



Starfsáætlun
Selásskóla

2025-
2026

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	3
1. Inngangur	3
2. Stjórnskipulag skólans	4
3. Skólaráð	4
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	6
4. Mannauður	7
4.1. Kennarar	7
4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu	7
4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi	7
4.4. Mannauðsstefna	7
4.5. Fagmennska starfsfólks	8
4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	8
4.7. Verksvið starfsmanna	8
4.8. Trúnaðarmenn	11
4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun	11
5. Skipulag skólaársins	12
5.1. Skóladagatal	12
5.2. Skóladagar	12
5.3. Vettvangsferðir	13
5.4. Foreldrasamtöl	13
6. Skipulag kennslu	13
6.1. Stundarskrár	14
6.2. Skipulag	14
6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	14
7. Náms- og kennsluáætlanir	15
8. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	15
8.1. Foreldrafélag	16
8.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	16
8.2. Kynning, lög og starfsreglur	17
8.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	17
8.4. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	18
8.5. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	18
9. Nemendafélag skóla	18
9.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026	18
Skólareglur og skólabragur	18

Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	19
9.2. Skólareglur	19
9.3. Viðurlög við brotum á skólareglum.....	23
9.4. Skólabragur	24
10. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	24
10.1. Skólasafn/Sköpunarsmiðja.....	25
10.2. Mötuneyti	25
10.3. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	26
10.4. Lausnateymi	26
10.5. Skólafélagsráðgjöf	26
10.6. Þjónustumiðstöð	26
10.7. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	27
10.8. Sérfræðiþjónusta	27
11. Sérúrræði	28
11.1. Nemendaverndarráð.....	28
12. Tórstundarstarf.....	29
13. Ýmsar áætlanir og reglur.....	29
13.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið	29
13.2. Áætlun gegn einelti	29
13.3. Rýmingaráætlun.....	29
13.4. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	29
13.5. Tilfærsluáætlun (ef á við)	29
13.6. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	30
13.7. Þróunarverkefni	30
13.8. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	30
13.9. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	30

Starfsáætlun

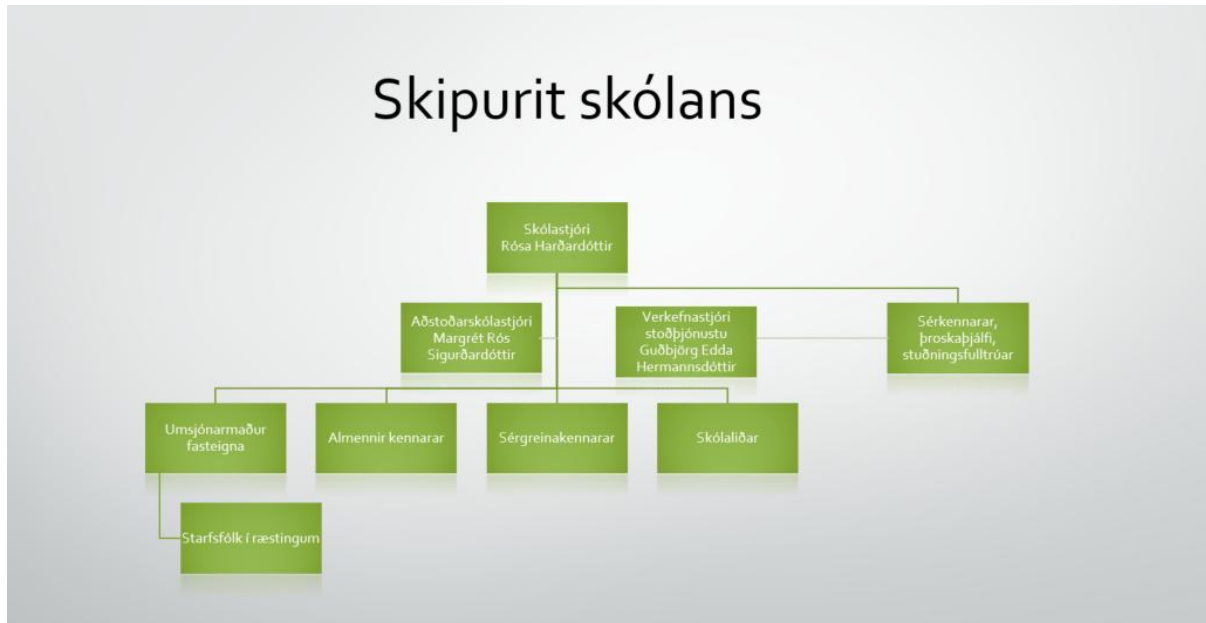
1. Inngangur

Selásskóli hóf starfsemi sína árið 1986 og hefur því starfað í 37 ár. Skólinn er staðsettur í fallegu umhverfi í Seláshverfi og nýta starfsmenn umhverfið í kennslu og útivist. Börnin eru í Selásskóla til 12 ára aldurs en þá fara þau í Árbæjarskóla sem er safnskóli hverfisins. Einkunnarorð skólans eru Látum þúsund blóm blómstra og gildin eru VIRÐING – GLEÐI - VINÁTTA. Lögð er áhersla á að skapa jákvæðan skólabrag þar sem öllum líður vel. Við leggjum mikla áherslu á að gott samstarf sé á milli heimila og skóla. Við leitumst við að vinna á fjölbreyttan hátt og nota einstaklingslega nálgun í kennslu með fjölbreyttum kennsluaðferðum. Í Selásskóla er skapandi lærdómssamfélag og höfum við verið að innleiða tækni og sköpun undanfarin ár ásamt því að innleiða Uppeldi til ábyrgðar snýst um að kenna að byggja upp innri styrk til sjálfstjórnar og sjálfsaga með það að markmiði að skapa umhyggjusamt og styðjandi samfélag.

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

2. Stjórnskipulag skólans

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



Skólastjóri er Rósa Harðardóttir

netfang: rosa.hardardottir@reykjavik.is

Aðstoðarskólastjóri er Margrét Rós Sigurðardóttir

netfang: margret.ros.sigurdardottir@reykjavik.is

Verkefnastjóri stoðþjónustu er Guðbjörg Edda Hermannsdóttir

netfang: gudbjorg.edda.hermannsdottir@reykjavik.is

Umsjónarmaður skólahúsnæðis er Brynjar Freyr Stefánsson

Netfang: brynjar.freyr.stefansson@reykjavik.is

3. Skólaráð

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

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

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

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

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

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

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

Nafn:	Fulltrúi:	Netfang:
Rósa Harðardóttir	skólastjóri	rosa.hardardottir@reykjavik.is
Margrét Rós Sigurðard.	aðstoðarskólastjóri	margret.ros.sigurdardottir@reykjavik.is
Sigríður Hallsteinsdóttir	kennara	Sigridur.hallsteinsdottir@reykjavik.is
Stefanía Ósk Þórisdóttir	kennara	Stefania.osk.thorisdottir@reykjavik.is
Íris Williamsdóttir	starfsmanna	Iris.williamsdottir@reykjavik.is
Kristveig Björnsdóttir	foreldra	kristveig.bjornsdottir@gmail.com
Rakel Ýr Pétursdóttir	foreldra	Ryp@simnet.is

Jón B. Hermannsson	grenndarsamfélagsins	Jonbh80@gmail.com

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	Kynning nýrra fulltrúa ef breyting hefur orðið Boðun funda, dagskrá, fundarritun og fundartími (í upphafi kjörtímabils) Skipan og verkefni skólaráðs (nýir fulltrúar/ upphaf kjörtímabils) Val fulltrúa grenndarsamfélagsins (í upphafi kjörtímabils) Farið yfir skiplag skólaársins, skóladagatal og skipurit rifjað upp Drög að starfsáætlun skólaráðs Gengið um skólann og skoðað hvað er gott og hvað þarf að bæta. (sbr. Hlutverkskólaráðs í lögum: Fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda). Farið yfir handbók um skólaráð.
Október	Starfsáætlun Niðurstöður lestrarprófa í sept. Læsi 2. bekkur vorið 2025
Nóvember	Áherslu- og umbótaáætlun yfirfarin Grænfánaverkefnið-helstu verkefni Þróunarverkefni í skólanum
Janúar	Mat á skólastarfi hvað erum við að gera
Febrúar	Fjárhagsstaðan í lok árs 2025 Skóladagatal, kynning og umræða Tillögur að umbótaáætlun og helstu áherslum næsta árs - vinnsla Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs
Apríl	Rekstraráætlun og fjárhagsáætlun fyrir árið 2026 lögð fram, skóladagatal, umræða og afgreiðsla. Nemendafjöldi næsta skólaárs. Niðurstöður Talnalykils fyrir 3.bekk kynntar

Maí	Skipulag næsta skólaárs - ráðningarmál Skipulag næsta skólaárs - bekkir - stundatöflur – breytingar? Fyrirhugaðar framkvæmdir ef einhverjar eru Skipulag vordaga og skólaloka Tillögur skólaráðs fyrir umbótaáætlun næsta skólaárs Drög að verkefnaáætlun fyrir næsta skólaárs. Skólaráð næsta vetur - skipan Skipulag næsta skólaárs
-----	---

4. Mannauður

4.1. Kennarar

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

4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

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

4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

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

4.4. Mannauðsstefna

Í Selásskóla leggjum við áherslu á að öllum líði vel og að það ríki almenn starfsánægja. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Samstarf um nám og kennslu er reglulegur þáttur í starfi skólans. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

[Hér má lesa Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-25.](#) [Hér eru](#) nánari upplýsingar um starfsfólk skólans.

4.5. Fagmennska starfsfólks

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

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

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

4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

4.7. Verksvið starfsmanna

4.7.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

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

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

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

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

4.7.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

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

4.7.3. Deildarstjóri stoðþjónustu

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

4.7.4. Ritari/skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafgreiðsla, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mótuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, vinnutímaramma.
- Kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.
- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Annast allt nemendabókhald skólans, útprentun einkunna og fjarvistaskráa og hefur umsjón með allri almennri vinnu tengdri Mentor-vefnum.
- Annast bréfaskriftir og póstsendingar fyrir stjórnendum.
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.
- Aðstoðar við móttöku greiðslna vegna ferðalaga nemenda eða annarra starfsemi á vegum skólans.
- Heldur utan um skráningar í mat.
- Sér um ljósritun fyrir kennara sé því komið við og beiðni þess efnis hafi borist með góðum fyrirvara.
- Sér um að leysa forföll í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- Sér um skráningu forfalla og aukatíma í Vinnustund í samráði við skólastjóra.
- Er fyrsti samþykkjandi reikninga í Agresso.
- Skipuleggur akstur nemenda í sund og vettvangsferðir.

4.7.5. Umsjónarkennari

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendum, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.

- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd vettvangsferðum og öðrum viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.
- Ræðir við nemendur um umgengni í stofum og á almenningsrýmum skólans. Einnig um framkomu í ferðalögum og öðrum upptökum á vegum skólans.
- Fylgist vel með að einstaklingar aðlagist félagahópnum og leitar ráðgjafar ef upp kemur einelti eða aðrir erfiðleikar í félagahópnum.
- Er í samstarfi við sérkennara um úrlausnir fyrir nemendur eða nemendahópa sem eiga í námserfiðleikum.
- Vinnur einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem hann telur í samráði við sérkennara að séu þannig staddir að það sé nauðsynlegt.
- Ber ábyrgð á að láta skrifstofu og aðra kennara bekkjarins vita um allar breytingar sem kunna að verða á stundaskrá vegna ferðalaga o.þ.h.
- Situr fundi eftir því sem við á um einstaka nemendur í umsjónarhópnum.
- Sér um að koma skilaboðum varðandi sérþarfir vegna náms einstaka nemenda í umsjónarhópnum til annarra kennara og starfsmanna sem vinna með einstaklinginn.
- Sér til þess að umsjónarmenn bekkjar gangi vel frá stofu í lok skóladags.
- Skrifar skýrslu að hausti (Lesið og kennt) ásamt samstarfskennara um starf vetrarins og skilar til skólastjórnenda.
- Er í samstarfi við sérkennara varðandi einstaka nemendur eða námsefni eftir því sem við á.

4.8. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2025-2026 er: Karólína Þórunn Guðnadóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2025-2026 er: Ariundul Sukhzorig

4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Framkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í Selásskóla er lögð áhersla á að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Í Selásskóla hefur verið öflug starfsþróun í tengslum við þróunarverkefnið Austur Vestur í sköpun og tækni. Því verður haldið áfram. Einnig eru við að innleiða agastefnuna uppeldi til ábyrgðar sem felur í sér endurmenntun fyrir kennara. Unnið er að símenntunaráætlun skólans.

4.9.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2025-2026

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Í [kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 10:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 102 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi **1. janúar** ár hvert vegna næsta skólaárs.

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

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

5.2. Skóladagar

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

5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

5.2.2. Prófadagar

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

5.2.3. Samræmd próf

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

5.3. Vettvangsferðir

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

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

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

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

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

5.4. Foreldrasamtöl

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

Nemenda- og foreldraviðtöl verða tvö á þessu skólaári. Hið fyrra er þann 8. október og þá sem samtal foreldra og barns við kennara. Hið síðara verður 7. febrúar og þá verða nemendastýrð viðtöl.

6. Skipulag kennslu

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

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

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

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

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

6.1. Stundarskrár

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

6.2. Skipulag

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

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

6.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

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

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

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

6.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla. Undantekning frá þessu er ef nemendafjöldinn nær ekki viðmiðum fyrir 2 kennara eins og er núna í 6. bekk.

Hluti list- og verkgreina eru kenndar í lotum. Þær skiptast í smíði, textíl, myndmennt og heimilisfræði. Í vetur er náttúrufræðin einnig kennd í lotum í 5. og 6. bekk. Myndmennt í 7. bekk er kennd á mótí kennslustundum hjá umsjónarkennurum. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 11 vikna fresti.

6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

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

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

[fjolmenningarstefna_uppsett.pdf \(reykjavik.is\)](#)

6.3.1. Móttökuáætlun

[Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna má nálgast hér.](#)

6.3.2. Íslenska sem annað mál

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

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

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

7. Náms- og kennsluáætlanir

Náms- og kennsluáætlanir árganga má nálgast [hér](#). Skjölin eru í stöðugri endurskoðun.

8. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

Upplýsingamiðlun

Skólinn leggur áherslu á að halda foreldrum sem best upplýstum um skólastarfið og gegnir heimasíða skólans þar mikilvægu hlutverki. Þar má nálgast ýmsar gagnlegar upplýsingar á borð við skóladagatal og matseðil mánaðarins. Á heimasíðunni birtast einnig reglulegar fréttir úr skólastarfinu auk þess sem ýmsir viðburðir eru tilgreindir sérstaklega. Vefsíða skólans, www.selasskoli.is, flytur fréttir úr starfi skólans og tilkynningar varðandi skólastarfið. Þar er að finna nauðsynlegar upplýsingar um skólastarfið

og ýmislegt gagnlegt um uppeldi, nám og kennslu. Umsjónarkennarar senda föstudagspóst á foreldra þar sem m.a. er farið yfir liðandi viku og hvað sé framundan hjá bekknum. Eftir því sem þurfa þykir er sendur tölvupóstur með tilkynningum um eitt og annað sem á döfinni er og nauðsynlegt er að foreldrar viti um. Mentor-kerfið er góð upplýsingaveita og þar geta foreldrar m.a. fylgst með heimanámi barna sinna, námsmati og ástundun.

Foreldraviðtöl

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

Sýningar - viðburðir

Nemendur skólans koma öðru hvoru saman á sal. Þar eru ýmsar uppákomur, leikrit og söngur. Ýmist eru viðburðir á sal í höndum árganga eða utanaðkomandi aðila. Þegar nemendur hafa séð um sýningarnar hafa þeir boðið foreldrum sínum að koma í skólann og sjá sýningarnar. Fastir liðir undanfarin ár hafa verið samsöngur í 1. – 5. bekk og ljósahátíð sem 4. bekkur sér um. Skólaárið 2025 til 2026 er ekki tónmenntakennari starfandi við skólann og verður því minna um uppákomur á sal.

Útskrift

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

Þátttaka foreldra í starfi skólans

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

8.1. Foreldrafélag

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

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

8.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

[Sjá hér.](#)

8.2. Kynning, lög og starfsreglur

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

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

Hlutverk foreldrafélagsins

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

Markmið foreldrafélagsins

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

Hlutverk foreldra

- Þekki / kynnist:
 - Skólanum / skólastarfi
 - Kennurum
 - Nemendum
 - Foreldrum
- Gefi sér tíma til að:
 - Mæta á upptökur og fundi
 - Taka þátt í upptökum og fundum
 - Jákvæðra samskipta

8.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist

- skipuleggja vinahópa
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekk einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

8.4. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

[Hér](#) er hægt að finna upplýsingar um bekkjarfulltrúa:

8.5. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

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

9. Nemendafélag skóla

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

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr. Í Selásskóla er umhverfísráð ígildi nemendafélags og eiga allar bekkjardeildir fulltrúa í ráðinu. Nemendur allra bekkja kjósa sér fulltrúa í umhverfisnefnd. Hlutverk umhverfisnefndar er að halda utan um grænánaverkefni, taka þátt í mati á umhverfismálum skólans og hafa frumkvæði að því að bæta það sem betur má fara. Þeir nemendur úr 7. bekk sem valdir eru í umhverfisnefnd sitja einnig sem fulltrúar nemenda í skólaráði.

9.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026

Í Selásskóla er í fyrsta sinn starfrækt nemendafélag. Í ráðinu eiga sæti 2 fulltrúar úr bekkjardeildum á miðstigi. [Stjórn félagsins 2025-2026](#).

Skólareglur og skólabragur

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

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að

skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

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

Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

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

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

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

Í Selásskóla höfum við hafið innleiðingu á „Uppeldi til ábyrgðar“ sem miðar að því að efla ábyrgðarkennd og sjálfstjórn barna, þjálfar þau í að ræða um tilfinningar sínar og átta sig á þörfum sínum. Vinnuaðferðunum er einnig ætlað að styðja starfsmenn skólans við að móta skýra stefnu varðandi samskipti og agamál. Áhersla er á uppbyggilegar samskiptaaðferðir sem ýta undir sjálfsaga og styrkja einstaklinga í því að læra af mistökum sínum. Unnið er að því að ná samstöðu um lífsgildi og fylgja þeim síðan eftir með skýrum reglum. Uppeldi til ábyrgðar hefur áhrif á kennsluhætti, stjórnunarhætti, áherslur í lífsleiknikennslu og ekki síst á meðferð agamála. Hugmyndafræðin byggist á því að einstaklingurinn geti tekið sjálfstæðar, siðferðislegar ákvarðanir varðandi eigin hegðun þegar hann er laus undan skömmum, sektarkennd eða væntingum og loforðum um umbun og hann fái tækifæri til að meta lífsgildi sín. Diane Gossen þróaði þessa hugmyndafræði út frá viðurkenndum vísindalegum kenningum um eðli mannlegrar hegðunar og byggir á hugmyndum dr. William Glasser um Gæða skólann.

9.2. Skólareglur

Grundvöllurinn að góðu skólastarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur skólans en ítarlegar upplýsingar um skólareglurnar má sjá á heimasíðu. Skólareglur skólans eru endurskoðaðar á hverju ári. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

Skólareglur Selásskóla

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

Við nemendur Selásskóla:

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

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

Nánar um skólareglur

Samskipti og framkoma

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

Nemendur bera ábyrgð á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendur skulu ávallt leitast við að koma fram af þróðmennsku og háttvísi. Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks skólans í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkini. Allt ofbeldi hvort sem er með orðum eða gjörðum er ekki samþykkt.

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

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

Umgengni innandyra

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

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

Umgengni í matsal

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

Góð hegðun í frímínútum

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

- Við virðum mörk skólalóðarinnar.
- Við tökum tillit til annarra.
- Við komum ævinlega klædd eftir veðri.
- Við göngum vel um trjágróður og leiktæki.

- Ef við verðum vör við að einhverjir eru að brjóta skólareglur snúum við okkur til starfsmanna
- Við virðum rétt annarra til að fá að vera í friði.
- Við komum strax í röð við okkar inngang þegar skólabjallan hringir.
- Við köstum einungis snjó á afmörkuðu leiksvæði.
- Við látum reiðhjól, hlaupahjól eða línuskauta vera kyrr í frímínútum.

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

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

Reiðhjól o.fl. – snjópotur/sleðar – þoturassar

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

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

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

Ferðir á vegum skólans

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

Símar, snjallúr og tölvubúnaður

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

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

Hollusta og næring - nesti

Nemendur eiga kost á að fá heita máltíð í hádeginu án endurgjalds. Þeir sem ekki eru í mataráskrift hafa með sér hollt nesti sem þeir neyta í matsal. Nemendur skulu koma með hollt morgunnesti og mælst er til að þeir komi með brauð, ávexti og/eða grænmeti. Nemendur geta fengið vatn í skólanum. Aðra drykki eiga nemendur ekki að koma með í skólann. Sælgæti, sætabrauð, fernudrykkir

og gosdrykkir eru ekki leyfðir í skólanum eða í ferðum á vegum hans nema við sérstök tækifæri. Neysla matar og drykkjar er óheimil á göngum skólans.

Stundvísi og skólasókn

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

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

Skemmdir

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

Mynd- og hljóðupptökur

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

Vináttusáttmáli/Bekkjarsáttmáli

Hver árgangur, ásamt umsjónarkennurum, setur sér sáttmála um vináttu nemenda út frá skólareglum Selásskóla. Vináttusáttmálinn skal búinn til og undirritaður af öllum nemendum árgangsins. Hann skal svo hanga uppi á áberandi stað í kennslustofu. Markmiðið með því að gera slíkan sáttmála er að reyna að tryggja að öllum líði vel í skólanum við leik og störf. Sáttmálinn á að vera virkur samningur sem allir hjálpast að við að halda. Stefnt er að því að nemendur átti sig á að saman getum við miklu meira en sem einstaklingur-þess vegna er mikilvægt að allar raddir fái að heyrast, að allir upplifi að þeir séu mikilvægir og hluti af bekknum sínum eða árgangi. Bekkjarsáttmáli er samkomulag sem kennari og nemendur gera með sér um vinnuaðstæður og samskiptareglur inna bekkjar eða árgangs. Sáttmálinn er unnin í samvinnu nemenda og kennara og byggir á þeim lífsgildum sem allir eru sammála um að séu mikilvægust fyrir farsælt samstarf og vellíðan allra.

9.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

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

Skólareglurnar skulu kynntar nemendum og foreldrum þeirra.

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

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Týni eða skemmi nemandi bók eða önnur gögn sem skólinn lánar honum skal viðkomandi bæta tjónið. Sjá nánar:
http://www.samband.is/media/skolamal/Almenn_vidmid_um_skolareglur_grunnskola_2015.pdf

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011.

9.4. Skólabragur

Allt starfsfólk Selásskóla leggur sig fram við að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í skólastarfinu. Velferð og öryggi nemenda er það ávallt í fyrirrúmi. Allt starfsfólk vinnur með jákvæð samskipti og gagnkvæmt traust allar í skólanum. Sérstaklega er tekið tillit til aldurs og þroska nemenda í þessum sambandi. Mikilvægt er að kenna nemendum sjálfsaga, góða umgengni, jákvæð samskipti, umburðarlynd, víðsýni og kurteisi. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

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

10. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl: 7:45 til 15 alla daga nema föstudag þá lokar skrifstofan 14:30.

Sími skólans er: 4116680

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

Netfang skólans er: selasskoli@reykjavik.is

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

Heimasíða skólans er: www.selasskoli.is

Á heimasíðu skólans koma fram helstu upplýsingar um skólastarfið. Þar eru fréttir úr skólalífinu ásamt myndum, nöfn starfsmanna og netföng, upplýsinga um Foreldrafélag Selásskóla. Þar er einnig að finna starfsáætlun, skólanámskrá og matseðla hvers mánaðar. Skóladagatal er sett á heimasíðuna að vori. Umsjónarmaður síðunnar er Sandra Guðrún Guðmundsdóttir upplýsingafræðingur á skólasafni.

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi):

Tilkynna þarf forföll nemenda eins fljótt og unnt er. Forföll ber að tilkynna í gegnum skráningarkerfi Mentors eða á skrifstofu skólans í síma 4116680. Umsjónarkennari getur gefið leyfi í allt að 2 daga en lengra leyfi þarf að sækja um á skrifstofu skólans á þar til gerðum eyðublöðum eða á Mentor.

10.1. Skólasafn/Sköpunarsmiðja

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

10.2. Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Nú í haust hófst tilraunaverkefni um gjaldfrjálsar skólamáltíðir en foreldrar verða að ská barnið sitt í mat. Þetta er tilraunaverkefni til þriggja ára. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla. Selásskóli kaupir þjónustu af [Matartímanum](#) og er hádegismatur eldaður í skólanum. Núna 1.nóvember munum við kaupa þessa þjónustu af [Skólamat](#). Nemendur með ofnæmi eða óþol þurfa að láta vita sérstaklega af því og skila inn vottorði vegna ofnæmis til Matartímans.

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

Stoðþjónusta

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

10.3. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

10.4. Lausnateymi

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

10.5. Skólafélagsráðgjöf

Í Selásskóla er starfandi skólafélagsráðgjafi. Hlutverk hans er:

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

Guðbjörg Edda Hermannsdóttir er skólafélagsráðgjafi skólans.

Sími hjá skólafélagsráðgjafa skólans: 4116680

Viðvera skólafélagsráðgjafa í skólanum er alla daga vikunnar frá 8 til 16.

Netfang skólafélagsráðgjafa skólans: gudbjorg.edda.hermannsdottir@reykjavik.is

10.6. Þjónustumiðstöð

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

10.7. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

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

Áherslur skólaheilsugæslunnar í Árbæ eftir árgöngum eru:

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

Skólahjúkrunarfræðingur Selásskóla er Soffía Hlynsdóttir.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 4116680

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

Netfang skólahjúkrunarfræðings: soffia.hlynsdottir@heilsugaeslan.is

10.8. Sérfræðipjónusta

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samráði við foreldra með formlegri tilvísun. Foreldrar geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum.

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

10.8.1. Sálfræðingur

Matthildur Gunnarsdóttir

10.8.2. Þroskapijálfi

Þroskapijálfi starfar samkvæmt reglugerð um þroskapijálfa, siðareglum þroskapijálfa, lögum og reglugerðum um grunnskóla, lögum um málefni fatlaðra og öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga. Einnig starfar hann eftir aðalnámskrá grunnskóla og stefnu viðkomandi grunnskóla. Þroskapijálfi starfar yfirleitt með einum nemanda í einu og fylgir nemanda alla jafna í almennan bekk. Þroskapijálfi

ber ábyrgð á og annast þroskajálfun og umönnun nemanda með fatlanir. Þroskajálfi skólans er Helga V. Pálsdóttir.

11. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

11.1. Nemendaverndarráð

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

11.1.1. Hlutverk

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

11.1.2. Starfsreglur

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

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

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

12. Tómsundastarf

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

Víðisel

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

13. Ýmsar áætlanir og reglur

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

13.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

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

13.2. Áætlun gegn einelti

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

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

13.3. Rýmingaráætlun

Gerð hefur verið brunavarnaáætlun/rýmingaráætlun fyrir skólann og brunaæfingar eru árlega. Í skólastofum hanga uppi leiðbeiningar um útgönguleiðir og viðbrögð við bruna. Viðbragðsáætlun Almanna- og frístundasviðs

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

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

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

13.5. Tilfærsluáætlun (ef á við)

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

13.6. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

13.7. Þróunarverkefni

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

13.8. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

13.9. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs

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

Setja hér link um áætlanir í skólanámskrá.