennarar geri grein fyrir jafnréttisfræðslu í kennsluáætlunum.	Umsjónarkennarar, skólafélagsráðgjafi og skólastjórnendur	Haut 2018 og vor 2019

## FORVARNARÁÆTLUN ÁRBÆJAR OG GRAFARHOLTS 2016



Forvarnarstefna Reykjavíkur 2014 - 2019  
Aðgerðaráætlun Árbæjar og Grafarholts.

1. útgáfa, 3. nóvember 2016.

Ábyrgð:

Arna Hrönn Aradóttir, verkefnastjóri.  
Trausti Jónsson, verkefnastjóri.  
Sólveig Reynisdóttir, framkvæmdarstjóri ÞÁG.

Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts.  
Öll réttindi áskilin. Áætlunina má ekki afrita með  
neinum hætti án skriflegs leyfis ábyrgðaraðila.

## FORVARNARÁÆTLUN

### Árbæjar og Grafarholts

Forvarnaráætlun hverfanna byggir á forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar 2014-2019 en framtíðarsýn hennar er á fjölskylduvænt og heilsueflandi samfélag. Áætlunin leggur til aðgerðir svo að framtíðarsýn stefnunnar verði að veruleika.

EFNISYFIRLIT

Forvarnaráætlun	109
Leiðarljós	111
Aðgerðaráætlun fyrir 0 - 2ja ára	113
Aðgerðaráætlun fyrir 2 – 5 ára	114
Aðgerðaráætlun fyrir 6 – 9 ára	114
Aðgerðaráætlun fyrir 10 – 12 ára	115
Aðgerðaráætlun fyrir 13-15 ára	116
Aðgerðaráætlun fyrir 16 ára og eldri	118
Forvarnarstarf í Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts	118
Samráð í Árbæ og Grafarholti	120
Íþróttastarf í Árbæ og Grafarholti	121
Endurmat og heilsuefning Árbæjar og Grafarholts	121
Viðhengi 1	121

## LEIÐARLJÓÐ

Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar fyrir árið 2014 – 2019 vegna málefna barna, unglinga og foreldra þeirra hefur verið unnin af fulltrúum allra sviða Reykjavíkurborgar. Við vinnslu stefnunnar var horft til allrar þeirrar reynslu og árangurs sem náðst hefur í forvörnum á síðastliðnum áratug. Rannsóknir sýna að Ísland hefur náð árangri í t.d. minni unglingadrykkju og reykingum en samfélagið breytist ört og ný sýn birtist þeim sem vinna að forvörnum reglulega. Í forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar er kveðið á um að allar stofnanir borgarinnar beri ábyrgð á að stefnunni sé framfylgt. Það er hlutverk Þjónustumiðstöðvar Árbæjar og Grafarholts að leiða saman fulltrúa sem starfa með börnum og ungmennum að gerð forvarnaráætlunar fyrir Árbæinn og Grafarholtið. Foreldrar eru þar engin undantekning og komu fulltrúar foreldra einnig að gerð áætlunarinnar. Lykillinn að árangri í forvarnarmálum er samvinna og samráð allra sem koma með einum eða öðrum hætti að uppeldi, kennslu, þjálfun eða annarri vinnu með börnum og ungmennum.

Áherslur forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar 2014 - 2019 eru þær að samfélagið sem við búum í sé laust við allt ofbeldi, þ.e. líkamlegt, andlegt og kynferðislegt, sem og einelti. Að við virkjum öll börn til þátttöku í leik og starfi í samræmi við aldur og þroska og að við spornum gegn brottfalli úr skóla og íþróttá – og tómstundarstarfi. Forvarnarstefnan leggur áherslu á að ná til þeirra nemenda sem eru hvorki í vinnu né skóla. Einnig að æska barna okkar sé án allra vímuefna.

Síðast en ekki síst þá er lögð áhersla á að efla sjálfvirðingu og sjálfstraust barna okkar, að börn og unglingar beri virðingu fyrir líkama sínum og fyrir hvert öðru sem forvörn gegn hverskonar áhættu hegðun. Að þessu sögðu er það hverfið sjálft sem mótar áætlunina en með leiðarljósi forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar í huga en þar segir:

- Foreldrar eru lykilaðilar í forvörnum og samvera foreldra og barna er verndandi þáttur.
- ***Sterk og jákvæð sjálfmynd, félagsfærni og heilbrigðir lífshættir eru börnum og unglिंगum kjölfesta til að takast á við lífið og tilveruna.***
- ***Samvinna í nærumhverfi og efling félagsauðs er verndandi þáttur fyrir börn og unglinga og styður foreldra í uppeldishlutverkinu.***
- ***Virk þátttaka í skóla- og frístundastarfi styrkir sjálfmynd og félagsfærni barna og unglinga.***

Í nóvemberlok 2015 hittust fulltrúar frá öllum grunnskólum, leikskólum, frístundarmiðstöðvum, tónlistarskólum og fulltrúi frá eldri borgarastarfi í hverfunum tveimur til að finna rauða þráðinn í forvarnaáætlun fyrir hverfin. Helstu niðurstöður í umræðunni voru eftirfarandi:

- Kvíði barna er að aukast og aðgerða er þörf til að koma til móts við börnin og foreldra.
- ***Minna þarf á mikilvægi samveru fjölskyldunnar.***
- ***Stress foreldra er mikið – útvega þarf fræðsluefni um það efni.***
- ***Auka þarf jafnræði til frístunda- og íþróttaiðkunnar og minnka áherslu á keppni á meðal barna.***

- *Rjúfa þarf félagslega einangrun barna.*
- *Koma þarf á skilvirkara samstarfs á milli allra stofnana og að miðla upplýsingum og þekkingu til íbúa í Árbæ og Grafarholti.*

Í lok fundar var ákveðið að búa til hóp sem bæri ábyrgð á því að móta forvarnaráætlun hverfisins fyrir hvert aldurskeið sem talin eru upp í forvarnarstefnu borgarinnar og hefur sá hópur mótað aðgerðir fyrir hvert æviskeið sem talin eru upp í stefnunni. Hópurinn er sammála um að í takt við umræður í Þjóðfélaginu og niðurstöður rannsókna almennt um líðan unglinga í 8. 9. og 10. bekk, verði að koma aðgerðaráætlun sem miðar að því að styrkja sjálfsmynd barna og að fræða börn og foreldra um ofnotkun á snjallforritum og annarri tölvunotkun. Móttöku nýrra fjölskyldinna í hverfið þarf að efla og þá sérstaklega móttöku erlendra íbúa, barna og fullorðna sem tala ekki íslensku og þekkja ekki þá þjónustu sem er í boði í hverfunum. Aðgerða er þörf í þeim málum.

Eftirtaldir fulltrúar komu að mótun forvarnaráætlunarinnar fyrir Árbæ og Grafarholt:

- *Jóhannes Guðlaugsson, framkvæmdastjóri Ársels*
- *Þóra Björk Waltersdóttir, sérkennslustjóri í leikskólanum Maríuborg og fulltrúi foreldra í leikskóla.*
- *Hörður Guðjónsson, íþróttafulltrúi Fylkis.*
- *Daði Guðmundsson, íþróttafulltrúi Fram.*
- *Kristrún Kristjánsdóttir, unglingaráðgjafi, Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts.*
- *Kristín Helgadóttir, fulltrúi foreldra.*
- *Svandís Sturludóttir, náms- og starfsráðgjafi Ingunnarskóla og fulltrúi grunnskóla.*
- *Arna Hrönn Aradóttir, verkefnastjóri, Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts.*
- *Trausti Jónsson, verkefnastjóri, Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts.*
- *Margrét Einarsdóttir, nemi.*
- *Margrét Björk Daðadóttir, nemi.*



*ADGERÐARÁÆTLUN FYRIR 0 - 2JA ÁRA*

Umönnun og tengslamyndun foreldra og barns hefur áhrif á framvindu andlegs og líkamlegs þroska barnsins. Á meðgöngu og í ungbarnaeftirliti fræðir og styrkir heilsugæslan foreldrahlutverkið. En hvað tekur svo við eftir að fæðingarorlofi lýkur? Margir foreldrar velja dagforeldravistun fyrir barnið sitt eftir að fæðingarorlofi lýkur en börn á aldrinum 6 mánaða – 2ja ára dvelja í allt að átta tíma eða lengur hjá dagforeldrum. Í daggæslu á barnið sín fyrstu samskipti við jafningja sína og aðra fullorðna einstaklinga sem það treystir á. Tengslamyndun barnsins og öryggi barnsins er mikilvægt og því þarf að vanda vel til. Foreldrasamstarf í daggæslu er mikilvægt svo barninu líði vel og það finni fyrir öryggi.

## Aðgerðir:

- *Koma af stað samstarfi við heilsugæsluna og kynna þá þjónustu sem er í boði fyrir foreldra eftir að fæðingarorlofi lýkur.*
- *Fræða dagforeldra um mikilvægi foreldrasamvinnu, hvernig við tökum á móti litlum einstaklingum og foreldrum þeirra, hvernig aðlögun að nýjum stað og nýju umhverfi er háttað hjá dagforeldrum.*
- *Styðja við foreldrasamvinnu hjá dagforeldrum.*
- *Kynna fyrir foreldrum hlutverk daggæsluráðgjafa á þjónustumiðstöð og þá þjónustu sem er í boði fyrir foreldra.*
- *Hafa fræðslufundi fyrir foreldra með barn hjá dagforeldri um samveru fjölskyldunnar og sjálfsmynd barna.*

*AÐGERÐARÁÆTLUN FYRIR 2 – 5 ára*

Leikskólar starfa eftir aðalnámskrá frá 2011 en þar hafa þeir skilgreint hlutverk í að sameina menntun, uppeldi og umönnun í starfi sínu með leikskólabörnum. Mikilvægt er að halda áfram að styðja við foreldrasamstarf og halda áfram að styrkja og styðja við sjálfsmynd barnanna. Barnið þarf að finna að það sé viðurkennt af fullorðnum og á meðal jafningja sinna. Íþróttafélög í hverfunum eru með fjölbreytt starf fyrir börn á leikskólaaldri og til að leggja grunn að heilbrigðum lífsháttum er mikilvægt að kynna fyrir þeim mikilvægi hreyfingar sem fyrst.

Aðgerðir:

- *Að styðja við foreldrasamstarf í leikskólum í Árbæ og Grafarholti og fá markvissa fræðslu um forvarnagildi þess.*
- *Fá leikskóla hverfanna í samstarf, t.d. að vorhátíðir séu sameinaðar í Grafarholti, að foreldrafélög taki sig saman í Árbæ og verði með sameiginlega fræðslu fyrir foreldra. Þannig má spara fé og einnig eiga samtal saman.*
- *Að leikskólar búi til sameiginlegt forvarnarverkefni og sækji um styrki til að framkvæma það í takt við leiðarljós áætlunarinnar.*
- *Fá fræðslu um streitu og álag á heimilum. Hvað býr til streitu og álag?*
- *Auka fræðslu um mikilvægi samveru fjölskyldunnar.*
- *Fá fræðslu um snjalltæki og notkun þeirra meðal leikskólabarna. Hvernig setjum við börnunum okkar mörk?*
- *Móttaka íbúa sem eru af erlendu bergi brotnir. Það þarf að búa til teymi sem mótar stefnu í móttöku íbúa t.d. með því að tengiliður teymisins komi inn í fyrsta viðtal í leikskóla. Aðili getur komið inn í viðtalið með fræðslu frá þjónustumiðstöðinni og félagasamtökum í hverfinu.*
- *Hafa þemadag í leikskólunum, t.d. menningarmót. Hver er ég?*
- *Fá tónlistarskóla í samstarf við leikskólann og bjóða upp á tónlistarnám á leikskólatíma.*
- *Styðja og hvetja íþróttafélög að koma inn í leikskólana og kynna starf sitt meðal leikskólabarna.*

*AÐGERÐARÁÆTLUN FYRIR 6 – 9 ÁRA*

Í grunnskólum landsins er lögð áhersla á að öllum nemendum líði vel, að þeir njóti jafnréttis og jafnræðis innan veggja skólans. Grunnskólar skólar í Árbæ og Grafarholti gegna mikilvægu hlutverki þegar kemur að forvörnum, fræðslu og sjálfsmynd nemenda. Rannsóknir sýna að mikilvægasta forvörnin er foreldrasamvinna og samvera fjölskyldunnar. Nemendur á aldrinum 6 - 9 ára eru að prófa sig áfram í samskiptum við jafningja sína og þeir eru að fá aukið sjálfstæði innan ákveðinna marka. Nemandi sem er að taka sín fyrstu skref í átt að auknu sjálfstæði þarf að finna fyrir öryggi og stuðningi heima fyrir, á meðal jafningja og í skólanum. Fjölbreytt val íþrótta er nauðsynlegt á þessum aldri til að tryggja að barnið kynnist heilbrigðum lífsstíl sem og fjölbreytileika í frístundastarfi. Hætta er á því að barn sem tengist ekki félagslega eftir að skóla lýkur á daginn einangri sig félagslega á þessu aldurskeiði. Til að styrkja að allt gangi vel í velferð barnsins er þörf á aðgerðum.

Aðgerðir:

- ***Styðja við foreldrasamstarf í skólunum, í íþróttastarfi og frístundum.***
- ***Styðja og hvetja til samstarfs á milli grunnskóla og frístundar og íþróttafélaga.***
- ***Styðja við að frístundastarf og félagasamtök megi kynna starf sitt á skólatíma.***
- ***Búa til kynningarmynd um foreldrasamstarf í skólum og mikilvægi þess.***
- ***Auka fræðslu um snjalltæki í höndum barna.***
- ***Auka fræðslu um gangkvæma virðingu.***
- ***Hafa þemadag á yngra barnastigi, t.d. menningarmót. Hver er ég?***
- ***Fá fræðslu um að minnka álag á heimili fjölskyldna og fá samtál um hvernig við getum gert betur til að minnka álag á heimilið.***
- ***Leita leiða til að auka framboð í frístundastarfi fyrir 3. bekk.***
- ***Leita leiða til að skapandi starf sé í boði fyrir þennan aldur í frístund barnsins nálægt heimili.***

#### *ADGERÐARÁÆTLUN FYRIR 10 – 12 ÁRA*

Barn sem byrjar í 5. bekk tekst á við aðrar áskoranir en það gerði áður. Á þessu aldurskeiði byrjar líkaminn smám saman að breytast og jafningjahópurinn fer að hafa meiri áhrif á líf barnsins en áður. Sjálfstæði barnsins verður aðeins meira og heimur þess stækkar. Forvarnarfræðsla fyrir nemendur og foreldra í 5. og 7. bekk er mikilvæg því hér er hægt að hjálpa barninu að móta enn betur sjálfsmynd sína, hjálpa því að eiga samskipti við jafnaldra og foreldra, styrkja ákvarðanir þess svo að vel takist til. Á þessum aldri er hætta á því að barn hætti í skipulögðu íþrótta- og frístundastarfi og fari að einangra sig frá jafnöldrum. Því verðum við öll sem samfélag að hjálpast að svo barnið eigi farsælt líf framundan.

Aðgerðir:

- ***Auka við fræðslu fyrir foreldra og nemendur um snjallforrit og tölvuleiki.***
- ***Þemadagar – menningarmót. Hvað gerir mig að að því sem ég er? Hver er ég?***
- ***Fá aukna fræðslu um sjálfsmynd stúlkur og drengja?***

- *Fá fræðslu frá jafnréttisskóla SFS fyrir nemendur og foreldra.*
- *Efla forvarnir á miðstigi fyrir foreldra og nemendur, t.d. um mikilvægi svefns og næringu.*
- *Í samstarfi við skóla þarf að bregðast strax við áhættuhegðun barna og koma þeim í réttan farveg, búa til þverfaglegt teymi sem fylgir barni áfram.*
- *Búa til myndband um mikilvægi foreldrasamstarfs á milli foreldra og skóla.*
- *Skrifa forvarnargreinar um mikilvægi samveru fjölskyldunnar.*
- *Leggja áherslu á starf félagsmiðstöðva í hverfunum, Holtsins, Tíunnar og Fókus og forvarnargildi þess.*
- *Skoða íþróttir barnanna og hvað íþróttir er hægt að æfa án keppni.*
- *Skoða tónlistarnám í hverfinu og aðgang barna að tónlistarnámi.*
- *Skoða skapandi greinar nálægt heimili barnsins eins og leiklist o.fl.*

#### AÐGERÐARÁÆTLUN FYRIR 13-15 ÁRA

Mikilvægt er að leggja áherslu á hvers konar sjálfsstyrkingu á unglingsárunum með það að leiðarljósi að unglingarnir skapi sér heilbrigða og jákvæða sjálfsmynd. Þær stofnanir og félög, svo sem skóli, félagsmiðstöðvar og íþróttafélög, sem og foreldrar spila þar stórt hlutverk hvað varðar fyrirmyndir fyrir unglingana. Nauðsynlegt er að gott samstarf ríki á milli ofangreindra aðila og þá sérstaklega þegar kemur að forvarnarstarfi. Áhersla skal lögð á að veita foreldrum viðeigandi fræðslu. Auk þess er mikilvægt að foreldrar séu meðvitaðir um nauðsyn samverustunda með unglungum. Hvetja skal unglinga til virkrar þátttöku í málefnum sem snerta þau. Skoðanir þeirra skulu vera virtar og unnið með þær við að móta betra og sterkara samfélag. Þeir fagaðilar sem komu að gerð áætlunarinnar eru sammála um að aðgerða sé þörf til að fyrirbyggja skólaförðun, kvíða nemenda og að fræða þá um notkun rafretta en þessi þrjú atriði eru mest áberandi í lífi ungmenna í dag.

#### Aðgerðir:

- *Minna á mikilvægi foreldrasamstarfs.*
- *Gera myndband um foreldrasamstarf á unglíngastigi.*
- *Minna á mikilvægi þess að fylgjast með börnunum sínum, þekkja vini og foreldra þeirra.*
- *Kanna hvaða nemendur eru í áhættu að falla úr námi í framhaldsskóla, koma málum í farveg og mynda teymi um einstaka nemendur á þjónustumiðstöð hverfanna til að fylgja þeim eftir.*
- *Fá kynningu í skólana á ungmennaráði hverfisins.*
- *Styðja við samstarf og samtal ungmenna í hverfunum.*
- *Fá fræðslu um markaðsherferðir sem herja á ungt fólk í dag.*

- *Fá fræðslu í skólana um geðheilbrigði, netnotkun, einelti, sexting, kynheilbrigði, mikilvægi svefns og vímuefni.*
- *Fá fræðslu í skólana fyrir foreldra og nemendur frá jafnréttisskóla SFS og í kjölfarið að hafa vinnustofur í sjálfsmynd stúlkna og drengja.*
- *Styðja við heilbrigðan lífsstíl hjá einstaklingum og fá samtali við nemendur á unglíngastigi um heilbrigðan lífsstíl.*
- *Minna á útivistartíma og foreldrarölt.*
- *Hvetja til þess að hver skóli sé með menningarmót. Hver er ég?*
- *Fá fræðslu um rafrettur; niðurstöður rannsóknar sýna aukningu á notkun þeirra á unglíngastigi.*
- *Fá dr. Láru G. Sigurðardóttur lækni með fræðslu fyrir foreldra og nemendur um skaðsemi á notkun rafretta og níkótíns.*

*ADGERÐARÁETLUN FYRIR 16 ÁRA OG ELÐRI*

Í Árbæ og Grafarholti er enginn framhaldsskóli líkt og í öðrum hverfum Reykjavíkurborgar og frá 16 ára aldri sækja nemendur eða íbúar skóla og vinnu frá heimili sínu. Hér er mikilvægt að fylgjast með þeim nemendum sem eru líklegir til að falla úr námi á fyrsta ári í framhaldsskóla og einangrast heima hjá sér. Þeir nemendur sem sækja skóla í öðru hverfi eiga samt sem áður lögheimili í Árbæ og Grafarholti og foreldrar eru minna í tengslum við vini, nýja vini og foreldra þeirra. Heimur barnsins stækkar og áhættan við að byrja neyslu áfengis, tóbaks eða annarra vímugjafa eykst á þessum aldri.

Aðgerðir:

- *Sjá til þess að teymi í kringum einstakling sem er í áhættu að falla úr námi sé virkt og að honum sé fylgt eftir.*
- *Virkja náms – og starfsráðgjafa þjónustumiðstöðvar til að aðstoða ungmenni frá 16 - 18 ára í vali á námi og starfi sem hæfir hverjum og einum.*
- *Stuðla að samstarfi við ungmennaráð hverfanna og hvetja til þess að ungmenni á aldrinum 16-18 ára séu virk og komi sínum skoðunum á framfæri.*
- *Skrifa grein og birta um mikilvægi þess að einstaklingum yngri en 18 ára sé ekki hleypt inn á staði þar sem áfengi er selt.*
- *Fá fyrirtæki sem skipta við nemendafélögin í samstarf við foreldra og samfélagið. Virkja samfélagslega ábyrgð þeirra.*
- *Minna á mikilvægi þess að þjónustumiðstöðin og félagsmiðstöðin sé til staðar og að einstaklingar geti leitað eftir aðstoð.*

*FORVARNARSTARF Í ÞJÓNUSTUMIÐSTÖÐ ÁRBÆJAR OG GRAFARHOLTS*

Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts starfar í nánú samstarfi við dagforeldra, leikskóla, grunnskóla, foreldrafélög, frístundamiðstöðvar, lögregluna og eldri borgara í hverfunum. Innan þjónustumiðstöðvarinnar og í samstarfi við stofnanir í hverfunum er markvisst unnið með sértækar forvarnir sem kveðið er á um í forvarnastefnu Reykjavíkurborgar. Sálfræðingar og sérkennslustjórar í leik- og grunnskólum skima eftir áhættuþáttum meðal barna og unglinga, veita ráðgjöf, stuðning og íhlutun eftir því sem við á. Unglingaráðgjafi og félagsráðgjafar vinna með ungmenum, fjölskyldum þeirra og eldri borgurum í hverfunum sem þurfa stuðning og bjóða úrræði sem eru við hæfi. Verkefnisstjóri/ráðgjafar innan þjónustumiðstöðvarinnar sinna fólki með fötlun, verkefnastjóri félagsauðs og forvarnar er lykilaðilinn við að tengja fólk og stofnanir saman í hverfunum og vinna með þeim að fjölbreyttum verkefnum.

Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts leggur í starfi sínu áherslu á eftirtalin forvarnaverkefni:

- Áhersla á málþroska.
- Áhersla á hreyfifærni.
- Áhersla á heilbrigðan lífsstíl.
- Áhersla á geðheilsu (andlega líðan), samskipti og félagsfærni.
- Áhersla á uppeldishlutverk foreldra.
- Áhersla á að draga úr skólaforðun.
- Áhersla á sjálfsmynd og tilfinningagreind barna og unglínga.

Hér er stutt lýsing á helstu forvarnarverkefnum sem unnið er að og verður á næstu þremur árum og er hluti af aðgerðaráætlun Árbæjar og Grafarholts:

#### **Litla forvarnarteymið**

Litla forvarnarteymið er þverfaglegt teymi innan ÞÁG og í samstarfi við Ársel sem lætur allt mannlegt sig varða. Stendur teymið m.a. fyrir fræðslu til foreldra barna frá 10 ára – 16 ára sem ber nafnið *Sumar er tíminn* og er árlegur viðburður. Teymið er með verkefni í Norðlingaskóla á unglíngastigi sem heitir *Hjólakraftur í Norðlingaskóla* og er unnið með nemendum sem eru að þróa með sér lífstíllssjúkdóma, erlenda nemendur, nemendur með fötlun og nemendur sem mæta illa í skólann. Verkefnið er rekið með styrkjum.

#### **Klókir krakkar**

Klókir krakkar er stöðluð meðferð við kvíðröskunum fyrir börn á aldrinum 8–12 ára og byggir á aðferðum hugrænnar atferlismeðferðar. Námskeiðið er fyrir foreldra og börn og þeim kenndar aðferðir til að takast á við kvíða og auka sjálfstraust barna þeirra.

#### **Klókir litlir krakkar**

Klókir litlir krakkar er námskeið fyrir foreldra barna á aldrinum 3-6 ára sem eru í áhættu að þróa með sér kvíðaraskanir. Námskeiðið er fyrir foreldra og þeim kenndar aðferðir til að takast á við kvíða og auka sjálfstraust þeirra.

## Morgunhani

Morgunhanar er úrræði í stuðningsþjónustu og er samvinna heimilis, skóla og þjónustumiðstöðvarinnar um bætt skólasókn nemenda. Ætlað börnum með fjölbættan vanda sem eiga í erfiðleikum með að mæta í skólann.

## Atvinnutengt nám fyrir nemendur í 9. og 10. bekk

Atvinnutengt nám er ætlað nemendum í 9. og 10. bekk grunnskóla í Reykjavík, sem vegna sértækra örðugleika annarra en fötlunar, hafa dregist verulega aftur úr í námi og/eða eiga við félags- og tilfinningalega örðugleika að stríða sem valda þeim verulegri vanlíðan í grunnskóla. Markmið atvinnutengds náms er að mæta þeim nemendum sem líður illa í skóla og eiga undir högg að sækja félagslega. Einnig er markmiðið að bæta líðan nemenda og styrkja sjálfsmynd þeirra og auk þess að vinna með umhverfislæsi þeirra. Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts þjónustar alla grunnskóla á unglíngastigi í Reykjavík.

## PMTO

PMTO stendur fyrir „Parent Management Training-Oregon aðferðin“ og er þjálfun í uppeldisaðferðum fyrir foreldra, einkum foreldra barna á aldrinum 4 -12 ára með væga hegðunarerfiðleika. Á námskeiðinu er farið yfir þætti sem auka jákvæð samskipti innan fjölskyldna og hafa jákvæð áhrif á sjálfsmynd barna. Foreldrum eru m.a. kennt hvernig gefa á áhrifarík fyrirmæli, mikilvægi hvatningar, hvernig setja á börnum mörk og hvernig fjölskyldan getur leyst vandamál í sameiningu.

## Mér líður eins og ég hugsa

Námskeið fyrir ungmenni á aldrinum 13-15 ára með tilfinningavanda.

Um er að ræða námskeið í hugrænni atferlismeðferð (HAM) fyrir unglíngi á aldrinum 13 - 15 ára sem eiga við algeng tilfinningaleg vandamál að stríða. Námskeiðið stendur í sex vikur, einu sinni í viku. Á námskeiðinu er farið í gegnum grundvallaratriði hugrænnar atferlisfræði og unglíngunum kenndar aðferðir að hafa áhrif á hugsun sína og líðan. Markmið námskeiðsins er að unglíngarnir átti sig á samhengi milli hugsunar og tilfinninga, geri sér grein fyrir tengslum hugsana og tilfinninga, og læri aðferðir til að endurmeta hugsanir sínar og þar með bæta eigin líðan og viðhalda henni.

## SAMRÁÐ Í ÁRBÆ OG GRAFARHOLTI

Í þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts starfar unglíngaráðgjafi sem veitir unglíngum og fjölskyldum þeirra stuðning og ráðgjöf. Auk þess sinnir ráðgjafinn eftirfarandi forvarnaverkefnum í samráði við ýmsa fulltrúa stofnana sem þjónustumiðstöðin vinnur náið með:

- Samráðsfundir með fulltrúa skóla, lögreglu og fulltrúa frá Árseli. Markmið fundanna er fyrst og fremst að stuðla að forvörnum í hverfunum. Fundirnir eru mikilvægur vettvangur til að ræða saman og taka ákvarðanir í ýmsum málum sem varða ungmenni í Árbæ og Grafarholti. Sérstök áhersla er lögð á viðbögð og áætlanir er varðar mið- og unglíngastig grunnskólanna.



- Nemendaráðsfundir. Sálfræðingar Þjónustumiðstöðvar Árbæjar og Grafarholts sitja alla nemendaráðsfundi í grunnskólum og unglingaráðgjafi mætir reglulega. Á fundunum er rætt um stöðu, líðan og velferð nemenda og stuðning eftir þörfum.
- Samráðsfundur með barnavernd Reykjavíkur, lögreglu og þjónustumiðstöð. Reglulega eru fundir um stöðu barna í hverfunum og þau úrræði sem eru í boði.
- Samráðsfundir með Heilsugæslu Árbæjar og þjónustumiðstöðvar, vettvangur til að ræða þjónustu við barnafjölskyldur í hverfi 110 og 113.

### ÍPRÓTTASTARF Í ÁRBÆ OG GRAFARHOLTI

Tvö íþróttafélög eru í hverfunum en þau eru íþróttafélagið Fram og Fylkir. Bæði íþróttafélögin eru í samstarfi við leikskóla hverfanna um skipulagða hreyfingu á leikskólatíma og er markmið þeirra að kynna sem flestar íþróttir fyrir börnum sem fyrst því hreyfing er einn af lykiláhrifabáttum heilbrigðis á öllum æviskeiðum. Bæði íþróttafélögin eru með skipulagt íþróttastarf fyrir allan aldur. Í meðfylgjandi skjali (viðhengi 1) áætlunarinnar er upptalning á því sem íþróttafélögin bjóða upp á.

### ENDURMAT OG HEILSUEFLING ÁRBÆJAR OG GRAFARHOLTS

Í aðgerðaráætlun hverfanna í forvörnum þurfa allar stofnanir Reykjavíkurborgar að vinna saman svo að vel takist til. Þegar að hópurinn hittist við mótun áætlunarinnar var ákveðið samkvæmt forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar, að huga að ungmennum og foreldrum þeirra en hópurinn tók inn í myndina að áætlunin yrði lifandi skjal; sífellt endurmat yrði á áætluninni. Leik- og grunnskólar vinna fjölbreytt starf með börnum og nýverið samþykkti borgarráð stefnu borgarstjóra um að Reykjavíkurborg yrði heilsueflandi samfélag og eru skólar hverfanna engin undantekning. Á næstu dögum fer af stað í samstarfi við skóla, frístundir, félagasamtök, foreldrasamtök og eldri borgara í Árbæ og Grafarholti innleiðing á verkefni *Heilsueflandi Árbær og Grafarholt*. Í því verður unnið með áhersluþættina: *næring, hreyfing, líðan og lífsstíll*. Hver stofnun og félagasamtök munu aðlaga sig að þeim þáttum og mun Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts styðja við útfærslu á þeim. Leik- og grunnskólar eru hvattir til þess að gerast heilsueflandi skólar en Embætti landlæknis heldur utan um þær umsóknir og skipulag.

### VIÐHENGI 1

**Það sem er í boði hjá Knattspyrnufélaginu Fram fyrir hina ýmsu aldursflokka:****Leikskólaaldur**

- Knattspyrnudeild; æfingar í 8. flokki einu sinni í viku með foreldrum eða í leikskóla seinni partinn
- Almenningsíþróttadeild; íþróttaskóli fyrir börn á aldrinum 1 ½ árs til 6 ára

**Sumarskóli**

- Knattspyrnuskóli fyrir 5-12 ára
- Íþróttaskóli fyrir 5-10 ára
- Handboltaskóli fyrir 5-12 ára

**Grunnskólaaldur**

- Knattspyrnudeild: 5-7.flokkur
- Handknattleiksdeild: 6-7 flokkur
- Taekwondodeild; byrjendur og lengra komnir
- Skíðadeild; æfingar í samstarfi við Breiðablik og Ármann

**Unglingastig**

- Knattspyrnudeild; 3-4 flokkur
- Handknattleiksdeild; 4 og 5 flokkur
- Taekwondodeild; byrjendur og lengra komnir

**16-20 ára**

- Knattspyrnudeild; 2.flokkur
- Handknattleiksdeild; 3 og 2 flokkur
- Taekwondodeild; byrjendur og lengra komna
- Skíðadeild; æfingar í samstarfi við Breiðablik og Ármann-16-20 ára: 4x-5x í viku

**20 ára og eldri:**

- Knattspyrnudeild; meistaraflokkur-Afreksflokkur
- Handknattleiksdeild; meistaraflokkur-Afreksflokkur
- Taekwondodeild; byrjendur og lengra komnir

**Almenningsíþróttadeild Fram:**

Göngu- skokk- og hlaupaæfingar í bland við liðleika- jafnvægis- og styrktaræfingar. 4 æfingar á viku í boði en breytilegt hvað fólk velur að mæta á margar.

**Það sem er í boði hjá Íþróttafélagi Fylkis fyrir hina ýmsu aldursflokka.**

Frístundavagninn er í boði fyrir yngstu iðkendurna til að komast á æfingu.

### **Leikskólaaldur**

- Litli Íþróttaskólinn á leikskólatíma
- Sumarnámskeið
- Fimleikaskóli
- Ungbarnafimi
- Minikarate
- Handbolti
- Fótbolti

### **Grunnskólaaldur**

- Frístundavagninn fyrir yngstu iðkendurna til að komast á æfingu
- Fimleikadeild; áhaldafimleikar, hóp fimleikar, parkour
- Handknattleiksdeild; 8.flokkur til 4.flokkur
- Karatedeild; Byrjenda- og framhaldshópar
- Knattspyrnudeild; 7.flokkur til 3.flokkur

### **Framhaldskólaaldur**

- Blakdeild; unglínga- og meistaraflokkar
- Fimleikadeild; áhaldafimleikar, hóp fimleikar; parkour
- Handknattleiksdeild; 3.flokkur og 2.flokkur
- Karatedeild; byrjenda- og framhaldshópar
- Knattspyrnudeild; 2.flokkur

### **20 +**

- Blakdeild; Meistaraflokkar
- Fimleikadeild; fimleikar
- Handknattleiksdeild; meistaraflokkar
- Karatedeild; byrjenda- og framhaldshópar
- Knattspyrnudeild; meistaraflokkar

### **40+**

- Blakdeild; meistaraflokkar
- Fimleikadeild; fimleikar
- Karatedeild; byrjenda- og framhaldshópar
- Knattspyrnudeild; eldri flokkur

**RÝMINGARÁÆTLUN VIÐ ELDSVOÐA EÐA HÆTTUÁSTANDI Í SELÁSSKÓLA.**

Í skólanum er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi, neyðarlýsing og útiljós.

Við útgöngudyr úr hverri stofu er nafnalisti með nöfnum nemenda og lýsing á fyrstu viðbrögðum ásamt upplýsingum um flóttaleið og skóhlífar/sokkahlífar. Hver kennari hefur einnig tvö spjöld, rautt og grænt og heildar leiðbeiningar í þar til gerðri möppu.

**Ef BRUNAVIÐVÖRUNARKERFI/öryggiskerfi skólans fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun.**

1. Umsjónarmaður eða skólastjórnendur fara að stjórnstöflu öryggiskerfis og aðgæta hvaðan brunaboðið kemur. Ef um falsboð er að ræða þá kemur tilynning um það í kallkerfi hússins, annars fara bjöllurnar í gang aftur og skal þá húsið rýmt.
2. Kennarar undirbúa nemendur fyrir rýmingu kennslustofunnar og fara eftir rýmingaráætluninni sem er að finna í möppu kennara. Muna eftir nafnalista, rauða og græna spjaldinu og skó/- sokkahlífum.
3. Umsjónarmaður eða skólastjórnendur hafa samband við slökkviliðið í síma 112 og tilkynna um eld eða gefa skýringu á brunaboðinu. Ritari tekur með sér skráningarbók fjarvista. Starfsfólk rýmir skólann, fer á söfnunarsvæðið og myndar röð fyrir framan nemendur.
4. Þegar komið er á söfnunarsvæðið, sem er malbikaði fótboltavöllurinn, fer hver hópur á sitt fyrirfram ákveðna svæði og kennarar með aðstoð nafnalista aðgæta hvort allir nemendur hafa komist út. Ef einhvern vantar skal kennarinn strax rétta upp rauða spjaldið og tilkynna umsjónarmanni eða skólastjórnendum, annars grænt.
5. Skólastjóri eða staðgengill leitar eftir því hvort rautt/rauð spjöld eru uppi og fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort allir nemendur hafa skilað sér út, eða hversu marga nemendur vantar og kannar hvar þeir sáust síðast.
6. Þegar slökkviliðið kemur á staðinn skal skólastjóri eða staðgengill gefa varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
7. Ef þörf þykir er farið með nemendur og starfsfólk af söfnunarsvæðinu í þróttahús skólans og þaðan í Fylkisheimilið.

Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri skólastofu skal loka öllum hurðum/gluggum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra þar með útbreiðslu elds eins og hægt er.

**VIÐBRÖGD VIÐ ELDSVOÐA EÐA HÆTTUÁSTANDI**

1. Þegar brunakerfið fer í gang eiga nemendur strax að fara í röð út úr stofunni ásamt kennara og loka stofuhurðinni á eftir sér. Kennari setur grænan miða á hurðina ef allir nemendur skiluðu sér skv. mætingarlista annars setur kennarinn rauðan miða á hurðina sem kallar eftir viðbrögðum hjá þeim sem annast eftirlitina.
2. Kennari skal athuga hvort leiðin er greiðfær og tekur með sér skrá yfir viðbrögð, nafnalista, rauða og græna spjaldið og skó/- sokkahlífar sem eru á veggnum innan við hurðina í skólastofuna. Ef leiðin út á gangana er lokuð á að nota brunaop í gluggaröð.

3. Nemendur fara hvorki í útiskó eða yfirhafnir en geta fengið skó/sokkahlífar hjá kennara þegar út er komið.
4. Nemendur eiga að ganga í einfaldri röð á eftir kennara sínum út á söfnunarsvæðið sem er malbikaði fótboltavöllurinn sunnanverðu við skólann. Mikilvægt er að vera ekki með læti og ekki hlaupa.
5. Þegar á söfnunarsvæðið er komið fer hver bekkur í röð á sinn stað, svo auðvelt sé að telja nemendur. (sjá teikningu af söfnunarsvæði)
6. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort öll börn hafa komið út. Ef einhvern vantar skal kennari vekja athygli á því með því að lyfta **rauða spjaldinu** og tilkynna það **strax** umsjónarmanni eða skólastjórnendum annars skal lyfta **græna** spjaldinu.

### Nemendur skulu ganga í röð á eftir kennara sínum út á söfnunarsvæðið sem er malbikaði fótboltavöllurinn að sunnanverðu við húsið. (Ekki hlaupa)

Starfsfólk rýmir skólann, fer á söfnunarsvæðið og myndar röð fyrir framan nemendur.



## VIÐBRAGÐSÁÆTLUN VEGNA JARÐSKJÁLFTA

- Við jarðskjálfta getur verið hættulegt að hlaupa út úr byggingu. Reynið frekar að leita skjóls og vera kyrr á öruggum stað innandyra t.d. út í horni við burðarveggi fjarri gluggum. KRJÚPA – SKÝLA – HALDA. Ef þú er sofandi og vaknar upp við jarðskjálfta, haltu þá kyrru fyrir og notaðu kotta til að verja höfuðið.
- Varist húsgögn og þunga hluti sem geta hreyfst úr stað.
- Haldið ykkur fjarri ofnum og kynditækjum sem hendast út af festingum.
- Varist stórar rúður sem geta brotnað.
- Við jarðskjálfta geta hlutar úr byggingunni brotnað af. Haldi ykkur fjarri þeim stöðum í húsinu þar sem hætta er á hrynjandi byggingahlutum.
- Ekki nota lyftur. Þær geta stöðvast.

## VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓVEÐRI

Vinnuhópur hefur verið starfandi til að samræma viðbrögð við óðveðri í grunnskólum á höfuðborgarsvæðinu.

Megininntak regnanna er að foreldrar fylgjast vel með veðri og veðurspám og leggja sjálfir mat á hvort óhætt sé að börn þeirra sæki skóla eða hvort þörf er á að þeim sé fylgt. Mikilvægt er að tilkynningar þar að lútandi berist skólanum.

Ef skólahald er fellt niður munu tilkynningar þar um birtast á vefmiðlum og í útvarpi.

Sjá nánar tilmæli til foreldra vegna óveðurs frá Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins BS:

<http://shs.is/index.php/fraedsla/roskun-a-skolastarfi/>

## VIÐBRAGÐSÁÆTLANIR ALMANNAVARNA

Þær er að finna á eftirfarandi vefslóð: <http://www.almannavarnir.is/forvarnir-og-fraedsla/vidbragdsaaetlanir/>



**SELÁSSKÓLI**

LÁTUM ÞÚSUND BLÓM BLÓMSTRA

## **Fundargerð skólaráðs Selásskóla 6. desember 2018**

**Mætt:** Sigfús Grétarsson skólastjóri, Margrét Rós Sigurðardóttir aðstoðarskólastjóri, Brynhildur Ingvarsdóttir fulltrúi foreldra, Sólrún Hanna Guðmundsdóttir og Sigurbjörg Yngvadóttir fulltrúar kennara, Sylwia Bjarnadóttir fulltrúi starfsmanna, Embla Þöll Ólafsdóttir og Ýmir Chatenay Sölvason fulltrúar nemenda, Anna Soffía Þórðardóttir fulltrúi grenndarsamfélags.

**Fjarverandi:** Sólveig Ásgeirsdóttir og Telma Sveinbjarnardóttir fulltrúar foreldra.

### **Efni fundarins:**

1. Fundargestum afhent handbók um skólaráð og fjallað um helstu verkefni skólaráða.
2. Stefna og starfsáætlun 2018 – 2019. Sigfús kynnti helstu þætti starfsáætlunar og sérstaklega það sem hefur verið endurskoðaða, breytt eða bætt við. Samþykkt af öllum fundargestum án athugasemda.
3. Samskipti heimila og skóla. Nýtt verklag um samskipti heimila og skóla kynnt og rætt. Umræður um mikilvægi þess að hafa þessi samskipti í ákveðnum farvegi. Samþykkt af öllum fundargestum án athugasemda. Verður sent út til foreldra til kynningar.
4. Skólareglur: Endurskoðun skólareglna stendur yfir með aðkomu alls skólasamfélagsins. Staða endurskoðunar kynnt fyrir fundargestum.
5. Nýtt skólasóknarkerfi. Kerfið kynnt og farið yfir verklag þegar um ástundunarvanda er að ræða. Samþykkt af öllum fundargestum án athugasemda. Verður sent út til foreldra til kynningar.

**Fundarritari:** Margrét Rós Sigurðardóttir