

Starfsáætlun Mýrarhúsaskóla

2025-2026

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	1
1. Formáli að starfsáætlun Mýrarhúsaskóla	4
2. Stjórnskipulag skólans.....	4
2.1. Stjórn skólans og skipurit	4
2.2. Starfsfólk skólans	5
2.3. Hlutverk umsjónarkennara	7
2.4. Símenntunaráætlun starfsfólks	8
2.5. Þagnarskylda og siðareglur kennara	8
3. Skipulag skólaársins	9
3.1. Skóladagatal	9
3.2. Skóladagar	9
3.3. Skipulag kennslu	10
3.4. Samsöngur.....	10
3.5. Vettvangsferðir	11
3.6. Námsáætlanir	11
4. Mat á skólastarfi	13
4.1. Innra mat og umbótaáætlun	13
5 Skólareglur.....	14
5.1. Uppbyggingarstefnan	14
5.2. Skólareglur.....	14
5.3. Skólasókn	15
5.4. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda	15
5.5. Farsímar, símaúr og önnur tæki	16
5.6. Viðbrögð skólans við brotum á skólareglum	16
5.7. Viðbrögð við neyslu vímuefna á skólatíma	16
5.8. Ítrekun vegna alvarlegra brota	17
5.9. Verklagsreglur fyrir starfsfólk þegar stöðva skal óæskilega hegðun	17
5.10. Verklagsreglur um skráningu atvika og slysa	18
5.11. Til foreldra og nemenda vegna skólareglna	19
6. Hagnýtar upplýsingar	20
6.1. Skrifstofur og símanúmer	20
6.2. Skóladagatal 2025-2026	20
6.3. Viðtalstímar	20
6.4. Forföll og leyfi	20
6.5. Forföll starfsfólks	20
6.6. Opnun á morgnana.....	21
6.7. Aðkoma að skólanum	21
6.8. Móttaka nýrra nemenda.....	21
6.9. Hjólreiðar	21
6.10. Námsbækur	22
6.11. Frímínútur	22
6.12. Innivera	22
6.13. Klæðnaður	22
6.14. Starfsdagar og vetrarleyfi	22
6.15. Óveður / hamfarir	23
6.16. Áföll	23
6.17. Tryggingar skólabarna	24
6.17.1. Hvað er tryggt:.....	24
6.17.2. Hvað er ekki tryggt:	24

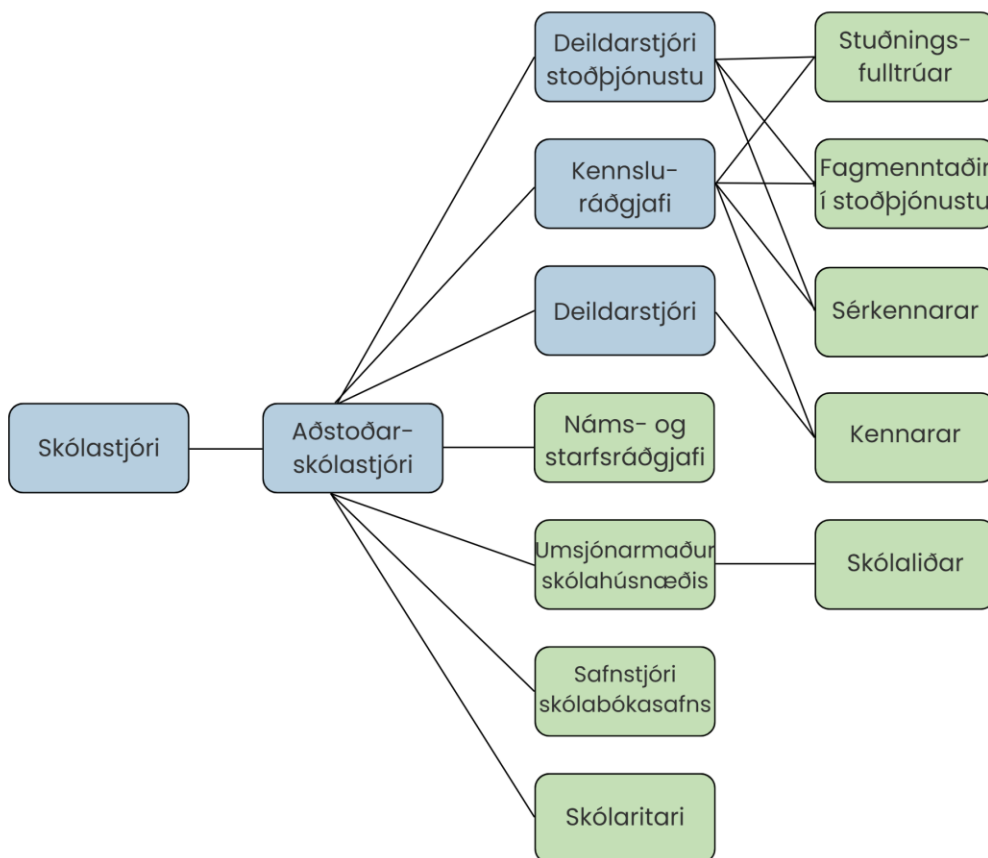
6.18. Svefn.....	24
6.19. Reglur um útivist.....	24
6.20. Að bjóða í afmæli.....	25
6.21. Bekkjarmyndir	25
6.22. Óskilamunir.....	25
7. Mötuneyti og nesti	26
7.1. Almennar upplýsingar og áherslur varðandi næringu	26
7.2. Morgunnesti - ávaxtastund	26
7.3. Skipulag í matsal	27
8. Stoðþjónusta	28
8.1. Almennt	28
8.2. Lög um farsæld barna	28
8.3. Markmið með sérkennslu og stuðningi	29
8.4. Þörf fyrir sérstakan stuðning	29
8.5. Skipan stuðnings	30
8.6. Samstarf	32
8.7. Nemendaverndarráð	32
8.8. Íslenska sem annað mál	33
8.9. Náms- og starfsráðgjöf	33
8.10. Forföll starfsfólks í sérkennslu/stuðningi.....	34
9. Heilsugæsla.....	35
9.1. Almennar upplýsingar.....	35
9.2. Markmið skólaheilsugæslu	35
9.3. Slys og veikindi	35
9.4. Lyfjagjafir	36
10. Bókasafn.....	37
10.1. Skólasafnið í Mýrarhúsaskóla	37
10.2. Bókasafn Seltjarnarness	37
11. Félags- og tómstundastarf	38
11.1. Almennt félagsstarf í 1. – 6. bekk.....	38
11.2. Félagsmiðstöðin Selið	38
12. Samstarf heimila og skóla	39
12.1. Almennt	39
12.2. Foreldraviðtöl	39
12.3. Skólaráð og foreldrafélag.....	39
12.4. Skólakynningar	39
12.4.1. Skólakynning fyrir foreldra 6 ára barna	39
12.5. Fréttir frá skóla	40
13. Fræðsluyfirvöld, ráð, félög og nefndir	41
13.1. Fjölskyldusvið.....	41
13.2. Skólanefnd	41
13.3. Skólaráð.....	41
13.4. Nemendaráð	42
13.5. Foreldrafélag.....	42
13.6. Áfallaráð og áfallaáætlun.....	43
14. Aðgerðaáætlun gegn einelti og ofbeldi	44
14.1. Stefna í eineltismálum.....	44
14.2. Skilgreiningar á einelti og ofbeldi.....	44
14.3. Hvernig tekið er á einelti.....	45
14.4. Helstu forvarnir Mýrarhúsaskóla gegn einelti	46
Foreldrar gegna veigamiklu hlutverki í forvarnarstarfi gegn einelti. Þeir geta:	46
Starfsfólk	46
15. Lögbundnar áætlanir.....	47

1. Formáli að starfsáætlun Mýrarhúsaskóla

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út starfsáætlun og skólanámskrá. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er í henni gert grein fyrir starfstíma skólans. Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

2. Stjórnskipulag skólans

2.1. Stjórn skólans og skipurit



Skólastjóri	Kristjana Hrafnisdóttir	kristjana.hrafnisdottir@seltjarnarnes.is
Aðstoðarskólastjóri	Laufey Kristjánsdóttir	laufey.kristjansdottir@seltjarnarnes.is
Deildarstjóri stoðþjónustu	Kristín Klara Birgisdóttir	kristin.k.birgisdottir@seltjarnarnes.is
Deildarstjóri	Nanna Hlíf Ingvadóttir	nannahlifi@seltjarnarnes.is
Kennsluráðgjafi	Elínborg A. Siggeirsdóttir	elinborg.a.siggeirsdottir@seltjarnarnes.is
Námsráðgjafi	Ester Þorsteinsdóttir	ester.thorsteinsdottir@seltjarnarnes.is

2.2. Starfsfólk skólans

Yngsta stig	umsjónarhópur/námsgreinar	netfang
Anna Rut Hellenarfóttir	1. RH	rut.hellenardottir@seltjarnarnes.is
Guðfinna Unnur Gunnarsdóttir	1. GUG	gudfinna.u.gunnarsdottir@seltjarnarnes.is
Kristín Lárusdóttir	1. KL	kristin.larusdottir@seltjarnarnes.is
Monika Jónsdóttir	1. MJ	monika.jonsdottir@seltjarnarnes.is
Dagur Steinn Baldursson	2. DSB	dagur.s.baldursson@seltjarnarnes.is
Ragnheiður Birgisdóttir	2. RB	ragnheidur.birgisdottir@seltjarnarnes.is
Snædís Sól Harðardóttir	2. SH	snaedis.s.hardardottir@seltjarnarnes.is
Ástráður Leó Birgisson	3. ÁLB	astradur.l.birgisson@seltjarnarnes.is
Hilmar Bjarni Hilmarsson	3. HBH	hilmar.b.hilmarsson@seltjarnarnes.is
Júlía Traustadóttir Kondrup	3. JTK	julia.t.kondrup@seltjarnarnes.is
Bjarki Dalsgaard Sigurpórsson	4. BDS	bjarki.d.sigurthorsson@seltjarnarnes.is
Ásdís Jóna Arnkelsdóttir	4. ÁJA	asdis.j.arnkelsdottir@seltjarnarnes.is
Miðstig	umsjónarhópur/námsgreinar	netfang
Birna Rún Erlendsdóttir	5. BRE	birna.r.erlendsdottir@seltjarnarnes.is
Kristján Geir Þorsteinsson	5. KGÞ	kristjan87.g.thorsteinsson@seltjarnarnes.is
Tinna Rós Gunnarsdóttir	5. TRG	tinna.r.gunnarsdottir@seltjarnarnes.is
Arna Magnea Danks	6. AMD	arna.magnea.danks@seltjarnarnes.is
Hrafnkell Hringur Helgason	6. HHH	hrafnkell.h.helgason@seltjarnarnes.is
Laufey Broddadóttir	6. LBR	laufey.broddadottir@seltjarnarnes.is
List-og verkgreinakennarar yngsta- og miðstigs	námsgreinar	netfang
Ásta Vilhjálmisdóttir	textílmenn	asta.vilhjalmsdottir@seltjarnarnes.is

Bóel Sigríður Guðbrandsdóttir	heimilisfræði	boel.s.gudbrandsdottir@seltjarnarnes.is
Gunnar Magnús Andrésson	myndmennt	gunnar.m.andresson@seltjarnarnes.is
Guðrún Bjarnadóttir	leiklist, söngu	gudrun.bjarnadottir@seltjarnarnes.is
Linda Jóhannsdóttir	hönnun og nýsköpun	linda.johannsdottir@seltjarnarnes.is
Kristín Sigurðardóttir	íþróttir, sund	kristin.sigurdardottir@seltjarnarnes.is
Kristján Geir Þorsteinsson	íþróttir, sund	kristjan78.g.thorsteinsson@seltjarnarnes.is
Steinar Smári Hilmarsson	íþróttir	steinar.s.hilmarsson@seltjarnarnes.is
Forfallakennarar		
Bryndís M. Tómasdóttir	forfallakennari/stundakennari	bryndis.m.tomasdottir@seltjarnarnes.is
Lárus Blöndal Guðjónsson	forfallakennari	larus.b.gudjonsson@seltjarnarnes.is
Lilja Jóhannsdóttir	forfallakennari	lilja.johannsdottir@seltjarnarnes.is
Soffía Frímannsdóttir	forfallakennari	soffia.frimannsdottir@seltjarnarnes.is
Unnur Skúladóttir	forfallakennari	unnur.skuladottir@seltjarnarnes.is
Stoðþjónusta yngsta- og miðstigs		
Alicha Tómasdóttir Jonsson	stuðningsfulltrúi	alicha.tomasdottir@seltjarnarnes.is
Arna Steinunn Tryggvadóttir	Leiðbeinandi í ÍSAT	arna.s.tryggvadottir@seltjarnarnes.is
Árni Pétur Birgisson	stuðningsfulltrúi	arni.p.birgisson@seltjarnarnes.is
Björn Henry Kristjánsson	stuðningsfulltrúi	bjorn.h.kristjansson@seltjarnarnes.is
Bryndís Bragadóttir	stuðningsfulltrúi	bryndis.bragadottir@seltjarnarnes.is
Fanney Rúnarsdóttir	sérkennari	fanney.runarsdottir@seltjarnarnes.is
Guðrún Jóhannsdóttir	Sérkennari	gudrun.johannsdottir@seltjarnarnes.is
Gústaf Bjarnason	sérkennari	gustaf.bjarnason@seltjarnarnes.is
Helena Gunnarsdóttir	sérkennari	helena.gunnarsdottir@seltjarnarnes.is
Ketill Ágústsson	stuðningsfulltrúi	ketill.agustsson@seltjarnarnes.is
Kolbrún Helga Gústavsdóttir	sérfræðingur velferðar	kolbrun.h.gustavsdottir@seltjarnarnes.is
Laufey Hafsteinsdóttir	proskapjálfi	laufey.hafsteinsdottir@seltjarnarnes.is
Lilja Kristinsdóttir	atferlisfræðingur	lilja.kristinsdottir@seltjarnarnes.is
Margrét Ásta Kristjánsdóttir	stuðningsfulltrúi	margret.a.kristjansdottir@seltjarnarnes.is
Margrét Rún Stefánsdóttir	stuðningsfulltrúi	margret.r.stefansdottir@seltjarnarnes.is
Svetlana Bulatova	stuðningsfulltrúi	svetlana.bulatova@seltjarnarnes.is

Thelma Rut Elíasdóttir	stuðningsfulltrúi	thelma.r.eliasdottir@seltjarnarnes.is
Valborg Birgisdóttir	sérkennari	valborg.birgisdottir@seltjarnarnes.is
Wojciech Tuszynski	stuðningsfulltrúi	wojciech.tuszynski@seltjarnarnes.is
Annað starfsfólk Mýrarhúsaskóla		
Eva Hrund Kristinsdóttir	ritari, bókavörður	eva.h.kristinsdottir@seltjarnarnes.is
Gauja Rúnarsdóttir	húsvörður	gauja.runarsdottir@seltjarnarnes.is
Ingunn H. Þorláksdóttir	ritari	ingunn.thorlaksdottir@seltjarnarnes.is
Mariana Ganea	skólaliði	mariana.ganea@seltjarnarnes.is
Mariana Natércia Dinis Melo	skólaliði	mariana.n.melo@seltjarnarnes.is
Nina Leon	skólaliði	nina.leon@seltjarnarnes.is
Nína Guðrún Arnardóttir	safnstjóri skólabókasafns	nina.g.arnardottir@seltjarnarnes.is
Rannveig Ingibjörg Thejll	skólaliði	rannveig.i.thejll@seltjarnarnes.is
Rasa Blazeviciene	skólaliði	rasa.blazeviciene@seltjarnarnes.is
Rita Janikunaite	skólaliði	rita.janikunaite@seltjarnarnes.is
Viktorija Petraityte	skólaliði	viktorija.petaityte@seltjarnarnes.is
Skólahjúkrun		
Edda Garðarsdóttir	hjúkrunarfræðingur	myrarhusaskoli@heilsugaeslan.is
Skólasjól og Frístund		
Einar Tómas Sveinbjarnarson	Forstöðumaður	einar.t.sveinbjarnarson@seltjarnarnes.is
Eldhús		
Skólamatur		skolamatur@skolamatur.is
Húsvörður / Öryggisvörður		
Gauja Rúnarsdóttir		gauja.runarsdottir@seltjarnarnes.is
Öryggistrúnaðarmaður		
Ester Þorsteinsdóttir		ester.thorsteinsdottir@seltjarnarnes.is

2.3. 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.

2.4. Símenntunaráætlun starfsfólks

Kennurum og öðru starfsfólki er boðið upp á fjölbreytta símenntun sem nýtist þeim í starfi. Upplýsingar um símenntunaráætlun starfsfólks er að finna á vefsíðu skólans.

2.5. 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.

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 má finna á vefsíðu [Kennarasambands Íslands](#).

3. Skipulag skólaársins

3.1. Skóladagatal

Samband Íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2025 - 2026

Nafn skóla: **Mýrarhúsaskóli**

ÁGÚST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1. F	1. M	1. M	1. L	1. M	1. S	1. S	1. M	1. F	1. M	1. M
2. L	2. Þ	2. F	2. S	2. Þ	2. F	2. M	2. M	2. F	2. L	2. Þ
3. S	3. M	3. F	3. M	3. M	3. L	3. Þ	3. Þ	3. F	3. S	3. M
4. M	4. F	4. L	4. F	4. F	4. S	4. M	4. M	4. L	4. M	4. F
5. Þ	5. F	5. S	5. M	5. F	5. M	5. F	5. F	5. S	5. Þ	5. F
6. M	6. L	6. M	6. F	6. L	6. Þ	6. F	6. F	6. M	6. L	6. L
7. F	7. S	7. Þ	7. F	7. F	7. M	7. L	7. L	7. Þ	7. F	7. S
8. F	8. M	8. M	8. L	8. M	8. F	8. S	8. S	8. M	8. F	8. M
9. L	9. Þ	9. F	9. S	9. Þ	9. F	9. M	9. M	9. F	9. L	9. Þ
10. S	10. M	10. F	10. M	10. M	10. L	10. Þ	10. Þ	10. F	10. S	10. M
11. M	11. F	11. L	11. Þ	11. F	11. S	11. M	11. M	11. L	11. M	11. F
12. Þ	12. F	12. S	12. M	12. F	12. M	12. F	12. F	12. S	12. Þ	12. L
13. M	13. L	13. M	13. F	13. L	13. Þ	13. F	13. F	13. M	13. M	13. L
14. F	14. S	14. Þ	14. F	14. S	14. M	14. L	14. L	14. Þ	14. F	14. S
15. F	15. M	15. M	15. L	15. M	15. F	15. S	15. S	15. M	15. F	15. M
16. L	16. Þ	16. F	16. S	16. Þ	16. F	16. M	16. M	16. F	16. L	16. Þ
17. S	17. M	17. F	17. M	17. M	17. L	17. Þ	17. Þ	17. F	17. S	17. M
18. M	18. F	18. L	18. Þ	18. F	18. S	18. M	18. M	18. L	18. M	18. F
19. S	19. M	19. F	19. M	19. F	19. M	19. F	19. F	19. S	19. Þ	19. F
20. M	20. L	20. M	20. F	20. L	20. Þ	20. F	20. F	20. M	20. M	20. L
21. F	21. S	21. Þ	21. F	21. S	21. M	21. L	21. L	21. Þ	21. F	21. S
22. F	22. M	22. M	22. L	22. M	22. F	22. S	22. S	22. M	22. F	22. M
23. L	23. Þ	23. F	23. S	23. Þ	23. M	23. M	23. M	23. F	23. L	23. Þ
24. S	24. M	24. F	24. M	24. M	24. L	24. Þ	24. Þ	24. F	24. S	24. M
25. M	25. F	25. L	25. Þ	25. F	25. S	25. M	25. M	25. L	25. M	25. F
26. Þ	26. F	26. S	26. M	26. F	26. M	26. F	26. F	26. S	26. Þ	26. F
27. M	27. L	27. M	27. F	27. L	27. Þ	27. F	27. F	27. M	27. M	27. L
28. F	28. S	28. Þ	28. F	28. S	28. M	28. L	28. L	28. Þ	28. F	28. S
29. F	29. M	29. M	29. L	29. M	29. F	29. S	29. S	29. M	29. F	29. M
30. L	30. Þ	30. F	30. S	30. Þ	30. F	30. M	30. M	30. L	30. L	30. L
31. S		31. F		31. M	31. L		31. S		31. S	

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu 180 lögbundnir skóladagar nemenda vera á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlöðsönu af kjarasamningnum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

Skóladagatalið má líka finna [á heimasíðu skólans](#).

3.2. Skóladagar

- Skóladagar eru 180
- Kennsludagar eru 170
- Skólasetning er 22. ágúst og skólaslit er 10. júní
- Jólaleyfi: 22. desember – 4. janúar
- Páskaleyfi: 30. mars – 6. apríl
- Vetrarleyfi á haustönn: 24. – 28. október
- Vetrarleyfi á vorönn: 23. febrúar
- Þemadagar: 18. – 21. nóvember og 28. – 29. maí
- Vordagar: 5. – 9. júní
- Skertir dagar (merktir bláir á skóladagatalinu) eru tíu: 22. og 25. ágúst, 5. nóvember, 18. og 19. desember, 29. og 30. janúar, 18. febrúar, 9. og 10. júní
- Starfsdagar á starfstíma skóla: 23. október, 3. janúar, 19. og 20. febrúar, 24. apríl, 15. maí
- Foreldra- og nemendasamtöl: 22. og 25. ágúst, 5. nóvember, 29. og 30. janúar.

Sérstakir hátíðisdagar í Mýrarhúsaskóla eru:

- 18. nóvember: Dagur íslenskrar tungu

- 21. nóvember: 150 ára afmælishátíð Mýrarhúsaskóla
- 18. desember: Litlu jólin
- 19. desember: Jólaskemmtanir
- 18. febrúar: Öskudagur
- 28. og 29. maí: Fjölgreinadaleikar Mýró
- 9. júní: Vorhátíð

3.3. Skipulag kennslu

Á yngsta stigi (1. – 4. bekkur) er vikulegur stundafjöldi nemenda 30 kennslustundir. Kennsla hefst kl. 8:10 alla daga og lýkur 13:20/13:30.

Á miðstigi (5. og 6. bekkur) er vikulegur stundafjöldi nemenda 35 kennslustundir. Kennsla hefst kl. 8:10 alla daga og lýkur 14:00/14:10.

Stundatöflur er hægt að nálgast á Mentor.

Í Mýrarhúsaskóla er lögð áhersla á fjölbreytta kennsluhætti og fjölbreytt námsumhverfi þar sem nemendur fá að kynnast mismunandi vinnulagi og kynnast þeim námsaðferðum sem hentar þeim best. Á yngsta- og miðstigi eru nemendur í bekkjum þar sem umsjónarkennarar sjá almennt um kennslu sinna umsjónarbekkja nema í íþróttum, sundi og list- og verkgreinum. Í 1. og 2. bekk er áhersla á Bryjendalæsi og eru námsgreinar að stórum hluta samþættar. Í 3. – 6. bekk eru náttúru- og samfélagsgreinar samþættar og kennt í þeim þar sem nemendur vinna fjölþætt verkefni og lögð er áhersla á að samþætta þemavinnuna að hluta fleiri námsgreinum svo sem list- og verkgreinum. Í öllum námsgreinum er áhersla lögð á leiðsagnarnám þar sem hverjum nemanda er veitt leiðsögn sem hjálpar honum að ná þeim markmiðum sem hann stefnir að.

3.4. Samsöngur

Samsöngur er mikilvægur hluti af skólastarfi, læra lög og texta er mikilvægt menningaruppeldi en skapar einnig sterkan samhug á milli nemenda.

Samsöngsstundin er líka ætluð sem samverustund þar sem afmælum nemenda er fagnað með söng í hverri viku, hrós eða hvatning frá skólastjórnendum og hvað annað sem þarf að ræða.

Í samsöng Mýrarhúsaskóla er lögð áhersla á íslensk sönglög með vönduðum texta og lögum. Umsjónarkennarar leggja inn löginn og æfa með nemendum sínum í morgunsöng hvern morgunn svo hittast 3 árgangar og syngja á sal einu sinni í viku. Nanna Hlíf Ingvadóttir, deildarstjóri, stjórnar samsöng. Foreldrar eru velkomin í samsöng

- 1.-3. bekkir á föstudagsmorgnum kl. 8.10
- 4.-6. bekkir á fimmtudagsmorgnum kl. 8.10

3.5. Vettvangsferðir

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 (rúta)
3. bekkur: Þjóðminjasafnið, Góði hirðirinn, fjallganga (hjólað, gengið, strætó)
4. bekkur: Ferð í tengslum við eitthvert af þeim vetrarins (hjólað, gengið, strætó)
5. bekkur: Þjóðminjasafnið (hjólað, gengið, strætó)
6. bekkur: Húsdýragarðurinn, útskriftarferð (rúta)

Nemendur fá einnig tækifæri til að njóta margvíslegra menningarviðburða, m.a.:

- Sinfóníutónleikar í Hörpu
- Listasöfn í Reykjavík og nágrenni
- Árbæjarsafn
- Þjóðminjasafn
- Alþingi
- Vísindasmiðjan
- Sérstakar sýningar í Bíó Paradís

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

3.6. Námsáætlanir

Kennarar skila námsáætlunum í lok ágúst /byrjun september. Námsáætlanir, sem eru hluti af skólanámskrá, eru aðgengilegar foreldrum á [Mentor](#) og á [heimasíðu skólans](#).

Námsáætlanir Skólaárið 2025 - 2026

1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur
Íslenska	Íslenska	Íslenska
Stærðfræði	Stærðfræði	Stærðfræði
Náttúru- og samfélagsgreinar	Náttúrugreinar	Náttúrugreinar
Textílmennt	Samfélagsgreinar	Samfélagsgreinar
Myndmennt	Textílmennt	Textílmennt
Hönnun og nýsköpun	Myndmennt	Myndmennt
Leiklist	Hönnun og nýsköpun	Hönnun og nýsköpun
Heimilisfræði	Leiklist	Leiklist
Íþróttir	Heimilisfræði	Heimilisfræði
Sund	Íþróttir	Íþróttir
Upplýsingatækni	Sund	Sund
	Upplýsingatækni	Upplýsingatækni
4. bekkur	5. bekkur	6. bekkur
Íslenska	Íslenska	Íslenska
Stærðfræði	Stærðfræði	Stærðfræði
Enska	Enska	Enska

Þema	Þema	Þema
Textílmenn	Textílmenn	Textílmenn
Myndmenn	Myndmenn	Myndmenn
Hönnun og nýsköpun	Hönnun og nýsköpun	Hönnun og nýsköpun
Leiklist	Leiklist	Leiklist
Heimilisfræði	Heimilisfræði	Heimilisfræði
Íþróttir	Íþróttir	Íþróttir
Sund	Sund	Sund
Upplýsingatækni	Upplýsingatækni	Upplýsingatækni

Allar námsáætlanir eru birtar með fyrirvara um breytingar

4. Mat á skólastarfi

4.1. Innra mat og umbótaáætlun

Mat á skólastarfi byggir á reglugerð um mat og eftirlit í grunnskólum og upplýsingaskýldu sveitarstjórna um skólahald.

Í innra mati er hugað að þáttum eins og skólastjórnun, faglegri þróun starfsfólks, nýtingu bjarga, skipulagningu kennslu, virkri þátttöku nemenda og starfsfólks í starfi skólans, gæðapróun o.s.frv. Sjálfsmatsáætlun Mýrarhúsaskóla er sett upp út frá fyrrnefndum viðmiðum. Hugmyndin er að styðjast fyrst og fremst við formlegt mat, þar sem traustlaupplýsinga er aflað á kerfisbundinn hátt til að meta gildi og gæði þjónustunnar með það í huga að það nýtist þeim sem starfa í skólanum og leiði til þess að þjónustan verði eflað og styrkt. Skólinn nýtir m.a. kannanir sem gerðar eru af utanaðkomandi aðilum til að greina stöðu og þarfir innan skólans og er það mikilvæg viðbót við innra matið. Niðurstöður innra mats liggja til grundvallar umbótaáætlun skólans.

Sjálfsmatsáætlun Mýrarhúsaskóla er gerð til þriggja ára í senn. Skólinn leggur áherslu á nemandann og þarfir hans. Með hliðsjón af því verður lagt mat á eftirfarandi þætti:

1. Hvort skólinn hafi skýra sýn og styrka stjórn?
2. Hvort kennsluhættir og mat mæti ólíkum þörfum nemenda og bæti árangur þeirra?
3. Hvort nemendum líði vel í skólanum og hvort þeir hafi áhuga á náminu?
4. Hvort það sé góður starfsandi í skólanum að mati starfsmanna og áhugi á skólaþróun?
5. Hvort foreldrar séu ánægðir með samstarfið á milli heimila og skóla?

Út frá niðurstöðum hvers árs er gerð umbótaáætlun. Eftirfarandi þættir þurfa að koma fram í umbótaáætlun fyrir hvern matsþátt:

- Umbótaþáttur.
- Markmið með umbótum.
- Aðgerðir til umbóta.
- Tímaáætlun.
- Ábyrgðaraðili/ar.
- Endurmat, hvenær og hvernig.
- Viðmið.

Matið lagar ekkert eitt og sér heldur það sem gert er í kjölfarið því er lögð áhersla á að gera matið skýrt og aðgengilegt og birta sjálfsmatsáætlun, umbótaáætlun svo og allar niðurstöður á vefsíðu skólans.

5 Skólareglur

5.1. Uppbyggingarstefnan

Í Mýrarhúsaskóla 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 fyrirmælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum 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 Mýrarhúsaskóla 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 samviskusemi 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, snjalltækja, 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.

5.3. Skólasókn

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

Grunnskólanemendur á Íslandi eru skólaskyldir en forsjáraðilar geta sótt um leyfi í skemmri tíma fyrir börn sín. Forsjáraðilar hafa hér mikið frelsi en bera um leið mikla ábyrgð. Góð mæting í skóla er viðamikill þáttur í farsælli skólagöngu og vellíðan barna og unglunga. Að missa ítrekað úr kennslustundir getur haft áhrif á námsárangur. Miklar fjarvistir úr skóla geta verið kvíðavaldandi fyrir börn og unglunga og valdið skólaforðun og vanlíðan. Í reynd eru allar fjarvistir frá skóla óheppilegar af ýmsum ástæðum. Það er skylda nemenda að mæta í skóla nema löggild forföll hamli.

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 þrátt fyrir viðtöl, skal kennari leita til námsráðgjafa og/eða skólastjórnanda 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 Seltjarnarness.
5. Teymi er stofnað um málið. Fulltrúi Barnaverndarnefndar leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess.

Ferli um veikindi og leyfi

10 veikinda- eða leyfis dagar	Umsjónarkennari ræðir við foreldra. Dagsetning samtals skráð í Mentor og niðurstöður samtals skráðar. Sex leyfis- eða veikindastundir telja sem einn dagur.
15 veikinda- eða leyfis dagar	Umsjónarkennari boðar foreldra og nemanda til fundar ásamt námsráðgjafa og fulltrúa skólastjóra. Fundargerð skráð.

20 veikinda- eða leyfisdagar	Umsjónarkennari vísar málinu til skólastjóra sem tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir, með vitneskju foreldra. Skólastjóri eða fulltrúi hans boðar foreldra/forráðamenn, nemanda og þá sem hafa komið að málinu innan skólans til fundar þar sem leitað er lausna á vanda nemandans. Gerð er áætlun sem fundarmenn undirrita. Tilvísun umsjónarkennara skráð í Mentor.
25 veikinda- eða leyfisdagar	Skólastjóri, fyrir hönd skólans, tilkynnir skólasókn nemanda til barnaverndar Seltjarnarness. Fram kemur í tilkynningu hvað hafi verið gert á fyrri þrepum.

5.5 Farsímar, símaúr og önnur tæki

Í Mýrarhúsaskóla er ætlast til að nemendur geymi farsíma og símaúr í skólatöskunni og hafi slökkt á þeim. Notkun tækjanna er **óheimil** innan skólans. Nemendur geta fengið að hringja í skólanum ef nauðsyn krefur. Brjótí nemandi þessa reglu ítrekað verða foreldrar beðnir um að koma og fjarlægja tækið.

5.6. Viðbrögð skólans við brotum á skólareglum

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, þroskaþjálfara eða iðjuþjálfara, sem leita leiða til úrbóta eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda.
- Meðan mál er óútkljáð getur skólastjóri vísað nemanda úr skóla um stundarsakir 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 eða neyta nikótíns 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.

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 fræðslufirvöldum 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. Verklagsreglur fyrir starfsfólk þegar stöðva skal óæskilega hegðun

Unnið er samkvæmt 13. grein reglugerðar 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum sem er svohljóðandi:

13. gr.

Líkamlegt inngrip í mál nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar.

Starfsfólki skóla er óheimilt að beita líkamlegum refsingum og líkamlegu inngripi í refsingarskyni.

Ef starfsfólk skóla metur að háttsemi nemenda leiði af sér hættu fyrir samnemendur og/eða starfsfólk skóla ber starfsfólki skylda til að bregðast tafarlaust við slíku með líkamlegu inngripi til að stöðva nemanda. Líkamlegu inngripi skal aðeins beitt í ítrustu neyð og eingöngu þegar ljóst er að aðrar leiðir duga ekki til að forða nemanda frá því að skaða sig og/eða aðra. Starfsfólki skóla er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Skal þess ávallt gætt að ekki sé farið strangar í sakirnar en nauðsyn ber til í samræmi við meðalhöfsreglu 12. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993. Láta skal tafarlaust af inngripi er hættu hefur verið afstýrt. Skólastjóri skal sjá til þess að atvik samkvæmt þessari málsgrein séu skráð og varðveitt í skólanum svo og ferill máls og ákvarðanir sem teknar eru í kjölfarið, í samræmi við lög um persónuvernd nr. 77/2000. Atvikaskráning skal fela í sér lýsingu á aðdraganda, atburðinum sjálfum og mati á þeirri hættu sem orsakast hefði af athafnaleysi.

Mikilvægt er að starfsfólk vinni ekki eitt við slíkar aðstæður og kalli eftir aðstoð annars starfsfólks skólans eða viðeigandi utanaðkomandi aðstoð, t.d. frá lögreglu, heilsugæslu eða öðrum eftir atvikum.

- Ef nemandi sýnir ögrandi hegðun, verður ofbeldisfullur, hættulegur sér eða öðrum og ekki hefur reynt að ná honum úr aðstæðum eða róa hann er starfsfólki heimilt að beita líkamleg inngripi, eins vægu og hægt er að komast af með.
 - Ef starfsmaður sér stefna í slíkan vanda skal hann kalla til eða senda eftir stjórnanda/stjórnendur, eða þá sem þekkja vel til nemandans, til aðstoðar. Ef þörf er á er einnig heimilt að kalla eftir viðeigandi utanaðkomandi aðstoð

s.s. lögreglu, heilsugæslu eða öðrum. Starfsmaður á ekki að vera einn við þessar aðstæður.

- Gæta þarf þess að nemandinn skaði hvorki sig né aðra en þó skal hætt að beita líkamleg inngripi um leið og hægt er.
- Mælt er með því að fá nemanda úr aðstæðum og inn í sérkennslurými eða inn til stjórnenda. Einnig er heimilt að nýta þann möguleika að senda aðra nemendur úr kennslustofu ef þeir sem sinna málinu meta það nauðsynlegt. Hvatt er til þess að senda þá í matsal skólans þar sem hægt er að safna þeim saman.
- Þroskaþjálfar og stjórnendur og hluti sérkennarar hafa/skulu hafa setið námskeið þar sem réttu handtökin við líkamleg inngrip eru kennd.
- Þegar nemandi er orðinn rólegur skal farið yfir aðdraganda reiðikastsins. Skoða þarf hvert mál fyrir sig og afleiðingar þess út frá þroska og stöðu nemenda og ákveða úrlausn málsins m.t.t. þess og verklagsreglna Seltjarnarness vegna nemenda með fjölþættan vanda. Lögð skal áhersla á að kenna nemendum að finna aðra leið en að beita ofbeldi.
- Foreldrum er tilkynnt um málið eins fljótt og unnt er.
- Mikilvægt er að allur ferill máls sé skráður formlega og undantekningarlaust.

5.10. Verklagsreglur um skráningu atvika og slysa

Mikilvægt er að kortleggja þau atvik í skólum sem tengjast slysum og atvikum sem tengjast hótunum og ofbeldi svo læra megi af þeim og fara í fyrirbyggjandi aðgerðir.

Í Mýrarhúsaskóla eru til eftirfarandi eyðublöð til að halda utan um slysa- og atvikaskráningar:

- Slysaskráning nemenda
- Slysaskráning starfsmanna
- Atvikaskráning

Með kerfisbundinni skráningu atvika má styrkja öryggismenningu vinnustaðarins.

Reglur um skráningu:

1. Skólastjórnandi er ábyrgur fyrir atvikaskráningu en getur falið öðrum að halda utanum hana. Alltaf þarf að láta skólastjórnanda vita ef hótun eða ofbeldi hefur átt sér stað, líka þegar starfsmaður er í vafa um hvort atvikið skiptir máli.

Öll atvik skulu skráð hvort sem líkamlegir áverkar verða eða ekki. Veita þarf andlegum áverkum sérstaka athygli. Einig skal skrá „næstum því slys.“

2. Öryggistrúnaðarmaður/trúnaðarmaður aðstoðar við skráningu atviks með þeim sem lenda/ir í því ef þörf er á.
3. Skólastjórnandi er ábyrgur fyrir endurskoðun og breytingum viðbragðsáætlunar sem hann gerir í samvinnu við öryggisnefnd/öryggistrúnaðarmann.

4. Stjórnandi er ábyrgur fyrir kynningu viðbragðsáætlana og virkni þeirra en getur falið öðrum verkið.
5. Stjórnandi er ábyrgur fyrir því að starfsfólk sé vel upplýst um viðbragðsáætlanir og allar breytingar á þeim en getur falið öðrum ábyrgðina.

5.11. 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.

6. Hagnýtar upplýsingar

6.1. Skrifstofur og símanúmer

Skrifstofa skólans er opin kl. 7:45 – 14:00

Mýrarhúsaskóli 595-9200

Netfang myrarhusaskoli@seltjarnarnes.is

Heimasíða <https://www.seltjarnarnes.is/myrarhusaskoli>

6.2. Skóladagatal 2025-2026

Árlega er gefið út skóladagatal sem sem lagt er fyrir skólanefnd og skólaráð. Lögum samkvæmt skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst -10. júní. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

Skóladagatal Grunnskóla Seltjarnarness fyrir skólaárið 2025-2026 má finna á [heimasíðu skólans](#).

6.3. 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 og forráðamenn eru vinsamlega beðnir um að hringja í vinnusíma á vinnutíma og virða frítíma kennara.

6.4. Forföll og leyfi

Veikindi nemenda er hægt að skrá veikindi í Mentor ef um heila veikindadaga er að ræða. Foreldrar og forráðamenn skulu tilkynna veikindi barna sinna daglega nema vitað sé fyrirfram um lengd veikindatíma. Þegar nemendur koma í skólann eftir veikindi þurfa þeir að hafa heilsu til að taka þátt í skólastarfinu samkvæmt stundaskrá og til að vera úti í frímínútum.

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 aðstoðarskólastjóri. Eyðublað vegna leyfisumsókna er að finna á [heimasíðu skólans](#). 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.

6.5. Forföll starfsfólks

Þegar kennarar forfallast er allt kapp lagt á að sjá nemendum í 1.–6. bekk fyrir forfallakennslu.

6.6. Opnun á morgnana

Skólinn er opnaður kl. 7:45 og stofur eru opnaðar kl. 8:00. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi, gangi vel um skólann og virði það traust sem þeim er sýnt.

6.7. Aðkoma að skólanum

Nemendur eru hvattir til þess að ganga eða hjóla í skólann þegar þeir hafa aldur til (sjá kafla 2.8. hér að neðan). Á vefsíðu skólans má nálgast [kort](#) sem sýnir vænlegar gönguleiðir til og frá skóla.

Mælt er með að foreldrar og forráðamenn 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 Skólabraut og eru bílastæði starfsfólks við gamla Mýrarhúsaskóla.

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.

6.8. Móttaka nýrra nemenda

Byrji nýr nemandi í skólanum er reynt að koma því við að hann heimsæki skólann áður en skólagangan hefst. Aðstoðarskólastjóri/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.

6.9. Hjólreiðar

Samkvæmt umferðarlögum má barn, yngri en 9 ára, ekki hjóla á akbraut nema undir eftirliti fullorðinna. Þau hafa ekki náð fullkomnu valdi á grófhreyfingum og samhæfingu vantar í hreyfingar. Jafnvægissskyn 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.

Vélknúin hlaupahjól (oft kölluð rafhlaupahjól, rafmagnshlaupahjól, rafskútur) tilheyra flokki reiðhjóla og eru hönnuð til aksturs á hraða frá 6 km á klst. upp í 25 km á klst. Í umferðarlögum kemur fram að slíkum farartækjum megi þó ekki aka á akbraut en þau lúta að öðru leyti sömu reglum og reiðhjól t.d. hvað varðar öryggisbúnað og mikilvæg atriði sem vert er að hafa í huga þegar hjólað er á gangstígum. Samkvæmt umferðarlögum er ekkert aldurstakmark á vélknúin hlaupahjól en ávallt skal fara eftir þeim viðmiðum og leiðbeiningum sem framleiðandi hjólsins leggur til. Auk þess eru rafhlaupahjólaleigur yfirleitt með aldurstakmark á notkun hjólanna.

Athugið sérstaklega að börn og ungmenni undir 16 ára aldri eiga skv. lögum alltaf að nota hjálm við hjólríðar, líka á rafhlaupahjólum. Einnig þarf 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.

Á heimasíðu Samgöngustofu, www.samgongustofa.is eru góðar upplýsingar um öryggi hjólríðamanna og búnað hjólsins.

Við hvetjum **öll** til að nota **alltaf** hjólahjál.

6.10. Námsbækur

Bækur eru fengnar að láni hjá skólanum og ber að skila þeim í lok skólaárs. Nemendur eru beðnir um að ganga vel um þau námsgögn sem þau fá afhent í skólanum.

6.11. Frímínútur

Kennarar og aðrir starfsmenn sjá um gæslu í frímínútum. Stjórnendur skipuleggja gæsluna og hafa eftirlit með henni. Nemendur fara út í frímínútur tvisvar á dag:

- Morgunfrímínútur eru frá kl. 9:30 – 9:50 **VINALIÐAR**
- Hádegisfrímínútur eru tvískiptar:
 - 1. – 4. bekkur kl. 11:40 – 12:10
 - 5. – 6. bekkur kl. 12:10 – 12:40

6.12. Innivera

Ef nemandi hefur verið veikur getur hann komið með miða að heiman og fengið að vera inni í frímínútum **einn dag** eftir veikindi. Að öðru leyti gildir að ef nemandi hefur ekki heilsu til að fara í frímínútur, sund eða íþróttir á hann að vera heima. Ef sérstakar aðstæður koma upp varðandi inniveru eru aðstandendur beðnir um að hringja á skrifstofu skólans.

6.13. Klæðnaður

Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður. Gert er ráð fyrir að nemendur 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 önnur gögn.

6.14. 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., 27. og 28. október og á vorönn 23. febrúar (sjá nánar á skóladagatali 2025-2026). Á vetrarleyfisdögum liggur allt skólastarf niðri og Skólaskjólíð er lokað.

Skólaárið 2025-2026 eru starfsdagar eftirtaldir: 23. október, 19. og 20. febrúar, 24. apríl og 15. maí.

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

6.15. Óveður / hamfarir

Skólinn er opin 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 [Slökkviliðsins á höfuðborgarsvæðinu](#).

6.16. Áföll

Í skólanum er í gildi áfallaáætlun komi til alvarlegra áfalla í skólastarfinu, 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.

6.17. Tryggingar skólabarna

6.17.1. 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 slys 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 slysadeild 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 slys.

6.17.2. Hvað er ekki tryggt:

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

6.18. 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

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.

6.19. 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.

Útivistarreglur, eins og umferðarreglur, þarf að virða.

6.20. Að bjóða í afmæli

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

6.21. Bekkjarmyndir

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

6.22. Óskilamunir

Nauðsynlegt er að fót 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.

7. Mötuneyti og nesti

7.1. Almennar upplýsingar og áherslur varðandi næringu

Fyrirtækið Skólamatur ehf. sér nemendum fyrir næringu á skólatíma og hér á eftir koma hagnýtar upplýsingar varðandi mötuneytið.

Maturinn

- Matreiðslumenn og sérfræðingar í Skólamat hanna og reikna út matseðla. Allir matseðlar eru í samræmi við kröfur um næringarviðmið barna samkvæmt „Handbók fyrir Skólamötuneyti“ útgefinni af Embætti Landlæknis.
- Á hverjum degi er boðið upp á tvo heita rétti í hádeginu, aðalrétt og veganrétt. Einnig er boðið upp á meðlætisbar, þar sem eru 4 tegundir af grænmeti og tvær af ávöxtum.
- Máltíðir eru undirbúnar frá grunnni, í flestum tilfellum í miðlægu eldhúsi Skólamatar.
- Lokaeldun á hádegismat fer fram í Mýrarhúsaskóla stuttu fyrir hádegishlé.
- Matseðla fyrir aðalrétti og meðlætisbar má nálgast á heimasíðunni www.skolamatur.is og þar er að finna innihaldslýsingar og næringarupplýsingar.
- Boðið er upp á sér fæði fyrir þá sem hafa ofnæmi eða óþol eða borða ekki ákveðinn mat af trúarástæðum. Sér fæði er ávallt merkt viðkomandi nemanda. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu Skólamatar.

Áskrift

Skólamáltíðir eru gjaldfrjálsar veturinn 2025-2026 en mikilvægt er fyrir skólann að hafa áfram yfirsýn, halda utan um upplýsingar um ofnæmi og óþol og takmarka matarsóun. Því þarf eins og áður að skrá nemendur í mataráskrift.

- Að skráningu lokinni fær áskrifandinn sent 4 stafa númer með tölvupósti. Nemandinn skráir inn þetta 4 stafa númer þegar hann mætir í hádegismat.
- Nemendur í 1. bekk þurfa ekki að nota númerin í afgreiðslu.

Afgreiðsla

- Nemendur skammta sér sjálfir mat en starfsfólk Skólamatar aðstoðar við skömmtun. Starfsfólk grunnskólans sér um eftirlit og aðstoð í matsalnum sjálfum.
- Ávallt er í boði að fá ábót sé þess óskað.

Ef upp koma spurningar eða vangaveltur eða ef óskað er eftir að koma á framfæri ábendingum þá hvetjum við alla til að senda póst á skolamatur@skolamatur.is eða hringja í síma 420-2500.

7.2. Morgunnesti - ávaxtastund

Ekki þarf að fjölyrða 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. Komið er með ávextina í stofurnar til nemenda í nestistíma. 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.

Verð fyrir ávakaáskrift er 163 kr. og er einungis greitt fyrir þá daga sem skóli er samkvæmt skóladagatali.

7.3. Skipulag í matsal

Nemendum er úthlutað föstu sæti í matsal í byrjun skólaárs. Kennarar og aðrir starfsmenn aðstoða nemendur í matsal á meðan matast er. Nemendur eru beðnir um að sýna tillitssemi, með því að ganga í matsalnum og nota inniröddina. Jafnframt eru nemendur beðnir um að ganga vel um, ganga frá eftir sig og flokka rusl.

8. Stoðþjónusta

8.1. 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 þroskajálfa.
- *Fagmenntaðir starfsmenn í stoðþjónustu* 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. Skólaárið 2025-2026 starfa þroskajálfi, atferlisfræðingur og uppeldisfræðingur.
- *Stuðningsfulltrúar* vinna undir leiðsögn sérkennara, kennara, þroskajálfa og við að styðja nemendur námslega og félagslega. Þeir vinna mest inni í bekk bæði með einstaklingum og hópum.
- *Námsráðgjafi* stendur vörð um velferð allra nemenda, styður þá og liðsinnir í málum sem snerta nám og skólavist. Jafnframt sinna þeir ráðgjöf til kennara.

Í Mýrarhúsaskóla er unnið í þverfaglegum teymum með aðkomu þeirra fagaðila sem koma að nemandanum, til að tryggja að hann njóti þeirrar þjónustu sem hann þarfnast.

Stoðþjónusta starfar í samræmi við lög um grunnskóla, reglugerð um nemendur með sérþarfir og reglugerð um sérfræðiþjónustu í skólum. Skólinn er fyrir öll börn sem búa á Seltjarnarnesi og eru á skólaskyldualdri og komið er 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 skv. skilgreiningu skv. skilgreiningu reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010.

8.2. Lög um farsæld barna

Lög um farsæld barna eiga að sjá til þess að börn og foreldrar hafi greiðan aðgang að þeirri þjónustu sem þau þurfa og að þau fái rétta aðstoð á réttum tíma, frá réttum aðilum. Með því að tengja þjónustuna saman og vinna í sameiningu að farsæld barna verður auðveldara fyrir börn og foreldra að fá aðstoð við hæfi.

Börn og foreldrar þeirra hafa aðgang að tengilið í heilsugæslu, skóla eða félagsþjónustu. Þar geta þau fengið aðstoð við að sækja viðeigandi þjónustu, án hindrana, á öllum þjónustu-stigum.

Nánar um þjónustu í þágu farsældar barna á farsæld.is

Í Mýrarhúsaskóla eru tengiliðir farsældar:

Laufey Kristjánsdóttir, aðstoðarskólastjóri

Kristín Klara Birgisdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu

8.3. 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 í Mýrarhúsaskóla 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 erfiðleikunum.

8.4. 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 skólaþjónustu 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.

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.

8.5. Skipan stuðnings

Stuðningi við nemendur með sérþarfir er sinnt af umsjónarkennara, sérkennara, þroskaþjálfra og/eða stuðningsfulltrúa eftir því sem við verður komið.

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, þroskaþjálfra, námsráðgjafa eða öðrum ábyrgð á framkvæmd stuðnings.

Umsjónarkennari hvers nemanda ber meginábyrgð á námi hans en kennari hvernar 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/atferlisfræðingur 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 kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri 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: • Hlutverk umsjónarkennara/fagkennara • Hlutverk sérkennara • Hlutverk þroskajálfa ef við á • Hlutverk annarra fagmanna • Hlutverk foreldra 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 Mýrarhúsaskóla 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.

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.

8.6. Samstarf

Samstarf í þágu nemenda er mikilvægur grundvöllur fyrir skóla fyrir alla. 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 reglulega til að fara yfir málefni nemenda og skipulag stoðþjónustunnar.

8.7. Nemendaverndarráð

Við Grunnskóla Seltjarnarness starfar nemendaverndarráð samkvæmt lögum um grunnskóla og Reglugerð um sérfræðiþjónustu 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 sérfræðiþjónustu 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 námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur (þegar kostur er), fulltrúar félagsþjónustu, skólasálfræðingur, deildarstjóri stoðþjónustu, aðstoðarskólastjóri og skólastjóri. Ráðið fundar að jafnaði á þriggja vikna fresti. Ráðið fundar oftast ef þurfa þykir. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem trúnaðarmál. Aðstoðarskólastjóri er formaður nemendaverndarráðs skólans.

8.8. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er ætluð nemendum sem eru að ná tökum á íslensku og eiga ekki íslensku að móðurmáli. Markmið með kennslunni eru að nemendur tileinki sér og læri íslensku þannig að þeir geti stundað alhliða nám í íslensku skólastarfi með jafnöldrum og tekið virkan þátt í samfélaginu. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur og ritun en einnig á menningarfærni og námsfærni.

Hafa þarf í huga að allir sem koma að námi barnsins bera sameiginlega ábyrgð á kennslu ÍSAT. Allir kennarar þurfa því að huga að því hvernig þeir geta stutt við máltöku nemenda á íslensku við skipulag kennslu og gera ráð fyrir öllum nemendum. Hlutverk stjórnanda snýr að því að tryggja boðleiðir, fundatíma og auðveldu samstarf og samvinnu um kennslu ÍSAT þvert á námsgreinar.

8.9. Náms- og starfsráðgjöf

Við Mýrarhúsaskóla er starfandi námsráðgjafi í fullu starfi. Hlutverk hans er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í málum sem snerta nám og skólavist.

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. Námsráðgjafi hefur forgöngu um forvarnartengda fræðslu og leggur fyrir kannanir á líðan tvísva á ári.

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er meðal annars

- að leiðbeina nemendum um góð vinnubrögð og námsvenjur
- að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum
- 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

Ester Þorsteinsdóttir, ester.thorsteinsdottir@seltjarnarnes.is, er náms- og starfsráðgjafi Mýrarhúsaskóla. Viðtalstímar eru eftir samkomulagi.

8.10. 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.

9. Heilsugæsla

9.1. Almennar upplýsingar

Heilsugæslan Seltjarnarnesi sinnir heilsugæslu í Mýrarhúsaskóla. Skólaárið 2025-2026 sinnir Edda Garðarsdóttir heilsugæslu í skólanum. Hún er með viðveru sem hér segir:

- Mánudagar: 8:15 – 12:00
- Þriðjudagar: 9:00 – 12:00 og annan hvern þriðjudag 9:00 – 16:00
- Fimmtudagar: 8:15 – 12:00

Þá daga sinnir hún skimunum og þeirri fræðslu sem nemendum er ætlað að fá frá skóla-hjúkrunarfræðingi.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/ forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu. Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnaskyldu.

9.2. 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 starfseminni ásamt vísun í leiðbeiningar Embættis Landlæknis. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla og heilsuefning, 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.

9.3. Slys og veikindi

Skólahjúkrunarfræðingur eða starfsmenn skóla veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Því er mikilvægt er að að skólinn hafi símanúmer foreldra/forráðamanna skráð í upplýsingakerfi skólans, Mentor, þannig að hægt sé að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslu.

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Allt starfsfólk skóla er upplýst um einkenni og viðbrögð við bráðatilfellum.

9.4. Lyfjagjafir

Skólahjúkrunarfræðingar hafa yfirumsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Í þeim tilfellum sem skólahjúkrunarfræðingur getur ekki sinnt lyfjagjöfum taka skólastjórnendur þá ábyrgð. Einungis eru gefin lyf sem ávísað er af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki borið ábyrgð á lyfjatöku, ábyrgðin er foreldranna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlíngjafir sem barnið sér sjálft um.

10. Bókasafn

Skólasöfn eru upplýsingamiðstöðvar fyrir nemendur og starfsfólk. Skólanámskrá mótar starfsemina en náðið samstarf kennara og starfsfólks skólasafnanna 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.

10.1. Skólasafnið í Mýrarhúsaskóla

Hér fá nemendur 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.

- Lögð er áhersla á að nemendur læri að koma á skólasafnið og sækja sér fróðleik og yndislestrarefni alveg frá fyrsta bekk.
- Lestarkennslubækur og byrjendalæsisbækur skólans eru á safninu og nýtast þar líka. Reynt er að tengja lestrarkennslu og yndislestur í eina samfellda heild.

Opið er fyrir útlán á skólatíma og hafa útlán aukist mikið eftir að fastir tímar fyrir yndislestur voru teknir upp. Safnstjóri bókasafnsins er Nína Guðrún Arnardóttir, ninaa@seltjarnarnes.is.

10.2. 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>

11. Félags- og tómstundastarf

11.1. 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.

11.2. Félagsmiðstöðin Selið

Nemendum í 5. og 6. bekk stendur til boða að taka þátt í frístundastarfi á vegum Selsins.

12. Samstarf heimila og skóla

12.1. Almenn

Þrír 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, o.m.fl. er að finna á vefsíðu skólans undir tenglinum foreldrar.

12.2. Foreldraviðtöl

Skólaárið 2025-2026 verða nemenda- og foreldraviðtöl 22. og 25. ágúst, í upphafi skólaársins. Markmið samtala er fyrst og fremst að nemendur setji sér markmið fyrir komandi skólaár. Næsti samtalsdagur er 5. nóvember en þá verður rætt um líðan nemenda og staðan almennt. Síðustu nemenda- og foreldraviðtöl vetrarins verða svo 29. og 30. janúar. Þau viðtöl eru ætluð til að ræða námsframvindu og viðtölin eru að hluta til nemendastýrð þ.e. nemendur kynna fyrir foreldrum sínum og kennara verkefni sem þeir eru stoltir af. 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.

12.3. Skólaráð og foreldrafélag

Í skólaráði (sjá nánar 3.1.) sitja tveir 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.

12.4. Skólakynningar

Foreldrar barna í 1- 6. 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.

12.4.1. 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 kynnast innbyrðis, fræðast um stefnu skólans, námsefni í byrjendakennslu og stoðkerfi skólans.

12.5. 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.

Allar mikilvægar upplýsingar eru sendar í gegnum Mentor, sem er einnig það kerfi sem heldur utan um nemendaupplýsingar, námsmat o.fl.

13. Fræðslufirvöld, ráð, félög og nefndir

13.1. Fjölskyldusvið

Fjölskyldusvið fer með framkvæmd allrar fræðsluþjónustu bæjarins. Sviðsstjóri fjölskyldusviðs er Baldur Pálsson. Frekari upplýsingar er að finna á vefsíðu bæjarins, www.seltjarnarnes.is

13.2. 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

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

13.3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólasamfélagsins og skólastjóra um skólahaldið. Hlutverk ráðsins er lögbundið og skilgreint í 8. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008. Skólaráð:

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

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

13.3.1. Starfsáætlun skólaráðs skólaárið 2025 - 2026

Fundur	Fundarefni
29. október 2025	• Starfsáætlun skólaráðs • Upphaf skólastarfs • Skóladagatal 2025-2026 • Starfsáætlun skólans 2025-2026 • Skólalóðin • Viðhald og endurbætur • Önnur mál
27. nóvember 2025	• Uppkast að skóladagatali 2026-2027 • Fjárhagsáætlun 2026 • Erindi frá nemendum • Önnur mál

5. febrúar 2026	• Sjálfsmatsáætlun • Símenntunaráætlun • Önnur mál
24. mars 2026	• Kynning á niðurstöðum nemendakannana – skólapúls • Öryggi og aðbúnaður • Önnur mál
21. maí 2026	• Skipulag næsta skólaárs og nemendafjöldi næsta skólaárs • Útskrift og skólalok • Samantekt • Önnur mál

Í skólaráði Mýrarhúsaskóla sitja í auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra:

2 fulltrúar kennara	kosnir á kennarafundi
1 fulltrúi starfsfólks	kosinn/valinn á starfsmannafundi
2 fulltrúi foreldra	fulltrúar úr stjórn foreldrafélags
2 fulltrúar nemenda	fulltrúar nemenda úr nemendaráði
1 fulltrúi grenndarsamfélags	valinn af skólaráði

13.4. Nemendaráð

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess.

Í Mýrarhúsaskóla starfar nemendaráð sem skipað er nemendum úr 5. og 6. bekk. Allir 5. og 6. bekkir eiga tvo fulltrúa í nemendaráði. Nemendaráð vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum allra nemenda.

Allir nemendur sem hafa áhuga á að sitja í nemendaráði gefst tækifæri á að gefa kost á sér og svo er dregið/kastað upp á hverjir sitja fyrir hönd hvers bekkjar í nemendaráði.

Fulltrúar í nemendaráði skulu vera öðrum nemendum til fyrirmyndar, fylgja skólareglum og sýna viðeigandi hegðun.

13.5. Foreldrafélag

Foreldrasamstarfið byggist á þátttöku foreldra, kennara, skólastjórna og skólanefndar. Lykilaðilar í þessu starfi eru skólaráð og foreldrafélag. Foreldrar kjósa fulltrúa í skólaráðið og stjórn foreldrafélagsins auk þess að velja a.m.k. tvo bekkjarfulltrúa í hverjum bekk. Meginmarkmið foreldrasamstarfsins er að efla samstarf heimila og skóla þannig að sem flestir foreldrar séu virkir í mótun skólasamfélagsins og hafi jákvæð viðhorf til skólans og til samstarfs foreldra. Öflugt samstarf heimila og skóla leiðir af sér öflugra skólastarf, bættu líðan nemenda og betri námsárangur. Allir sem eiga börn í Mýrarhúsaskóla eru sjálfkrafa hluti af foreldrafélagi Mýrarhúsaskóla. Foreldrar eru því hvattir til að vera virkir þátttakendur í starfi félagsins.

Hlutverk foreldrafélags er meðal annars:

- að sjá um starfsemi foreldrafélaga skv. grunnskólalögum
- að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla
- að hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfinu
- hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu
- tengsl og samvinna við skólastjórnendur
- tengsl við fulltrúa foreldra í skólaráði og skólanefnd sveitarfélagsins
- tengsl og umsjón með störfum bekkjarfulltrúa (fulltrúaráð)
- ábyrgð á skipulagningu og boðun fulltrúaráðsfunda í foreldrasamfélaginu
- tengsl við nemendaráð og hagsmunagæsla vegna nemenda
- tengsl við aðila utan skólans m.a. aðila í grenndarsamfélaginu og stjórnsýslunni
- tengsl fulltrúa foreldrafélagsins við svæðisráð foreldra og landssamtök foreldra

13.6. Áfallaráð og áfallaáætlun

Í áfallaráði sitja aðstoðarskólastjóri, skólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, 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 vinnuþagg fyrir starfsfólk skólans.

14. Aðgerðaáætlun gegn einelti og ofbeldi

14.1. Stefna í eineltismálum

Einelti og annað ofbeldi er ekki liðið í Grunnskóla Seltjarnarness. Með forvarnarstarfi er markvisst leitast við að fyrirbyggja einelti í öllum árgöngum. Leiðarljós í skipulagningu Skólastarfs Grunnskóla Seltjarnarness er *Uppeldi til ábyrgðar* þar sem lögð er áhersla á virðingu, ánægju, ábyrgð og sjálfsþekkingu. Við leggjum áherslu á að nemendur sýni starfsfólki og samnemendum virðingu og umburðarlyndi, geti sett sig í spor annarra og sýni sjálfum sér og öðrum kurteisi og almenna háttvísi. Verði foreldrar, starfsmenn eða nemendur varir við einkenni sem benda til þess að barni líði illa er mikilvægt að kanna málið. Hafi nemandi, foreldri eða starfsmaður grun eða vitneskju um einelti á meðal nemenda, andlegt eða líkamlegt, ber að tilkynna það til skólans.

Stjórnendur skólans hvetja alla til að segja frá ef þeir verða vitni að einelti. Eineltisteymi skólans kanna allar tilkynningar og ákveðið ferli fer af stað hverju sinni sem tilkynning berst. Eineltisteymi skólans skipa aðstoðarskólastjórar, námsráðgjafar, deildarstjórar, og umsjónarkennarar, eftir því hvern málið varðar. Eineltisteymið fundar eins oft og þurfa þykir.

14.2. Skilgreiningar á einelti og ofbeldi

Einstaklingur er lagður í einelti ef hann verður fyrir endurteknu neikvæðu áreiti frá einum eða fleiri einstaklingum yfir ákveðið tímabil (Olweus, 1986, 1992, Vanda, 2019). Einelti er endurtekið neikvætt áreiti, andlegt og/eða líkamlegt sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að einstaklingi sem ekki tekst að verja sig. Einelti er margslungin neikvæð andfélagsleg hegðun.

Beint einelti er sýnilegt og auðvelt að greina. Dæmi um beint einelti er til dæmis þegar þolandi verður fyrir barsmíðum, spörkum, hrindingum, hártogunum, ógnun eða kúgun. Það getur einnig falist í því að loka einhvern inni, standa fyrir einhverjum svo hann komist ekki ferða sinna, stela af einhverjum, eyðileggja föt og eigur og neyða einhvern til að gera eitthvað sem viðkomandi vill ekki.

- Gerandi segir meiðandi og óþægileg orð eða notar ljót og meiðandi uppnefni.
- Gerandi hunsar/útilokar viljandi, virðir þolanda ekki viðlits, útilokar úr félagahópi og stendur fyrir /tekur þátt í hópamyndun gegn honum.
- Gerandi dreifir ósannindum /lygi og niðrandi athugasemdum um þolanda til að fá aðra til að líka illa við.
- Pískur, hvísl, baktal, augngotur, þögn og afskiptaleysi flokkast sem einelti
- Gerandi þvingar þolanda til að gera eitthvað sem stríðir gegn réttlætiskennd hans og sjálfsvirðingu.
- Líkamlegt ofbeldi flokkast sem einelti t.d. það að slá, sparka, hárreita, hrinda og loka inni.
- Rafræn skilaboð á samfélagsmiðlum og dreifing á myndefni flokkast sem einelti hvort sem þau eru send þolanda, eru um þolanda og/ eða eru send á aðra.

Óbeint einelti er erfiðara að greina, það er andlegt og dulið. Það er erfitt að koma auga á óbeint einelti eða sjá það eiga sér stað (Vanda, 2019, Olweus, 2003, Rigby, 2007). Óbeint einelti getur verið svo vel falið að þolandi getur oft ekki skilgreint það eða lýst því fyrir öðrum. Þá er þolanda sýnd andúð, ógnun og kúgun. Hann finnur fyrir fyrirlitningu og getur ómögulega tjáð sig eða komið því sem gerist í orð. Dæmi

um óbeint einelti er til dæmis:

- að uppnefna einhvern
- baktala
- búa til sögur um viðkomandi og láta sem flesta heyra þær til að láta öðrum líka illa við þolandann
- útilokun og hunsun til dæmis með því að skilja út undan og heimila þolanda ekki þátttöku (Augustyn og Vanderbilt, 2010, Olweus, 1995, 2003).

Neteinelti er ein stærsta ógn sem börn og ungmenni verða fyrir í dag. Það er skilgreint sem neikvætt áreiti á rafrænu formi af ásettu ráði af hendi eins aðila eða hóps Áreitinu er beint að einstaklingi sem getur ekki auðveldlega varið sig. Um er að ræða áreiti sem getur falið í sér valdaójafnvægi og misbeitingu á valdi í gegnum hvers konar upplýsinga- og samskiptatækni. Börn eru berskjölduð gagnvart neteinelti. Birtingarmyndir neteineltis eru flokkuð á eftirfarandi hátt:

Logandi (flaming), þegar gerandi sendir reiðileg, dónaleg eða ósmekleg skilaboð sem beinast að einstaklingi eða hópi í einkaskilaboðum eða hópaskilaboðum.

Áreiti (harrasment), þegar þolandi fær ítrekað óviðeigandi, dónaleg og særandi skilaboð.

Útilokun (exclusion), þegar markmið geranda er að útiloka þolanda frá hópnum á netinu, í samskiptum og leikjum.

Neteinelti er fjölbreytt og birtingarmyndir þess sömuleiðis en það fer yfirleitt fram á þeim vettvangi sem er vinsælastur hjá nemendum hverju sinni. Dæmi: Tik-Tok, Instagram, Snapchat, Messenger, WhatsApp eða áleikjasíðum og í tölvuleikjum sem spilaðir eru í gegnum netið.

Æskulýðsvettvangurinn, 2022 [aev@aev.is]

Einelti þrífst í þöggun – segjum frá

14.3. Hvernig tekið er á einelti

Hvert mál er einstakt og því er áætlun og verkferlar skólans breytilegir eftir hverju atviki. Við lausn eineltismála notum við meðal annars einstaklingsviðtöl, foreldraviðtöl, könnun á líðan nemenda, tengslakannanir, bekkjarfundi og samstarf við heimili og fagfólk. Eineltisteymi skólans vegur og metur hverju sinni hvað vænlegast er til árangurs og hverjir eru kallaðir til samstarfs.

Stuðst er við nokkrar meginreglur:

Könnunarferli

- Viðtöl við þolanda og geranda/gerendur (í sitt hvoru lagi). Þeir eru upplýstir um að tilkynning hafi borist og hvernig málið verður unnið.
- Upplýsinga aflað frá kennurum, öðru starfsfólki og nemendum. Könnunarferlið tekur að hámarki eina viku.

Úrvinnsluferli

- Eineltisteymið vinnur úr könnunarferlinu og ákvarðar framhaldið út frá niðurstöðum. Ef niðurstöður benda til eineltis tekur við ákveðið ferli sem stendur yfir að hámarki í fjórar vikur.
- Námsráðgjafi og deildarstjóri ræða við foreldra þolanda og geranda/gerenda á fundi (í sitt hvoru lagi).
- Starfsmenn sem vinna með nemendum eru upplýstir um málið og hegðunina sem þarf að stöðva.

- Námsráðgjafi ræðir reglulega við þolanda og geranda/gerendur (í sitt hvoru lagi). Heldur þeim upplýstum um stöðu mála og hvort að markmiðinu sem stefnt er að (að eineltið hætti) gangi vel og í rétta átt.
- Samtölin halda áfram reglulega í þrjár vikur.

Eftirfylgni

- Námsráðgjafi fylgir árangri eftir og sér til þess að óæskilegu hegðuninni sé útrýmt að fullu og öllu.
- Rætt er við foreldra málsaðila (í sitthvoru lagi)
- Eineltisráð kemur saman, fer yfir stöðu mála og metur árangur. Ef markmið hefur náðst er málinu lokið og tilkynning þess efnis send á alla sem að málinu koma.

Ef ekki finnst viðunandi lausn og ekki tekst að uppræta eineltið þá geta foreldrar og/eða stjórnendur óskað eftir aðkomu fagaðila utan skólans.

14.4. Helstu forvarnir Mýrarhúsaskóla gegn einelti

- Fræðsla í hverjum bekk um einelti og afleiðingar eineltis
- Sjálfstyrking í gegnum hugmyndafræðina Uppeldi til ábyrgðar þar sem réttur einstaklinga til að vera þeir sjálfir er í hávegum hafður
- Bekkjarsáttmáli er gerður í öllum bekkjum skólans
- Eineltiskönnun er lögð fyrir tvisvar sinnum á ári
- Niðurstöður Skólapúlsins eru skoðaðar reglulega og gerð áætlun varðandi það sem betur má fara
- Tengslakannanir eru lagðar fyrir alla nemendur að minnsta kosti einu sinni á ári, oftast á ákveðnum nemendahópum ef þörf er á
- Virk gæsla og eftirfylgni í frímínútum, íþróttamannvirkjum, göngum og ferðum á vegum skólans
- 8. nóvember, höldum við upp á *dag gegn eineltis* sem vekur athygli og eykur meðvitund um afleiðingar eineltis
- Fræðsla frá kennurum og virkt fræðslu/forvarnarstarf með nemendafélagi skólans unnið í samstarfi við skólastjórnendur og eineltisteymi.

Foreldrar gegna veigamiklu hlutverki í forvarnarstarfi gegn einelti. Þeir geta:

- Kennt börnum sínum að bera virðingu fyrir öðrum og hvatt þau til að eiga heilbrigð samskipti við skólafélaga sína,
- Hvatt börn sín til að láta kennara sinn eða námsráðgjafa vita ef þeim eða öðrum líður illa
- Haft samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólastjóra ef þeir hafa grun um einelti í skólanum
- Treyst stjórnendum, kennurum og námsráðgjafa skólans til að vinna faglega og sýnir starfsfólki biðlund á meðan málið er í vinnslu

Starfsfólk

- Starfsmenn skólans eru ávallt tilbúin til að hlusta á nemendur
- Allt starfsfólk skólans er bundið trúnaði svo þeir sem tilkynna eða opna sig um vanlíðan geta notið nafnleyndar. Allar ábendingar eru teknar alvarlega og þeim beint til eineltisteymis ef viðkomandi óskar þess

- Lögð er áhersla á samkennd nemenda. Við hvetjum því nemendur til að láta vita ef þeir vita af öðrum sem líður illa.
- Við skólabyrjun skal eineltisáætlunin kynnt nýjum starfsmönnum, nemendum og foreldrum.
- Allir starfsmenn eru hvattir til að vera vakandi fyrir því að einelti og ofbeldi geti komið upp í skólanum og vera tilbúnir til að bregðast strax við ef þeir verða vitni að slíku.

15. Lögbundnar áætlanir

Samkvæmt lögum og reglugerðum ber skólanum að gera áætlanir sem lúta að ýmsum þáttum skólastarfs. Allar áætlanir er að finna á [heimasíðu skólans](#).

Áætlanir sem finna má á heimasíðu Mýrarhúsaskóla:

- Aðgerðaáætlun gegn einelti
- Áfallaáætlun
- Rýmingaráætlun
- Jafnréttisáætlun
- Áætlun um netöryggi