

Um skólann

*Ýmsar upplýsingar sem varða skólann,
starfsfólk hans og verksvið þess*

Selásskóli

Skólastarf í Selásskóla hófst haustið 1986. Skólinn er jaðarskóli efst í Árbænum. Börnin eru í Selásskóla til 12 ára aldurs en þá fara þau í Árbæjarskóla sem er safnskóli hverfisins. Skólinn hefur nýtt sér nálægð við helstu náttúruperlur borgarinnar með því að tengja hana við sem flestar námsgreinar.

Árið 1998 setti skólinn sér umhverfisstefnu, sem stöðugt er í þróun í skólanum. Áhersla á umhverfismennt með það að markmiði að nemendur skilji, þekki og virði umhverfi sitt og náttúru.

Skólinn var byggður í sex áföngum og lauk þeim síðasta haustið 2002. Þetta sama ár varð skólinn einsetinn. Haustið 2008 hóf skólinn að vinna samkvæmt þeim þremur grunnstoðum sem gengið er út frá í dag. Ánægja-velliðan, samvinna-samábyrgð og sérstaðan sem er umhverfismennt. Í því fólst ný skipan í skipuriti þar sem starfsmenn tilheyra ákveðnu fagsviði. Kennara gerast því fagmenn á tilteknu fagsviði. Fagsvið kennara eru fimm.

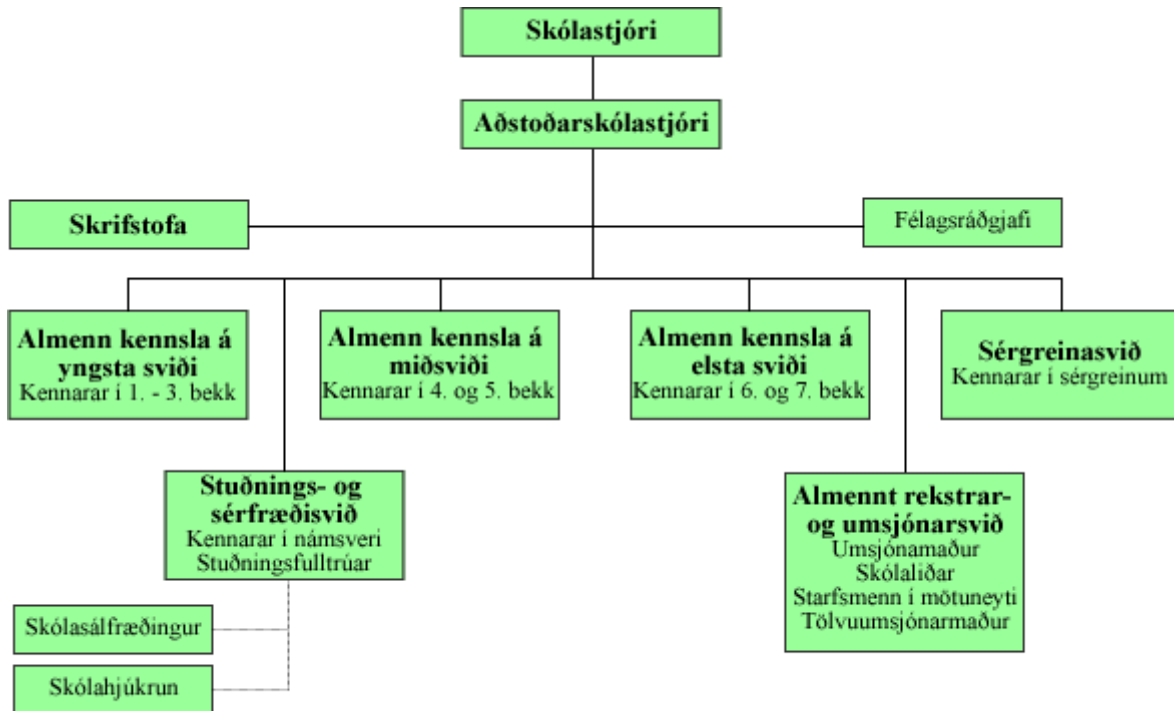
Skrifstofa	567-2600 Opið frá 7:50 – 16:00
Íþróttahús	567-3037
Símbréf	567-2684
Netfang	selasskoli@reykjavik.is
Heimsíða	http://www.selasskoli.is
Árbæjarlaug	510-7600

Stjórn skólans

Skólastjóri
Aðstoðarskólastjóri

Örn Halldórsson
Þorkell Daníel Jónsson

Skipurit



Starfslýsingar

Skólastjóri

Ber ábyrgð á öllu skólastarfi Selásskóla samkvæmt grunnskólalögum. Næsti yfirmaður er fræðslustjóri.

Ábyrgðarlýsing skólastjóra

- Ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldin.
- Ber ábyrgð á starfsemi stofnunarinnar og daglegum rekstri hennar.
- Ber ábyrgð á að opinberum skýrslum og að upplýsingum frá skólanum sé skilað til viðeigandi stofnana.
- Ber ábyrgð á gerð skólanámskrár og að hún sé í stöðugri endurskoðun í samræmi við grunnskólalög, aðalnámskrá og stefnu Reykjavíkurborgar í fræðslumálum.
- Er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum.
- Ber ábyrgð á öryggi nemenda og að skólahúsnæði og annar búnaður uppfylli lög um öryggi á vinnustað.
- Ber ábyrgð á að auglýsa laus störf við skólann og ráða starfsfólk með tilskilda menntun, réttindi og hæfni.
- Ber ábyrgð á fjárreiðum skólans og að fjárhagsáætlanir séu gerðar í samræmi við fjárheimildir.
- Ber ábyrgð á sjálfsmati skólans.
- Ber ábyrgð á skiptingu kennslu, stundarskrárgerð og annarri verkaskiptingu innan skólans.
- Ber ábyrgð á að námsgögn, kennslutæki og annar búnaður skólans sé í lagi.
- Ber ábyrgð á innkaupum til skólans, bókhaldi, eftirliti með reikningum, færslum og skilum.
- Ber ábyrgð á eignum skólans, vörslu, skráningu og viðhaldi.
- Ber ábyrgð á útláni og leigu á skólahúsnæðinu.
- Ber ábyrgð á endurmenntun og gerð símenntunaráætlunar skólans í samráði við Framtíðarnefnd

skólans.

- Ber ábyrgð á ráðningarsamningum og vinnuskýrslum starfsmanna og að þeir njóti lögboðinna kjara samkvæmt kjarasamningum.
- Ber ábyrgð á samstarfi við foreldrafélag skólans.
- Ber ábyrgð á starfmannahaldi og skrifstofustjórnun.
- Ber ábyrgð á þeirri þjónustu sem skólinn veitir með því að bjóða nemendum upp á hádegismat.
- Ber ábyrgð á því að starfandi sé foreldraráð við skólann og að fundað sé með því reglulega.
- Fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt, skráningu fjarvista og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar út af ber.
- Ber ábyrgð á að námsefni og kennsla sé í samræmi við skólanámskrá og að kennslustundir nýtist sem best.
- Ber ábyrgð á að nemendur hafi aðgang að þeirri stoðþjónustu sem skólanum stendur til boða samkvæmt lögum (skólahjúkrun, sérkennsla, sálfræðiþjónusta, talkennsla).
- Ber ábyrgð á að skóladagatal sé í samræmi við lög og að kennarar og foreldraráð fjalli um það.
- Ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist nemendum, foreldrum, fræðsluyfirvöldum og öðrum sem tengjast skólanum.
- Ber ábyrgð á þeim þróunarverkefnum sem skólinn tekur að sér.

Verklýsing skólastjóra

- Auglýsir lausar stöður við skólann og tekur viðtöl við umsækjendur.
- Boðar til og stýrir fundum skólaráðs, foreldraráðs.
- Boðar til og stýrir fundum nemendaverndarráðs.
- Boðar til og stýrir fundum Framtíðarnefndar.
- Boðar til og stýrir kennarafundum minnst einu sinni í mánuði.
- Sér um ráðningar starfsmanna.
- Skipuleggur og heldur utan um starf stuðningsfulltrúa.
- Skólastjóri er forstöðumaður stofnunarinnar og felur öðrum stjórnendum umboð til stjórnunar samkvæmt skipuriti og starfslýsingum.
- Tekur starfsmannaviðtöl einu sinni til tvisvar á ári.
- Vinnur að gerð stundataflna í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Vinnur með öðrum stjórnendum og starfsmönnum skólans að úrlausn agamála.
- Vinnur vinnuskýrslur starfsmanna og sér til þess að þær berist til laundeildar Reykjavíkurborgar.
- Hefur umsjón með útfyllingu á skýrslum og erindum sem berast frá Menntasviði Reykjavíkur og Menntamálaráðuneyti.
- Heldur utan um og samþykkir öll fjárútlát af rekstrarliðum skólans.
- Leitar aðstoðar annarra stofnana fyrir nemendur ef þörf er á og sendir tilkynningar til viðeigandi aðila ef aðbúnaður eða framferði nemenda er alvarlega áfátt.
- Leitar leiða til að nýta húsnæði skólans sem best og koma því í leigu ef þess er kostur.
- Sér um gerð viðhaldsáætlunar fyrir skólahúsnæðið og lóð skólans árlega í samvinnu við umsjónarmann.
- Sinnir samskiptum við foreldrafélag skólans í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Skipuleggur og stjórnar almennri stuðnings- og sérkennslu skólans.
- Sækir skólastjórafundi og aðra fundi á vegum fræðsluyfirvalda.
- Ber ábyrgð á að öllum gæðastöðlum í mötuneyti sé fylgt.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og nánasti samstarfsmaður og hefur því sömu starfslýsingu og skólastjóri. Skólastjóri felur aðstoðarskólastjóra tiltekin verkefni. Föst verkefni aðstoðarskólastjóra eru skilgreind í eftirfarandi starfslýsingu. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

- Sér um bókapantanir, bókaúthlutun og samskipti við Námsgagnastofnun.
- Sér um framkvæmd samræmdra prófa og samskipti við Námsmatsstofnun í tengslum við þau.
- Skipuleggur gæslu í frímínútum.
- Hefur umsjón með gerð skólanámskrár í samráði við skólastjóra.
- Fylgist með daglegu starfi í skólanum og að kennsla sé í samræmi við skólanámskrá og að samfella sé milli árganga.
- Sér um samstarf við leikskóla og skipuleggur heimsóknir verðandi nemenda í Selásskóla.
- Sér um skólabyrjun 6 ára nemenda, kynningar fyrir foreldra og röðun í námshópa.
- Tekur þátt í úrlausn agamála í samvinnu við aðra skólastjórnendur og starfsmenn skólans.
- Situr fundi nemendaverndarráðs, kennararáðs, foreldraráðs og aðra fundi eftir atvikum.
- Heldur utan um skrá yfir þau mál sem eru til umræðu á nemendaverndarráðsfundum.
- Sér til þess að forföll séu leyst í samvinnu við skólaritara.
- Hefur umsjón með þemadögum og undirbúningi jóla og jólaskemmtana.
- Heldur utan um skemmtanir á sal.
- Er tengiliður skólans við HÍ varðandi kennaranema, sér um heimsóknir þeirra í skólann og skipuleggur æfingakennslu.
- Tekur starfsmannaviðtöl við hluta starfsmanna einu sinni til tvisvar á ári.
- Heldur utan um og fylgir eftir þeim þróunarverkefnum sem skólinn tekur þátt í.
- Skipuleggur móttöku gesta í samvinnu við skólastjóra.
- Sér um framkvæmd símenntunaráætlunar skólans ásamt skólastjóra.
- Hefur umsjón með almennri upplýsingamiðlun um starfsemi skólans í samráði við skrifstofu skólans.
- Sinnir samskiptum við foreldrafélag skólans í samvinnu við skólastjóra.
- Sér um móttöku nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra.
- Vinnur að gerð stundataflna í samvinnu við skólastjóra.
- Skipuleggur dagskrá starfsdaga í samráði við skólastjóra og deildarstjóra.
- Raðar nemendum í bekkjardeildir eða hópa.
- Sér um skipulagningu neyðarvarna í samráði við umsjónamann.

Umsjón tölvumála

Heyrir undir almennt rekstrar og umsjónasvið. Umsjónarmaður tölvumála sér til þess að kennarar, nemendur og aðrir starfsmenn skólans geti treyst því að tölvur og önnur tæki sem þeim tengjast séu ávalt í starfhæfu ástandi. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

- Sækir reglubundna fundi almenns rekstrar og umsjónasviðs.
- Sér um samskipti við tæknimenn sem varða tölvumál.
- Sækir fundi sem Menntasvið Reykjavíkur boðar til um tölvumál.
- Fylgist með nýjungum í tölvumálum.
- Sér um innsetningu hugbúnaðar og að hann virki rétt.
- Heldur utan um notendur á tölvuneti Selásskóla.
- Skipuleggur og heldur utan um net Selásskóla og sé til þess að óþarfa efni safnist ekki fyrir á notendasvæðum.
- Sér um tæknilega ráðgjöf til kennara og starfsmanna skólans er varðar tölvur og tæki sem þeim tengjast.

Umsjónamaður skólasafns

Heyrir undir sérgreinasvið og hefur umsjón með og heldur utan um allan rekstur skólasafns Selásskóla. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

- Sækir reglubundna fundi sérgreinasviðs.
- Hefur yfirumsjón með skólasafni skólans og þeim tækjum og gögnum sem þar eru geymd.
- Sér um þann þátt skólanámskrár sem tengist skólasafni.
- Sér um innkaup á bókum og gætir þessa að vera innan fjárheimilda.
- Tekur á móti nemendahópum á skólasafnið.
- Sér um og ber ábyrgð á öllum útlánum frá skólasafni.
- Sér um ráðgjöf til kennara varðandi nýtingu skólasafns til kennslu.

Umsjónarmaður

Heyrir undir almennt rekstrar og umsjónasvið. Umsjónarmaður skólans sér um og hefur umsjón með skólahúsnæði Selásskóla. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

- Stýrir daglegu starfi skólaliða svo og ræstingafólks, sér um forföll þessara starfsmanna og ber ábyrgð á skráningu á vinnutíma þeirra gagnvart skólastjóra.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur svo og starfsfólk skólans og tekur þannig virkan þátt í uppeldisstarfi skólans.
- Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í góðu ástandi og aðgengileg fyrir nemendur og starfsfólk.
- Fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana t.d. vegna eldvarna. Hann veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags.
- Hefur umsjón með lykllum, úthlutar og innkallar lykla.
- Sér um að lýsing og hiti í skólahúsnæði sé fullnægjandi sér auk þess um að loftræstikerfi séu í lagi.
- Hefur eftirlit með skólahúsnæði um helgar og á helgidögum á starfstíma skólans eða sér til þess að svo sé gert í samráði við skólastjóra.
- Sinnir almennu viðhaldi (að skipta um perur, skrár í hurðum og skápum, losa stíflur úr handlaugum, niðurföllum o.fl.) kalla til iðnaðarmenn samkvæmt beiðnakerfi Fasteignastofu og hafa eftirlit með starfi þeirra.
- Hefur faglega umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulag ræstingar. Skipuleggur einnig árlega hreingerningu viðkomandi skólahúsnæðis. Hefur einnig umsjón með bónun og öðrum þeim framkvæmdum sem boðnar eru út.
- Sér um að koma moppum og öðru í þvott, eða sér til þess að það sé þvegið innan skólans.
- Sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi.
- Hefur umsjón með skráningu lausafjarmuna viðkomandi stofnunar þar sem það á við í samráði við skólastjórn.
- Hefur milliliðalaus samskipti við fulltrúa foreldrahópsins, einkum í tengslum við fjölbreytt starf á þeirra vegum og umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir skemmtanir.
- Tekur virkan þátt í að framfylgja umhverfisstefnu skólans og situr í umhverfisráði.

Skólaritari

Skólaritari er andlit skólans og tekur á móti öllum erindum sem berast til skólans í gegnum skrifstofu skólans og kemur þeim áfram til viðeigandi aðila. Skólaritari sinnir fyrst og fremst verkefnum sem tengjast stjórnun og rekstri skólans. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Annast allt nemendabókhald skólans, útprentun einkunna og fjarvistaskráa og hefur umsjón með allri almennri vinnu tengdri Mentor-vefnum.
- Sér um útprentun nemendalista og stundaskráa í samvinnu við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Annast bréfaskriftir og póstsendingar fyrir stjórnendur.
- Hefur umsjón með skjalavörslu skólans.
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.
- Aðstoðar við móttöku greiðslna vegna ferðalaga nemenda eða annarra starfsemi á vegum skólans.
- Heldur utan um skráningar í mat.
- Sér um rekstur og fjárreiður mjólkursölu og færir í bókhald í samvinnu við skólastjóra.
- Sér um ljósritun fyrir kennara sé því komið við og beiðni þess efnis hafi borist með góðum fyrirvara.
- Sér um að leysa forföll í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- Sér um skráningu forfalla og aukatíma í samráði við skólastjóra.
- Skipuleggur akstur nemenda í sund og vettvangsferðir.
- Fyllir út og sér um að skila til fræðsluyfirvalda skýrslum og greinargerðum um ýmsa þætti skólastarfsins.
- Hefur umsjón með skráningu á fjarveru nemenda.
- Sér um prentun og frágang Stefnu og starfsáætlunar skólans.
- Sér um að koma trúnaðarupplýsingum milli skóla eftir þeim reglum sem gilda um slíkt.
- Tekur einnig við trúnaðarupplýsingum frá öðrum skólum og gengur frá þeim í skjalageymslur skólans.

Skólafélagsráðgjafi

Starfar náið með stuðnings- og sérfræðisviði. Skólafélagsráðgjafi hefur það hlutverk að gæta að velferð nemenda og vera talsmaður þeirra. Hann tekur þátt í að leita lausna í málum sem varða einstaka nemendur og/eða nemendahópa. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

- Sækir reglubundna fundi stuðnings og sérfræðisviðs.
- Vinnur í að bættum samskiptum innan skólans.
- Vinnur í samstarfi við starfsfólk skólans, foreldra og nemendur að lausn ýmissa vandamála sem upp koma í nemendahópum. S.s. hegðunar og eineltismál.
- Leiðbeinir nemendum og foreldrum um vinnubrögð og námstækni.
- Undirbýr nemendur undir flutning milli skólastiga.
- Kynnir fyrir foreldrum og nemendum fyrirkomulag náms á unglíngastigi.
- Sinnir forvarnarstarfi í samstarfi við starfsmenn skólans, félagsmiðstöðva, lögreglu og Menntasviðs.
- Er kennurum til ráðgjafar varðandi kennslu í lífsleikni.
- Tekur þátt í að móta forvarnarstefnu skólans í samvinnu við annað starfsfólk.
- Veitir nemendum og foreldrum sem eftir því leita persónulega ráðgjöf varðandi líðan og nám nemenda.
- Aðstoðar nemendur í að setja sér markmið og ná þeim.
- Fylgist með líðan nýrra nemenda í skólanum sem hefja nám í 2. – 7. bekk með tilliti til hvernig þeim gengur að aðlagast.
- Situr fundi nemendaverndarráðs og starfar í lausna- og lífsleikniteymi skólans.

Kennari í námsveri

Heyrir undir stuðnings og sérfræðisvið. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

- Er almennum kennurum til aðstoðar varðandi skipulag kennslu nemenda með sérþarfir.
- Er stuðningsfulltrúum til ráðgjafar um málefni einstaklinga sem þurfa mikla aðstoð.
- Kennir nemendum sem á einhvern hátt þurfa á sér aðstoð að halda við nám sitt.
- Gerir kennsluáætlanir í samvinnu við fagteymi í námsveri.
- Veitir ráðgjöf til foreldra og kennara.
- Gerir skýrslu um starf námsvers að vori.
- Sér um námsefnisgerð eftir atvikum fyrir þá nemendur sem þess þurfa.
- Aðstoðar nemendur með tilhliðranir við prófatöku þegar þess gerist þörf.
- Sér um gerð prófa sem samrýmast þeim einstaklingsnámskrám sem nemendur í námsveri vinna samkvæmt.
- Hefur umsjón með útvegum námsefnis fyrir stuðningskennslu í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Sér ásamt öðrum kennurum í námsveri um þann hluta námskrár sem snýr að námsveri og stuðningskennslu.
- Skipuleggur og stjórnar nýbúakennslu við skólann.
- Hefur umsjón með frávikum við prófatöku, bæði í skólaprófum og samræmdum prófum í samvinnu við umsjónarkennara og sérkennara.
- Situr fundi Nemendaverndarráðs.
- Er í lausnarteymi skólans fyrir sérkennslu og stýrir vinnu þess.
- Sér um framkvæmd greiningaprófa í 1. bekk, Bhome og Tove Krogh.
- Fylgist með framkvæmd talkennslu.

Umsjónarkennari

Heyrir undir eitthvert þriggja sviða almennrar kennslu, yngsta svið, miðsvið eða elsta svið.

Umsjónarkennari er lykilstarfsmaður hvers skóla. Hann er tengiliður skólans við heimili þeirra barna sem stunda nám við skólann. Næsti yfirmaður aðstoðarskólastjóri.

- Sækir reglubundna fundi fagsviðs.
- Fylgist með líðan og námi nemenda sinna.
- Hefur umsjón með sínum umsjónahóp.
- Skapar góðan bekkjaranda og eflir víðsýni og sköpunargáfu nemenda.
- Hjálpar nemendum að skapa vinnureglur og halda þeim í heiðri.
- Fylgist með mætingum nemenda og grípur til aðgerða í samráði við stjórnendur.
- Kynnir nemendum skólareglur og fylgir brotum á þeim eftir..
- Ræðir við nemendur um umgengni í stofum og á almenningsrýmum skólans. Einnig um framkomu í ferðalögum og öðrum uppákomum á vegum skólans.
- Fylgist vel með að einstaklingar aðlagist félagahópnum og leitar ráðgjafar ef upp kemur einelti eða aðrir erfiðleikar í félagahópnum.
- Veitir foreldrum reglulegar upplýsingar um námsframvindu og líðan barna þeirra.
- Vísar málefnum einstaklinga eða hópa til nemendaverndarráðs ef honum þykir ástæða til.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur þá tiltækar upplýsingar um nám nemenda í öllum námsgreinum.
- Skipuleggur og flytur kynningu á morgunverðarfundi fyrir foreldra á fyrirhuguðu starfi vetrarins í samstarfi við stjórnendur.
- Er í samstarfi við sérkennara um úrlausnir fyrir nemendur eða nemendahópa sem eiga í námserfiðleikum.

- Vinnur einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem hann telur í samráði við sérkennara að séu þannig staddir að það sé nauðsynlegt.
- Ber ábyrgð á að láta skrifstofu og aðra kennara bekkjarins vita um allar breytingar sem kunna að verða á stundaskrá vegna ferðalaga o.þ.h.
- Situr fundi eftir því sem við á um einstaka nemendur í umsjónarhópnum.
- Sér um að koma skilaboðum varðandi sérþarfir vegna náms einstaka nemenda í umsjónarhópnum til annarra kennara og starfsmanna sem vinna með einstaklinginn.
- Sér til þess að umsjónarmenn bekkjar gangi vel frá stofu í lok skóladags.
- Skrifar skýrslu að hausti (Lesið og kennt) ásamt samstarfskennara um starf vetrarins og skilar til skólastjórnenda.
- Er í samstarfi við sérkennara varðandi einstaka nemendur eða námsefni eftir því sem við á.

Sérgreinakennari

Heyrir undir sérgreinasvið. Næsti yfirmaður aðstoðarskólastjóri.

- Sækir reglubundna fundi sérgreinasviðs.
- Leitast við að skapa gott andrúmsloft til náms í sinni kennslustofu.
- Ber ábyrgð á gerð námskrár fyrir sitt fag.
- Skilar námsmati til umsjónarkennara með góðum fyrirvara fyrir foreldravíðtöl og vitnisburðardaga.
- Er í samstarfi við umsjónarkennara varðandi einstaka nemendur eða námsefni eftir því sem við á.
- Tekur þátt í samstarfi með öðrum sérgreinakennurum.
- Er umsjónakennurum og kennurum í námsveri til ráðgjafar um verkefni sem heyra undir þeirra sérgrein.
- Hefur umsjón með sérgreinastofu og kennslutækjum sem henni tengjast.

Stuðningsfulltrúi

Heyrir undir stuðnings- og sérfræðisvið. Stuðningsfulltrúi veitir nemanda með sérþarfir tilsjón og stuðning. Næsti yfirmaður er skólastjóri en er undir daglegri verkstjórn kennara.

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara í námsveri.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda, t.d. samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun.
- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútur og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fag – og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Skólaliði

Heyrir undir almennt rekstrar og umsjónarvið. Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns.

- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Hefur umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningsklefum og lengdri viðveru nemenda.
- Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að setta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum.
- Annast gangbrautavörslu og fylgir nemendum á milli kennslusvæða.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Fer í ferðalög þegar við á með nemendum sem gæslumaður ásamt kennara.
- Tekur þátt í matargerð og afgreiðslu matvæla fyrir nemendur.
- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri. skv. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans og annars staðar.
- Svarar fyrirspurnum foreldra í síma (t.d. um týndan fatnað).
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans. fela honum og fallið geta að ofangreinum markmiðum.

Yfirmaður í mötuneyti

Heyrir undir almennt rekstrar og umsjónarvið. Yfirmaður í mötuneyti hefur umsjón með rekstri mötuneytis skólans og sér til þess að þeir sem það kjósa eigi kost á heitum mat í hádegi á hverjum degi. Næsti yfirmaður skólastjóri.

- Útbýr mat fyrir nemendur og starfsfólk skólans og sér til þess að hann sé til á matmálstímum.
- Verkstýrir aðstoðarfólki í eldhúsi.
- Sér um að útbúa matseðla minnst fjórar vikur fram í tímann.
- Sér um öll innkaup fyrir mötuneyti.
- Sér um kaffi og meðlæti fyrir starfsmenn skólans og gesti.
- Sér til þess að öllum þeim kröfum sem gerðar eru til hollustu og hreinlætis í mötuneytum sé fylgt sé eftir.

Sviðsstjórar

Sviðsstjórar hafa umsjón með og stýra reglubundnum fagsviðsfundum. Þeir skipuleggja og ákveða í samráði við skólastjórnendur það efni sem er tekið upp á fagsviðsfundum og sjá til þess að fundagerðir séu ritaðar.

Hjúkrunarfræðingur

Situr í nemendaverndarráði.

Hjúkrunarfræðingur er starfsmaður Heilsugæslu Árbæjar. Hjúkrunarfræðingur er með 50% viðveru við skólann en skilar vinnuskyldu sinni á heilsugæslustöðinni. Starfsmönnum Selásskóla er heimilt og eru hvattir til að leita til Heilsugæslustöðvar ef hjúkrunarfræðingur er ekki við og ef hjálpar eða ráðlegginga er þörf.

Sálfræðingur

Situr í nemendaverndarráði.

Sálfræðingur er starfsmaður Þjónustumiðstöðvar Árbæjar og þjónar skólanum þaðan. Sálfræðingur hefur viðveru í skóla einn dag í viku.

Listi yfir starfsmenn skólans er reglulega uppfærður á vef skólans. Það er hægt að nálgast netföng þeirra og starfsheiti.

Ráð og nefndir

Framtíðarnefnd

Er nefnd sem samanstendur af skólastjórnendum, þremur fulltrúum kennara og einum fulltrúa starfsmanna. Framtíðarnefnd hefur það hlutverk að vera skólastjórnendum til ráðuneytis um stjórn skólans. Fundar einu sinni í mánuði eða oftari ef þurfa þykir. Tveir fulltrúar kennara í Framtíðarnefnd og fulltrúi starfsfólks sitja í skólaráði.

Skólaráð

Í samræmi við lög um grunnskóla starfar skólaráð við Selásskóla. Það er samráðsvettvangur skólastjóra Selásskóla og skólasamfélagsins um skólahaldið, og tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráðið er skipað níu einstaklingum sem sitja í því í tvö ár í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðsins. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra.

Helstu verkefni skólaráðsins eru að fjalla um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð fær 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.

Áfallaráð

Er undir verkstjórn skólastjóra. Hlutverk áfallaráðs er m. a. að hafa verkstjórn við válega atburði sem snerta nemendur og starfsmenn skólans.

Nemendaverndarráð

Er skipað skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, sérkennara, skólafélsráðgjafi, sálfræðingi skólans og hjúkrunarfræðingi. Fundir nemendaverndarráðs eru einu sinni í viku.

Umhverfisteymi

Hlutverk umhverfisteymis er að halda utan um og fylgja umhverfisstefnu skólans og þróunarverkefnið „Þekktu umhverfi þitt“.

Nemendaráð

Í nemendaráði eiga sæti fulltrúar nemenda í 4.-7. bekk. Hver bekkjardeild kýs tvo fulltrúar í nemendaráð. Nemendaráð gengir hlutverki stjórnar nemendafélags og sitja fulltrúar þess einnig í umhverfisráði. Fundir eru haldnir reglulega.

Lausnarteymi

Hlutverk lausnarteymis Selásskóla er að veita starfsfólki ráðgjöf á jafningjagrundvelli vegna mála sem upp geta komið s.s. eineltismála, námserfiðleika, vanlíðunar eða samskiptavandamála.

Umhverfisráð

Í umhverfisráði eiga sæti fulltrúar nemenda, kennara, stjórnenda, foreldra og starfsmanna. Fundir eru haldnir reglulega.

Lífleikniteymi

Lífleikniteymið hefur það hlutverk að viðhalda og þróa áherslur og verkferla skólans í aga og samskiptamálum. Lífleikniteymið hefur Olweusaráætlunina að leiðarljósi.

Teikning af Selásskóla

Nöfn húsa

Í Vesturgarði eru:

Neðri hæð: Náttúrufræðistofa, skólasafn, tölvuver, eitt lokað kennslurými, tvö opin kennslurými og tvö lítil vinnuherbergi.

Efri hæð: Þrjú opin kennslurými, funda- og vinnu-aðstaða, tvö lokað kennslurými og tvö lítil vinnuherbergi.

Í Suðurgarði eru:

Skrifstofur skólastjórnenda og ritara, kennarastofa, vinnuherbergi, aðstaða fyrir hjúkrunarfræðing, fundarherbergi, aðstaða fyrir Víðisel, tónmenntastofa og ritfangageymsla.

Í Austurgarði eru:

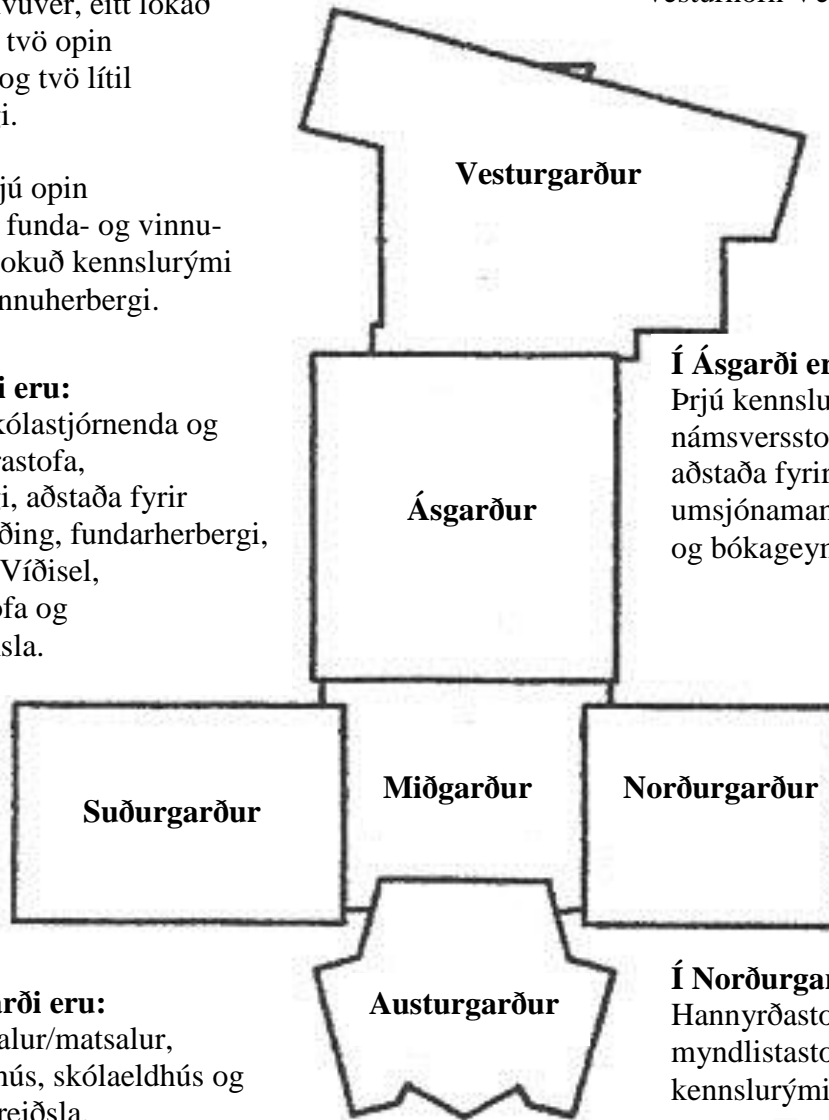
Samkomusalur/matsalur, kennslueldhús, skólaeldhús og mjólkurafgreiðsla.

Í lausu húsi á skólalóð er:

Aðstaða fyrir frístundaheimilið Víðisel.

Íþróttahús er við

vesturhorn Vesturgarðs.



Í Ásgarði eru:

Þrjú kennslurými, tvær námsversstofur, tölvuver, aðstaða fyrir sálfræðing, umsjónamann Víðisels. Tækja- og bókageymsla.

Í Miðgarði eru:

Aðstaða umsjónamanns, aðstaða fyrir stuðnings- og sérfræðisvið og bókageymsla..

Í Norðurgarði eru:

Hannyrðastofa, smíðastofa, myndlistastofa og tvö lokað kennslurými.

