

---

# Efnisyfirlit

---

Efnisyfirlit.....	1
I Grunnskóli Seltjarnarness .....	4
1.1. Saga, aðstaða og umhverfi.....	4
1.2. Starfshættir og kennsluaðferðir.....	4
II Hagnýtar upplýsingar .....	5
2.1. Skrifstofur og símanúmer .....	5
2.2. Viðtalstímar.....	5
2.3. Forföll og leyfi.....	5
2.4. Forföll starfsfólks .....	5
2.5. Opnun á morgnana .....	5
2.6. Aðkoma að skólanum .....	5
2.7. Móttaka nýrra nemenda .....	6
2.8. Hjólreiðar.....	6
2.9. Skólanámskrá og skóladagatal .....	6
2.10. Kennsluáætlanir .....	6
2.11. Heimanám.....	7
2.12. Námsbækur.....	7
2.13. Námsmat / samræmd próf .....	7
2.14. Frímínútur .....	7
2.15. Klæðnaður.....	8
2.16. Starfsdagar og vetrarleyfi .....	8
2.17. Óveður / hamfarir .....	8
2.18. Áföll.....	9
2.19. Tryggingar skólabarna .....	9
2.19.1. Hvað er tryggt: .....	9
2.19.2. Hvað er ekki tryggt: .....	9
2.20. Svefn.....	9
2.21. Reglur um útivist.....	9
2.22. Að bjóða í afmæli .....	10
2.23. Myndataka .....	10
2.24. Óskilamunir .....	10
2.25. Rýmingaráætlun.....	10
2.26. Heimasíða skólans.....	10
III Starfsfólk.....	11
3.1. Stjórnendur.....	11
3.2 Náms- og starfsráðgjafar .....	11
3.3 Starfsfólk og netföng .....	11
3.4. Hlutverk umsjónarkennara .....	13
3.5. Símenntunaráætlun starfsfólks .....	14
3.6. Þagnarskylda og siðareglur kennara .....	14
IV Mötuneyti og nesti .....	15
4.1. Almennar upplýsingar og áherslur varðandi næringu .....	15
4.2. Áskrift og matseðill .....	15
4.3. Morgunnesti - ávaxtastund - hafragrautur .....	16
4.4. Skipulag í matsal hjá 1. – 6. bekk .....	16
4.5. Skipulag í matsal hjá 7. – 10. bekk .....	16
V Skólareglur.....	17

5.1. Uppbyggingarstefnan.....	17
5.2. Skólareglur .....	17
5.3. Skólasókn .....	18
5.4. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda .....	18
5.5 Farsímar og önnur tæki.....	19
5.6. Viðbrögð skólans við brotum á skólareglum .....	19
5.7. Viðbrögð við neyslu vímuefna á skólatíma .....	19
5.8. Ítrekun vegna alvarlegra brota .....	20
5.9. Prófareglur / reglur vegna skilaverkefna .....	20
5.10. Til foreldra og nemenda vegna skólareglna .....	20
<b>VI Frístundaheimilið Skjólíð.....</b>	<b>21</b>
6.1. Almenn um Skjól og innritun .....	21
6.2. Mánaðargjald, viðverutími og hressing .....	21
6.3. Starfsemi Skjóls.....	21
6.4. Frídagar/ veikindi .....	22
<b>VII Bókasafn .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.1. Skólasafnið í Mýrarhúsaskóla .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.2. Skólasafnið í Valhúsaskóla.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.3. Bókasafn Seltjarnarness.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>VIII Félags- og tómstundastarf .....</b>	<b>25</b>
8.1. Almenn félagsstarf í 1. – 6. bekk.....	25
8.2. Rótarysundmót fyrir 4. – 10. bekk.....	25
8.3. Skólahlaup fyrir 7. - 10. bekk .....	25
8.4. 1. des skemmtun 10. bekkinga .....	25
8.5. Jólball fyrir 7. - 10. bekk .....	25
8.6. Skólahreysti fyrir 8.-10. bekk .....	25
8.7. Árshátíð fyrir 7. - 10. bekk .....	26
8.8. Söngkeppni Való og Selsins fyrir 8. - 10. bekk .....	26
8.9. Útskriftarball fyrir 8. - 10. bekk .....	26
8.10. SAMFÉS, Samtök félagsmiðstöðva á Íslandi .....	26
8.11. Samstarf við félög í bænum .....	26
<b>IX Ferðalög .....</b>	<b>27</b>
9.1. 1. - 6. bekkur .....	27
9.2. 7. - 10. bekkur .....	27
9.2.1. Skíðaferðir .....	27
9.2.2. Þórsmerkurferð.....	27
9.2.3 Reykjaferð .....	27
<b>X Stoðþjónusta.....</b>	<b>28</b>
10.1. Almenn .....	28
10.2. Markmið með sérkennslu og stuðningi .....	28
10.3. Þörf fyrir sérstakan stuðning .....	29
10.5. Samstarf .....	32
10.6. Nemendaverndarráð .....	32
10.7. Móttaka nýbúa .....	32
10.8. Náms- og starfsráðgjöf .....	33
10.9. Sálfræðiþjónusta .....	33
10.10. Hvernig má nálgast skólasálfræðing? .....	33
10.11. Hlutverk skólasálfræðings.....	33
10.12. Félagsráðgjafi .....	34
10.13. Talmeinaþjónusta .....	34

10.14. Forföll starfsfólks í sérkennslu/stuðningi .....	34
<b>XI Aðgerðaáætlun gegn einelti og ofbeldi .....</b>	<b>35</b>
11.1. Stefna í eineltismálum .....	35
11.2. Skilgreiningar á einelti og ofbeldi.....	35
11.3. Fyrirbyggjandi aðgerðir og viðbrögð við einelti .....	35
11.4. Hvernig tekið er á einelti .....	36
11.5. Hvernig tekið er á ofbeldi .....	37
11.6. Skráning .....	37
11.7. Ágreiningur um meðferð eineltis- og ofbeldismála .....	37
<b>XII Skil á milli skólastiga.....</b>	<b>38</b>
12.1. Leikskólastig .....	38
12.2. Framhaldsskólastig .....	38
12.3. Inntökuskilyrði í framhaldsskóla .....	38
<b>XIII Heilsugæsla .....</b>	<b>40</b>
13.1. Almennar upplýsingar .....	40
13.2. Markmið skólaheilsugæslu .....	40
<b>XIV Samstarfsaðilar .....</b>	<b>41</b>
14.1. Félagsmiðstöðin Selið .....	41
14.1.1. Dagstarf Selsins .....	41
14.1.2. Kvöldstarf Selsins.....	41
14.2. Tónlistarskóli Seltjarnarness .....	41
14.3. Íþróttafélagið Gróttu .....	41
14.4. Félagsþjónustan .....	41
14.5. Kirkjan.....	41
14.6. Vinnuskóli .....	41
<b>XV Samstarf heimila og skóla .....</b>	<b>42</b>
15.1. Almenn .....	42
15.2. Foreldraviðtöl.....	42
15.3. Skólaráð og foreldrafélag .....	42
15.4. Skólakynningar .....	42
15.4.1. Skólakynning fyrir foreldra 6 ára barna .....	42
15.4.2 Skólakynning fyrir foreldra nemenda í 7. bekk .....	42
15.7. Fréttir frá skóla .....	43
<b>XVI Fræðslufirvöld, ráð, félög og nefndir .....</b>	<b>44</b>
16.1. Fræðslufulltrúi Seltjarnarness .....	44
16.2. Skólanefnd .....	44
16.3. Skólaráð .....	44
16.4. Nemendaráð á unglíngastigi.....	45
16.5. Foreldrafélag .....	45
16.6. Nemendaverndarráð .....	46
16.7. Áfallaráð og áfallaáætlun.....	46
<b>XVII Mat á skólastarfi og áætlanir .....</b>	<b>47</b>
17.1. Mat á skólastarfi.....	47
17.2. Áætlanir .....	47

---

# I Grunnskóli Seltjarnarness

---

## 1.1. Saga, aðstaða og umhverfi

Grunnskóli Seltjarnarness varð til við sameiningu grunnskólanna á Seltjarnarnesi, Mýrarhúsaskóla og Valhúsaskóla, þann 1. ágúst 2004. Mýrarhúsaskóli hafði starfað frá árinu 1875 en Valhúsaskóli var stofnaður árið 1974. Í Grunnskóla Seltjarnarness eru u.þ.b. 500 nemendur á tveimur starfsstöðvum. Við skólann starfa um 100 manns.

Góð íþróttaaðstaða er við skólann en íþróttahús, sundlaug og gervigrasvöllur eru mitt á milli starfsstöðvanna. Tónlistarskólinn er einnig miðsvæðis og er öflugt samstarf á milli skólanna og nemendur geta stundað tónlistarnám á skólatíma. Gott samstarf er einnig við Leikskóla Seltjarnarness sem er skammt frá skólanum.

Félagsmiðstöðin Selið ber hitann og þungann af félagslífi nemenda á unglingsstigi og starfsmenn þess hafa einnig komið að kennslu í félagsmálafræði. Skólaskjól, sem er lengd viðvera fyrir nemendur 1.-4. bekkjar, er starfrækt við skólann.

Í nágrenni skólans eru margar náttúruperlur sem kennarar nýta til að auka fjölbreytni kennslunnar. Í Gróttu er fjölskrúðugt fuglalíf, gífurlegur fjöldi plantna og fjölbreytt lífríki sem vert er að skoða. Þar er fræðasetur, sem skólinn hefur aðgang að og góð aðstaða fyrir ýmiss konar kennslu. Aðrir áhugaverðir staðir í nágrenni skólans eru t.d. Seltjörn, Bakkavík, Bakkatjörn og Valhúsahæð.

## 1.2. Starfshættir og kennsluáferðir

Í Grunnskóla Seltjarnarness er nemandinn í brennidepli, líðan hans og þarfir. Stefnt er að því að nemendur njóti og hafi gleði af námi í hvetjandi umhverfi sem virkjar frumkvæði þeirra, hugvit og sköpunargáfu.

Vinnuframlag nemenda hefur áhrif á námsmat og áhersla er lögð á að gera nemendur ábyrga fyrir námi sínu. Skólinn nýtir upplýsingatækni í námi og kennslu þar sem það hentar, leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins. Skólaárið 2019-2020 verður áfram lögð áhersla á bæta lestrarhæfni nemenda í 1.-10. bekk. Stuðst verður við Byrjendalæsi og Leið til læsis. Eins og undanfarin ár verða nemendur skólans áfram í yndislestri a.m.k. fjórum sinnum í viku. Í þeim tímum munu kennarar taka lestrarspretti með bekkjum sínum sem miða að því að auka leshraða. Notast verður við lestrarpróf MMS og verða allir nemendur skólans lestrarprófaðir í september, janúar og í maí. Markmiðið er að þeir sem þurfa að bæta sig í lestri geri það og að þeir góðu verði enn betri.

Áhersla er lögð á að laða að og halda í metnaðarfullt starfsfólk sem vinnur að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda þar sem gagnkvæm virðing og góð samskipti eru höfð að leiðarljósi. Lögð er áhersla á stöðuga símenntun starfsfólks, að starfsumhverfi sé í stöðugri endurskoðun, endurmati og þróun.

Einkunnarorð skólans eru *virðing, ábyrgð og vellíðan* og er lögð áhersla á að þau einkenni skólastarfið.

Skólinn starfar eftir skólastefnu Seltjarnarness sem birt er á vefsíðu skólans og á vefsíðu bæjarins [www.seltjarnarnes.is](http://www.seltjarnarnes.is).

---

## II Hagnýtar upplýsingar

---

### 2.1. Skrifstofur og símanúmer

Skrifstofur skólans eru opnar kl. 8-16 alla virka daga en svarað er í síma frá kl. 7:45.

Grunnskóli Seltjarnarness.....5959-200  
Netfang.....grunnskoli@grunnskoli.is

Skólaskjól beinn sími.....595-9215

### 2.2. Viðtalstímar

Kennarar skólans eru ekki með fasta viðtalstíma heldur geta foreldrar sent kennurum tölvupóst eða skilið eftir skilaboð til kennara hjá ritara. Viðkomandi kennari hefur þá samband þegar tími gefst til.

Foreldrar eru vinsamlega beðnir um að hringja í vinnusíma á vinnutíma og virða frítíma kennara. Nánari upplýsingar er að finna í kafla XVII, *Samstarf heimila og skóla*. Upplýsingar um netföng er að finna í 3. kafla skólahandbókarinnar Vitans, undir krækjunni *Starfsmenn* á vefsíðu skólans, [www.grunnskoli.is](http://www.grunnskoli.is) og í Mentor, [www.mentor.is](http://www.mentor.is).

### 2.3. Forföll og leyfi

Forföll nemenda er hægt að tilkynna með því að hringja í skólann, senda tölvupóst á netfang skólans [grunnskoli@grunnskoli.is](mailto:grunnskoli@grunnskoli.is) eða í gegnum Mentor. Hægt að skrá veikindi í Mentor ef um heila veikindadaga er að ræða en jafnframt geta foreldrar skráð leyfi á nemendur í einstaka tíma. Foreldrar skulu tilkynna veikindi barna sinna daglega nema vitað sé fyrirfram um lengd veikindatíma.

Umsjónarkennari/ritari hefur heimild til að gefa leyfi frá skóla í tvo daga en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það skriflega. Leyfið veitir þá skólastjóri eða aðstoðarskólalastjóri. Eyðublað vegna leyfisumsókna er að finna á vefsíðu skólans, <http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/foreldrar/eydublod/>. Ef leyfi varir í 5 daga eða lengur hafa stjórnendur samband við foreldra þar sem um undanþágu frá skólasókn er að ræða.

Þess er farið á leit að óskað sé tímanlega eftir leyfi sé þess nokkur kostur. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna þann tíma sem þau eru fjarverandi frá skóla eins og segir í 15. grein laga um grunnskóla:

*Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.*

### 2.4. Forföll starfsfólks

Þegar kennarar forfallast er allt kapp lagt á að sjá nemendum í 1.–7. bekk fyrir forfallakennslu. Tímar kunna að falla niður hjá 8. – 10. bekk vegna skammtímaforfalla kennara.

### 2.5. Opnun á morgnana

Skólinn er opnaður kl. 7:50 en skrifstofan opnar kl. 8:00, svarað er í síma frá kl. 7:45. Skólaliðar og stuðningsfulltrúar mæta til starfa kl. 8:00. Stofur í Mýrarhúsaskóla eru opnaðar kl. 8:00 en stofur í Valhúsaskóla eru opnaðar um leið og kennari mætir. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi, gangi vel um skólann og virði það traust sem þeim er sýnt.

### 2.6. Aðkoma að skólanum

Nemendur eru hvattir til þess að ganga eða hjóla í skólann þegar þeir hafa aldur til (sjá kafla 2.7. hér að neðan). Á vefsíðu skólans má nálgast kort sem sýnir vænlegar gönguleiðir til og frá skóla.

Mælt er með að foreldrar fylgi börnum sínum í skólann meðan þau eru að læra að rata. Þá minnum við á endurskinsmerkin sem allir eiga að nota í skammdeginu.

Mýrarhúsaskóli stendur við Nesveg og eru bílastæði starfsfólks við gamla Mýrarhúsaskóla. Valhúsaskóli stendur við Skólabraut og er ekið frá Suðurströnd, fram hjá sundlaug og heilsugæslustöð, og þaðan inn á bílastæði starfsfólks.

Til að gæta öryggis þeirra barna sem ganga eða hjóla í skólann óskum við eftir að börn, sem aka þarf í skólann, séu sett úr bílum nokkuð frá skólunum og þau látin ganga síðasta spölinn. Foreldrum í Mýrarhúsaskóla er bent á sleppistæði við Nesveg sem eingöngu er ætlað til að hleypa nemendum úr bílum en bannað er að leggja á þessum stað. Foreldrum í Valhúsaskóla er bent á hringaksturinn við heilsugæsluna en þaðan er öruggur göngustígur upp að skólahúsinu. Með þessu móti minnkar umferð bíla við skólahúsin og öryggi allra eykst.

## 2.7. Móttaka nýrra nemenda

Byrji nýr nemandi í skólanum er reynt að koma því við að hann heimsæki skólann áður en skólagangan hefst. Deildarstjóri/námsráðgjafi hefur yfirumsjón með móttöku nýrra nemenda og foreldra/forráðamanna þeirra, segir frá skólanum og kynnir þá fyrir starfsfólki. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri kemur nýjum nemanda fyrir í bekk að höfðu samráði við bekkjar-/umsjónarkennara.

Umsjónarkennari sér um að finna nýjum nemanda stuðningsaðila innan bekkjarins sem tekur á móti honum fyrsta skóladaginn og fylgir um skólann og í alla sérgreinatíma fyrstu vikuna. Umsjónarkennari sér um að upplýsa alla kennara um nýjan nemanda og breyta hópalistum eftir því sem við á. Að 4 - 6 vikum liðnum hittir nemandi námsráðgjafa til að fara yfir hvernig gengur, jafnframt því að haft er samband heim.

## 2.8. Hjólreiðar

Samkvæmt umferðarlögum má barn, yngri en 7 ára, ekki hjóla á akbraut nema undir eftirliti fullorðinna. Þau hafa ekki náð fullkomnu valdi á grófhreyfingum og samhæfingu vantar í hreyfingar. Jafnvægisþynging og hliðarsýn er ekki fullþroskuð. Þau skynja ekki hraða og fjarlægð ökutækja sem nálgast og greina ekki úr hvaða átt hljóð koma. Börn hafa einfaldlega ekki nægilegan þroska til að vera ábyrg í umferðinni. Þau eiga erfitt með að einbeita sér að fleiru en einu atriði í einu og að bregðast rétt við flóknum aðstæðum.

Á heimasíðu Samgöngustofu, [www.samgongustofa.is](http://www.samgongustofa.is) eru góðar upplýsingar um öryggi hjólreiðamanna og búnað hjólsins.

Samkvæmt lögum eiga allir, 15 ára og yngri, að nota hjálm og öryggisbúnaður hjólsins þarf að vera í lagi. Hjól, hjólabretti og línuskauta **má ekki** nota á skólalóðinni. Skólinn tekur **ekki** ábyrgð á hjólum nemenda eða öðrum farartækjum. Við hvetjum alla til að nota alltaf hjólahjál.

## 2.9. Skólanámskrá og skóladagatal

Skólanámskrá er birt á vefsíðu skólans, [www.grunnskoli.is](http://www.grunnskoli.is). Skólanámskráin er útfærsla Grunnskóla Seltjarnarness á aðalnámskrá grunnskóla sem nálgast má á vef mennta- og menningarmálaráðuneytisins.

Skólahandbókin er hluti af skólanámskrá en á vefsíðu skólans má einnig finna skóladagatal, eineltisáætlun og aðrir lögbundnar áætlanir auk ýmissa annarra upplýsingar. Kennsluáætlanir eru mikilvægur hluti af skólanámskrá en þær eru aðgengilegar nemendum og foreldrum á [mentor.is](http://mentor.is) og á heimasíðu skólans.

## 2.10. Kennsluáætlanir

Kennarar skila kennsluáætlunum í lok ágúst /byrjun september fyrir haustönnina og í fyrstu viku janúar fyrir vorönn. Kennsluáætlanir, sem eru hluti af skólanámskrá, eru aðgengilegar foreldrum á [Mentor](http://Mentor), [www.mentor.is](http://www.mentor.is) og á heimasíðu skólans [www.grunnskoli.is](http://www.grunnskoli.is)

## 2.11. Heimanám

Heimanám undirstríkar ábyrgð nemenda á námi sínu og er þjálfun í því sem verið er að kenna. Nemendur læra að skipuleggja sig og þjálfast í vinnubrögðum sem koma þeim til góða í námi og starfi síðar meir. **Lestur er undirstaða alls náms og aldrei er ofmetið mikilvægi þess að nemendur lesi daglega.** Ekki er nóg að ná valdi á lestrartækninni heldur þarf stöðuga æfingu í að lesa mismunandi texta til að efla lestrarhraða, orðaforða og lesskilning.

Á **ýngsta stigi og miðstigi** er megináhersla lögð á lestur og lesskilning enda byggir allt nám meira eða minna á góðri lestrarfærni. Á Mentor er birt áætlun nemenda yfir heimanám. Nemendur hafa val um hvenær þeir vinna heimanámið en ber að skila því í síðasta lagi 6 dögum eftir birtingu áætlunar. Lögð er áhersla á að það sé stígandi í heimanámi barnanna. Daglegt heimanám ætti ekki að taka lengri tíma en 20 mín á yngsta stigi og 30 mínútur á miðstigi nema ef um er að ræða undirbúning fyrir próf. Fari tíminn fram úr hófi er rétt að hafa samband við umsjónarkennara barnsins. Einnig ættu foreldrar að hafa samband ef óskað er eftir meiri heimavinnu. Nemendur sem fara úr kennslustundum í Tónlistarskólann eða fá leyfi til lengri tíma gætu þurft að vinna heima til að bæta það upp. Ekkert heimanám er í jóla-, páska- og vetrarfríum.

Á **unglingastigi** er heimavinna nauðsynlegur hluti af náminu. Það er æskilegt að nemendur fái tækifæri til að vinna í næði úr því sem lagt er inn í kennslustundum. Nemendur þurfa auk þess að venjast því að nám er vinna og heimanám krefst þess að nemendur skipuleggi tíma sinn. Kennarar unglíngastigs setja upplýsingar um heimavinnu inn á Mentor.

Foreldrar eru hvattir til að skapa börnum sínum góð skilyrði til heimanáms og brýna fyrir þeim mikilvægi þess að ljúka verkefnum á réttum tíma.

## 2.12. Námsbækur

Bækur eru fengnar að láni hjá skólanum og ber að skila þeim í lok skólaárs. Tapi nemendur bókum þurfa þeir að bæta tjónið. Þetta á jafnt við um kennslubækur og bækur af skólasafni. Ef nemandi týnir bók og þarf að fá annað eintak greiðir hann fyrir það en fær upphæðina endurgreidda ef bókin finnst.

Nemendur í framhaldsskólaáföngum fá einnig bækur til afnota hjá skólanum.

## 2.13. Námsmat / samræmd próf

Í Grunnskóla Seltjarnarness er lögð áhersla á fjölbreytt námsmat. Að hausti er ljóst hvernig meta á vinnu nemenda. Nánari upplýsingar um námsmat er að finna í kennsluáætlunum hvers árgangs/hverrar námsgreinar og eru þær aðgengilegar nemendum og foreldrum á Mentor og á heimasíðu skólans.

Í 4. og 7. bekk eru samræmd **könnunarpróf** í íslensku og stærðfræði. Þau eru haldin í september.

Í 9. bekk eru einnig haldin samræmd **könnunarpróf** í íslensku, stærðfræði og ensku. Þessi próf eru lögð fyrir í mars.

Öllum nemendum er skylt að þreyta samræmdu könnunarprófin nema þeir njóti undanþágu frá próftöku.

Upplýsingar um framkvæmd prófanna er að finna á [www.mms.is](http://www.mms.is) auk þess upplýsingar eru sendar foreldrum eftir þörfum.

## 2.14. Frímínútur

Kennarar og aðrir starfsmenn sjá um gæslu í frímínútum. Stjórnendur skipuleggja gæsluna og hafa eftirlit með henni. Frímínútur eru tvískiptar á morgnana en þrískiptar í hádeginu á yngri stigum og tvískiptar á unglíngstigi. Þetta skapar meira svigrúm á skólalóð, fækkar árekstrum og börnin njóta sín betur í leik.

## 2.15. Klæðnaður

Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður. Gert er ráð fyrir að nemendur í 1.-6. bekk fari ævinlega út í frímínútum sé þess nokkur kostur. Því er brýnt að foreldrar fylgist með veðurspá og aðstoði börn sín við að velja hentugasta klæðnað hverju sinni. Þegar farið er í ferðir á vegum skólans er nauðsynlegt að huga sérstaklega vel að klæðnaði.

Brýnt er að merkja allan fatnað nemenda sem og bækur þeirra og önnur gögn.

## 2.16. Starfsdagar og vetrarleyfi

Á starfsdögum er ekki kennt heldur vinna kennarar að sameiginlegum verkefnum, sitja námskeið, samráðsfundi o.s.frv. Á starfsdögum geta foreldrar nemenda í Skólaskjólí óskað eftir vistun allan daginn gegn gjaldi.

Í ár verða vetrarleyfi á haustönn 24., 25. og 28. október og á vorönn 28. febrúar og 2. mars ( sjá nánar á skóladagatali 2019-2020 á vefsíðu skólans). Á vetrarleyfisdögum liggur allt skólastarf niðri og Skólaskjólíð er lokað. Daginn fyrir vetrarleyfi á vorönn verður starfsdagur, 27.febr.

Foreldrar eru hvattir til að kanna hvort vetrarleyfi skólans geti ekki fallið að fyrirhuguðum ferðalögum eða öðrum samverustundum fjölskyldunnar.

## 2.17. Óveður / hamfarir

Skólinn er opinn og starfar alla daga samkvæmt skóladagatali nema Almannavarnir ríkisins aflýsi skólahaldi vegna aftakaveðurs eða annarra hamfara. Ef forráðamenn telja veður viðsjált er þeim heimilt að halda börnum sínum heima enda hvílir ábyrgðin fyrst og fremst á foreldrum og forráðamönnum. Slíkar fjarvistir skal tilkynna eins og önnur forföll.

Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum þurfa foreldrar að sækja börn sín eða tryggja þeim heimför í samráði við skólann. Skólinn sendir börn ekki heim í slíkum tilvikum án samráðs við foreldra.

Þegar óveður geisar getur orðið röskun á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks við að komast til skóla, en skólinn verður alltaf opnaður og leitast við að sinna eðlilegu skólastarfi.

### Reglur sem gilda í óveðri

- Skólahúsnæðið er opnað um leið og fyrsti starfsmaður mætir.
- Allar upplýsingar eru settar á vefsíðu skólans eins fljótt og unnt er.
- Foreldrar eru beðnir um að tilkynna fjarvistir.
- Tölvupóstur er sendur til foreldra eins fljótt og auðið er t.d. ef þeir þurfa að ná í nemendur að loknum skóladegi.
- Börn sem mæta í skólann eru þar á ábyrgð starfsmanna.
- Ætlast er til að foreldrar fylgi börnum sínum inn í skólann og sækji þau inn í skólann í lok skóladags.
- Nemendur fá ekki leyfi til að hringja í foreldra sína og biðja um að vera sótt.
- Foreldrum er heimilt að sækja börn sín áður en skólatíma lýkur.
- Nemendur eru inni í frímínútum á ábyrgð starfsmanna.
- Skólaskjólíð er opið samkvæmt auglýstum opnunartíma.

Foreldrar bera ábyrgð á börnum sínum á leið í og úr skóla. Það er því alfarið mat foreldra á veðri og mat þeirra á tilmælum sem kunna að birtast í fjölmiðlum (t.d. frá lögreglu) sem ræður því hvort þeir senda börn sín í skólann eða halda þeim heima.

Nánari upplýsingar um röskun á skólastarfi vegna óveðurs er að finna á vefsíðu skólans, á slóðinni <http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/foreldrar/vidbrogd-vid-ovedri/>



## 2.18. Áföll

Í skólanum er í gildi áfallaáætlun komi til alvarlegra áfalla í skólasterfinu, meðal nemenda skólans eða aðstandenda þeirra. Foreldrar/forráðamenn, aðrir aðstandendur eða starfsfólk er hvatt til að hafa samband við skólastjórnendur eða skrifstofu skólans þegar áfall dynur yfir. Nánari upplýsingar er að finna í kafla 18.7. þar sem fjallað er um hlutverk áfallaráðs.

## 2.19. Tryggingar skólabarna

### 2.19.1. Hvað er tryggt:

Seltjarnarnesbær slysatryggir öll grunnskólabörn bæjarins. Tryggingin gildir þann tíma sem skólinn er starfræktur. Það á við um venjulegan skólatíma og annan starfstíma sem ákvarðaður er af stjórnendum. Bætur vegna slyss sem skólabarn verður fyrir, hvernig sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort það verður við nám eða leik eru greiddar ef slysið leiðir til:

- andláts
- varanlegrar læknisfræðilegrar örorku
- tannbrots

Tryggingin nær yfir slyss sem skólabörn verða fyrir í eða við skóla, á leið milli heimilis og skóla og á ferðalögum innanlands á vegum skólans, hvert og í hvaða skyni sem farið er.

Seltjarnarnesbær greiðir allan kostnað sem hlýst af ferð á slyssadeild þurfi nemendur að fara þangað vegna slyss sem þeir verða fyrir í skólanum. Bætur vegna tannbrots ná yfir viðgerðir vegna tanna sem brotna eða laskast við slyss.

### 2.19.2. Hvað er ekki tryggt:

Skólinn ber ekki ábyrgð á skemmdum og tjóni sem nemendur valda á eignum hvers annars, s.s. fatnaði eða gleraugum.

## 2.20. Svefn

Foreldrar og forráðamenn eru minntir á mikilvægi þess að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Þreyta getur komið í veg fyrir að þau nýti kennslu eða sinni því starfi sem fer fram í skólanum.

Hæfilegur svefn er talinn vera:

5–8 ára börn	10–12 klst. á sólarhring
9–12 ára börn	10–11 klst. á sólarhring
13–15 ára unglingar	9–10 klst. á sólarhring

Sá sem kemur seint heim fer seint að sofa. Skólinn er vinnustaður barnanna. Syfjaðir og þreyttir nemendur afkasta litlu og námsárangur þeirra verður slakari en ella.

## 2.21. Reglur um útivist

Öll viljum við búa börnin okkar vel undir lífið og því er mikilvægt að þau venjist því frá unga aldri að samfélagið setur þegnum sínum ýmsar reglur.

Samræmdar útivistarreglur eru settar til verndar börnum og unglingum.

### 12 ára og yngri

Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri nema í fylgd með fullorðnum eftir kl. 20 á veturna og kl. 22 á sumrin.

### 13 - 16 ára

Unglingar 13 - 16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22 á veturna nema þeir séu á heimleið frá skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Útivistartíminn lengist um tvær stundir á sumrin.

Útivistarreglur, eins og umferðarreglur, þarf að virða.

## 2.22. Að bjóða í afmæli

Ef nemendur afhenda boðskort í skólanum verða þeir að bjóða annaðhvort öllum bekknum eða öllum stráku/stelpum. Þetta er gert til þess að koma í veg fyrir að einn eða fleiri nemendur séu skildir út undan.

## 2.23. Myndataka

Á hverju vori eru teknar bekkjarmyndir af nemendum í 1., 6. og 10. bekk og gefst foreldrum kostur á að kaupa myndirnar.

## 2.24. Óskilamunir

Nauðsynlegt er að föt nemenda og skóladót sé merkt. Óskilamunir eru geymdir hjá húsverði. Smáhluti er farið með til ritara. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur týnst. Auglýsingar um tapað/fundið eru á vefsíðu skólans.

## 2.25. Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun er á vefsíðu skólans. Rýmingaráæfing er haldin í skólanum einu sinni á ári til að þjálfa nemendur og starfsfólk skólans í að bregðast rétt við vá af völdum bruna, jarðskjálfta eða annarra hamfara sem krefjast þess að skólahúsið sé rýmt með skipulögðum hætti á stuttum tíma. Sjá nánar á vefsíðu skólans <http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/hagnytt-daemi/aaetlanir/>.

## 2.26. Heimasíða skólans

Það er metnaðarmál skólans að hafa upplýsingar um skólann aðgengilegar foreldrum og öðrum áhugasömum. Góðar ábendingar frá notendum varðandi vefsíðu skólans eru vel þegnar. Skólinn er einnig með Facebooksíðu sem þjónar fyrst og fremst því hlutverki að vera fréttasíða og vísa foreldrum á upplýsingar á heimasíðunni þegar við á.

## III Starfsfólk

### 3.1. Stjórnendur

Viðtalstímar eftir samkomulagi.

Skólastjóri	Ólína Elín Thoroddsen	<a href="mailto:olina@seltjarnarnes.is">olina@seltjarnarnes.is</a>
Aðstoðarskólastjóri Mýró	Kristjana Hrafnadóttir	<a href="mailto:kristjanahr@seltjarnarnes.is">kristjanahr@seltjarnarnes.is</a>
Aðstoðarskólastjóri Való	Helga Kristín Gunnarsdóttir	<a href="mailto:helgakr@seltjarnarnes.is">helgakr@seltjarnarnes.is</a>
Deildarstjórnar:		
Yngsta- og miðstigs	Fjóla Höskuldsdóttir	<a href="mailto:fjola@seltjarnarnes.is">fjola@seltjarnarnes.is</a>
Unglingastigs	Svala Baldursdóttir	<a href="mailto:svala@seltjarnarnes.is">svala@seltjarnarnes.is</a>
Sérkennsla yngsta- og miðstigs	Steinunn Sigþórsdóttir	<a href="mailto:steinunnsi@seltjarnarnes.is">steinunnsi@seltjarnarnes.is</a>
Sérkennsla unglíngastig	Irena Guðrún Kojic	<a href="mailto:irenak@seltjarnarnes.is">irenak@seltjarnarnes.is</a>
Verkefnastjóri í tölvu- og upplýsingamálum	Margrét Sigurgeirsdóttir	<a href="mailto:greta@seltjarnarnes.is">greta@seltjarnarnes.is</a>
Verkefnastjóri í tölvu- og upplýsingamálum	Þorleifur Örn Gunnarsson	<a href="mailto:thorleifurg@seltjarnarnes.is">thorleifurg@seltjarnarnes.is</a>

### 3.2 Náms- og starfsráðgjafar

Viðtalstímar eftir samkomulagi.

Dröfn Ólög Músdóttir	Mýrarhússkóla (1. – 6. bekkur)	<a href="mailto:drofn.o.masdottir@seltjarnarnes.is">drofn.o.masdottir@seltjarnarnes.is</a>
Helga Sigríður Eiríkisdóttir	Valhússkóli (7.-10. bekkur)	<a href="mailto:helga.s.eiriksdottir@seltjarnarnes.is">helga.s.eiriksdottir@seltjarnarnes.is</a>

### 3.3 Starfsfólk og netföng

Yngsta stig	umsjónarhópur/námssgreinar	netfang:
Fanneý Rúnarsdóttir	1. FR	<a href="mailto:fanneyr@seltjarnarnes.is">fanneyr@seltjarnarnes.is</a>
Helena Gunnarsdóttir	1.HG	<a href="mailto:helenagu@seltjarnarnes.is">helenagu@seltjarnarnes.is</a>
Lilja Jóhannsdóttir	1.LJ	<a href="mailto:liljai@seltjarnarnes.is">liljai@seltjarnarnes.is</a>
Birna Friðgeirsdóttir	2. BF	<a href="mailto:birnaf@seltjarnarnes.is">birnaf@seltjarnarnes.is</a>
Kristín Lárusdóttir	2. KL	<a href="mailto:kristinl@seltjarnarnes.is">kristinl@seltjarnarnes.is</a>
Lilja Sif Bjarnadóttir	2. LSB	<a href="mailto:liljasif@seltjarnarnes.is">liljasif@seltjarnarnes.is</a>
Sigurborg I. Jónsdóttir	2. SIJ	<a href="mailto:sigurborgin@seltjarnarnes.is">sigurborgin@seltjarnarnes.is</a>
Guðfinna U. Gunnarsdóttir	3. GUG	<a href="mailto:gudfinna@seltjarnarnes.is">gudfinna@seltjarnarnes.is</a>
Halla Baldursdóttir	3. HEB	<a href="mailto:hallab@seltjarnarnes.is">hallab@seltjarnarnes.is</a>
Guðrún Jóhannsdóttir	3. bekkur	<a href="mailto:gudrun.johannsdottir@seltjarnarnes.is">gudrun.johannsdottir@seltjarnarnes.is</a>
<b>Miðstig</b>		
Eyrún Óskarsdóttir	4. EÓ	<a href="mailto:eyruno@seltjarnarnes.is">eyruno@seltjarnarnes.is</a>
Margrét Kristín Jónsdóttir	4. MKJ	<a href="mailto:margretj@seltjarnarnes.is">margretj@seltjarnarnes.is</a>
Halldóra Snorradóttir	4. HS	<a href="mailto:halldora.snorradottir@seltjarnarnes.is">halldora.snorradottir@seltjarnarnes.is</a>
Konný Björg Jónasdóttir	5. KBJ	<a href="mailto:konnjy@seltjarnarnes.is">konnjy@seltjarnarnes.is</a>
Kristján Geir Þorsteinsson	5. KGP	<a href="mailto:kristjanth@seltjarnarnes.is">kristjanth@seltjarnarnes.is</a>
Tinna Rós Gunnarsdóttir	5. TRG	<a href="mailto:tinnaros@seltjarnarnes.is">tinnaros@seltjarnarnes.is</a>
Guðjón Ingi Eiríksson	6. GIE	<a href="mailto:gudjonei@seltjarnarnes.is">gudjonei@seltjarnarnes.is</a>
Harpa Frímansdóttir	6. HF	<a href="mailto:harpaf@seltjarnarnes.is">harpaf@seltjarnarnes.is</a>
Laufey Broddadóttir	6. LBR	<a href="mailto:laufeybr@seltjarnarnes.is">laufeybr@seltjarnarnes.is</a>

<b>List-og verkgreinakennarar yngsta- og miðstigs</b>			
Arnaldur Bragi Jakobsson	Hönnun og smíði	arnarldurj@seltjarnarnes.is	
Ásdís Jóna B. Arnkelsdóttir	heimilisfræði	asdisa@seltjarnarnes.is	
Guðmundur Örn Árnason	íþróttir, sund	gudmundur.o.arnason@seltjarnarnes.is	
Gunnar Magnús Andrésson	myndmennt	gunnara@seltjarnarnes.is	
Ingibjörg Ósk Þorvaldsdóttir	hönnun og smíði	ingibjorgosk@seltjarnarnes.is	
Inga Björg Stefánsdóttir	tónmennt	ingabs@seltjarnarnes.is	
Jóna Guðbjörg Árnadóttir	íþróttir, sund	jonaa@seltjarnarnes.is	
Kristín Sigurðardóttir	íþróttir, sund	kristinsi@seltjarnarnes.is	
Kristján Geir Þorsteinsson	Íþróttir, sund	kristjantho@seltjarnarnes.is	
Olga Bergljót Þorleifsdóttir	textíl	olgabergljot@seltjarnarnes.is	
Sólveig Spilliaert	textíl	solveig.spilliaert@seltjarnarnes.is	
<b>Stoðþjónusta yngsta- og miðstigs</b>			
Arna Magnea Danks	kennari í íslensku sem annað mál	arna.magnea.danks@seltjarnarnes.is	
Gunnþóra H. Ölundardóttir	sérkennari	gunnthorao@seltjarnarnes.is	
Hildur Halldórsdóttir	sérkennari	hildurhal@seltjarnarnes.is	
Kristín Helga Magnúsdóttir	þroskajálfi	kristinm@seltjarnarnes.is	
Kristín Sverrisdóttir	sérkennari	kristin.sverrisdottir@seltjarnarnes.is	
Laufey Hafsteinsdóttir	þroskajálfi	laufeyha@seltjarnarnes.is	
Valborg Birgisdóttir	sérkennari	valborgbi@seltjarnarnes.is	
<b>Annað starfsfólk Mýrarhúsaskóla</b>			
Borghildur Hertervig	bókavörður	borghildur@seltjarnarnes.is	
Gauja Rúnarsdóttir	húsvörður	gauja@seltjarnarnes.is	
Ingunn H. Þorláksdóttir	ritari	ingunn@seltjarnarnes.is	
Laufey Björnsdóttir	ritari	laufeybj@seltjarnarnes.is	
<b>Eldhús</b>			
Jóhannes Már Gunnarsson	yfirmatreiðslumeistari	johannesmar@seltjarnarnes.is	
<b>Heilsugæsla</b>			
Esther Ósk Ármannsdóttir	hjúkrunarfræðingur	myrarhusaskoli@heilsugaeslan.is	
<b>Skólaskjól og frístund</b>			
Hólmfríður Petersen	Forstöðukona	holmfridurp@seltjarnarnes.is	
<b>Unglingastig</b>	umsjón	námsgreinar	
Brynja Dagmar Matthíasdóttir	7.BDM	stærðfr., stæ framh.2	brynja@seltjarnarnes.is
Erla Lárusdóttir	7.EL	danska	erla.larusdottir@seltjarnarnes.is
Grímur Bjarnason	8.GB	stærðfr., stæ framh.1	grimurbj@seltjarnarnes.is
Hanna Dóra Birgisdóttir	8.HDB	stærðfræði	hannad@seltjarnarnes.is
Rakel María Óskarsdóttir	8.RMÓ	íslenska	rakel@seltjarnarnes.is
Hulda Biering	9.HB	enska	huldab@seltjarnarnes.is
Kirsten Lybæk Vangsgaard	9.KLV	þemanám	kirsten@seltjarnarnes.is
Drífa Guðmundsdóttir	10.DG	þemanám	drifa.gudmundsdottir@seltjarnarnes.is
Laufey Alda Sigvaldadóttir	10.LAS	þema	laufey.sigvaldadottir@seltjarnarnes.is
Ásta Sigvaldadóttir		íslenska	astas@seltjarnarnes.is
Guðmundur Ari Sigurjónsson		félagsmálafræði	ari@selid.is
Jóna Rán Pétursdóttir		félagsmálafræði	
Sigrún Björk Friðriksdóttir		spænska 1 og 2	sigrunf@seltjarnarnes.is
Sigrún Jóhannsdóttir		stærðfræði	sigrunj@seltjarnarnes.is
Þorbjörg Erla Sigurðardóttir		danska	thorbjorg.e.sigurardottir@seltjarnarnes.is

Þorleifur Örn Gunnarsson		upplýsingatækni, stuttmyndagerð, hönnun húsa í tölvum	<a href="mailto:thorleifurg@seltjarnarnes.is">thorleifurg@seltjarnarnes.is</a>
Þórunn Halldóra Matthíasdóttir		íslenska	<a href="mailto:dora@seltjarnarnes.is">dora@seltjarnarnes.is</a>
<b>List-og verkgreinakennarar unglingsstígs</b>			
Arnaldur Bragi Jakobsson		smíði, endurhönnun	<a href="mailto:arnaldur.b.jakobsson@seltjarnarnes.is">arnaldur.b.jakobsson@seltjarnarnes.is</a>
Ásta Sigvaldadóttir		skartgripagerð, tálgun, málmsmíði, bakstur	<a href="mailto:astas@seltjarnarnes.is">astas@seltjarnarnes.is</a>
Bjargey Aðalsteinsdóttir		heimilisfræði, bakstur, matur og menning, joga	<a href="mailto:bjargeva@seltjarnarnes.is">bjargeva@seltjarnarnes.is</a>
Hrund Jónsdóttir		íþróttir, sund	<a href="mailto:hrund.ionsdottir@seltjarnarnes.is">hrund.ionsdottir@seltjarnarnes.is</a>
Inga Björg Stefánsdóttir		tónmennt, söng og leikl.	<a href="mailto:inga.b.stefansdottir@seltjarnarnes.is">inga.b.stefansdottir@seltjarnarnes.is</a>
Lára Óskarsdóttir		Myndmenn	<a href="mailto:lara.oskarsdottir@seltjarnarnes.is">lara.oskarsdottir@seltjarnarnes.is</a>
Metta Helgadóttir		Íþróttir, sund, badminton	<a href="mailto:metta@seltjarnarnes.is">metta@seltjarnarnes.is</a>
Sólveig Spilliaert		handmennt	<a href="mailto:astav@seltjarnarnes.is">astav@seltjarnarnes.is</a>
<b>Stoðþjónusta unglingsstígs</b>			
Írena Guðrún Kojic	deildarstjóri sérkennslu		<a href="mailto:irenak@seltjarnarnes.is">irenak@seltjarnarnes.is</a>
Jóhanna Ólafsdóttir	þroskaþjálfari		<a href="mailto:johannao@seltjarnarnes.is">johannao@seltjarnarnes.is</a>
Kristjana Arnarsdóttir	þroskaþjálfari		<a href="mailto:kristjanaar@seltjarnarnes.is">kristjanaar@seltjarnarnes.is</a>
Hanna Dóra Birgisdóttir	sérkennari		<a href="mailto:hannad@seltjarnarnes.is">hannad@seltjarnarnes.is</a>
Helga Sigríður Eiríksdóttir	námsráðgjafi		<a href="mailto:helgae@seltjarnarnes.is">helgae@seltjarnarnes.is</a>
<b>Heilsugæsla</b>			
Teresa Tinna Ríkharðsdóttir	hjúkrunarfræðingur		<a href="mailto:valhusaskoli@heilsugaeslan.is">valhusaskoli@heilsugaeslan.is</a>
<b>Annað starfsfólk Valhúsaskóla</b>			
Gíga Karlsdóttir	skólaliði		
Marvin Raiss	skólaliði		
Nanna Nguyen	skólaliði		
Ragnhildur Birgisdóttir	bókasafns- og upplýsingafræðingur		<a href="mailto:ragnhildurb@seltjarnarnes.is">ragnhildurb@seltjarnarnes.is</a>
Ólína Erlendsdóttir	ritari		<a href="mailto:olinae@seltjarnarnes.is">olinae@seltjarnarnes.is</a>
Sladiana Radinowic	starfsm. nemendaeldhúss		
Vilma Chirv	starfsm. nemendaeldhúss		
<b>Húsvörður / Öryggisvörður</b>			
Gauja Rúnarsdóttir	Mýrarhúsaskóla og Valhúsaskóla		<a href="mailto:gauja@seltjarnarnes.is">gauja@seltjarnarnes.is</a>
<b>Öryggistrúnaðarmenn</b>			
Ásta Sigvaldadóttir	Valhúsaskóla		<a href="mailto:astas@seltjarnarnes.is">astas@seltjarnarnes.is</a>

### 3.4. Hlutverk umsjónarkennara

Í lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) er kveðið á um hlutverk umsjónarkennara í 13. grein. Þar stendur:

Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Foreldrar eru hvattir til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara.

### 3.5. Símenntunaráætlun starfsfólks

Upplýsingar um símenntunaráætlun starfsfólks er að finna á vefsíðu skólans <http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/hagnytt-daemi/aaetlanir/>.

### 3.6. Þagnarskylda og siðareglur kennara

Um þagnarskyldu starfsfólks í grunnskólum er fjallað í lögum nr. 91/2008 en þar stendur m.a. í 12. grein:

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. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Þagnarskylda starfsfólks grunnskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal skólastjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum.

<https://www.althingi.is/lagas/148b/2008091.html>

Kennarasamband Íslands hefur skráð siðareglur kennara. Þær eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Siðareglurnar eru kennurum til leiðbeiningar í starfi.

Siðareglurnar er að finna á vefsíðu skólans <http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/skolinn/sidareglur-kennara/>

---

## IV Mötuneyti og nesti

---

### 4.1. Almennar upplýsingar og áherslur varðandi næringu

Í skólanum er boðið upp á heitan mat í hádeginu. Maturinn er eldaður í eldhúsi Mýrarhúsaskóla. Þar er eldað fyrir nemendur og starfsfólk skólanna, leikskólanna og starfsfólk bæjarins.

Í mötuneytinu er lögð áhersla á að fara að lögum um grunnskóla svo og ráðleggingum Embættis landlæknis – Manneldisráðs um mataræði og næringarefni. Í 23. grein grunnskólalaga segir:

Í grunnskóla skulu nemendur eiga kost á málsverði á skólatíma í samræmi við opinber manneldismarkmið. Sveitarfélögum er heimilt að taka gjald fyrir skólamáltíðir samkvæmt sérstakri gjaldskrá sem þau setja. Gjaldskrárákvarðanir samkvæmt þessari grein eru kærnanlegar eftir fyrir mælum 47. gr.

Lögð er áhersla á að fylgja leiðbeiningum Embættis landlæknis - Manneldisráðs sem leggur áherslu á eftirfarandi manneldismarkmið:

#### Ráðleggingar um mataræði fyrir fullorðna og börn frá tveggja ára aldri

##### Höfum fjölbreytnina í fyrirrúmi

- grænmeti og ávextir daglega
- fiskur - helst tvisvar í viku eða oftár
- gróf brauð og annar kornmatur
- fituminni mjólkurvörur
- salt í hófi
- lýsi eða annar D-vítamínjafi
- vatn er besti svaladrykkurinn

##### Hugum að þyngdinni

- borðum hæfilega mikið
- hreyfum okkur rösklega, a.m.k. 30-60 mínútur á dag

(<http://www.lydheilsustod.is/media/manneldi/utgefid//matarædi-lowres.pdf>)

([http://www.lydheilsustod.is/media/lydheilsa//NM30399\\_hreyfiradleggingar\\_baeklingur\\_lores\\_net.pdf](http://www.lydheilsustod.is/media/lydheilsa//NM30399_hreyfiradleggingar_baeklingur_lores_net.pdf))

Nánari upplýsingar er að finna á vefsíðu Lýðheilsustöðvar: [www.lydheilsustod.is](http://www.lydheilsustod.is)

Í mötuneytinu er lögð áhersla á að nánast allar vörur séu án litarefna, rotvarnarefna og msg. Mjög sjaldan er boðið upp á „unnar matvörur“ t.d. pylsur. Til upplýsingar viljum við leggja áherslu á að allar bollur, búðingar og buff eru úr hakki en ekki „farsi“, eins og er t.d. í pylsum. Stefna mötuneytisins er að hafa hollan og fjölbreyttan mat og úrval af grænmeti og ávöxtum er ávallt í boði. Óski foreldrar frekari upplýsinga eru þeir hvattir til að hafa samband við Jóhannes Mát Gunnarsson, matreiðslumeistara. Áhugasömum er einnig bent á skýrslu um úttekt á mötuneytinu frá apríl 2017 sem gerð var af óháðum sérfræðingi þar sem markmiðið var að kanna gæði og stöðu mötuneyta miðað við ábendingar Landlæknisembættisins varðandi matartilboð leik- og grunnskóla.

<http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/skolinn/utgafa/skyrslur/>

### 4.2. Áskrift og matseðill

Mataráskrift á haustönn gildir frá skólabyrjun. Ekki er hægt að kaupa einstakar máltíðir. Verðskrá er birt á vefsíðu Seltjarnarnesbæjar [www.seltjarnarnes.is](http://www.seltjarnarnes.is). Greitt er með boðgreiðslum Visa/Mastercard eða greiðsluseðli. Mataráskrift er greidd fyrirfram fyrir einn mánuð í senn að því undanskildu að greitt er fyrir ágúst og september í lok ágúst og fyrir júní og maí í byrjun maí eða lok apríl.

Segja þarf mataráskrift upp fyrir 15. hvers mánaðar og tekur uppsögn gildi við næstu mánaðamót. Skráning fer fram í gegnum rafrænt Seltjarnarnes á vefsíðu Seltjarnarness, [www.seltjarnarnes.is](http://www.seltjarnarnes.is)

Nýir áskrifendur geta aftur á móti bæst við hvenær sem er. Allir nemendur borða í matsal skólans hvort sem þeir kaupa mat í mötuneyti skólans eða koma með nesti að heiman. Matseðill skólans tekur mið af matseðli

sem samþykktur hefur verið af Manneldisráði og er hann gefinn út fyrir fjórar vikur í senn. Boðið er upp á mjólk og vatn í hádeginu. Hægt er að nálgast matseðilinn á vefsíðu skólans:

<http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/skolinn/motuneyti-/matsedill/>

### 4.3. Morgunnesti - ávaxtastund - hafragrautur

Ekki þarf að fjölýrða um gildi hollrar og góðrar næringar fyrir líðan barna og árangur þeirra í skólanum. Staðgóður morgunverður, áður en nemendur koma í skólann, er forsenda þess að þeir geti einbeitt sér og notið skólastarfsins. Nemendur á yngsta stigi og miðstigi snæða morgunnesti í kennslustofum. Hægt er að kaupa ávexti í áskrift (sjá einnig verðskrá á vefsíðu Seltjarnarnesbæjar). Komið er með ávextina í stofurnar til nemenda í nestistíma. Nemendum í 1. – 6. bekk stendur til boða að fá hafragraut fyrir skólabyrjun (kl. 7:50 – 8:10) sér að kostnaðarlausu og hvetjum við nemendur til að nýta sér það.

Til upplýsingar fyrir foreldra þá stendur m.a. í handbók Lýðheilsustöðvar fyrir skólamötuneyti:

[Það er] eðlilegt að reikna með að börnin borði morgunmat áður en þau koma í skólann. Þá ætti að nægja að börnin fái ávöxt og léttmjólk eða vatn í nestistíma um miðjan morgun. Matarmikið nesti getur minnkað matarlystina í hádeginu eða stuðlað að ofeldi.

[http://www.lydheilsustod.is/media/manneldi/fraedsla/Handbok\\_skolamotuneyti.pdf](http://www.lydheilsustod.is/media/manneldi/fraedsla/Handbok_skolamotuneyti.pdf)

Nemendur 7.-10. bekkjar neyta morgunhressingar í matsal en matsalurinn er opinn frá 7:45-14:30. Þar er hafragrautur, í boði skólans, á borðum (bæði fyrir skólabyrjun og í frímínútum) en annars er mælt með því að að nemendur komi með ávexti og grænmeti í nesti. Þeir sem þurfa meiri næringu geta keypt sér brauðmeti, ávaxtasafa, skyr, jógúrt og mjólk. Nemendur hafa aðgang að örbylgjuofnum og samlokugrillum í matsalnum.

### 4.4. Skipulag í matsal hjá 1. – 6. bekk

Nemendum í 1.–6. bekk er úthlutað föstu sæti í matsal í byrjun skólaárs. Kennarar og aðrir starfsmenn aðstoða nemendur í 1.-3. bekk í matsal á meðan matast er. Þeir sjá til þess að nemendur fari út í frímínútur að matartíma loknum. Gert er ráð fyrir að 2-3 kennarar og starfsmenn séu til aðstoðar í matsal með nemendum á miðstigi. Tveir nemendur úr hverri bekkjardeild eru umsjónarmenn í matsal í tvær vikur í senn. Að máltíð lokinni ganga þeir frá, þurrka af borðum og sópa gólf. Umsjónarkennari skilar deildarstjóra upplýsingum um sætaskipan og umsjónarmenn. Starfsfólk mötuneytis leiðbeinir umsjónarmönnum.

### 4.5. Skipulag í matsal hjá 7. – 10. bekk

Nemendur mæta í morgunhressingu og hádegismat í tveimur hópum þ.e. tveir árgangar matast saman.



---

## V Skólareglur

---

### 5.1. Uppbyggingarstefnan

Í skólanum er unnið í anda Uppbyggingar (Restitution), sem einnig gengur undir nafninu Uppeldi til ábyrgðar. Um er að ræða mannúðarstefnu sem leggur áherslu á að kenna sjálfstjórn og ýtir undir hæfni til að bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum.

Mikilvægur þáttur í uppbyggingu er að öllum sé ljóst hvert sé hlutverk þeirra og lífsgildi. Virðing er leiðarljós í samskiptum.

Reglur skólans taka mið af Uppeldi til ábyrgðar svo og lögum um grunnskóla

### 5.2. Skólareglur

Skólareglur og viðurlög við brotum á þeim eru samin með hliðsjón af lögum um grunnskóla nr. 91/2008 en þar segir í upphafi 14. greinar.

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyrir mælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.

Skólareglurnar byggja á því grundvallarsjónarmiði að nemendur séu komnir í skólann til þess að læra í friði, sátt og samlyndi við aðra. Skólareglur Grunnskóla Seltjarnarness gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

#### Almennar reglur

- Við erum kurteis og berum virðingu fyrir sjálfum okkur og öðrum
- Við berum ábyrgð á sjálfum okkur, eigum okkar og skólans
- Við sinnum hlutverki okkar

#### Skýr mörk

Skýr mörk eru grundvallarreglur um óásættanlega hegðun.

Þegar nemandi fer yfir skýru mörkin er brugðist við. Oftast er nemandi leiddur úr aðstæðum og í kjölfarið er rætt við hann. Nemandinn er aðstoðaður við að gera áætlun um hvernig hann geti mætt þörfum sínum án þess að ógna öryggi sínu eða annarra og hvernig læra megi af mistökum.

Í skólanum eigum við aldrei að:

- beita andlegu og/eða líkamlegu ofbeldi
- beita ógnunum, ögrunum eða hótunum og koma með eða beita bareflum, vopnum eða eldfærum
- mismuna á nokkurn hátt (t.d. vegna uppruna, litarháttar eða trúar)
- neyta tóbaks, áfengis eða fíkniefna

#### Virðing, ábyrgð og vellíðan eru einkunnarorð Grunnskóla Seltjarnarness

Í skólanum okkar

- stundum við námið af samvirkusemi og mætum stundvíslega með öll gögn og áhöld sem til er ætlast
- sýnum við heiðarleika við skil verkefna og við prófatöku.
- sýnum við hvert öðru kurteisi og virðum vinnufrið í kennslustundum

- förum við vel með eigur okkar og annarra
- geymum við yfirhafnir á snögum og útiskó í skóhillum
- virðum við reglur um notkun farsíma, l-poda, hjóla og annarra tækja í skólanum
- göngum við vel um húsnæði, búnað og tæki
- borðum við og drekkum eingöngu í mötuneyti
- förum við út í frímínútur og leikum okkur á skólalóðinni þegar við erum í 1.-6. bekk en í 7.-10. bekk megum við vera inni en hegðum okkur þá þrúðmannlega á göngum skólans.

**Við komum fram við aðra eins og við viljum að komið sé fram við okkur.**

Athugið að skólinn ber ekki ábyrgð á verðmætum nemenda.

### 5.3. Skólasókn

Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Forföll á að tilkynna daglega til skrifstofu skólans.

Nemendum í 7.-10. bekk er gefin skólasóknareinkunn samkvæmt eftirfarandi reglum og birtist hún á vitnisburðarblaði nemenda.

Of seint í 1. kennslustund að morgni	1 stig
Of seint í aðrar kennslustundir	2 stig
Fjarvist án leyfis í 1. kennslustund	2 stig
Fjarvist úr öðrum kennslustundum án leyfis	4 stig

Stig	Einkunn	Stig	Einkunn
0	10	31	5
4	9,5	34	4,5
7	9	37	4
10	8,5	40	3,5
13	8	43	3
16	7,5	46	2,5
19	7	49	2
22	6,5	52	1,5
25	6	54	1
28	5,5		

- Í umsjónartímum fara kennarar yfir stöðuna á mætingum nemenda þannig að hver og einn geti fylgst nákvæmlega með skólasóknareinkunn sinni. Í lok hverrar viku er ástundunin einnig send foreldrum í tölvupósti. Hafi foreldrar athugasemdir við mætingafærslur eru þeir vinsamlegast beðnir um að koma þeim á framfæri við ritara eða stjórnendur innan viku.
- Ef umsjónarkennari sér að mætingareinkunn nemanda fer lækkandi þá fylgir hann verklagsreglu um viðbrögð við skólasóknar- og ástundarvanda nemenda (sjá hér fyrir neðan). Miðað er við að haft sé samband við forráðamann viðkomandi þegar nemandi hefur fengið 13 stig (eink. 8,0) en við 31 stig (eink. 5,0) sé málinu vísað til skólastjóra.

### 5.4. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda

1. Kennari leitar orsaka fyrir hegðun nemandans og reynir að leita leiða til úrbóta með viðtölum við nemandann og foreldra hans.

2. Verði ekki breyting til batnaðar, og nemandinn fer niður í 5,0 í skólasóknareinkunn, þrátt fyrir viðtöl, skal kennari leita til skólastjóra og sérfróðra ráðgjafa skólans, námsráðgjafa eða sálfræðings, sem leita leiða til úrbóta
3. Skólastjóri eða fulltrúi hans heldur fund með foreldrum/forráðamönnum og nemanda þar sem hvatt er til umbóta og leitað orsaka vandans. Skólastjóri leggur málið fyrir nemendaverndarráð ef málið er þess eðlis.
4. Finnist ekki viðunandi lausn fyrir nemandann þá er málið tilkynnt til Barnaverndarnefndar og Fræðslusviðs Seltjarnarness.
5. Teymi er stofnað um málið. Fulltrúi Barnaverndarnefndar leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess.

## 5.5 Farsímar og önnur tæki

Í Mýrarhúsaskóla er ætlast til að nemendur geymi farsíma í skólatöskunni og hafi slökkt á þeim. Notkun símanna er óheimil innan skólans. Nemendur geta fengið að hringja í skólanum ef nauðsyn krefur.

Notkun síma er bönnuð í öllum kennslurýmum Valhúsaskóla nema með leyfi kennara. Slík leyfi eru einungis veitt fyrir eitt skipti í senn. Kennslurými skólans eru: allar kennslustofur, bókasafn, tölvustofur, íþróttasalur og búningasklefar sundlaugar og íþróttahúss.

Nemendum er frjálst að nota síma í frímínútum þó frekar sé mælt með því að þeir nýti frítímann sinn í að spjalla og leika við skólafélaga sína. Séu nemendur með síma uppi við í frímínútum ber að framfylgja þeirri grundvallarreglu að **allar myndatökur innan skólans, jafnt í kennslurýmum sem og öðrum rýmum skólans, eru stranglega bannaðar**. Allir nemendur eiga rétt á að geta stundað skólann í friði og er bann við myndatökum liður í að auka persónuvernd og öryggi nemenda.

Skólastjórnendur

Í maí 2018 tók gildi ný persónuverndarlöggjöf á Íslandi þegar ný reglugerð Evrópusambandsins (ESB) um persónuvernd leysti af hólmi fyrri Evrópulöggjöf. Um persónuverndarlöggjöfina segir meðal annars:

*Öll fyrirtæki, stofnanir og aðrir sem vinna með persónuupplýsingar einstaklinga, hvort heldur um viðskiptavini, notendur hugbúnaðar, **nemendur**, eigið starfsfólk eða aðra, verða að fylgja hinni nýju löggjöf.*

*Eitt meginmarkmið þeirra heildstæðu endurbóta sem gerðar hafa verið á evrópskri persónuverndarlöggjöf er að veita einstaklingum betri vernd og færa þeim aukinn ákvörðunarrétt yfir persónuupplýsingum sínum í þeim tilgangi að fela þeim stjórn yfir því hver vinnur upplýsingar um þá, hvenær og í hvaða tilgangi.*

<https://www.personuvernd.is/ny-personuverndarlöggjof-2018/fyrir-einstaklinga/>

## 5.6. Viðbrögð skólans við brotum á skólaeignum

Viðbrögð skólans ef hegðun nemenda reynist verulega áfátt eru byggð á 14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008.

- Kennari leitar orsaka fyrir hegðun nemandans og reynir að leita leiða til úrbóta með viðtölum við nemandann og foreldra hans.
- Verði ekki breyting til batnaðar, þrátt fyrir viðtöl, skal kennari leita til skólastjóra og sérfróðra ráðgjafa skólans, s.s. námsráðgjafa eða sálfræðings, sem leita leiða til úrbóta eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda.
- Meðan mál er útkljáð getur skólastjóri vísað nemanda úr skóla um stundarsaker eða ótímabundið, enda tilkynni hann foreldrum nemanda og skólanefnd þá ákvörðun tafarlaust.

Nánari upplýsingar er að finna í [verklagsreglum á vefsíðu skólans](#) þar sem skilgreind eru ferli, ábyrgð og hlutverk einstakra stofnana Seltjarnarnesbæjar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er mikill.

## 5.7. Viðbrögð við neyslu vímuefna á skólatíma

- Verði nemandi uppvís af því að reykja á lóð skólans eru foreldrar látnir vita.

- Verði nemandi uppvís að því að neyta áfengis eða annarra vímuefna á skólatíma er umsvifalaust haft samband við foreldra og þeir fengnir til að sækja nemandann í skólann. Góð samvinna er milli skólans og félagsmálasviðs bæjarins og ef þurfa þykir vísar skólinn slíkum málum til félagsráðgjafa hjá félagsþjónustu Seltjarnarness.
- Verði nemandi uppvís að vímuefnaneyslu í ferð á vegum skólans er hann umsvifalaust sendur heim á kostnað foreldra eða foreldrar fengnir til að sækja barn sitt.
- Verði nemandi uppvís að vímuefnaneyslu á skólaskemmtun er haft samband við foreldra og þeir fengnir til að sækja barn sitt. Slíkt brot getur haft áhrif á rétt viðkomandi einstaklings til að sækja skólaskemmtanir (nánari upplýsingar er að finna í [verklagsreglum skólans](http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/skolinn/starfid/skolareglur/verklagsreglur/).  
<http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/skolinn/starfid/skolareglur/verklagsreglur/>

## 5.8. Ítrekun vegna alvarlegra brota

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á málum hans enda verði foreldrum / forráðamönnum og fræðsluyfirvöldum tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólayfirvalda.

Starfsmönnum skóla er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða til að koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Í tilvikum sem þessum skal ávallt greina forráðamönnum tafarlaust frá málavöxtum.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eigum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

## 5.9. Prófareglur / reglur vegna skilaverkefna

- Algjör vinnufriður verður að vera í prófum.
- Nemendur skulu sitja í prófi í lágmark 40 mínútur
- Munið að hafa viðeigandi ritföng og hjálpartæki með í prófin.
- Ekki er leyfilegt að lána penna og önnur verkfæri á milli borða.
- Ekki er leyfilegt að lyfta prófum upp af borðum þannig að aðrir nemendur geti lesið lausnaheftin.
- Kennari sem situr yfir aðstoðar **ekki** nemanda í prófi. Sá kennari sem ber ábyrgð á prófinu kemur a.m.k. **tvisvar** inn og svarar spurningum nemenda.
- Ef nemandi verður uppvís að svindli skal kennari láta aðstoðarskólustjóra eða skólustjóra vita strax. Nemandi sem svindlar fær einkunnina D í viðkomandi prófi/viðkomandi verkefni og aðstoðarskólustjóri eða skólustjóri hefur samband heim.

## 5.10. Til foreldra og nemenda vegna skólareglna

Umsjónarkennarar kynna skólareglur fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra. Foreldrar eru beðnir um að ræða reglurnar við börn sín svo og mikilvægi þess að þeim sé fylgt.

Minnt skal á að skólinn ber ekki ábyrgð á verðmætum nemenda.

---

## VI Frístundaheimilið Skjólíð

---

### 6.1. Almennt um Skjól og innritun

Skjólíð er dagvist fyrir nemendur í 1.-4. bekk eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur. Skjólíð er starfrækt í húsnæði Grunnskóla Seltjarnarness (Mýrarhúsaskóla) og opnar kl. 13:20 daglega á starfstíma skóla og lokar kl 17:00. Frístundaheimilið Skjólíð er nú starfrækt undir Frístundarmiðstöð Seltjarnarness.

Forráðmenn innrita börn sín í síðasta lagi í maímánuði fyrir komandi skólaár. Innritun er rafræn og fer fram á vef Seltjarnarnesbæjar, [www.seltjarnarnes.is](http://www.seltjarnarnes.is)

Velja þarf upphafstíma og lokatíma fyrir alla daga. Allar breytingar sem gerðar eru eftir innritun skal tilkynna til forstöðumanns Skjóls. Breytingar þarf að gera fyrir 10. dag mánaðar og taka þær gildi frá næstu mánaðamótum. Staðfesting á innritun berst foreldrum í ágúst.

### 6.2. Mánaðargjald, viðverutími og hressing

Allar upplýsingar um gjaldflokkar mánaðargjalds og verð fyrir hressingu er að finna á vefsíðu Seltjarnarnesbæjar <http://www.seltjarnarnes.is/svid-og-deildir/fraedslusvid/gjaldskrar/nr/802>.

Tekið skal fram að ef nýtt er þjónusta kl. 8:00–13:30 á foreldradögum og starfsdögum skóla eða í jóla- og páskafríum þarf að greiða fyrir það sérstaklega. Á ofangreindum dögum geta börnin eftir sem áður dvalið í Skjólínu frá kl. 13:20-17.00.

Skjólíð er lokað í sumar- og vetrarleyfum og einnig tvo starfsdaga á skólaárinu, 5. október og 22. febrúar.

Sæki nemandi tómstundir utan Skjóls á dvalartíma, þ.e. ef nemandi fer og kemur aftur er rúkað fyrir þann tíma sem nemandi er fjarverandi.

Ef breyting verður á gjaldskrá verður það tilkynnt greiðanda með minnst mánaðar fyrirvara. Umsókn gildir eitt skólaár í senn (ágúst-júní). Ef þjónustu er sagt upp skal það gert fyrir 10. hvers mánaðar og tekur uppsögnin gildi um næstu mánaðamót. Þjónustu er sagt upp hjá forstöðumanni Skjólsins.

### 6.3. Starfsemi Skjóls

Áhersla er lögð á að skapa heimilislegt andrúmsloft þar sem börnin fást við ýmiss konar þroskandi störf og taka þátt í leikjum úti og inni. Sem dæmi um viðfangsefni má nefna heimilisfræði, handmennt, myndlist, lestrarhóp o.fl. Hópar nemenda úr Skjólínu eiga kost á því að fara í tómstundastarf utan Skjólsins s.s. að stunda íþróttir hjá Gróttu, tónlistarnám í Tónlistarskóla Seltjarnarness, sækja barnastarf í Seltjarnarneskirkju o.fl. Skráning í tómstundastarf er á ábyrgð foreldra.

Í Skjólínu býðst nemendum að taka þátt í fjölbreyttu tómstundastarfi, s.s. hreyfingu, gönguferðum, lestri bóka, tölvuleikjum, sögustundum og föndri.

Áhersla er lögð á að börnin fari í útivist á hverjum degi undir eftirliti starfsmanna. Mikilvægt er að börnin séu ávallt klædd með tilliti til veðurs svo þeim líði vel og þau njóti þess að vera úti. Nauðsynlegt er að barn komi með skrifleg skilaboð ef það hefur verið veikt og má ekki fara út. Það getur þó aldrei orðið meira en einn dagur.

#### Starfsemi Skjóls byggir á eftirfarandi markmiðum:

- að skapa börnunum hlýlegt, öruggt og notalegt umhverfi
- að börnin geti notið sín og þroskast í leik og starfi
- að börnin rækti margvíslega hæfileika sína í tómstundum
- að börnin læri að bera virðingu fyrir félögum sínum og sýni hvert öðru kurteisi og tillitssemi í hvívetna
- að börnin læri að ganga vel um þá hluti sem þau hafa aðgang að

Í Skjóli gilda sömu umgengnisreglur og í skólanum. Lögð er áhersla á að vinnufriður ríki þannig að hver og einn fái notið næðis við leik og störf.

Starfsfólk Skjóls leggur áherslu á góð samskipti við heimilin. Foreldrar eru ávallt velkomnir í heimsókn. Ef upp koma vandamál er varða líðan barnanna eða framkomu er haft samband við foreldra.

#### **6.4. Frídagar/ veikindi**

- Ef barn er veikt eða á frídag er nauðsynlegt að foreldrar tilkynni það til forstöðumanns Skólaskjóls eða til ritara skólans.
- Ef barn skilar sér ekki í Skjólið er haft samband heim. Mikilvægt er að foreldrar séu búnir að skipuleggja fyrirkomulag dagsins með börnunum áður en lagt er af stað í skólann og tilkynna ef heimferðartími er annar en vanalega.
- Áriðandi er að foreldrar virði dvalartíma barna sinna, það stuðlar að betra skipulagi á uppeldisstarfi og vinnutíma starfsfólks.

---

## VII Bókasafn

---

Skólasöfn eru upplýsingamiðstöðvar fyrir nemendur og starfsfólk. Skólanámskrá mótar starfsemina en náíð samstarf kennara og bókararða um vinnu nemenda er forsenda þess að söfnin nýtist. Hvað sem líður tæknivæðingu er mikilvægt að hver skóli eigi gott bókasafn sem tryggir nemendum aðgang að fjölbreytilegu lesefni.

### 7.1. Skólasafnið í Mýrarhúsaskóla

Hér fá nemendur á yngsta- og miðstigi lánaðar bækur til að lesa í skólanum eða heima.

Yngri nemendur læra að umgangast bókasafnið en eldri nemendur fá aðstoð við að afla sér upplýsinga og þjálfast í að leggja mat á og vinna úr heimildum.

- Á safninu fá nemendur á yngst- og miðstigi lánaðar bækur til að lesa í skólanum og heima.
- Lögð er áhersla á að nemendur læri að koma á skólasafnið og sækja sér fróðleik og yndislestrarefni alveg frá fyrsta bekk.
- Nemendur koma með kennara sínum og vinna og lesa á safninu. Oft er hluti nemenda á skólasafninu meðan hinir eru í annarri vinnu, s.s. upplýsingatækni.
- Lestarkennslubækur og byrjendalæsisbækur skólans eru á safninu og nýtast þar líka. Reynt er að tengja lestrarkennslu og yndislestur í eina samfellda heild.
- Nokkrir lestrarhvetjandi klúbbar eru á safninu. Rithöfundaklúbbar fyrir nemendur í fjórða til sjötta bekk þar sem lesnir eru ákveðnir höfundar og afhent viðurkenningarskjal þegar búið er að lesa fimm bækur eftir hvern höfund og hefur verið mjög góð þátttaka í þessum klúbbum.

Óvættafórsklúbbar tengist bókaflokknum Óvættafór og er veitt viðurkenning eftir hverja seríu í þeim flokki. Þessi klúbbar hentar öllum aldri þegar ákveðinni lestrarfærni er náð. Seiðfólksklúbbar er fyrir þau sem velja sér að lesa bókaflokkinn um Seiðfólkið og Einhyrningsklúbbar er fyrir þau sem lesa bækurnar í bókaflokknum Einhyrningurinn minn. Nemendur fá viðurkenningaskjöl að lestri loknum.

Opið er fyrir útlán á skólatíma og hafa útlán aukist mikið eftir að fastir tímar fyrir yndislestur voru teknir upp. Bókavörður er Borghildur Hertervig borghildur@seltjarnarnes.is

### 7.2. Skólasafnið í Valhúsaskóla

Skólasafn Valhúsaskóla er á miðri efri hæð skólans, bjart og glæsilegt. Hluti búnaðar er á hjólum svo hægt er að breyta uppröðun og er safnið mikið notað sem fyrirlestrasalur fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Skólasafnið og tölvuverið inn af safninu er opið nemendum fyrir heimanám og verkefnavinnu á skólatíma svo fremur það sé ekki í notkun til kennslu eða funda. Nemendur hafa einnig aðgang að chrome-bókum við nám sitt á safninu.

Vinna á safninu miðar að því að efla yndislestur, leggja grunn að sjálfstæðum vinnubrögðum í námi og þjálfu upplýsingalæsi nemenda, þ.e. bók- og tölvulæsi:

- Nemendur velja sér bækur að lesa í yndislestri eða í frítíma sínum. Útlán hafa aukist töluvert með vaxandi meðvitund um gildi lesskilnings og eftir að tuttugu mínútna yndislestur varð fastur liður í stundatöflu nemenda.
- Nemendur nýta sér aðbúnað skólasafnsins við heimanám og upplýsingaöflun.

- Nemendur koma í fylgd kennara eða samkvæmt fyrirmælum í ýmiss konar verkefnavinnu.
- Hluti bekkjar vinnur verkefni á safni meðan aðrir eru í stofu hjá kennara.
- Nemendur vinna upp verkefni og taka próf.
- Nemendur í fjarnámi vinna sjálfstætt á safninu, t.d. í erlendum tungumálum eða framhaldsskólaáfangu.

Lögð er áhersla á að safnið sé lifandi skólasafn og fyrir kemur að margir þættir eru í gangi í einu. Umsjón með rekstri og starfsemi safnsins hefur Ragnildur Birgisdóttir B.ed og MLIS ragnildurb@seltjarnarnes.is

### **7.3. Bókasafn Seltjarnarness**

Góð samvinna er við Bókasafn Seltjarnarness. Bókasafnið er menningar-, mennta- og upplýsingastofnun Seltjarnarness og starfar samkvæmt gildandi lögum um almenningubókasöfn. Upplýsingar um almenningubókasafnið er að finna á <http://www.seltjarnarnes.is/bokasafn>



---

## VIII Félags- og tómstundastarf

---

### 8.1. Almennt félagsstarf í 1. – 6. bekk

Stefnt skal að bekkjarkvöldum eða sambærilegum samverustundum einu sinni til tvisvar á vetri hjá 1.–6. bekk. Þá hittast nemendur, foreldrar/forráðamenn og bekkjarkennari. Skipulagning dagskrár er í höndum foreldra. Bekkjarfulltrúar taka virkan þátt eða skipuleggja alfarið bekkjarskemmtanir. Ef foreldrar/forráðamenn taka systkini með á samkomur eru þau alfarið á ábyrgð foreldra sinna. Þau eiga ekki að trufla skemmtidagskrá og eiga ekki að vera eftirlitslaus á göngum skólans.

Nemendur 6. bekkjar koma auk þessa einu sinni á „opið hús“ í Selinu og halda kveðjuball að vori. Þessir viðburðir eru undirbúnir af nemendaráði Mýró í samstarfi við starfsfólk Selsins. Starfsfólk Selsins býður nemendum í 5.-7. bekk upp á fjölbreytt námskeið og viðburði í vetur.

### 8.2. Rótarysundmót fyrir 4. – 10. bekk

Flest undanfarin skólaár hefur Rótarysundmót verið haldið meðal nemenda á mið- og unglíngastigi skólans. Keppnin fer þannig fram að sundkennarar velja 4-6 stráka og stelpur úr hverjum árgangi til að keppa til úrslita í bringusundi og skriðsundi. Sigurvegurum, strák og stelpu, úr hverjum árgangi, eru veitt verðlaun.

### 8.3. Skólahlaup fyrir 7. - 10. bekk

Á haustdögum fara allir Valhýsingar saman út og hlaupa. Í lok fyrstu kennslustundar fá nemendur tíma til að fara í hlaupagalla. Hlaupið hefst kl. 9:00. Hlaupið er frá Suðurströnd að Golfvelli, tæplega fjögurra kílómetra leið. Allir nemendur taka þátt í hlaupinu og kennarar og annað starfsfólk aðstoðar íþróttakennara við framkvæmd hlaupsins. Kennsla hefst að nýju kl. 10:35. Í hádegishléi fer fram verðlaunaafhending í Miðgarði.

### 8.4. 1. des skemmtun 10. bekkinga

1. des. skemmtun skólans á sér langa hefð, en allt frá árinu 1968 hafa nemendur í 10. bekk boðið foreldrum sínum og kennurum á 1. des. skemmtun. Skemmtunin er ýmist haldin 1. desember eða einhvern daginn þar í kring eftir því hvernig dagatalið stendur af sér. Vikurnar fyrir skemmtunina er danskensla í íþróttatímum.

Á skemmtuninni er boðið er upp á skemmtiatriði, dans og kaffiveitingar. Nemendur, með aðstoð foreldra, sjá um veitingar.

Vikurnar á undan verða kennarar varir við undirbúning nemenda en ekki er ætlast til að nemendur taki sér frí úr tímum nema í undantekningartilfellum. Kennsla í 10. bekk fellur niður á hádegi á degi skemmtunar. Nemendur 10. bekkjar fá frí í þremur fyrstu tímum daginn eftir skemmtunina. Þeir nemendur sem sjá um frágang fá lengra frí ef þurfa þykir.

### 8.5. Jólaball fyrir 7. - 10. bekk

Jólaball unglíngastigs og Selsins er haldið í Félagsheimili Seltjarnarness í desember. Þá er hefð fyrir því að dansa í kringum jólatré og tjútta fram eftir kvöldi. Nemendum 7. bekkjar er gefinn kostur á að sækja ballið en þeir þurfa að yfirgefa samkomuna eilítið fyrr en aðrir nemendur vegna laga um útivistartíma.

### 8.6. Skólahreysti fyrir 8.-10. bekk

Nemendur í 8. – 10. bekk taka þátt í Skólahreysti á hverju ári. Í íþróttatímum keppa nemendur um sæti í skólaliðinu sem síðan er sent á vettvang til að keppa fyrir hönd skólans.

## 8.7. Árshátíð fyrir 7. - 10. bekk

Árshátíð nemenda er haldin í marsmánuði. Árshátíð er fyrir nemendur í 7.-10. bekk. Ekki er gert ráð fyrir að nemendur fái frí úr tímum vegna undirbúnings. Nemendur setja upp leikrit og undirbúa önnur skemmtiatriði undir handleiðslu starfsmanna Selsins. Á árshátíðardaginn mæta nemendur í skólann kl. 8:10 og einhverjir nemendur verja morgninum við undirbúning í Félagsheimili Seltjarnarness. Daginn eftir árshátíð er gefið frí í fyrstu tveimur kennslustundum.

## 8.8. Söngkeppni Való og Selsins fyrir 8. - 10. bekk

Söngkeppni Való og Selsins er haldin í félagsheimilinu á haustönn. Þar keppa nemendur í söng og framkomu. Sigurvegari fer áfram í landshlutakeppni og ef hann kemst áfram tekur hann þátt í Söngkeppni SAMFÉS.

## 8.9. Útskriftarball fyrir 8. - 10. bekk

Eftir útskriftarathöfn 10. bekkjar í Seltjarnarneskirkju býður foreldrafélagið útskriftarnemum til kvöldverðar í Félagsheimili Seltjarnarness. Að loknum kvöldverði er húsið opnað fyrir öðrum árgöngum skólans og stiginn dans fram eftir kvöldi. Foreldrafélagið hefur umsjón með skemmtuninni í samstarfi við Selið.

## 8.10. SAMFÉS, Samtök félagsmiðstöðva á Íslandi

Nemendur 8.–10. bekkja taka þátt í ýmsum viðburðum sem haldnir eru af SAMFÉS, Samtökum félagsmiðstöðva á Íslandi, en starfsmenn Selsins fylgja unglíngunum og halda utan um hópana á þeim viðburðum. Má þar telja: Söngkeppni, SAMFÉS, ýmiss konar smíðjur, mót o.m.fl. Nánari upplýsingar um SAMFÉS má finna á síðu samtakanna, [www.samfes.is](http://www.samfes.is)

## 8.11. Samstarf við félög í bænum

Félagsmálastarfið hefur tengst ýmsum félögum og stofnunum í bænum. Hér má nefna árlegt sundmót á vegum Rótarýklúbbs Seltjarnarness, árlega ferð fermingarbarna á vegum kirkjunnar og bókaverðlaun, sem ýmis félög og samtök hafa fært útskriftarnemendum.

Skólinn hefur átt gott samstarf við æskulýðs- og íþróttaráð Seltjarnarness og björgunarsveitina Ársæl. Hluti Náttúrugripasafns Seltjarnarness er til sýnis á göngum skólans mörgum til gagns og gleði.

---

## IX Ferðalög

---

### 9.1. 1. - 6. bekkur

Ýmsar náms- og skemmtiferðir eru farnar hjá öllum árgöngum yfir skólaárið, nokkrar hafa náð að festast í sessi og eru yfirleitt farnar á hverju ári.

1. bekkur: Sveitaferð.
3. bekkur: Þjóðminjasafnið.
4. bekkur: Gróðursetning
5. bekkur: Þingvellir, Þjóðminjasafnið,
6. bekkur: Húsdýragarðurinn

Á vordögum bætast oft við fleiri ferðir t.d. göngu- eða hjólaferðir um næsta nágrenni og er það ákveðið hverju sinni.

### 9.2. 7. - 10. bekkur

#### 9.2.1. Skíðaferðir

Nemendur í 9. bekk fara í þriggja daga skíðaferð með starfsfólki.

#### 9.2.2. Þórsmerkurferð

Í lok hvers skólaárs fara 10. bekkingar í Þórsmerkurferð. Þessi ferð er fjármögnuð af nemendum, þ.e. þeir safna fyrir ferðinni yfir veturinn með því að halda skemmtanir. Þetta er sannkölluð útivistar- og gönguferð.

#### 9.2.3 Reykjaferð

Frá árinu 2007 hafa nemendur í 7. bekk lagt land undir fót og farið í skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði. Í upphafi voru ferðirnar fjármagnaðar af skólanum og nemendur þurftu aðeins að greiða fyrir fæði þá 5 daga sem þeir dvöldu í skólabúðunum. Skólaárið 2009-2010 þurftu nemendur hins vegar að fjármagna ferðina sjálfir og var fjáröflun skipulögð af foreldrum en skólinn lagði til starfsfólk í ferðina. Sami háttur hefur verið hafður á síðan og þannig verður það áfram. Það er því alfarið í höndum foreldra hvort þessar ferðir verða farnar. Ákveði foreldrar að láta nemendur fara þessa ferð þurfa þeir að standa fyrir fjáröflun sem nauðsynlegt er að byrja að skipuleggja sem fyrst á haustönninni.

---

# X Stoðþjónusta

---

## 10.1. Almenn

Stoðþjónusta er samheiti yfir stuðningskerfi sem styður við almenna kennslu innan skólans. Stoðþjónusta getur falist í ráðgjöf til kennara varðandi kennslu eða annað er snýr að nemendum. Helstu verkefni stoðþjónustu snúa þó að nemendum og varða kennslu og stuðning til lengri eða skemmri tíma og/eða mat á stöðu þeirra.

Stoðþjónustan nær yfir sérkennslu og stuðning, námsráðgjöf og sálfræðiaðstoð og innan hennar starfa eftirfarandi aðilar:

- *Sérkennarar* sem sjá um sérkennslu ýmist í hópum eða einstaklingsbundið, inni í bekk eða í sérkennslustofu. Þeir aðstoða kennara við aðlögun námsefnis og námsmats þegar þörf er á og vinna einstaklingsnámskrár og áætlanir fyrir nemendur í samvinnu við kennara og þroskaþjálfara.
- *Þroskaþjálfarar* vinna í flestum tilfellum með ákveðnum nemendum en geta einnig stutt við nemendahópa til dæmis í félagsfærniþjálfun. Þeir vinna náið með kennurum og sérkennurum að gerð einstaklingsnámskrár og áætlana fyrir nemendur.
- *Stuðningsfulltrúar* vinna undir leiðsögn sérkennara, kennara og þroskaþjálfara við að styðja nemendur námslega og félagslega. Þeir vinna mest inni í bekk bæði með einstaklingum og hópum.
- *Námsráðgjafar* standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í málum sem snerta nám, skólavist, framhaldsnám og starfsval. Jafnframt sinna þeir ráðgjöf til kennara.
- *Skólasálfræðingar* veita sálfræðilega ráðgjöf og stuðning til starfsfólks skólans varðandi einstaka nemendur og hópa sem og ráðgjöf til foreldra og nemenda. Jafnframt geta þeir lagt mat á þroska, líðan eða hegðun nemenda þegar þörf krefur.
- *Talmeinafræðingur* veitir kennurum og foreldrum ráðgjöf varðandi tal- og málerfiðleika nemenda.

Stoðþjónustan starfar í samræmi við lög um grunnskóla, reglugerð um nemendur með sérþarfir og reglugerð um sérfræðiþjónustu í skólum. Samkvæmt þeim lögum er skóli án aðgreiningar sú stefna sem unnið er eftir í Grunnskóla Seltjarnarness. Í því felst, samkvæmt reglugerð nr. 585/2010, að skólinn sé fyrir öll börn, sem búa á Seltjarnarnesi og eru á skólaskyldualdri, og að komið sé til móts við náms- og félagslegar þarfir þeirra í almennu skólastarfi með manngildi, lýðræði og félagslegt réttlæti að leiðarljósi.

Nemendur með sérþarfir teljast þeir sem eiga í erfiðleikum með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um málefni fatlaðra nr. 59/1992. Nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun eða geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengda erfiðleika teljast einnig til nemenda með sérþarfir.

## 10.2. Markmið með sérkennslu og stuðningi

Samkvæmt reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla frá 2010 er markmið með stuðningi og sérkennslu að veita nemendum:

- jöfn tækifæri til náms og virkrar þátttöku í skólastarfi á þeirra eigin forsendum þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags-, og tilfinningalegar þarfir þeirra.

- fjölbreytt nám við hæfi í hvetjandi námsumhverfi og viðeigandi húsnæði sem tekur mið af þörfum þeirra og stöðu
- tækifæri til að þroska persónuleika sinn, hæfileika og sköpunargáfu, ásamt andlegri og líkamlegri getu og vera félagslega virkir í skólasamfélaginu þar sem byggt er á styrkleikum þeirra
- jöfn tækifæri í grunnskólum í samræmi við alþjóðlega samninga um réttindi barna og fatlaðra.

Stuðningur og sérkennsla nemenda eða nemendahópa felst í sveigjanlegu og margbreytilegu námsumhverfi og kennsluháttum sem ætlað er að mæta þörfum allra nemenda.

Stefnan í sérkennslu og stuðningi við Grunnskóla Seltjarnarness er að horfa ekki einungis á nemandann þegar erfiðleikar koma upp heldur skoða hverju við getum breytt í umhverfinu, kennslunni, stuðningi og námsefni til að mæta þörfum hans og draga úr erfiðleikum.

### 10.3. Þörf fyrir sérstakan stuðning

#### Upplýsingar frá leikskóla

Persónuupplýsingar og greiningargögn sem fyrirliggjandi eru um börn á leikskólum fylgja þeim upp í grunnskólann og skal nýta þær til að skipuleggja stuðning og sérkennslu í 1. bekk. Auk þess eru haldnir fundir þar sem starfsfólk elstu deilda leikskólans hittir umsjónarkennara fyrstu bekkja ásamt deildarstjóra til að fara yfir nemendahópinn.

#### Skimanir innan skólans

Samkvæmt 2. gr. í reglugerð um sérfræðiþjónustu skulu skólar kanna, á fyrstu árum skólagöngu, hverjir eiga í erfiðleikum með lestrarnám eða lestur, bregðast við því með kerfisbundnum hætti og sjá til þess að öll börn fái nauðsynlega aðstoð til að ná viðunandi lestrarfærni. Fylgst skal reglulega með framförum í lestri og brugðist við vanda sem upp kemur jafnóðum, allt til loka grunnskólans.

Í skólanum eru árlega lagðar fyrir skimanir á stöðu nemenda, auk annars námsmats. Niðurstöður skimana eru notaðar til að meta þörf fyrir sérkennslu eða annan stuðning og gerður er samanburður á milli ára, bæði innan árgangs og milli árganga.

Samræmd könnunarpróf í 4., 7., og 9. bekk eru hluti af skimunarátætlun skólans. Þegar niðurstöður úr þeim prófum eru ljósar eru umsjónarkennarar og námsgreinakennarar, eftir því sem við á, boðaðir til fundar af deildarstjóra/aðstoðarskólastjóra til að fara yfir stöðu þeirra nemenda sem skora undir 30 í raðeinkunn. Á fundinum skal gerð viðeigandi viðbragðsáætlun fyrir þessa nemendur sem getur falið í sér boð um sérkennslu eða annan stuðning, heimavinnuaðstoð eða endurskoðun á námsefni þeirra. Rétt er að boða foreldra til samráðs og jafnvel nemendur sjálfa til að fara yfir stöðuna með þeim.

#### Foreldrar

Telji foreldrar að börn þeirra hafi sérþarfir og þurfi á sérstökum stuðningi að halda geta þeir komið slíkri beiðni á framfæri við umsjónarkennara barnsins eða skólastjórnendur. Slíkar beiðnir skal varðveita í skjalasafni skólans skv. starfsreglum um skráningu og varðveislu beiðna foreldra. Mikilvægt er enn fremur að varðveita í skjalasafni skólans upplýsingar um að foreldrar hafi hafnað stuðningi sem nemandi stendur til boða.

### 10.4. Skipan stuðnings

Stuðningi við nemendur með sérþarfir er sinnt af umsjónarkennara, sérkennara, þroskaþjálfara og/eða stuðningsfulltrúa eftir því sem við verður komið. Á unglingsstigi er námið í sumum tilfellum skipulagt sem tímabundin þátttaka nemenda í atvinnulífi í samræði við foreldra og aðra sem að málinu koma.

## Ábyrgð

Skólastjóri ber ábyrgð á að nemendur fái viðeigandi stuðning og kennslu í samræmi við metnar sérþarfir og þörf fyrir stuðning. Jafnframt ber skólastjóri ábyrgð á því að mat á sérþörfum og skipulagning stuðnings fari fram í samráði við foreldra, umsjónarkennara og sérkennara. Skólastjóri getur falið sérkennara, þroskaþjálfara, námsráðgjafa eða öðrum ábyrgð á framkvæmd stuðnings.

Umsjónarkennari hvers nemanda ber meginábyrgð á námi hans en kennari hvers námsgreinar skal sjá til þess að hann fái nám við hæfi.

Sérkennari ber ábyrgð á að vinna námsáætlun fyrir þá nemendur sem hann kemur að og jafnframt að útbúa einstaklingsáætlun í samvinnu við umsjónarkennara og greinakennara eftir því sem við á.

Þroskaþjálfari ber ábyrgð á því að vinna námsáætlun fyrir þá nemendur sem hann kemur að og jafnframt að útbúa einstaklingsáætlun í samvinnu við umsjónarkennara og greinakennara eftir því sem við á.

Stuðningsfulltrúi ber ábyrgð á því að vinna samkvæmt þeim áætlunum og því skipulagi sem umsjónarkennari, sérkennari og/eða þroskaþjálfari hefur útbúið fyrir nemandann.

## Einstaklingsnámskrá

Sérstakur stuðningur við nemendur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluáferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmi tíma eftir þörfum nemandans. Gerð er rökstudd einstaklingsnámskrá fyrir hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður hans og athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska. Námskráin er kynnt foreldrum á fyrsta foreldrafundi að hausti og er reglulega endurskoðuð yfir skólaárið í samstarfi við foreldra og nemendur sjálfa eins og við verður komið. Afrit af einstaklingsnámskrá er sett í læsta hirslu en er einnig vistuð á svæði sem umsjónarkennari, sérkennari og þroskaþjálfari hafa aðgang að.

Í einstaklingsnámskrá skal m.a. koma fram:

- Hverjir styrkleikar og veikleikar nemandans eru
- Markmið með námi og kennsluhættir
- Námsmat
- Stuðningur við félagslega þátttöku og virkni
- Ábyrgð og hlutverk þeirra sem eru í teyminu
- Samstarf við aðila utan skólans

## Vikuáætlanir

Gerðar eru vikuáætlanir upp úr einstaklingsnámskránni sem sendar eru heim vikulega til foreldra. Vikuáætlun er lögð til grundvallar fyrir nám vikunnar og þar kemur fram markmið, námsefni og leiðir auk þess að tekið er fram ef einhver heimavinna á að vera. Á vikuáætluninni er mikilvægt að hafa auða reiti fyrir skráningu, þar sem fram kemur hvernig námið gekk og hvað þarf að hafa í huga fyrir næstu viku. Vikuáætlunin er virkt skjal sem allir hafa aðgang að sem koma að kennslu og stuðningi við nemandann.

## Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

Undirbúningsnámskeið:

Hvenær	Hvað	Af hverju
Allt að ári áður en nem. hefur skólagöngu	Fundur með foreldrum barns	Til að fá upplýsingar um barnið og heyra væntingar foreldra, hverju þau kvíða eða hafa áhyggjur af.

Janúar	Upplýsingar fengnar frá leikskóla og skólaskrifstofu	Undirbúningur vegna úthlutunar og ráðninga ef þarf. Til að undirbúa og kaupa hjálpartæki ef þarf og skipuleggja aðstöðu
Mars-Apríl	Skilafundur með leikskóla, sérfræðingum og foreldrum. Fundinn sitja skólastjóri, sérkennari yngsta stigs og verðandi umsjónarkennari	Farið yfir stöðu barnsins í þroska og félagslega. Skoðaðir hverjir eru hugsanlegir bekkjarfélagar og hvernig þarf að skipuleggja stuðning í kringum barnið og undirbúningur að einstaklingsnámskrá hefst.
Ágúst	Sérkennari viðkomandi stigs boðar foreldra á fund ásamt umsjónarkennara og þeim stuðningsaðilum innan skólans sem koma til með að vinna með barninu	Stuðningsaðilar kynntir fyrir foreldrum og hvert hlutverk þeirra er. Farið yfir stundatöflu og skipulag í kringum barnið og skoðaðar eru áherslur í einstaklingsnámskrá. Á fyrsta teymisfundi með foreldrum nemanda með sérþarfir skal skrifað undir skjal þar sem fram kemur: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hlutverk umsjónarkennara/fagkennara</li> <li>• Hlutverk sérkennara</li> <li>• Hlutverk þroskaþjálfara ef við á</li> <li>• Hlutverk annarra fagmanna</li> <li>• Hlutverk foreldra</li> </ul> Í þessu sama skjali þarf einnig að koma fram hvenær og hversu oft verður fundað með foreldrum og hver boðar fundi. Mælst er til þess að fundartími sé ákveðinn fram í tímann.

### Námsmat

Í Grunnskóla Seltjarnarness er lögð áhersla á fjölbreytt námsmat. Að hausti er ljóst hvernig meta á vinnu nemenda. Námsmatið miðast við hvern einstakling og þau markmið sem hann er að vinna að samkvæmt einstaklingsnámskrá eða skólanámskrá.

Próf eru *stjörnumerkt* í einkunnarbók ef nemandi hefur fengið aðra útgáfu af prófi en samnemendur hans. Slík próf eru einungis lögð fyrir með samþykki foreldra. *Ekki* þarf að stjörnumerka próf ef nemandi er með sama prófið aðlagð s.s. með stærra letri, á lituðum pappír, tekið í annarri stofu, leyst með aðstoð ritara, leyst í tölvu eða munnlega.

### Sjúkrakennsla

Nemandi sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda á rétt á sjúkrakennslu, annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara og eftirliti foreldra. Skólastjóri ákveður, í samráði við foreldra og heilbrigðisstarfsmenn, hvernig staðið er að kennslunni. Markmið með sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst af kennslu og verði ekki af tækifærum til náms vegna slyss eða langvarandi veikinda.

## 10.5. Samstarf

Samstarf í þágu nemenda er mikilvægur grundvöllur fyrir skóla án aðgreiningar. Þeir sem starfa með nemendum með sérþarfir koma að því verkefni með ólíka þekkingu og hæfni á bakinu og er því brýnt að þeir vinni saman, læri hver af öðrum og leysi sameiginlega úr því sem upp getur komið í daglegu amstri í skólanum. Í því samstarfi eru sveigjanleiki, traust og jafnræði milli þátttakenda lykilatriði til að vel gangi.

### Samvinna umsjónarkennara og starfsfólks stoðþjónustu

Umsjónarkennari fundar með sérkennara, þroskaþjálfara og/eða stuðningsfulltrúa vikulega (hálfsmánaðarlega) til að fara yfir og undirbúa skipulag vikunnar, skipta verkum á milli aðila og til að leysa úr þeim málum sem upp hafa komið.

### Teymi v. einstakra nemenda (foreldrasamstarf)

Í kringum hvern nemanda með sérþarfir er stofnað teymi fagmanna og annarra sem koma að stuðningi og kennslu nemandans. Teymið hittist reglulega yfir skólaárið og eru fundirnir ákveðnir í samráði við foreldra á fyrsta fundi haustsins. Í teyminu sitja umsjónarkennari, sérkennari, þroskaþjálfari, námsráðgjafi, stuðningsfulltrúi (eins og við á) ásamt foreldrum. Deildarstjóri sérkennslu boðar yfirleitt til teymisfunda. og skráð er fundargerð.

### Samstarf innan stoðþjónustu

Starfsfólk stoðþjónustu, sem starfar innan hvers stigs, hittist einu sinni til tvisvar sinnum á önn til að fara yfir stöðuna. Enn fremur funda sérkennarar hvers stigs einu sinni á hvorri önn (að lágmarki) til að fara yfir málefni nemenda og skipulag stoðþjónustunnar.

## 10.6. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð (NVR) starfar við Grunnskóla Seltjarnarness skv. reglugerð nr. 584/2010. Í ráðinu sitja, auk skólalastjóra og aðstoðarskólalastjóra, sálfræðingur skóla, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, sérkennari, og þroskaþjálfari.

NVR er ætlað að fjalla um mál einstakra nemenda sem hafa verið lögð fyrir ráðið. Starfsmenn skólans vísa málum skriflega til ráðsins til að leita eftir stuðningi, samvinnu eða ráðgjöf vegna nemenda sinna. Ráðið tekur einnig við og fjallar um umsóknir um sálfræðimat. NVR hefur samskipti við aðrar stofnanir svo sem félagsþjónustu og heilbrigðisþjónustu eins og þörf krefur.

Fundargerðir NVR eru skráðar í til þess gerða fundargerðarbók sem geymd er inni á skrifstofu skólalastjóra.

## 10.7. Móttaka nýbúa

Þegar erlendir foreldrar óska eftir skólavist fyrir barn sitt fá þeir upplýsingabækling sem til er á mörgum tungumálum. Þar er greint frá starfsemi grunnskólans, innritun, hlutverki foreldra o.s.frv. Nánari upplýsingar er að finna hjá Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar [undir krækjunnunni nýir Íslendingar](#).

Foreldrum er bent á að innrita barn sitt á seltjarnarnes.is og bókaður er tími í móttökuvíðtal. Foreldrum er sérstaklega bent á að kynna sér hvað þeir þurfa að taka með í innritunarviðtalið, þ.e. upplýsingar um fyrri skólagöngu, s.s. einkunnir, greiningar, heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð. Æskilegt er að barnið hafi fengið kennitölu.

Frekari upplýsingar um móttöku nýbúa er að finna á vefsíðu skólans en unnið er að gerð heilstæðrar móttökuáætlunar fyrir Seltjarnarnes í samvinnu við Fræðslusvið Seltjarnarness. Er þetta ekki komið?

Í 16. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 segir m.a.:

Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Með kennslunni er stefnt að virku tvítýngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi. Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku sem hluta af skyldunámi er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli.



## 10.8. Náms- og starfsráðgjöf

Við Grunnskóla Seltjarnarness eru starfandi tveir náms- og starfsráðgjafar í fullu starfi. Hlutverk þeirra er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í málum sem snerta nám, skólavist, framhaldsnám og starfsval.

Námsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður. Allir nemendur og foreldrar/forráðamenn þeirra eiga kost á að snúa sér til námsráðgjafa. Þeir geta komið að eigin frumkvæði og milliliðalaust eða fyrir milligöngu starfsfólks skólans. Fyrirverandi nemendur eru einnig velkomnir. Námsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu.

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er meðal annars

- að leiðbeina nemendum um góð vinnubrögð og námsvenjur
- að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum
- að veita upplýsingar um nám, framhaldsskóla og atvinnulíf
- að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir styrkleikum sínum og áhugasviðum og setja sér markmið
- að vera stuðningsmaður nemenda vegna erfiðleika eða áfalla,
- að undirbúa nemendur fyrir flutning milli skóla og skólastiga
- að aðstoða nýja nemendur við aðlögun
- að sinna fyrirbyggjandi starfi með fræðslu og ráðgjöf
- að vinna með kennurum og öðru starfsfólki að bættum samskiptum í skólanum og gegn einelti
- að taka þátt í að skipuleggja starfsfræðslu.

Dröfn Ólög Músdóttir@seltjarnarnes.is, er náms- og starfsráðgjafi í 1.–6. bekk. Skrifstofa hennar er í stjórnunarálmu Mýrarhúsaskóla. Sími 595-9200 eða 595-9208. Viðtalstímar eru eftir samkomulagi.

Helga Sigríður Eiríksdóttir, helgae@seltjarnarnes.is, er náms- og starfsráðgjafi í 7.–10. Bekk. Skrifstofa námsráðgjafa Valhúsaskóla er í stofu 210a á 2. hæð Valhúsaskóla. Sími 595-9200 eða 595-9264. Viðtalstímar eru eftir samkomulagi.

## 10.9. Sálfræðipjónusta

Ein sálfræðingur starfar við skólann, Agnes Huld Hrafnadóttir.

## 10.10. Hvernig má nálgast skólasálfræðing?

Æskilegt er að foreldrar hafi samráð við umsjónarkennara þegar þeir hyggjast leita eftir sálfræðiaðstoð fyrir barn sitt. Ákvörðun um sálfræðiathugun er tekin í nemendaverndarráði skólans. Tengiliðir skólans við sálfræðing eru Helga Kristín Gunnarsdóttir og Kristjana Hrafnadóttir, aðstoðarskólastjórar. Óski foreldrar eftir því að hafa samband beint við sálfræðing án milligöngu skólans hafa þeir samband við Baldur Pálsson fræðslustjóra hjá Seltjarnarnesbæ.

## 10.11. Hlutverk skólasálfræðings

Hlutverk skólasálfræðings er að veita sálfræðilega ráðgjöf og stuðning til starfsfólks skólans varðandi einstaka nemendur og hópa sem og ráðgjöf til foreldra og nemenda. Sálfræðingur vinnur í samvinnu við skólann með nemendum með fötlun, geðræna-, námslega-, samskiptalega- og/eða hegðunarlega erfiðleika þar sem þessir erfiðleikar hafa áhrif á nám og aðlögun í skóla. Vandamálin geta komið fram á ýmsan hátt, t.d. sem námsörðugleikar, feimni, prófkvíði, stríðni, einelti, lágar einkunnir, leiði, skapvonska eða vímuefnaneysla.

Inngrip sálfræðings getur m.a. falið í sér athugun og mat á þroska, hegðun og líðan nemandans. Matið er gert samkvæmt niðurstöðum úr viðtölum, sálfræðilegum prófum, og atferlisathugunum. Sálfræðingur situr fundi nemendaverndarráðs og gerir tillögur til úrbóta og áætlanir um aðstoð við einstaka nemendur í samvinnu við fulltrúa í nemendaverndarráði, kennara og foreldra. Í einstaka tilfellum getur skammtímameðferð komið til greina.

Sálfræðingur er bundinn þagnarskyldu. Ef ekki er unnt að nota umsaminn viðtalstíma er þess vænst að sálfræðingur sé látinn vita fyrirfram svo hægt sé að nota tímann fyrir aðra.

## 10.12. Félagsráðgjafi

Hjá félagsþjónustu Seltjarnarness er starfandi félagsráðgjafi en hlutverk hans er meðal annars að veita einstaklingsmiðaða ráðgjöf

- að veita nemendum stuðning
- að aðstoða unglinga við úrlausn vandamála
- að vinna að forvörnum, t.d. vörnum gegn vímuefnum og einelti
- að veita nemendum stuðning vegna vandamála heima fyrir
- að vera í samstarfi við heimili og forráðamenn
- að vera í samstarfi við kennara og aðra starfsmenn skólans
- að finna og þróa úrræði við hæfi í samráði við nemendur og fjölskyldur þeirra

Félagsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu. Hægt að ná í félagsráðgjafann hjá Félagsþjónustu Seltjarnarness í síma 5959-100 eða senda tölvupóst.

## 10.13. Talmeinaþjónusta

Hlutverk talmeinafræðings í grunnskóla er að sinna greiningu og ráðgjöf, sbr. reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, nr. 584/2010, með síðari breytingum. Hlutverk talmeinafræðings er einnig að sinna grunnþjónustu og veita þjónustu vegna barna með framburðarfrávik, málþroskafrávik og stam.

- Framburðarfrávik - að 7 ára börn og eldri hafi 7 eða færri villur á framburðarprófi
- Málþroskafrávik - m.v. málþroskatölu 81-85
- Stam - grunnskólabörn með stam og flauturmæli, vægari tilvik, 1-3%

Talmeinafræðingur veitir kennurum og foreldrum fræðslu og ráðgjöf. Foreldrar/forráðamenn barna eru hvattir til að hafa samband við skólastjórnendur, hafi þeir grun um tal- og/eða málvanda hjá börnum sínum.

Talmeinafræðingur skólans er Anna María Gunnarsdóttir.

## 10.14. Forföll starfsfólks í sérkennslu/stuðningi

Ef veikindi koma upp hjá starfsfólki sérkennslu eru nemendur, sem þurfa mikinn stuðning, settir í forgang með þjónustu umfram þá sem eru meira sjálfbjarga. Það þýðir að stuðningsfulltrúar, þroskaþjálfar eða sérkennarar eru færðir milli verkefna ef þörf krefur. Ef veikindi eru langvarandi er reynt að ráða starfsfólk í forföll.

---

## XI Aðgerðaáætlun gegn einelti og ofbeldi

---

### 11.1. Stefna í eineltismálum

Einelti og annað ofbeldi er ekki liðið í Grunnskóla Seltjarnarness. Skólayfirvöld, starfsfólk, nemendafélag og skólaráð vinna markvisst gegn einelti og öðru ofbeldi í skólanum. Leitast er við að fyrirbyggja einelti og ofbeldi með forvarnarstarfi í öllum árgöngum. Starfsfólki, nemendum og foreldrum ber að tilkynna grun eða vitneskju um einelti til eineltisteymis skólans sem ákveður viðbrögð hverju sinni. Eineltisteymi skólans skipa námsráðgjafar, deildarstjórar, aðstoðarskólastjórar og umsjónarkennarar eftir því hvern málið varðar. Skólinn okkar á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

Á heimasíðu skólans getur fólk tilkynnt um einelti annaðhvort með því eða án þess að segja til nafns. Smellt er á hnappinn „Gegn einelti“ og þá birtist eyðublað til útfyllingar.

### 11.2. Skilgreiningar á einelti og ofbeldi

Einelti er endurtekin áreitni eða ofbeldi, líkamlegt eða andlegt, sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að einstaklingi sem ekki tekst að verja sig. Talað er um að einstaklingur sé lagður í einelti þegar honum líður illa vegna þess að hann verður fyrir:

- stríðni
- hótunum
- útilokun
- líkamlegu ofbeldi

Einstakt ofbeldisatvik getur verið merki um einelti í hópnum.

### 11.3. Fyrirbyggjandi aðgerðir og viðbrögð við einelti

#### Nemendur

- Allir nemendur skulu fræddir um stefnu skólans í eineltis og ofbeldismálum: Einelti og ofbeldi leyfist ekki.
- Allt frá skólabyrjun skal markvisst kenna nemendum góð samskipti. Lögð er áhersla á að nemendur séu skólasystkini og eigi að koma vel fram hvert við annað og að ekki megi skilja út undan eða stríða.
- Þegar ágreiningur kemur upp á milli nemenda er rétt að ræða málin, leita aðstoðar hjá fullorðnum og leita sátta.
- Nemendur eru hvattir til að láta vita ef þeir eða aðrir verða fyrir einelti eða ofbeldi. Öllum á að geta liðið vel í skólanum og allir eiga að njóta virðingar sem einstaklingar. Gera þarf nemendum grein fyrir því að þeir séu að hjálpa til ef þeir segja frá því að einhverjum líði illa vegna eineltis eða annars ofbeldis.
- Nemendur eru hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og ofbeldi í verki með því að bregðast við til hjálpar og láta vita. Einnig er mikilvægt að gera nemendum grein fyrir því að það að skilja út undan og hundska er jafnmikið einelti og að hæðast að eða berja.
- Nemendafélagi skólans er ætlað virkt hlutverk í fræðslu- og forvarnarstarfi í samstarfi við skólastjórnendur og eineltisteymi.

## Foreldrar

- Allir foreldrar/forráðamenn fá upplýsingar um stefnu skólans í eineltis- og ofbeldismálum.

### Foreldrar eru hvattir til:

- að láta börn sín vita að þeir styðji stefnu skólans og vilji hvorki að þau séu lögð í einelti, leggi aðra í einelti, né séu áhorfendur að einelti eða ofbeldi,
- að hafa samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólustjóra ef þeir fá grun um einelti eða ofbeldi í skólanum og að leggja skólanum lið í eineltismálum,
- að kenna börnum sínum að bera virðingu fyrir öðru fólki og hvetja þau til góðra samskipta við skólafélaga sína,
- að hvetja börn sín til að láta vita ef þeim eða öðrum líður illa,
- að vera tilbúnir til að hlusta á börn sín og veita þeim stuðning,

## Starfsfólk

Starfsfólk þarf að vera tilbúið til að hlusta á nemendur og þeir verða að geta treyst því að þeir geti talað við starfsfólk í trúnaði og notið nafnleyndar. Trúnaður er í flestum tilfellum forsenda þess að nemendur láti vita af einelti og/eða ofbeldi. Þegar foreldrar eða nemendur snúa sér til námsráðgjafa, umsjónarkennara eða stjórnenda vegna eineltis- eða ofbeldismála er mikilvægt að ábendingar séu teknar alvarlega og þeim beint til eineltisteymis. Jafnframt sé lögð áhersla á samkennd nemenda og að þeir eigi að láta vita ef þeim eða öðrum líður illa. Unnið skal að því að nemendur geri sér grein fyrir þeim sáru afleiðingum sem meiðandi framkoma hefur og þeir hvattir til að setja sig í spor annarra.

- Á undirbúningsdögum í ágúst ár hvert sér skólustjóri til þess að fram fari fræðsla og umræða um stefnu skólans í eineltis- og ofbeldismálum.
- Við skólabyrjun skal fræðslunni beint til nýrra starfsmanna, nemenda og foreldra.
- Allir starfsmenn eru hvattir til að vera vakandi fyrir því að einelti og ofbeldi geti komið upp í skólanum og séu tilbúnir til að bregðast strax við ef þeir verða vitni að slíku.
- Umsjónarkennarar leggi áherslu á góðan bekkjaranda og brýni fyrir nemendum að einelti og ofbeldi leyfist ekki í skólanum.

## 11.4. Hvernig tekið er á einelti

Eineltismál eru mjög ólík innbyrðis. Eineltisteymi skólans verður að veða og meta hverju sinni hvaða leið er líklegust til árangurs og hverjir eru kallaðir til samstarfs. Nokkrar meginreglur eiga þó alltaf við:

### Upplýsingaöflun

- Eineltisteymið aflar upplýsinga um meint einelti hjá þeim aðilum er málið varðar.

### Viðbrögð

- Öryggi þolanda skal strax tryggt eins og kostur er og aðstæður krefjast.
- Foreldrar/ forráðamenn þolanda og geranda skulu upplýstir um málið og leitað eftir aðkomu þeirra eftir því sem þörf krefur.
- Allir aðilar koma sér saman um leið að lausn málsins.

### Eftirfylgni

- Málinu er fylgt eftir með reglulegum viðtölum við þolanda/þolendur og geranda/gerendur í allt að fjórar vikur
- Ef ekki tekst að uppræta eineltið er málinu vísað til nemendaverndarráðs og viðeigandi gögn látin fylgja tilvísuninni.

### **11.5. Hvernig tekið er á ofbeldi**

Ofbeldismál, þar sem börn verða fyrir líkamlegum áverkum eða öðru ólöglegu athæfi í skólanum, skulu alltaf tilkynnt viðkomandi foreldrum. Jafnframt áskilur skólinn sér allan rétt til að grípa til viðeigandi aðgerða gagnvart gerendum. Skólinn mun einnig tilkynna þau mál er geta varðað við hegningarlög til viðkomandi yfirvalda, lögreglu og barnaverndarnefndar. Sjá nánar í verklagsreglum vegna grunnskólanema með fjölþættan vanda.

### **11.6. Skráning**

Eineltisteymi sér um að skrá öll eineltis- og ofbeldismál, sem upp koma, í gagnagrunn skólans. Þar komi fram lýsing á því hvernig tekið var á málinu, hvernig það leystist og hverjir eiga að fylgja málinu eftir.

### **11.7. Ágreiningur um meðferð eineltis- og ofbeldismála**

Verði ágreiningur milli skólastjórnenda og forráðamanna barna um meðferð mála sem ekki tekst að leysa getur hvor aðili um sig vísað málinu til skólaskrifstofu.

---

## XII Skil á milli skólastiga

---

### 12.1. Leikskólastig

Samstarf Grunnskóla og Leikskóla Seltjarnarness er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Markmið samstarfs á milli leikskóla og grunnskóla er að búa elstu börn leikskólans undir skólagönguna með því að skapa samfellu á milli skólastiganna. Deildarstjóri 1.-6. bekkja heldur utan um samstarfið, ásamt deildarstjórum elstu deildar leikskólans. Haldinn er fundur að hausti og á vorin eru skilafundir eftir þörfum. Samstarfið er í sífelldri endurskoðun. Nánari upplýsingar um samstarfið er að finna á vefsíðu skólans.

### 12.2. Framhaldsskólastig

Í 10. bekk er mikilvægt að nemendur átti sig á því að árangur og ástundun vetrarins skiptir sköpum þegar kemur að innritun í framhaldsskóla. Námsráðgjafi sér um að nemendur og foreldrar fái upplýsingar um framhaldsskólakerfið og innritunarkröfur. Framhaldsskólarnir ýmist sameinast um kynningu á skólum sínum á vorönn fyrir allt höfuðborgarsvæðið eða safnast saman í Valhúsaskóla á kynningarfundum og kynna starfsemi sína. Þegar haldin er ein kynning fyrir höfuðborgarsvæðið fara nemendur í hópum með námsráðgjafa og kennurum á kynninguna. Foreldrar eru einnig fræddir um kynninguna og geta farið með börnum sínum. Þegar kynning er haldin í Valhúsaskóla er um opið hús að ræða þar sem nemendum og foreldrum gefst kostur á að ganga á milli fulltrúa framhaldsskólanna og afla sér upplýsinga. Nemendum gefst auk þess kostur á að heimsækja framhaldsskóla.

### 12.3. Inntökuskilyrði í framhaldsskóla

Allir nemendur sem lokið hafa grunnskólanámi eiga rétt á að hefja nám í framhaldsskóla. Innritunarkröfur miðast við skólalæinkunnir við lok grunnskóla. Framhaldsskólar setja fram lágmarkskröfur um undirbúning og námsárangur vegna innritunar á mismunandi námsbrautir.

Nemendur sem uppfylla ekki inntökuskilyrði annarra brauta eiga kost á að hefja nám á starfsbraut eða almennri braut. Þar geta nemendur valið stutt, hagnýtt nám sem veitir undirbúning til skilgreindra starfa eða nám sem gefur þeim kost á að bæta fyrri námsárangur. Að slíku undirbúningsnámi loknu geta nemendur hafið nám á öðrum námsbrautum.

Framhaldsskólum er nú heimilt að taka einnig mið af viðbótargögnum þegar velja þarf úr stórum hópi umsækjenda. Meginefni reglugerðarinnar er að þegar framhaldsskólar þurfa að velja úr stórum hópi umsækjenda um skólavist, er þeim heimilt að taka mið af fleiri gögnum en lokaekunnum úr grunnskóla. Þeim er einnig heimilt að taka mið af viðbótargögnum sem nemandi kys að senda með umsókn sinni, eins og staðfestar upplýsingar um þátttöku og árangur í félagsstarfi, öðru námi, keppnum af ýmsu tagi, svo sem íþróttum, listum, tungumálum og raungreinum og niðurstöður samræmdra könnunarprófa. Þessi breyting kemur fram í reglugerð [nr. 1199/2016](#) um breytingar á reglugerð [nr. 1150/2008](#) um innritun nemenda í framhaldsskóla (sem áður var breytt með reglugerð [nr. 204/2012](#)). Sjá nánar um innritun nemenda í framhaldsskóla á [vef Menntamálastofnunar](#).

Skólameistari getur heimilað nemendum, sem uppfylla ekki inntökuskilyrði brautar, að hefja nám á viðkomandi námsbraut ef hann telur líkur á því að nemandinn standist þær kröfur sem gerðar eru um námsárangur á brautinni. Auk þess er skólameistara heimilt að veita nemanda, sem er orðinn 18 ára, inngöngu á einstakar brautir framhaldsskóla þótt hann uppfylli ekki lágmarkskröfur um námsárangur við lok grunnskóla.

Grunnskólanemendur geta óskað eftir að ljúka grunnskóla á skemmri tíma en tíu árum ef þeir búa yfir námsgetu sem til þess þarf. Skólastjóri metur hvort nemandi hafi lokið grunnskólanámi og ber ábyrgð á

útskrift hans. Einnig skal þeim grunnskólanemendum, sem þess óska og hafa til þess námsgetu, auðveldað að stunda nám á báðum skólastigum samtímis.

Sjá reglugerð um innritun nemenda í framhaldsskóla (nr. 1150/2008) og Lög um grunnskóla (nr. 91, 12. júní 2008), 32. grein.

<http://www.menntamalaraduneyti.is/log-og-reglugerdir/>

---

## XIII Heilsugæsla

---

### 13.1. Almennar upplýsingar

Heilsugæslan Seltjarnarnesi sinnir heilsugæslu í Grunnskóla Seltjarnarness.

Esther Ósk Ármannsdóttir er hjúkrunarfræðingur í Mýrarhúsaskóla með viðverutíma í skóla:

mánudaga	8:10 – 12:10
þriðjudaga	8:10 – 12:10
miðvikudaga	8:10 – 12:10
fimmtudaga	8:10 – 12:10
föstudaga	8:10 – 12:10

Netfang: [myrarhusaskoli \[hja\] heilsugaeslan.is](mailto:myrarhusaskoli[hja]heilsugaeslan.is)

Teresa Tinna Rikharðsdóttir er hjúkrunarfræðingur í Valhúsaskóla með viðverutíma í skóla:

mánudaga	8:10 – 12:00
þriðjudaga	9:10 – 12:00
miðvikudaga	8:10 – 11:30
fimmtudaga	8:10 – 12:00

Netfang Teresu Tinnu er [valhusaskoli \[hja\] heilsugaeslan.is](mailto:valhusaskoli[hja]heilsugaeslan.is)

Ef foreldrar eða forráðamenn nemenda vilja hafa samband við hjúkrunarfræðing er hægt að hringja í skólann á viðverutíma eða senda tölvupóst. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

### 13.2. Markmið skólaheilsugæslu

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Skólaheilsugæsla er hluti almennrar heilsugæslu og framhald af ung- og smábarnavernd. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, 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. Á heilsuvefnum Heilsuvera.is er yfirlit yfir áherslur í starfsemi ásamt vísun í leiðbeiningar Embættis Landlæknis. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla og heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir og umönnun veikra og slasaðra barna ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim. Þannig gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.



---

## XIV Samstarfsaðilar

---

### 14.1. Félagsmiðstöðin Selið

Félagsmiðstöð er staður þar sem unglingar hafa tækifæri til að iðka það sem þeir hafa gaman af. Þar geta þeir hitt jafnaldra sína og skemmt sér með þeim undir handleiðslu sérhæfðra starfsmanna í húsnæði sem hefur upp á margt að bjóða. Vetrardagskrá Selsins hefst í byrjun september. Áhersla er lögð á fjölbreytt tótmundastarf auk þess að bjóða upp á námskeið og klúbba þar sem flestir geta fundið eitthvað við sitt hæfi. Starfsmenn Selsins eru menntaðir og/eða hafa reynslu af unglingastarfi og sjá þeir, ásamt unglingunum, um skipulagningu og framkvæmd tótmundastarfsins.

#### 14.1.1. Dagstarf Selsins

Í opnu dagstarfi, kl 15:00-19:00, er boðið upp á fjölbreytta dagskrá. Félagsmiðstöðin býður upp á billiard, borðtennis, pílukast, leikjatölvu og ýmis önnur spil, auk þess sem hægt er að sinna heimavinnu, horfa á fræðslufni, lesa, æfa fyrir sýningar og uppákomur eða bara spjalla saman og slappa af.

#### 14.1.2. Kvöldstarf Selsins

Í kvöldstarfi, er hefst kl. 20:00, er ávallt fjölbreytt dagskrá. Fastir liðir hafa m.a. verið klúbbastarf, stelpna- og strákakvöld, fræðslu- og kynningakvöld, plötusnúðakeppni, karaokekeppni, videokvöld, sundlaugarpartý, spurningakeppni, heimsóknir í aðrar félagsmiðstöðvar, böll, diskótek og margt fleira. Aðrar uppákomur eru t.d. ferðalög, útvarp Ebbi, Samfés-viðburðir og ýmis námskeið.

### 14.2. Tónlistarskóli Seltjarnarness

Í Grunnskóla Seltjarnarness eru nemendur hvattir til tónlistarnáms og mjög gott samstarf er við Tónlistarskóla Seltjarnarness. Allir nemendur 1. bekkjar njóta forskólanáms tónlistarskólans. Nemendum í hljóðfæranámi gefst kostur á að sækja eina hljóðfærakennslustund á skólatíma að gefnu samþykki foreldra.

### 14.3. Íþróttafélagið Gróttá

Íþróttafélagið Gróttá býður upp á fjölbreytta hreyfingu fyrir börn að skóladegi loknum. Regluleg iðkun íþróttar er æskileg þar sem hreyfingarleysi og offita er vaxandi heilbrigðisvandamál.

### 14.4. Félagsþjónustan

Samvinna skólans og aðila innan Félagsþjónustu Seltjarnarness hefur gefist vel, bæði í málum sem varða ákveðna hópa og einstaklinga innan skólans.

### 14.5. Kirkjan

Skólinn hefur átt gott samstarf við Seltjarnarneskirkju. Fermingarbörn mæta til prests í lok skóladags, einu sinni í viku. Skólaskjólíð er einnig í samvinnu við kirkjuna (sjá nánar kafla um Skólaskjól).

### 14.6. Vinnuskóli

Vinnuskóli er starfræktur hjá bæjarfélaginu á sumrin. Starfsmenn vinnuskólans eru í samstarfi við skólann.

---

## XV Samstarf heimila og skóla

---

### 15.1. Almennt

Þrjú hópar mynda skólasamfélag hvers skóla, þ.e. nemendur, starfsfólk skólans og foreldrar/forráðamenn. Mikilvægt er að þessir hópar vinni vel saman og að samskiptin byggist á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í því að miðla upplýsingum til foreldra og í nemenda og foreldraviðtölum á haustin kynnir hann hvernig hann hyggst haga samskiptum við foreldra. Foreldrum ber að veita grunnskóla þær upplýsingar um barn sitt, sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið. Kennarar hafa ekki fastan viðtalstíma, en foreldrar geta sent þeim tölvupóst eða hringt í síma 5959-200 og ritarar munu koma skilaboðum til þeirra.

Nánari upplýsingar um foreldrasamstarf, bekkjarfulltrúa, foreldrarölt o.m.fl. er að finna á vefsíðu skólans undir tenglinum foreldrar.

### 15.2. Foreldraviðtöl

Skólaárið 2019-2020 hefst á viðtölum kennara við nemendur og foreldra. Þar verður lagður grunnur að vetrarstarfinu, farið yfir það hvernig veturinn leggst í nemendur, hvaða markmið nemendur setja sér auk þess sem farið verður yfir skólareglur og annað sem viðkemur skólastarfinu. Nemenda- og foreldraviðtöl verða svo aftur 6. nóvember en þá verður ágústviðtölunum fylgt eftir og gerð áætlun um frekari úrbætur ef þurfa þykir. Síðustu nemenda- og foreldraviðtöl vetrarins verða svo 19. febrúar. Foreldrar velja sér sjálfir tíma inni á mentor og geta þannig raðað saman viðtalstímum eins og hentar ef þeir eiga fleiri en eitt barn í skólanum. Kennarar skrá hjá sér hverjir mæta og punkta niður það sem mikilvægt er að berist til annarra starfsmanna skólans. Mikilvægt er að kennarar og foreldrar virði tímamörk viðtalanna. Kennarar sem ekki eru með skipulögð viðtöl eru í skólanum svo foreldrar geti náð tali af þeim.

### 15.3. Skólaráð og foreldrafélag

Í skólaráði (sjá nánar 16.3) situr einn fulltrúi foreldra en ráðið er samstarfsvettvangur skólasamfélags og skóla.

Eins og fram kemur í 16. kafla er gott samstarf milli foreldrafélags og skóla. Stjórn foreldrafélags skipuleggur samverustundir foreldra og/eða foreldra og barna.

### 15.4. Skólakynningar

Foreldrar barna í 1., 4., 7. og 10. bekk eru boðaðir á fundi með stjórnendum og umsjónarkennurum á hverju ári. Þar er skólastarfið kynnt en efni kynninganna er mismunandi eftir árgöngum og því hvað liggur fyrir hverju sinni.

#### 15.4.1. Skólakynning fyrir foreldra 6 ára barna

Að vori er foreldrum væntanlegra 1. bekkinga boðið í heimsókn í skólann að morgni. Þar er þeim kynnt stuttlega starfsemi skólans, bekkjarskipan og sú þjónusta sem skólinn veitir. Seinni hluti skólakynningar 1. bekkjar er svo í september. Þar fá foreldrar tækifæri til að kynna innbyrðis, fræðast um stefnu skólans, námsefni í byrjendakennslu og stoðkerfi skólans. Að lokum fara foreldrar með umsjónarkennara barnsins í stofuna þar sem hann kynnir námsefni og starf vetrarins.

#### 15.4.2. Skólakynning fyrir foreldra nemenda í 7. bekk

Á hverju hausti er skólastarfið í Valhúsaskóla kynnt fyrir foreldrum nemenda í 7. bekk. Þessir nemendur eru að stíga fyrstu skrefin í unglingsdeild skólans og því mikilvægt að foreldrar kynnist breyttum aðstæðum og nýju umhverfi. Námsráðgjafi segja frá starfssviði sínu og starfsemi Selsins er kynnt. Þá er farið yfir helstu atriði í sambandi við skipulag í skólanum og spurningum svarað.

## **15.5. Fréttir frá skóla**

Fréttir af skólastarfinu birtast á vefsíðu skólans og/eða á facebooksíðu hans en auk þess eru kennarar í reglulegum samskiptum við foreldra.

## XVI Fræðslufirvöld, ráð, félög og nefndir

### 16.1. Fræðslufulltrúi Seltjarnarness

Fræðslustjóri Seltjarnarness, Baldur Pálsson, fer með málefni grunnskóla, leikskóla og tónlistarskóla en frekari upplýsingar er að finna á vefsíðu bæjarins, [www.seltjarnarnes.is](http://www.seltjarnarnes.is)

### 16.2. Skólanefnd

Skólanefnd fer með málefni grunnskóla, sbr. lög um grunnskóla nr. 91/2008. Skólanefnd fer jafnframt með leikskólamál og málefni tónlistarskóla. Erindisbréf skólanefndar er að finna á vefsíðu bæjarins, [www.seltjarnarnes.is](http://www.seltjarnarnes.is)

Skólanefnd er skipuð fimm aðalmönnum, kjörnum af bæjarstjórn, og jafnmörgum til vara. Kjörtímabil ráðsins er hið sama og kjörtímabil bæjarstjórnar.

Í skólanefnd sitja:

Aðalmenn	Varamenn
Sigrún Edda Jónsdóttir, formaður	Kristján Hilmir Baldursson
Ragnhildur Jónsdóttir	Lárus Gunnarsson
Guðmundur Helgi Þorsteinsson	Þórdís Sigurðardóttir
Hildur Ólafsdóttir	Sigurþóra Steinunn Bergsdóttir
Björn Gunnlaugsson	

### 16.3. Skólaráð

Við skólann starfar skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald sbr. 8. grein grunnskólalaga.

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

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

Ráðherra setur reglugerð um starfsemi skólaráða í samráði við samtök sveitarfélaga, kennara og foreldra.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008. Þar segir í annarri grein:

Skólaráð

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

Í skólaráði Grunnskóla Seltjarnarness sitja í auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra:

2 fulltrúar kennara	kosnir á kennarafundi
1 fulltrúi starfsfólks	kosinn/valinn á starfsmannafundi
1 fulltrúi foreldra	fulltrúar úr stjórn foreldrafélags
2 fulltrúar nemenda	formaður nemendaráðs úr 7.-10. bekk (varaformaður er staðgengill), valinn fulltrúi nemenda úr 1. – 6. bekk
1 fulltrúi grenndarsamfélags	valinn af skólaráði

Nöfn fulltrúa í skólaráði eru birt á vefsíðu skólans. Skólaráð metur hvort fulltrúi yngri nemenda eða varaformaður nemendaráðs skuli sitja fundi fyrir hönd nemenda.

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

## 16.4. Nemendaráð á unglingastigi

Í nemendaráð eru kosnir tveir fulltrúar úr hverjum bekk. Formaður nemendaráðs á sæti í skólaráði. Nemendaráð heldur utan um allt félagsstarf innan skólans og í félagsmiðstöðinni Selinu. Guðmundur Ari Sigurjónsson og Jóna Rán Pétursdóttir kenna félagsmálafræði og þeir hafa einnig umsjón með nemendaráði Valhúsaskóla ásamt Margréti Sigurðardóttur, æskulýðs- og tólmstundafulltrúa Seltjarnarness.

Formaður nemendaráðs, varaformaður, ritari og gjaldkeri taka allar meginákvæðanir fyrir hönd nemenda en þó í fullu samráði við meðstjórnendur, nemendur í félagsmálafræði og félagsmálakennarann. Nemendaráð og nemendur í félagsmálafræði koma með hugmyndir að viðburðum og skipuleggja dagskrá vetrarins. Þeir þurfa að vera vel meðvitaðir um áhugasvið annarra nemenda í skólanum og bera ábyrgð á upplýsingaflæði milli stjórnar og nemenda. Unglingalýðræði er haft að leiðarljósi í félagsstarfi skólans og félagsmiðstöðvarinnar og er því oft kosið um málefni sem varða nemendur skólans.

Í Grunnskóla Seltjarnarness er lögð áhersla á öflugt og heilbrigt félagslíf nemenda undir handleiðslu fagmanna. Gott félagslíf eflir skólastarf og eykur félagsþroska nemenda. Upplýsingar um fulltrúa í nemendaráði er að finna á vefsíðu skólans.

## 16.5. Foreldrafélag

Hlutverk foreldrafélagsins er að stuðla að vellíðan og velferð nemenda og vera bæði nemendum og skóla til stuðnings í hvívetna. Félagið rækir hlutverk sitt m.a. á eftirfarandi hátt:

- Eflir kynni foreldra og nemenda innbyrðis, stendur að vali bekkjarfulltrúa að hausti, skipuleggur félagsstarf bekkja og stofnun vinaþópa í samvinnu við bekkjarfulltrúa og kennara.
- Stuðlar að og eflir samskipti skóla og heimilis.
- Stuðlar að umræðu og fræðslufundum um ýmis mál í samráði við skólann.
- Stendur fyrir ýmsum uppákomum, s.s. laufabrauðsbakstri, öskudagsgleði og vorhátíð.
- Veitir skólanum stuðning eftir þörfum, bæði vegna ákveðinna verkefna og eins með því að sjá til þess að aðstæður nemenda til náms og félagsstarfa séu eins og best verður á kosið hverju sinni.
- Fulltrúar úr stjórn foreldrafélags sitja í skólaráði.

Upplýsingar um stjórn foreldrafélags er að finna á heimasíðu skólans

<http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/foreldrar/foreldrafelag/> svo og nánari upplýsingar um samstarf heimila og skóla. Þá er foreldrafélagið með lokaðan hóp á Facebook sem allir foreldrar fá aðgang að með beiðni á slóðinni: <https://www.facebook.com/groups/179622388905670/>

## 16.6. Nemendaverndarráð

Við Grunnskóla Seltjarnarness starfar nemendaverndarráð samkvæmt lögum um grunnskóla og Reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum (nr. 584/2010):

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

Umsjónarkennarar vísa málum skriflega til ráðsins til að leita eftir stuðningi, samvinnu eða ráðgjöf vegna vanda nemenda sinna. Á fundum ráðsins er einnig farið yfir mál sem eru í vinnslu innan skólans.

Í nemendaverndarráði sitja námsráðgjafar, skólahjúkrunarfræðingar, skólasálfræðingar, deildarstjóri, aðstoðarskólastjórar og skólastjóri. Ráðið fundar að jafnaði tvisvar sinnum í mánuði, annars vegar á yngsta stigi og miðstigi og hins vegar á unglingsstigi. Ráðið fundar oftast ef þurfa þykir. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem trúnaðarmál. Aðstoðarskólastjórar eru formenn nemendaverndarráða skólans.

## 16.7. Áfallaráð og áfallaáætlun

Í áfallaráði sitja aðstoðarskólastjóri, skólastjóri, deildarstjóri, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, námsráðgjafi og ritari. Sóknarprestur Seltjarnarness kemur að málum þegar þess er óskað. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri kallar áfallaráð saman og því skal óskum um afskipti áfallaráðs beint til stjórnenda.

Hlutverkverk áfallaráðs felst m.a. í forvörnum og forvinnu. Áfallaráð sér um að móta vinnureglur um hvernig bregðast eigi við áföllum sem skólasamfélagið ræður ekki við að leysa með hefðbundnum hætti. Vinnureglurnar eru endurskoðaðar á fyrsta vinnufundi ráðsins ár hvert. Áfallaráð kynnir áfallaáætlunina árlega fyrir starfsmönnum skólans. Áfallaráð safnar bókum, greinum og öðrum gögnum um áföll og sorgarvinnu barna og er starfsmönnum skólans til leiðbeiningar um notkun þeirra.

Ef áföll verða kemur áfallaráð saman og vinnur með skólastjóra að því að skipuleggja viðbrögð skólans. Áfallaráð er kennurum og öðrum starfsmönnum skólans til ráðgjafar um viðbrögð við áföllum og kemur beint að málum þegar þess er óskað.

Í skólanum er í gildi áfallaáætlun sem gripið er til komi til alvarlegra áfalla í skólastarfinu eða meðal nemenda skólans og aðstandenda þeirra. Áfallaáætlunin er þó ekki birt hér því hún er vinnuþáttur fyrir starfsfólk skólans.

---

## XVII Mat á skólastarfi og áætlanir

---

### 17.1. Mat á skólastarfi

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er kveðið á um innra mat í 36. gr. Þar segir:

Hver grunnskóli metur með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli 35. gr. með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli birtir opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

Allar upplýsingar sem tengjast mati á skólastarfi Grunnskóla Seltjarnarness er að finna á vefsíðu skólans.  
<http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/skolinn/mat-a-skolastarfi/>

### 17.2. Áætlanir

Samkvæmt lögum og reglugerðum ber skólanum að gera áætlanir sem lúta að ýmsum þáttum skólastarfs. Allar áætlanir er að finna á vefsíðu skólans.

<http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/skolinn/mat-a-skolastarfi/>