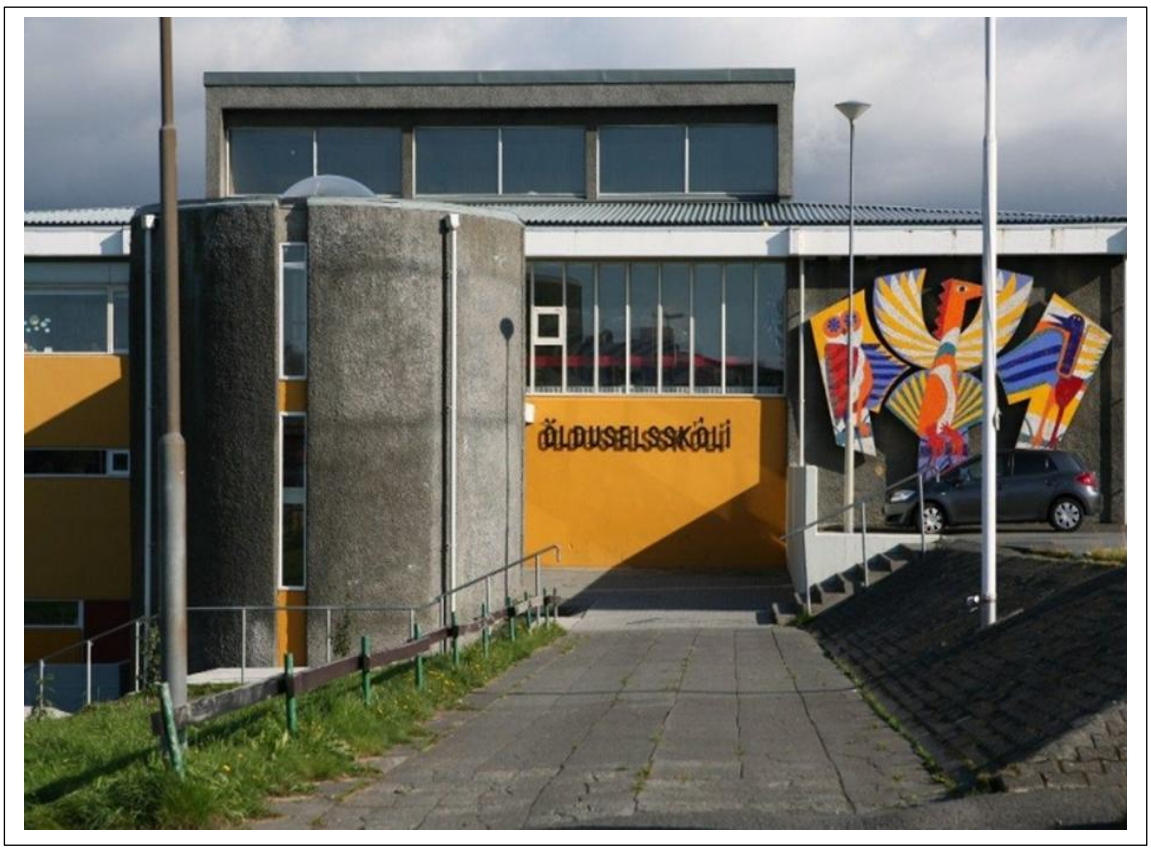


Starfsáætlun Ölduselsskóla | 2026-2027

Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun 2
Inngangur 2
1. Stefna skólans: 4
Eineltisstefna skólans: 4
2. Stjórnskipulag skólans 4
Stefna skólans/stefnukort 5
Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Ölduselsskóla 5
Stjórnendateymi 5
3. Mannauður 6
Mannauðsstefna 6
Fagmennska starfsfólks 7
Ábyrgð og skyldur starfsmanna 7
3.1. Verksvið starfsmanna 8
Trúnaðarmenn 9
Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður fasteigna 9
Kennarar 9
Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu 11
Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi 12
Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn 12
4. Skólaráð 13
Skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr. 1157 /2008. Þar segir: 13
Verkefnaskrá: 14
5. Skipulag skólaársins 15
6. Endurmenntun starfsmanna/starfsþróun 17
7. Skipulag kennslu 20
8. Náms- og kennsluáætlanir / bekkjarnámskrár 23
Menntastefna Reykjavíkur 23
9. Mat á skólastarfi 25
Greinargerð um innra mat Ölduselsskóla 25
Áætlun Ölduselsskóla fyrir skólaárið 2026-2027 25
Langtímaáætlun Ölduselsskóla 25
Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf 25
10. Stefna skóla í foreldrasamstarfi 26
11. Nemendafélag skóla 28

12. Sáttmáli um samskipti og hegðun 29
Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi – Skýr mörk 30
13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið 32
14. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu 36
15. Tómstundastarf 48
16. Ýmsar áætlanir og reglur 49
Röskun á skólastarfi 49

Starfsáætlun

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitastjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum, í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori.

Inngangur

Ölduselsskóli er heildstæður grunnskóli fyrir nemendur frá 1.-10. bekk og stendur við Öldusel 17 í Reykjavík. Ölduselsskóli tók til starfa haustið 1975 og er einn af grunnskólum Reykjavíkurborgar. Eins og aðrir skólar borgarinnar, heyrir hann undir Skóla- og frístundarsvið og tekur námskrá skólans mið af skólastefnu borgarinnar og framtíðarsýn.
Menntastefna Reykjavíkur til ársins 2030 byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og núgildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.
Menntastefnan var mótuð í samstarfi þúsunda borgarbúa; með aðkomu barna í leikskólum, grunnskólum og frístundastarfi, foreldra, starfsfólks skóla- og frístundasviðs, kjörinna fulltrúa, innlendra og erlendra ráðgjafa og almennings.

Markmið okkar er að öll börn:

- vaxi, dafni og uni saman í samfélagi sem einkennist af lýðræði, jafnrétti, mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífsins.
- þrói sterka sjálfsmynd, trúi á eigin getu og nái árangri námslega og félagslega í skóla- og frístundastarfi.
- lesi sér til gagns og gamans, afli sér þekkingar og öðlist skilning á samfélagi og náttúru.
- sýni frumkvæði, skapandi og gagnrýna hugsun.

- tileinki sér heilbrigðan lífsstíl og búi yfir hæfni til að standa vörð um eigið heilbrigði.

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

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

Á vef Reykjavíkurborgar má lesa nánar um menntastefnu borgarinnar til ársins 2030, https://reykjavik.is/menntastefna

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 öflugu 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 þjálfa 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.

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 lestrarátök, þemavinnu, vinadaginn, öskudagsskemmtun, jólaþorp, vorhátíð, jólafrímínútur og fleira.

1. Stefna skólans:

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 hegðun 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.

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.

Eineltisstefna skólans:

Eineltisstefna skólans leggur áherslu á að virkja skólasamfélagið í vinnu með jákvæð, uppbyggileg samskipti og öfluga félagsfærni, í samræmi við áhersluþætti 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 námsráðgjafa og eineltisteymis skólans sem gera forathugun og 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. Í eineltisteymi skólans sitja náms- og starfsráðgjafi, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri nemendamála ásamt umsjónarkennara í viðkomandi máli.

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.

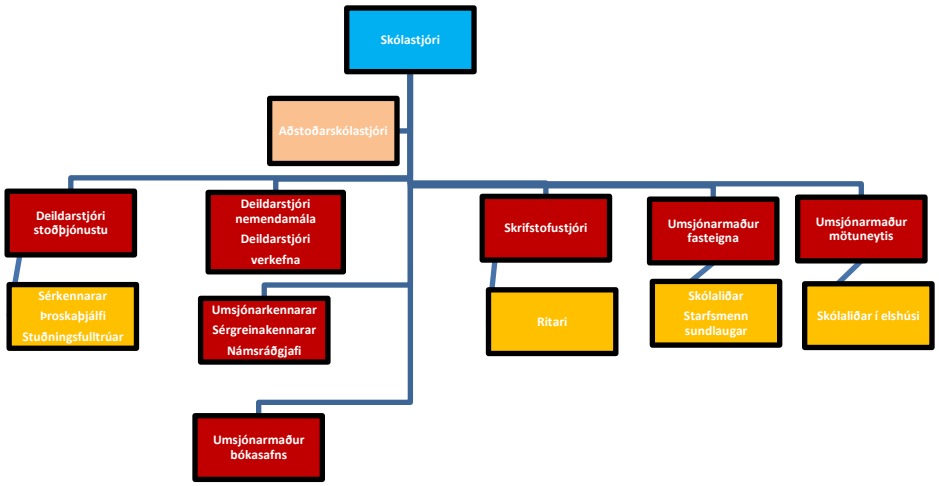
Stefna skólans/stefnukort

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.

Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Ölduselsskóla



Stjórnendateymi

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

3. Mannauður

Á heimasíðu skólans undir https://olduselsskoli.reykjavik.is/starfsfolk , má finna lista yfir starfsmenn skólans og netföng þeirra. Starfsfólk , nemendur og aðstandendur geta einnig haft samband í gegnum Mentor.

Mannauðsstefna

(https://reykjavik.is/mannaudsstefna)

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 sóun 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 þverfaglegrar 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.

Við Ölduselsskóla starfa kennarar, þroskaþjálfi, 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.

Í Ölduselsskóla vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. 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 2029-35: https://reykjavik.is/sites/default/files/2026-04/Mannaudsstefna_2026-2035.pdf

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/

Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks.

Fagmennska og alúð

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.

Jákvæður skólabragur

Stjórnendum skóla, kennurum og öðru starfsfólki ber í starfi sínu að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi með velferð nemanda og öryggi að leiðarljósi. Stjórnendur skóla kosti kapps um að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda í því sambandi.

Starfsfólk skóla skal leggja áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda, góða umgengni, jákvæð samskipti, sáttfýsi, umburðarlyndi og kurteisi. Einnig skal lögð áhersla á að styrkja sjálfsmynd nemenda, efla sjálfsvirðingu þeirra og virðingu gagnvart öðrum, eigum annarra og umhverfinu.

Þagmælska

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

- Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – 975/2018 https://island.is/reglugerdir/nr/1040-2011

3.1. 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.

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

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 mötuneytis, 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.

Starfslýsing ritara

Tilgangur starfs: Sjá um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafgreiðslu 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.

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 bekkjarkvölda 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, einkunnafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

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 2026-2027 er: Þórey Björk Hjaltadóttir, aðalmaður og Valdís Vera Einarsdóttir, varamaður.

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2026-2027 er: Sólveig Guðmundsdóttir, aðalmaður, Kristjana Vilhelmsdóttir, varamaður.

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

Kennarar

Yngsta stig	Umsjónarhópur / námsgreinar	Netfang
Thelma Magnúsdóttir	1. bekkur, umsjón	thelma.magnusdottir@reykjavik.is
Valdís Vera Einarsdóttir	1. bekkur, umsjón	valdis.vera.einarsdottir@reykjavik.is
Kolbrún Grétarsdóttir	2. bekkur, umsjón	kolbrun.gretarsdottir@reykjavik.is
Lilja Björk Guðmundsdóttir	2. bekkur, umsjón	lilja.bjork.gudmundsdottir@reykjavik.is
María Björk Bjarnadóttir	2. bekkur, umsjón	maria.bjork.bjarnadottir@reykjavik.is
María Dögg Elvarsdóttir	3. bekkur, umsjón	maria.dogg.elvarsdottir@reykjavik.is
Rebekka Rún Geirsdóttir	3. bekkur, umsjón	rebekka.run.geirsdottir@reykjavik.is

Sonja Rut Baldursdóttir	3. bekkur, umsjón	sonja.rut.baldursdottir@reykjavik.is
Kristín Steinunn Birgisdóttir	4. bekkur, umsjón	kristin.steinunn.birgisdottir@reykjavik.is
María Thorlacius Yngvinsd.	4. bekkur, umsjón	maria.thorlacius@reykjavik.is
Sigríður Hrönn Þórarinsdóttir	4. bekkur, umsjón	sigridur.hronn.þorarinsdottir@reykjavik.is
Miðstig	**Umsjónarhópur / námsgreinar**	**Netfang**
Rebekka Cordova	5. bekkur - umsjón	rebekka.cordova@reykjavik.is
Berglind Borgþórsdóttir	5. bekkur - umsjón	berglind.borgthorsdottir@reykjavik.is
Arnar Freyr Guðmundsson	6. bekkur - umsjón	arnar.freyr.gudmundsson@reykjavik.is
Eyjólfur Kolbeins	6. bekkur - umsjón	eyjolfur.kolbeins@reykjavik.is
Erla Dís Þórsdóttir	7. bekkur - umsjón	erla.dis.thorsdottir@reykjavik.is
Mikael Guðni Ólafsson	7. bekkur - umsjón	mikael.olafsson@reykjavik.is
Sölvi Gunnarsson	7. bekkur - umsjón	solvi.gunnarsson@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
Brynhildur Steindórsdóttir	9. bekkur - umsjón	brynhildur.steindorsdottir@reykjavik.is
Guðrún Edda Haraldsdóttir	9. bekkur - umsjón	gudrun.edda.haraldsdottir@reykjavik.is
Tinna Eyjólfsdóttir	9. bekkur - umsjón	tinna.eyjolfsdottir@reykjavik.is
Andri Magnús Eysteinsson	10. bekkur - umsjón	andri.magnus.eysteinsson@reykjavik.is
Ólafur Eiríkur Þórðarson	10. bekkur - umsjón	olafur.eirikur.thordarson@reykjavik.is
Þórey Björk Hjaltadóttir	10. bekkur - umsjón	thorey.bjork.hjaltadottir@reykjavik.is
Aðrir kennarar		
Arnór Hauksson	Ísl. og ens. unglingad.	arnor.hauksson@reykjavik.is
Petra Eiríksdóttir	Kennari á yngsta stigi	petra.eiriksdottir@reykjavik.is
Þórir Andri Karlsson	Tölvuumsjón	thorir.andri.karlsson@reykjavik.is
Faggreinakennarar	**Námsgrein**	**Netfang**
Anton Orri Guðnason	Íþróttir	anton.orri.gudnason@reykjavik.is
Alexander Medvedev	Íþróttir/val	alexander.medvedev@reykjavik.is
Snorri Guðröðarson	Íþróttir	snorri.gudrodarson@reykjavik.is
Þórunn Ólafsdóttir	Sund	thorunn.olafsdottir@reykjavik.is

List- og verkgreinar	Námsgrein	Netfang
Elín Helena Evertsdóttir	Myndmennt	elin.helena.evertsdottir@reykjavik.is
Berglind Jack	Heimilisfræði	sigurlina.berglind.jack@reykjavik.is
Guðmundur L. Þorvaldsson	Leiklist	gudmundur.l.thorvaldsson@reykjavik.is
Ingi Þór Þórhallsson	Leiklist miðstig og stuðningur 6. bekk	ingi.thor.thorhallsson@reykjavik.is
Jensína Guðrún Hjaltadóttir	Textílmennt	jensina.gudrun.hjaltadottir@reykjavik.is
Páll Hjálmur Hilmarsson	Smíðar	pall.hjalmur.hilmarsson@reykjavik.is
Sara Björk Lárusdóttir	Heimilisfræði	sara.bjork.larusdottir@reykjavik.is
Þórir Andri Karlsson	Upplýsingatækni	thorir.andri.karlsson@reykjavik.is
Kennarar/starfsfólk í leyfi		**Netfang**
Elísabet Einarsdóttir	Kennari	elisabet.einarsdottir@reykjavik.is
Guðrún Elfa Hjörleifsdóttir	Kennari	gudrun.elfa.hjorleifsdottir@reykjavik.is
Heiðrún Jónsdóttir	Íslenskuver	heidrun.olof.jonsdottir@reykjavik.is
Karen Sturludóttir	Námsráðgjafi	karen.sturludottir@reykjavik.is

Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Námsráðgjafi og tengiliður þjónustu í þágu farsældar barns		**Netfang**
Helga Sigríður Eiríksdóttir	Viðtalst. eftir samkomul.	helga.sigridur.eiriksdottir@reykjavik.is
Þroskaþjálfi		**Netfang**
Linda Elísabet Skaug	Þroskaþjálfi	linda.elisabeth.skaug@reykjavik.is
Stoðþjónusta / sérkennsla		**Netfang**
Andri Magnús Eysteinsson	Námsver unglingastig	andri.magnus.eysteinsson@reykjavik.is
Helga Sigmundsdóttir	Námsver unglingastig	helga.sigmundsdottir@reykjavik.is
Rut Indriðadóttir	Námsver unglingastig	rut.indridadottir@reykjavik.is
Bergdís Heiða Eiríksdóttir	Sérkennari á yngsta stigi	bergdis.heida.eiriksdottir@reykjavik.is
Drífa Sigurðardóttir Viborg	Íslenskuver	drifa.sigurdardottir.viborg@reykjavik.is
Stuðningsfulltrúar		**Netfang**
Alexander Demian	3. bekk og 7. bekk	alexander.demian@reykjavik.is
Alexander Freyr Ísleifsson	3. bekk og 7. bekk	alexander.freyr.isleifsson@reykjavik.is
Helga Dögg Þorsteinsdóttir	4. bekk og 9. bekk	helga.dogg.thorsteinsdottir@reykjavik.is

Jenny Björk Guðnadóttir	2. bekk	jenny.bjork.gudnadottir@reykjavik.is
Magdalena Malecka	1.bekk og 8. bekk	magdalena.malecka@reykjavik.is
Sigurveig Sigurdórsdóttir	1.bekk	sigurveig.sigurdorsdottir@reykjavik.is
Sólveig Guðmundsdóttir	8. bekk	solveig.gudmundsdottir@reykjavik.is
Stuðningsfulltrúar í leyfi		
Embla Kristjánsdóttir	Yngsta stig	embla.kjartansdottir@reykjavik.is
Bókasafn		**Netfang**
Sigrún Jónasdóttir	Bókasafn	sigrun.jonasdottir@reykjavik.is
Félagsstarf unglingastigs		**Netfang**
Þórey Björk Hjaltadóttir	Félagsstarfskennari	thorey.bjork.hjaltadottir@reykjavik.is
Andri Magnús Eysteinsson	Félagsstarfskennari	Andri.magnus.eysteinsson@reykjavik.is
Skólahjúkrunarfræðingur		**Netfang**
Þórunn Einarsdóttir	Hjúkrunarfræðingur	olduselsskoli@heilsugaeslan.is

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**
Rafal Krzysztof Ziolkowski	Sundlaugarvörður	rafal.krzysztof.ziolkowski@reykjavik.is

Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn

Trúnaðarmaður kennara		**Netfang**
Þórey 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**
Eygló Guðmundsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	eyglo.guðmundsdottir@reykjavik.is
Linda Rós Guðmundsdóttir	Umsjónarmaður fasteigna / öryggisvörður	linda.ros.guðmundsdottir@reykjavik.is
Eyjólfur Kolbeins	Umsjónarkennari / öryggistrúnaðarmaður	eyjolfur.kolbeins@reykjavik.is
Kristjana Vilhelmsdóttir	Skristofustjóri / öryggistrúnaðarmaður	kristjana.vilhelmsdottir@reykjavik.is

4. Skólaráð

Skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr. 1157 /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 í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahald. 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.

Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs. Hann situr í skólaráði og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

Skólaráð Ölduselsskóla 2026-2027 sitja**:**

https://olduselsskoli.is/skolarad/

Skólastjóri Erla Erlendsdóttir erla.erlendsdottir@reykjavik.is
Aðstoðarskólastjóri Eygló Guðmundsdóttir eyglog@reykjavik.is
Fulltrúi kennara Thelma Magnúsdóttir thelma.magnusdotti@reykjavik.is
Fulltrúi kennara Kristín Steinunn Birgisd. kristin.steinunn.birgisdottir@reykjavik.is
Fulltrúi alm. starfsm.Sólveig Guðmundsdóttir solveig.gudmundsdottir@reykjavik.is
Fulltrúi foreldra Bryndís Björnsdóttir bryndisbj@gmail.com
Fulltrúi foreldra Daði Freyr Ólafsson, dfolafsson@gmail.com
Fulltrúi grenndarsamf. Halldór Arnarson, halldor@ir.is
Fulltrúi nemenda 9.b. Ingibjörg Vala Elíasdóttir, Ingibjorg.Vala.Eliasd.Hjorvar@rvknemendur.is
Fulltrúi nemenda 10.b. Olivier Kazmarek, Olivier.Kaczmarek@rvknemendur.is

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, þar segir að skólaráð:

a. fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
b. fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
c. tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
d. fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
e. fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum.
f. 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.
g. 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 Upphaf skólaárs
Nóvember / desember	Starfsáætlun skólaráðs 2026-2027 Mat á skólastarfi Jólaþorpið / jóladagskrá / þemadagar
Janúar / febrúar	Rekstraráætlun Skipulag næsta skólaárs Skóladagatal 2027-2028 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

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: https://olduselsskoli.reykjavik.is/skoladagatal

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 – Matsferill

Matsferill er námsmatskerfi sem dregur upp heildstæða mynd af námslegri stöðu og framförum nemenda reglulega yfir skólagönguna.
Í Matsferli eru stöðu- og framvinduþróf sem lögð eru fyrir í:

- Lesfimi
- Lesskilningi
- Stærðfræði

Prófin í lesskilningi og stærðfræði eru útbúin fyrir alla árganga frá 4. upp í 10. bekk, en eru skyldubundin fyrir nemendur í 4., 6. og 9. bekk. Lesfimiprófin eru valkvæð og í boði fyrir alla árganga. Til viðbótar við stöðu- og framvinduþróf inniheldur Matsferill próf sem skima fyrir og greina námsvanda og ýmis önnur verkfæri sem kennarar nota til þess að styðja við kennslu og meta árangur af henni.

Skólabyrjun – skólalok

Skólasetningu hjá 2.-10. bekk fer fram mánudaginn 24. ágúst. Að skólasetningu lokinni hefst kennsla samkvæmt stundaskrá. Kennsla samkvæmt stundaskrá hefst hjá 1. bekk þriðjudaginn 25. ágúst. Nánari upplýsingar um mætingu nemenda verða settar á heimasíðu skólans og sendar í tölvupósti til foreldra.
Þann 9. júní 2027 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 5. janúar samkvæmt stundaskrá.

Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst laugardaginn 20. mars og kennsla hefst að nýju þriðjudaginn 30. mars.

Vetrarleyfi

Vetrarleyfi að hausti verður í skólanum 22., 23. og 26. október og dagana 22. og 23. febrúar. Þessa daga er frí í skóla.

Fjölgreindaleikar

Dagana 1. og 2. 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

27. nóvember er þemadagur tileinkaður fullveldi Íslendinga, jólum og jólaundirbúningi. Þennan dag fær sköpunargleði og listir að njóta sín.
Þemadagar að vori verða 17. og 18. 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 17. 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 / vinadagur

Að venju verður baráttudagur gegn einelti 8. nóvember haldinn hátíðlegur. Í ár verður haldið upp á daginn þann 8. nóvember með Vinadegi. Haldið er upp á daginn með 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 23. apríl.

Vordagar
Vordagar verða 7. og 8. júní. Þeir dagar eru nýttir sem íþróttadagar og allir nemendur fara í styttri eða lengri ferðalög, annaðhvort með rútu, gangandi eða hjólandi.

Gullakistudagur
Fimmtudaginn 10. júní er Gullakistudagur. Í stað skólaslita á sal mæta nemendur yngsta- og miðstigs með foreldrum sínum í sínar umsjónarstofur. Þar fá nemendur vitnisburði og sína og kynna foreldrum Gullakistuna en það er mappa með afrakstri af verkefnavinnu vetrarins.

Skipulagsdagar kennara
Skipulagsdagar kennara eru 13 þar af eru 5 á starfstíma skólans, 30. september, 20. nóvember, 11. janúar, 27. apríl og 27. 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, 20. október, 2. febrúar og 19. mars. Fyrri tvö viðtölin eru hefðbundin viðtöl þar sem foreldrar mæta með barn sitt til viðkomandi umsjónarkennara og umræðan er nemendastýrð. Þann 19. 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
Frumkvæði 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 2026-2027:
Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Í kjarasamningi kennara segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 10:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 102 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.
Ef starfsþróun/aukinn undirbúningur skv. 102 klst. er fluttur á starfstíma skóla og bætist við vikulega vinnuskyldu reiknast 33% álag á virkum dögum en 45% um helgar og fækkar þá 102 tímum í samræmi við framangreint álag.
Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.
Í þeim tilfellum sem kennari sækir sér nám á háskólastigi sem nýtist í starfi er æskilegt að skólastjóri heimili kennara að nota hluta þeirra 102 klst. sem ætlaðar eru til starfsþróunar / undirbúnings kennara til námsins.
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. Heimilt er að leggja fram starfsþróunaráætlun til lengri tíma eða allt að þriggja ára. Breytingar sem kunna að verða á starfsþróunaráætlunum sem ná til lengri tíma en eins árs skulu kynntar kennurum fyrir 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs. Í drögunum skal a.m.k. liggja fyrir áætlun um hvaða dagar eru ætlaðir til sameiginlegrar starfsþróunar. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetrar á grundvelli sjálfsmats skóla.
Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu.
Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Endurskoðun Aðalnámskrár

Unnið verður að því að kynna kennurum endurskoðaða Aðalnámskrá og vinna að innleiðingu breytinga á henni.

Google Classroom umhverfi – áfram verður unnið að því að kynna kennurum nýjungar og gagnlegar lausnir í því umhverfi.

Gervigreind – Viskubrunnur

Kynning og þjálfun á notkun „Viskubrunns“, gervigreindarforritis sem sérhæft er til vinnu á sviði menntunar og upplýsingatækni. Markmið með forritinu er að vera;

- Skilvirkt og notendavænt verkfæri sem sparar kennurum dýrmætan tíma
- Sveigjanlegar lausnir sem henta fjölbreyttum kennsluaðferðum

Gagnvirka samstarfslíkanið (CR) (Collaborative Response Model)

Kennarar vinna markvisst að því að tileinka sér aðferðir Gagnvirka samstarfslíkansins 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.

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 fyrr 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. Teymisstjóri kallar svo aðra inn eftir þörfum s.s. skólahjúkrunarfræðing, skólasálfræðing, unglingaráðgjafa, félagsráðgjafa, deildarstjóra barna eða unglingastarfs í frístundastarfi eða þroskaþjálfa frístundastarfs eftir því sem ástæða er til. Kennarar eru þeir sem vinna á gólfinu með nemendum alla daga og geta leitað til teymisins eftir þörfum. Unnið er eftir aðferðum Gagnvirka samstarfslíkansins í vinnu lausnateymis.

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.

Bekkjarstjórnun

Námskeið/fræðsla eru í boði fyrir starfsfólk í samvinnu við kennsluráðgjafa á Skólaþjónustu Reykjavíkurborgar og á Torginu fræðsluvef borgarinnar. Markmið fræðslunnar er meðal annars 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 hjálp og viðbrögðum við bráðaofnæmi, notkun á epi-penna, flogaveiki og fleira. Árlega er haldið skyndihjálparnámskeið þar sem starfsfólk lærir að veita fyrstu hjálp.

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.

7. Skipulag kennslu

Í unglingadeild er skólaárinu er skipt niður í 4-6 námslotur. Menntamálastofnun hefur birt nýjan námsmatskvarða fyrir grunnskóla. Nemendur 10. bekkjar verða útskrifaðir samkvæmt þessum kvarða í vor (júní 2027) og síðan verður kvarðinn innleiddur í öðrum bekkjardeildum skólaárið 2027-2028. Námsmatið miðast við hæfniviðmið sem tengist verkefnum og er námsmat birt við þau.

Matskvaði þessa nýja námsmats er eftirfarandi:

Talnakvarðinn 1–10

Einkunnir 1–3

- Geta komið fram við faglega greiningu kennara.
- **Eiga ekki að birtast nemendum eða foreldrum.**
- Í stað þeirra er einkunnin 4 birt.
- Grunnskólanemendur eiga ekki að „falla“ með hefðbundnum hætti.

Einkunn 4

- Viðmiðum hefur **ekki verið náð**.
- Einkunnin kallar á viðbrögð skólans.
- Skoða þarf meðal annars:
    - einstaklingsmiðun
    - aukinn stuðning
    - hvort þörf sé á einstaklingsnámskrá.

Einkunn 5

- Nemandi hefur **að nokkru leyti** náð tökum á viðmiðunum.

Einkunn 6

- Nemandi hefur **að miklu leyti** náð tökum á viðmiðunum.

Einkunn 7

- Nemandi hefur **náð tökum á viðmiðunum**.
- Lýsir fullnægjandi hæfni.

Einkunn 8

- Nemandi hefur náð viðmiðunum og sýnir **að einhverju leyti hæfni umfram þau**.
- Lýsir góðri hæfni.

Einkunn 9

- Nemandi hefur að miklu leyti sýnt hæfni **umfram sett viðmið**.
- Lýsir mjög góðri hæfni.

Einkunn 10

- Lýsir **framúrskarandi hæfni**.
- Nemandi sýnir hæfni sem er að langmestu leyti umfram sett viðmið.

Sérstök merking við lok 10. bekkjar

Einkunnir eiga einnig að gefa framhaldsskólum upplýsingar um stöðu nemandans:

- **4:** Hæfni inn á 1. þrep framhaldsskóla ekki náð.
- **5–6:** Hæfni inn á 1. þrep náð.
- **7–10:** Hæfni inn á 2. þrep náð, með stigvaxandi hæfni frá fullnægjandi til framúrskarandi.

Einstaklingsnámskrár

- Nemendur með einstaklingsnámskrá eiga einnig að geta fengið **einkunnir 4–10**.
- Einkunnin miðast þá við **viðmið einstaklingsnámskrár nemandans**, ekki námskrá árgangsins.
- Hætta á notkun **stjörnumerktra einkunna**.
- Þess í stað þarf að vera skýrt í námsumsjónarkerfi og vitnisburði **hvaða námskrá einkunnin miðast við**.

Tvisvar á skólaárinu eða í okt/nóv og jan/feb, er samtal umsjónarkennara við nemanda og foreldra þar sem og þar með námsleg staða nemenda er til umræðu og lögð drög að því sem fram undan er í náminu. Frammistöðumat er aðgengilegt nemendum og forsjáraðilum á Mentor fyrir foreldra- og nemendasamtölin. Matið er ætlað að veita leiðbeinandi upplýsingar um stöðu nemenda í námi sínu.

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

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 (https://www.adalnamskra.is/grunnskoli) og menntastefnu Reykjavíkur (https://menntastefna.is/) .

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 aldursstigi 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 smíði, heimilisfræði, myndmennt, leiklist, og textíl.
- ✓ 2. bekkur er í heimilisfræði, textíl,myndmennt, smíði, leiklist.

Verk- og listgreinar hjá 3.-4. bekk

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

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, leiklist, myndmennt, smíði, textíl.
- ✓ 6. bekkur – smíði, heimilisfræði, myndmennt, upplýsinga- og tæknimennt, leiklist, textíl.
- ✓ 7. bekkur – heimilisfræði, myndmennt (málmsmíði), upplýsinga- og tæknimennt, leiklist, textíl.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Íþróttum er skipt niður í þrennt þ.e. inniíþróttir, 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 um það bil fjórum sinnum í viku. Í þeim tímum hitta umsjónarkennarar umsjónarhópinn 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 kjarnagreinunum.

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

- ✓ 8. bekk - heimilisfræði, myndmennt (málmsmíði), leiklist, upplýsinga- og tæknimennt .
- ✓ 9. bekk – heimilisfræði, smíði, myndmennt (málmsmíði), leiklist, upplýsinga- og tæknimennt.
- ✓ 10. bekk – heimilisfræði, myndmennt (málmsmíði), leiklist, upplýsinga- og tæknimennt.

Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar í frjálsu 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.

Nemendur í 9. og 10. bekk geta stundað nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreinunum: *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 framansögðu 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 kennslustundafjölda 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 matstækið *Stikum af stað* er einnig nýtt.

Hér má sjá gátlista í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir.– mottokuaaetlun.pdf

8. Náms- og kennsluáætlanir / bekkjarnámskrár

https://olduselsskoli.reykjavik.is/olduselsskoli-nam-og-kennsla/kennsluaaetlanir

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.

Menntastefna Reykjavíkur

Meginmarkmið Menntastefnu Reykjavíkurborgar er að öll börn vaxi, dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífs.

Tvö leiðarljós vísa veginn á næstu árum, hið fyrra er „Barnið sem virkur þátttakandi“ og hið síðara er „fagmennska og samstarf í öndvegi“. Grundvallarþættir stefnunnar eru fimm; Félagsfærni, Sjálfsefling, Læsi, Sköpun og Heilbrigði.

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 núgildandi 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. Lögð er áhersla á lesskilning og læsisþjálfun á öllum stigum skólans. Ráðgjafar frá Miðju Máls og Læsis munu vinna með kennurum yngsta stigs að eflingu læsis. 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. https://reykjavik.is/sites/default/files/gatlisti_grunnskoli_pdf_0.pdf liggur til grundvallar þjálfun og leitast er við að nýta þær fjölbreyttu aðferðir sem þar eru útlistaðar.

Aðrir þættir menntastefnunnar félagsfærni, sjálfsefling, 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 tákn. Í víðtækri 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 þjálfa nemendur félagsfærni með því að fara í ferðir og vinna í mismunandi hópum.

Sjálfsefling: 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 íþrótta- og tómstundaiðkunar.

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 (Innra og ytra mat á skóla- og frístundastarfi | Reykjavik), 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://reykjavik.is/mat-skola-og-fristundastarfi má sjá almennar upplýsingar um ytra og innra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

Greinargerð um innra mat Ölduselsskóla

https://olduselsskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2026-10/GREINARGER%C3%90%20UM%20INNRA%20MAT.pdf

Áætlun Ölduselsskóla fyrir skólaárið 2026-2027

https://olduselsskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2026-06/%C3%81%C3%A6tlun%20fyrir%20sk%C3%B3la%C3%A1ri%C3%B0%202026-2027_2.pdf

Langtímaáætlun Ölduselsskóla

https://olduselsskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2026-10/Gult%20skjal_%C3%96lduselssk%C3%B3li%20-langt%C3%ADma%C3%A1%C3%A6tlun.pdf

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.

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 frístundaþjónustu 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. http://heimiliogskoli-is.dwayne.shared.1984.is/wp-content/uploads/2026/06/Foreldrabankinn.pdf

Hér getur þú nálgast handbók Foreldafélaga Grunnskóla sem pdf skjal. http://heimiliogskoli-is.dwayne.shared.1984.is/wp-content/uploads/2026/06/Handbok-foreldrafelaga.pdf

10. 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.reykjavik.is/foreldrastarf

Netfang	Sími	Staða	Bekkur
Agústa Ýr Þorbergsdóttir	agustayr@gmail.com	8990088	Formaður
Aldís Bjarnadóttir	disbjarna@gmail.com	8444596	
Daði Freyr Ólafsson	dfolafsson@gmail.com	8671429	Fulltrúi í skólaráði
Arndís Sue Ching Löve	aslove@hi.is	8673616	
Ægir Þór Eysteinsson	aegir.eysteinsson@gmail.com	8929297	
Falasteen Abu Libdeh	falasteen79@gmail.com	6915494	Gjaldkeri

Kynning, lög og starfsreglur

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

https://heimiliogskoli.is/frluefni/

Verkefnaskrá

Fjölmargt 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. Vasaljósaganga.
- Útileikir, t.d. hlaupið í skarðið, ein króna, skotbolti eða annað. Bekkir hafa nýtt skólalóðina eða nágrenni skólans fyrir útileiki. Einnig er hægt að fara saman í sleðaferðir þegar snjór er, en nokkrar skemmtilegar brekkur eru í nágrenni 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.reykjavik.is/sites/default/files/2026-10/Bekkjarfullt%C3%BAar%202026-2027.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

Foreldrafélag Ölduselsskóla heldur úti upplýsingasíðu þar sem helstu viðburðir á vegum foreldra og skólans eru auglýstir Ölduselsskóli – Foreldrafélag

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 2026-2027

Þórey Björk Hjaltadóttir kennari í unglingadeild hefur yfirumsjón með starfsemi nemendaráðs ásamt Andra Magnúsi Eysteinssyni kennara í unglingadeild.

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 2026-2027.

8. bekkur:

Birnir Snær Björnsson, Dagur Dige Breiðfjörð Magnússon, Eygló Íva Sigurlaugsdóttir, Hekla Bryndísar Eiríksdóttir, Lovísa Hind Þorsteinsdóttir, Maron Steinn Traustason, varamaður Díana Haraldsdóttir.

9. bekkur:

Alexandra Ýr Guðmundsdóttir, Alma Rut Kristmundsdóttir, Amanuel Yosef Yirga, Brynjar Ingi Ragnarsson, Gunnar Freyr Ólafsson, Þórhildur Steinunn Björnsdóttir varamaður Sonja Ríkey Atladóttir.

10. bekkkur:

Ágúst Þór Davíðsson, Elísabet Erosdóttir Leppaenen, Lúkas Breki Arnarson, Olivier Kazmarek, Ragna Sara Steinunnardóttir, Tinna Dís Sigurlaugsdóttir, varamaður Silvia Ása OHalloran.

Tinna Dís Sigurlaugsdóttir	Formaður
Ágúst Þór Davíðsson	Varaformaður
Ragna Sara Steinunnardóttir	Gjaldkeri
Andri Þór Hafþórsson, Birgir Ívar Arnaldsson, Nói Gröndal, Bjartur Rukundo Traustason.	Tæknimenn
Silvia Ása OHalloran.	Miðasala
Þórhildur Steinunn Björnsdóttir, Brynjar Ingi Ragnarsson.	Sjoppustjórar
Lúkas Breki Arnarson, Alma Rut Kristmundsdóttir, Dagur Dige Breiðfjörð Magnússon, Díana Haraldsdóttir, Þórhildur Steinunn Björnsdóttir, Maron Steinn Traustason, Bjartur Rukundo Traustason.	Auglýsingahópur

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

September	Nýnemaball
Október	Gistinótt
Nóvember	Sundlaugarpartý Lan Frímó - fínn fössari og friends
Desember	Jólabíó/ piparkökuhús /jólaball Frímó - Náttfatadagur og kung fu panda
Janúar	Lasertag Frímó – bingó og bad hairday
Febrúar	Árshátíð Frimó - kahoot
Mars	Körfuboltamót / brjóstsykurgerð Frimó – ball og þáttur
Apríl	Sundlaugarpartý / Frímó – 80 þema – páskaegg
Maí	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.

Agaferill 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 skólareglur í grunnskólum sem sjá má
https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/174_3.1_lokaskyrsla_samthykkt_af_starfshopi_002.pdf .

Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi – Skýr mörk



Uppbygging sjálfsaga – Uppeldi til ábyrgðar (Restitution) er hugmyndakerfi sem unnið er eftir í Ölduselsskóla. Lögð er áhersla á kennslu sjálfsaga, sjálfsstjórn 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 ófrávíkjanleg grundvallarviðmið um óásættanlega 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. skolareglur_olduselsskola_2024-2025-islenska.pdf

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 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. https://www.stjornarradid.is/efst-a-baugi/frettir/stok-frett/2026/08/27/Reglugerd-um-simafri-i-grunnskolum-sett-skyr-rammi-um-namsfrid-og-vellidan/

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsællega þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. 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 14:001.
Sími skólans er: 411-7470
Netfang skólans er: olduselsskoli@reykjavik.is
Heimasíða skólans er:https://olduselsskoli.is/

Forfallatilkynningar (veikindi,leyfi): Á mentor eða í síma 4117470

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 Ölduselsskóli | Ölduselsskóli

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 námráðgjafa:

- 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
Viðvera námsráðgjafa í skólanum er frá kl 8:30-16:00 alla virka daga nema föstudaga til kl. 14:30.
Netfang námsráðgjafa skólans: helga.sigridur.eiriksdottir@reykjavik.is

Þroskaþjálfi

Einn þroskaþjálfi starfar við skólann. Helstu verkefnin hans eru:

- Meta styrkleika, þarfir og færni nemenda og taka þátt í gerð einstaklingsnámskráa, stuðningsáætlana og námsmats í samstarfi við kennara, sérkennara, foreldra og nemendur.
- Skipuleggja og framkvæma sérhæfða þjálfun og stuðning, meðal annars á sviði félagsfærni, samskipta, hegðunar og daglegrar færni.
- Veita kennurum, starfsfólki og foreldrum ráðgjöf um aðlögun námsumhverfis, stuðningsúrræði og notkun hjálpartækja.

- Taka virkan þátt í þverfaglegu samstarfi og fundum innan og utan skóla með fagfólki á borð við sálfræðinga, talmeinafræðinga, félagsráðgjafa og iðjuþjálfa.
- Stuðla að velferð, réttindum og þátttöku nemenda í skólastarfi og félagslífi skólans.

Deildarstjóri 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. Þróunarmiðstöðvar íslenskrar heilsugæslu um heilsuvernd grunnskólabarna. Frekari upplýsingar um heilsuvernd skólabarna má finna á heilsuvera.is undir leitarorði „heilsuvernd grunnskólabarna“.

https://throunarmidstod.is/svid-thih/heilsuvernd-skolabarna/

heilsuvera.is/efnisflokkar/throskaferlid/heilsuvernd-barna/heilsuvernd-grunnskolabarna/

Geðheilsumiðstöð barna veitir annars stigs geðheilbrigðisþjónustu á landsvísu fyrir fjölskyldur með börn frá meðgöngu að 18 ára aldri. Miðstöðin sinnir greiningu, ráðgjöf og meðferð vegna geð- og þroskavanda barna og ungmenna ásamt því að styðja við tengslamyndun foreldra og barna frá 5 ára og yngri. https://island.is/s/hh/gedheilsumidstod-barna

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 4117470

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:

Mánudaga	8:30-14:30
Miðvikudaga	8:30-14:30
Föstudaga	8:30-14:30

Netfang skólahjúkrunarfræðings: olduselsskoli@heilsugaeslan.is

Skóla- og frístundaþjónusta í Breiðholti

Þjónusta skóla- og frístundaþjónustu í Breiðholti verður væntanlega óbreytt fram til áramóta 2026-2027, en þá munu verða breytingar á sem verða kynntar síðar.

Í skólaþjónustunni 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 frístundaþjónusta 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 þétta samstarf skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs í þjónustumiðstöð hverfisins.

Sérfræðiþjónusta

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 velferðarsviðs Skóla og frístundaþjónustu 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/salfraedithjonusta/

Hegðunarráðgjafi

Hegðunarráðgjafar vinna með veita ráðgjöf til kennara og annars starfsfólk 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 | Reykjavik

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 | Reykjavik

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 á 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 sérfræðiþjónustu 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 sérfræðiþjónustu 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

sérfræðiþjónustu 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, þroskaþjálfi, almennir kennarar og/eða stuðningsfulltrúar.

Stoðþjónustuteymi skólans skipa deildarstjóri stoðþjónustu, sérkennarar, náms- og starfsráðgjafi og þroskaþjálfi. 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 fyrirlögn þeirra skimana og greininga sem framkvæmdar eru innan skólans
- kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær
- skipuleggur inngrip 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.

Sérfræðiþjónusta

Ölduselsskóli nýtur sérfræðiþjónustu frá Suðurmiðstöð (starfsemi miðstöðvarinnar breytist um áramót 2026-2027). 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 Suðurmiðstöðvar 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 sérfræðiþjónustu 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 Suðurmiðstöð þ.e. félagsráðgjafi, sérkennsluráðgjafi eða sálfræðingur. Ef nemandi er í vistun á frístundaheimilinu Vinaheimum 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. Suðurmiðstöð 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 Suðurmiðstöðvar 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:

- Matsferill er námsmatskerfi sem dregur upp heildstæða mynd af námslegri stöðu og framförum nemenda reglulega yfir skólagönguna.
- Hljóm (lagt fyrir í leikskóla).
- BOEHM hugtakapróf – 1.bekk.
- Leið til læsis – metur málskilning og orðaforða, bókstafa og hljóðaþekkingu, hljóðkerfis- og hljóðavitund - 1. bekkur í október
- Lesfimipróf – Lagt fyrir nemendur í öllum árgöngum í september, janúar og maí.
- Undirpróf Lesfimi lögð fyrir eftir því sem þurfa þykir.
- LÆSI-lestrarskimun – 1. bekkur (3 próf).
- Lesmál mat á lestri og réttritun 2. bekkur.
- Aston Index stafsetning – 2.- 7. bekkur haust.

Ef grunur er um að nemandi sé með dyslexíu (lesblindu) er LOGOS lestrargreiningarpróf lagt fyrir viðkomandi. LOGOS er greiningartæki til að greina lestrarerfiðleika hjá börnum, unglingum og fullorðnum. Í kjölfar niðurstaðna úr LOGOS 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 liggja fyrir eru haldnir skilafundir með kennurum, deildarstjóra og öðrum stjórnendum. Foreldrum eru síðan sendar niðurstöður bréflega.

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 nemendur með sérþarfir 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 nemenda sinna
- 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, þroskaþjálfi 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 þroskaþjálfa í Ölduselsskóla

Þroskaþjálfi í grunnskóla starfar samkvæmt lögum um heilbrigðisstarfsmenn og hefur það meginhlutverk að styðja nemendur með fötlun, þroskafrávik, hegðunarvanda eða aðrar sértækar þarfir. Markmið starfsins er að efla færni, sjálfstæði, námsárangur og virka þátttöku nemenda í skólasamfélaginu í anda skóla án aðgreiningar.

Helstu verkefni þroskaþjálfa:

- Meta styrkleika, þarfir og færni nemenda og taka þátt í gerð einstaklingsnámskráa, stuðningsáætlana og námsmats í samstarfi við kennara, sérkennara, foreldra og nemendur.
- Skipuleggja og framkvæma sérhæfða þjálfun og stuðning, meðal annars á sviði félagsfærni, samskipta, hegðunar og daglegrar færni.
- Veita kennurum, starfsfólki og foreldrum ráðgjöf um aðlögun námsumhverfis, stuðningsúrræði og notkun hjálpartækja.
- Taka virkan þátt í þverfaglegu samstarfi og fundum innan og utan skóla með fagfólki á borð við sálfræðinga, talmeinafræðinga, félagsráðgjafa og iðjuþjálfa.
- Stuðla að velferð, réttindum og þátttöku nemenda í skólastarfi og félagslífi skólans.

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 aðlagað 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, þroskaþjálfa og aðra þá stuðningsaðila sem koma að árganginum.
- foreldrar nemenda og eldri nemendur sem þurfa einstaklingsnámskrá fá tillögur að henni til yfirlestrar 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 bjargir 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 kennsluaðstæðna er yfirleitt 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 kennsluaðstæðum í flestum árgöngum og nýtast öllum nemendum. Í sumum tilfellum þurfa nemendur einstaklingsmiðaðar sjónrænar vísbendingar og er þess gætt að þær séu til staðar.
Á yngsta og miðstigi 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 þjálfa þarf sérstaklega þætti sem almennt eru ekki teknir fyrir hjá öllum jafnaldrahópnum. Í flestum tilfellum er slíkt rými innan svæða bekkjarstofu.
Á 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 aðlagað að þörfum nemenda.

Aðlögun námsefnis

Einstaklingsmiðað nám er haft að leiðarljósi í Ölduselsskóla sem og hugmyndafræði skóla án aðgreiningar. Leitast er við að hafa sveigjanlegt skólastarf og fjölbreytta kennsluhætti til að koma

sem best til móts við þarfir allra nemenda. Einnig er leitast við að aðlaga námsefni að færni og getu nemenda og jafnframt farnar fjölbreyttar leiðir við mat á námsárangri.

Námsefni og námsmat er aðlagað 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 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 aðlagað 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 aðlagað 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 þroskaþjálfa innan skólans og í sumum tilvikum með aðkomu kennsluráðgjafa Suðurmiðstöðvar. Einnig geta komið að málinu sálfræðingar, 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 aðlagað 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 letri 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 þroskaþjálfi 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, þroskaþjálfi 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, þroskaþjálfi og stuðningsfulltrúi.
- Undirbúningur er á ábyrgð umsjónarkennara en unnin í samvinnu við þá aðila sem vinna í hverjum bekk þ.e. sérkennara, þroskaþjálfa 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 bekki 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.
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

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, þroskaþjálfi og stuðningsfulltrúar sjá um stuðninginn. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að nemendur fái þann stuðning sem þeir þarfnast og er í nánu 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 yngsta- og unglingastigi veturinn 2026-2027. 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 2026-2027 verður ein staða nýbúakennara sem mun 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 kennsluráðgjafi, hegðunarráðgjafi og aðrir 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 kennsluráðgjafa og/eða hegðunarráðgjafa til að koma inn í bekki og fylgjast með nemendum í aðstæðum til að geta síðan fengið ráð varðandi málefni einstakra nemenda. Kennsluráðgjafi sér um eftirfylgd með hluta nemenda sem hafa fengið greiningar á vegum skóla- og velferðarþjónustu 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.
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.

Sálfræðingar 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 félagsráðgjafi, sérkennsluráðgjafi eða sálfræðingur. Ef nemandi er í vistun á frístundaheimilinu Vinaheimum, 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 skólaþjónustu. 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://island.is/reglugerdir/nr/0444-2019

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 virkjuð til að bregðast fyrr 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 ráðgjafaþroskaþjálfa 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.

15. Tómstundastarf

Miðberg heldur utan um starfsemi frístundaheimila og félagsmiðstöðva í Breiðholti. Markmiðið er að veita börnum og ungmennum innihaldsríka þjónustu í frítíma þeirra. Lögð er sérstök áhersla á forvarnarstarf, að stuðlað að jákvæðum félagsþroska, að starfsemin standi öllum til boða og að fyrirliggjandi séu upplýsingar um íþrótta- og tómstundatilboð í hverfinu. https://reykjavik.is/midberg.

Vinaheimar er frístundaheimili fyrir börn í 1.-2. bekk í Ölduselsskóla og er rekið af frístundamiðstöðinni Miðbergi. Frístundaheimilið er starfrækt innan veggja skólans og hefur aðgang að íþróttasal og kennslustofum skólans. https://reykjavik.is/vinaheimar

Regnboginn er safnfrístund fyrir börn úr 3.-4. bekk í Selja- og Ölduselsskóla og er rekinn af frístundamiðstöðinni Miðbergi. https://reykjavik.is/regnboginn

Félagsmiðstöðin Hólmasel hefur verið starfrækt í Hólmaseli 4-6 frá árinu 1992. Hólmasel þjónustar börn á aldrinum 10-16 ára í Öldusels- og Seljaskóla og heyrir undir frístundamiðstöðina Miðberg.

Markmið Hólmasels er að veita börnum og ungmennum innihaldsríka þjónustu í frítíma þeirra. Lögð er sérstök áhersla á forvarnarstarf , að stuðlað sé að jákvæðum félagsþroska, að starfsemin standi öllum til boða og að fyrirliggjandi séu upplýsingar um íþrótta- og tómstundatilboð í hverfinu. https://reykjavik.is/holmasel

16.Ýmsar áætlanir og reglur

https://olduselsskoli.reykjavik.is/skolinn

Röskun á skólastarfi

https://www.shs.is/hvad-get-eg-gert/roskun-a-skolastarfi

Útgefið efni skóla- og frístundasvið

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs https://reykjavik.is/skola-og-fristundasvid 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

Áfallaáætlun Ölduselsskóla:

Áætlunina má finna í á heimasíðu skólans undir Skólinn – Aðrar áætlanir. https://olduselsskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2026-10/%C3%81fallar%C3%A1%C3%B0%20-%20vi%C3%B0brag%C3%B0s%C3%A1%C3%A6tlun.pdf

Rýmingaráætlun

https://olduselsskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2026-10/R%C3%BDmingar%C3%A1%C3%A6tlun%20%C3%96lduselssk%C3%B3la%202026-2027_0.pdf

Viðbragðsáætlanir Almannavarna

Viðbragðsáætlanir Almannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimsíðu Almannavarna:
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/2026-09/Reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gjafir_i_skola_og_fristundastarfi_10.09.2026.pdf

Tilfærsluáætlun

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/mennta--og-menningarmalaraduneyti/nr/16591 er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum 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_utgefid_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_endurgreidslu_kostnadar_vegna_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 fræðsluyfirvöld. 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/Mottokuaaetlun-velkomin-i-hverfid.pdf
Nemendur með annað tungumál en íslensku eru boðuð ásamt foreldrum sínum, námsráðgjafa og aðilum frá Suðurmiðstöð 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/mottokuaaetlun_2018.pdf . Áætlunin er sett fram í stiklutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smellt er á feitletruðu orðin í textanum.

Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

https://reykjavik.is/fjolmenning-i-skola-og-fristundastarfi

Læsisstefna

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

Starfsmannahandbók

S:\SFS_OLD\Kennarar\2026-2027

Jafnréttisáætlun

https://reykjavik.is/mannrettindastefna-adgerdaaetlun

Forvarnastefna

https://reykjavik.is/frettir/2024/forvarnaraaetlun-til-naestu-tveggja-ara-samthykkt

Áfallaáætlun - viðbragðsáætlun

https://olduselsskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2026-10/%C3%81fallar%C3%A1%C3%B0%20-%20vi%C3%B0brag%C3%B0s%C3%A1%C3%A6tlun.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 grunnskólahúsnæðis 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