



Starfsáætlun Ölduselsskóla

2025-2026

Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	2
1. Inngangur	2
2. Stjórnskipulag skólans.....	4
2.1 Stefna skólans/stefnukort.....	4
2.2 Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Ölduselsskóla	5
2.3 Stjórnendateymi.....	5
2.4 Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður fasteigna.....	5
2.5 Kennarar.....	6
2.6 Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu.....	7
2.7 Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....	8
2.8 Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn	8
3. Skólaráð.....	9
<i>Skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. Þar segir:</i>	9
4. Mannauður	11
4.1 Mannauðsstefna	11
4.2 Fagmennska starfsfólks.....	11
4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna	12
4.4 Verksvið starfsmanna.....	12
4.5 Trúnaðarmenn	14
5 Skipulag skólaársins	14
6. Endurmenntun starfsmanna/starfsþróun.....	17
6.1 Endurmenntunaráætlun 2025-2026	17
7. Skipulag kennslu.....	19
8. Náms- og kennsluáætlanir / bekkjarnámskrár.....	21
9. Menntastefna Reykjavíkur	21
9. Mat á skólastarfi.....	23
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	25
11. Nemendafélag skóla.....	27
12. Sáttmáli um samskipti og hegðun.....	28
13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	31
14. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	35
1. 15. Tólmundastarf.....	47
16. Ýmsar áætlanir og reglur.....	47

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

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

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

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

Haustið 2017 hófst innleiðing á uppbyggingarstefnunni „*Uppeldi til ábyrgðar*“. Innleiðing stefnunnar tók 3 ár og hefur starfsfólk og nemendur tileinkað sér ákveðna þætti hennar.

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

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

Allt starfsfólk Ölduselsskóla tileinkar sér aðferðir „*Uppeldis til ábyrgðar*“.

Í skólanum er áhersla á samstarf innan árganga með teymiskennslu í árganginum þar sem litið er á árganginn sem heild og kennarar hans skipta nemendum í mismunandi hópa eftir því hvaða viðfangsefni verið er að fást við. Með slíkri kennslu er auðveldara að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda og samskipti þeirra styrkjast. Að auki eflir samvinna kennara færni þeirra til kennslu, auk þess að veita þeim bæði stuðning og aðhald.

1.2. Skólastefnan: Uppbyggingarstefnan / Uppeldi til ábyrgðar Uppbyggingarstefnan; Uppeldi til ábyrgðar/UTÁ tekur til alls skólasamfélagsins með það yfirmarkmið að öllum líði vel í skólanum. Lögð er áhersla á að kenna sjálfsaga, sjálfsstjórn, uppbyggileg samskipti og góða félagsfærni. Uppbygging miðar að því að finna leiðir til lausna á ágreiningsmálum, skoða hvernig manneskjur við viljum vera, hver hlutverk okkar eru og hvaða þarfir liggja að baki hegðunar okkar. Ef vel tekst til skapast aðstæður fyrir einstaklinginn til að leiðrétta og bæta fyrir mistök sín, gera betur og snúa síðan aftur inn á rétta braut með aukið sjálfstraust og félagsfærni.

1.3. Eineltisstefna skólans: Eineltisstefna skólans leggur áherslu á að virkja skólasamfélagið í vinnu með jákvæð, uppbyggileg samskipti og öfluga félagsfærni, í samræmi við áherslupætti skólastefnunnar Uppeldi til ábyrgðar/UTÁ. Í eineltisáætlun skólans eru skýrir verkferlar. Ef grunur vaknar um að einelti eigi sér stað er málinu vísað strax til umsjónarkennara sem gerir forathugun í samræði við leiðtoga teymis sem í framhaldinu tekur málið til skoðunar. Góð samvinna heimila og skóla er grundvallarþáttur í aðgerðaráætluninni. Í áætlun skólans er unnið markvisst með verkfæri UTÁ þar sem forvarnir eru notaðar til að fyrirbyggja að erfið samskipti leiði til eineltis og áhersla lögð á forvarnirnar í öllu skólasamfélaginu. Umsjón með eineltisteymi skólans hefur náms- og starfsráðgjafi.

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

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

Tvisvar á skólaárinu eða í okt/nóv og jan/feb, er samtal umsjónarkennara við nemanda og foreldra þar sem hæfnikortið og þar með námsleg staða nemenda er til umræðu og lögð drög að því sem fram undan er í náminu.

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

Frá því Ölduselsskóli hóf störf hafa ýmsar hefðir skapast sem eru orðnar fastir liðir í skólastarfinu en stefna skólans er að viðhalda grónum hefðum og þróa þær samhliða nýbreytnistarfi með það að leiðarljósi að styrkja nemendur í námi og þroska. Má þar nefna lestrarátakið Ölduna, söng á sal, jólaþorpið, vorhátíð, jólafrímínútur og listaverk afmælishátíðar.

Við Ölduselsskóla starfa kennarar, þroskaþjálfar, stuðningsfulltrúar og aðrir starfsmenn sem sinna hinum ýmsum störfum í tengslum við skólahaldið. Einnig eru starfandi við skólann skrifstofustjóri, ritari, umsjónarmaður fasteigna, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri nemendamála, deildarstjóri verkefna, tengiliður þjónustu í þágu farsældar barns, námsráðgjafi, skólastjóri og aðstoðarskólastjóri. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Lögum samkvæmt starfar skólaráð við skólann og er hluti af stjórnkerfi hans.

2. Stjórnskipulag skólans

Í 2. kafla laga um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað skólahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd (skóla- og frístundaráð) sem sér um framkvæmd og skipulag verksins. Skóla- og frístundaráð mótar stefnu í menntamálum barna í grunnskólum Reykjavíkurborgar. Jafnframt hefur ráðið eftirlit með að samþykktum og stefnumörkun borgarinnar í mennta- og frístundamálum sé fylgt og fylgist með gæðum skólastarfs og annars starfs á verksviði þess. Þá fer ráðið með önnur þau verkefni sem borgarráð ákveður. Yfirstjórn skólans skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

2.1 Stefna skólans/stefnukort

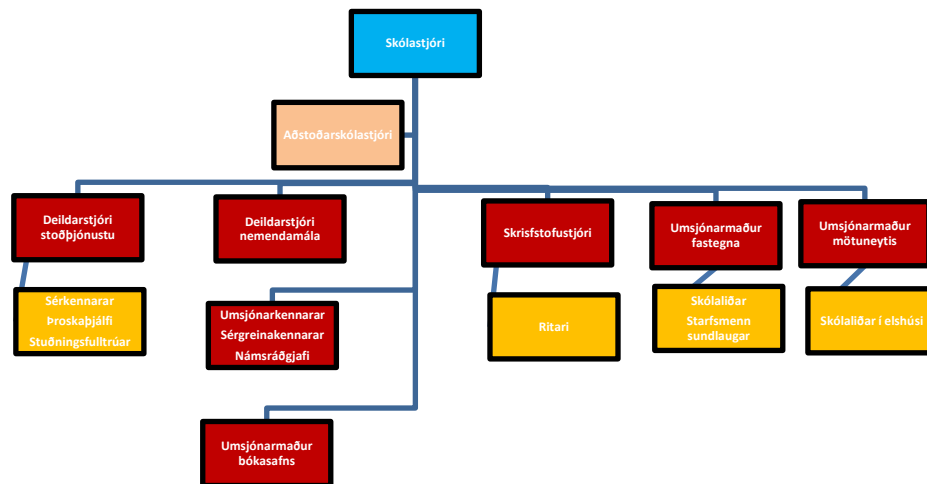
Einkunnarorð skólans eru *færni, virðing, metnaður*.

Skólinn hefur á að skipa góðu starfsfólki og er gleði og samvinna eitt af einkennum hans. Ölduselsskóli starfar eftir grunnskólalögum og aðalnámskrá grunnskóla. Meginmarkmið skólans eru:

- Að nemendum líði vel í skólanum, þeir öðlist trú á sjálfum sér, finni sig örugga og gangi glaðir til verka.
- Að nemendur auki við þekkingu sína og færni og komist til aukins þroska.
- Að nemendur læri að bera virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum einstaklingum og umhverfi sínu.
- Að allir starfsmenn leitist við að sýna metnað í starfi og geri kröfur til sjálfra sín og nemenda sinna.

Hér eru markmiðin almennt orðuð en þau eru engu að síður það leiðarljós sem við höfum í okkar daglegu störfum.

2.2 Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Ölduselsskóla



2.3 Stjórnendateymi

Með stjórnun skólans fara skólastjóra og aðstoðarskólastjóri. Aðrir stjórnendur eru deildarstjóri stoðþjónustu og deildarstjóri nemendamála sem kemur markvisst inn í vinnu með nemendum og fjölskyldum. Umsjónarmaður fasteigna er næsti yfirmaður skólaliða. Á skrifstofu skólans starfar skrifstofustjóri og ritari. Við skólann starfar einnig námsráðgjafi, þroskabjálfar og kokkur.

Stjórnendateymi skipa:

Erla Erlendsdóttir	skólastjóri	Erla.Erlendsdottir@reykjavik.is
Eygló Guðmundsdóttir	aðstoðarskólastjóri (staðg. skólastjóra)	Eyglo.Gudmundsdottir@reykjavik.is
Védís Árnadóttir	deildarstjóri stoðþjónustu	Vedis.Arnadottir@reykjavik.is
Elín Inga Stígsdóttir	deildarstj. nemendamála	Elinis@reykjavik.is
Una Jóhannesdóttir	deildarstj. Verkefna	Una.Johannesdottir@reykjavik.is

2.4 Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður fasteigna

Linda Rós Guðmundsdóttir	umsjónarmaður fasteigna	Linda.Ros.Gudmundsdottir@reykjavik.is
Kristjana Vilhelmsdóttir	skrifstofustjóri	Kristjana.Vilhelmsdottir@reykjavik.is
Arnbjörg Högnadóttir	skólaritari	Arnbjorg.Hognadottir@reykjavik.is

2.5 Kennarar

Yngsta stig	Umsjónarhópur / námsgreinar	Netfang
Erla Dís Þórsdóttir	1. bekkur, umsjón	Erla.Dis.Thorsdottir@reykjavik.is
Kolbrún Grétarsdóttir	1. bekkur, umsjón	Kolbrun.Gretarsdottir@reykjavik.is
Lilja Björk Guðmundsdóttir	1. bekkur, umsjón	Lilja.Bjork.Gudmundsdottir@reykjavik.is
María Dögg Elvarsdóttir	2. bekkur, umsjón	Maria.Dogg.Elvarsdottir@reykjavik.is
Rebekka Rún Geirsdóttir	2. bekkur, umsjón	Rebekka.Run.Geirdottir@reykjavik.is
Sonja Rut Baldursdóttir	2. bekkur, umsjón	Sonja.Rut.Baldursdottir@reykjavik.is
Kristín Steinunn Birgisdóttir	3. bekkur, umsjón	Kristin.Steinunn.Birgisdottir@reykjavik.is
María Thorlacius	3. bekkur, umsjón	Maria.Thorlacius@reykjavik.is
Sigríður Hrönn Þórarinsdóttir	3. bekkur, umsjón	Sigridur.Hronn.Porarinsdottir@reykjavik.is
Helga Sigmundsdóttir	4. bekkur, umsjón	Helga.Sigmundsdottir@reykjavik.is
Thelma Magnúsdóttir	4. bekkur, umsjón	Thelma.Magnusdottir@reykjavik.is
Miðstig	Umsjónarhópur / námsgreinar	Netfang
Arnar Freyr Guðmundsson	5. bekkur - umsjón	Arnar.Freyr.Gudmundsson@reykjavik.is
Eyjólfur Kolbeins	5. bekkur - umsjón	Eyjolfur.Kolbeins@reykjavik.is
Kolbrún Fríður Gunnarsdóttir	6. bekkur - umsjón	Kolbrun.Fridur.Gunnarsdottir@reykjavik.is
Íris Erna Eysteinsdóttir	6. bekkur - umsjón	Iris.Erna.Eysteinsdottir@reykjavik.is
Unnur Sólveig Guðnadóttir	6. bekkur - umsjón	Unnur.Solveig.Gudnadottir@reykjavik.is
Berglind Borgþórsdóttir	7. bekkur - umsjón	Berglind.Borgthorsdottir@reykjavik.is
Rebekka Cordova	7. bekkur - umsjón	Rebekka.Cordova@reykjavik.is
Mikael Guðni Ólafsson	7. bekkur leiðbeinandi	Mikael.Olafsson@reykjavik.is
Unglingastig	Umsjónarhópur / námsgreinar	Netfang
Axel Örn Guðmundsson	8. bekkur - umsjón	Axel.Orn.Gudmundsson.Geirdal@reykjavik.is
Erla Lind Þórisdóttir	8. bekkur - umsjón	Erla.Lind.Thorisdottir@reykjavik.is
Tinna Eyjólfsdóttir	8. bekkur - umsjón	Tinna.Eyjolfsdottir@reykjavik.is
Andri Magnús Eysteinnsson	9. bekkur - umsjón	Andri.Magnus.Eysteinnsson@reykjavik.is
Ólafur Eiríkur Þórðarson	9. bekkur - umsjón	Olafur.Eirikur.Thordarson@reykjavik.is
Þórey Björk Hjaltadóttir	9. bekkur - umsjón	Thorey.Bjork.Hjaltadottir@reykjavik.is
Drífa Sigurðardóttir Viborg	10. bekkur - umsjón	Drifa.Sigurdardottir.Viborg@reykjavik.is

Guðrún Edda Haraldsdóttir	10. bekkur - umsjón	Gudrun.Edda.Haraldsdottir@reykjavik.is
Valdís Vera Einarsdóttir	10. bekkur - umsjón	Valdis.Vera.Einarsdottir@reykjavik.is
Faggreinakennarar	Námsgrein	Netfang
Anton Orri Guðnason	Íþróttir	Anton.Orri.Gudnason@reykjavik.is
Alexander Medvedev	Íþróttir/val	Alexander.Medvedev@reykjavik.is
Þórunn Ólafsdóttir	Sund	Thorunn.Olafsdottir@reykjavik.is
List- og verkgreinar	Námsgrein	Netfang
Ása Gunnlaugsdóttir	Sköpun	Asa.Gunnlaugsdottir@reykjavik.is
Bryngeir Valdimarsson	Snillismiðja	Bryngeir.Valdimarsson@reykjavik.is
Elín Helena Evertsdóttir	Myndmennt	Elin.Helena.Evertsdoottir@reykjavik.is
Berglind Jack	Heimilisfræði	Sigurlina.Berglind.Jack@reykjavik.is
Jensína Guðrún Hjaltadóttir	Text+il	Jensina.Gudrun.Hjaltadottir@reykjavik.is
Sara Björk Lárusdóttir	Heimilisfræði	Sara.Bjork.Larusdottir@reykjavik.is
Páll Hjálmur Hilmarsson	Smíði	Pall.Hjalmur.Hilmarsson@reykjavik.is
Unnur Eva Jónsdóttir	Textíl	Unnur.Eva.Jonsdottir@reykjavik.is
Petra Eiríksdóttir	Mótun	Petra.Eiriksdottir@reykjavik.is
Kennarar í leyfi		Netfang
Bergdís Heiða Eiríksdóttir	Kennari	Bergdis.Heida.Eiriksdottir@reykjavik.is
Elísabet Einarsdóttir	Kennari	Elisabet.Einarsdottir@reykjavik.is
Guðrún Elfa Hjörleifsdóttir	Kennari	Gudrun.Elfa.Hjorleifsdottir@reykjavik.is

2.6 Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Námsráðgjafi og tengiliður þjónustu í þágu farsældar barns		Netfang
Karen Sturludóttir	Viðtalst. eftir samkomul.	Karen.Sturludottir@reykjavik.is
Þroskajálfi		Netfang
Linda Elísabet Skaug	Þroskajálfi	Linda.Elisabeth.Skaug@reykjavik.is
Stoðþjónusta / sérkennsla		Netfang
Rut Indriðadóttir	Námsver unglingastig	Rut.Indridadottir@reykjavik.is
Þórir Andri Karlsson	Námsver unglingastig	Thorir.Andri.Karlsson@reykjavik.is
Heiðrún Jónsdóttir	Íslenskuver	Heidrun.Olof.Jonsdottir@reykjavik.is
Þuríður Elfa Jónsdóttir	Íslenskuver	Thuridur.Elfa.Jonsdottir@reykjavik.is
Valborg Ragnarsdóttir	Íslenskuver	Valborg.Ragnarsdottir@reykjavik.is

Stuðningsfulltrúar		Netfang
Sigurveig Sigurdórsdóttir	Yngsta stig	Sigurveig.Sigurdorsdottir@reykjavik.is
Jenny Björk Guðnadóttir	Yngsta stig	Jenny.Bjork.Gudnadottir@reykjavik.is
Embla Kristjánsdóttir	Yngsta stig	Embla.Kjartansdottir@reykjavik.is
Magdalena Malecka	Miðstig	Magdalena.Malecka@reykjavik.is
Sölvi Gunnarsson	Yngsta og miðstig	Solvi.Gunnarsson@reykjavik.is
Marzena Harðarson Waleszczyk	Unglingastig	marlena.brzozowiec@reykjavik.is
Sólveig Guðmundsdóttir	Unglingastig	Solveig.Gudmundsdottir@reykjavik.is
Bókasafn		Netfang
Sigrún Jónasdóttir	Bókasafn	Sigrun.Jonasdottir@reykjavik.is
Félagsstarf unglingastigs		Netfang
Pórey Björk Hjaltadóttir	Félagsstarfskennari	Thorey.Bjork.Hjaltadottir@reykjavik.is
Skólashjúkrunarfræðingur		Netfang
Birgitta Jónasdóttir	Hjúkrunarfræðingur	birgitta.jonasdottir@heilsugaeslan.is

2.7 Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Starfsfólk í eldhúsi		Netfang
Örn Arnarsson	Kokkur	Orn.Arnarsson@reykjavik.is
Bushra Caterin Naim Naym	Skólaliði	Bushra.Caterin.Naim.Naym@reykjavik.is
Miriam Pena Reyes	Skólaliði	Miriam.Pena.Reyes@reykjavik.is
Skólaliðar		Netfang
Aneta Teresa Chmielak	Skólaliði	Aneta.Teresa.Chmielak@reykjavik.is
Casandra Landayan Caamic	Skólaliði	Casandra.Landayan.Caamic@reykjavik.is
Dragana Milanovic	Skólaliði / baðvörður	Dragana.Hanna.Milanovic@reykjavik.is
Inna Skokovska	Skólaliði	Inna.Skokovska@reykjavik.is
Jadwiga Piatkowska	Skólaliði	Jadwiga.Piatkowska@reykjavik.is
Marlena Brzozowiec	Skólaliði	marlenab@reykjavik.is
Umsjónarm. sundlaug		Netfang
Rafał Krzysztof Ziolkowski	Sundlaugarvörður	Rafal.Krzysztof.Ziolkowski@reykjavik.is

2.8 Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn

Trúnaðarmaður kennara		Netfang
Pórey Björk Hjaltadóttir	Kennari	Thorey.Bjork.Hjaltadottir@reykjavik.is

Trúnaðarmaður starfsmanna		Netfang
Sólveig Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Solveig.Guðmundsdottir@reykjavik.is
Öryggisvörður skólans		Netfang
Linda Rós Guðmundsdóttir	Umsjónarmaður fasteigna	Linda.Ros.Guðmundsdottir@reykjavik.is
Öryggisnefnd		Netfang
Linda Rós Guðmundsdóttir	Umsjónarmaður fasteigna	Linda.Ros.Guðmundsdottir@reykjavik.is
Bryngeir Valdimarsson	Snillismiðja	Bryngeir.Valdimarsson@reykjavik.is
Eygló Guðmundadóttir	Aðstoðarskólastjóri	Eyglo.Guðmundsdottir@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.

Skólaráð Ölduselsskóla 2025-2026 sitja:

Skólastjóri	Erla Erlendsdóttir	erla.erlendsdottir@rvkskolar.is
Aðstoðarskólastjóri	Eygló Guðmundsdóttir	eyglog@rvkskolar.is
Fulltrúi kennara	Thelma Magnúsdóttir	thelma.magnusdotti@rvkskolar.is
Fulltrúi kennara	Kristín Steinunn Birgisd.	Kristin.Steinunn.Birgisdottir@reykjavik.is
Fulltrúi alm. starfsm.	Sólveig Guðmundsdóttir	solveig.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Fulltrúi foreldra	Ágústa Ýr Þorbergsdóttir	agustayr@gmail.com
Fulltrúi foreldra	Bryndís Björnsdóttir	bryndisbj@gmail.com
Fulltrúi grenndarsamf.	Sigurður M. Hannesson	sigurdurmh@kirkjan.is
Fulltrúi nemenda 9.b.	Olivier Kaczmarek	Olivier.Kaczmarek@reykjavik.is
Fulltrúi nemenda 10.b.	Hildur Gunnarsdóttir	Hildur.Gunnarsdottir@reykjavik.is

<https://olduselsskoli.is/skolarad/>

3.1. Verkefnaskrá: Skólaráð 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.

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, mennta- og barnamálaráðuneyti, 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.

Mánuður	Verkefni
September / október	Hlutverk skólaráðs og kynning nýrra fulltrúa Starfsáætlun skólaráðs 2025-2026 Upphaf skólaárs
Nóvember / desember	Starfsáætlun Mat á skólastarfi Jólaþorpið / jóladagskrá / þemadagar
Janúar / febrúar	Rekstraráætlun Skipulag næsta skólaárs Skóladagatal 2026-2027 Viðhald og framkvæmdir Mat á skólastarfi
Mars / apríl	Sameiginlegur fundur skólaráðs og nemendaráðs Skipulag vorferða nemenda Rekstaraniðurstaða síðasta árs kynnt
Maí / júní	Opinn fundur skólaráðs Framkvæmdir framundan Skipulag vordaga og skólalok Áherslun næsta skólaárs Kynningar á fyrirhuguðum breytingum Útskrift / skólalok

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

4. Mannauður

Á heimasíðu skólans undir [Starfsfólk - Ölduselsskóli | Ölduselsskóli](#), má finna lista yfir starfsmenn skólans og netföng þeirra. Starfsfólk, nemendur og aðstandendur geta einnig haft samband í gegnum Mentor.

4.1 Mannauðsstefna

Reykjavíkurborg er einn vinnustaður í öllum sínum fjölbreytileika og hefur sett sér mannauðsstefnu til ársins 2025. Framtíðarsýn Reykjavíkurborgar miðar að því að starfsemin einkennist af fagmennsku og framsækni. Reykjavíkurborg ætlar að vera lifandi og skemmtilegur vinnustaður með sterkt aðdráttarafl fyrir hæfileikaríkt og metnaðarfullt fólk á öllum aldri sem vinnur í þágu borgarbúa.

Fjögur leiðarljós munu móta og stýra starfsemi mannauðsmála til næstu ára. Þau eru mannvæn, samræmd, traust og snjöll. Með mannvæn er átt við að Reykjavíkurborg mætir síbreytilegum þörfum vinnustaðar og starfsfólks. Við sýnum ábyrgð og lágmörkum soun til að bæta þjónustu og samfélagið í borginni. Lögð er öll áhersla á að starfsfólk hafi jafna stöðu og fái jöfn tækifæri. Með samræmingu er átt við að Reykjavíkurborg er einn vinnustaður í öllum sínum fjölbreytileika. Slíkt birtist í samræmdu verklagi og úrvinnslu mannauðsmála hjá borginni, öflugri liðsheild og stuttum boðleiðum. Þriðja leiðarljósið er traust. Það þýðir meðal annars að Reykjavíkurborg hefur heilsu starfsfólks og vellíðan í fyrirrúmi sem skilar sér í aukinni ánægju og bættri þjónustu til borgarbúa. Starfsmönnum er skapað öruggt umhverfi og gagnkvæm virðing er til staðar í öllum samskiptum. Fjórða leiðarljósið er snjöll. Reykjavíkurborg er framsækinn vinnustaður sem hvetur til þverfaglegar starfsþróunar. Með því að horfa til framtíðar vinnur starfsfólk borgarinnar í sameiningu að því að takast á við áskoranir og grípa tækifæri þegar þau gefast.

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

Nánar um Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-25: <https://reykjavik.is/mannaudsstefna>

4.2 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 - <https://www.ki.is/um-ki/stefna-ki/sidareglur/>

4.3 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 – 975/2018 [Reglugerð um breytingu á reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.](#)

4.4 Verksvið starfsmanna

Starfslýsing skólastjóra

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.

Aðstoðarskólastjóri

Starfslýsing aðstoðarskólastjóra

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. Að bera ábyrgð á faglegu starfi í skólanum ásamt skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Annast samskipti við KHÍ og móttöku kennaranema

- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun, samræmd próf
- Umsjón með framkvæmd skólapúls

Skrifstofustjóri

Starfslýsing skrifstofustjóra

Tilgangur starfs: Að vinna rekstraráætlun með skólastjóra. Samþykkja reikninga og upplýsa skólastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans. Fara yfir vinnustund og launalista. Vera tengiliður við launafulltrúa á Skóla- og frístundasviði. Sjá um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur í samráði við yfirmann. Annast reikninga mótuneytis, halda utan um forföll starfsmanna og skipuleggja afleysingar v/forfalla. Sinna öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Ritari

Starfslýsing ritara

Tilgangur starfs: Sjá um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafrangiðslu á skrifstofu skólans. Hringja í nemendur og starfsmenn sem ekki skila sér á réttum tíma til starfa. Hafa umsjón með skrifstofuvörum, ljósritunar og fjölritunarvélum ásamt daglegri ljósritun og fjölritun í samráði við aðra. Afgreiða hin ýmsu erindi nemenda eða vísa þeim á viðeigandi stað. Uppfæra heimasíðu skólans, vinna náið með aðstoðarskólastjóra að innritun 1. bekkjar. Sinna öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Umsjónarkennari

Starfslýsing umsjónarkennara

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Ef þess er óskað kemur umsjónarkennari að undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvöldra í samvinnu við bekkjarfulltrúa bekkjarins, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

4.5 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: Þórey Björk Hjaltadóttir, aðalmaður og Valdís Vera Einarsdóttir, varamaður.

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2025-2026 er: Sólveig Guðmundsdóttir, aðalmaður, Kristjana Vilhelmsdóttir, varamaður.

5 Skipulag skólaársins

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: [skoladagatal 2025-2026.pdf](#)

Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga, þar af mega svokallaðir uppbrotsdagar vera 10 en þá er stundatöflu nemenda breytt. Skertir skóladagar mega vera 8 talsins og geta þeir verið óhefðbundnir og styttri en venjulegir skóladagar.

Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- 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
- 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

Prófadagar

Ekki eru sérstakir prófadagar í Ölduselsskóla. Nemendum er tilkynnt með góðum fyrirvara um kannanir og próf.

Nýtt samræmt námsmat í þróun

Á vef Stjórnarráðs Íslands [Stjórnarráðið | Nýtt samræmt námsmat í þróun \(stjornarradid.is\)](#) kemur fram að nýtt samræmt námsmat sé í þróun. Nemendur í 4., 7. og 9. bekk munu taka þessi hæfnimiðuð stöðupróf þegar þar að kemur. Meginmarkmið þess er að veita nemendum gagnlegar upplýsingar um

námslega stöðu þeirra og vera kennurum, nemendum og foreldrum til leiðsagnar um áherslur í námi. Unnið er að þróun þessa nýja námsmats á grundvelli skýrslu sem fjölmennur starfshópur skipaður fulltrúum skólasamfélagsins vann með tillögum um framtíðarsýn fyrir samræmt námsmat. Þar er meðal annars lagt til að þróað verði heildstætt safn matstækja í mörgum námsgreinum með áherslu á fjölbreytt og hnitmiðuð verkefni sem lögð verða fyrir á sveigjanlegri hátt en verið hefur. Slíku námsmati er ætlað að vera leiðbeinandi og koma sem best til móts við fjölbreytta kennsluhætti.

„Hugmyndafræði nýs skipulags námsmats snýst um að færa matið nær nemendum og kennurum sem verkfæri til umbóta, skólaþróunar og framfara. Vinnuheiti mælitækisins er matsferill. Honum er ætlað að auka við verkfærakistu skóla landsins með heildstæðu safni valfrjálsra og fjölbreyttra matstækja til stuðnings leiðsagnarmats í skólum. Matsferill skal kanna kunnáttu, leikni og hæfni út frá hæfniviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla hverju sinni.“ Áætlað er að hægt verði að nýta verkfæri matsferlana í janúar árið 2025. ([Samráðsgátt | Samráðsgátt - Stefna um nýtt námsmat grunnskóla - Matsferill \(island.is\)](#))

Skólabyrjun – skólalok

Skólasetningu sem dagsett var föstudaginn 22. ágúst frestast til mánudagsins 25. ágúst vegna mikilla framkvæmda í skólanum. Kennsla hefst þriðjudaginn 26. ágúst. Nánari upplýsingar um mætingu nemenda verða settar á heimasíðu skólans og sendar í tölvupósti til foreldra.

Þann 9. júní 2026 verður útskrift 10. bekkjar. Hún fer fram í hátíðarsal skólans að venju.

10. júní verða skólaslit í 1.-9. bekk. Skólaslitin á yngsta- og miðstigi eru í formi Gullakistudags þar sem nemendur kynna verkefni og lærdóm vetrarins fyrir foreldra sína. Skólaslit í unglingadeild fara fram í hátíðarsal skólans. Foreldrar og nemendur fá frekari upplýsingar um skólaslit þegar nær dregur.

Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 20. desember en kennsla hefst að nýju þriðjudaginn 6. janúar samkvæmt stundaskrá.

Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst 28. mars og kennsla hefst að nýju þriðjudaginn 7. apríl.

Vetrarleyfi

Vetrarleyfi að hausti verður í skólanum 24., 27. og 28. október og dagana 19. og 20. febrúar. Þessa daga er frí í skóla.

Fjölgreindaleikar

Dagana 2. Og 3. Október verða haldnir Fjölgreindaleikar. Þessa daga vinna nemendur í blönduðum hópum að ýmsum verkefnum sem tengjast fjölgreindakenningu Gardners. Fjölgreindakenning Gardners gengur út að hver og einn búi yfir mörgum greindum og sé frá náttúrunnar hendi missterkur í einstökum greindum. Gardner hefur skilgreint 8. greindir: málgreind, rök- og stærðfræðigreind, rýmisgreind, tónlistargreind, líkams- og hreyfigreind, samskiptagreind, sjálfsþekkingargreind og umhverfisgreind. Þannig telur Gardner mikilvægt að skólastarfið efli allir greindir og að námsframboðið sé fjölbreytt til að koma til móts við sérhvern nemanda.

Desemberþema

26. nóvember er þemadagur tileinkaðir fullveldi Íslendinga, jólum og jólaundirbúningi. Þennan dag fær sköpunargleði og listir að njóta sín.

Þemadagur að vori verður 25. og 26. mars. Þessir dagar eru meðal annars tileinkaðir vorkomunni.

Jólaþorp/jólafrímínútur

Miðað er við að Jólaþorp sé haldið annað hvert ár. Í á er jólaþorpið / jólafrímínútur á dagskrá þann 18. desember. Skóladagurinn er tvöfaldur á þessum degi. Jólaþorp er hátíð þar sem boðið er upp á leiksýningar, leiki, föndur og fleira skemmtilegt. Þá breytist skólinn í sannkallað þorp, þar sem foreldrar, systkini, afar og ömmur taka þátt í dagskránni.

Dagur gegn einelti

Að venju verður baráttudagur gegn einelti 8. nóvember haldinn hátíðlegur. Í ár verður haldið upp á daginn þann 7. nóvember. Haldið er upp á daginn því að vinapör árganga vinna saman að skemmtilegum verkefnum í anda Uppbyggingarstefnunnar.

Dagur íslenskrar tungu

Dagur íslenskrar tungu verður haldinn hátíðlegur þann 16. nóvember. Þennan dag hefjast æfingar fyrir Stóru upplestrarkeppnina í 7. bekk. Einnig verður stórt lestrarátak sett af stað innan skólans og 4. bekkur hefur litlu upplestrarkeppnina.

Umhverfisdagur

Umhverfisdagur verður föstudaginn 22. maí.

Vordagar

Vordagar verða 4. og 5. júní. Þeir dagar eru nýttir sem íþróttadagar og allir nemendur fara í styttri eða lengri ferðalög, annaðhvort með rútu, gangandi eða hjólandi.

Gullakistudagur

Fimmtudaginn 9. júní er Gullakistudagur. Í stað skólaslita á sal mæta nemendur yngsta- og miðstigs með foreldrum sínum í sínar umsjónarstofur. Þar fá nemendur vitnisburði og sýna og kynna foreldrum Gullakistuna sína en það er mappa með afrakstri af verkefnavinnu vetrarins.

Skipulagsdagar kennara

Skipulagsdagar kennara eru 13 þar af eru 5 á starfstíma skólans, 29. september, 21. nóvember, 5. janúar, 16. mars og 20. maí. Á skipulagsdögum mæta nemendur ekki í skólann heldur vinna kennarar að sameiginlegum verkefnum, skipuleggja næstu misseri, sitja námskeið, samráðsfundi o.s.frv.

Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

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.

Nemenda /foreldraviðtöl

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 leggja mat á frammistöðu sína og skipuleggja það sem betur má fara í samráði við kennara og foreldra.

Foreldra- og nemendaviðtöl eru þrisvar yfir veturinn, 21. október, 4. febrúar og 27. mars. Fyrri tvö viðtölin eru hefðbundin viðtöl þar sem foreldrar mæta með barn sitt til viðkomandi umsjónarkennara og umræðan er nemendastýrð. Þann 23. mars er óhefðbundin dagur þar sem foreldrar eru boðnir inn í skólann til að hlýða á kynningu frá nemendum eftir þemadaga.

6. Endurmenntun starfsmanna/starfsþróun

Framkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því 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.

Framkvæmd endurmenntunar/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 13:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við 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.

6.1 Endurmenntunaráætlun 2025-2026

Endurmenntunartímar eru á mánudögum frá kl. 15:00-16:00. Einnig eru hluti af skipulagsdögum og skertum dögum nýttir í fræðslu.

Endurskoðun Aðalnámskrár

Unnið verður að því að kynna kennurum endurskoðaða Aðalnámskrá og vinna að innleiðingu nýrra atriða úr henni.

[Google Classroom umhverfi](#) – unnið verður áfram með að kynna kennurum nýjungar og gagnlegar lausnir í því umhverfi.

Gagnvirka samstarfslíkanið (CR) (Collaborative Response Model)

Kennarar vinna nú markvisst að því að tileinka sér Gagnvirka samstarfslíkanið til að gera fundi sína markvissari og lausnamiðaðri. Líkanið gerir ráð fyrir að allir séu virkir þátttakendur í lausnaleit þar sem lausn eins getur nýst fleirum. Fundarsköp eru einnig mjög markviss og gera ráð fyrir að eignarhald og ábyrgð séu á margra herðum. Þátttakendur á fundinum fá ákveðið hlutverk til að gera fundinn hnitmiðaðan og markvissan. Stjórnendur vinna að því að innleiða þessa aðferð á reglubundnum fundum í vetur. Stjórnendur halda áfram að afla sér þekkingar á þessu sviði á sameiginlegum fundum í Breiðholti.

Lausnateymi

Á síðasta ári var sett á laggirnar nýtt úrræði sem kallast Lausnateymi. Hlutverk lausnateymis í skóla er að kortleggja stöðu barna og leita lausna til stuðnings þeim. Í lausnateymi eru félagsleg samskipti, hegðun, nám og líðan barna rædd og viðunandi úrræði virkjuð til að bregðast fyrir við erfiðleikum eða aðstæðum barns. Málið getur varðað einstaka börn eða barnahópa í námi þeirra, starfi og leik. Ávallt skal upplýsa forsjáraðila um að leita eigi ráða varðandi málefni barna þeirra hjá lausnateymi. Í lausnateymi sitja; teymisstjóri sem skólastjórnandi skipar, 2-3 fulltrúar grunnskólans, fulltrúi frístundastarfs og fulltrúi skóla- og frístundaþjónustu. Teymistjóri kallar svo aðra inn eftir þörfum s.s. skólahjúkrunarfræðing, skólasálfræðing, unglingaráðgjafa, félagsráðgjafa, deildarstjóra barna eða unglingastarfs í frístundastarfi eða þroskaþjálfara frístundastarfs eftir því sem ástæða er til. Í vetur verður þetta úrræði kynnt betur fyrir kennurum. Kennarar eru þeir sem vinna á gólfinu með nemendum alla daga og geta leitað til teymisins eftir þörfum.

Farsældarlögin

Lög um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna voru sett í júní 2021. Lögum þessum er ætlað að stuðla að farsæld barna. Meginmarkmið laganna er að börn og foreldrar sem á þurfa að halda hafi aðgang að samþættri þjónustu við hæfi án hindrana. Farsæld barns þýðir aðstæður sem skapa barni skilyrði til að ná líkamlegum, sálrænum, vitsmunalegum, siðferðilegum og félagslegum þroska og heilsu á eigin forsendum til framtíðar. Kennarar þurfa að vera vel að sér í þessum nýjum lögum og skilja hugtökin sem fylgja þeim. Í vetur verður farið yfir lögin og helstu hugtök.

Bekkjarstjórnun

Námskeið haldin fyrir starfsfólk í samvinnu við kennsluráðgjafa Suðurmiðstöðvar. Markmið með námskeiðunum er að bæta bekkjarstjórnun sem leiðir til betri líðanar, námsárangurs og bekkjaranda.

Nemendur með annað tungumál en íslensku (ÍSAT)

Kennarar í íslenskuverum taka þátt í ráðstefnum einnig munu ný myndbönd inni á Torginu vera nýtt til endurmenntunar.

Skyndihjálp og brunaæfing

Árleg fræðsla er haldin um rýmingaráætlun skólans þar sem farið er í gegnum hlutverk hvers og eins til að undirbúa brunaæfingu þar sem allir starfsmenn og nemendur taka þátt. Hjúkrunarfræðingur skólans kynnir einnig fyrir starfsfólki fyrstu hjálpu og viðbrögðum við bráðaofnæmi, notkun á epi-penna, flogaveiki og fleira. Árlega er haldið skyndihjálparnámskeið þar sem starfsfólk lærir að veita fyrstu hjálpu.

Leiðsagnarnám

Vinna við kynningu á leiðsagnarnámi heldur áfram þar sem lesin verður saman bókin *Leiðsagnarnám, hvers vegna, hvernig, hvað?* Eftir Nönnu Kristínu Christiansen. „Í stuttu máli snýst leiðsagnarnám um að veita nemandanum leiðsögn sem hjálpar honum til að ná þeim markmiðum sem hann stefnir að.

Markmiðin þurfa að vera skýr og vel skilgreind svo nemandinn, kennarinn og aðrir sem að náminu koma hafi sama skilning á því hvað sé til marks um að markmiðunum sé náð.“ Verkefni vetrarins er að innleiða „Námsveggi“ í öllum kennslustofum sem gegna mikilvægu hlutverki sem námsstoðir og er ætlað að stuðla að sjálfstæði nemenda.

Uppbyggingarstefnan

Uppeldisstefnan „Uppeldi til ábyrgðar“ hefur verið í innleiðingarferli í Ölduselsskóla undanfarin ár og verður áfram unnið með hana þetta skólaár. Þegar unnið er með ákveðna stefnu þarf að festa hana vel í sessi. Á hverju ári þarf að vera endurmenntun þar sem helstu þættir og kjarni stefnunnar eru rifjuð upp. Einnig þarf að kynna stefnuna fyrir nýju starfsfólki. Allir starfsmenn og skólasamfélagið allt ætti að þekkja stefnuna og því er regluleg fræðsla nauðsynleg. Einnig viljum við festa í sessi mánaðarleg verkefni tengd stefnunni sem unnin eru með nemendum.

Færanleg sköpunar- og tæknismiðja

Ölduselsskóli tekur þátt í Mixinu - þróunarverkefni sem felur í sér að starfsstaðurinn fær afnot af færanlegri sköpunar- og tæknismiðju með margvíslegum búnaði ásamt námsefni sem kallast Maker's Red Box. Þátttakendur í þróunarverkefninu verða hluti af lærdómssamfélaginu um fjölbreytta og skapandi vinnu í skólastarfi. Kynntar verða fyrir starfsfólki nýjungar sem fylgja smiðjunni og nýtast markvisst í kennslu með nemendum í vinnu að margvíslegum skapandi verkefnum í anda Menntastefnu Reykjavíkur.

7. Skipulag kennslu

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðaða kennslu. 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.

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

Stundaskrár

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

Skipulag

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináhersla 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. Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda.

Skipulag 1. - 4. bekkur.

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennarar eru í íþróttum, sundi og list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að í hverjum árgangi bera tveir til þrír umsjónarkennarar sameiginlega ábyrgð á starfinu. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

Í 1. – 2. bekk er hluti list- og verkgreina kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. List- og verkgreinar eru kenndar í lotu:

- ✓ 1. bekkur er í heimilisfræði, myndmennt, hönnun, smíði og textíl.
- ✓ 2. bekkur er í heimilisfræði, myndmennt, smíði, textíl, mótun.

Verk- og listgreinar hjá 3.-4. bekk

- ✓ 3. bekkur er í heimilisfræði, myndmennt, mótun, smíði og textíl.
- ✓ 4. bekkur er í myndmennt, hönnun, smíði, textíl og heimilisfræði.

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk

Í 5.-7. bekk eru tveir til þrír umsjónarkennarar með árgang sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla. Í 5. – 7. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar allar bóklegar greinar. Dönskukennsla hefst í 7. bekk.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli greina á um það bil 9 vikna fresti.

Nemendur í 5.-7. bekk fá kennslu í eftirfarandi verk- og listgreinum

- ✓ 5. bekkur - heimilisfræði, myndmennt, smíði, textíl, nýsköpun.
- ✓ 6. bekkur – myndmennt, heimilisfræði, hönnun, smíði, textíl og nýsköpun.
- ✓ 7. bekkur – heimilisfræði, myndmennt, tónmennt, smíði, textíl, hönnun, nýsköpun.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Íþróttum er skipt niður í þrennt þ.e. inniþróttir, útileiki/íþróttir og sund. Nemendur í unglingadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum.

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk

Í 8.-10 bekk eru tveir til þrír umsjónarkennarar (fer eftir fjölda nemenda í árgangi). Samvinna umsjónarkennara er mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglingastigi er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu sinnar námsgreinar. Á stundatöflu eru 20. mínútna umsjónartímar fjórum sinnum í viku. Í þeim tímum hitta umsjónarkennarar umsjónarhópin sinn og geta nýtt tímann til lesturs, farið yfir ýmis málefni, eflt tengsl við hópinn, fylgst með mætingu og átt samtal við nemendur.

Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk

Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali og býðst frjálst val tvær kennslustundir einu sinni í viku. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali og býðst síðan frjálst val tvo daga í viku 2 kennslustundir í senn sem er til viðbótar kjarnagreininum.

Verk- og listgreinar í 8.-10. bekk eru:

- ✓ 8. bekk - heimilisfræði, myndmennt, smíði, textílmennnt og nýsköpun.
- ✓ 9. bekk – heimilisfræði, smíði, textílmennnt, myndmennt og nýsköpun.
- ✓ 10. bekk – heimilisfræði, myndmennt, nýsköpun, smíði og textílmennnt.

Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar í frjálstu vali og er í flestum þeirra um blöndun milli árganga að ræða í hópnum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Val nemenda getur styrkt stöðu þeirra við umsókn í framhaldsskóla geti þeir sýnt fram á sérhæfingu í námi sem vísar inn á ákveðnar brautir framhaldsskóla.

Nemendum í 9. og 10. bekk geta stundað nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreininum: *Íslensku, stærðfræði, ensku og dönsku*. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla.

Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein.

Í lögum um grunnskóla frá 2008 segir: „Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs“.

Með hliðsjón af framsögðu gefst nemendum Ölduselsskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Ölduselsskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjöldi á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið, markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Ölduselsskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á.

Nemendur með íslensku sem annað mál

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

Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi Suðurmiðstöðvar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu. Verið er að innleiða verkefnið -Velkomin í hverfið- í Ölduselsskóla og sænska matstækið er einnig nýtt.

Hér má sjá gátlista í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir.– <https://reykjavik.is/frettir/2024/aukinn-studningur-vid-born-af-erlendum-uppruna>
https://reykjavik.is/sites/default/files/fjolmenningarstefna_uppsett.pdf

8. Náms- og kennsluáætlanir / bekkjarnámskrár

[Kennsluáætlanir - Ölduselsskóli | Ölduselsskóli](#)

Stefna skólans í heimanámi

Heimanám er hluti skólastarfs í Ölduselsskóla. Áhersla er lögð á lestur og lesskilning í heimanámi til að auka lestrarfærni nemenda eins og kostur er. Að öðru leiti er heimanám eins hóflegt og kostur er. Heimanám eykst eftir því sem líður á skólagönguna í takt við þroska nemenda og getu til að taka ábyrgð á eigin námi.

9. Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum

samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

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

Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Eins og fram kemur í endurmenntunaráætlun skólans þá mun Ölduselsskóli leggja áherslu á læsi þetta skólaár. Lögð er áhersla á lesskilning og læsisþjálfun á öllum stigum skólans. Auk áherslu á læsisþjálfun verður markvisst haldið áfram að festa í sessi ákveðnar sannreyndar lestrarkennsluaðferðir á yngsta stigi. Áfram verður lögð áhersla á heimalestur og orðaforðavinnu með nemendum á öllum stigum skólans. Læsisstefna Breiðholts (2020) liggur til grundvallar þjálfun og leitast er við að nýta þær fjölbreyttu aðferðir sem þar eru útlistaðar.

Aðrir þættir menntastefnunnar félagsfærni, sjálfsefning, sköpun og heilbrigði eru þættir sem kennarar og annað starfsfólk er meðvitað um og leggur áherslu á í vinnu sinni með nemendum.

Læsi - Þekking og skilningur á samfélagi og umhverfi

Með læsi er átt við þá hæfni að geta lesið, skilið, túlkað og unnið á gagnrýninn hátt með ritað mál, orð, tölur, myndir og tákni. Í viðtækri merkingu vísar hugtakið einnig til læsis á ólíka miðla, umhverfi, hegðun og aðstæður. Læsi er í eðli sínu félagslegt fyrirbæri og hefst með máluppeldi barna við fæðingu. Góð læsisfærni á íslensku er lykill að þekkingaröflun og skilningi á umhverfi og samfélagi.

Félagsfærni: Unnið er eftir Uppbyggingarstefnunni. Í þeirri stefnu verða nemendur læsir á eigin þarfir og annarra. Þeir læra að mæta eigin þörfum, virða þarfir annarra og taka tillit til þarfa allra. Unnir eru bekkjarsáttmálar þar sem nemendur vinna í sameiningu að því að finna gildi sem hafa skal í heiðri í bekknum. Í lífsleikni og umsjónartímum eru stýrðar umræður og leikir einnig þjálfar nemendur félagsfærni með því að fara í ferðir og vinna í mismunandi hópum.

Sjálfsefning: Nemendur læra það að allir gera mistök og að af þeim verður ákveðinn lærdómur. Þeir læra að mikilvægt sé að gangast við mistökum sínum, bæta fyrir þau, læra af þeim og vaxa þannig sem sterkari einstaklingar. Leiðandi námsmat er nýtt til þess að nemandinn læri að tileinka sér vaxandi hugarfar og er áhersla lögð á aðferðir frekar en fjölda verkefna. Nemendur fá hæfilega ábyrgð og læra að setja sér markmið og leiðir til að ná þeim.

Heilbrigði: Í skólanum er boðið upp á hollan mat og vatn er aðgengilegt fyrir nemendur. Nemendur fá fræðslu um mikilvægi þess að lifa heilsusamlegu lífi þar sem lögð er áhersla á mataræði, svefn, hreyfingu, andlega- og félagslega heilsu. Skólinn er símalaus sem þýðir að nemendur nota ekki síma á skólatíma nema með sérstöku leyfi kennara. Með því eru nemendur lausir við áreitið af snjallsímum og verða þeir því ekki til þess að nemendur missi einbeitingu í gríð og erg af þeim sökum. Unnið er náið og markvisst með Suðurmiðstöð (Þjónustumiðstöð Breiðholts) og íþróttafélögum til að efla til íþróttar- og tómstundaiðkunar.

Sköpun: Skóla- og frístundasvið og Ölduselsskóli gerðu með sér samkomulag um þátttöku í Mixinu – þróunarverkefni um færanlegar sköpunar- og tæknismiðjur, fjölbreytta vinnu og skapandi skil. Þátttaka í þróunarverkefninu felur í sér að starfsstaðurinn fær afnot af færanlegri sköpunar- og

tæknismiðju með margvíslegum búnaði ásamt námsefni sem kallast Maker's Red Box á skólaárinu 2023-2024, verkefnið hefur verið framlengt fyrir skólaárið 2024-2025. Kennsluráðgjafar Mixtúru styðja við innleiðingu í verkefninu. Þátttakendur í þróunarverkefninu verða hluti af lærdómssamfélagi um fjölbreytta og skapandi vinnu í skóla- og frístundastarfi. Rík áhersla er á að starfsfólk fái tækifæri til að kynna sér tæknismiðjuna og nýti hana á öflugan hátt.

9. Mat á skólastarfi

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla ([Gatlisti innra mat pdf.pdf](#)), ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

Skólinn á samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá árinu 2008 að framkvæma mat á skólastarfinu árlega og eiga skýrslur og áætlanir um umbætur þess efnis að vera birtar opinberlega.

https://fundur.reykjavik.is/sites/default/files/agenda-items/145_11.2_vidmid_um_gaedi_i_skolastarfi_grsk_rvik_ii_2_0.pdf má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

Í Ölduselsskóla leggjum við fyrir hinar ýmsu námslegu kannanir eins og kemur fram í heildaráætlun hér síðar í skjalinu og bregðumst við þeim niðurstöðum og finnum leiðir til úrbóta. Aðrar kannanir sem mæla líðan, samskipti, heilsu, svefn, hreyfingu, vímuefnanotkun og fleira eru lagðar fyrir reglulega. Skólapúlsinn er lagður fyrir árlega og Rannsóknir og greining leggja fyrir könnunina Ungt fólk. Einnig var lögð fyrir könnunin Börn og netmiðlar og íslenska æskulýðsrannsóknin framkvæmd. Umboðsmaður barna leggur fyrir könnun fyrir nemendur í 5.-10. bekk Niðurstöður eru kynntar fyrir starfsfólki og foreldrum og nemendum eftir því sem við á. Tengslakannanir eru nýttar í öllum árgöngum sem tæki til að skoða félagstengsl nemenda og bregðast við ef einhver stendur utan við hópinn.

Ytra mat á skólanum

Ytra mat var framkvæmt í Ölduselsskóla skólaárið 2016-2017 <https://olduselsskoli.is/skolinn/mat-a-skolastarfi/> ([Ytra mat - skýrsla.pdf](#)). Í kjölfarið var útbúinn umbótaáætlun sem unnið var markvisst eftir.

Umbótaáætlun skólans

Nám og kennsla

Tækifæri til umbóta	Markmið	Leiðir að umbótum	Tímasetning aðgerða	Ábyrgðar-aðili	Matsaðferðir	Aðgerðir metnar
Ljúka þarf endurskoðun skólanám-skrár í tengslum við uppfærða	Uppfærðar skólanám-skrár á öllum stigum skólans.	Vinna að nýrri skólanámskrá fer fram á starfsmanna-fundum, á starfs- og skipulags-	Undirbúnings-vinna hefst í apríl/maí. Heildarendur-skoðun hefst í upphafi skólaárs	Aðstoðar-skólastjóri og deildarstjóri nemenda-mála	Metið það sem lokið er þegar og það birt á heimasíðu skólans.	Skólanámskrá birt á heimasíðu skólans.

aðalnámskrá grunnskóla.		dögum með aðkomu allra kennara.	2025-2026. Lokið fyrir lok skólaárs.			
Kennslu-áætlanir.	Kennslu-áætlanir sýnilegar bæði á Mentor og á heimsíðu skólans.		Byrjun skólaárs.	Kennarar og stjórnendur.		Kennslu-áætlanir sýnilegar á heimasíðu skólans og á Mentor.
Leiðsagnar-nám.						
Verkefnaskil kennara.	Kennarar skili inn námsmati á Mentor a.m.k. 15 dögum eftir verkefnaskil nemenda.	Leiðbeinandi reglur samdar af kennurum og stjórnendum .	Byrjun skólaárs.	Aðstoðar-skólastjóri.		Námsmat sýnilegt í Mentor.
Lestrarstefna – niðurstöður lesfimiþrófa.			Jafnt og þétt yfir skólaárið. Nánari tímasetningar í Lestrarstefnu skólans.			
Hvernig getum við tekið tillit til nemenda með sérþarfir t.d. varðandi kynningar í unglingadeild s.b. ákvæði aðalnám-skrár.	Skólinn setji sér viðmið hvað varðar sérþarfir sem allir vinna eftir þar sem það á við.	Samræma hvernig komið er til móts við nemendur með sérþarfir.	Starfsdagar að hausti.	Skólastjórn-endur og námsráðgjafi.		Allir kennarar unglinga-deildar meðvitaðir og nýta sömu aðferðir.

Fræðsla fyrir nýtt starfsfólk

Tækifæri til umbóta	Markmið	Leiðir að umbótum	Tímasetning aðgerða	Ábyrgðaraðili	Matsaðferðir	Aðgerðir metnar
Leiðbeiningar og kynningar fyrir nýtt starfsfólk.	Að nýir kennarar fái upplýsingar um ýmsar hefðir og starfsemi í skólanum s.s. Gullakistur, Jólalopur, Vinadag, Öskudag, Vorhátíð, CR fundi.	Námskeið, reglulegir fundir.	Við upphaf skólaárs.	Aðstoðar-skólastjóri.	Mati lokið þegar nýir kennarar eru öruggir um markmið og hlutverk sitt á óhefðbundnum dögum í skólastarfinu.	Allir kennarar öruggir á hlutverkum og markmiðum óhefðbundinna daga í skólastarfinu

Nýliða- fræðsla á Torginu	Nýtt starfsfólk sé upplýst um starfsemi og skipulag Reykjavíkurborgar, réttindi og skyldur, vinnuvernd, öryggismál, persónuverndarmál og jafnlaunamál.	Starfsfólk hvatt og gefinn tími til að nýta fræðlumynd- bönd á fræðsluvefnum Torginu.	Við upphaf skólaárs.	Stjórnendur.		Starfsfólk upplýst um hvar hægt er að sækja fræðsluna.
---------------------------------	---	---	-------------------------	--------------	--	--

Viðverustefna

Tækifæri til umbóta	Markmið	Leiðir að umbótum	Tímasetning aðgerða	Ábyrgðaraðili	Matsaðferðir	Aðgerðir metnar

10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

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

Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölþættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá:

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/skyrslavinnuhopsumforeldrasamstarf1.pdf

Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfar 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](#) kafla 14.2 má sjá frekari upplýsingar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

<https://olduselsskoli.is/foreldrar/foreldrafelagid-2/>

Ágústa Ýr Þorbergsdóttir formaður, Falasteen Abu Libdeh, gjaldkeri, Björk Hauksdóttir, Daði Freyr Ólafsson, Sigríður Elsa Vilmundardóttir, Tinna Sigurðardóttir.

Kynning, lög og starfsreglur

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

https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2019/04/Foreldrahandbók_Ölduselsskóla-1.pdf

Verkefnaskrá

Fjöldmargt er hægt að gera með börnunum og með því að hafa jákvæð samskipti milli barna og foreldra í leik og hópefli hefur það jákvæð áhrif á líðan nemanda í skóla og eykur sjálfstraust nemenda. Mælt er með að foreldrar tali sig saman um að sameina ferðir ef einstakir nemendur eiga í vandræðum með að komast á staðinn. Best er að auglýsa slíka viðburði á Facebook, Mentor, með töskupósti og á bekkjafundum foreldra. Sjá nánar undir *samskiptaleiðir á bls. 5*.

Hugmyndir um viðburði fyrir bekki:

Spilakvöld. Hér geta nemendur t.d. sjálfir komið með sín uppáhalds spil sem þeir spila svo í minni hópum. Athugið ef að spilakvöld á að fara fram í skólanum, að tala við húsvörð að fá lykla og panta sal eða stofu. Einnig er hægt að fá Spilavini til þess að koma og sjá um spilakvöldin, þá er gott að hafa í huga að það kostar og gott er að biðja þátttakendur um skrá sig og greiða fyrir fram.

- Bingó er mjög vinsælt meðal krakkanna. Foreldrar hafa safnað verðlaunum, en tala þarf við húsvörð um að bóka hátíðarsalinn/stofu ef að bingó fer fram í skólanum og jafnframt að fá lánuð bingóspjöld.
- Gönguferðir t.d. í kringum Vífilsstaðavatn, upp á Helgarfell, í Laugardalinn, í kringum Reynisvatn eða Heiðmörk. Vasaljósaþanga.
- Útileikir, t.d. hlaupið í skarðið, ein króna, skotbolti eða annað. Bakkir hafa nýtt skólalóðina eða nágreppi skólans fyrir útileiki. Einnig er hægt að fara saman í sleðaferðir þegar snjór er, en nokkrar skemmtilegar brekkur eru í nágreppi Ölduselsskóla.
- Fjöruferðir t.d. út á Álftanes eða Gróttu.
- Leikir, Lasertag, keila, bíó og skautar.
- Vorhátíð Ölduselsskóla. Seinni hluta maímánaðar annað hvert ár er haldin vorhátíð Ölduselsskóla sem foreldrafélag skólans stendur fyrir. Allir nemendur og foreldrar í skólanum eru eindregið hvattir til að taka þátt í þessum skemmtilega viðburði.
- Sameiginlegt grill árgangs í lok skólaárs. Flestir árgangar í Ölduselsskóla halda upp á lok skólaársins með sameiginlegum viðburði, t.d. með útileikjum og grilli, sem er góð leið til að ljúka starfi hvers skólaárs t.d. við Tjörnina (andapollinn).

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.

https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2021/10/Bekkjarfulltruar_2025_2026.pdf

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar. Þeir:

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

Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

<https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2019/10/Bekkjarfulltr%C3%BAar-2019-2020-2.pdf>

11. Nemendafélag skóla

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

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

Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025

Þórey Björk Hjaltadóttir kennari í unglingadeild hefur yfirumsjón með starfsemi nemendaráðs. Nemendur í hverjum árgangi buðu sig fram til að starfa í nemendaráði, því næst voru tekin viðtöl við hvern og einn og að lokum valdir einstaklingar til að sitja í stjórn. Eftirfarandi nemendur starfa í stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026.

8. bekkur:

Alma Rut Kristmundsdóttir, Brynjar Ingi Ragnarsson, Gunnar Freyr Ólafsson, Sindri Steinn Halldórsson, Sonja Ríkey Atladóttir, Þórhildur Steinunn Björnsdóttir og til vara Kristján Breki Sigurðsson.

9. bekkur:

Ágúst Þór Davíðsson, Elísabet Eerosdóttir Lappaenen, Embla Hrönn Sigurðardóttir, Hjörtur Tinnuson Jóhannsson, Olivier Kaczmarek, Tinna Dís Sigurlaugsdóttir og til vara Sylvía Kristín Jónsdóttir.

10. bekkur:

Matthildur Elfa Björgvinsdóttir, Sverrir Þór Hákonarson, Auður Harpa Brynjólfssdóttir, Askur Emil Jónsson, Viktoría Bríet Helgadóttir, Hildur Gunnarsdóttir, Ingi Þór Sveinsson, Stefán Örn Runólfsson og til vara Tristan Sölvi Ægisson.

Matthildur Elfa Björgvinsdóttir	Formaður
Sverrir Þór Hákonarson	Varaformaður
Auður Harpa Brynjólfssdóttir	Gjaldkeri
Askur Emil Jónsson og Viktoría Bríet Helgadóttir	Tæknimenn

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Október	Nýnemaball
Nóvember	Sundlaugarparty Lan Frímó - finni fössari og friends
Desember	Jólabíó/ piparkökuhús /jólaball Frímó - Náttfatadagur og kung fu panda
Janúar	Lasertag Frímó – bingó og bad hairday
Febrúar	Árshátíð Frímó - kahoot
Mars	Körfuboltamót / brjóstsykurgerð Frímó – ball og þáttur
Apríl	Sundlaugarparty / Frímó – 80 þema – páskaegg
Mái	Sápubolti

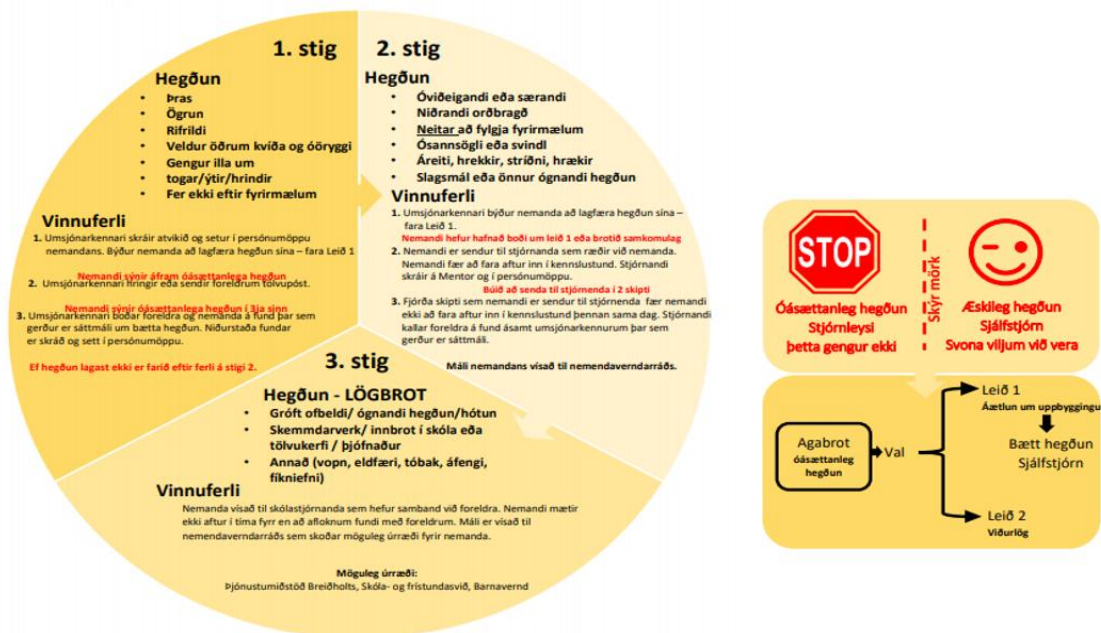
12. Sáttmáli um samskipti og hegðun

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 Sáttmála um samskipti sem og þá sáttmála sem þeir gera í skólanum. 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.

Agaferrill Ölduselsskóla og Sáttmáli um samskipti og hegðun eru unnir með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda](#) Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólaeigendur í grunnskólum sem sjá má https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/174_3.1_lokaskýrsla_samþykkt_af_starfshopi_002.pdf .

Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi – Skýr mörk

Agaferill Ölduselsskóla



Uppbygging sjálfsaga – Uppeldi til ábyrgðar (Restitution) er hugmyndakerfi sem unnið er eftir í Ölduselsskóla. Lögð er áhersla á kennslu sjálfsaga, sjálfstjórn og uppbyggileg samskipti. Uppbygging miðar að því að finna leiðir til lausnar á ágreiningsmálum, skoða hvernig við viljum vera, hver hlutverk okkar eru og hvaða þarfir liggja að baki hegðun okkar. Allir gera mistök en lögð er áhersla á að leiðrétta og bæta fyrir mistök.

Ölduselsskóli hefur útbúið Agaferil þar sem sett eru ófrávikjanleg grundvallarviðmið um ósættanlega hegðun.

Lögð er áhersla á lífsgildi fremur en reglur, ábyrgð fremur en blinda hlýðni og virðingu fremur en ytri umbun. Nemendum er kennt að bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum það sem Uppbyggingarstefnan leitast við að ná fram hjá einstaklingum er:

- Ábyrgðarkennd
- Sjálfstjórn
- Átta sig á þörfum sínum og annarra
- Læra af mistökum

Markmið uppbyggingarstefnunnar eru að nemendur læri:

- Að bera ábyrgð á eigin námi
- Leiðir til að hafa stjórn á eigin hegðun
- Að sinna þörfum sínum af ábyrgð gagnvart sjálfum sér og öðrum
- Að bera ábyrgð á eigin mistökum, leiðrétta þau og bæta fyrir þau
- Að verða þær manneskjur sem þeir vilja vera.

Sáttmáli um samskipti og hegðun

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 Agaferil Ölduselsskóla og Sáttmála um samskipti og hegðun en ítarlegar upplýsingar má sjá á heimasíðu. Sáttmáli um samskipti er endurskoðaður eins oft og þurfa þykir. Agaferillinn og Sáttmáli um samskipti eru kynnt foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir Agaferilinn með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

<https://olduselsskoli.is/skolareglur/>.

Viðurlög við brotum

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda.

https://reykjavik.is/sites/default/files/verklagsreglur32012_0.pdf

Markmið þessara verklagsreglna er að:

- skýra 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 sáttmála/skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá <https://www.althingi.is/lagas> og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

Skólabragur

Ölduselsskóli vinnur að góðum skólabrag meðal annars með því að innleiða og festa í sessi Uppbyggingarstefnuna (Uppeldi til ábyrgðar) sem unnið hefur verið eftir síðan 2017. Samkvæmt henni vinna nemendur að því að temja sér viðeigandi hegðun og taka ábyrgð á eigin málum, hvort heldur sem nemendur eða einstaklingar í samskiptum við aðra í skólasamfélaginu. Markmiðið er að skólinn sé öguggur staður. Skólinn nýtir sér að hluta vinnulag Olweusar komi upp grunur um einelti. Einnig nýtist Skólapúlsinn til að skoða stöðu nemenda í samskiptum, líðan þeirra, viðhorf þeirra til náms og trú á eigin getu. Vinna til eflingar á góðum skólabrag er byggð að hluta til á niðurstöðum þessara kannana. En sífellt er leitast við að bæta hann. Í lok mars 2019 varð Ölduselsskóli símalaus skóli, sá fyrsti í Reykjavík. Ferlið var unnið í samvinnu við nemendur og var eitt af aðalmarkmiðunum að auka félagsleg samskipti nemenda í skólanum, efla góðan skólabrag og bæta líðan nemenda.

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsællega þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og vísýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið

sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl. 8:00-16:00 alla virka daga nema föstudaga til kl. 15:00.

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 8:00-15:00 alla virka daga nema föstudaga til kl 14:00.

Sími skólans er: 411-7470

Netfang skólans er: olduselsskoli@reykjavik.is

Heimasíða skólans er: <https://olduselsskoli.is/>

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Á mentor og <https://olduselsskoli.is/skolinn/hafa-samband/>

Bókasafn

<https://olduselsskoli.is/staff/sigrun-jonasdottir/>

Bókasafn Ölduselsskóla er opið frá kl. 8:00-16:00 alla virka daga. Safnið býr yfir góðum bókakosti sem nemendur skólans geta nýtt sér. Nemendur geta fengið að láni bækur sem henta til yndislestrar og fræðibækur sem nýtast í náminu almennt.

Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að hádegismat í skólanum sér að kostnaðarlausu en foreldrar/forráðamenn þurfa að skrá nemendur í mat. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla [Matseðill - Ölduselsskóli \(olduselsskoli.is\)](#)

Hér má sjá frekari upplýsingar <https://reykjavik.is/matur-i-grunnskolum>

Stoðþjónusta

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

Hér má sjá reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskóla

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/menntamalaraduneyti/nr/16591>

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/menntamalaraduneyti/nr/16592>

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/mennta--og-menningarmalaraduneyti/nr/3171>

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
- Íslenskuver

[Stoðþjónusta - Ölduselsskóli | Ölduselsskóli](#)

Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að víkja verulega frá 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.

Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmaður nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Námsráðgjafar er bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undan skyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa.

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni • ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- Móttaka nýrra nemenda

<https://olduselsskoli.is/studningur-2/namsradgjafi/>

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 411-7470, 411-7475

Viðvera námsráðgjafa í skólanum er frá kl 8:30-16:00 alla virka daga nema föstudaga til kl. 14:30.

Netfang námsráðgjafa skólans: karen.sturludottir@reykjavik.is

Þroskaþjálfari

Einn þroskaþjálfari starfar við skólann sem sinnir málörvun og annarri þjálfun á yngsta stigi.

Verkefnastjóri nemendamála

Deildarstjóri nemendamála veitir nemendum aðstoð við að leita lausna ef vandi steðjar að í námi eða starfi í skólanum. Hann veitir persónulega ráðgjöf og stuðning m.a. vegna erfiðra samskipta, kvíða og eineltis. Hann sinnir hópráðgjöf og ýmis konar fræðslu og forvarnarstarfi m.a. gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við stjórnendur, námsráðgjafa og kennara. Hann stendur vörð um velferð og hagsmuni allra nemenda og stuðlar að velferð þeirra í samstarfi og samráði við foreldra og annað fagfólk. Hann vinnur samkvæmt stefnu skólans og Aðalnámskrá.

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 þroska- og hegðunarstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu. Kristbjörg Eva Heiðarsdóttir mun starfa sem skólahjúkrunarfræðingur í vetur.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 411-7470, 411-7471

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:

Miðvikudaga 8:30-11:30

Netfang skólahjúkrunarfræðings: olduselsskoli@heilsugaeslan.is

<https://olduselsskoli.is/studningur-2/heilsugaesla/>

Skóla- og frístundapjónusta í Breiðholti

Í skólapjónustunni er lögð áhersla á þverfaglega teymisvinnu, en í teyminu starfa hegðunarráðgjafar, kennsluráðgjafar, sálfræðingar, félagsráðgjafar og talmeinafræðingar. Þjónustan á að mótast af heildarsýn á aðstæður og hagsmuni nemenda óháð starfstéttum sérfræðinga og hver það er sem veitir þjónustuna. Þannig skal velferð nemenda ávallt höfð að leiðarljósi. Þá er lögð áhersla á vönduð og fagleg vinnubrögð, þar sem stuðst er við viðurkenndar aðferðir og klínískar leiðbeiningar. Skóla- og frístundapjónusta Breiðholts er í Álfabakka 10, 109 Reykjavík og er hluti af þjónustumiðstöðinni, Suðurmiðstöð. Verkefnið Betri borg fyrir börn miðar að því að bæta þjónustu við börn, ungmenni og fjölskyldur þeirra í skóla- og frístundastarfi. Þjónustan er færð í auknum mæli í skólaumhverfi barna og ungmenna, leitast er við að veita viðeigandi stuðning sem fyrst og þetta samstarf skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs í þjónustumiðstöð hverfisins.

Sérfræðipjónusta

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

Kennsluráðgjafi

Kennsluráðgjafar 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.

Sálfræðingur

Skólasálfræðingur er starfsmaður Skóla og frístundapjónustu og hefur viðveru í skólanum einn morgun í viku. Ef foreldrar eða kennarar með samþykki foreldra óska eftir þjónustu hans þá er beiðni komið til deildarstjóra stoðþjónustu sem kemur með erindið inn á fund nemendaverndarráðs til samþykkis eða synjunar. <https://olduselsskoli.is/studningur-2/salfradithjonusta/>

Hegðunarráðgjafi

Hegðunarráðgjafar vinna með veita ráðgjöf til kennara og annars starfsfólks grunnskóla vegna hegðunarvanda einstakra nemenda eða nemendahópa. Þeir sinna einnig fræðslu til skóla um viðurkenndar leiðir í hegðun og mótun.

Tengiliður farsældar

Tengiliður farsældar er starfsmaður í nærþjónustu/grunnþjónustu barns og fjölskyldu þess. Hann styður við samþættingu fyrsta stigs þjónustu í þágu farsældar barns og veitir fjölskyldunni upplýsingar um þjónustu, tryggir aðgang að frummati, styður við samþættingu þjónustu allra þjónustuveitenda og fylgir málum eftir á 2. og 3. stig ef þörf er á.

Hlutverk tengiliðar farsældar er:

- að hafa hagsmuni barns að leiðarljósi.
- að rækja hlutverk sitt í samstarfi og samráði við foreldra og barn.
- að veita upplýsingar um þjónustu í þágu farsældar barns.
- að aðstoða við að tryggja aðgang að frummati á þörfum barns.
- að skipuleggja og fylgja eftir samþættingu fyrsta stigs þjónustu í þágu farsældar barns.
- að koma upplýsingum til sveitarfélags um þörf fyrir tilnefningu málstjóra.
- að taka þátt í starfi stuðningsteymis eftir því sem við á.

Frekari upplýsingar á www.bofs.is og [Farsældarþjónusta | Reykjavík](#)

Málstjóri farsældar

Ef fyrir liggur beiðni foreldra og/eða barns um samþættingu þjónustu og ástæða er til að ætla að barn þurfi fjölþætta þjónustu á öðru og/eða þriðja stigi er tilnefndur málstjóri. Málstjórar eru að jafnaði starfsmenn félagsþjónustu sveitarfélaga.

Hlutverk málstjóra er meðal annars að veita ráðgjöf og upplýsingar um þjónustu, aðstoða við að tryggja aðgang að mati og/eða greiningu á þörfum barns, bera ábyrgð á gerð stuðningsáætlunar og stýra stuðnings-teymi. Málstjóri hefur hagsmuni barnsins ávallt að leiðarljósi og rækir hlutverk sitt í samráði við foreldra og barn. Í stuðnings-teymi sitja full-trúar þjónustuveitenda í máli barnsins. Heimilt er að bjóða þeim sem veita almenna þjónustu í þágu farsældar barns að taka sæti í stuðnings-teymi ef þörf krefur. Frekari upplýsingar á www.bofs.is og [Farsældarþjónusta | Reykjavík](#)

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:
https://www.stjornarradid.is/media/menntamalaraduneyti-media/media/ritogskyrslur/skyrsl_skoli_adgr_samant_l%C3%B6g_fr_2015.pdf

- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án áðgreiningar:
<https://reykjavik.is/sites/default/files/stefna-skolianadgreiningar1.pdf>

Hér má sjá gátlista og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á:

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/gatlistar.pdf

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla: <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/mennta--og-menningarmalaraduneyti/nr/16591>.

Reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum,

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/menntamalaraduneyti/nr/16592>

14. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Stoðþjónustuteymi skólans ásamt öðru starfsfólki leggur grunn að samstarfi við foreldra/forráðamenn um málefni nemenda. Ef forráðamenn, kennarar og sérfræðingar sérfræðipjónustu skólans eru sammála um að nemandi þurfi á sérstöku námstilboði að halda á hann rétt á sérkennslu. Um sérkennsluúrræði og gerð einstaklingsáætlana er haft samráð við forráðamenn og leitað eftir samþykki þeirra. Allar athuganir sem varða einstaka nemendur eru gerðar í samráði við og með samþykki foreldra/forráðamanna. Yfirumsjón sérkennslu og sértækrar þjónustu í skólanum er í höndum deildarstjóra stoðþjónustu. Deildarstjóri stoðþjónustu skilgreinir í samráði við aðra skólastjórnendur, kennara og sérkennara sérfræðipjónustu skólans. Sérkennslu er sinnt á einstaklingsbundinn hátt, ýmist með innkomu í árganga eða nemendur sækja kennslu og aðra þjónustu utan sinna hópa/bekkja. Sérkennslu og stuðning sinna ýmist sérkennarar, þroskaþjálfar, almennir kennarar og/eða stuðningsfulltrúar. Stoðþjónustuteymi skólans skipa deildarstjóri stoðþjónustu, sérkennarar, náms- og starfsráðgjafi og þroskaþjálfar. Innan stoðþjónustu skólans starfar tengiliður farsældar en öll börn og foreldrar skulu hafa aðgang að tengilið þjónustu í þágu farsældar barns eftir því sem þörf krefur.

Deildarstjóri:

- faglegur verkstjóri í sér- og stuðningskennslu
- skipuleggur starf starfsmanna sem sinna sérkennslu eða stuðning við nemendur
- skipuleggur og heldur fundi með starfsmönnum sem sinna sérkennslu um hvernig til hefur tekist.
- leggur fyrir og/eða skipuleggur fyrir lögn þeirra skimana og greininga sem framkvæmdar eru innan skólans
- kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær
- skipuleggur inn grip sem byggð eru á niðurstöðum skimana og greininga í samráði við umsjónarkennara og stuðningsaðila
- sér um gerð tilvísana fyrir nemendur sem vísað er í greiningu utan skólans, leggur fyrir nemendaverndarráð til samþykkis og kemur þeim til viðeigandi sérfræðings
- hefur yfirsýn yfir þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta
- veitir upplýsingar um nemendur með sérþarfir
- er í forystu um gerð einstaklingsáætlana og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra ásamt sérkennurum

- er kennurum skólans til faglegs ráðuneytis varðandi skipulag á kennslu nemenda með sérþarfir
- á samstarf við foreldra, fagaðila og aðra ráðgjafa varðandi málefni sérkennslunema
- sinnir fundarsetu/fundarboðun ef þess er þörf vegna nemenda með sérþarfir
- situr fundi vegna inntöku nýrra nemenda
- situr í Nemendaverndarráði og lausnateymi skólans.

Sérfræðipjónusta

Ölduselsskóli nýtur sérfræðipjónustu frá Suðurmíðstöð. Markmið þjónustunnar er að veita markvissa og heildtæka þjónustu á þverfaglegum grunni til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Þjónustan er veitt á grundvelli þjónustusamnings á milli Skóla- og frístundasviðs og Velferðarsviðs. Sérfræðingar Suðurmíðstöðvar veita margvíslega þjónustu og ráðgjöf, bjóða upp á greiningar, einstaklingsviðtöl og námskeið fyrir nemendur og foreldra. Skimanir og greiningar eru unnar af sálfræðingi, kennsluráðgjafa og/eða kennurum.

Samskipti við foreldra

Stoðþjónustuteymi skólans ásamt öðru starfsfólki leggur grunn að samstarfi við foreldra/forráðamenn um málefni nemenda. Ef forráðamenn, kennarar og sérfræðingar sérfræðipjónustu skólans eru sammála um að nemandinn þurfi á sérstöku námstilboði að halda á hann rétt á sérkennslu. Um sérkennsluúrræði og gerð einstaklingsáætlana er haft samráð við forráðamenn og leitað eftir samþykki þeirra. Allar athuganir sem varða einstaka nemendur eru gerðar í samráði við og með samþykki foreldra/forráðamanna.

Teymi og samstarf

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

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

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

Ráðgjöf og stuðningur við kennara

Skólastjórnendur, deildarstjórar og stoðþjónustuteymi skólans veita kennurum ráðgjöf varðandi nemendur, sérkennslu og stuðning. Suðurmíðstöð veitir jafnframt fjölbreytta ráðgjöf til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Ráðgjöfin er þverfagleg og er unnin í samvinnu við skóla, börnin sjálf og forráðamenn þeirra. Ölduselsskóli hefur aðgang að félagsráðgjafa, sálfræðingi og sérkennsluráðgjafa. Sérfræðingar Suðurmíðstöðvar veita ráðgjöf, bjóða upp á greiningar, einstaklingsviðtöl og námskeið fyrir nemendur og foreldra.

Athuganir og skimanir

Skimanir og stöðluð próf sem m.a. eru lögð til grundvallar þegar stuðningsþörf nemenda í Ölduselsskóla er metin eru eftirfarandi:

- Hljóm (lagt fyrir í leikskóla).
- BOEHM hugtakapróf – 1.bekk.
- Leið til læsis – metur málskilning og orðaforða, bókstafa og hljóðabekkingu, hljóðkerfis- og hljóðavitund - 1. bekkur í október
- Lesfimiþróf – Lagt fyrir nemendur í öllum árgöngum í september, janúar og maí.
- Undirþróf Lesfimi lögð fyrir eftir því sem þurfa þykir.
- LÆSI-lestrarskimun – 1. bekkur (3 próf).
- Lesmál mat á lestri og rétttritun 2. bekkur.
- Orðarún mat á lesskilningi lagt fyrir 3- 8. bekk haust og vor.
- Aston Index stafsetning – 2.- 7. bekkur haust.

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

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

Hlutverk, verkefni og ábyrgð umsjónarkennara

Umsjónarkennarar veita nemendum með sértækar þarfir stuðning og huga að andlegri og líkamlegri velferð þeirra í samvinnu við foreldra. Þeir stuðla að samskiptum við foreldra og sitja fundi vegna nemenda. Umsjónarkennarar hafa heildarsýn yfir nám og líðan nemenda sinna og bera ábyrgð á gerð einstaklingsáætlana ásamt stoðþjónustuteymi skólans. Kennsla hvers árgangs byggist á samvinnu umsjónarkennara og þeirra stuðningsaðila sem koma að kennslu nemenda sem með sér- og stuðningsþarfir og annarra nemenda árgangsins.

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á aðlögum námsefnis og að aðlaga aðstæður innan bekkjarins/hópsins að þörfum nemenda í samráði við sérkennara.

Markmiðið er að öllum nemendum líði vel í skólanum og að þeir nýti styrkleika sína til að fá sem mest út úr skólagöngunni, námslega og félagslega.

Umsjónarkennari í samvinnu við sérkennara:

- hefur heildarsýn yfir nám og skólagöngu nemenda
- ber ábyrgð á námsefni, námsleiðum, kennsluaðstæðum og kennsluaðferðum sem nemendum standa til boða.
- er tengiliður skóla við heimilin
- fylgist með ástundun nemenda sinna og upplýsir foreldra um framvindu náms
- ber ábyrgð á og annast gerð einstaklingsáætlana
- vinnur með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðlar til þeirra upplýsingum og heldur utan um upplýsingar um sína nemendur
- skipuleggur aðstæður í kennslurými
- skipuleggur hópaskiptingu náms- og félagslega
- hefur umsjón með sjónrænu skipulagi og myndrænni stundatöflu
- er verkstjóri stuðningsaðila árgangsins
- situr alla teymisfundi sem boðað er til vegna nemenda sem þeir hafa umsjón með

Hlutverk og ábyrgð faggreinakennara

Faggreinakennarar fá upplýsingar um fatlaða nemendur frá deildarstjóra stoðþjónustu og umsjónarkennurum:

- sér um að kynna sér greiningar sem til eru um nemendur
- tekur þátt í gerð einstaklingaáætlana fyrir sitt fag
- kynnir sér einstaklingsáætlanir um nemendur
- skipuleggur aðstæður í faggreinastofu þannig að allir nemendur fái notið sín sem best
- velur námsefni og leiðir til náms sem nýtast og henta hverjum nemenda sem best
- annast aðlögun námsefnis
- skipuleggur hópaskiptingu náms- og félagslega
- hefur umsjón með sjónrænu skipulagi og myndrænni stundatöflu í sínu fagi/kennslurými
- hefur verkstjórn með stuðningi á sínu kennslurými
- hefur umsjón með upplýsingamiðlun til aðila innan skóla og utan um sitt fag
- situr stöðufundi eða í teymum vegna nemenda eftir þörf
- ber ábyrgð á foreldrasamstarfi fyrir sitt fag/kennslustund
- sér um útfyllingu greiningargagna eftir þörf
- kemur beiðni um sérstakan stuðning áfram til deildarstjóra með samþykki foreldra

Hlutverk og ábyrgð sérkennara

Við skólann starfa fimm sérkennarar. Auk þeirra sinna aðrir kennarar við skólann sérkennslu.

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

- sinnir kennslu nemenda með sérþarfir
- veitir ráðgjöf varðandi nemendur með sérþarfir
- veitir ráðgjöf varðandi skipulag kennslu, kennslurýmis og námsefnis
- hefur heildarsýn yfir nám og skólagöngu nemenda með sérþarfir
- aðstoðar við gerð einstaklingsáætlana og veitir ráðgjöf
- skipuleggur aðstæður í kennslurými sérkennslustofa
- hefur umsjón með sjónrænu skipulagi og myndrænni stundatöflu fyrir einstaka nemendur og veitir ráðgjöf
- annast aðlögun námsefnis
- hefur umsjón með upplýsingamiðlun til aðila innan skóla og utan varðandi nemendur með sérþarfir
- situr í teymum vegna nemenda
- ber ábyrgð á foreldrasamstarfi í samvinnu við umsjónarkennara
- aðstoðar við útfyllingu greiningargagna
- heldur utan um skráning upplýsinga um stoðþjónustu

Hlutverk og ábyrgð þroskaþjálfara

Við skólann starfar einn þroskaþjálfari í hlutastarfi á yngsta stigi. Hann ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemenda með fötlun. Stuðlar að því að nemendur njóti fjölbreytts stuðnings við athafnir dagslegs lífs og að virkni og þátttöku í almennu bekkjarstarfi. Þroskaþjálfari stuðlar að, og tryggir svo sem kostur er, jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga. Næsti yfirmaður þroskaþjálfara er deildarstjóri stoðþjónustu eða verkefnastjóri sérdeildar.

Þroskaþjálfari:

- Gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á. Gerir færni- og þroskamát.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn t.d. í málörvun og fylgir eftir settum markmiðum.
- Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila. Skilar skriflega niðurstöðum til næsta yfirmanns og foreldra.
- Situr teymisfundi varðandi nemendur. Situr samráðsfundi og fagfundi innan skólans.
- Veitir ráðgjöf og stuðning til kennara og annars starfsfólks skólans.
- Tilfallandi sendiferðir og önnur störf sem skólastjóri felur honum.

Hlutverk og ábyrgð stuðningsfulltrúa

Stuðningsfulltrúar eru hluti af stoðþjónustu skólans. Þeir aðstoða kennara og sérkennara við að sinna nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Stuðningsfulltrúar starfa innan árganga og sérúrræða. Stuðningsfulltrúar vinna undir daglegri stjórn umsjónarkennara/sérkennara að þeim verkefnum sem þeim eru falin. Deildarstjóri stoðþjónustu er þeirra næsti yfirmaður og skipuleggur vinnutíma þeirra. Í einstaka tilvikum taka þeir nemendur í einstaklingsvinnu eða litla hópa í verkefni sem umsjónarkennari hefur undirbúið og skipulagt. Í vissum tilvikum sitja þeir teymisfundi sem boðað er til vegna nemenda viðkomandi árgangs.

Stuðningsfulltrúi í samvinnu við kennara og skólaliða:

- aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- aðstoðar nemendur við að ná settum viðmiðum samkvæmt skólanámskrá/einstaklingsnámskrá
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til gera sem mest sjálfa með jákvæðri styrkingu/hvatningu
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar daglegar athafnir
- styður nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- fylgir nemendum eftir í ferðum þeirra um skólann, í frímínútum, íþróttum, sundi og vettvangsferðum
- situr tilfallandi fundi
- annast önnur störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni
- vinnur önnur störf eftir að vinnu með nemendum lýkur hvern dag.

Hlutverk og ábyrgð skólaliða

Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Skólaliðar koma að starfi með nemendum á mismunandi svæðum í samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, sérkennara og stjórnendur. Þeir veita aðstoð við mismunandi viðfangsefni og þjónustu við nemendur. Skólaliði í samvinnu við kennara og stuðningsfulltrúa:

- leiðbeinir nemendum í samskiptum og umgengni
- aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa með jákvæðri hvatningu/styrkingu
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.

- aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og við aðrar daglegar athafnir
- styður nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- fylgir nemendum eftir í á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum, íþróttum, sundi og vettvangsferðum
- annast önnur störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni

Hlutverk og ábyrgð náms- og starfsráðgjafa

Náms- og starfsráðgjafi styður við nemendur og liðsinnir þeim í málum er snerta nám, líðan og framtíðaráform. Náms- og starfsráðgjafi fundar með foreldrum, kennurum, sérkennurum og deildarstjóra stoðþjónustu um stuðning við nemendur bæði námslega og félagslega. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og utan skólans og vísar málum nemenda til þeirra eftir því sem við á. Náms- og starfsráðgjafi er í nemendaverndarráði, áfallaráði og situr teymisfundi vegna einstakra nemenda sé þess óskað. Náms- og starfsráðgjafi situr SLÖFF samráðsfundi um forvarnarmál í Breiðholti. Náms- og starfsráðgjafi er bundinn trúnaði varðandi málefni nemenda sem til hans leita.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval
- náms- og starfsfræðsla fyrir nemendur
- efla vitund einstaklinga um viðhorf sín, áhuga og hæfileika þannig að þeir njóti sín betur í námi og starfi
- að leiðbeina nemendum um skipulögð vinnubrögð í námi
- að veita nemendum persónulega ráðgjöf, bæði í formi einstaklings- og hópráðgjafar. Slík ráðgjöf snýr t.d. að einstökum verkefnum ein og námstækni, prófkvíða prófundirbúningi ásamt samskiptamálum af ýmsu tagi
- framkvæmir ýmsar þær kannanir sem þörf er á í þágu nemenda
- skipuleggur fræðslu og kynningar fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra þeirra

Hlutverk og ábyrgð tengiliðar farsældar

Öll börn og foreldrar skulu hafa aðgang að tengilið þjónustu í þágu farsældar barns eftir því sem þörf krefur. Frá fæðingu og þar til barn hefur nám í leik- eða grunnskóla er tengiliður starfsmaður heilsugæslustöðvar eða heilbrigðisstofnunar í heilbrigðisumdæmi barns. Sama á við ef þörf er á samþættingu þjónustu á meðgöngu. Þegar barn er við nám í leik-, grunn- eða framhaldsskóla er tengiliður starfsmaður skólans þar sem barn er við nám. Ef það á ekki við er tengiliður starfsmaður félagsþjónustu þess sveitarfélags þar sem barn á lögheimili. Tengiliður skal hafa viðeigandi þekkingu á þjónustu í þágu farsældar barns. Hann má ekki vera tengdur barni eða foreldrum þess með þeim hætti sem mundi leiða til vanhæfis. Tengiliður farsældar styður við samþættingu fyrsta stigs þjónustu í þágu farsældar barns, veitir upplýsingar um þjónustu, tryggir aðgang að frummati, styður við samþættingu þjónustu allra þjónustuveitenda og fylgir málum eftir á 2. og 3. stigi ef þörf er á.

Helstu verkefni og hlutverk tengiliðar farsældar eru:

- að hafa hagsmuni barns að leiðarljósi
- að rækja hlutverk sitt í samstarfi og samráð við foreldra og barn
- að veita upplýsingar um þjónustu í þágu farsældar
- að aðstoða við að tryggja aðgang að frummati á þörfum barns
- að skipuleggja og fylgja eftir samþættingu fyrsta stigs þjónustu í þágu farsældar barns
- að koma upplýsingum til sveitarfélags um þörf fyrir tilnefningu málstjóra
- að taka þátt í starfi stuðningsteymis eftir því sem þörf er á

Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrá nemanda tengjast bekkjarnámskrá eins og unnt er. Í flestum tilvikum er námsefni bekkjarnámskrár einfaldað og aðlagð að þörfum nemanda. Stundum er um að ræða einstaklingsnámskrá í einu til þremur fögum en í öðrum fögum fylgir nemandi bekkjarnámskrá.

- einstaklingsnámskrá getur tekið til náms- og félagslegra þátta.
- deildarstjóri stoðþjónustu hefur umsjón með og ber ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa og eftirfylgd þeirra.
- umsjónarkennari sér um gerð einstaklingsnámskráa eftir því sem við á í samvinnu við faggreinakennara viðkomandi árgangs, deildarstjóra stoðþjónustu, sérkennara, þroskapijálfa og aðra þá stuðningsaðila sem koma að árganginum.
- foreldrar nemanda og eldri nemendur sem þurfa einstaklingsnámskrá fá tillögur að henni til yfirlstrar og taka þannig á markvissan hátt þátt í mótun hennar.
- foreldrar og nemendur geta lagt fram óskir og tillögur um áherslur og þau atriði sem þeir vilja hafa í námskránni, lesa hana yfir og að lokum samþykkja einstaklingsnámskrá með undirskrift

Innihald einstaklingsnámskrár

- Í einstaklingsnámskrá kemur fram lýsing á styrkleikum og veikleikum nemandans, félagslegri og námslegri stöðu hans
- í einstaklingsnámskrá eru sett fram persónuleg og námsleg markmið sem snerta hegðun framkomu, samskipti og nám.
- í einstaklingsnámskrá er staða nemandans í hverju fagi er tiltekin
- markmið til langtíma og skammtíma í fagi tiltekin
- framkvæmd kennslu, aðferðir, gögn og aðstæður við kennslu
- skipulag kennslu auk yfirlits yfir samvinnu og mat
- framvinda í námi, tíðni og gerð námsmats
- tilteknar þær bjargar sem notast skal við

Aðlögun náms og félagslegra aðstæðna

Á yngsta- og miðstigi Ölduselsskóla er litið á hvern árgang sem eina heild þar sem umsjónarkennarar ásamt stuðningsaðilum vinna saman að skipulagi og kennslu allra nemenda.

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

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

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

Á mið- og unglingastigi er námsver sem nemendur sækja til að fá sértækari kennslu í íslensku, stærðfræði.

Íslenskuver

Nemendur með íslensku sem annað mál fá íslenskukennslu við hæfi í íslenskuveri. Lögð er áhersla á nemendur sem eru ný eða nýlega komnir til landsins um leið og reynt er að tryggja að aðrir nemendur sem eru búnir að eiga heima í landinu lengur fái kennslu eins og við verður komið.

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

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

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

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

Aðlögun námsefnis

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

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

Nokkrir nemendur á mið- unglingastigi sækja tíma í ákveðnum námsgreinum hjá sérkennurum í námsveri. Er þar um að ræða nemendur sem ekki fylgja bekkjarnámskrá í viðkomandi námsgrein/um. Í námsveri er námsefni aðlagð og einstaklingsmiðað að þörfum hvers og eins.

Til að meta þörf fyrir sérstakan stuðning eða sérkennslu er hliðsjón höfð af greiningum sem fyrir liggja vegna viðkomandi nemanda. Einnig eru reglubundið ýmsar skimanir/próf lagðar fyrir alla árganga skólans til að meta stöðu nemenda og þörf fyrir stuðning eða sérkennslu. Eins og fram kemur í Aðalnámskrá grunnskóla, almenna hlutanum frá 2011 (bls.58):..., *geta stöðluð próf og skimanir spáð fyrir um hugsanlega námsörðugleika.*“ Hægt er að greina erfiðleika snemma á skólagöngunni og auka líkur á að hægt verði að ráða bót á með því að veita inngrip í formi skipulegra aðgerða. Á þetta við um fatlaða nemendur sem og aðra.

Niðurstöður skimana og staðlaðra prófa eru lagðar til grundvallar viðeigandi inngripa fyrir einstaka nemendur eða hóp nemenda. Skipulag kennslu og stuðnings í hverjum árgangi tekur m.a. mið af niðurstöðunum enn fremur aðlögun námsefnis og leiðir í námi. Upplýsingum um niðurstöður hvers nemanda er komið á framfæri við foreldra á fundum, í viðtölum við foreldra eða upplýsingarnar eru sendar heim í tölvupósti. Þegar foreldrum eru sendar upplýsingar með tölvupósti er þeim boðið upp á nánari upplýsingar í símtali, tölvupósti eða í viðtali.

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

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

Aðlögun leiða í námi

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

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

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

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

Námsstuðningur í bekkjum

Umsjónarkennarar og/eða faggreinakennarar, deildarstjóri stoðþjónustu ásamt sérkennara og þroskaþjálfri sem fylgja hverjum árgangi vinna saman að skipulagi stuðningskennslu.

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

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

Áhersla er á að nemendur fái þjónustu miðað við þarfir sínar og aldur.

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

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

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

Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi

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

- Stuðningi sinna kennari, þroskaþjálfri og stuðningsfulltrúi.
- Undirbúningur er á ábyrgð umsjónarkennara en unnin í samvinnu við þá aðila sem vinna í hverjum bekk þ.e. sérkennara, þroskaþjálfra og stuðningsfulltrúa.
- Stuðningurinn getur falist í nærveru stuðningsaðila og aðstoð við að gera nemendum kleift að hafa samskipti, tjá sig og framkvæma þau verkefni sem vinna skal.

Félagslegur stuðningur

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

Í Ölduselsskóli er starfað samkvæmt ákveðnum ferlum hvað varðar einelti. Bekkjarfundir á yngri stigum og lífsleiknitímar á unglingastigi eru fastir á stundatöflum og þar er markvisst unnið með samskipti og félagsfærni nemenda til að fyrirbyggja einelti og efla félagsþroska.

Félagsfærnisögur eru liður í félagsfærniþjálfun nemenda og eru þær notaðar fyrir þá nemendur sem illa gengur að fóta sig í félagslegum samskiptum.

Til að stuðla að bættum félagslegum samskiptum nemenda á yngsta stigi taka nemendur í 7. bekk þátt í verkefninu Skólavinir. En þá eru sex nemendur (skólavinir) úr árganginum úti í frímínútum í einu á leiksvæði 1. og 2.bekkjar. Þeir vinna saman tveir og tveir og hlutverk þeirra er að taka þátt í og stjórna leikjum nemenda í frímínútum og fá sem flesta með. Skólavinir ganga um lóð skólans og spjalla við nemendur sem virðast afskiptir og einmana og að láta starfsfólk á útivakt vita ef upp kemur ágreiningur eða vandamál meðal nemenda.

Ef nemendur á yngri stigum þurfa á stuðningi í félagsfærni að halda fylgja stuðningsaðilar viðkomandi árganga þeim út í frímínútur til að hjálpa þeim við samskipti í leik. Að sama skapi fá nemendur sem þess þurfa, stuðning við daglegar athafnir svo sem í matsal, búningsklefum eða þar sem þörf er á slíku.

Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

Af þeim nemendum í Ölduselsskóla sem fá viðbótarúthlutanir er gert ráð fyrir að fimm til sex þurfi einhvern stuðning við athafnir daglegs lífs og umönnun á skólaárinu 2024 -2025. Stuðningurinn getur falist í því að viðkomandi nemendur þurfa fylgd nánast allan skóladaginn og sumir þeirra þjálfun í athöfnum daglegs lífs svo sem salernisþjálfun, þjálfun við klæðnað í búningsklefum og þjálfun í matsal.

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

Námsver og önnur skipulögð úrræði í skólanum

Í Ölduselsskóla eru starfrækt námsver á mið- og unglingastigi veturinn 2024-2025. Gert ráð fyrir að þrír til fjórir kennarar séu bæði í fullu starfi og hlutastarfi í hvoru námsveri. Sérkennslan fer fram ýmist í litlum hópum eða einstaklingslega.

Markmið námsvera er að;

- að þangað komi nemendur til að læra
- að nemendum líði vel og séu öruggir
- að tíminn sé vel nýttur til náms
- að nemendur efli sjálfstraust sitt og auki trú sína á eigin getu til náms
- að nemendur fari úr skólanum með jákvæða mynd af veru sinni í námsveri.

Skólaárið 2025-2026 verður ein og hálf staða nýbúakennara sem munu sjá um kennslu í íslensku sem öðru máli. Kennslan fer að mestu fram í íslenskuveri.

Ráðgjöf

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

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

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

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

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

Tengiliður er starfsmaður í nærþjónustu / grunnþjónustu barns og fjölskyldu þess og sá aðili sem styður við samþættingu fyrsta stigs þjónustu í þágu farsældar barns. Tengiliður veitir fjölskyldunni upplýsingar um þjónustu, tryggir aðgang að frummati, styður við samþættingu þjónustu allra þjónustuveitenda og fylgir málum eftir á 2. og 3. stig ef þörf er á.

Teymi og samstarf

Rætt er um framvindu í námi, hegðun og líðan nemandans. Hverju má breyta og hvaða leiðir mætti fara til að koma betur til móts við þarfir viðkomandi nemanda.

Teymisfundi sitja auk foreldra eða forráðamanna viðkomandi nemanda, umsjónarkennari, stuðningsaðili og aðrir kennarar árgangsins ásamt deildarstjóra stoðþjónustu. Í flestum tilfellum sitja einnig teymisfundi starfsmaður frá Suðurmiðstöð þ.e. félagsráðgjafi, sérkennsluráðgjafi eða sálfræðingur. Ef nemandi er í vistun á frístundaheimilinu Vínahúsum, situr fulltrúi þess teymisfundi vegna viðkomandi nemanda.

Teymi eru stofnuð um nemendur með greiningar sé þess óskað. Markmið teymisfunda er að koma upplýsingum á framfæri milli foreldra, skóla og utanaðkomandi fagaðila sem vinna með barninu. Gert er ráð fyrir að haldnir séu 1-2 teymisfundir á önn en það getur verið mismunandi eftir eðli mála. Deildarstjóri stoðþjónustu sér um að boða teymisfundi og stjórna þeim.

Það skal tekið fram hér að ljóst er að allt það sem hér hefur verið skráð eru „áætlanir“. Í því felst að skólinn mun kappkosta að vinna eftir megni að því að þessar áætlanir verði að veruleika. Ljóst er hins vegar að það fjármagn sem skólanum er úthlutað til að sinna því hlutverki sem honum ber

samkvæmt stefnu Skóla- og frístundasviðs um „Skóla án aðgreiningar“, hefur hingað til engan veginn dugað til að svo megi verða.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um erindi vegna einstakra nemenda eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið fjallar um möguleg úrræði fyrir þessa nemendur eða nemendahópa. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, námsráðgjafi skólans, hjúkrunarfræðingur ásamt sálfræðingi, félagsráðgjafa, sem sinna skólanum á vegum Suðurmíðstöðvar. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

Hlutverk

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

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. Nauðsynlegt er að fá leyfi foreldra til að hægt sé að fjalla um mál barna þeirra á fundi nemendaverndarráðs.

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 reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/388-1996>

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

Lausnateymi

Lausnateymi er teymi innan skólans sem sér um að kortleggja stöðu barna og leita lausna til stuðnings þeim. Í lausnateymi eru félagsleg samskipti, hegðun, nám og líðan barna rædd og viðunandi úrræði virkuð til að bregðast fyrir við erfiðleikum eða aðstæðum barns. Málið getur varðað einstaka börn eða barnahópa í námi þeirra, starfi og leik. Í lausnateymi sitja 2-3 fulltrúar grunnskólans, fulltrúi frístundastarfs og fulltrúi skóla- og frístundaþjónustu. Hægt er að kalla aðra aðila inn í teymið s.s. skólahjúkrunarfræðing, skólasálfræðing, unglingaráðgjafa, félagsráðgjafa, deildarstjóra barna eða unglingastarfs í frístundastarfi eða ráðgjafabroskaþjálfra frístundastarfs eftir því sem ástæða er til.

Starfsreglur

Ávallt skal upplýsa forsjáraðila um að leita eigi ráða varðandi málefni barna þeirra hjá lausnateymi. Grunn- og leikskólar hafa leyfi til þess að ræða mál barna á nemendaverndarráðsfundum og í lausnateymi ef búið er að upplýsa foreldra um það áður en málin eru rædd. Foreldrar hafa þá tækifæri til að koma með athugasemdir eða andmæla því að málið sé tekið fyrir.

1. 15. Tómsundastarf

<https://midberg.is/felagsmidstodvar-10-16-ara/holmasel/>

16. Ýmsar áætlanir og reglur

<https://olduselsskoli.is/bekkjarnamskrar/>

<https://olduselsskoli.is/studningur>

Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs <https://reykjavik.is/SFS> má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, <https://reykjavik.is/grunnskolar> má finna útgefið efni skóla- og frístundasviðs.

Vinsamlegt samfélag <https://reykjavik.is/vinsamlegt-samfelag> er verkefni sem varð til við sameiningu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs í eitt svið; skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Með vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð.

Eineltisáætlun

<https://olduselsskoli.is/studningur>

<https://reykjavik.is/einelti-i-skola-og-fristundastarfi>

https://reykjavik.is/sites/default/files/enskur_og_islenskur_baeklingur_um_einelti_2057.pdf

Áfallaáætlun Ölduselsskóla: Smelltu [hér](#)

Símenntunaráætlun

Áætlunina má finna í starfsáætlun skólans.

Rýmingaráætlun

<https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2021/10/Rymingaraaetlun-2021-2022.pdf>

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Almannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimsíðu Almanna- og Almannavarna:

<https://www.almannavarnir.is/forvarnir-og-fraedsla/heilbrigdismal/>

https://www.almannavarnir.is/natturuva/farvidri_ofsavedur/

<https://www.almannavarnir.is/natturuva/jardskjalftar/vidbrogd-vid-jardskjalfta/>

<https://www.almannavarnir.is/natturuva/eldgos/vidbrogd/>

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:

https://reykjavik.is/sites/default/files/skjol_thjonustulysingar/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-og_fristundastarfi_rv.pdf

Tilfærsluáætlun

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/mennta--og-mennigarmalaraduneyti/nr/16591> er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáráðilum 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. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefif_efni/gatlistar.pdf

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

https://reykjavik.is/sites/default/files/svid_skjol/VEL/reglur_um_slysatryggingu_barna_i_skipulogdu_starfi_a_vegum_rvkborgar_2.pdf

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreiðslu_kostnadar_v_egna_slysa_og_tjona.pdf

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 fræðslufyrirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins: <https://olduselsskoli.is/foreldrar/roskun-a-skolastarfi-disruption-of-school-operations/>

Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

<https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2021/10/Mottokuaetlun-velkomin-i-hverfid.pdf>

Nemendur með annað tungumál en íslensku eru boðuð ásamt foreldrum sínum, námsráðgjafa og aðilum frá Suðurmíðstöð á sérstakan fund hjá aðstoðarskólastjóra sem sér um móttöku nýrra nemenda. Eftir um það bil 6 vikur í skólanum eru nemendur boðaðir til annars fundar ásamt foreldrum sínum til að taka stöðuna. Stuðst er við móttökuáætlun sem gefin er út að skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar við.

Hér er tengill á endurskoðaða áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar

https://reykjavik.is/sites/default/files/mottokuaetlun_2018.pdf . Áætlunin er sett fram í stiklutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum.

Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

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

Læsisstefna

<https://olduselsskoli.is/laesisstefna-breidholts/>

Starfsmannahandbók

[S:\SFS_OLD\Kennarar\2024-2025](#)

Jafnréttisáætlun

<https://olduselsskoli.is/jafnrettisaetlun/>

<https://reykjavik.is/jafnretti-1>

Forvarnastefna

<https://reykjavik.is/forvarnarstefna-reykjavikurborgar>

Áfallaáætlun - viðbragðsáætlun

<https://olduselsskoli.is/wp-content/uploads/2021/10/Afallarad-vidbragdsaaetlun-2021-2022.pdf>

Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnaðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum: <https://mms.is/handbok-um-velferd-og-oryggi-barna-i-grunnskolum-0>.