



Starfsáætlun  
Seljaskóla

2018-  
2019



Reykjavíkurborg  
Skóla- og frístundasvið

## Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	6
1. Inngangur .....	6
2. Stjórnskipulag skólans.....	6
2.1. Stefna skólans/stefnukort .....	6
2.2. Skipurit og stjórnkerfi.....	7
2.3. Stjórnendateymi.....	7
3. Skólaráð .....	7
3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs.....	8
3.2. Verkefnaskrá skólaráðs.....	8
4. Starfsfólk .....	9
4.1. Starfsmannastefna.....	11
4.1.1. Verksvið starfsmanna.....	12
4.1.2. Ábyrgð og skyldur starfsmanna .....	14
4.1.3. Trúnaðarmenn /öryggisverðir.....	14
4.1.4. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	15
4.1.5. Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar .....	15
5. Skóladagatal .....	16
5.1. Skóladagar .....	17
5.1.1. Kennsludagar .....	17
5.1.2. Skólabyrjun – skólalok.....	17
5.1.3. Jólaleyfi.....	17
5.1.4. Páskaleyfi .....	17
5.1.5. Vetrarfrí.....	17
5.1.6. Umhverfis dagar .....	17
5.1.7. Útivistardagar .....	17
5.1.8. Starfs dagar kennara .....	17
5.1.9. Foreldraviðtöl .....	18
5.1.10. Prófadagar .....	18
5.1.11. Samræmd próf .....	18
5.1.12. Vettvangsferðir .....	18
5.1.13. Sáttardagur .....	18
5.1.14. Dagur dagbókar .....	18
5.1.15. Baráttudagur gegn einelti.....	18
5.1.16. Dagur íslenskrar tungu.....	18
5.1.17. Jólaskemmtanir .....	19

5.1.18. Opinn dagur .....	19
6. Tilhögun kennslu, kennsluáætlanir .....	19
6.1. Náms- og kennsluáætlanir .....	19
1. bekkur .....	19
2. bekkur .....	19
3. bekkur .....	19
4. bekkur .....	19
5. bekkur .....	20
6. bekkur .....	20
7. bekkur .....	20
8. bekkur .....	20
9. bekkur .....	20
10. bekkur .....	20
7. Mat á skólafélagi .....	20
7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið .....	21
7.2. Umbótaáætlun .....	21
7.3. Heildarmat .....	21
8. Starfsáætlun nemenda .....	21
8.1. Vikulegur stundafjöldi .....	21
8.1.1. Stundafjöldi í 1.-4. Bekk .....	21
8.1.2. Stundafjöldi í 5.-7. bekk .....	22
8.1.3. Stundafjöldi í 8.-10. bekk .....	22
8.2. Samfelld stundaskrá með hléum .....	22
8.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá .....	22
9. Valgreinar í 8. – 10. bekk .....	22
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf .....	23
10.1. Foreldrafélag .....	23
10.2. Kynning, lög og starfsreglur .....	23
10.3. Verkefnaskrá .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
10.4. Nöfn og netföng stjórnar .....	23
10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf .....	23
10.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa .....	23
10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags .....	25
10.8. Upplýsingar til foreldra .....	25
10.9. Útivistarreglur .....	25
10.10. Stefna skóla í foreldrasamstarfi .....	26

11.	Nemendafélag skóla .....	26
11.1.	Kynning, lög og starfsreglur .....	26
11.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi .....	26
11.3.	Nöfn og netföng stjórnar .....	29
12.	Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur .....	29
12.1.	Umgengni .....	29
12.2.	Stundvísi .....	1
12.3.	Ástundun .....	1
12.3.1.	Skólasóknakerfi í 1. - 10. bekk fyrir grunnskólana í Breiðholti .....	1
12.4.	Samskipti .....	1
12.5.	Heilbrigðar lífsvenju .....	1
12.6.	Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla .....	2
12.7.	Viðurlög við brotum á skólareglum .....	2
12.8.	Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum .....	3
12.9.	Skólabragur og stefna gegn ofbeldi .....	3
12.10.	Stefna í agamálum (PBS, Uppeldi til ábyrgðar o.þ.ph) .....	3
12.11.	Stefna skóla .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
12.12.	Bekkjarreglur og umsjónarmenn .....	4
12.13.	Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda .....	5
12.14.	Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum .....	5
12.15.	Líkamlegt inngríp .....	5
13.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar .....	5
13.1.	Kynningar á skólastarfi (6ára nemendur o.fl.) .....	5
13.2.	Skólavefur .....	6
13.3.	Tölvupóstur og SMS .....	6
13.4.	Aðrar samskiptaleiðir .....	6
14.	Stoðþjónusta .....	6
14.1.	Sérstakur stuðningur við nemendur .....	6
14.2.	Sjúkrakennsla .....	6
14.3.	Námsver/sérkennsluver .....	7
14.4.	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum .....	7
14.5.	Samstarf við þjónustumiðstöð .....	7
14.6.	Samstarf við sérfræðiþjónustu .....	7
14.6.1.	Sálfræðingur .....	8
14.6.3.	Félagsráðgjafi .....	8
14.6.4.	Kennsluráðgjafi .....	8

14.6.5.	Hegðunarráðgjafi.....	8
14.7.	Samstarf við BUGL .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
15.	Sérúrræði.....	8
15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu .....	9
15.2.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk .....	10
15.3.	Tilfærsluáætlun .....	10
15.4.	Einstaklingsáætlun .....	11
15.5.	Einstaklingsnámskrá .....	11
15.6.	Nemendaverndarráð .....	11
15.6.1.	Hlutverk.....	11
15.6.2.	Starfsreglur.....	11
15.7.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	12
15.7.1.	Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu .....	12
15.7.2.	Skipulag og þjónusta við nemendur .....	12
15.8.	Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands) .....	12
15.9.	Náms- og starfsráðgjöf .....	12
15.10.	Viðvera námsráðgjafa.....	13
15.11.	Viðvera og störf þroskaþjálfara.....	13
16.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku .....	13
16.1.	Móttökuáætlun .....	13
16.2.	Túlkþjónusta.....	13
16.3.	Móðurmálskenndi.....	13
16.4.	Íslenska sem annað mál .....	14
17.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf.....	14
17.1.	Opnunartími skóla.....	14
17.2.	Símanúmer og netfang skólans.....	14
17.3.	Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi) .....	14
17.4.	Bóksafn/tölvuver .....	15
17.5.	Mötuneyti.....	16
17.6.	Viðtalstímar kennara .....	16
17.7.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar .....	16
17.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	17
17.9.	Fatnaður og óskilamunir .....	18
17.10.	Frimínútur – gæsla .....	18
17.11.	Íþróttahús/sundlaug .....	18

17.12.	Skápar fyrir nemendur .....	19
17.13.	Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður).....	19
17.14.	Heimanám .....	19
18.	Ýmsar áætlanir .....	19
18.1.	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið .....	19
18.1.1.	Samstarf við leiksóla .....	19
18.1.2.	Samstarf við framhaldsskóla.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
18.1.3.	Samstarf við tónlistarskóla .....	19
18.1.4.	Samstarf Seljaskóla og John Morris skólastjóra Ardleigh Green.....	19
18.2.	Öryggisáætlun .....	20
18.3.	Rýmingaráætlun.....	20
18.4.	Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar .....	20
18.4.1.	Óveður.....	20
18.4.2.	Viðbragð við jarðskjálfta .....	20
18.4.3.	Öskufall .....	20
18.4.4.	Inflúensa.....	20
18.5.	Viðbrögð við áföllum .....	20
18.6.	Forvarnaráætlun .....	21
18.7.	Jafnréttisáætlun Seljaskóla .....	21
18.8.	Umhverfisáætlun.....	21
18.9.	Símenntunaráætlun .....	22
18.10.	Þróunaráætlun (þróunarverkefni) .....	22
19.	Tómstundastarf.....	22
19.1.	Frístundaheimili (1. - 4. bekkur) .....	22
19.2.	Frístundastarf á miðstigi (5. - 7. bekkur).....	22
19.3.	Félagsmiðstöðvar (8. – 10. bekkur).....	22

## Starfsáætlun

### 1. Inngangur

Hlutverk starfsstaða Skóla- og frístundasviðs er að vinna að umbótum og stöðugri framþróun með velferð og líðan barna og unglinga að leiðarljósi. Leiðarljós sviðsins er að öll börn og ungmenni í borginni eigi kost á menntun og leik við sitt hæfi, þar sem ýtt er undir sköpun og frumkvæði og byggt er á styrkleikum, áhuga og færni hvers og eins. Þeim líði vel, fari stöðugt fram og öðlist uppeldi og menntun sem nýtist þeim í lífinu. Stefna Skóla- og frístundasviðs má finna á vef Reykjavíkur <http://reykjavik.is/stefna-og-starfsaaetlun-sfs>.

### 2. Stjórnskipulag skólans

Í samræmi við lög um grunnskóla nr. 91/2008 fer menntamálaráðherra með yfirstjórn grunnskóla í landinu en sveitarfélögum ber að halda skóla fyrir öll börn á aldrinum 6 – 16 ára. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur yfirumsjón með skólamálum borgarinnar.

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólastarfsins og ber ábyrgð á rekstri skólans. Hann, aðstoðarskólastjórar, deildastjóri sérkennslu og umsjónarmaður mynda stjórnunarteymi skólans og skipta á milli sín verkefnum ásamt verkefnastjórum og skrifstofustjóra. Annar aðstoðarskólastjórinn er staðgengill skólastjóra.

#### 2.1. Stefna skólans/stefnukort

##### Leiðarljós að stefnu skólans

Að móta jákvæða nemendur sem eru tilbúnir að takast á við lífið og marka sér leið til náms og starfs. Einkunnarorð skólans

**Samvinna - Ábyrgð - Traust - Tillitssemi = SÁTT**

##### Í Seljaskóla er lögð áhersla á:

- Einstaklingsmiðað nám
- Samvinnu nemenda og kennara
- Fjölbreytta kennsluhætti - teymiskennslu
- Að nýta nánasta umhverfi okkar til kennslu
- Jákvæð samskipti heimila og skóla
- Skólaþróun
- Læsi

##### Áherslur í skólastarfi

- Opin kennslurými hjá 1. -3. bekk
- Möguleg opnun á milli kennslurýma í 4. og 5. bekk
- Sameiginleg ábyrgð umsjónarkennara hvers árgangs
- Samvinna nemenda sem kemur í veg fyrir félagslega einangrun nemenda
- Samvinna kennara á milli aldurstiga

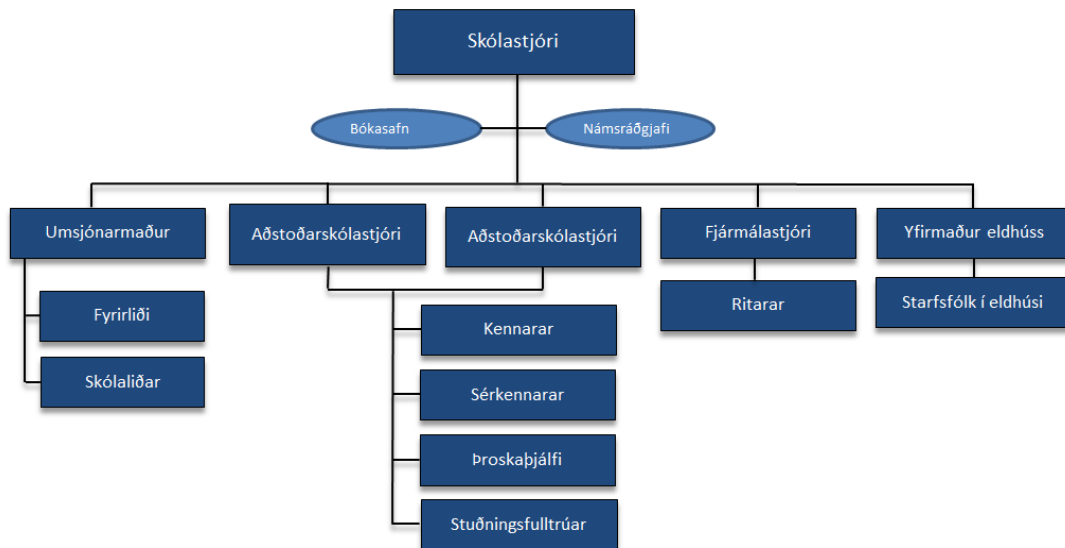
##### Seljaskóli er:

- Grænn skóli
- Skóli sem stuðlar að vellíðan nemenda og starfsmanna (SÁTT)
- Skóli sem styrkir og styður við jákvæða hegðun (PBS)

## 2.2. Skipurit og stjórnkerfi

### 2.3. Stjórnendateymi

Magnús Þór Jónsson	Skólastjóri	magnus.thor.jonsson@rvkskolar.is
Guðrún Guðmundsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	gudrun.gudmundsdottir2@rvkskolar.is



Bára Birgisdóttir	Aðstoðarskólastjóri	bara.birgisdottir@rvkskolar.is
Inga Jóna Halldórsdóttir	Fjármálastjóri	inga.jona.halldorsdottir@rvkskolar.is
Guðni Þór Arnórsson	Umsjónarmaður	gudni.thor.arnorsson@rvkskolar.is
Laufey Hjálmarsdóttir	Deildarstjóri sérkennslu	laufey.unnur.hjalmarsdottir@rvkskolar.is

## 3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahlald og skal slíkt ráð starfa við hvern grunnskóla. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun skólans og mótun sérkenna hans. Ráðið fjallar m.a. um eftirfarandi málefni:

- Skólanámskrá skólans
- Árlega starfsáætlun
- Rekstraráætlun

Þegar fyrirhugaðar eru miklar breytingar á skólahlaldi sendir skólaráð frá sér umsögn um málið áður en endanleg ákvörðun er tekin. Skólaráð hefur það hlutverk einnig að fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Ráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, þessir aðilar eru:

#### Fulltrúar kennara

Ósk Sigurjónsdóttir  
Valgerður Johnsen

[osk.sigurjonsdottir@rvkskolar.is](mailto:osk.sigurjonsdottir@rvkskolar.is)  
[valgerdur.gudrun.johnsen@rvkskolar.is](mailto:valgerdur.gudrun.johnsen@rvkskolar.is)

#### Fulltrúi annars starfsfólks



Erna Martinsdóttir

[erna.martinsdottir@rvkskolar.is](mailto:erna.martinsdottir@rvkskolar.is)

**Tveir fulltrúar nemenda**

Edda Sól Sigurgeirsdóttir

**Tveir fulltrúar foreldra**

Guðbjörg Björnsdóttir

[guggab@gmail.com](mailto:guggab@gmail.com)

Ólafur Gylfason

[olafurgylfason@yahoo.com](mailto:olafurgylfason@yahoo.com)

**Skólastjóri**

Magnús Þór Jónsson

[magnus.thor.jonsson@rvkskolar.is](mailto:magnus.thor.jonsson@rvkskolar.is)

**Einn aðili úr grenndarsamfélagi skólans**

Ólafur Gylfason

[olafurgylfason@yahoo.com](mailto:olafurgylfason@yahoo.com)

Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess, auk þess ber honum að boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags skólans a.m.k. einu sinni á ári.

*3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs*

Starfsreglur skólaráðs.

Skólaráðið fundar að jafnaði einu sinni í mánuði á skólatíma.

Fundargerðir skólaráðsins og ályktanir eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

*3.2. Verkefnaskrá skólaráðs*

Verkefni skólaráðs er skv. 2 gr. reglugerðar um skólaráð við grunnskóla Nr. 1157/2008

**Mánuður Verkefni**

<b>September</b>	Skipan og verkefni skólaráðs, kynning nýrra fulltrúa, fundartíma og boðun funda. Val fulltrúa grenndarsamfélagsins Skipulag skólaársins, skóladagatal og skipurit rifjað upp. Starfsáætlun skólaráðs Starfsáætlun Seljaskóla 2018-2019
<b>Október</b>	Skólanámskrá Seljaskóla 2018-2019 Mat á skólastarfi; Lesfimniðurstöður septembers, Ný Lestraáætlun Seljaskóla og Breiðholts Almennt öryggi, aðbúnaður og almenn velferð nemenda, gengið um skólann.
<b>Nóvember</b>	Umbótaáætlun Heilsueflandi skóli – helstu verkefni Mat á skólastarfi (skólapúlsinn, tengslakannanir, einelti) 40 ára afmæli skólans
<b>Desember</b>	Fundartími fundinn og boðun fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags skólans Mat á skólastarfi, niðurstöður samræmdra prófa í 4. og 7. bekk
<b>Janúar</b>	Símenntunaráætlun Tillögur að umbótaáætlun og helstu áherslum næsta árs - vinnsla
<b>Febrúar</b>	Fjárhagsstaðan í lok árs 2018 Skóladagatal næsta skólaárs, kynning og umræða Mat á skólastarfi; lesfimniðurstöður frá janúar
<b>Mars</b>	Rekstraráætlun og fjárhagsáætlun fyrir árið 2019

	Skiplag næsta skólaárs - ráðningarmál Fyrirhugaðar framkvæmdir ef einhverjar eru Skipulag vordaga og skólaloka Tillögur skólaráðs fyrir umbótaáætlun næsta skólaárs
<b>Apríl</b>	Skóladagatal, umræða og afgreiðsla Nemendafjöldi næsta skólaárs Mat á skólstarfi. Niðurstöður Talnalykils fyrir 3. bekk, samræmd próf í 9. bekk.
<b>Mái</b>	Skiplag næsta skólaárs - ráðningarmál Fyrirhugaðar framkvæmdir ef einhverjar eru Skipulag vordaga og skólaloka Tillögur skólaráðs fyrir umbótaáætlun næsta skólaárs Skipulag næsta skólaárs - bekkir - stundatöflur – breytingar? Drög að verkefnaáætlun næsta skólaárs.
<b>Júní</b>	Skólaráð næsta vetur – skipan Almennt öryggi, aðbúnaður og almenn velferð nemenda, gengið um skólann. Skipulag næsta skólaárs

[Hér](#) má sjá handbók Sambands íslenskra sveitafélaga og Reykjavíkurborgar fyrir skólaráð.

#### 4. Starfsfólk

Nafn		Netfang
<b>Aðalheiður Kristjánsdóttir</b>	Kennari	Adalheidur.Kristjansdottir@rvkskolar.is
<b>Aleksandra Stikic</b>	Skólaliði	Aleksandra.Stikic@rvkskolar.is
<b>Alma Erna Ólafsdóttir</b>	Skólaliði	Alma.Erna.Olafsdottir@rvkskolar.is
<b>Anna Sveinsdóttir</b>	Kennari	Anna.Sveinsdottir@rvkskolar.is
<b>Árni Stefánsson</b>	Sérkennari	arni.jakob.stefansson@rvkskolar.is
<b>Ásrún Ólafsdóttir</b>	Heimilisfræðikennari	Asrun.Olafsdottir@rvkskolar.is
<b>Ásta Ásdís Sæmundsdóttir</b>	Kennari	Asta.Asdis.Saemundsdottir@rvkskolar.is
<b>Ásta Kristín Björnsson</b>	Sérkennari	Asta.Kristin.Haraldsdottir@rvkskolar.is
<b>Baldvin Már Borgarsson</b>	Stuðningsfulltrúi	Baldvin.Mar.Borgarsson@rvkskolar.is
<b>Bára Birgisdóttir</b>	Aðstoðarskólastjóri	Bara.Birgisdottir@rvkskolar.is
<b>Bergdís Finnbogadóttir</b>	Kennari	Bergdis.Finnbogadottir@rvkskolar.is
<b>Berglind Kristjánsdóttir Lyngmo</b>	Sérkennari	berglind.kristjansdottir.lyngmo@rvkskolar.is
<b>Berglind Sigurgeirsdóttir</b>	Smíða-/heimilisfræðikennari	Berglind.Sigurgeirsdottir@rvkskolar.is
<b>Birna Þorsteinsdóttir</b>	Kennari	birna.thorsteinsdottir@rvkskolar.is
<b>Bryndís Valdimarsdóttir</b>	Kennari	bryndis.valdimarsdottir@rvkskolar.is
<b>Dagný Sif Einarsdóttir</b>	Myndmenntakennari	Dagny.Sif.Einarsdottir@rvkskolar.is
<b>Davíð Georgsson</b>	Íþróttakennari	david.georgsson@rvkskolar.is
<b>Dröfn Vilhjálmsson</b>	Bókasafnsfræðingur	drofn.vilhjalmsdottir@rvkskolar.is
<b>Egill Sigfússon</b>	Stundakennari	egills@akmennt.is
<b>Eiríkur Hansson</b>	Smíðakennari	eirikur.mar.hansson@rvkskolar.is
<b>Elfa Rut Sæmundsdóttir</b>	Kennari	elfa.rut.saemundsdottir@rvkskolar.is
<b>Emilía Magnúsdóttir</b>	Textíl-/myndmenntakennari	Emilia.Gudrun.Magnusdottir@rvkskolar.is
<b>Erla Björk Theodórsdóttir</b>	Kennari	Erla.Bjork.Theodorsdottir@rvkskolar.is
<b>Erna Martinsdóttir</b>	Stuðningsfulltrúi	Erna.Martinsdottir@rvkskolar.is
<b>Eva Þórey Haraldsdóttir</b>	Sérkennari	Eva.Thorey.Haraldsdottir@rvkskolar.is
<b>Eygló Egilsdóttir</b>	Jógakennari	eyglo@jakkafatajoga.is

<b>Fríða Torfadóttir</b>	Kennari	frida.torfadottir@rvkskolar.is
<b>Guðni Þór Arnórsson</b>	Umsjónarmaður	Gudni.thor.arnorsson@rvkskolar.is
<b>Guðný Pálsdóttir</b>	Námsráðgjafi	gudny.thuridur.palsdottir@rvkskolar.is
<b>Guðrún Guðmundsdóttir</b>	Aðstoðarskólalastjóri	gudrun.gudmundsdottir2@rvkskolar.is
<b>Guðrún Sesselja Sigurðardóttir</b>	Kennari	gudrun.sesselja.sigurdardottir@rvkskolar.is
<b>Guðvarður B. Halldórsson</b>	Smíðakennari	Gudvardur.B.Halldorsson@rvkskolar.is
<b>Gunnhildur Björg Ívarsdóttir</b>	Kennari	Gunnhildur.Bjorg.Ivarsdottir@rvkskolar.is
<b>Hafdís Ingadóttir</b>	Kennari	Hafdis.Ingadottir@rvkskolar.is
<b>Halla Elísabet Guðmundsdóttir</b>	Skólaliði	Halla.Elisabet.Gudmundsdottir@rvkskolar.is
<b>Hanna Lára Pálsdóttir</b>	Kennari	hanna.lara.palsdottir@rvkskolar.is
<b>Harpa Guðmundsdóttir</b>	Hjúkrunarfræðingur	seljaskoli@heilsugaeslan.is
<b>Heiða Björk Egilsdóttir</b>	Kennari	heidabjork@kopavogur.is
<b>Helena Traustadóttir</b>	Kennari	Helena.Traustadottir@rvkskolar.is
<b>Helga Brynleifsdóttir</b>	Kennari	Helga.Brynleifsdottir@rvkskolar.is
<b>Helga Salbjörg Guðmundsdóttir</b>	Kennari	helga.salbjorg.gudmundsdottir@rvkskolar.is
<b>Helga Þórdís Jónsdóttir</b>	Kennari	helga.thordis.jonsdottir@rvkskolar.is
<b>Hrafnhildur Úlfarsdóttir</b>	Kennari	hrafnhildur.ulfarsdottir@rvkskolar.is
<b>Inga Jóna Halldórsdóttir</b>	Fjármálastjóri	Inga.Jona.Halldorsdottir@rvkskolar.is
<b>Inga Lucia Þorsteinsdóttir</b>	Skólaliði	Inga.Lucia.Thorsteinsdottir@rvkskolar.is
<b>Inga Magnúsdóttir</b>	Skólaliði	Inga.Sigrídur.Magnusdottir@rvkskolar.is
<b>Ingibjörg Gunnarsdóttir</b>	Kennari	Ingibjorg.Gunnarsdottir1@rvkskolar.is
<b>Íris Árnadóttir</b>	Sérkennari	Iris.Arnadottir@rvkskolar.is
<b>Íris Jónasdóttir</b>	Íþróttakennari	Iris.Jonasdottir@rvkskolar.is
<b>Jadranka Bibic</b>	Skólaliði	Jadranka.Bibic@rvkskolar.is
<b>Jóhanna Árný Zoëga Sigm.</b>	Skólaritari	johanna.arny@rvkskolar.is
<b>Jóhanna Héðinsdóttir</b>	kennari	johanna.hedinsdottir@rvkskolar.is
<b>Jóhanna Hildur Hansen</b>	Kennari	johanna.hildur.hansen@rvkskolar.is
<b>Jóna Linda Hilmsdóttir</b>	Kennari	Jona.Linda.Hilmsdottir@rvkskolar.is
<b>Katrín Óladóttir</b>	Kennari	katrin.oladottir@rvkskolar.is
<b>Kolbrún Sif Halldórsdóttir</b>	Kennari	Kolbrun.Sif.Halldorsdottir@rvkskolar.is
<b>Kristín Breiðfjörð</b>	Skólaliði	Kristin.Breidfjord@rvkskolar.is
<b>Kristjana Guðmundsdóttir</b>	Skólaliði/verkstjóri	Kristjana.Gudmundsdottir@rvkskolar.is
<b>Kristjana Ósk Sturludóttir</b>	Kennari	kristjana.osk.sturludottir@rvkskolar.is
<b>Laufey Hjálmarsdóttir</b>	Deildarstjóri sérkennslu	Laufey.Unnur.Hjalmarsdottir@rvkskolar.is
<b>Lárus Helgi Ólafsson</b>	Kennari	Larus.Helgi.Olafsson@rvkskolar.is
<b>Leifur Harðarson</b>	Íþróttakennari	Leifur.Hardarson@rvkskolar.is
<b>Lilja Kristófersdóttir</b>	Kennari	Lilja.Kristofersdottir@rvkskolar.is
<b>Ljelja Ferati</b>	Stuðningsfulltrúi	Ljelja.Ferati@rvkskolar.is
<b>Magnús Þór Jónsson</b>	Skólalastjóri	Magnus.Thor.Jonsson@rvkskolar.is
<b>Malgorzata Drozyner</b>	Skólaliði	malgorzata.drozyner@rvkskolar.is
<b>Mame Sara Rós Ndaw</b>	Skólaliði	mame.sara.ros.ndaw@rvkskolar.is
<b>Margrét Guðvarðardóttir</b>	Kennari	Margret.Gudvardardottir@rvkskolar.is
<b>Margrét Sigurðardóttir</b>	Kennari	Margret.Sigurdardottir2@rvkskolar.is
<b>Marina Krasovska</b>	Stuðningsfulltrúi	Marina.Krasovska@rvkskolar.is
<b>Marianna S Bjarnleifsdóttir</b>	Kennari	Marianna.S.Bjarnleifsdottir@rvkskolar.is
<b>Ólafur B. Lárusson</b>	Kennari	Olafur.Bjorn.Larusson@rvkskolar.is
<b>Ólafur Hrannar Kristjánsson</b>	Stuðningsfulltrúi	Olafur.Hrannar.Kristjansson@rvkskolar.is

<b>Ólafur Þorkell Helgason</b>	Matreiðslumaður	Olafur.Thorkell.Helgason@rvkskolar.is
<b>Ólöf María Vilmundardóttir</b>	Stuðningsfulltrúi	olof.maria.vilmundardottir@rvkskolar.is
<b>Ósk Sigurjónsdóttir</b>	Kennari	Osk.Sigurjonsdottir@rvkskolar.is
<b>Pála Kristín Bergsveinsdóttir</b>	Stuðningsfulltrúi	Pala.Kristin.Bergsveinsdottir@rvkskolar.is
<b>Ragnheiður K. Jónsdóttir</b>	Skólaritari	Ragnheidur.Klara.Jonsdottir@rvkskolar.is
<b>S. Karen Lárusdóttir</b>	Skólaliði	Sigrídur.Karen.Larusdottir@rvkskolar.is
<b>Sigríður Ósk Fanndal</b>	Kennari	Sigrídur.Osk.Fanndal@rvkskolar.is
<b>Sigrún Tómasdóttir</b>	Sérkennari	Sigrun.Tomasdottir@rvkskolar.is
<b>Sigurbjörg Kristín Jónsdóttir</b>	Þroskaþjálfari	sigurbjorg.kristin.jonsdottir@rvkskolar.is
<b>Snezana Radivojevic</b>	Skólaliði	Snezana.Radivojevic@rvkskolar.is
<b>Snædís Hjartardóttir</b>	Íþróttakennari	snaedis.hjartardottir1@rvkskolar.is
<b>Stefanía Guðmundsdóttir</b>	Sérkennari	Stefania.T.Gudmundsdottir@rvkskolar.is
<b>Stefán Hrannar Guðmundsson</b>	Kennari	stefan.hrannar.gudmundsson@rvkskolar.is
<b>Steinunn Mar</b>	Sérkennari	Steinunn.Mar@rvkskolar.is
<b>Steinunn Ragna Hauksdóttir</b>	Sérkennari	Steinunn.Ragna.Hauksdottir@rvkskolar.is
<b>Stella Stefánsdóttir</b>	Kennari	Stella.Stefansdottir@rvkskolar.is
<b>Sæþór Elmar Kristjánsson</b>	Stuðningsfulltrúi	Saethor.Elmar.Kristjansson@rvkskolar.is
<b>Theodóra Rafnsdóttir</b>	Kennari	Theodora.Rafnsdottir@rvkskolar.is
<b>Tina Slavcheva Vícheva</b>	Skólaliði	Tina.Slavcheva.Vicheva@rvkskolar.is
<b>Tinna Baldursdóttir</b>	Kennari	tinna.baldursdottir@rvkskolar.is
<b>Valdís Björg Valdimarsdóttir</b>	Leiðbeinandi	valdis.bjorg.valdimarsdottir@rvkskolar.is
<b>Valgerður Johnsen</b>	Kennari	Valgerdur.Gudrun.Johnsen@rvkskolar.is
<b>Védís Árnadóttir</b>	Sérkennari	Vedis.Arnadottir@rvkskolar.is
<b>Vilborg Þorhallsdóttir</b>	Tónmenntakennari	Vilborg.Thorhallsdottir@rvkskolar.is
<b>Zhivka Marinova Kalinova</b>	Skólaliði	Zhivka.Marinova.Kalinova@rvkskolar.is
<b>Þórir Brjánn Ingvarsson</b>	Kennari	Thorir.Brjann.Ingvarsson@rvkskolar.is

#### 4.1. Starfsmannastefna

Starfsmannastefna Seljaskóla byggir á [starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar](#).

##### Leiðarljós

Leiðarljós fyrir starfsmannastefnu Seljaskóla:

- virðing fyrir fólki
- samvinna
- jafnræði
- þekking og frumkvæði
- þjónustulund

Í þessu felst að stjórnendur Seljaskóla:

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

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

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

#### *4.1.1. Verksvið starfsmanna*

##### **4.1.1.1. Skólastjóri**

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

##### **4.1.1.2. Aðstoðarskólastjórar**

Aðstoðarskólastjórar bera ásamt skólastjóra ábyrgð á faglegu starfi í skólanum. Annar skólastjórnenda er staðgengill skólastjóra.

##### **4.1.1.3. Deildarstjóri sérkennslu**

Deildarstjóri sérkennslu stjórnar og skipuleggur sérkennslu ásamt því að veita kennurum faglega ráðgjöf.

##### **4.1.1.4. Fjármálastjóri**

Vinnur rekstraráætlun með skólastjóra. Samþykkir reikninga og upplýsir skólastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans. Fer yfir vinnustund og launalista. Er tengiliður launafulltrúa á skóla- og frístundasviði. Skipuleggur afleysingar v/forfalla. Sér um innkaup frá Menntamálastofnun.

##### **4.1.1.5. Skólaritarar**

Sjá um daglega afgreiðslu, símaþjónustu og almenna upplýsingagjöf. Hafa umsjón með skrifstofuvörum, ljósritunar og fjölritunarvélum. Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við yfirmann. Halda utan um skráningu nemenda í mötuneytið og sölu matarmiða til starfsmanna. Afgreiða hin ýmsu erindi nemenda eða vísa þeim á viðeigandi stað. Sinna öðrum störfum og verkefnum sem þeim eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

##### **4.1.1.6. Kennarar**

Sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við sitt hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Funda með foreldrum/forráðamönnum. Meta og skrá námsframvindu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.

Sinna faglegum störfum og þróunarvinnu innan skólans í samvinnu við aðra starfsmenn.

##### **4.1.1.7. Umsjónarkennarar**

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

##### **4.1.1.8. Sérgreinakennarar**

List- og verkgreinakennarar / íþróttakennarar / skólasafns- og tölvukennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum.

Vinna með umsjónarkennurum, við að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

#### **4.1.1.9. Sérkennarar**

Kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda. Vinna með umsjónarkennurum, við að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

#### **4.1.1.10. Stuðningsfulltrúar**

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

#### **4.1.1.11. Þroskaþjálfari**

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

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

#### **4.1.1.12. Námsráðgjafi**

Námsráðgjafi styður við nemendur og liðsinna þeim í málum er snerta nám þeirra. Hann vinnur í nánú samstarfi við foreldra og umsjónarkennara eftir því sem við á. Námsráðgjafi veitir nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu. Hann situr fundi nemendaverndarráðs skólans og hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og/eða utan skólans og vísa málum nemenda til þeirra eftir því sem við á. Þá sinnir námsráðgjafir fyrirbyggjandi starfi, til dæmis vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skóla og aðra, svo sem starfsmenn félagsmiðstöðva.

#### **4.1.1.13. Umsjónarmaður**

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

#### **4.1.1.14. Skólaliðar**

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

#### **4.1.1.15. Matreiðslumaður**

Ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans. Annast matseðlagerð, innkaup, matreiðslu og frágang matvæla. Er verkstjóri í mötuneyti. Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi sé í samræmi við manneldismarkmið. Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á

innra eftirlit. Sinnir öðrum störfum innan skólans í samráði við stjórnendur og sem eðlilegt getur talist að falli undir hans verksvið.

#### 4.1.1.16. Starfsfólk eldhúss

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

#### 4.1.1.17. Skólahjúkrunarfræðingar

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

### 4.1.2. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Í 3. grein reglugerðar 1040/2011 um um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum segir:

Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni.

Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku, nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum. Stjórnendum skóla ber að vinna markvisst að því að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og í þeirri vinnu skal taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda. Ef mál koma upp í skólanum sem tengjast óæskilegri hegðun og framkomu nemenda skal fara með slík mál skv. 6. kafla reglugerðar þessarar.

Skólastjórnendum og kennurum ber að eiga samstarf við foreldra um hegðun, líðan og samskipti barna þeirra. Umsjónarkennarar skulu upplýsa foreldra reglulega um skólabrag og bekkjarbrag og leita eftir uppbyggjandi samstarfi við foreldrahópinn um hvorutveggja.

Starfsfólki skóla ber að taka afstöðu gegn líkamlegu, andlegu og félagslegu ofbeldi í skólanum. Ef slík tilvik koma upp skal bregðast við þeim samkvæmt stefnu skólans, sbr. 3. kafla reglugerðar þessarar.

Skólastjórnendum og kennurum ber að upplýsa foreldra ef ítrekað er fundið að hegðun eða framkomu nemanda í öllu starfi á vegum skóla, þ. á m. í útiveru á skólatíma og í ferðum utan skólalóðar á vegum skólans.

[Reglugerðin er nr. 1040/2011 og er aðgengileg á vef mennta- og menningarmálaráðuneytisins](#)

#### 4.1.3. Trúnaðarmenn /öryggisverðir

##### Trúnaðarmenn kennara

Anna Sveinsdóttir  
Davíð Georgsson - varamaður

[anna.sveinsdottir@rvkskolar.is](mailto:anna.sveinsdottir@rvkskolar.is)  
[david.georgsson@rvkskolar.is](mailto:david.georgsson@rvkskolar.is)

## Öryggistrúnaðarmenn

Ragnheiður K. Jónsdóttir  
Íris Árnadóttir

[ragnheidur.klara.jonsdottir@rvkskolar.is](mailto:ragnheidur.klara.jonsdottir@rvkskolar.is)  
[iris.arnadottir@rvkskolar.is](mailto:iris.arnadottir@rvkskolar.is)

## Öryggisverðir

Guðni Þór Arnórsson  
Kristjana Guðmundsdóttir

[gudni.thor.arnorsson@rvkskolar.is](mailto:gudni.thor.arnorsson@rvkskolar.is)  
[kristjana.gudmundsdottir@rvkskolar.is](mailto:kristjana.gudmundsdottir@rvkskolar.is)

### 4.1.4. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Símenntunaráætlun skólans er tvíþætt, annars vegar þættir sem skólinn leggur áherslu á og hins vegar það sem kennarar telja mikilvægt til þess að styrkja sig í starfi. Áhersluatriði í símenntunaráætlun skólans eru námskeið tengd læsi og lesskilningi.

### 4.1.5. Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana og leggur fram drög að henni fyrir 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs. Í drögum skal liggja fyrir hvaða dagar eru ætlaðir til sameiginlegar starfsþróunar. Símenntunaráætlun byggist á innra og ytra mati á skólastarfi og upplýsingum úr starfsþróunarsamtölum á þörfum og væntingum starfsmanna.

Starfsmaður á rétt á starfsþróunarsamtali árlega þar sem farið er yfir starfslýsingu, frammistöðu, markmið og hugsanlegar breytingar á störfum og rætt um starfið, væntingar, samstarf, samráð og starfsanda á vinnustað. Þá skulu einnig ræddar þarfir og óskir starfsmanns til þjálfunar og fræðslu og farið yfir símenntunaráætlun hvers starfsmanns.

Tími til símenntunar er kjarasamningsbundinn eða 103/126/150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Fjármagn til símenntunar er af fjárhagsáætlun Seljaskóla, frá Menntasviði Reykjavíkurborgar, Kennarasambandi Íslands og frá Menntamálaráðuneytinu sem árlega veita styrki úr þróunarsjóðum. Þá geta kennarar sótt um einstaklingsstyrki úr endurmenntunarsjóði Kennarasambands Íslands og aðrir starfsmenn úr menntasjóði Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar.

Kennarar Seljaskóla bera ábyrgð á að bæta fagþekkingu sína og að taka virkan þátt í gerð starfsþróunar sinnar, eftirfylgd og í að halda utan um staðfestingu á þátttöku námskeiða eða fræðslu.



## 5. Skóladagatal

# Skóladagatal 2018 - 2019

Nafn skóla:

	ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 M		1 L	1 M	1 F	1 L Fullveldisdagurinn	1 Þ Nýársdagur	1 F Dagur stærðfræðinnar	1 F	1 M	1 M Verkalýðsdagurinn	1 L
2 F		2 S	2 Þ	2 F	2 S	2 M	2 L	2 L	2 Þ	2 F	2 S Sjómanna dagurinn
3 F		3 M Námskynning í 5.bk	3 M	3 L	3 M	3 F	3 S	3 S	3 M Opinn dagur 1)	3 F	3 M
4 L		4 Þ Námskynning í 4.bk	4 F	4 S	4 Þ	4 F	4 M	4 M Bolludagur	4 F	4 L	4 Þ
5 S		5 M Námskynning í 3.bk	5 F Skipulagsdagur 5)	5 M	5 M	5 L	5 Þ	5 Þ Sprengidagur	5 F	5 S	5 M Vordagur 1)
6 M		6 F Námskynning í 2.bk	6 L	6 Þ	6 F	6 S Þrettándinn	6 M Dagur leikskólans	6 M Öskudagur 1)	6 L	6 M	6 F Útskrift 10. bekkjar 1) 6 F Útivistardagur í 1. - 9.b
7 Þ		7 F Námskynning í 1.bk	7 S	7 M	7 F	7 M	7 F	7 F	7 S	7 Þ	7 F Skólaslit 1. -9.bk 1)
8 M		8 L Dagur læsis	8 M	8 F SÁTTardagur 1)	8 L	8 Þ	8 F	8 F	8 M	8 M	8 L
9 F		9 S	9 Þ	9 F	9 S	9 M	9 L	9 L	9 Þ	9 F	9 S Hvítasunnudagur
10 F		10 M	10 M	10 L	10 M	10 F	10 S	10 S	10 M	10 F	10 M Annar í Hvítasunnu
11 L		11 Þ	11 F	11 S	11 Þ	11 F	11 M	11 M	11 F	11 L	11 Þ Skipulagsdagur
12 S		12 M	12 F	12 M	12 M	12 L	12 Þ	12 Þ Samr.pr. 9.bk. - ísl.	12 F	12 S	12 M Skipulagsdagur
13 M		13 F Hausthátíð 4)	13 L	13 Þ	13 F	13 S	13 M	13 M Samr.pr. 9.bk. - stæ.	13 L	13 M	13 F Skipulagsdagur
14 Þ		14 F	14 S	14 M	14 F	14 M	14 F	14 F Samr.pr. 9.bk. - ens.	14 S Pálmasunnudagur	14 Þ	14 F
15 M Skipulagsdagur		15 L	15 M	15 F	15 L	15 Þ	15 F	15 F	15 M	15 M	15 L
16 F Skipulagsdagur		16 S Dagur íslenskrar náttúru	16 Þ	16 F Dagur íslenskrar tungu	16 S	16 M	16 L	16 L	16 Þ	16 F	16 S
17 F Skipulagsdagur		17 M	17 M	17 L	17 M	17 F	17 S Konudagur	17 S	17 M	17 F	17 M Lyðveldisdagurinn
18 L		18 Þ	18 F Vetrarleyfi	18 S	18 Þ	18 F Böndadagur	18 M	18 M	18 F Skírdagur	18 L	18 Þ
19 S		19 M	19 F Vetrarleyfi	19 M	19 M	19 L	19 Þ	19 Þ	19 F Föstudagurinn langi	19 S	19 M
20 M Skipulagsdagur		20 F Samr.pr. 7.bk. - ísl.	20 L	20 Þ Dagur mannvétinda barna	20 F Jólaskemmtun 1)	20 S	20 M	20 M	20 M Skipulagsdagur 5)	20 L	20 F
21 Þ Skipulagsdagur		21 F Samr.pr. 7.bk. - stæ.	21 S	21 M	21 F	21 M Skipulagsdagur	21 F	21 F	21 S Þáskadagur	21 Þ	21 F
22 M Skólaþing 2)		22 L	22 M Vetrarleyfi	22 F Skipulagsdagur	22 L	22 Þ	22 F	22 F	22 M Annar í Þáskum	22 M	22 L
23 F Foreldravíðtöl í 1.bekk 3)		23 S	23 Þ	23 F	23 S Þorláksmessa	23 M	23 L	23 L	23 Þ	23 F	23 S
24 F Skólaþing í 1.bk. Kynning fyrir for. nýrra nemenda.		24 M	24 M	24 L	24 M Aðfangadagur jóla	24 F	24 S	24 S	24 M	24 F Skipulagsdagur 5)	24 M
25 L		25 Þ	25 F	25 S	25 Þ Jóladagur	25 F	25 M Vetrarleyfi	25 M	25 F Sumardagurinn fyrsti/Umhverfi	25 L	25 Þ
26 S		26 M Evrópski tungumáladagurinn	26 F	26 M	26 M Annar í jókum	26 L	26 Þ Vetrarleyfi	26 Þ	26 F	26 S	26 M
27 M Námskynning í 10.bk		27 F Samr.pr. 4.bk. - ísl.	27 L Fyrsti vetrardagur	27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 M	27 L	27 M	27 F
28 Þ Námskynning í 9.bk		28 F Samr.pr. 4.bk. - stæ.	28 S	28 M	28 F	28 M	28 F	28 F	28 S	28 Þ	28 F
29 M Námskynning í 8.bk		29 L	29 M	29 F	29 L	29 Þ Foreldradagur 1)	29 F	29 F	29 M	29 M	29 L
30 F Námskynning í 7.bk		30 S	30 Þ	30 F	30 S	30 M		30 L	30 Þ	30 F Uppstigningardagur	30 S
31 F Námskynning í 6.bk			31 M Foreldradagur 1)		31 M Gamlársdagur	31 F		31 S		31 F	

- 1) Skertir skóladagar, þ.e. nemendur í 1. - 10.bekk eru ekki fullan skóladag í skólanum.
- 2) Skólaþingardagur í 2. - 10.bekk og hefðbundinn skóladagur - foreldravíðtöl í 1.bekk
- 3) Foreldravíðtöl í 1.bekk
- 4) Skertur skóladagur í kjölfar heils skóladags - tvöföld talning skóladaga
- 5) Sameiginlegir skipulags dagar með leikskólum í hverfinu

### 5.1. Skóladagar

Starfstími nemenda samkvæmt 28. grein í lögum um grunnskóla 91/2008 á skólaárið að telja 180 nemendadaga, heimilt er að allt að 10 af 180 skóladögum séu svokallaðir skertir skóladagar. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Foreldradagar og jólaskeiðin eru dæmi um skerta skóladaga.

#### 5.1.1. Kennsludagar

Lágmarksfjöldi kennsludaga skal vera 170 en þá daga starfar nemendur í skólanum eða í vettvangsferðum utan skóla að lágmarki í sambærilegan tíma og gert er ráð fyrir í stundaskrá.

#### 5.1.2. Skólabyrjun – skólalok

Skólaopning verður mánudaginn 22. ágúst og hefst kennsla sama dag. Nánari upplýsingar um hvenær nemendur eiga að mæta verða settar á heimasíðu skólans þegar nær dregur og eru sendar foreldrum í tölvupósti.

Þann 6. júní verður útskrift 10. bekinga. Hún fer fram í Seljakirkju og hefst kl. 18.

7. júní verður einkunnaafhending í 1. – 9. bekk. Hún fer fram í skólanum og nánara fyrirkomulag verður auglýst síðar.

#### 5.1.3. Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 21. desember en kennsla hefst að nýju föstudaginn 4. janúar.

#### 5.1.4. Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst 15. apríl og kennsla hefst að nýju 23. apríl.

#### 5.1.5. Vetrarfrí

Haustfrí verður í skólanum 18., 19. og 22. október og vetrarfrí 25. og 26. febrúar. Þessa daga liggur allt skólastarf niðri.

#### 5.1.6. Umhverfis dagar

Á umhverfisdögum er lögð sérstök áhersla á að vinna með nánasta umhverfi skólans og því sem tengist umhverfismálum.

Dagur íslenskrar náttúru er 16. september sem er afmælisdagur Ómars Ragnarssonar, í ár er hann á sunnudegi en kennarar eru hvattir til að vinna með nánasta umhverfi í kringum daginn. Að þessu sinni er dagurinn ekki á skóladagatali. Markmiðið með degi íslenskrar náttúru er að beina sjónum að hinni einstöku náttúru landsins, gögnum hennar og gæðum.

Síðari dagurinn er 25. apríl sem er dagur umhverfisins. Á þessum degi árið 1762 fæddist Sveinn Pálsson, fyrsti íslenski náttúrufræðingurinn og í ár fellur hann á sumardaginn fyrsta sem er frídagur nemenda en kennarar hvattir til að huga að verkefnum í nánasta umhverfi skólans dagana í kringum umhverfisdaginn.

#### 5.1.7. Útivistardagar

Íþrótt- og útivistardagur 1. – 9. bekkjar verður 6. júní. Nemendur eru við leik og verkefnavinnu á lóð skólans og nærumhverfi.

#### 5.1.8. Starfsdagar kennara

Skipulagsdagar kennara eru 13 þar af 5 á starfstíma skólans, 5. október, 22. nóvember, 21. janúar, 20. mars og 24. maí (5. október, 20. mars og 24. maí eru sameiginlegir skipulagsdagar grunn- og leikskóla í Seljahverfi). Á skipulagsdögum er ekki kennsla heldur vinna kennarar að sameiginlegum verkefnum, sitja námskeið, samráðsfundi o.s.frv. Þessir dagar eru litaðir gulir á skóladagatalinu.

### 5.1.9. Foreldraviðtöl

31. október og 29. janúar verða nemendur og foreldrar boðaðir í viðtöl til umsjónarkennara. Markmiðið með þessum viðtölum er fyrst og fremst að skapa vettvang fyrir foreldra, nemendur og kennara til að ræða nám, líðan og annað sem að nemandanum snýr

### 5.1.10. Prófadagar

Engir prófadagar eru á skóladagatali, próf eru inni í hefðbundinni kennslu.

### 5.1.11. Samræmd próf

Rafræn samræmd könnunarpróf, [Reglugerð 435/2009](#), verða haldin í:

- 7. bekk verða 20. og 21. september.
- 4. bekk verða prófin 27. og 28. september
- 9. bekk 11, 12. og 13. mars.

Nánara fyrirkomulag verður kynnt viðkomandi árgöngum þegar nær dregur.

### 5.1.12. Vettvangsferðir

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

### 5.1.13. Sáttardagur

Sáttardagur (**Samvinna -Ábyrgð -Traust - Tillitssemi = SÁTT**) er árlegur viðburður í skólanum og verður að þessu sinni 8. nóvember. Allir nemendur skólans vinna saman að fjölbreyttum verkefnum tengdum Sáttinni þvert á árganga.

### 5.1.14. Dagur dagbókar

Dagur dagbókar er 15. október. Sú hefð varð til árið 1999 að allir nemendur skólans skrifa dagbók um einn dag í lífi sínu um miðjan október ár hvert. Skólinn varðveitir dagbækurnar.

### 5.1.15. Baráttudagur gegn einelti

Í tilefni af þessum degi, 8. nóvember eru allir hvattir til að standa saman gegn einelti í samfélaginu, ekki síst í skólum og á vinnustöðum. Allir eru hvattir til að leggja sitt að mörkum til að einelti þrífist ekki í samfélaginu og skólar, samtök og vinnustaðir eru hvattir til að beina sjónum að jákvæðum samskiptum og starfsanda.

### 5.1.16. Dagur íslenskrar tungu

Dagur íslenskrar tungu hefur verið haldinn hátíðlegur á fæðingardeggi Jónasar Hallgrímssonar, 16. nóvember samkvæmt tillögu menntamálaráðherra frá árinu 1996. Þennan dag, eða nálæga daga, vinna nemendur fjölbreytt verkefni sem tengjast íslenskrari tungu.

### 5.1.17 Skólabúðir

Föst hefð er fyrir því að nemendur 7. bekkja fari í skólabúðir að Úlfjótstvatni. Umsjónarkennarar eru með í för en skipulögð dagskrá skólabúðanna er í höndum starfsmanna að Úlfjótstvatni. Þar dvelja nemendur í þrjú daga við ýmis verkefni sem taka mið af grunnþáttum aðalnámsskrár. Skólagjald og ferðir eru nemendum að kostnaðarlausu en þeir greiða fyrir gistingu og fæði.

### 5.1.17. Jólaskemmtanir

Jólaskemmtanir eru 20. desember. Nemendur í 1. – 6. bekk koma í hátíðarsal skólans á jólaskemmtun þar sem gengið er í kringum jólatréð og jólalög sungin. Að því loknu eru “litlu jólin” í stofum. Nemendur í 7. -10. bekk halda “litlu jól” í stofunni sinni og hafa síðan val um að fara í kirkjuheimsókn í Seljakirkju eða taka þátt í öðrum viðburði á vegum skólans.

### 5.1.18. Opinn dagur

Opinn dagur er árlegur viðburður í Seljaskóla. Tilgangurinn er að brjóta upp hefðbundinn skóladag og bjóða foreldrum og öðrum gestum í skólann til að fylgjast með nemendum í leik og starfi og að eiga saman skemmtilegan dag.

## 6. Tilhögun kennslu, kennsluáætlanir

Í upphafi skólaárs útbúa kennarar námskrá og námslotu fyrir hverja námsgrein Kennarar kynna áætlunina fyrir nemendum og síðan er Mentor notaður fyrir ítarlegri upplýsingar um yfirstandandi viðfangsefni, verkefni, heimanám og próf.

### 6.1. Náms- og kennsluáætlanir

Yfirlit námslotu í hverju fagi birtast á heimasíðu Seljaskóla og birtast nemendum og foreldrum í Mentor. Á hverju námssvið eru sett markmið fyrir skólaárið sem kennarar brjóta svo upp og gera styttri kennsluáætlanir eftir viðfangsefnum hverju sinni og þeim nemendahópum sem þeir kenna. Sumir nemendur fara eftir einstaklingsnámskrá og eru þær kynntar fyrir foreldrum þeirra nemenda. Í Seljaskóla er unnið skv. leiðsagnarmati og birtist það inn á Mentor. Í júní fá nemendur samantekt í hverri námsgrein.

#### 1. bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 1. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, framúrskarandi hæfni, hæfni náð, þarfnast þjálfunar, hæfni ekki náð. Í janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

#### 2. bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 2. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, framúrskarandi hæfni, hæfni náð, þarfnast þjálfunar, hæfni ekki náð. Í september, janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

#### 3. bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 3. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, framúrskarandi hæfni, hæfni náð, þarfnast þjálfunar, hæfni ekki náð. Í september, janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

#### 4. bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 4. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, framúrskarandi hæfni, hæfni náð, þarfnast þjálfunar, hæfni ekki náð. Í september, janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

## 5.bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 5. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, framúrskarandi hæfni, hæfni náð, þarfnast þjálfunar, hæfni ekki náð. Í september, janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

## 6.bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 6. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, framúrskarandi hæfni, hæfni náð, þarfnast þjálfunar, hæfni ekki náð. Í september, janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

## 7.bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 7. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, framúrskarandi hæfni, hæfni náð, þarfnast þjálfunar, hæfni ekki náð. Í september, janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

## 8.bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 8. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, A - framúrskarandi hæfni, B- hæfni náð, C- þarfnast þjálfunar og D- hæfni ekki náð. Í september, janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

## 9.bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 9. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, A - framúrskarandi hæfni, B- hæfni náð, C- þarfnast þjálfunar og D- hæfni ekki náð. Í september, janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

## 10.bekkur

Námslotur birtast á heimasíðu Seljaskóla. Við lok 10. bekkjar fá nemendur samantekt í hverri námsgrein, skalinn er fjórskiptur, A - framúrskarandi hæfni, B- hæfni náð, C- þarfnast þjálfunar og D- hæfni ekki náð. Í september, janúar og maí er lesfimi metin og eru mæld rétt lesin orð á mínútu. Lestraviðmið eru í læsisáætlun Breiðholts fyrir hvern árgang.

## 7. Mat á skólastarfi

Samkvæmt grunnskólalögum ber grunnskólum að framkvæma kerfisbundið sjálfsmat. Tilgangurinn er að kanna hvort markmiðum skólans hefur verið náð, greina sterka og veika þætti í skólastarfinu og skapa þannig grunn að umbótum.

Sjálfsmatið verður stöðugt að vera í gangi og er langtímamiðað. Með því fer fram víðtæk gagnasöfnun um skólastarfið. Sjálfsmat skóla er því leið til þess að miðla þekkingu á skólastarfi og er liður í þróun og vexti hvers skóla. Sjálfsmat, umbætur og mat á þeim eru því lykill að því að gera góðan skóla betri.

Skipta má matsferli skóla í tvo þætti:

### Ytra mat

Samanstendur af könnunum og prófum sem lögð eru fyrir nemendur, foreldra og starfsmenn skólans af utanaðkomandi aðilum s.s. Skóla- og frístundasviði, Menntamálastofnun og Þjónustumiðstöð Breiðholts.

## Innra mat

Innra mat samanstendur af ýmis konar könnunum og prófum sem lögð eru fyrir nemendur og starfsmenn. Framkvæmd er á höndum starfsmanna skólans.

### 7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Í vinnslu

### 7.2. Umbótaáætlun

Í vinnslu

### 7.3. Heildarmat

Á nokkurra ára fresti er framkvæmt heildarmat á starfsemi skóla. Starfsmenn skóla- og frístundasviðs sjá um framkvæmd heildarmats.

Í apríl 2009 fór síðast fram heildarmat á Seljaskóla. Markmið matsins er að efla skólastarf og veita yfirsýn yfir sterka og veika þætti skólastarfsins.

Matinu er ætlað að:

- aðstoða skóla í ljósi eigin sjálfsmats til að efla skólastarfið og styrkja innviði skólans
- styrkja skólabrag og búa til samhljóm í skólanum
- gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi

Matið var framkvæmt af starfsfólki skóla- og frístundasviðs. Gagna var aflað með viðtölum, vettvangsathugunum og rýnihópum ásamt því að farið var yfir gögn um skólastarfið.

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

Stefna Reykjavíkurborgar í menntamálum er höfð til viðmiðunar í matinu auk annarra ramma um skólastarf, laga, reglugerða, aðalnámskrár og stefnumótunar borgarinnar í starfsmannamálum og mannréttindamálum.

Gert er ráð fyrir ytra mati í Seljaskóla vorönn 2019, áhersla þá verður á stjórnun, nám- og kennslu, skóla án aðgreiningar og innra mat. Nánari upplýsingar má finna á [vef Reykjavíkurborgar](#).

## 8. Starfsáætlun nemenda

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

Stundatöflur nemenda eru aðgengilegar í Mentor.

### 8.1. Vikulegur stundafjöldi

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

#### 8.1.1. Stundafjöldi í 1.-4. Bekk

- 30 kennslustundir (1200 mínútur)

### 8.1.2. Stundafjöldi í 5.-7. bekk

- 35 kennslustundir (1400 mínútur)

### 8.1.3. Stundafjöldi í 8.-10. bekk

- 37 kennslustundir (1480 mínútur)

## 8.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Seljaskóli er opinn frá því klukkan átta en þá hefst gæsla í miðrymi húsa. Stundaskráin er samfelld en brotin upp með frímínútum og matarhléi í hádegi. Sundtímar geta raðast niður á árganga á öðrum tímum en hér eru gefnir upp.

Í **1. – 4. bekk** hefst kennsla kl. 8:30 og lýkur kl. 13:30 nema föstudaga en þá lýkur henni kl. 13:10

Í **5. bekk** hefst kennsla 8:30 alla daga og kennslu lýkur 14:10 mánudaga til fimmtudaga en kl. 13:30 á föstudögum.

Í **6. bekk** hefst kennsla kl. 8:30 alla daga og kennslu lýkur 14:30 á mánudögum, 14:10 á þriðjudögum, miðvikudögum og fimmtudögum og kl. 13:10 á föstudögum.

Í **7. bekk** hefst kennsla kl. 8:30 alla daga og kennslu lýkur 14:30 á mánudögum til fimmtudaga og kl. 13:30 á föstudögum.

Í **8. bekk** hefst kennsla 8:30 nema í smiðjum á föstudögum en þá hefst kennsla 8:10. Kennslu lýkur 14:55, nema föstudaga klukkan 13:10 en skólalok fer þó eftir því hvernig smiðjur og valgreinar raðast.

Í **9. bekk** hefst kennsla 8:30 nema í valgreinum á föstudögum en þá hefst kennsla 8:10. Kennslu lýkur 14:55, nema föstudaga klukkan 13:10 en skólalok fer þó eftir því hvernig smiðjur og valgreinar raðast hjá hverjum og einum.

Í **10. bekk** hefst kennsla 8:30 nema í valgreinum á föstudögum en þá hefst kennsla 8:10. Kennslu lýkur 14:55, nema föstudaga klukkan 14:00 en skólalok fer þó eftir því hvernig valgreinar raðast hjá hverjum og einum.

## 8.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Kennarar skipuleggja nám nemenda og sum verkefni bjóða upp á mikla samþættingu. Þannig getur verkefni sem tilheyrir íslensku að hluta einnig tilheyrir lífsleikni og algengt er að verkefni í upplýsinga- og tæknimennt sé samþætt öðrum greinum. Í skólanámsskrá árganga sem birt er á heimasíðu skólans er nánar greint frá fyrirkomulagi kennslunnar.

## 9. Valgreinar í 8. – 10. bekk

Valgreinar eru hluti af skyldunámi. Í 8., 9. og 10. bekk grunnskóla g er tilgangurinn með námsvalinu að laga námið sem mest að þörfum einstaklins miðað við áhugasvið, framtíðaráform og styrkleika. Í 8. bekk eru valgreinar 2 kennslustundir á viku en í 9. og 10. bekk eru 4 kennslustundir á viku. Að vori fá nemendur og foreldrar upplýsingar um þær valgreinar sem í boði verða næsta skólaár og velja nemendur þær greinar sem þeir kjósa rafrænt.

## 10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

### 10.1. Foreldrafélag

Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum eru félagar í Foreldrafélagi Seljaskóla og eru fimm menn í stjórn og tveir til vara. Í fulltrúaráði eru þrjú fulltrúar foreldra (bekkjarfulltrúar) í hverjum bekk. Þeir eru tengiliðir foreldrafélagsins við bekkina og í samstarfi við það varðandi ýmis félagsmál á skólaárinu og standa fyrir vindahópum í sínum bekk, koma að foreldrarölti og fleira.

### 10.2. Kynning, lög og starfsreglur

Samkvæmt 9. gr. grunnskólalaga skal foreldrafélag starfa við skólann. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk þess er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla.

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

### 10.3. Nöfn og netföng stjórnar

Stjórn foreldrafélags Seljaskóla

#### Formaður

**Ragnheiður Davíðsdóttir** ragga\_i@simnet.is

#### Gjaldkeri

**Heiðís Ösp Ingvarsdóttir** heidai1977@gmail.com

#### Meðstjórnandi:

Ólafur Gylfason	olafurgylfason@yahoo.com
Valný Óttarsdóttir	valny.ottarsdottir@gmail.com
Soffía Pálsdóttir	soffia.palsdottir@gmail.com
Hrefna Þórðardóttir	hrefna@janus.is
Guðrún Sjöfn Axelsdóttir	gudrunlilja83@gmail.com

#### Fulltrúar foreldra í skólaráði:

Ólafur Gylfason	<a href="mailto:olafurgylfason@yahoo.com">olafurgylfason@yahoo.com</a>
Guðbjörg Björnsdóttir	<a href="mailto:guggab@gmail.com">guggab@gmail.com</a>

### 10.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Hver bekkur velur sér tvo til þrjú bekkjarfulltrúa að hausti. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir við bekkjarkennara og stjórn foreldrafélagsins, skipuleggja og annast í samstarfi við kennara félagslíf barnanna.

### 10.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

#### 1. bekkur

Ingunn Ragna Arnardóttir [ingunnragna@hotmail.com](mailto:ingunnragna@hotmail.com)



Harpa Lind Jósefsdóttir

Svava Brynja Thoroddsen

Sigríður Þorvarðardóttir,

Sólborg Jónsdóttir,

Natalie Colcerius,

Hanna Lára Pálsdóttir

Sigrun Olafsdóttir [sigrun79@gmail.com](mailto:sigrun79@gmail.com)

Erna Karen Kristjánsdóttir [ernakrist@gmail.com](mailto:ernakrist@gmail.com)

**2. bekkur:**

Jóhanna M Bragadóttir [johanna.m.bragadottir@landsbankinn.is](mailto:johanna.m.bragadottir@landsbankinn.is)

Ingibjörg María Þórarinsdóttir

**3. bekkur:**

Heiða Ösp Ingvadóttir,

Bragi Freyr Gunnarsson,

Edda Þuríður Hauksdóttir, [eddahauksd@gmail.com](mailto:eddahauksd@gmail.com)

Lilja Björk Hauksdóttir,

Valgerðu Gréta Guðmundsdóttir,

Rut Breiðfjörð Þórisdóttir

**4. bekkur:**

Berglind Ósk Kristjánsdóttir,

Helga Bjarnadóttir, [Helgabjarna@gmail.com](mailto:Helgabjarna@gmail.com)

Brynja Rós Bjarnadóttir

Vala Björnsdóttir, [vbjornsdottir@gmail.com](mailto:vbjornsdottir@gmail.com)

Kolbrún Ýr Kristjánsdótti, [kollayr@hotmail.com](mailto:kollayr@hotmail.com)

Rakel Rut Þorsteinsdóttir [rakelrut11@gmail.com](mailto:rakelrut11@gmail.com)

**5. bekkur:**

Eyjólfur Örn Snjólfsson 5. KÓ,

Helga G. Bjarnadóttir,

Þórunn Kristín Bjarnadóttir

Sandra Ómarsdóttir

Elmar H. Hallgrímsson

## 6. bekkur:

Soffía Adólfssdóttir ,

Gunnhildur B. Ívarsdóttir

## 7. bekkur:

Hildur Tryggvadóttur

## 8. TB

Ingunn Ragna Arnardóttir [ingunnragna@hotmail.com](mailto:ingunnragna@hotmail.com) Arnar Ingi Magnússon

Rakel Rut Þorsteinsdóttir [rakelrut11@gmail.com](mailto:rakelrut11@gmail.com)

## 9. HB

Björn Ragnar Lárusson [brl@skra.is](mailto:brl@skra.is) Hrafnkell Máni

Ásta Hallgrímsdóttir [asta.hall@simnet.is](mailto:asta.hall@simnet.is) Júlíana Thoroddsen

## 9. GS

Guðrún Finnsdóttir [gfinnsdottir@hotmail.com](mailto:gfinnsdottir@hotmail.com) Árni Þór Orrason

Ólafur Sverrir Kjartansson [kjarni@gmail.com](mailto:kjarni@gmail.com) Saga Guðrún Ólafsdóttir

## 9. VJ

Jóhannes Karl Karlsson [johannes.karl.karlsson@gmail.com](mailto:johannes.karl.karlsson@gmail.com) Karl Ýmir Jóhannesson

Geirfríður Sif Magnúsdóttir (fyrir áramót) [fridasif@hotmail.com](mailto:fridasif@hotmail.com) Úlfar Týr Steinarsson

Helga Lind Hjartardóttir (eftir áramót) [helgalind@mimir.is](mailto:helgalind@mimir.is) Sigríður Birta Magnúsdóttir

### 10.6. *Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags*

- Jólaföndur - haldið í hátíðarsal
- hausthátíð haldin í september í samvinnu við skólann– dagskrá bæði í skólanum og á skólalóð
- Páskabingó - haldið í hátíðarsal, veglegir vinningar í boði
- Aðstoð við útskrift 10. bekkjar

### 10.7. *Upplýsingar til foreldra*

Stjórn foreldrafélagsins getur sent tölvupóst á alla aðstandendur og auglýst starfsemi sína.

### 10.8. *Útivistarreglur*

Í barnaverndarlögum er kveðið á um útivistartíma barna. Þar kemur fram að börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn á aldrinum 13-16 ára skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22:00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.

## 10.9. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Seljaskóli hefur gert áætlun um samstarf skólans og skólaforeldra. Sú stefna byggir á viðmiðum skóla- og frístundasviðs um gæði foreldrasamstarfs. Áætlunin skiptist í þrjú þætti. Í fyrsta lagi samstarfið um hvern einstakan nemanda, í öðru lagi samstarfið um einstaka bekki eða námshópa og í þriðja lagi samstarfið um skólann sem heild. Samstarf allra aðila skólasamfélagsins á að einkennast af samvinnu, sameiginlegri ábyrgð, trausti og tillitssemi sem eru þau gildi sem skólinn starfar eftir. Ef skólasamfélagið allt horfir í sömu átt að sömu sýn með sömu gildi fyrir augum er mun líklegra að skólastarfið verði árangursríkara og öll blómin í skólasamfélaginu, nemendur, starfsmenn og foreldrar/forráðamenn blómstri. Við viljum gera foreldra í Seljaskóla að virkum skólaforeldrum. [Hér](#) má nálgast áætlunina.

## 11. Nemendafélag skóla

### 11.1. Kynning, lög og starfsreglur

Samkvæmt 10. Gr. grunnskólalaga nr. 91/2008 skal nemendafélag starfa innan skólans og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess.

Hlutverk þess er m.a. að vinna að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

Félagið setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

### 11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Starf Nemendafélags Seljaskóla skiptist í þrjú aðalþætti:

#### 1. Félagslíf

Nemendafélag Seljaskóla heldur úti öflugum félagslífi yfir veturinn. Haldnir eru dansleikir þrisvar til fjórum sinum á misseri og á hverjum fimmtudegi er opið hús fyrir nemendur í samkomuhúsi skólans. Á opnum húsum er ýmislegt um að vera og til dæmis hafa verið haldin vídeókvöld, borðtennismót, Actionary keppni, karaoke kvöld og bingó. Stundum er farið út fyrir skólann, til dæmis í keilu eða bíó. Stjórn Nemendafélags Seljaskóla skipuleggur þess utan tvö til fjögur diskótek fyrir nemendur sjötta og sjöunda bekkjar yfir veturinn og á vorin er nemendum sjöunda bekkjar boðið á dansleik í unglíngadeildinni til undirbúnings fyrir næsta vetur.

Árshátið unglíngadeildar er haldin í mars og er þá mikið um dýrðir.

Stjórn Nemendafélags Seljaskóla ber ábyrgð á skipulagningu og framkvæmd félagslífsins í samstarfi við félagsstarfskennara skólans. Almennar kosningar til stjórnar Nemendafélagsins fara fram á hverju vori þar sem hver árgangur kýs fulltrúa til setu í stjórninni á næsta skólaári.

Félagslíf í Seljaskóla er skipulagt í samstarfi við félagsmiðstöð ÍTR í Hólmaseli sem m.a. leggur til gæsluaðila á viðburði. Þetta samstarf hefur verið ákaflega gott og ánægjulegt og er bráðnauðsynlegur hluti af gæfuríku skólastarfi. Skólinn tekur einnig þátt í þeim sameiginlegu viðburðum grunnskólanna í Reykjavík sem eru skipulagðir af ÍTR, t.d. spurningakeppninni Nema hvað? hæfileikakeppninni Skrekk, skólahreysti, íþróttamótum og ræðukeppni grunnskólanna.

Á hverju hausti gefur Nemendafélag Seljaskóla út félagslífsdagatal þar sem grunnþættir í félagslífi vetrarins eru dagsettir, að því marki sem mögulegt er. Dagsetningar geta breyst með skömmum fyrirvara, auk þess sem keppnir og atburðir á vegum annarra en Nemendafélagsins eru ekki inni á dagatalinu. Allir slíkir atburðir, auk allra viðburða félagslífsins í skólanum birtast á viðburðadagatalinu heimasíðu skólans.

## 2. Hagsmunagæsla

Nemendafélagið er talsmaður nemenda gagnvart skólastjórn og sinnir hagsmunagæslu fyrir nemendum á þeim vettvangi. Stjórn nemendafélagsins kys í þessu skyni tvo fulltrúa úr sínum hópi til setu í skólaráði ásamt fulltrúum skólastjórnenda, starfsmanna og foreldra við skólann. Einnig er stjórn nemendafélagsins eða fulltrúar hennar gjarnan kölluð til þegar álitis nemenda er óskað.

## 3. Fjáröflun

Til að standa undir kostnaði við félagslíf, nemendaferðir og árshátíð stendur nemendafélagið fyrir fjáröflun jafnt og þétt yfir veturinn. Nemendafélagið rekur t.d. í þessum tilgangi sjoppu á öllum atburðum félagslífsins yfir veturinn. Auk afraksturs af sjoppu og aðgangseyri á atburði skipuleggur nemendafélagið nokkra sértæka fjáröflunaratburði og átök á skólaárinu. Helst ber þar að nefna jólakaffisölu og kökubasar sem haldinn er í samstarfi við jólaföndur foreldrafélags Seljaskóla. Jólaföndrið og kaffihús nemendafélagsins er orðinn árviss viðburður á aðventunni hjá mörgum og er afar hátíðlegt. Einnig hefur nemendafélagið staðið fyrir sölu á merktum peysum með merki skólans.

Allur ágóði af fjáröflun nemendafélagsins fer beint til nemenda sjálfra í formi betra félagslífs, og er forsenda þess að nemendafélag Seljaskóla getur boðið nemendum upp á jafn fjölbreytt og sterkt félagslíf og raun ber vitni. Meðal þess sem fjáröflunin stendur straum af má nefna árshátíð nemendafélagsins, skífuþeytara og hljómsveitir á böllum, búninga og aukahluti í Skrekksatriði skólans, skreytingar á atburðum félagslífsins og ýmis kostnaður vegna nemendaferða.

Stjórn nemendafélagsins ber alfarið ábyrgð á fjármunum félagsins og meðferð þeirra.

Félagslífsdagatal

## Félagslífsdagatal unglिंगadeild 2018 - 2019

Nafn skóla:

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 M	1 L	1 M	1 F	1 L Fúlvéldingurinn	1 Þ Nýársdagur	1 F	1 F	1 M	1 M Varkúldingurinn	1 L
2 F	2 S	2 Þ	2 F	2 S	2 M	2 L	2 L	2 Þ	2 F	2 S Sjómennadagurinn
3 F	3 M	3 M	3 L	3 M	3 F	3 S	3 S	3 M Opinn dagur 1)	3 F	3 M
4 L	4 Þ	4 F	4 S	4 Þ	4 F	4 M	4 M Bolldagur	4 F	4 L	4 Þ
5 S	5 M	5 F Skíplífsdagur 1)	5 M	5 M	5 L	5 Þ	5 Þ Sprengdagur	5 F	5 S	5 M Vordagur 1)
6 M Frídagur verkunarmanna	6 F	6 L	6 Þ	6 F Viðburður	6 S Dvalardinn	6 M	6 M Óskudagur 1)	6 L	6 M	6 F Útskrift 10. bekkjar 1) Útivistardagur 1. - 9.b
7 Þ	7 F	7 S	7 M	7 F	7 M	7 F	7 F	7 S	7 Þ	7 F Skólastítt 1. - 9. bk 1)
8 M	8 L Dagar læisla	8 M	8 F SATTardagur 1)	8 L	8 Þ	8 F	8 F	8 M	8 M	8 L
9 F	9 S	9 Þ	9 F	9 S	9 M	9 L	9 L	9 Þ	9 F	9 S Hítæsumdagur
10 F	10 M	10 M	10 L	10 M	10 F	10 S	10 S	10 M	10 F	10 M Annar í hltæsumnu
11 L	11 Þ	11 F Viðburður	11 S	11 Þ	11 F	11 M	11 M	11 F Viðburður	11 L	11 Þ
12 S	12 M	12 F	12 M	12 M	12 L	12 Þ	12 Þ	12 F	12 S	12 M
13 M	13 F	13 L	13 Þ	13 F	13 S	13 M	13 M	13 L	13 M	13 F
14 Þ	14 F	14 S	14 M	14 F	14 M	14 F	14 F	14 S Pálmeisunadagur	14 Þ	14 F
15 M	15 L	15 M	15 F Viðburður	15 L	15 Þ	15 F	15 F	15 M	15 M	15 L
16 F	16 S Dagar íslenskrar náttúru	16 Þ	16 F	16 S	16 M	16 L	16 L	16 Þ	16 F	16 S
17 F	17 M	17 M	17 L	17 M	17 F	17 S	17 S	17 M	17 F	17 M Lyðvéldingurinn
18 L	18 Þ	18 F Vetrarleyfi	18 S	18 Þ	18 F	18 M	18 M	18 F Skírdagur	18 L	18 Þ
19 S	19 M	19 F Vetrarleyfi	19 M	19 M	19 L	19 Þ	19 Þ	19 F Þorlúdagurinn lengi	19 S	19 M
20 M	20 F Viðburður	20 L	20 Þ	20 F Jólaskemmtun 1)	20 S	20 M	20 M	20 L Skíplífsdagur 1)	20 M	20 F
21 Þ	21 F	21 S	21 M	21 F	21 M Skíplífsdagur	21 F	21 F	21 S Þlékadagur	21 Þ	21 F
22 M	22 L	22 M Vetrarleyfi	22 F Skíplífsdagur	22 L	22 Þ	22 F	22 F	22 M Annar í þlékum	22 M	22 L
23 F	23 S	23 Þ	23 F	23 S Þorlákuness	23 M	23 L	23 L	23 Þ	23 F Lokaball	23 S
24 F	24 M	24 M	24 L Jólakaffið	24 M Aðfangadagur jóla	24 F	24 S	24 S	24 M	24 F Skíplífsdagur 1)	24 M
25 L	25 Þ	25 F	25 S	25 Þ Jóladagur	25 F	25 M Vetrarleyfi	25 M	25 F Sumardagurinn fyrsti/Úthver	25 L	25 Þ
26 S	26 M	26 F	26 M	26 M Annar í öðum	26 L	26 Þ Vetrarleyfi	26 Þ	26 F	26 S	26 M
27 M	27 F	27 L	27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 M	27 L	27 M	27 F
28 Þ	28 F	28 S	28 M	28 F	28 M	28 F	28 F	28 S	28 Þ	28 F
29 M	29 L	29 M	29 F	29 L	29 Þ Foreldradagur 1)		29 F	29 M	29 M	29 L
30 F	30 S	30 Þ	30 F	30 S	30 M		30 L	30 Þ	30 F Uppveigningardagur	30 S
31 F		31 M Foreldradagur 1)		31 M Gamlársdagur	31 F		31 S		31 F	

### 11.3. Nöfn og netföng stjórnar

Stjórn Nemendafélags Seljaskóla er skipuð níu nemendum úr 8.-10. bekk. Formaður og gjaldkeri sitja í 10. bekk, en auk þeirra skipa stjórnina tveir fulltrúar 10. bekkjar, þrír fulltrúar 9. bekkjar og tveir fulltrúar 8. bekkjar. Stjórn hvers skólaárs er kosin af nemendum 7.-9. bekkjar í beinni kosningu að vori skólaársins á undan.

Í 1. - 7. bekk hafa umsjónarkennarar ásamt foreldrum umsjón með og skipuleggja félagsstarf nemenda. Skólinn er í samstarfi við Hólmasel sem er með opið hús fyrir nemendur á miðstigi tvisvar í viku.

#### NEMENDARÁÐ 2018-2019

10. bekkur

Edda Sól Sigurgeirsdóttir – formaður

Álfheiður Bjarnadóttir - gjaldkeri

Hekla Dís Kristinsdóttir - ritari

Kjartan Leifur Sigurðsson

Fannar Már Guðmundsson

Sara Rós Sveinsdóttir

Steinunn Thalía Jónsdóttir

9. bekkur

Margrét Alda Sindradóttir

Agnes Eir Jónsdóttir

Júlíana Thoroddsen

Gyða Dröfn Harðardóttir

Jóhanna Inga Elfarsdóttir

8. bekkur

Vaka Líf Kristinsdóttir

### 12. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur

Samkvæmt 30. grein laga um grunnskóla 91/2008 er skólastjóri ábyrgur fyrir gerð skólareglna og kynningu þeirra og skulu þær unnar í samráði við skólaráð og fulltrúa nemenda í skólaráði.

#### Í Seljaskóla:

- fylgjum við reglum SÁTTarinnar um samvinnu, ábyrgð, traust og tillitssemi.

#### 12.1. Umgengni

- Í Seljaskóla fylgjum við reglum SÁTTarinnar um samvinnu, ábyrgð, traust og tillitssemi.

*Við leiðréttum hegðun okkar ef okkur verður á.*

- Í Seljaskóla erum við á skólalóðinni í frímínútum.

*Á skólatíma eiga nemendur að vera á öruggum stað á ábyrgð skólans.*

- Í Seljaskóla göngum við vel og snyrtilega um skólann og skólalóðina.

*Við virðum umhverfissáttmála skólans.*

- Í Seljaskóla virðum við rétt annarra til að vinna og leika sér í friði án truflunar.

*Reiðhjól, hlaupahjól og vélhjól skulu eingöngu notuð til að ferðast í og úr skóla og ávallt geymd utandyra á ábyrgð nemenda.*

## 12.2. Stundvísi

- **Í Seljaskóla mætum við stundvíslega í kennslustundir.**

*Við bönkum á dyr og biðjumst afsökunar ef við komum of seint.*

*Ástundun er skráð í skráningarkerfi skólans.*

## 12.3. Ástundun

- **Í Seljaskóla leggjum við áherslu á að allir nemendur leggi sig fram í námi, jafnt í kennslustundum sem heima.**

*Vinnusemi skilar árangri.*

### 12.3.1. Skólasóknakerfi í 1. - 10. bekk fyrir grunnskólana í Breiðholti

Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10 og skólasóknareinkunn er skráð á vitnisburðarblað og er sýnileg eins og aðrar einkunnir um frammistöðu nemandans.

Skólasóknareinkunn er sýnileg í Mentor. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar.

Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjarvistarstig. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi tvö fjarvistarstig.

Sjá má [hér](#) ferli sem stuðst er við við greiningu á fjarvistum nemenda.

### Leyfi og veikindi

Í tengslum við skólasókn nemenda og sem viðbót við skólasóknarkerfi grunnskólanna í Breiðholti þarf stundum að skoða tilkynnt forföll nánar. Þessi viðbót skólasóknarkerfisins vegna leyfis og /eða veikinda er leið til þess að grípa betur inn í hugsanlegan skólasóknarvanda.

Sjá má [hér](#) ferli sem stuðst er við við greiningu á forföllum nemenda.

## 12.4. Samskipti

- **Í Seljaskóla eiga allir rétt á að þeim líði vel. Einelti, ofbeldi, hrekkir eða slagsmál er ekki liðið í neinni mynd.**

*Við látum vita ef okkur sjálfum eða öðrum líður illa.*

## 12.5. Heilbrigðar lífsvenju

- **Í Seljaskóla gætum við þess að neyta hollrar fæðu, hvort sem við komum með nesti að heiman eða kaupum fæðið í skólanum.**

*Sælgæti og gosdrykkir eru aðeins leyfðir í skólanum við sérstök tækifæri.*

- **Í Seljaskóla og í ferðum á vegum skólans er notkun tóbaks, áfengis og vímuefna bönnuð þ.á.m. notkun rafretta.**

## 12.6. Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla

### - Í Seljaskóla eiga nemendur rétt á friðhelgi frá farsímum og öðrum snjalltækjum

*Við tökum ekki né birtum myndir, myndbönd eða hljóðupptökur án leyfis*

Í 1. - 7. bekk mega nemendur hafa með sér slík tæki en þau skulu vera stillt á hljóðlausan ham og geymd í skólatösku. Kennarar í 6. og 7. bekk geta veitt sérstaka heimild fyrir notkun tækjanna þegar hún er í þágu náms.

Í 8. - 10. bekk er notkun tækjanna bönnuð í kennslustundum nema að kennari veiti sérstaka heimild til þess. Ef nemendur taka tæki með sér í skólann skulu þau vera stillt á hljóðlausan ham og þau ekki sýnileg. Notkun tónhlaða (ipod) í kennslustundum er háð leyfi kennara.

## 12.7. Viðurlög við brotum á skólareglum

Gerist nemandi sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á málum hans. Forráðamönnum og fræðslufirvöldum verður tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólayfirvalda.

Valdi nemandi verulegri truflun í kennslustund og lætur sér ekki segjast við áminningu kennara er nemandi veitt munnleg áminning og foreldrar upplýstir um atvikið. Verði um endurtekningu á þessari framkomu fær nemandinn skriflega áminningu sem hann fer með heim og foreldri þarf að kvitta fyrir að hafa kynnt sér innihald bréfsins. Láti nemandinn ekki af framkomu sinni fer af stað innritunarferli í hegðunarver skólans.

Gerist nemandi sekur um alvarlega líkamsárás á aðra nemendur eða starfsmenn er haft samband við forráðamenn þolanda og geranda. Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eigum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

Týni nemandi bók sem skólinn lánar honum eða valdi á henni skemmdum skal viðkomandi bæta tjónið.

Notkun farsíma, fjarskiptatækja eða tölvuleikja er óheimil í kennslustund. Brot á þeirri reglu er 2. stigs hegðunarfrávik og er meðhöndlað í samræmi við það.

Neysla sælgætis og gosdrykkja er bönnuð nema á sérstökum viðburðum innan skólans.

Verði nemandi uppvís að því að nota tóbak, veipa eða hafa áfengi/önnur vímuefni í fórum sínum, eða neyta þess á skemmtunum skólans er forráðamönnum strax gert viðvart og þeir beðnir að sækja nemandann. Nemandi er boðaður ásamt forráðamönnum í viðtal til skólastjóra og honum vikið tímabundið úr skóla.

Nemendum ber að hafa með sér þau gögn sem til þarf í skólann s.s. bækur og leikfimi/sundföt. Verði misbrestur á því er tekið á þeim brotum í samræmi við punktakerfi skólans.

Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á reglum skólans, eða landslögum hvar sem hann er á vegum skólans, verður hann sendur heim á kostnað forráðamanna sinna.

Við gerð skólareglna í Seljaskóla er stuðst við reglugerð 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.



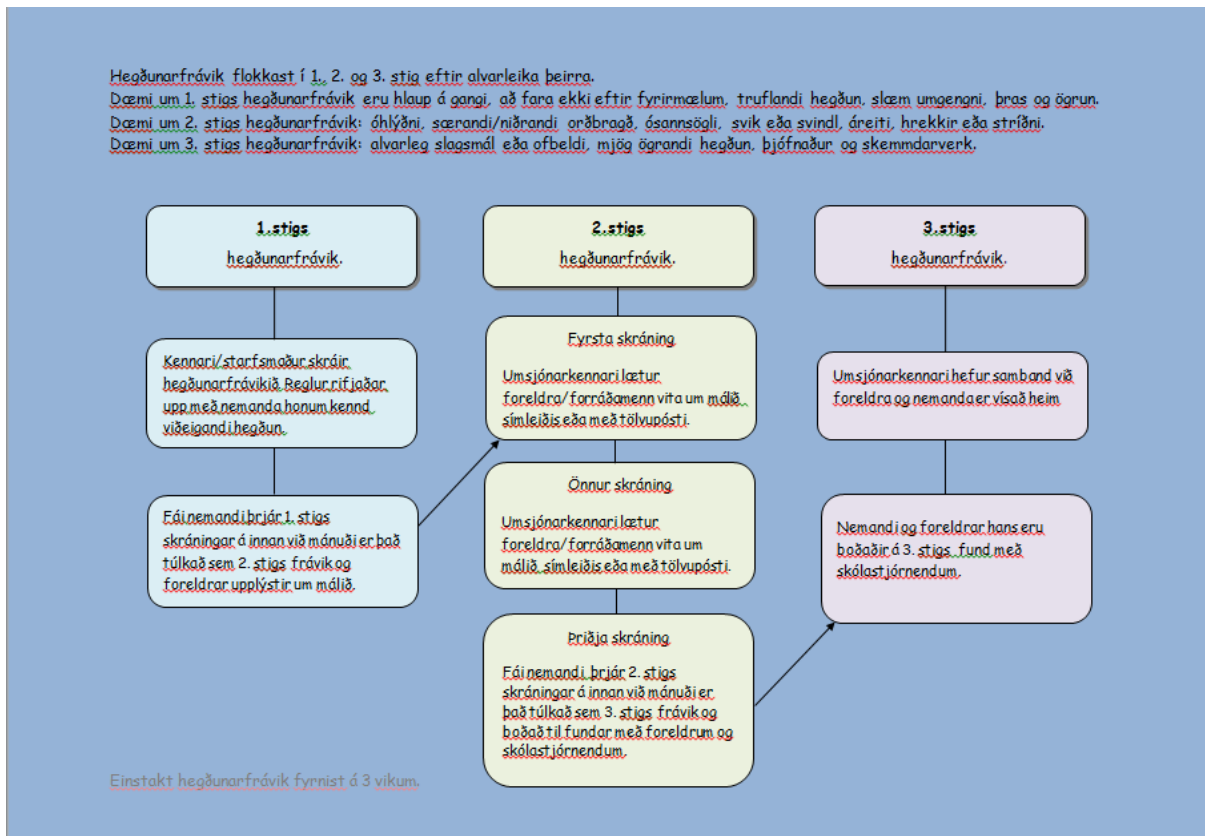
## 12.8. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum Hegðunarfrávik flokkast í 1., 2. og 3. stig eftir alvarleika þeirra.

Dæmi um 1. stigs hegðunarfrávik: eru hlaup á gangi, að fara ekki eftir fyrirmælum, truflandi hegðun, slæm umgengni, þras og ögrun.

Dæmi um 2. stigs hegðunarfrávik: Óhlýðni, særandi/niðrandi orðbragð, ósannsögli, svik eða svindl, áreiti, hrekkir eða stríðni.

Dæmi um 3. stigs hegðunarfrávik: Alvarleg slagsmál eða ofbeldi, mjög ögrandi hegðun, þjófnaður og skemmdarverk

### Viðbrögð við hegðunarfrávikum



## 12.9. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi Í Seljaskóla vinnum við út frá ákveðnum gildum sem um leið eru einkunnarorð skólans. Þessi gildi eru **Samvinna - Ábyrgð - Traust - Tillitssemi**.

Upphafsstafir þessara orða mynda saman orðið **SÁTT**. Í daglegu tali tölum við í Seljaskóla um SÁTT þegar við eigum við það hegðunarkerfi sem við vinnum eftir og nefnist á ensku PBS (Positive Behavior Support) eða heildstæður stuðningur við jákvæða hegðun.

## 12.10. Stefna í agamálum (PBS, Uppeldi til ábyrgðar o.þ.þh) Heildstæður stuðningur við jákvæða hegðun - PBS (Positive Behavior Support)

Til að tryggja góða menntun þarf stöðugt að huga að tvennu; árangri í námi og aga. Ef nemendur finna ekki til öryggis, bera ekki virðingu fyrir öðrum og axla ekki ábyrgð í skólstarfi hindrar það árangur þeirra sjálfra og annarra. Ef starfsfólk skólans vinnur ekki saman og einbeittir sér að sama

markmiði verður það óánægt, ósamkvæmt sjálfu sér og árangurinn verður ekki sem skyldi. Ef foreldrar fá ekki stuðning og hvatningu til að vinna með skólanum finnst þeim þeir vera utanveltu og börnum þeirra gengur ekki jafnvel í skólanum og ella. Við verjum tíma í að koma á jákvæðu andrúmslofti í skólanum þar sem ekkert barn er utanveltu og enginn starfsmaður er án stuðnings.

PBS er árangursrík stjórnunartækni sem hefur reynst vel fyrir nemendur á almennum svæðum í skólum (alla nemendur), fyrir þá sem hættir til hegðunarvandamála (suma nemendur) og einnig fyrir (fáa) nemendur í skólanum sem þurfa einstaklingsmiðuð úrræði vegna hegðunarerfiðleika. Í PBS er að finna inngrípsaðferðir sem byggja á ítarlegum rannsóknum á agamálum í skólum og fjalla um inngríp í hegðun nemenda í öllum skólanum, á sameiginlegum svæðum, í kennslustofum svo og hegðun einstakra nemenda. Þessi samhæfða nálgun hefur sýnt fram á ágæti sitt í rannsóknum þótt tiltölulega stutt sé síðan hún var almennt tekin upp í skólum og skólakerfum. Þessu kerfi er beitt samhliða öðrum forvarnarkerfum í félagsfærni- og lífsleikninámi.

Með heildstæðum stuðningi (PBS) vinnum við stöðugt að bættum starfsháttum hvarvetna í skólanum og bættum bekkjaranda í öllum aldurshópum. Einnig leiðir PBS til bættra stuðningsúrræða fyrir einstaka nemendur og árangursríkrar samvinnu við foreldra allra nemenda í skólanum.

Í þessu kerfi felst að öllum nemendum skólans er kennd sú hegðun sem við viljum sjá á hverjum stað. Hegðunarvæntingar eru rifjaðar upp með reglubundnum hætti og góð hegðun er styrkt með hrósi og að lokum umbun. Verði nemandi á að sýna ekki þá hegðun sem vænst er fær hann upprifjun á væntingum og tækifæri til að leiðrétta hegðunina. Verði nemandi ítrekað á er skráð á hann hegðunarfrávik jafnframt því sem væntingar eru rifjaðar upp og honum gefið tækifæri á leiðréttingu. Nemendur fá alltaf tækifæri á að leiðrétta mistök en sé hegðunarfrávik mjög alvarlegt, s.s. ofbeldi eða þjófnaður, er tekið á því með sértækum hætti samkvæmt agæfari skólans. Með svipuðum, sértækum hætti er tekið á margítrekuðum hegðunarfrávikum.

Nemendur sem eiga í hegðunarerfiðleikum þurfa oft sértæka og einstaklingsmiðaða kennslu í hegðun og væntingum og er gjarnan sett upp sérstök áætlun fyrir þá nemendur. Í þeirri áætlun eru markmiðin fá og afmörkuð í senn og þeim fylgir sérstakt (einstaklings-) umbunarkerfi.

Hver nemandi getur unnið sér inn hrós í formi Gullmola sem eru tákn fyrir það sem vel er gert. Gullmolum safnar hver bekkur í ílát hjá umsjónarkennara og þegar ákveðnum fjöldi er náð fær bekkurinn sameiginlega umbun sem fyrirfram hefur verið ákveðin.

Allt starfsfólk skólans fær markvissa þjálfun í að kenna, leiðrétta, æfa og hrósa fyrir góða hegðun. Hugmyndafræði PBS byggir á því að allir þeir sem í skólanum starfa sinni þessum heildstæða stuðningi við jákvæða hegðun, PBS.

Seljaskóli vinnur markvisst gegn einelti. Allar upplýsingar þar um má nálgast á heimasíðu skólans undir liðnum Nám og kennsla – einelti.

### 12.11. Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Kennarar setja frekari reglur um umgengni og almenn samskipti í samráði við nemendur sína t.d. bekkjarreglur, hópareglur og stofureglur. Umsjónarkennarar skipta nemendum niður á viku eða daga þar sem þeir eru umsjónarmenn. Umsjónarmenn hafa ákveðnar skyldur í matsal eins og að þrifa borð, sópa gólf, fylla á vatnskönnur og leggja glös á borð.

## 12.12. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

Seljaskóli starfar eftir verklagsreglum Reykjavíkurborgar um ábyrgð og skyldur aðila í skólasamfélagsins vegna grunnskólanema með fjölþættan vanda. Reglurnar má sjá [hér](#).

Markmið verklagsreglnanna er að skýra ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur. Þær skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind. Verklagsreglurnar eru um eftirfarandi málaflokka:

- A. Verklagsregla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda.
- B. Verklagsregla gegn einelti.
- C. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda.
- D. Verklagsregla um viðbrögð við lögbrotum á skólatíma og á leið nemenda til og frá skóla og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum.
- E. Líkamleg inngrip í máli nemanda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar.
- F. Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla.

## 12.13. *Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum*

[Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum 1040/2011](#) tekur til ábyrgðar nemenda með hliðsjón af aldri þeirra, þroska og aðstæðum. Þá tekur hún til réttinda og skyldna aðila skólasamfélagsins í allri starfsemi á vegum skóla, skólabrags, samskipta í skóla, skólareglna og málsmeðferðar vegna brota á þeim.

## 12.14. *Líkamlegt inngrip*

Líkamlegt inngrip af hálfu starfsfólks skóla eða aðila sem hann kallar til er einungis heimilt ef nauðsynlega þarf að grípa inn í atburðarás til þess að koma í veg fyrir yfirvofandi líkamstjón, stórfellt eignatjón eða röskun á almannahagsmunum. Þeir hagsmunir sem inngripi er ætlað að verja verða bersýnilega að vega til muna þyngra en hagsmunir þess sem beittur er valdi. Tafarlaust skal látið af inngripi um leið og hættu hefur verið afstýrt eða ástand er liðið hjá. [Seljaskóli fer eftir verklagsreglum Reykjavíkurborgar um ábyrgð og skyldur aðila í skólasamfélagsins vegna grunnskólanema með fjölþættan vanda](#).

## 13. *Upplýsingar um skólastarfið og kynningar*

### 13.1. *Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)*

Verðandi nemendur í 1. bekk koma í þrjár heimsóknir í skólann á vorönn áður en þeir byrja í skóla. Fyrri heimsóknirnar tvær eru skipulagðar af skólanum í samvinnu við leikskólana í hverfinu. Sú síðasta er fyrir alla verðandi 1. bekkinga og fá foreldrar sent bréf um þá heimsókn.

Börnin koma í fylgd starfsfólks þess leikskóla sem þau eru í. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri taka á móti þeim á skrifstofu skólastjóra. Verðandi nemendum er sýndur skólinn og þau fá að fara í kennslustund.

Foreldrar verðandi 1. bekkinga eru boðaðir bréflaga í sérstakt foreldraviðtal þar sem þeir fá kynningu á skólanum og helstu áherslupáttum skólastarfsins.

Í Seljaskóla er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum. Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnist þeir velkomnir í skólann. Sérstök kynning er fyrir alla nýja foreldra þar sem þeir fá kynningu á skólanum og öll sú þjónusta sem foreldrum og nemendum stendur til boða.

Að hausti, áður en skóli hefst, eru nýnemar í 2. – 10. bekk boðaðir ásamt foreldrum á sérstakan kynningarfund. Þeir eru boðnir velkomnir af skólastjórnendum í hátíðarsal skólans

### 13.2. Skólavefur

Á heimasíðu skólans [www.seljaskoli.is](http://www.seljaskoli.is) leitumst við við að fram komi upplýsingar um alla þætti skólastarfsins og eins heldur skólinn úti Facebooksíðu seljaskoli, þar sem settar eru inn ýmsar tilkynningar og fréttir af skólastarfinu. Haustið 2018 verður heimasíða skólans endurgerð og verður tilkynning send út til skólasamfélagsins um leið og hún verður tilbúin.

### 13.3. Tölvupóstur og SMS

Netfang skólans er [seljaskoli@rvkskolar.is](mailto:seljaskoli@rvkskolar.is). Hægt er að senda starfsfólki skólans póst í gegnum Mentor en einnig eru netföng starfsmanna skráð á heimasíðu skólans. Tölvupóstur er mikið notaður í samskiptum skólans við aðstandendur og einnig er sá möguleiki að senda sms í gegnum Mentor til aðstandenda. Skólinn getur hins vegar ekki tekið á móti sms skilaboðum.

### 13.4. Aðrar samskiptaleiðir

Starfsfólk Seljaskóla hefur samband við foreldra með símtölum, boða til fundar eða skrá atvik í dagbók nemenda og senda tilkynningu þar um. Einnig eru atvik sem upp koma skráð á sérstakt eyðublað og varveitt í persónumöppu nemandans.

Ef kennsla fellur niður í 1. tíma í unglingsdeild reyna starfsmenn skrifstofu að láta nemendur vita um það strax í fréttatilkynningu á Mentor.

Umsjónarkennarar nemenda hafa ekki tilgreindan viðtalstíma en hægt er að senda þeim skilaboð með tölvupósti eða hringja á skrifstofu skólans. Ef kennarinn er við kennslu er síminn ekki gefinn inn í stofu, þess í stað getur ritari tekið skilaboð og beðið kennarann um að hafa samband við fyrsta tækifæri. Athuga þarf að oft getur kennari ekki lesið tölvupóst fyrr en eftir að kennslu líkur. Upplýsingar sem þarf að koma til skila fyrr fara í gegnum skrifstofu skólans.

## 14. Stoðþjónusta

### 14.1. Sérstakur stuðningur við nemendur

Sérstakur stuðningur í námi er í boði fyrir nemendur sem eiga erfitt með nám vegna sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra örðugleika og/eða fötlunar.

Meginreglan er að sérstakur stuðningur fari fram innan bekkjar en í ákveðnum tilvikum er minni hóp nemenda eða einstaklingum kennt í námsveri.

Grundvöllur sérstaks stuðnings er greining á námsstöðu og vanda nemandans þannig að hægt sé að velja efni og aðferðir sem skila honum sem mestum árangri. Aðrar greiningar sem að gagni koma, eftir atvikum, geta verið frá sálfræðingi, lækni, sjúkrabjálfafræðingi, talmeinafræðingi o.fl.

Greining á vanda nemandans og ákvörðun um sérstakan stuðning er ætíð unnin í samráði við foreldra/forráðamenn.

Sé um að ræða alvarlegan námsvanda er gerð einstaklingsmiðuð námskrá fyrir nemandann þar sem vikið er frá hinni almennu skólanámskrá eftir þörfum.

### 14.2. Sjúkrakennsla

Samkvæmt 17.gr. laga um grunnskóla nr.91/2008, eiga nemendur sem að mati lækni geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun.

Um einstaklingskennslu er að ræða sem fer eftir þörfum nemenda hverju sinni. Skólastjórnendur ákveða hverju sinni hver fær notið sjúkrakennslu í samráði við fagaðila.

#### 14.3. Námsver/sérkennsluver

Meginreglan er að sérstakur stuðningur fari fram innan bekkjar en í ákveðnum tilvikum er minni hóp nemenda eða einstaklingum kennt í sérkennslustofu.

Við skólann er einnig starfrækt náms- og atferlismótunarver fyrir yngri og eldri nemendur. Tilgangurinn með þeim er að auka gæði náms þeirra nemenda sem eiga við sértæka náms- eða atferliserfiðleika að stríða. Starfið í verunum einkennist af fjölbreyttum kennsluháttum þar sem áherslan er á einstaklingsmiðun náms og árangursríkar leiðir í námstækni. Lögð er áhersla á að styrkja sjálfstæð vinnubrögð nemenda og félagslega færni.

#### 14.4. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðipjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sérfræðipjónusta tekur annars vegar til stuðnings við nemendur í leik- og grunnskólum og foreldra þeirra og hins vegar stuðnings við starfsemi skóla og starfsfólk þeirra.

Markmið með sérfræðipjónustu sveitarfélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi.

Sérfræðipjónusta skal beinast að því að efla skóla sem faglegar stofnanir sem geti leyst flest þau viðfangsefni sem upp koma í skólastarfi og veita starfsfólki skóla leiðbeiningar og aðstoð við störf sín eftir því sem við á.

Þjónustumiðstöð Breiðholts sér um sérfræðipjónustu gagnvart nemendum í leik- og grunnskólum Breiðholts. Frekari upplýsingar má finna á <https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-breidholts>

Sjá nánar reglugerð um sérfræðipjónustu nr. 584/2010 má finna [hér](#).

#### 14.5. Samstarf við Þjónustumiðstöð

Mikið samstarf er við Þjónustumiðstöð Breiðholts (ÞB). Skólastjórar funda reglulega með yfirmönnum þjónustumiðstöðva og skipuleggja stuðning og fræðslu sem starfsmenn skólanna þurfa hverju sinni. Kennsluráðgjafar ÞB halda utan um ýmis verkefni auk kennsluráðgjafar eins og Litlu- og Stóru upplestrakeppnina, námskeið fyrir kennara og aðstoða skólann við Logos skimun.

Á hverju ári er haldinn samráðsfundur skólastjórnenda, starfsmanna barnaverndar og þjónustumiðstöðvar Breiðholts.

SLÖFF fundir eru haldnir reglulega en það eru samráðsfundir Seljaskóla, lögreglunar, Ölduselsskóla, Félagsmiðstöðvarinnar og Þjónustumiðstöðvar Breiðholts. Meginmarkmið er að vinna að forvörnum með börnum og unglingum í Seljahverfi.

#### 14.6. Samstarf við sérfræðipjónustu

Starfólk sem kemur að sérfræðipjónustu nemenda vinna saman. Á nemendaverndarráðsfundum skólans situr sálfræðingur, ráðgjafar frá ÞB og skólahjúkrunarfræðingur frá Heilsugæslu Breiðholts. Á þjónustumiðstöðinni starfar neyðarteymi vegna agamála sem skólinn getur leitað til. Þar starfa einnig kennsluráðgjafar sem veita kennsluráðgjöf vegna einstakra nemenda eða bekkja, félagsráðgjafi, hegðunarráðgjafi og kennsluráðgjafar vegna barna af erlendum uppruna. Á heimasíðu ÞB má finna [yfirlit yfir sérfræðipjónustu skóla](#), [ferli tilvísana frá skólum til ÞB](#) og yfirlit [yfir tengiliði skólans](#) ásamt fleirum gagnlegum upplýsingum.

### 14.6.1. Sálfræðingur

Sálfræðipjónustan í Seljaskóla er rekin af Þjónustumiðstöð Breiðholts. Sími: 411 1300.

Oftast eru það kennarar og/eða foreldrar barns sem leita eftir aðstoð sálfræðings. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki málið til úrlausnar er að honum berist tilvísunareyðublað undirritað af foreldrum nemanda. Tilvísunareyðublað má nálgast á skrifstofu skólans.

Æskilegt er að foreldrar hafi samráð við kennarann þegar þeir hyggjast leita eftir sálfræðiaðstoð fyrir barn sitt. Ákvörðun um forgangsröðun mála er tekin af nemendaverndarráði skólans.

Sálfræðingur vinnur með nemendum sem eiga í sálrænum og félagslegum erfiðleikum þar sem þessir erfiðleikar hafa áhrif á nám og aðlögun í skóla.

Inngrip sálfræðings felur m.a. í sér athugun og mat á þroska, hegðun og líðan nemandans samkvæmt niðurstöðum úr viðtölum, sálfræðilegum prófum, bekkjar- og atferlisathugunum. Sálfræðingur gerir tillögur til úrbóta og tekur þátt í gerð áætlana um aðstoð við einstaka nemendur í samvinnu við fulltrúa í nemendaverndarráði, kennara og foreldra.

Sálfræðingur Seljaskóla er Álfheiður Guðmundsdóttir.

### 14.6.2. Félagsráðgjafi

Þóra Guðjónsdóttir félagsráðgjafi á ÞB er tengiliður Seljaskóla

### 14.6.3. Kennsluráðgjafi

Kristín Ármannsdóttir kennsluráðgjafi á ÞB er tengiliður Seljaskóla. Emilía Mlynska og Helga Ágústsdóttir.

### 14.6.4. Hegðunarráðgjafi

Ólöf Tinna Frímansdóttir hegðunarráðgjafi á ÞB veitir nemendum, foreldrum og kennurum ráðgjöf við lausn hegðunarvanda nemenda.

## 14.7. Sérúrræði

Nemendur með sérþarfir teljast þeir sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um málefni fatlaðra nr. 59/1992, nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir ([Reglugerðum nemendur með sérþarfir í grunnskóla 585/2010](#)).

Reykjavíkurborg hefur komið á fót úrræði til þess að mæta nemendum vegna námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika.

### 1. stigs inngrip

Vorið 2018 tóku til starfa hegðunarráðgjafar fyrir grunnskólanna sem eru hugsaðir sem 1. stigs inngrip til að vinna með nemendum, foreldrum og starfsfólki skólans við lausn hegðunarvanda í grunnskólum. Hegðunarráðgjafi eru hluti að lausnateymi skólans.

### 2. stigs inngrip

Haustið 2018 tóku tvö farteymi í borginni til starfa vegna barna með fjölbættan vanda. Teymin koma til aðstoðar þegar ekki hefur tekist að finna lausn á alvarlegum tilvikum hegðunarvanda hjá nemendum innan skólans. Nemendur sem beita alvarlegu ofbeldi eða nemendur sem valda alvarlegri röskun á skólastarfi. Starfsmenn farteymanna leggja upp með að vinna fari mest fram úti í skólum á vettvangi nemenda og foreldra.

### 3. stigs inngríp

Brúarskóli er tímabundið skólaúrræði þar sem kennslan er einstaklingsmiðuð í samræmi við námslega stöðu og getu hvers nemanda. Hann er skóli fyrir börn sem eiga í alvarlegum geðrænum-, hegðunar eða félagslegum erfiðleikum. Foreldrar sækja um skólavist í Brúarskóla í samvinnu við heimaskóla nemenda.

#### 14.8. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Seljaskóli er skóli án aðgreiningar þar sem allir nemendur eru virkir og fullgildir þátttakendur í skóla- og námssamfélaginu á jafnréttisgrunni.

#### **Sveigjanlegt nám, fjölbreyttir kennsluhættir og sérstakur stuðningur:**

Lögð er áhersla á sveigjanlega og fjölbreytta náms- og kennsluhætti til að mæta þörfum allra nemenda í almennu námsumhverfi.

Árlega er unnin heildaráætlun um skipulag sérstaks stuðnings við nemendur, þar sem fram kemur hvernig margbreytilegum hópi nemenda verði mætt náms- og félagslega í skólalífinu.

Gerð er móttökuáætlun vegna nemenda sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda og verður hún aðgengileg á heimasíðu skólans.

Metið er hvort í skólanum eru nemendur sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda og brugðist við með viðeigandi hætti.

Sérstakur stuðningur við einstaka nemendur er hluti af almennu skólalífinu og er markmið hans að styðja við nemandann í skóla án aðgreiningar, tryggja honum jákvæðar námsaðstæður, bestan mögulegan námsárangur og líðan.

Þegar grunur vaknar hjá kennurum og/eða foreldrum, um að styðja þurfi nemanda sérstaklega til aukinna framfara náms- og/eða félagslega, er annars vegar skoðað hvort kennslan, markmiðin og námsumhverfið eru við hæfi og hins vegar meta hvort nemandinn hafi þörf fyrir sérstakan stuðning eða þjónustu.

Þegar styðja þarf nemanda til aukinna framfara og þátttöku með sérstökum viðbrögðum, breytingum á námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum er, í samstarfi við foreldra, gerð rökstudda einstaklingsnámskrá sem byggð er á heildaraðstæðum nemandans. Ennfremur er stofnað til samstarfs við þá fagaðila og stofnanir sem að málum nemandans koma.

Þegar nemandi, sem nýtur sérstaks stuðnings, lýkur grunnskólanámi og hefur nám í framhaldsskóla er gerð sérstök áætlun um skólaskil.

#### **Skipulag og framkvæmd sérstaks stuðnings við nemendur**

##### **Skipulag**

Yfirumsjón með stoðþjónustunni er í höndum deildarstjóra sérkennslu.

##### **Kennarar**

Bera ábyrgð á og sjá um nemendahópa. Þeir sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við sitt hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Funda með foreldrum/forráðamönnum. Telji umsjónarkennari að nemandi þurfi á sérstökum stuðningi að halda, ber honum að leita til sérkennara árgangsins.

Umsjónarkennari/sérgreinakennari er ábyrgur gagnvart sínum nemendum og ber að kynna sér upplýsingar um þá sem tiltækar eru í skólanum. Umsjónarkennari er ábyrgur fyrir því að einstaklingsáætlun sé unnin.

### **Sérkennarar**

Í upphafi skólaárs fara sérkennarar yfir þarfir nemenda á sértækum stuðningi. Til grundvallar eru lagðar skimanir og próf sem gerð eru innan skólans (sjá yfirlit neðar á síðu), niðurstöður úr samræmdum könnunarprófun í 4., 7., og 10. bekk auk upplýsinga og greininga frá sérfræðingum utan skóla. Sérkennarar leggja fram tillögu um tilhögun stoðþjónustu við einstaka nemendur eða nemendahópa.

Sérkennari heldur utan um gerð einstaklingsnámskráa hjá nemendum í nánun samráði við umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara.

### **Ráðgjöf og greiningar**

Sérkennarar og þroskaþjálfari annast ráðgjöf vegna vanda einstakra nemenda. Sérkennarar annast greiningar á lestrar- og stærðfræðierfiðleikum. Þroskaþjálfari annast þjálfun í félagsfærni.

### **Heimanámsaðstoð**

Nemendum í 4. – 10. bekk af erlendum uppruna og nemendum sem þurfa sérstakan stuðning stendur til boða heimanámsaðstoð.

### **Stuðningur í prófum**

Þurfi nemandi á sérstakri tilhliðrun að halda við próftöku skal umsjónarkennari / fagkennari setja sig í samband við sérkennara með góðum fyrirvara.

### **Greinandi próf og skimanir**

Próf og skimanir eru lagðar fyrir nemendur samkvæmt ákveðnu skipulagi. Það er síðan lagt til grundvallar greiningu á stöðu nemenda. Sérkennarar meta niðurstöður prófa og skimana og kynna skólastjórnendum. Lögð eru fyrir lestrarpróf fyrir alla árganga skólans og unnið með þær niðurstöður af sérkennurum og umsjónarkennurum og íslenskukennurum sérstaklega.

#### *15.2 Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk*

Meginreglan er að sérstakur stuðningur fari fram innan bekkjar. Sérkennari og stuðningsfulltrúi sinna námstuðningi í samráði við kennara. Áhersla er lögð á að nemendur geti sem mest stundað nám sitt með sínum hópi með þeirri aðstoð sem þeir þurfa á að halda. Ábyrgð á námsstuðningi inni í bekk bera deildarstjóri stoðþjónustu og umsjónarkennari.

#### *15.3 Tilfærsluáætlun*

Þegar nemandi með miklar sérþarfir útskrifast frá Seljaskóla skal útbúa fyrir hann einstaklingsbundna tilfærsluáætlun til að skapa betri skilyrði fyrir nám hans í framhaldsskóla. Gerð tilfærsluáætlunarinnar hefst í 8. bekk og lýkur í 10. bekk. Í henni skulu koma fram upplýsingar um grunnskólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og áform um frekara nám.

Skólastjóri ber ábyrgð á tilfærsluáætluninni en starfsmenn í stoðþjónustu skólans sjá til þess að hún sé unnin.



Í foreldraviðtölum í tengslum við gerð einstaklingsnámskrár skal rætt um hvert nemandi stefni að grunnskólagöngu lokinni og raunhæfir möguleikar á áframhaldandi námi kynntir. Þetta skal gert þegar nemandi sækir 8., 9. og 10. bekk og taka skal mið af framtíðarsýn foreldra/forráðamanna og nemandans við gerð einstaklingsnámskrár og tilfærsluáætlunar.

Þegar nemandi útskrifast úr grunnskóla skal afhenda foreldrum/forráðamönnum afrit af þeim gögnum sem þurfa að fylgja á milli skólastiga svo sem helstu greiningum, þroskamati, skriflegri greinargerð um náms- og félagslega stöðu nemandans og annað sem kann að nýtast við móttöku hans í nýjum skóla. Foreldrar bera ábyrgð á að koma þessum gögnum til móttökuskólans.

Við lok 10. bekkjar skal nemandi með miklar sérþarfir standa til boða að fara í kynnisferð í framhaldsskóla ásamt sérfræðingi skólans og foreldrum/forráðamönnum.

#### 15.4 *Einstaklingsáætlun*

Skóli án aðgreiningar felur það í sér að nemendur þurfa ekki allir að fylgja sama hraða í yfirferð námsefnis. Einstaklingsáætlun nemenda er áætlun sem nemandi setur sér fyrir ákveðið tímabil í samvinnu við kennara sinn og foreldra, gjarnan í foreldraviðtali og hefur til þess ákveðið eyðublað eða form.

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

#### 15.5 *Einstaklingsnámskrá*

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir þá nemendur sem geta ekki af einhverjum ástæðum fylgt skólanámskrá. Uppbygging námskránna er mismunandi en allar taka þær mið af Aðalnámskrá grunnskóla, bekkjarnámskrám og sértækum þörfum nemenda. Áhersla er lögð á að markmið einstaklingsnámskrár séu eins mælanleg og kostur er.

#### 15.6 *Nemendaverndarráð*

Nemendaverndarráð starfar í skólanum samkvæmt lögum. Þar sitja hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, deildarstjóri sérkennslu, aðstoðarskólastjóri og skólastjóri. Einnig sitja í því tengiliður frá Þjónustumiðstöð Breiðholts (sálfræðingur, sérkennsluráðgjafi og félagsráðgjafi til skiptis). Fundir ráðsins eru á miðvikudögum.

##### 15.6.1 *Hlutverk*

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

Nemendaverndarráð fjallar um öll þau mál nemenda sem þurfa sérstakrar umfjöllunar við. Tilvísanir eða beiðnir um aðstoð frá kennurum eða foreldrum eru teknar fyrir á fundunum og málum vísað til réttara aðila, s.s. hjúkrunarfræðings, sálfræðings, félagsráðgjafa, námsráðgjafa, sérkennara eða annað.

Skólanum ber samkv. Reglugerð 584/2010 að upplýsa foreldra um ef máli barna þeirra er formlega vísað til nemendaverndarráðs.

##### 15.6.a *Starfsreglur*

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur.

Þegar ákvörðun hefur verið tekin um nauðsynlegar ráðstafanir, umbætur eða aðgerðir getur skólastjóri falið aðilum innan ráðsins að fylgja málinu eftir ef nauðsyn krefur.

Fara skal með persónuupplýsingar í samræmi við fyrirmæli um þagnarskyldu og gildandi lög um persónuvernd. Þeir sem sitja í nemendaverndarráði skulu gæta þagnarskyldu um atriði sem varða einka- og fjárhagsmálefni einstaklinga sem þeir fá vitneskju um og leynt eiga að fara. Þagnarskylda nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum.

### 15.7 Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Hjúkrunarfræðingur með aðstöðu í Seljaskóla eru starfsmenn Heilsugæslustöðvarinnar í Mjódd. Heilsugæsla skólabarna er markvisst framhald af ung- og smábarnavernd og á að efla heilbrigði barns og stuðla að vellíðan þess í samvinnu við foreldra.

Við upphaf skólagöngu fær skólahjúkrunarfræðingur heilbrigðisskýrslu barnsins frá þeirri heilsugæslustöð sem hefur þjónað því. Þegar barn flytur á milli skóla fer skýrsla barnsins til viðkomandi skólahjúkrunarfræðings eða heilsugæslustöðvar.

Tekið skal fram að farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál og að skýrslurnar eru geymdar í læstum skjalaskápum.

Netfang hjá hjúkrunarfræðingi Seljaskóla er [seljaskoli@skoli.hg.is](mailto:seljaskoli@skoli.hg.is)

Á skrifstofu skólans er hægt að fá upplýsingar um viðverutíma hjúkrunarfræðings.

#### 15.7.a Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslu hverfisins og hlutverk hennar er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

#### 15.7.b Skipulag og þjónusta við nemendur

Starfsemi skólaheilsugæslu er þrjúþætt:

- bólusetningar og skimanir (um 20% starfseminnar)
- einstaklingsþjónusta (um 40% starfseminnar)
- heilbrigðisfræðsla (um 40% starfseminnar)

### 15.8 Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)

Helstu viðfangsefni í talkennslu eru ýmsir framburðargallar og stam. Tilvísunaraðilar geta verið sérkennarar, bekkjarkennarar, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, sálfræðingur, foreldrar og ýmsir greiningaraðilar utan skólans. Sérstaklega er hugað að nemendum 1. bekkjar.

Sjúkratryggingar Íslands (SÍ) taka þátt kostnaði við talþjálfun.

Forsendur fyrir greiðsluþátttöku SÍ í talþjálfun er að fyrir liggi sjúkdómsgreining frá lækni og skrifleg þjálfunarbeiðni frá talmeinafræðingi sem starfar samkvæmt rammasamningi við SÍ.

Sjá nánar um þátttöku SÍ á <http://www.sjukra.is/heilbrigdisthjonusta/thjalfun-vegan-endurhaefingar/talthjalfun/>

### 15.9 Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa felst í að:

- styðja við nemendur og liðsinna þeim í málum er snerta nám þeirra.
- vinna í nánu samstarfi við foreldra og umsjónarkennara eftir því sem við á.
- sitja fundi nemendaverndarráðs skólans og hafa samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans og vísa málum nemenda til þeirra eftir því sem við á.

Náms- og starfsráðgjafi er bundinn trúnaði varðandi málefni nemenda sem til hans leita. Nemendur og/eða foreldrar geta fengið viðtöl hjá náms- og starfsráðgjafa eftir samkomulagi.

#### Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa í skólanum eru:

- námstækni ráðgjöf við nemendur um skipulögð vinnubrögð í námi.
- náms- og starfsráðgjöf við nemendur sem standa frammi við val á námsgreinum og framhaldsskóla. Við valið eru áhugasvið nemenda og hæfileikar hafðir að leiðarljósi.
- náms- og starfsfræðsla valgrein fyrir nemendur í 10. bekk þar sem tekin er fyrir námstækni og farið í starfskynningu í fyrirtæki og heimsóknir í framhaldsskóla.
- persónuleg ráðgjöf við nemendur vegna m.a. erfiðra samskipta, kvíða, og eineltis.
- forvarnir t.d. gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans.

#### 15.10 Viðvera námsráðgjafa

Aðstaða náms- og starfsráðgjafa er í húsi þrjú og er hún við alla virka daga.

Námsráðgjafi er **Náms- og starfsráðgjafi skólans er Guðný Pálsdóttir**  
[gudny.thuridur.palsdottir@rvkskolar.is](mailto:gudny.thuridur.palsdottir@rvkskolar.is)

#### 15.11 Viðvera og störf þroskaþjálfara

Þroskaþjálfari er samstarfsaðili kennara og annarra starfsmanna eftir því sem við á. Umsjónarkennarar og þroskaþjálfar starfa náið saman og gæta þess að verkaskipting þjóni sem best öllum einstaklingum bekkjarins/deildarinnar. Hann veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þroskaþjálfun nemenda sem búa við mikla skerðingu. Nemendur fylgja jafnöldrum alla jafna en þurfa mikla aðlögun námsefnis og félagslegan stuðning. Þroskaþjálfari skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn eftir settum markmiðum. Hann metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila og skilar niðurstöðum til næsta yfirmanns og/eða foreldra.

Þroskaþjálfari Seljaskóla er Sigurbjörg Kristín Jónsdóttir [sigurbjorg.kristin.jonsdottir@rvkskolar.is](mailto:sigurbjorg.kristin.jonsdottir@rvkskolar.is)

### 16 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

#### 16.3 Móttökuáætlun

Þegar nemandi með annað móðurmál en íslensku kemur í skólann er upplýsinga aflað um hann, fyrri skólagöngu og námsstöðu. Fundur er boðaður með foreldrum, umsjónarkennara, nýbúakennara og aðstoðarskólalastjóra ásamt túlki ef þörf krefur.

Á þessum fundi er farið yfir þjónustu og stoðkerfi skólans, aðkoma þjónustumiðstöðvar Breiðholts kynnt, settur niður grunnur að einstaklingsáætlun og samskiptaleiðir ákveðnar, s.s. símatími, samskiptabækur eða fastir fundir. Nemandi sækir strax almenna tíma í sínum umsjónarbekk og tímafjöldi í námsveri nýbúa fer eftir aldri, námsstöðu og dvalartíma á Íslandi.

[Móttökuáætlun Seljaskóla byggir á viðmiðum frá Reykjavíkurborg](#)

#### 16.4 Túlkþjónusta

Í grunnskólum eru túlkar oft fengnir til aðstoðar, til að mynda í foreldraviðtölum, og sér viðkomandi stofnun um að panta túlk og greiða fyrir þjónustuna.

#### 16.5 Móðurmálskennsla

Í Seljaskóla er kennd íslenska, enska og danska. Nemendur með sterkar rætur og kunnáttu í norsku eða sænsku eiga rétt að fá kennslu í því málið metið í stað dönskunnar. [Tungumálaver](#)

[Reykjavíkurborgar](#) sér um kennslu í þeim tungumálum og einnig pólsku sem pólskumælandi nemendur get fengið metið sem hluti af sinni grunnskólagöngu.

### 16.6 Íslenska sem annað mál

Nýbúakennari og umsjónarkennari skipuleggja og aðlaga námsefni nemanda með annað móðurmál en íslensku. Oftast er byggt á að nemandi þurfi grunn úr námsefni yngri bekkja. Í íslenskukennslu hjá nýbúakennara er lögð áhersla á orðaforða, málskilning, málnotkun, lesskilning, talmál o.s.frv. Unnið er með margvíslegt námsefni. Lögð er áhersla á góða samvinnu allra og góða líðan nemanda.

## 17 Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

### 17.3 Opnunartími skóla

Umsjónarmaður Seljaskóla opnar skólann 8:00 og er hann þá opinn fyrir alla nemendur. Frá kl. 8.00-8.30 er gæsla fyrir 1.-3. bekk í heimastofum þeirra.

#### Skrifstofa Seljaskóla

Skrifstofa Seljaskóla er opin **frá 8:00 til 15:00** alla virka daga.

Sími: **411 7500** - Fax: **411 7529** - Netfang: [seljaskoli@rvkskolar.is](mailto:seljaskoli@rvkskolar.is)

Starfsmenn skrifstofunnar eru:

**Inga Jóna Halldórsdóttir fjármálastjóri:** [Inga.Jona.Halldorsdottir@rvkskolar.is](mailto:Inga.Jona.Halldorsdottir@rvkskolar.is)

**Jóhanna Á Sigmundsdóttir, ritari:** [Johanna.A.Zoega.Sigmundsdottir@rvkskolar.is](mailto:Johanna.A.Zoega.Sigmundsdottir@rvkskolar.is)

**Ragnheiður Klara Jónsdóttir, ritari:** [Ragnheidur.Klara.Jonsdottir@rvkskolar.is](mailto:Ragnheidur.Klara.Jonsdottir@rvkskolar.is)

**Umsjónarmaður skólans:**

**Guðni Þór Arnórsson**

[Gudni.Thor.Arnorsson@rvkskolar.is](mailto:Gudni.Thor.Arnorsson@rvkskolar.is)

### 17.4 Símanúmer og netfang skólans

Skrifstofa skólans:	4117500
Smíðastofur:	5577435
Sundlaug:	5577544
Íþróttahús:	5577053 Fax: 587 7093
Umsjónarmaður sími:	6648333
Frístundaheimili ÍTR –	Vinasel: 6955038, 411 7522, 6644330
Regnboginn:	5873320, 6644523

#### Heimasíða skólans

Á heimasíðu skólans [www.seljaskoli.is](http://www.seljaskoli.is) leitumst við við að fram komi upplýsingar um alla þætti skólastarfsins.

**Netfang :** [seljaskoli@rvkskolar.is](mailto:seljaskoli@rvkskolar.is)

### 17.5 Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

#### Forfallatilkynningar

Veikindi skulu forráðamenn eða aðstandendur tilkynna samdægurs í gegnum foreldraaðgang Mentors. Einnig er hægt að hringja á skrifstofu skólans í síma 4117500.

#### Leyfisbeiðnir

Umsjónarkennari veitir leyfi fyrir 1-2 daga en fyrir lengra leyfi skal útfylla eyðublað sem er á heimasíðu undir rafræn eyðublað. Vakin er athygli á því að ef leyfisbeiðnin nær yfir 5 daga verða foreldrar boðaðir á fund. Leyfi á alltaf að biðja um fyrirfram.

### **Forföll starfsfólks**

Alltaf getur komið fyrir að um einhver forföll verði að ræða hjá starfsfólki. Stundum reynist erfitt að fá forfallakennara eða að fá fólk til afleysinga. Þegar um forföll kennara er að ræða er reynt að bjarga málum. Vakin er athygli á því að það getur þurft að senda nemendur í 7.- 10. bekk heim ef ekki fæst forfallakennari. Falli kennsla niður í 1. tíma hjá nemendum í unglingsaldri verður leitast við að setja frétt/tilkynningu um það á Mentor.

### *17.6 Bóksafn/tölvuver*

#### **Bókasafnið er opið: Mánudaga - föstudaga frá kl. 8:30 – 15.00.**

Um hlutverk skólasafna segir svo í 71. gr. grunnskólanna: "Í hverjum grunnskóla skal vera skólasafn. Að skólasöfnum skal þannig búið að því er varðar húsnæði, bókakost, önnur námsgögn og starfslið að þau geti gegnt því hlutverki að vera eitt af meginhjálpartækjum í skólastarfinu".

Starfsmaður skólasafnsins er Dröfn Vilhjálmsdóttir bókasafns- og upplýsingafræðingur.

### **Safnkostur**

Nú er á safninu um það bil 16.000 gögn sem samanstanda að mestu af skáldritum og fræðiritum en einnig eru þar tímarit, hljóðbækur, kvikmyndir og borðspil. Gögnum safnsins er raðað eftir flokkunarkerfi Dewey. Skólasafnið býður einnig upp á skáldsögur á öðrum tungumálum en íslensku, til dæmis ensku og pólsku.

Skólasafnið er opið nemendum, fjölskyldum þeirra og starfsfólki skólans. Nemendur skrá gögn sem þeir fá að láni í sjálfsafgreiðslukerfi safnsins. Meginregla útlána er að hver nemandi hafi tvær bækur í láni í senn, eina í skólastofu og aðra til heimalesturs. Til viðbótar er hægt að fá lánuð gögn í tengslum við nám s.s. hljóðbækur, kjörbækur og fræðibækur. Útlánatími er yfirleitt einn mánuður. Ef gögn skemmast eða glatast þarf að tilkynna það til starfsmanns skólasafns.

Bókaskjóður Seljaskóla er verkefni á vegum bókasafnsins. Um er að ræða yfir 40 bókaskjóður sem í eru bækur og lestrarhvetjandi efni, þ.e. fylgihlutir sem eiga við hverja bók. Í nokkrum skjóðum eru jafnframt lesbretti með rafrænum sem kynna nemendur fyrir þeirri leið að lesa bækur rafrænt. Nemendur fá lánaða bókaskjóðu í viku í senn.

Markmiðið með útlánunum á bókaskjóðum er að:

- Nemendur lesi meira og um fjölbreyttara efni.
- Nemendur uppgötvi og/eða þrói lestur sér til ánægju.
- Nemendur þrói lestur til að leita upplýsinga.
- Skapa jákvæða, spennandi og skemmtilega upplifun af bókasafni, bókum og lestri.

### **Þjónusta**

Skólasafnið leitast við að vera lifandi upplýsinga- og menningarmiðstöð skólans. Mikið er lagt upp úr lestrarörvun og lestrarhvetjandi umhverfi á skólasafninu.

Ýmis þemaverkefni, lestrarhvetjandi verkefni og kynningar eru á safninu yfir allt skólaárið. Að auki er reynt eftir föngum að fá rithöfunda í heimsókn til þess að lesa upp úr verkum sínum. Nemendum er kennt að nýta sér þá möguleika sem skólasafnið býður til upplýsingaöflunar og vinnu. Þeir læra að

leita í bókasafni að skáldritum, fræðibókum og orðabókum og að nota fræðibækur og orðabækur við öflun upplýsing. Þá er þeim kennt að ganga vel um bækur og önnur gögn sem þar eru. Nemendur í 1.-5. bekk koma vikulega í bókasafnstíma á safninu. Nemendur í unglingsáttunda ára flokki fá reglulega bókakynningar. Leikskólar í hverfinu koma reglulega á bókasafnið með hópum sem fá að taka þátt í ýmskonar verkefnum á skólasafninu.

Skólasafnið er tengt bókasafnsforritinu Gegni sem er sama tölvukerfi og er á Borgarbókasafni en það auðveldar alla leit ásamt því að hægt er að sjá hvort bók er í láni eða til staðar á safninu. Á bókasafninu eru sjö borðtölvur sem nemendur skólans geta notað fyrir verkefnavinnu.

### Tölvuver

Eitt tölvuver er í Seljaskóla. Við leggjum áherslu á að auka fartölvukost skólans. Nú eru tölvuvagnar með fartölvum aðgengilegir í húsum 2,3,4 og 6. og spjaldtölvur fyrir 1.-3. bekk.

### 17.7 Mötuneyti

Mötuneyti Seljaskóla er fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Það tók til starfa 1. febrúar 2005.

Í mötuneytinu borða rúmlega 90% nemenda og hluti starfsmanna. Hádegismatur er á milli 11 og 13 og hefur hver hópur 20 – 30 mínútur til að matast. Matseðill er ákveðinn fyrir 6 vikur í senn og er birtur á heimasíðu. Nemendur sjá sjálfir um að skammta sér og er það m.a.liður í að minnka matarsóun. Við samsetningu matar er lögð áhersla á hollustu og fjölbreytni.

Innritun nemenda í mat fer í gegnum Rafræna Reykjavík. Uppsagnarfrestur á mötuneytisáskrift er einn mánuður og miðast við mánaðamót (framkvæmt [í gegnum rafræna Reykjavík?] með tölvupósti sem sendur er skóla). Mötuneytisgjald er greitt 9 sinnum á ári. (ekki fyrir júní, júlí eða ágúst). Ef fleiri börn en tvö eru í heimili þá þarf einungis að greiða fyrir tvö yngstu börnin.

Fæðisgjöld eru innheimt eftirá. Gjaldldagi er 1. hvers mánaðar og eindagi 30 dögum eftir gjalddaga. Gjaldskrá Menntasviðs frá 1. október 2018 er 9.520 kr. á mánuði en nálgast má gjaldskrá á vef [Reykjavíkurborgar](#). Nemendur Seljaskóla fá ávexti á morgnanna sér að kostnaðarlausu.

### 17.8 Viðtalstímar kennara

Í Seljaskóla eru ekki fastir viðtalstímar kennara en foreldrar geta haft samband við kennara þegar þeim best hentar með því að senda þeim tölvupóst eða hringja á skrifstofu skólans og skilja eftir skilaboð. Við vonumst til að þetta verði þægilegra fyrir foreldra og bæti aðgengi að kennurum. Hafa verður í huga að kennarar geta oft ekki svarað pósti fyrr en eftir kennslu eða næsta dag.

### 17.9 Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar

Seljaskóli fer eftir reglum Reykjavíkurborgar um kynningar, auglýsingar og gjafir í skólastarfi.

### Leiðarljós

„Börn skulu hafa aðgang að innlendum og erlendum upplýsingum og öðru efni sem stuðlar að alhliða þroska þeirra og sem þau njóta góðs af félagslega og menningarlega. Aðildarríkjum ber jafnframt skylda til að vernda börn fyrir efni sem skaðað getur velferð þeirra.“

(Barnasáttmáli Sameinuðu þjóðanna, 17. gr. lögfestur hér á landi 20. febrúar 2013)

„Engar auglýsingar skulu vera í grunnskólum eða leikskólum né önnur markaðssókn. Kynning á æskulýðs-, íþrótt- og tómstundastarfsemi sveitarfélaga er þó heimil.“

(Leiðbeinandi reglur um neytendavernd barna, Umboðsmaður barna og Talsmaður neytenda, 2009)

„Mikilvægt er að skólar byggi upp virk tengsl við nærsamfélag sitt og stuðli þannig að jákvæðum samskiptum og samstarfi við einstaklinga, félagasamtök, fyrirtæki og stofnanir.“

(Aðalnámskrá grunnskóla, 2011)

„Starfshættir leikskóla eiga að hvetja til samvinnu og samstarfs milli barna, starfsfólks, foreldra og nærsamfélags.“

(Aðalnámskrá leikskóla, 2011)

„Með góðu samstarfi við aðra sem bjóða upp á frístundastarf gefst oft gott tækifæri í frístundaheimilum, félagsmiðstöðvum og frístundaklúbbum til að kynna fyrir börnum fjölbreytt viðfangsefni í frítímanum“

(Starfsskrá frístundamiðstöðva, skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar, 2015)

Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi:

- þó án þess að takmarka að foreldrar og börn hafi aðgang að upplýsingum um æskulýðs-, íþrótt- og tómstundastarfsemi sem stuðlar að alhliða þroska og velferð barna. —
- þó án þess að banna að börn fái afhenta hluti samkvæmt ákvörðun stjórnanda og notaðir eru við fræðslu og forvarnir í starfseminni.

### 17.10 *Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa*

Endurgreiðsla kostnaðar vegna slysa og tjóna gilda um börn í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar. Þær taka m.a. til grunnskólastarfs þ.e. starf sem fer fram á skólatíma á skólalóð og í ferðum á vegum grunnskóla.

Greiðslunum er ætlað að standa undir hlutdeild foreldra/forráðamanna og eru þær greiddar án tillits til þess hvort tjónið verður rakið til sakar eða aðgæsluleysis starfsmanna eða búnaðar húsnæðis í eigu Reykjavíkurborgar.

Trygging samkvæmt reglunum vikur ef foreldrar/forráðamenn barns hafa í gildi á slysaþegi sérstaka fjölskyldutryggingu sem tekur til tjónsins.

#### **Greiðsla kostnaðar vegna komu á slysa- og bráðadeild**

Reykjavíkurborg greiðir kostnað vegna flutnings barns með sjúkrabifreið og komugjald vegna fyrstu heimsóknar á slysa- og bráðadeild, þegar barn verður fyrir slysi í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar.

#### **Kostnaður vegna tannviðgerða**

Tannviðgerðir á börnum tilkomnar vegna slysa og tjóna barna eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Fjölskyldutryggingar tryggingafélaga greiða almennt einnig hluta af tannviðgerðum barna. Það sem eftir stendur greiðir Reykjavíkurborg, þó ekki hærrí upphæð en kr. 100.000,- vegna einstaks slyss.

## Heimild til að semja um frekari kostnaðarpátttöku vegna tannviðgerða

Heimilt er að semja um að kostnaðarpátttaka Reykjavíkurborgar, vegna tannviðgerða sem eru afleiðing slyss í skipulögðu starfi, gildi í allt að þrjú ár eftir að grunnskóla lýkur. Samning þennan skal gera eigi síðar en sex mánuðum eftir slysdag. Komi fram mat frá tann sérfræðingi innan þriggja ára eftir að grunnskólagöngu lýkur um að nauðsynlegt sé að tannviðgerðin fari fram síðar en fram kemur hér að framan, er Reykjavíkurborg heimilt að semja um framlengingu gildistíma allt að tveimur árum.

## Undantekningar

Reykjavíkurborg greiðir ekki samkvæmt reglum þessum reikninga vegna stoðtækja. Tjón á eignum/munum, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. skal ekki greiða nema það verði rakið til mistaka starfsmanna Reykjavíkurborgar eða vegna vanbúnaðar húsnæðis þar sem skipulagt starf fer fram.

## Afgreiðsla mála

Kröfu um greiðslu á grundvelli reglnanna skal beint til fjármálastjóra viðkomandi sviðs. Með kröfunni skal fylgja frumrit greiðslukvittana frá Tryggingastofnun ríkisins og tryggingafélagi viðkomandi foreldra/forráðamanna. Reykjavíkurborg getur farið fram á að foreldrar/ forráðamenn afhendi frekari gögn sem nauðsynleg teljast til að hægt sé að taka ákvörðun um hvort til staðar sé réttur til endurgreiðslu. Embætti borgarlögmanns skal vera til ráðgjafar og taka lokaákvæðanir í ágreiningsmálum sem upp koma.

### 17.11 Fatnaður og óskilamunir

#### Athugið að merkja föt, stígvél og skó nemenda.

Á hverju ári verður eftir fjöldi óskilamuna í skólanum. Starfsfólk skólans reynir eftir fremsta megni að koma þeim til réttra aðila og því er mikilvægt að merkja föt og skófátnað nemenda. Á foreldradögum og öðrum dögum þegar von er á foreldrum í skólann eru óskilamunir hafðir sýnilegir í hverju húsi og foreldrar hvattir til að kanna hvort eigur barna þeirra finnast þar. Á öðrum tímum er foreldrum og nemendum bent á að snúa sér til starfsmanna skólans og/eða íþróttahúss í leit að týndum eignum. Ef fatnaður hefur ekki verið sóttur í lok skólaárs er hann gefinn til líknarfélaga.

### 17.12 Frímínútur – gæsla

Skólinn leitast við að halda úti viðunandi gæslu í frímínútum. Alltaf eru 7-8 starfsmenn úti með börnunum og í sumum tilfellum fleiri. Hlutverk starfsmanna er að vera börnunum til halds og trausts og leitast við að koma í veg fyrir árekstra.

Í frímínútum ber nemendum að vera á skilgreindu skólasvæði, þeim megin sem leiktækin eru. Þar fara fram skipulagðir leikir sem *Vinaliðar* sjá um en þeir eru kosnir í upphafi haust- og vorannar í 4. – 7. bekk. Hlutverk vinaliða er að setja upp, taka þátt í og aðstoða við afþreyingu í frímínútum, sýna öðrum nemendum sérstaka athygli sem og þeim sem eru einir í frímínútunum og láta vita af því ef hann heldur að nemendum í skólanum leiðist, séu einmana eða ef hann verður vitni að einelti og útilokun eða öðru sem getur valdið vanlíðan nemenda. Vinaliðar fara á námskeið og fá stuðning og leiðsög umsjónarmanns Vinaliðaverkefnisins í skólanum.

### 17.13 Íþróttahús/sundlaug

Íþróttakennsla fer fram í íþróttahúsi Seljaskóla, s. 5577053 og sundkennsla í sundlaug Ölduselsskóla s. 5577544 og Breiðholtslaug s. 5575547.

Í aðalnámskrá grunnskóla segir, að í samræmi við reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum skuli skipulag sundkennslunnar miðast við að 15 nemendur séu að jafnaði í hverjum sundtíma. Til að tryggja öryggi nemenda í kennslustundum og tryggja að markmiðum kennslunnar verði náð skulu



nemendur ekki vera fleiri en 15 þegar þeir eru 10 ára og yngri eða ósyndir. Í skipulagi sundkennslu þarf einnig að taka tillit til þeirrar aðstöðu sem er fyrir hendi, s.s. stærðar laugar og búningaástöðu.

Skv. aðalnámskrá grunnskóla er miðað við að nemendur fái a.m.k. 40 mínútur á stundaskrá skóla í hverri viku skólaársins. Þar sem slíku skipulagi verður ekki við komið skal kenna skólasund á árlegum námskeiðum. Á slíkum námskeiðum skal hver nemandi fá að lágmarki 800 mínútur í kennslu. Sá tími, sem eftir stendur, skal nýta til skólaþróttá (miðað er við 40 mín. kennslustundir).

#### 17.14 Skápar fyrir nemendur

Nemendum í 7.-10. bekk gefst kostur á að taka á leigu nemendaskápa. Leiguna fá þeir síðan endurgreidda um leið og þeir skila skáp að vori. Leiga fyrir skápinn er kr. 1.000. Nemendur undirrita sérstaka yfirlýsingu um leið og þeir taka skáp á leigu. Þar lofa þeir að ganga vel um skápinn. Mikið hagræði er fyrir nemendur að vera með skáp, þar sem þeir geta geymt íþróttaföt, skólabækur og önnur gögn.

#### 17.15 Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

Ýmsar vettvangsferðir eru farnar með nemendur sem tengjast skólastarfi t.d. í Þjóðminjasafn, Húsdýragarði, Vísindasmiðju Háskóla Íslands o.fl. Kennarar og/stjórnendur skipuleggja ferðirnar og upplýsa nemendur og foreldra áður er ferð er farin. Þessar ferðir eru nemendum að kostnaðarlausu.

Samvinna er við foreldrafélagið um lengri ferðir nemenda eins og útskriftarferð 10. bekkjar og ferð 7. bekkjar á Úlfliótsvatn.

#### 17.16 Heimanám

Kennarar setja inn á Mentor upplýsingar um heimanám. Sérstök áhersla er lögð á lestrarþjálfun heima skv. læsisáætlun skólans.

### 18 Ýmsar áætlanir

#### 18.3 Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

##### 18.3.a Samstarf við leikskóla

Samstarf Seljaskóla við leikskóla hverfisins hefur verið mjög gott í mörg ár. Samstarfið felst m.a. í sameiginlegum fundum stjórnenda grunnskólanna og leikskólanna í Seljahverfi og gagnkvæmum heimsóknnum starfsfólks. Þá eru skipulagðar heimsóknir verðandi 1. bekkinga í skólann.

##### 15.3.a Samstarf við framhaldsskóla

Seljaskóli er í samstarfi við Fjölbrotaskóla Breiðholts meðal annars með framhaldsskólaáfanga. FB býður 10. bekkjum í heimsókn til þess að kynna sér skólastarf og námsbrautir. Einnig er gott samstarf vegna nemenda sem þurfa áframhaldandi stuðning eftir grunnskóla.

##### 15.3.b Samstarf við tónlistarskóla

Tónlistarskóli Eddu Borg er í Kleifarseli 18. Nemendur geta, með heimild foreldra, óskað eftir því að fá að sækja tónlistartíma á skólatíma.

Samstarf er einnig við Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts. Í hljómsveitinni eru börn og unglingar úr grunnskólum í Árbæjar- og Breiðholtshverfum. Skólahljómsveitin hefur aðsetur í Breiðholtsskóla, en einkatímar nemenda eru hér í skólanum.

##### 15.3.c Samstarf Seljaskóla og John Morris skólastjóra Ardleigh Green.

Margir skólar í Reykjavík hafa verið í samstarfi John Morris, skólastjóra Ardleigh Green Junior School í Englandi. Seljaskóli hefur bæst í hóp þessara skóla. John Morris hefur heimsótt skólann, kynnt sér skólastarfið og haldið tvisvar kynningu fyrir starfsmenn. Ardleigh Green skólinn hefur ár eftir ár verið metinn framúrskarandi skóli af Ofsted stofnuninni í Bretlandi fyrir kennsluáferðir og skólastarf sem

skilar árangri. Sett eru viðmið um gæði náms og viðmið um hvað sé góð kennslustund, hvað sé góður kennari og hvað sé góð kennslustofa svo fátt eitt sé nefnt. Með samstarfinu hafa reykvísku skólarnir tileinkað sér kennsluaðferðir sem skilað hafa góðum árangri í Ardleigh Green og víðar og samræmast áherslum og menningu skólanna hér. Hann leggur áherslu á skýra markmiðssetningu, leiðsagnarmat og endurgjöf. Tvívegis hafa kennarar skólann heimsótt Ardleigh Green og kynnt sér skólastarfið þar og munu fleiri fara þangað á næstu misserum.

#### 15.4 Öryggisáætlun

Í vinnslu

#### 15.5 Rýmingaráætlun

Í Seljaskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi, útiljós og neyðarlýsing. Flóttaleiðir eru tvær eða fleiri úr hverju kennslurými. Í hverri kennslustofu skólans við útgöngudyr er nafnalisti með nöfnum nemenda. Hver eining, hús í Seljaskóla er sjálfstæð eining út frá brunaskipulagi. Fari brunakerfi í gang lokast brunavarnahurðir á milli rýma.

Ef brunakerfið fer endurtekið í gang þurfa kennarar að meta stöðuna í sínu húsi.

Verði kennarar varir við lykt, reyk eða eld er stofan rýmd, annars halda þeir kyrru fyrir með nemendum sínum og bíða frekari fyrirmæla frá skólastjóra.

Kennarar meta út frá aðstæðum hvort farið er með hópinn í næstu byggingu eða út um neyðarútgang (glugga) í stofu.

#### 15.6 Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

##### 15.6.a Óveður

Stjórn Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins (SHS), skipuð framkvæmdastjórum sveitarfélaganna á höfuðborgarsvæðinu, fól SHS að útbúa, í samvinnu við fræðslufirvöld allra sveitarfélaganna, reglur fyrir foreldra og skólafirvöld um röskun á skólastarfi vegna óveðurs.

Jafnframt var ákveðið að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar í samræmi við þessar reglur, eftir atvikum í samráði við slökkvilið, lögreglu, fræðslufirvöld og aðra.

Leiðbeiningar má finna á vef [Reykjavíkurborgar](#) og á vef [Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins](#).

##### 15.6.b Viðbragð við jarðskjálfta

[Viðbrögð við jarðskjálfta](#) má finna á síðu almanna- og Almannavarna

##### 15.6.c Öskufall

[Viðbúnaður og varnir vegna öskufalls](#) má finna á síðu almanna- og Almannavarna

##### 15.6.d Inflúensa

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Húsaskóla í samræmi við áætlun Almanna- og Almannavarna um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu. Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólafnana sem og starfsmanna þeirra þegar til inflúensufaraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu. Sjá nánar á <http://www.influensa.is/>.

#### 15.7 Viðbrögð við áföllum

Í vinnslu

## 15.8 Forvarnaráætlun Í vinnslu

### 15.9 Jafnréttisáætlun Seljaskóla

Jafnréttisáætlun Seljaskóla byggir á lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla og aðgerðaráætlun Reykjavíkurborgar í jafnréttismálum.

Jafnréttisáætlunin er tvíþætt og nær annars vegar til starfsfólks (19. – 22. gr) og hins vegar til nemenda (22. – 23. gr.).

Seljaskóli er skóli sem stuðlar að vellíðan nemenda og starfsmanna. Í skólstarfinu er lögð áhersla á að nemendum líði vel og að þeir fái nám við hæfi. Nemendur og starfsmenn, eiga að njóta jafns réttar án tillits til kyns, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, kynhneigðar, litarháttar, efnahags, ætternis, fötlunar, aldurs og stöðu að öðru leyti.

Jafnréttisáætlun skólans er ætlað að vera mikilvægur liður í gæðaumbótum í skólanum þar sem aukið jafnrétti tryggir betri nýtingu mannauðs. Skólastarf í anda jafnréttis á einnig að taka mið af mismunandi námshæfileikum nemenda. Tækifæri nemenda eiga ekki að byggja á kynferði heldur áhuga, hæfileikum og færni.

#### Meginmarkmið

Þess skal gætt í öllu starfi Seljaskóla að allir, hvort heldur eða starfsfólk, eigi jafnan rétt og beri jafnar skyldur og að einstaklingum sé ekki mismunað.

- Jafnréttis skal gætt í námi, starfi og starfsmannahaldi
- Kennsluhættir, námsframboð og viðfangsefni skulu vera fjölbreytt/ir og höfða til bæði drengja og stúlkna
- Nemendur skulu frá fræðslu um jafnréttismál
- Hvers kyns áreitni og einelti verða ekki liðin

[Hér](#) má lesa meira um jafnréttisáætlun Seljaskóla

### 15.10 Umhverfisáætlun

Seljaskóli er grænn skóli sem hefur tvívegis fengið viðkenningu Landverndar

Markmið Grænfánaverkefnis Landverndar

- auka umhverfisvitund með menntun og verkefnum innan kennslustofu og utan.
- bæta umhverfi skólans, minnka úrgang og notkun á vatni og orku.
- veita nemendum menntun og færni til að takast á við umhverfismál.
- tengja skólann við samfélag sitt, fyrirtæki og almenning.
- efla samfélagskennd innan skólans.
- styrkja lýðræðisleg vinnubrögð.

Umhverfissáttmálinn var saminn af umhverfisráði og unninn út frá markmiðum grænfánaverkefnis Seljaskóla árið 2006 og endurskoðaður á vorönn 2011:

- við stuðlum að jákvæðu viðhorfi til umhverfisins
- við gerum okkur grein fyrir að auðlindir jarðar eru ekki óþrjótandi
- við spörum pappír með því að ljósrita báðum megin
- við flokkum allan pappír og sendum til endurvinnslu
- við skilum dósum og rafhlöðum til endurvinnslu
- við seljum ekki drykki í einnota umbúðum
- við slökkvum á tölvum og ljósum sem ekki eru í notkun
- við notum dagsbirtuna þegar hægt er
- við notum fjölnota borðbúnað þar sem því er við komið
- við leggjum okkur fram um góða umgengni innan sem utandyra
- við hvetjum alla til að nota inniskó
- við hvetjum nemendur til að ganga í skólann
- við nýtum umhverfi skólans til útikennslu og útivistar og upplifum fjölbreytileika náttúrunnar.

### 15.11 Símenntunaráætlun

Í vinnslu

### 15.12 Þróunaráætlun

Í vinnslu

## 16 Tómstundastarf

### 16.3 Frístundaheimili fyrir nemendur í 1. - 4. bekk

Frístundaheimilið Vinasel og Regnboginn

Vinasel og Regnboginn eru frístundaheimili starfrækt af ÍTR fyrir börn 6 til 9 ára. Vinasel, Kleifarseli 18 er fyrir nemendur í 1. og 2. bekk og Regnboginn í Hólmaseli 4-6. er fyrir nemendur í 3. og 4. bekk.

Símanúmer Vinasels er : 4117522/6955038 /6644330 og netfang vinasel@itr.is

Símanúmer Regnbogans er: 5873320/6644523.

Gjaldskrá frístundaheimila og félagsmiðstöðva í Reykjavík má nálgast á eftirfarandi tengli

<https://reykjavik.is/gjaldskrar/fristundaheimili-gjaldskra>

### 16.4 Frístundastarf á miðstigi (5. - 7. bekkur)

10-12 frístundastarf er í Hólmaseli

fyrir krakka úr Selja- og Ölduselsskóla sem eru í 5., 6. og 7. bekk. Upplýsingar um dagskrá og opnun má finna á <http://midberg.is/tiu12/>

### 16.5 Félagsmiðstöðvar (8. – 10. bekkur)

Hólmasel veitir börnum og ungmennum innihaldsríka þjónustu í frítíma þeirra. Unnið er samkvæmt stefnumörkun og gæðaviðmiðum Íþrótt- og tómstundasviðs Reykjavíkur (ÍTR). Lögð er sérstök áhersla á forvarnarstarf, að stuðlað sé að jákvæðum félagsþroska, að starfsemin standi öllum til boða og að fyrirliggjandi séu upplýsingar um íþrótt- og tómstundartilboð í hverfinu. Nánari upplýsingar um starfsemi Hólmasels eru á síðunni <http://midberg.is/felagsmidstodvar-10-16-ara/holmasel/>

# Fundargerð 2. skólaráðsfundar

Mætt á fund: Magnús, Guðrún, Bára, Erna, Valla, Ólafur, Guðbjörg og Lilja.

## Starfsáætlun

Farið var yfir starfsáætlun og nokkur atriði lagfærð og rædd m.a. að nafn Ólafs var tvisvar sett undir skólaráð en vantaði nafn Lilju.

Einnig var gerð athugasemd um þau atriði sem voru í vinnslu. Jafréttis- og mannréttindaáætlun er lokið, aðeins yfirlestur eftir. Einnig þarf að skoða starfáætlun skólaráðs og passa að foreldrafélagið kjósi sinn fulltrúa að vori. Spurt var um grænfánann en Seljaskóli hefur ekki endurnýjað hann, vegna anna í öðrum verkefnum. Einnig vantar orð um hlutverk bekkjarfulltrúa. Einnig var óljóst varðandi hvort og hvaða árgangur tæki að sér verkefni foreldrafélagsins varðandi jólaföndur. Nokkrar stafsetningavillur eru í starfsáætlun sem fara þarf yfir.

Athugasemd kom varðandi sundtíma en Seljaskóli fær afgangstíma í tveimur sundlaugum Breiðholts, yngri nemendur ganga yfir í Öldusel en eldri nemendur fara í rútu í Breiðholtsslaug.

Starfsáætlun var samþykkt en alltaf er opið er fyrir frekari athugasemdir ef þær vakna.

## Samræmdpróf

Farið var yfir helstu niðurstöður samr. prófa og er Seljaskóli að ná þeim markmiðum sem hann setti sér í íslensku en vantar upp á að það náist í stærðfræðinni. Mikilvægt er að skoða ekki bara meðaltöl heldur líka dreifingu. Topparnir þurfa að ná sér á strik. Í skólastarfinu er hver námsþáttur skoðaður fyrir sig og farið yfir niðurstöður hvers og eins. Ef þörf þykir er endurraðað t.d. inn í sérkennslu. Framfarastuðull milli 4. og 7. bekk var góður. Sjálfsmatskýrsla kemur inn á nýjan vef Seljaskóla.

## Lesskimun í 2. bekk

Náum markmiðum okkar þar. Skýrslan fer inn á nýjan vef Seljaskóla

## Ytra mat

Magnús ætlar að senda handbók um ytra mat til fulltrúa skólaráðs en Seljaskóli verður tekin út eftir áramót. Röðin var komin að skólanum 2016 en er kominn á áætlun aftur. Ytra mat er á fimm ára fresti.

## Önnur mál:

- Tíð veikindi eru hjá starfsmönnum, sum álagstengd og vantar okkur tvær stöður kennara frá áramótum, eina stöðu núna og er endurnýjuð auglýsing í gangi. Einnig eru veikindi meðal skólaliða og ræsting keypt aukalega af Sól. Stuðningsfulltrúi var ráðinn í hlutastarf til að mæta þörf fram að áramótum. Áhyggjur eru af því að nemendur sem það þurfa fái ekki sinningu en það gæti aukið á geðrænan vanda í þjóðfélaginu. Einnig ef að námshópar

séu of stórir og úrræði fyrir nemendur vantar, og aðbúnaður í kennslurýmum ekki endurnýjaður þá verður erfiðara að fá starfsmenn til að vinna í Seljaskóla.

- Það er erfitt að átta sig á rauntölu skólans í fjármálum en í raun erum við í ráðningabanni. Raun rekstraráætlun liggur ekki fyrir en búið er að kalla eftir sundurliðun og frekari útskýringum frá borginni. Dregið hefur verið úr list- og verkgreinakennslu og einnig eru bekkir fjölmennir.
- Smíðastofa er óheilmæm. Athugasemdir hafa komið frá brunaeftirliti og heilbrigðiseftirliti þó ekki þannig að stofunum sé lokað. Til er teikning af list- og verkgreinastofum í húsi 1 (skrifstofuálmú) og að skrifstofur yrðu færðar hér innan hús þannig að fermetrarnir nýttust betur. Borgin hefur alltaf sagt að ekkert yrði endurnýjað eða gert við smíðastofuna fyrr en hún flytur í annað húsnæði. Samt sem áður var verið að ganga frá lóð þar í kring og málað yfir veggjakrot.
- Kennarar á unglíngastigi ætla að vinna betur verklag í kringum verkefnaskil og ástundun nemanda. Til dæmis ef að mætingu er ábótavant í fag og verkefnaskil slæm þá er ekki hægt að búast við mati í viðkomandi fagi. Einnig að skerpa á því að þegar sótt er um leyfi fyrir börnin sín þá er það leyfi frá skólasókn en nemendur og foreldrar beri ábyrgð á því að náminu sé sinnt í leyfum. Þegar verklagið er tilbúið verður það lagt fyrir skólaráð.
- Rætt var um að þbs væri ekki lengur nógu sýnilegt en vonandi verður það til bóta. Starfsdagur í vikunni verður tileinkaður Sáttinni en starfsfólk verður á námskeiði Kvan, hjá Vöndu Sigurgeirsdóttur.

Fundarritari Bára Birgisdóttir