



Starfsáætlun
Foldaskóla

2019-
2020



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	5
2.1. Stefna skólans/stefnukort.....	5
3. Skólaráð	7
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	8
4. Mannauður	8
4.1. Stjórnendur	8
4.2. Skrifstofa og umsjónarmaður fasteignar	8
4.3. Kennarar.....	8
4.4. Stoðþjónusta	9
4.5. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....	9
4.6. Trúnaðamenn.....	10
4.7. Mannauðsstefna	10
Markmið	10
Vegvísar – leiðir að markmiðum	10
4.8. Fagmennska starfsfólks.....	13
4.9. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	13
4.10. Verksvið starfsmanna.....	13
4.11. Trúnaðarmenn	16
4.12. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	16
5. Skipulag skólaársins	18
5.1. Skóladagatal.....	18
5.2. Skóladagar.....	18
5.3. Vettvangsferðir	19
5.4. Foreldraviðtöl.....	19
6. Skipulag kennslu	20
6.1. Stundaskrár	20
6.2. Skipulag	20
6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	21
7. Náms- og kennsluáætlanir	22
7.1. Stefna skólans í heimanámi	22
8. Menntastefna Reykjavíkur	22
8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	23
8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	23

9. Mat á skólastarfi	23
9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	23
9.2. Ytra mat á skólanum	24
9.3. Umbótaáætlanir skólans	24
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	25
10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	26
10.2. Foreldrafélag.....	26
10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélagsins.....	26
10.4. Kynning, lög og starfsreglur	26
10.5. Verkefnaskrá	27
10.6. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	27
10.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	27
10.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	27
11. Nemendafélag skóla	28
11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020.....	28
11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	29
12. Skólareglur og skólabragur	29
12.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	29
12.2. Skólareglur	29
12.3. Viðurlög við brotum á skólareglum.....	30
12.4. Skólabragur	31
12.5. Samskipti kennara/starfsfólks og foreldra/nemenda	31
13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	34
13.1. Bókasafn/Tölvuver	34
13.2. Mötuneyti	34
14. Stoðþjónusta	35
14.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	36
14.2. Náms- og starfsráðgjöf.....	36
14.3. Þjónustumiðstöð	37
14.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	37
14.5. Sérfræðiþjónusta	38
15. Sérúrræði	38
15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	38
15.2. Nemendaverndarráð.....	39
16. Tómstundarstarf	39
17. Ýmsar áætlanir og reglur	40

17.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	40
17.2.	Eineltisáætlun	40
17.3.	Rýmingaráætlun.....	40
17.4.	Viðbragðsáætlun Almannafræðisviðs.....	40
17.5.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	40
17.6.	Tilfærsluáætlun (ef á við)	40
17.7.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	40
17.8.	Þróunarverkefni	40
17.9.	Umbótaáætlun.....	40
17.10.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	40
17.11.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	40
17.12.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	41
17.13.	Læsisstefna.....	41
17.14.	Sjálfsmatsáætlun.....	41
17.15.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur.....	41
17.16.	Jafnréttisáætlun	41
17.17.	Forvarnastefna	41
17.18.	Áfallaáætlun	41
17.19.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	41

Starfsáætlun

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólalags. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

1. Inngangur

Foldaskóli tók til starfa haustið 1985 og er elsti grunnskólinn í Grafarvogi. Umhverfi skólans býður upp á mikla möguleika þar sem hann stendur í nálægð við voginn sem státar af fjölbreyttri náttúru og iðandi fuglalífi.

Skólinn er heildstæður grunnskóli með rúmlega 500 nemendur og um 90 starfsmenn. Flestir nemendur skólans koma úr Foldahverfi, Hamrahverfi og Húsahverfi en skólinn er safnskóli á unglingastigi fyrir þessi hverfi. Við skólann er starfrækt sérdeild, Foldaver, fyrir einhverf börn.

Einkunnarorð skólans eru siðprýði, menntun, sálarheill en með þeim viljum við undirstrika áherslu á virðingu, umhyggju og jákvæð samskipti, góða alhliða menntun og vellíðan.

Í skólanum er faglegt og öflugt starfsfólk sem hefur það að markmiði að virkja og efla nemendur bæði náms- og félagslega. Lögð er áhersla á að koma til móts við þarfir nemenda með einstaklingsmiðuðu námi og fjölbreyttum kennsluháttum. Á yngri stigum er lagt upp úr samþættingu námsgreina og fá allir nemendur kennslu í skák og dansi auk hefðbundinna list- og verkgreina. Fjölbreytt námsframboð er á unglingastigi en þar geta nemendur valið úr mörgum námsgreinum þar sem lögð er áhersla á sköpun, læsi, félagsfærni og hreyfingu. Í [Aðalnámskrá](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#) koma fram helstu áherslur, umbótaþættir og markmið sem unnið er að hverju sinni og er starfsáætlun skólans gerð með hliðsjón af því sem þar kemur fram.

Í Foldaskóla er öflugt umhverfisstarf og hefur skólinn verið grænánaskóli síðan 2006 og heilsueflandi skóli frá árinu 2010. Við skólann er starfrækt umhverfis- og heilsuráð með virkri þátttöku nemenda. Þar er lögð áhersla á jafningjafræðslu þar sem nemendur kynna umhverfis- og heilsuáhrif hvers vetrar fyrir skólafélögum.

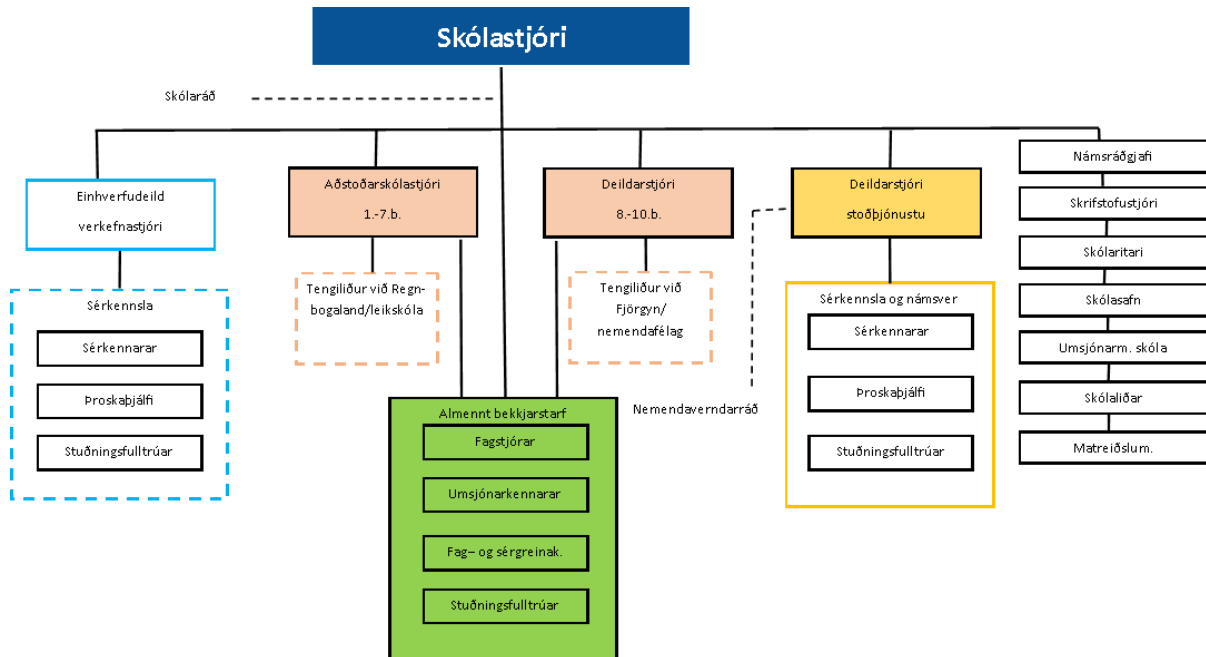
Í skólanum er lagt mikið upp úr góðu samstarfi foreldra, nemenda og starfsfólks með hag nemenda að leiðarljósi.

Farsælt samstarf er við frístundaheimilið Regnbogaland og félagsmiðstöðina Fjörgyn sem hafa aðstöðu í skólanum. Þá er góð samvinna við Skólahljómsveit Grafarvogs og tónlistarskólana í hverfinu en kennsla á hljóðfæri fer að hluta til fram í skólanum á skólatíma. Eins er gott samstarf við leikskólana í hverfinu, ípróttamiðstöðina og Borgarholtsskóla.

2. Stjórnskipulag skólans

Stjórnunarteymi skólans samanstendur af skólastjóra, aðstoðarskólastjóra og tveimur deildarstjórum.

- Krístrún Guðjónsdóttir skólastjóri
- Þórgunnur Stefánsdóttir aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri yngsta- og miðstigs
- Hulda María Magnúsdóttir deildarstjóri unglingsstigs
- Sigrún Jónatansdóttir deildarstjóri stoðþjónustu



2.1. Stefna skólans/stefnukort

Í Foldaskóla er stefnt að því að ná sem bestum árangri í starfi svo nemendur okkar megi verða nýttir þjóðfélagsþegnar með heilbrigð lífsmarkmið. Nemendur Foldaskóla eiga að stunda nám sitt af kostgæfni. Hver og einn á að nýta hæfileika sína og vitsmuni til fulls. Nemendur, kennarar og foreldrar vinna saman að þessum markmiðum. Skólinn er vinnustaður nemenda og þar gilda sömu reglur um mætingu, hegðun og samvissusemi og á öðrum vinnustöðum. Námið á að vera krefjandi og virkja sköpunargáfu, hugvit og frumkvæði nemenda. Í skólanum á að ríkja góður starfsandi og vinnufriður þar sem nemendur, sem og aðrir, eiga að virða sjálfsagðar og eðlilegar umgengisreglur. Árangursríkt nám krefst næðis sem er forsenda fyrir einbeitingu og athygli.

Hlutverk skólans er að búa nemendur undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi í samvinnu við foreldra. Frumábyrgð á uppeldi og menntun hvílir á foreldrum. Hlutverk skólans er einkum að skapa nemendum tækifæri til náms og þroska, jafnt líkamlega, andlega og félagslega. Þetta sameiginlega hlutverk krefst nánna tengsla, gagnkvæms trausts, upplýsingamiðlunar, ábyrgðar og samvinnu.

Markmið skólastarfsins eru:

- Að veita nemendum góða alhliða menntun og búa þá undir fullorðinsárin.
- Að efla með nemendum sjálfstæða, agaða, gagnrýna og skapandi hugsun og vinnubrögð.
- Að efla sjálfsmynd nemenda.
- Að efla siðgæðisþroska nemenda, umburðarlyndi og virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum.

- Að nemendur öðlist þjálfun í að takast á við mismunandi aðstæður í samskiptum við ólíka einstaklinga.
- Að nemendur læri að hlusta, virða og taka tillit til skoðana annarra.
- Að efla virðingu og jákvæð viðhorf nemenda til náttúru, umhverfis og alls lífs.
- Að efla samhug og samstarf heimila og skóla til að ná sameiginlegum markmiðum í þágu nemenda.

Stefnukort Foldaskóla

Skólasamfélag	Öruggt, vistvænt og heilnæmt skólaumhverfi	Góð samvinna og gagnkvæmt traust heimilis og skóla	Skólanámskrá með skýrum upplýsingum um skólastarfið, áætlanir og verkferla	Náin tengsl við náttúru, umhverfi og grenndarsamfélag	Sterk tengsl við leikskóla, grunnskóla, framhaldsskóla, aðrar stofnanir og fyrirtæki í Grafarvogi
----------------------	--	--	--	---	---

Innra starf	Stuðla að góðri líðan nemenda og starfsfólks	Einstaklingar njóti sín í námi með áherslu á samvinnu, sjálfstæð vinnubrögð, skapandi starf, framsögn og hreyfingu	Hvetjandi námsumhverfi þar sem hver og einn getur hámarkað árangur sinn	Samskipti sem byggja á virðingu og kurteisi þar sem hver og einn ber ábyrgð á eigin hegðun og framkomu	Greiður aðgangur að ráðgjöf og stuðningi fyrir nemendur, forráðamenn og starfsfólk
--------------------	--	--	---	--	--

Mannauður	Hæft og vel menntað starfsfólk sem er meðvitað um hlutverk sitt og ábyrgð	Hvetjandi starfsumhverfi og skýr starfsmannastefna með áherslu á nána samvinnu	Efla þekkingu, frumkvæði og skólaþróun með markvissri símenntun og samvinnu	Líflegt starfsmannafélag sem virkjar starfsfólk og stuðlar að góðum starfsanda
------------------	---	--	---	--

Fjármál	Tryggja góða og hagkvæma nýtingu fjármuna	Óflugt innra eftirlit með áherslu á aukna kostnaðarvitund starfsfólks
----------------	---	---

<p>Framtíðarsýn Foldaskóla:</p> <p>Hefðbundinn skóli í sókn sem stuðlar að góðri líðan nemenda og starfsfólks. Umhverfisvitund og heilsuefling, með virka umhverfisstefnu. Glæðlegir skapandi og hæfir einstaklingar.</p>
--

<p>Einkunnarorð Foldaskóla:</p> <p>Siðprýði – menntun - sálarheill</p>

3. Skólaráð

Skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. Þar segir:

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

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

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 og þar segir að skólaráð:

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

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

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

Eftirfarandi sitja í skólaráði Foldaskóla 2019-2020:

- Krístrún Guðjónsdóttir skólastjóri
- Þórgunnur Stefánsdóttir aðstoðarskólastjóri
- Eva Rós Vilhjálmsdóttir fulltrúi kennara
- Tinna Arnardóttir fulltrúi kennara
- Elín Heiður Gunnarsdóttir varamaður kennara
- Sigrún Helga Jónsdóttir fulltrúi starfsmanna
- Helga V. Pálsdóttir varamaður starfsmanna
- fulltrúi nemenda
- fulltrúi nemenda

- Jóhannes H. Steingrímsson fulltrúi foreldra
- fulltrúi foreldra
- fulltrúi grenndarsamfélags

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Auk þess sem fram kemur í verkefnaskrá eru tekin fyrir mál sem berast skólaráði og það sem er efst á baugi í skólamállum hverju sinni. Hér má sjá tengil á handbók um skólaráð.

Mánuður	Verkefni	Annað
Október	Skipan og verkefni skólaráðs Boðun funda, dagskrá, fundaritun og fundartími Starfsáætlun skólaráðs yfirfarin Áherslur vetrarins/starfsáætlun/umbótaáætlun Önnur mál	Fundargerðir skólaráðs eru birtar á heimasíðu eftir hvern fund.
6. desember	Niðurstöður samræmdra könnunarprófa í 4. og 7. bekk Skólapúlsinn líðan nemenda, einelti, bekkjarandi o. fl. – mælingar í september til desember Önnur mál	
24. janúar	Farið yfir ástand skólahúsnæðisins (sbr. hlutverk skólaráðs í lögum: fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda) Fundur með stjórn nemendafélags/nemendaráðs Önnur mál	Forstöðumaður félagsmiðstöðvar boðið á fundinn
20. mars	Skóladagatal, kynning, umræða Áherslu og umbótaáætlun - vinnsla Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs. Niðurstöður samræmdra könnunarprófa í 9. bekk Rekstrar- og fjárhagsáætlun skólaárs Önnur mál	Umsögn um skóladagatal – staðfesting.
29. maí	Skipulag næsta skólaárs Staða og ráðningarmál Fyrirhugaðar framkvæmdir Önnur mál	

4. Mannauður

4.1. Stjórnendur

Stjórnendeymi		
Kristrún Guðjónsdóttir	Skólastjóri	Kristrun.Gudjonsdottir@rvkskolar.is
Pórgunnur Stefánsdóttir	Aðstoðarskólastjóri/deildastjóri yngsta- og miðstigs	Thorgunnur.Stefansdottir@rvkskolar.is
Hulda María Magnúsdóttir	Deildarstjóri unglingsstigs	Hulda.Maria.Magnusdottir@rvkskolar.is
Sigrún Jónatansdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustunnar	Sigrun.jonatansdottir@rvkskolar.is

4.2. Skrifstofa og umsjónarmaður fasteignar

Skrifstofa og umsjónarmaður fasteignar		
Bjarney Katrín Ísleifsdóttir	Ritari	Bjarney.katrin.isleifsdottir@rvkskolar.is
Sigrún Helga Jónsdóttir	Skrifstofustjóri	Sigrun.helga.jonsdottir@rvkskolar.is
Jón Gunnar Harðarson	Umsjónarmaður fasteigna	Jon.gunnar.harðarson@rvkskolar.is

4.3. Kennarar

Umsjónarkennarar yngsta stigi	Umsjón/námssgrein	Netfang
Anna Sigurmúndsdóttir	2.AS	Anna.Sigurmundsdottir@rvkskolar.is
Eva Huld Valsdóttir	3.EHV	Eva.huld.valsdottir@rvkskolar.is
Eva Rós Vilhjálmisdóttir	1.bekkur	Eva.Ros.Vilhjaldsdottir@rvkskolar.is
Freyja Sigmúndsdóttir	1.bekkur	Freyja.Sigmundsdottir@rvkskolar.is
Guðbjörg Leifsdóttir	4.GL	Guðbjörg.Leifsdottir@rvkskolar.is
Harpa D. Steindórsdóttir	3.HDS	Harpa.dogg.steindorsdottir@rvkskolar.is
Magnea G. Hjalmsdóttir	2.MH	Magnea.Gudny.Hjalmsdottir@rvkskolar.is
Tinna Arnardóttir	4.TA	Tinna.arnardottir@rvkskolar.is

Umsjónarkennarar miðstigi		
Hafdis Ragnarsdóttir	6.HR	Hafdis.Ragnarsdottir@rvkskolar.is
Karen B. Guðjónsdóttir	5.KG	Karen.Bjork.Gudjonsdottir@rvkskolar.is
Ragnheiður Baldursdóttir	7.RB	Ragnheidur.mjoll.baldursdottir@rvkskolar.is
Rut Friðriksdóttir	5.RF	Rut.fridriksdottir@rvkskolar.is
Svava A. Kristjánsdóttir	7.SK	Svava.Adalbjorg.Kristjansdottir@rvkskolar.is
Sylvía G. Eggertsdóttir	6.SE	Sylvia.Gudrun.Eggertsdottir@rvkskolar.is
Umsjónarkennarar unglíngastigi		
Bergsteinn Gunnarsson	8.BG/samfélagsfræði	Bergsteinn.gunnarsson@rvkskolar.is
Birkir Freyr Jóhannesson	8.BF/íslenska	Birkir.freyr.johannesson@rvkskolar.is
Bjarnheiður Brastardóttir	9.BB/danska	Bjarnheidur.D.Thrastardottir@rvkskolar.is
Bylgja D. Hafsteinsdóttir	10.BDH/danska	Bylgja.dogg.hafsteinsdottir@rvkskolar.is
Elfa Arnardóttir	Enska	Elfa.Arnardottir@rvkskolar.is
Elin Heiður Gunnarsdóttir	10.EHG/íslenska	Elin.heidur.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Kristín Rós Jónsdóttir	8.KJ/stærðfræði	Kristin.Ros.Jonsdottir@rvkskolar.is
Ólöf Pálína Úlfarsdóttir	9.ÖPÚ/samfélagsfræði/nýbúakennsla	Olof.Palina.Ulfarsdottir@rvkskolar.is
Sara Rós Sigurðardóttir	8.SRS/enska	Sara.ros.sigurdardottir@rvkskolar.is
Sesselja Þorbjörnsdóttir	10.SP/stærðfræði	Sesselja.thorbjornsdottir@rvkskolar.is
Sigurður Valur Jakobsson	9.SVJ/náttúrufræði	Sigurdur.Valur.Jakobsson@rvkskolar.is
Sigurína Freysteinsdóttir	10.SF/stærðfræði	Sigurlina.freysteinsdottir@rvkskolar.is
Sveinbjörn F. Einarsson	9.SFE/íslenska	Sveinbjorn.freyr.einarsson@rvkskolar.is
Faggreinakenningar		
Benedikt Óli Breiðdal	Íþróttir/sund	Benedikt.oli.breiddal@rvkskolar.is
Guðný Þorsteinsdóttir	Kennsluráðgjafi UT	GuTo06@rvkskolar.is
Gylfi Guðnason	Íþróttir/sund	Glfi.gudnason@rvkskolar.is
Hrannar Leifsson	Íþróttir/sund	Hrannar.leifsson@rvkskolar.is
Sandra Y. Castillo Calle	Spænska	
Sigrún Jónsdóttir Franklin	Náttúrufræði	Sigrun.J.Franklin@rvkskolar.is
Soffía Guðnadóttir	Enska	Soffia.gudnadottir@rvkskolar.is
Unnur Hreinsdóttir	Íþróttir/sund	Unnur.Hreinsdottir@rvkskolar.is
List- og verkgreinar		
Björn Ívar Karlsson	Skák	Bjorn.ivar.karlsson@rvkskolar.is
Brynja Bjarnadóttir	Heimilisfræði	Brynja.Eirisdottir@rvkskolar.is
Einar Örn Hilmarsson	Hönnun og smíði	Einar.orn.hilmarsson@rvkskolar.is
Guðmundur Ágúst Karlsson	Dans	Gudmundur.agust.karlsson@rvkskolar.is
Guðni Kjartan Franzson	Tónlist	Gudni@toney.is
Vigdís Hlíf Sigurðardóttir	Myndlist	Vigdis.hlif.sigurdardottir@rvkskolar.is
Vilborg Einarsdóttir	Textil	Vilborg.Einarsdottir@rvkskolar.is

4.4. Stoðþjónusta

Námsráðgjafi		
Kristín Helga Ísfeld	Viðtalstími eftir samkomulagi	Kristin.helgaddottir.isfeld@rvkskolar.is
Stoðþjónusta/sérkennsla		
Anna María Sverrisdóttir	Sérkennari unglíngastigi	Anna.maria.sverrisdottir@rvkskolar.is
Arndís Hilmarisdóttir	Sérkennari einhverfudeild	Arndis.hilmarsdottir@rvkskolar.is
Bára Jóhannsdóttir	Leiðsagnarkennari	Bara.Johannsdottir@rvkskolar.is
Dóra Eydis Pálsdóttir	Proskabjálfi	dora.eydis.palsdottir@rvkskolar.is
Guðmunda Agla Júlíusdóttir	Sérkennari yngsta stig	gudmunda.agla.juliusdottir@rvkskolar.is
Guðríður Guðfinnsdóttir	Verkefnastjóri einhverfudeildar	Gudridur.gudfinnsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Hrefna Reynisdóttir	Kennari í einhverfudeild	Gudrun.hrefna.reynisdottir@rvkskolar.is
Helga V. Pálsdóttir	Proskabjálfi	Helga.vilhelmina.palsdottir@rvkskolar.is
Pálína Þorsteinsdóttir	Kennsluráðgjafi nýbúakennslu	Palina.Thorsteinsdottir@reykjavik.is
Ragna Björk Eydal	Sérkennari miðstigi	Ragna.bjork.eydal@rvkskolar.is
Sigurður Þór Hlynsson	Sérkennsla	Sigurdur.thor.hlynsson@rvkskolar.is
Steinberg Ríkarðsson	Sérkennsla	Steinberg.rikardsson@rvkskolar.is
Sveinhildur Vilhjálmsson	Kennari í einhverfudeild	Sveinhildur.vilhjalmsdottir@rvkskolar.is
Stuðningsfulltrúar		
Anna Lísá Hassing		Anna.lisa.hassing@rvkskolar.is
Ella Kristín Björnsdóttir		Ella.Kristin.Bjornsdottir@rvkskolar.is
Esther Jónsdóttir		Esther.Jonsdottir@rvkskolar.is
Eva Hlín Samúelsdóttir		Eva.hlin.samuelsdottir@rvkskolar.is
Fannar Sigurðsson		Fannar.sigurdsson@rvkskolar.is
Guðlaug Svava Ólafsdóttir		Gudlaug.svava.olafsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Hulda Guðmundsdóttir		Gudrun.hulda.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Ídunn Harpa Gylfadóttir		Idunn.Harpa.Gylfadottir@rvkskolar.is
Jóhann Órvarsson		Johann.orvarsson@rvkskolar.is
Kristín Baldey Rúnudóttir		Kristin.baldey.runudottir@rvkskolar.is
Kristín Guðrún Ólafsdóttir		Kristin.gudrun.olafsdottir@rvkskolar.is
Sara Bryndís Emilsdóttir		Sara.bryndis.emilsdottir@rvkskolar.is
Sæbjörn Þór Þorbergsson		Saebjorn.thor.thorbergsson@rvkskolar.is
Tumi Guðjónsson		
Skólasafn		
Arný Jóna Jóhannesdóttir	Skólasafnskennari	Arny.jona.johannesdottir@rvkskolar.is
Leiðsagnarkennari		
Bára Jóhannsdóttir		Bara.johannsdottir@rvkskolar.is
Skólahjúkrunarfræðingur		
Sólveig Helga Sigfúsdóttir		Foldaskoli@heilsugaeslan.is

4.5. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Starfsfólk í eldhúsi		
Anna Kristín Davídsdóttir	Yfirmaður mótuneytis	Anna.kristin.davidsdottir@rvkskolar.is
Erna Vajzovic	Skólaliði	Erna.vajzovic@rvkskolar.is
Skólaliðar		

Anna Kaminska		Anna.Kaminska@rvkskolar.is
Atli Halldór Ástbjörnsson		Atli.halldor.astbjornsson@rvkskolar.is
Berglind Gísladóttir		Berglind.gisladottir@rvkskolar.is
Brynja Bjarnadóttir	Fyrirliði	Brynja.Bjarnadottir@rvkskolar.is
Brynja Þorvaldsdóttir		
Filip Sostaric		Filip.sostaric@rvkskolar.is
Johna Pales Zamora		Johna.kristin.zamora@rvkskolar.is
Lára Guðmunda Óskarsdóttir		Lara.gudmunda.oskarsdottir@rvkskolar.is
Milena Stojanovic		Milena.Dora.Stojanovic@rvkskolar.is
Xin Chen		Xin.chen@rvkskolar.is

4.6. Trúnaðamenn

Trúnaðarmenn kennara		
Freyja Sigmundsdóttir		Freyja.Sigmundsdottir@rvkskolar.is
Sara Rós Sigurðardóttir		Sara.ros.sigurdardottir@rvkskolar.is
Trúnaðarmaður starfsmanna		
Kristín Guðrún Ólafsdóttir		Kristin.gudrun.olafsdottir@rvkskolar.is
Öryggistrúnaðarmenn skólans		
Jón Gunnar Harðarson		Jon.gunnar.harðarson@rvkskolar.is
Sigurlína Freysteinsdóttir		Sigurlina.freysteinsdottir@rvkskolar.is

4.7. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir náí árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allt starfsfólk skólans á að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allt starfsfólk skal bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsfólks til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmalaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsfólks skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsfólki sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmalaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

Mannauðsstefna Foldaskóla grundvallast af [mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-2025](#), lögum um grunnskóla nr. 91/2008 í 12. gr. og siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar.

Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu Foldaskóla

Markmið

Að skólinn hafi ávallt á að skipa hæfu og áhugasömu starfsfólki sem getur sýnt frumkvæði í störfum, veitt faglega þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum skólasamfélagsins.

Starfsmannastefnu er ætlað að tryggja starfsfólki ákjósanleg starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi.

Vegvísar – leiðir að markmiðum

- virðing fyrir fólki, jafnt okkur sjálfum sem öðrum
- hver og einn fái verkefni við hæfi þannig að hæfileikar starfsmanna fái notið sín
- starfsandi einkennist af hlýju, gleði og jákvæðni
- fagleg þekking sé grunnur góðrar þjónustu
- frumkvæði og ábyrgð í starfi
- leitast er við að upplýsingastreymi sé markvisst og að starfsfólk þekki réttar boðleiðir, þagnarskyldu og trúnað
- samvinna og sveigjanleiki; starfsfólk fái tækifæri til að miðla upplýsingum sín á milli, t.d. um kennsluáferðir sem hafa gefist vel

- jafnræði og mannréttindi séu virt
- hvatning til aukins árangurs og styrkingar sjálfsímyndar

Ábyrgð og skyldur stjórnenda og starfsmanna

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á þeirri þjónusta sem veitt er, að hún sé fagleg og traust og í samræmi við áherslur Reykjavíkurborgar í menntamálum og markmið skólastarfs í Foldaskóla.

Það er hluti af starfsskyldum stjórnenda og starfsfólks að tryggja sem best upplýsingastreymi innan skólans og til nemenda og foreldra.

Stjórnendur

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir skulu hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna sinna, virkt upplýsingastreymi og dreifingu á valdi og ábyrgð. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Einnig eiga þeir að gera starfsmönnum kleift að taka framförum, bæði faglega og sem einstaklingar. Stjórnendur skulu leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir sem víðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni.

Starfsmenn

Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum þeim sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna og forðast að hafast nokkuð að sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrd á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ítrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum. Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbriggt lífverni.

Símenntun, starfshæfni og starfsþróun

Símenntun

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum sem starfið gerir til þeirra og skulu reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og skal m.a. sinnt með starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun og starfsöryggi tengjast með beinum hætti. Stefnt skal að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Starfsþróunarsamtöl

Starfsþróunarsamtöl fara fram að minnsta kosti einu sinni á ári. Að jafnaði tekur næsti yfirmaður viðtöl við þá sem starfa á hans sviði en þó skulu starfsmenn eiga kost á að fara í starfsþróunarviðtöl til annarra stjórnenda. Í starfsþróunarsamtali skal leitast við að fá fram hugmyndir viðmælenda um það hvernig hann geti eflt starfshæfni sína og auðgað starf sitt. Tilgangur starfsþróunaramtala er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Ræða skal einnig fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Einnig á starfsmaðurinn í starfsþróunarsamtali að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Starfsþróun

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum sem starf gerir til þeirra svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsþróunarsamtölum, símenntun og samvinnu.

Samskipti á vinnustað

Samskipti í Foldaskóla skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, umburðarlyndi og jákvæðu viðmóti. Umburðarlyndi og virðing fyrir nemendum og samstarfsfólki eru grundvallarviðmið sem framar öðru eru til þess gerð að skapa traust í öllum samskiptum. Hafa skal í heiðri allar almennar siðareglur milli einstaklinga. Ummæli, tjáning eða annað atferli starfsmanns sem ógnar, truflar eða ögrar og veldur óþægindum verður ekki liðið. Litið verður á slíka hegðun svo og á kynferðislega áreitni og einelti, sem alvarleg brot í starfi. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmíssis. Starfsmönnum, sem telja sig verða fyrir einelti á vinnustað, ber að leita til næsta yfirmanns, skólustjóra eða yfirmanns manauðsdeildar SFS allt eftir eðli máls og meintum geranda. Velliðan á vinnustað eru ekki aðeins æskileg heldur einnig sjálfsögð réttindi hvers og eins.

Vinnuumhverfi – vinnuvernd

Stjórnendum og starfsfólki ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi og það skal vera eins þægilegt og aðlaðandi og aðstæður leyfa. Stefnt skal að því að draga úr áreiti, m.a. hávaða, eins og kostur er. Vinnuumhverfi starfsfólks skal vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Starfsfólk ber að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og gætni í starfi. Foldaskóli er reyklaus vinnustaður og notkun tóbaks og annarra vímuefna við störf er óheimil.

Mikilvægt er að starfsmönnum séu skapaðar aðstæður, ef hægt er, til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Nauðsynlegt er að skapa ákveðinn sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við. Konum og körlum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Starfsfólk skal því eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa. Stjórnendur skulu hvetja væntanlega feður til að nýta sér rétt sinn til fæðingarorlofs. Jafnframt skulu þeir hvetja karla til að vera heima hjá veikum börnum sínum til jafns við konur.

Siðareglur og starfsagi

Áhersla er lögð á að starfsmenn séu stundvísir og ber stjórnanda að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur. Starfsmenn skulu hafa í heiðri virðingu og trúnað í samskiptum bæði innan skóla og utan um málefni þeirra er tengjast starfsemi Foldaskóla. Þá ber starfsmönnum að fara að stjórnarsýslulögum, upplýsingalögum og sérstökum siðareglum borgarinnar eins og þær kunna að vera hverju sinni. Starfsmönnum ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni og gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi. Þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum.

Jafnrétti

Mikilvægt er að hver einstaklingur sé metinn á eigin forsendum og fyllsta jafnræðis sé gætt milli allra starfsmanna. Í Foldaskóla skulu allir vera jafnir fyrir lögum og njóta mannréttinda án tillits til kynferðis, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, litarháttar, efnahags, ætternis og stöðu að öðru leyti. Stjórnendur skulu sjá til þess að sett sé fram jafnréttisáætlun fyrir skólann og henni framfylgt. Jafnréttisáætlun Foldaskóla má finna á [heimasíðu skólans](#).

4.8. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.

- **Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands - Siðareglur kennara**

4.9. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks. Í því felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur. Mikilvægt er að starfsfólk sýni nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og tryggja að markmiðum sé náð. Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir viðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

- **Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – Reglugerð**

4.10. Verksvið starfsmanna

4.10.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

4.10.2. Aðstoðarskólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Meginábyrgð daglegu starfi yngsta- og miðstigs
- Samskipti við frístundaheimilið vegna nemenda
- Samskipti við leikskóla í hverfinu
- Tekur þátt í mati á skólastarfi
- Annast samskipti við HÍ
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Kemur að ritstjórn með heimasíðu og fésbókarsíðu skólans
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun

4.10.3. Deildarstjóri unglíngastigs

- Meginábyrgð á daglegu starfi unglíngastigs
- Skipulag valgreina á unglíngastigi
- Kemur að ritstjórn með heimasíðu og fésbókarsíðu skólans
- Tengiliður við nemendaráð skólans
- Félagisstörf á unglíngastigi í samvinnu við Fjörgyn

4.10.4. Deildarstjóri stoðþjónustu

- Skipulag sér- og nýbúakennslu, fagleg ábyrgð og eftirlit
- Yfirumsjón með lausnateymi og sérúrræði
- Umsjón með nemendaverndarráði
- Ýmis skipulagsvinna m.a. varðandi lestrarkennslu.
- Verkstjórn og umsjón með starfi sérkennara, þroskajálfa og stuðningsfulltrúa

4.10.5. Deildarstjórar almennt

- Skólastjórn – vikulegir fundir
- Deildafundir - fundarstjórn
- Umsjón með fagnámskrá og kennsluáætlunum á stigunum
- Umsjón með forföllum starfsfólks og forfallakennslu
- Námsgögn - skipulag - varðveisla
- Stundatöflugerð
- Ýmis áætlanagerð
- Skólanámskrá - framsetning
- Námsmat - tillögur - framkvæmd
- Skipulag ýmissa viðburða, s.s. þemadaga, vettvangsferða o. fl.
- Umsjón með fræðslu- og kynningarfundum f. foreldra
- Innlegg á almennum kennarafundum

4.10.6. Umsjónarmaður einhverfudeildar

- Annast um daglegan rekstur deildarinnar
- Verkstjórn og umsjón með starfi sérkennara og stuðningsfulltrúa
- Gerir áætlanir um starfið og leggur fyrir skólastjóra
- Sér um samskipti við foreldra og fagaðila

4.10.7. Skrifstofustjóri

- Almennt bókhald og áætlanagerð í samvinnu við skólastjóra.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mötuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Fjármálaumsýsla; samskipti við banka og innheimtustofnanir
- Kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, vinnutímaramma.
- Launa- og starfsmannamál, yfirvinnuskýrslur, yfirferð launalista, leyfisskráningar starfsmanna o. fl.
- Skráning forfalla í Mentor.is
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).

4.10.8. Ritari

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafrgreiðsla, ljósritun.
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Finna afleysingar vegna forfalla starfsfólks.

4.10.9. Umsjónarmaður skóla

Umsjón með húsnæði og öllu búnaði (t.d. í skólastofum, göngum og skólalóð)

Starfsmannastjórnun allra skólaliða (gæsla og ræstingar í samvinnu við fyrirliða/staðgengil)

4.10.10. Umsjónarkennari

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsfólk og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.

- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

4.11. Trúnaðarmenn

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýjum starfsmönnum þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagins.

Trúnaðarmenn kennara fyrir skólaárið 2019-2020 eru: Freyja Sigmundsdóttir og Sara Rós Sigurðardóttir.

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2019-2020 er: Kristín Guðrún Ólafsdóttir og til vara er Bjarney Katrín Ísleifsdóttir.

4.12. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

4.12.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2019-2020:

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólustjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Í kjarasamningi kennara segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi **1. janúar** ár hvert vegna næsta skólaárs.

Helstu áherslur og markmið starfsþróunar í Foldaskóla

Starfsþróun er lykillinn að skólaþróun og miðar símenntun að því að efla starfshæfni og getu starfsfólks til að fást við ný verkefni og ábyrgð. Þekkingarkröfur til starfsfólks fara stöðugt vaxandi. Þess vegna er kerfisbundin símenntun starfsfólks nauðsyn.

Áætlun um símenntun er unnin af stjórnendum skólans í samvinnu við starfsfólk og er byggð á stefnu skóla, áherslum og menntastefnu Reykjavíkurborgar. Starfsfólk skal leitast við að laga sig að þeim

kröfum sem starfið gerir til þeirra svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúið að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsfólks og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsfólks í starfsþróunarsamtölum, símenntun og samvinnu. Mikilvægt er að kennarar haldi utan um eigin starfsþróun og standi skil á henni til skólastjórnenda.

Helstu áherslur í símenntun Foldaskóla 2019-2020 tengjast leiðsagnarnámi, sköpun og tækni. Áfram er unnið samkvæmt þróunaráætlun sem sett var upp til fjögurra ára skólaárið 2017-2018. Þar er áhersla á að þróa frekar kennsluhætti og námsmat og mun skólinn á þessu skólaári taka þátt í þróunarverkefni um leiðsagnarnám annað árið í röð. Auk þess er lögð áhersla á innleiðingu lestrarstefnu skólans sem sífellt er í endurskoðun, félagsfærni og umhverfismál.

Vert er að áréttu það að símenntun felst á engan hátt eingöngu í námskeiðum og slíku. Hún felst ekki síður í handleiðslu, sjálfsnámi, lestri greina og bóka, vinnu í hópum, kennslu, upplýsingaleit á netinu o.fl. Má þannig skipta símenntun í tvennt, formlega menntun; námskeið, ráðstefnur o.þ.h. og óformlega menntun sem er annað nám, t.d. handleiðsla og leshópar sem er ekki síður mikilvægt.

Símenntunaráætlun

Í samræmi við menntastefnu Reykjavíkurborgar verður lögð sérstök áhersla á félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Önnur áhersluatriði byggja á 4 ára áætlun skólans og áherslu- og úrbótastefnu skólans. Símenntunaráætlun er endurmetin árlega.

Áætlun símenntun starfsfólks

Starfsfólk	Verkefni	Tilgangur	Tími	Ábyrgð
Kennarar, stuðningsfulltrúar	Leiðsagnarnám	Þróa áfram leiðsagnarnám	Námskeið og fundir í samstarfi við SFS, lestur fagbóka	Bjarnheiður Þrastardóttir, skólastjórni.
Kennarar	Markviss íslenskukennsla fjöltyngdra nemenda með áherslu á ríkan orðaforða, sterka sjálfsmýnd og félagsfærni í leik og starfi	Helsta áskorun verkefnisins er að efla til muna orðaforða, lesskilning og tjáningarfærni þessa nemendahóps	Verkefnastjóri í 50% starfi sem fundar reglulega með nýbúakennurum. Námskeið, samstarf við HÍ, lestur fagbóka	Pálína Þorsteinsdóttir, skólastjórni Hamra-, Húsa-, Keldu- og Foldaskóla
Allt starfsfólk	Umhverfi og heilsa	Stuðla að vellíðan og auknum árangri allra í skólasamfélaginu. Tileinka sér jákvæðan og heilbrigðan lífsstíl	Námskeið og fundir sem rúmast innan vinnuskyldu	Hafðís Ragnarsd. og Hrannar Leifss., skólastjórni.
Kennarar, stuðningsfulltrúar	Sköpun og tækni	Hvernig getum við nýtt tækni í kennslu? Styðja við kennara í innleiðingu	Námskeið og fundir sem rúmast innan vinnuskyldu, jafningjafraeðsla	Guðný Þorsteinsdóttir, skólastjórni.
Allt starfsfólk	Félagsfærni, leikjavinir	Efla jákvæðan skólabrag og virkja samskiptahæfni, virðingu og umburðarlyndi nemenda jafnframt því að stuðla að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan	Námskeið og fundir sem rúmast innan vinnuskyldu, samvinna kennara um útfærslu	Ragnheiður M. Baldursdóttir, skólastjórni.
Kennarar	Læsi	Innleiða og uppfæra læsisáætlun skólans í takt við uppfærða læsisáætlun hverfisins	Námskeið og fundir sem rúmast innan vinnuskyldu, teymisvinna	Kennarar skólastjórnendur,
Allt starfsfólk	Ýmis verkefni	Kynna ýmis verkefni, m.a. innan skólanna	Starfsdagar, námskeið og fundir sem rúmast innan vinnuskyldu	Skólastjórnendur

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Skóladagatal skólans er útfært árlega samkvæmt lögum en að þeirri vinnu koma stjórnendur, kennarar og skólaráð. Að auki er samstarf milli grunnskólanna, leikskólanna og frístundar í hverfinu á hverju vori vegna sameiginlegra starfsdaga. Skóladagatalið er að finna á [heimsíðu skólans](#).

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2019 - 2020

Nafn skóla:

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

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslensku skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólafjöra í samráði við kennara og með hlífðun af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundasviðs er að í hverju hverfi leitist skólafjórðingur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skipulagsdaga til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík.

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. **Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu skólans.**

5.2. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- 1.400 mínútur í 5.–7. bekk
- 1.200 mínútur í 1.–4. bekk

Skólafjórðingur ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma í samráði við skólaráð. Við ákvörðun daglegs og vikulegs starfstíma nemenda í grunnskóla skal þess gætt að hann sé samfelldur með eðlilegum hléum og fari ekki fram yfir hæfilegt vinnuálag miðað við aldur nemenda og þroska.

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 1. – 4. bekk er hann 30 stundir á viku
- 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku
- 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

5.2.2. Prófadagar

Prófdagar eru þrír í 8.-10. bekk og eru nýttir í lesfimiþróf og nemendaviðtöl.

5.2.3. Samræmd próf

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2019-20 fyrir 4. & 7. bekk má sjá [hér](#)

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2020 fyrir 9. bekk má sjá [hér](#)

Reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4., 7. og 9. bekk grunnskóla má sjá [hér](#).

5.3. Vettvangsferðir

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

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

„Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“

Vettvangsferðir eru breytilegar eftir árgöngum og námsgreinum.

Fastar ferðir á vegum skólans eru:

- 7. bekkur fer að Reykjum í Hrótafirði
- 9. bekkur fer í skólabúðir á Laugavatn (áður Laugar í Sælingsdal)
- Sveitaferð á yngsta stigi
- Gönguferð á Úlfarsfell, yngsta stig
- Vorferðir, dagsferðir hjá 8.-10. bekk
- Ýmsar námstengdar ferðir

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna.

5.4. Foreldraviðtöl

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra.

Samráðsdagar í Foldaskóla eru tveir á þessu skólaári. Sá fyrri er 8. október 2019 og sá síðari 13. febrúar 2020. Auk þess eru nemendur sem eru að hefja skólagöngu sína boðaðir með forráðamönnum í viðtal áður en skóli hefst að hausti.

6. Skipulag kennslu

Í skólanum er unnið í anda leiðsagnarnáms þar sem vaxandi hugafar er ríkjandi og mistök skapa tækifæri til frekara náms. Í skólasterfinu er lögð áhersla á fjölbreyttar kennsluaðferðir og námsmat. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda. Skólinn hefur síðastliðið ár unnið að því að þróa sig áfram með leiðsagnarnám og mun halda því áfram á þessu skólaári. Helstu áherslupættir skólaárið 2018-2019 voru námsmenning, skipulag, spurningatækni og samræður. Áherslupættir skólaárið 2019-2020 verða endurgjöf kennara, jafningja- og sjálfsmat, námsmarkmið, viðmið og námsfélagar.

Nám með leiðsögn

Ardleigh Green vefurinn

Bæklingur um leiðsagnarnám

Þróunaráætlun sem sett var upp til fjögurra ára skólaárið 2017-2018 er í takt við leiðsagnarnámið en þar er m.a. lagt upp með að þróa frekar kennsluhætti og námsmat.

Allt starf skólans byggir á áherslum í aðalnámsskrá grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkur.

Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim hæfniviðmiðum sem stefnt er að og er áhersla á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda.

6.1. Stundaskrár

Kennsla hefst kl. 8:10 á morgnana og stendur lengst til 15:50. Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á www.mentor.is

6.2. Skipulag

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólasterfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

6.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

Umsjónarkennarar sinna að mestum hluta kennslu á þessu aldurstigi en faggreinakennarar koma að íþróttum, sundi, dansi, tónmennt og list- og verkgreinum. Í list- og verkgreinum er námið skipulagt í svokölluðum hringekjum þar sem nemendum innan árgangs er blandað saman.

Í 1. – 4. bekk eru tveir umsjónarbekkir í hverjum árgangi og er náíð samstarf milli umsjónarkennara um skipulag náms. Hálf mánaðarlega er samvera á sal þar sem nemendur koma saman með dagskrá og söng. Kennsla í ensku hefst í 4. bekk. Heildartímafjöldi er 30 stundir á viku.

6.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Umsjónarkennarar sinna að mestu leiti kennslu í 5. – 7. bekk en faggreinakennarar koma að íþróttum, sundi, dansi, tónmennt, upplýsingamennt og list- og verkgreinum. Í list- og verkgreinum er námið skipulagt í svokölluðum hringekjum þar sem nemendum innan árgangs er blandað saman.

Í 5. – 7. bekk eru tveir umsjónarbekkir í hverjum árgangi og er náíð samstarf milli umsjónarkennara um skipulag náms. Dönskukennsla hefst í 7. bekk. Heildartímafjöldi er 35 stundir á viku.

6.2.3. Skipulag 8. – 10. bekkur

Skipulag náms í 8., 9. og 10. bekk er með þeim hætti að til kjarnagreina teljast íslenska, stærðfræði, enska, danska, náttúrufræði, samfélagsfræði, íþróttir, sund og umsjónartími. Auk þess sækja nemendur í 8. bekk tíma í upplýsingamennt og list- og verkgreinum. Auk kjarnagreina eru í boði valgreinar sem nemendur velja eftir áhugasviði. Fjöldi valgreina er misjafn eftir árgöngum og eru

sumar þeirra kenndar í blönduðum hópi 8.–10. bekkja. Heildartímafjöldi í kjarna- og valgreinum á að vera 37 stundir á viku, þar af er fjöldi valtíma sjö hjá nemendum í 9.-10. bekk en tveir hjá 8. bekk. Nemendum í 9. og 10. bekk er skylt að velja a.m.k. eina list- og verkgrein. Við skipan í hópa í valgreinum er leitast við að nemendur fái sem besta stundatöflu. Nemendur þurfa að vera viðbúnir því að stunda nám í greinum sem ekki lenda númer eitt, tvö eða þrjú á vallista þeirra. Ófyrirséðar ástæður geta valdið því að ekki verði hægt að uppfylla allar óskir nemenda um valgreinar. Fjöldi í valhópum og tímasetning hópa í stundaskrá hefur t.d. áhrif þar á. Í boði eru framhaldsskólaáfangar í samvinnu við tiltekna framhaldsskóla auk þess sem nemendum gefst kostur á að skrá sig í fjarnámsáfangu við framhaldsskóla sem metinn er sem valgrein í 10. bekk. Er þá um að ræða nemendur sem skara fram úr í námi almennt eða í einstaka greinum og hefur námsráðgjafi milligöngu þar um. Þeir nemendur, sem stunda formlegt nám utan skóla, geta fengið það metið sem valgrein í 8., 9. og 10. bekk. Þá er til dæmis átt við tónlistarnám í viðurkenndum tónlistarskóla, markvissa þjálfun hjá íþróttafélagi eða leiðtoganám í æskulýðsstarfi. Ber þá að skila með umsókninni staðfestingu frá skóla eða öðrum sem um námið sér. Þar þarf að koma fram tímafjöldi, lýsing á námi, uppbygging og markmið. Á vorönn þarf að skila inn mati á árangri nemandans eftir veturinn og yfirliti yfir tímasókn. Forráðamaður sækir skriflega um fyrir barn sitt og ber ábyrgð á ástundun gagnvart skólanum.

6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

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

Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar og frístundaheimilis kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynnur þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Hér má sjá [gátlista](#) í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir.

6.3.1. Móttökuáætlun

Hér er endurskoðuð áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smellt er á feitletruðu orðin í textanum. [Smellið hér](#).

6.3.2. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám og:

- Noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- Noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda
- Hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- Geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun

- Geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í samræmi við íslenskar málvenjur, aldur og þroska

Nemendur með annað móðurmál en íslensku, sem hefja nám í skólanum, fá viðbótarkennslu í íslensku innan skólans. Börn, sem hafa verið langdvölum erlendis en hafa íslensku sem móðurmál geta fengið viðbótarkennslu í íslensku. Íslenskukennsla er tímabundin og í formi bæði einstaklings- og hópkenndu.

Foldaskóli vinnur í samstarfi við aðra skóla í hverfinu að þróunarverkefni sem kallast *Markviss íslenskukennsla fjöltyngdra nemenda með áherslu á ríkan orðaforða, sterka sjálfsmynd og félagsfærni í leik og starfi*. Móttökuáætlun Foldaskóla er á [heimasíðu skólans](#).

7. Náms- og kennsluáætlanir

Í Foldaskóla er unnið að því að setja námsáætlanir á heimasíðu skólans. Þær má finna á [hér](#) á heimasíðu skólans.

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Forsenda þess að nemendur nái árangri í námi er góð ástundun. Kennarar leggja fram námsáætlanir í upphafi sem nemendum er ætlað að vinna eftir. Áriðandi er að nemendur temji sér skipulögð vinnubrögð, bæði í kennslustundum og við heimanám. Í aðalnámsskrá grunnskóla kemur skýrt fram að ábyrgð á uppeldi barna er hjá foreldrum þeirra en einnig er lögð skýr áhersla á góða samvinnu heimilis og skóla. Einn þeirra þátta sem lítur að góðri samvinnu er heimanám. Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn fylgist með og taki þátt í heimanámi barna sinna eins og kostur er.

Heimavinnuáætlun nemenda er skráð í Mentor.

- Mikilvægt er að þjálfun lesturs fari fram bæði í skóla og heima.
- Ekki vinnst ávallt tími til að ljúka verkefnum í skólanum. Nemendur verða því að nota tíma utan stundaskrár til að ljúka verkefnum.
- Nemendur festa þau atriði sem komið hafa fram í kennslustundum betur í minni með endurtekningu og þjálfun vinnubragða.
- Nemendur þurfa að undirbúa sig til að geta verið virkir í kennslustundum og notið tilsagnar kennara.
- Heimanám krefst sjálfsaga og skipulagðra vinnubragða.

8. Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

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

8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Starfsfólk Foldaskóla hefur í sameiningu unnið að áherslu- og úrbótaáætlun vegna innleiðingar menntastefnu Reykjavíkurborgar og er ætlunin að hún fléttist með markvissum hætti inn í starfið á næstu árum. Í vetur er stefnt að því að skapa meira rými fyrir sköpun og tækni. Til þess hefur verið ráðinn kennsluráðgjafi auk þess að finna verkefninu stað í skólahúsnæðinu. Þá ætlum við að leggja áherslu á félagsfærni og munum m.a. þróa áfram Leikjavinaverkefnið sem fór af stað á vordögum. Í skólanum vinna auk þess teymi þar sem unnið er með þætti eins og umhverfi- og heilsu, læsi, félagsfærni og jafnrétti svo eitthvað sé nefnt.

8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Sótt var um styrki úr þróunarsjóði vegna vinnu við menntastefnu Reykjavíkur vorið 2019 bæði úr A og B hluta.

Í samstarfi við Hamra- og Húsaskóla fékk Foldaskóli úthlutun vegna B hluta fyrir verkefnið *Markviss íslenskukennsla fjöltyngdra nemenda með áherslu á ríkan orðaforða, sterka sjálfsmynd og félagsfærni í leik og starfi*. Í haust bættist Kelduskóli með í verkefnið. Ráðinn hefur verið verkefnastjóri sem heldur utan um verkefnið og framkvæmd ásamt stjórnendum skólanna.

Helstu markmið verkefnisins eru: Að auka orðaforða, lesskilning og tjáningarfærni fjöltyngdra nemenda og nemenda af erlendum uppruna til að þeir verði betur læsir á samfélag og umhverfi sem þeir búa í, og umfram allt að gefa þeim sterkan grunn fyrir áframhaldandi nám hér á landi. Markmið verkefnisins tengjast mörgum þáttum menntastefnunnar eins og læsi, sjálfsefingu, félagsfærni og sköpun. Skýrt er kveðið á um í aðalnámskrá að sinna skuli þessum hópi nemenda á einstaklingsgrundvelli.

Sótt var um tvö verkefni vegna A hluta. Annars vegar *Tæknisníld og sköpunargleði – valdefling nemenda* í gegnum tækni og sköpun og hins vegar *Leikjavinir – samfélagsleg ábyrgð og virkni* þar sem lagt er upp með að viðhalda og þróa áfram verkefni sem fór af stað á síðasta skólaári.

9. Mat á skólastarfi

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

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

Hér má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Í Foldaskóla er lögð áhersla á að fylgjast vel með innra starfi skólans og bregðast við ef betur má fara eins fljótt og auðið er. Innra mat þarf að vera liður í daglegu skólastarfi og er sífellt í endurskoðun. Niðurstöður úr Skólapúlssi koma jafnt og þétt allt árið og þarf að rýna þær og leita leiða til umbóta. Niðurstöður úr samræmdum könnunarprófum eru ræddar um leið og þær liggja fyrir og í kjölfar

skoðað hvar þarf að bregðast við. Fleiri atriði eru rýnd reglulega s.s. lesfimi, Læsi í 2. bekk, Talnalykill, Orðarún, Logos, viðhorfskannanir nemenda og starfsfólks.

Skólapúlsinn 2018-2019

Samræmd könnunarpróf 2018-2019

9.2. Ytra mat á skólanum

Hér má finna upplýsingar um ytra mat þ.e. tengill í skýrslu eftir ytra mat, upplýsingar hvenær það var síðast framkvæmt og helstu niðurstöður úr því mati.

9.3. Umbótaáætlanir skólans

Hér má finna 4 ára áætlun skólans 2017-2018 og í töflunni hér að neðan má sjá áherslu- og úrbótaáætlun vegna nýrrar menntastefnu Reykjavíkurborgar. Þar má finna helstu umbótaverkefni sem unnið er að í skólanum.

Áherslu og úrbótaáætlun				Foldaskóli 2019	
Umbótaþáttur	Markmið	Aðgerðir til úrbóta	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili	Hvernig og hvenær verður árangur metinn?
Félagsfærni Samfélagsleg ábyrgð og virkni.	Efla árangursrík samskipti nemenda og vilja til að hafa jákvæð áhrif á umhverfi sitt og samfélag.	Markviss kennsla í félagsfærni með áherslu á hópefli og bekkjarfundir þar sem nemendur eru þjálfaðir í samskiptum, samvinnu og samkennd. Stuðla að tilfinningalæsi, réttlætiskennd og leiðtogahefni. Fjölbreytt samfélagsverkefni unnin, t.d. umhverfisverkefni og nærumhverfi eru hluti af námi. Utanaðkomandi fræðsla.	Betri skólabragur og bætt samskipti nemenda. Virkni nemenda og lýðræðisleg þátttaka í skólastarfinu.	Stjórnendur, kennarar, starfsfólk.	Kemur fram í skólanámskrá hvernig unnið er með félagsfærni. Félagsfærni nemenda metinn í hóp- og paraverkefnum. Þátttaka nemenda í teymun innan skólans (umhverfis- og heilsuteymi, skólaráði, nemendaráði o.fl.).
Sjálfsæfning Sterk sjálfsmynd og trú á eigin getu.	Nemendur læri að þekkja styrkleika/veikleika og setja sér markmið.	Efla leiðsagnarnám og vaxandi hugarfar. Vinna með styrkleika og veikleika nemenda. Hrósa, hvetja, leiðbeina. Nemendur setji sér markmið og læri að bera ábyrgð á eigin námi. Fjölbreytt verkefni og fjölbreyttari skil á verkefnum. Auka framsögn. Nemendaviðtöl.	Ánægðari nemendur og betri árangur. Meira sjálfstraust og aukin ábyrgð á eigin námi. Allir nemendur þora að koma fram.	Stjórnendur, kennarar, starfsfólk, nemendur, foreldrar.	Kemur fram í skólanámskrá hvernig unnið er með sjálfsæfningu. Skólapúlsinn. Nemendaviðtöl. Sjálfsmat nemenda.

Læsi Þekking og skilningur á samfélagi og umhverfi.	Nemendur öðlist hæfni til að geta lesið, skilið, túlkað og unnið á gagnrýnan hátt með ritað mál, orð, tölur, myndir og tákn. Vera læs á ólíka miðla, umhverfi, hegðun og aðstæður.	Markviss lestarkennsla á öllum stigum, í öllum námsgreinum. Allir nemendur fá viðeigandi stuðning í lestrarnáminu. Unnið með læsi í viðri merkingi s.s. fjármála-, fjölmiðla-, menningar-, tækni- og miðlalæsi. Nemendur læra að afla upplýsinga, vega þær og meta og vinna með þær á gagnrýninn og ábyrgan hátt. Hugmyndavinnu í höndum læssisteymis sem miðlar til annarra. Betra aðgengi og sýnileiki að bókum og öðru lestrarefni. Bóðið upp á valgreinar í læsi og forritun. Utanaðkomandi kynningar fyrir nemendahópa.	Læsisáætlun er til út frá aldri nemenda. Nemendur lesa meira og sýna frumkvæði til lesturs og skilji betur. Betri árangur til framtíðar.	Stjórnendur, kennarar, starfsfólk, nemendur, foreldrar.	Kemur fram í skólanámskrá hvernig unnið er með læsi. Læsisstefna kynnt fyrir öllum og sýnileg á heimasíðu. Árangur í lesfimi, Orðarín.
Sköpun Skapandi hugur og hönd.	Auka vægi sköpunar í öllu skólalastarfi.	Samþætting námsgreina. Opnari verkefni og fjölbreyttari og persónulegri skil á verkefnum. Fá nemendur til að hugsa út fyrir rammann. Bæta aðgengi að efni og aðstöðu til sköpunar.	Fjölbreyttari kennsluhættir og námsmat. Verkefni og verkefnaskil byggja á lausnarleit og nýsköpun. Upplýsingatækni nýtt á skapandi hátt. Auka sýnileika verkefna.	Stjórnendur, kennarar.	Kemur fram í skólanámskrá hvernig unnið er að því að efla sköpun í menntun nemenda. Sjálfsmat nemenda. Leiðsagnarmat, símat, birtist í öllum námsgreinum. Sýningar á verkefnum nemenda.
Heilbrigði Heilbrigður lífstíll og vellíðan.	Nemendur tileinki sér heilbrigðan lífstíl og öðlist hæfni til að standa vörð um eigið heilbrigði.	Viðhalda vinnu umhverfis- og heilsuteymis. Unnið er að því að skapa umræður um lífs- og neysluvenjur, líkamlega færni, kynheilbrigði og andlega og félagslega vellíðan og margbreytileika. Auka hreyfingu í kennslu/námsgreinum. Fá utanaðkomandi sterkar fyrirmyndir inn með fræðslu. Samræmd vinnubrögð um skólaeign. Heilsusamlegur matur.	Velliðan nemenda, virk þátttaka, aukin færni og árangur. Nemendum líður betur og ástundun og virkni er betri. Betri aðgangur að köldu vatni.	Stjórnendur, kennarar, starfsfólk, foreldrar, nemendur.	Kemur fram í skólanámskrá hvernig unnið er að því að efla heilbrigði. Sjálfsmat nemenda/mat kennara. Skólalæsi. Aukin aðsókn og ánægja með mat.
Annað	Stuðla að námssamfélagi þar sem við deilum og lærum hvert af öðru.	Efla starfsfólk. Virkja gleðina í öllu starfi. Núvítund, jákvæð samskipti.	Fjölbreyttari kennsluaðferðir.	Stjórnendur, kennarar, starfsfólk.	Mat starfsmanna.

Skv. lögum og reglugerðum ber skólum að gera áætlanir um ýmsa þætti skólalastarfsins. Áætlanir eru uppfærðar og settar á heimasíðu skólans.

10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólalastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða.

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

Hér getur þú nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla sem pdf skjal.

10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölþættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá [hér](#).

10.2. Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Í aðalnámskrá grunnskóla kafla 14.2 má sjá frekari upplýsingar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

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

Foreldrafélag Foldaskóla starfar eftir almennum félagslögum og er stjórn þess kjörin á aðalfundi félagsins en hver stjórnarmaður er kjörinn til tveggja ára.

Foreldrar og/eða forráðamenn allra nemenda í Foldaskóla eru sjálfkrafa félagar í foreldrafélagi Foldaskóla og hafa þeir einir atkvæðarétt um málefni félagsins.

Markmið félagsins að styðja skólastarfið og efla tengsl heimila og skóla, að stuðla að velferð nemenda og að vera samstarfs- og samstöðuvettvangur foreldra innbyrðis.

10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélagsins

Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags Foldaskóla má sjá á [heimasíðu skólans](#).

10.4. Kynning, lög og starfsreglur

Félagið hefur útbúið [handbók](#) í þeim tilgangi að halda utan um starfsemi foreldrastarfs innan Foreldrafélags Foldaskóla og er hún hugsuð til þess að auðvelda stjórnarmönnum foreldrafélags og fulltrúum foreldra í skólaráði störfina. Einnig að auka aðgengi foreldra, skólastjórnenda og fræðsluyfirvalda að upplýsingum um starfsemi foreldrafélagsins. Handbók þessi byggir á Handbók foreldrafélaga grunnskóla sem gefin er út af Heimili og skóli. Foreldrafélagið er aðili að Samfok og Heimili og skóli.

10.5. Verkefnaskrá

Foreldrafélagið nýtur ekki fastra styrkja en aflar fjár með innheimtu félagsgjalda og ýmsum öðrum fjáröflunarleiðum. Félagið sér um jólabingó, páskabingó o.fl. í samráði við forráðamenn í 10. bekk. Forráðamenn sjá einnig um að undirbúa og skipuleggja ferð fyrir 10. bekinga við skólalok.

Foreldrafélag Foldaskóla á fulltrúa í SAMFOK Samtökum foreldrafélaga og forráðamennáða í grunnskólum Reykjavíkur. Þá hefur stjórn foreldrafélags Foldaskóla náði samstarf við stjórnir foreldrafélaga annarra grunnskóla í Grafarvogi. Foreldrafélag Foldaskóla starfar skv. 9. gr. laga um grunnskóla. Þar segir að við hvern grunnskóla skuli starfi foreldrafélag. Foreldrafélagið setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Hlutverk foreldrafélagsins er m.a. eftirfarandi:

Markmið

- að styðja við skólastarfið
- stuðla að velferð nemenda skólans
- efla tengsl heimilis og skóla
- hvetja til virkrar þátttöku forráðamanna í skólastarfi
- hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu
- Stjórn foreldrafélagsins gerir sér verkefnaskrá fyrir hvert ár og er hún birt á heimasíðu skólans þegar hún er tilbúin. Nöfn og netföng verða færð inn eftir aðalfund foreldrafélagsins í haust.

Í handbók foreldrafélagsins er starfinu lýst nánar.

10.6. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

10.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa má finna hér á heimasíðu skólans.

10.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan hvers bekkjar. Á hverju hausti eru valdir 3 bekkjarfulltrúar fyrir hvern bekk eða þeir eru tilnefndir í samráði við fyrri bekkjarfulltrúa.

Foreldrafélagið mælir með því að bekkjarfulltrúar boði foreldra á foreldravöld í upphafi skólaárs þar sem þeir fara t.d. yfir foreldraröltið, ræða um afmæli og afmælisgjafir, útvistartíma og margt fleira. Slíkir fundir mynda oft góðan grunn að fyrirmyndar foreldrasamstarfi og þéttir foreldrahópinn.

Lagt er til að haldin séu að lágmarki tvö bekkjarkvöld á vetri. Bekkjarkvöld eru oftast haldin seinni part dags í skólanum þar sem nemendur og foreldrar eiga góða stund saman. Það er margt hægt að gera t.d. spila, fara í leiki, halda íþróttahátíð og oft hafa krakkarnir æft einhver skemmtiatriði eða sýningu jafnvel undir leiðsögn kennara.

Bekkarfulltrúarnir bera ábyrgð á vali eftirmanns síns. Tilvalið er fyrir bekkjarfulltrúa að nota seinna bekkjarkvöldið til að láta foreldra vita að það sé komin tími til að einhver annar taki við bekkjarfulltrúastarfinu. Bekkjarfulltrúinn getur líka sent póst til allra foreldranna í bekknum eða pikkað einhvern úr hópnunum og haft samband við hann persónulega. Ekki er talið æskilegt að allir 3 bekkjarfulltrúarnir hætti á sama tíma – nauðsynlegt að einhver þeirra haldi áfram til að miðla af reynslu sinni.

Hér að neðan er hægt að skoða þær upplýsingar sem er að finna í upplýsingamöppu bekkjarfulltrúa en það er mappa sem hver bekkur á (og fylgir bekknum til loka 10. bekkjar) og bekkjarfulltrúarnir í bekknum deilda með sér:

Leiðbeiningar fyrir bekkjarfulltrúa má finna [hér](#).

11. Nemendafélag skóla

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

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

11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020

Nemendaráð tekur þátt í að efla og móta félagsstarf í skólanum og Fjörgyn. Nemendur skipuleggja og undirbúa ýmsar upptakomur í samvinnu við kennara skólans og starfsfólk Fjörgynjar.

Nemendaráð er skipað 14 fulltrúum nemenda 8.-10. bekkja; fjórum fulltrúum úr 8. bekk, fjórum fulltrúum úr 9. bekk og fjórum fulltrúum úr 10. bekk. Auk þess tilnefna skóli og Fjörgyn tvo aðila í ráðið. Hver árgangur kys fulltrúa sína innan árgangsins. Þetta er gert að vori eða hausti og tekur ný stjórn við að loknum aðalfundi.

Í stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020 sitja:

Aníta Rós Th. Sigurpálsdóttir – 8. BFJ

Elísabet Fannarsdóttir – 8. BG

Andri Týr Júlíússin – 8. KJ

Anna Karen Bogadóttir – 8. SRS

Auður Árnadóttir – 9. BP

Þórdís Bjarkadóttir – 9. ÓPÚ

Ásdís B. Olguin Javiersdóttir – 9. SFE

Vigdís Erla Guðmundsdóttir – 9. SFE

Níels Árni Lund – 9. SVJ

Hannes Kári Tannason – 10. BDH

Tara Lilja Linnington – 10. BDH - varaformaður

Margrét Ósk Syen – 10. EHG

Alex Þór Júlíusson – 10. SF – formaður
Aþena Ásta Ástþórsdóttir – 10. SF
Emilía Marín Gísladóttir – 10. SP
Ragna Sara Björgvinsdóttir – 10. SP - gjaldkeri

11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Nemendaráð kemur að ýmsum viðburðum í félagslífi nemenda. Má þar nefna jólaball, árshátíð, undirbúning þemadaga og auglýsingar vegna viðburða og þá eru ótaldir viðburðir á vegum félagsmiðstöðvarinnar Fjörgynjar.

12. Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda](#).

Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [hér](#).

12.1. Stefna í agamálum – Leiðrétandi hegðunarkerfi

Í Foldaskóla er lögð áhersla á jákvæð samskipti, ábyrgð og virðingu. Leitast er við að nota aðferðir sem auðvelda barninu að þróa með sér sjálfstjórn og sjálfsaga, þannig ýtum við undir sjálfstjórn. Nemendur eru gerðir meðvitaðir um hlutverk sitt sem nemanda og hlutverk kennara. Við hvetjum hvern og einn til að taka ábyrgð á eigin orðum og athöfnum.

Umsjónarkennarar vinna á hverju hausti með nemendum sínum að bekkjarsáttmála.

12.2. Skólareglur

Grundvöllur að góðu skólastarfi er að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Starfsfólk, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur skólans en ítarlegar upplýsingar um skólareglurnar má sjá á heimasíðu. Skólareglur eru endurskoðaðar reglulega. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

Reglur skólans má finna [hér](#) á heimasíðu skólans.

Reglur um nemendaferðir

Undirbúningur ferðar

Umsjónarkennarar undirbúa ferðir með góðum fyrirvara. Æskilegt er að umsjónarkennari fari með sínum bekk. Nemendur skulu upplýstir um ferðatilhögun. Hafa þarf eftirfarandi atriði í huga:

Dagskrá send heim:

- Þar komi fram hvert á að fara og hvenær (t.d kort?).
- Tilgangur ferðar kynntur og til hvers er ætlað af nemendum.
- Útbúnaður, s.s. klæðnaður, nesti ofl.
- Í lengri ferðum skal forráðamaður heimila þátttöku og samþ. reglur (leyfisbréf).

Skólareglur eða staðarreglur viðkomandi staðar kynntar nemendum fyrir brottför. Einnig skal farið yfir öryggismál.

Ef nemandi kemst ekki með í ferð skal hann mæta í skólann og vinna það sem honum er falið. Skólastjórnendur aðstoða við undirbúning, sjá m.a. um að manna forföll kennara sem verða vegna ferða.

Tilnefna skal einn fararstjóra í hverri ferð.

Öryggismál

- Í nemendaferðum er skylda að nota bílbelti, ekki er lagt af stað fyrr en allir eru spenntir. Ganga þarf vel um rútu og ekki neyta matar og drykkjar inni í bílnum.
- Gönguferðir skulu skipulagðar þannig að kennari/einhver fullorðinn sé ávallt fremstur, aftastur og fyrir miðju til að fyllsta öryggis sé gætt.
- Gott er að hafa meðferðis flautu og/eða gjallarhorn.
- Sjúkrakassi yfirfarinn og hafður með í för.
- Upplýsingar berist til skóla (skólastjórnanda) um gang mála / ef eitthvað kemur fyrir.
- Skilja eftir ferðaáætlun og símanúmer í skólanum ásamt nafnalista.
- Eftir hverja ferð skal funda og fara yfir hvernig gekk (skýrsla?).

Agabrot

- Skólareglur eru ávallt í gildi í ferðum á vegum skólans.
- Hafi nemandur ítrekað orðið uppvísir að broti á skólareglum þarf að funda með nemanda og forráðamanni vegna þátttöku í ferðum á vegum skólans.
- Brjótí nemandi af sér í ferð á vegum skólans er mál nemandans tekið fyrir skv. skólareglum Foldaskóla í samráði við forráðamenn, umsjónarkennara og skólastjórn.
- Þar er tekin ákvörðun um viðbrögð/viðurlög.

12.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi **þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda** og má sjá [hér](#).

Markmið þessara verklagsreglna er að:

- Benda á ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.
- Skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind.

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá [hér](#) og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

12.4. Skólabragur

Einkunnarorð skólans eru siðprýði, menntun, sálarheill. Í skólanum er lögð áhersla á jákvæð samskipti, ábyrgð og virðingu. Leitast er við að nota aðferðir sem auðvelda barninu að þróa með sér sjálfstjórn og sjálfsaga, þannig er stuðlað að sjálfseflingu og aukinni félagsfærni.

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

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

12.5. Samskipti kennara/starfsfólks og foreldra/nemenda

12.5.1. Viðmið til starfsfólks

Tölvupóstur og símar

- Áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum, ekki gerð krafa á að svara tölvupósti eða verið að gefa síma inn í kennslustofur á kennslutíma
- Kennarar svara almennt ekki í farsíma eða taka við skilaboðum í síma meðan á kennslu stendur. Ef kennari á von á símtali, t.d. frá lækni, er gott að láta nemendur vita í upphafi kennslustundar að mögulega þurfi að svara og bregða sér frá
- Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál. Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál, slíkt sé gert í samtölum í eigin persónu
- Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn eða ekki. Kennarar/starfsfólk er þó hvatt til að taka sér hvíld frá vinnu einhvern hluta sólarhrings og séu ekki að skoða/svara tölvupósti á kvöldin og/eða um helgar nema eitthvað sérstakt komi til
- Reyna skal að svara tölvupóstum eins og fljótt og auðið er en þó þarf ekki að svara öllu samstundis. Ágætt er að miða allajafna við að svara innan sólarhrings

Heimsóknir foreldra í skólann

- Ritari stýrir aðgengi foreldra og annarra að kennurum/starfsfólki/nemendum í samræmi við reglur skólans um móttökufærli gesta

Facebook og aðrir samskiptamiðlar

- Innan skólans gilda samræmdar siðareglur um samskipti við foreldra á samfélagsmiðlum, t.d. varðandi vináttu starfsmanna skólans og foreldra og/eða nemenda. Almenna reglan er sú að starfsmenn skólans og foreldrar og/eða nemendur eru ekki vinir á Facebook, snapchat eða

Öðrum slíkum miðlum enda mikilvægt að bæði kennarar og nemendur eigi sitt einkalíf utan skólans

- Að sama skapi gæta starfsmenn þess að taka ekki upp eða birta myndir af nemendum á sínum persónulegu miðlum (facebook, snapchat, instagram o.s.frv.)
- Kennarar skólans sem stofna sérstakan Facebook hóp eða aðra sambærilega samskiptahópa fyrir foreldra skilgreina í upphafi tilgang hópsins/síðunnar, hvað á heima þar og hvað ekki. Þar skal þess gætt að hóparnir séu alveg lokaðir og engir óviðkomandi hafi aðgang að því sem þar er birt

Dæmi um lýsingar á hópum:

- *Tilgangurinn með þessum hóp/síðu er að deila hagnýtum upplýsingum um nám og félagsstarf nemendanna í bekknum/árganginum. Hér er deilt upplýsinum og fyrirspurnum um heimanám, upplýsingum og fyrirspurnum um verkefni sem nemendur eru að vinna með í skólanum m.a. ljósmyndum, upplýsingum og fyrirspurnum um kennsluaðferðir.*
- *Hér birtast einnig upplýsingar frá bekkjarfulltrúum og frá foreldrafélaginu. Undir engum kringumstæðum er hér fjallað um málefni einstaklinga, hvorki nemenda, foreldra né starfsmanna skólans.*
- Reglur gilda um hvenær, hvar og hvaða ljósmyndir skólinn birtir af nemendum. Við myndbirtingar þarf að hafa í huga ný persónuverndarlög og viðmið um myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi <http://reykjavik.is/vidmid-um-myndatokur-og-myndbirtingar-i-skola-og-fristundastarfi>

Upplýsingagjöf milli skóla og heimilis

- Samráðs- og upplýsingafundir eru haldnir í öllum árgöngum að hausti
- Foreldrar tilkynna veikindi/leyfi til skrifstofu skólans
 - Ef um lengri leyfi er að ræða en 2 daga þarf að sækja um á sérstöku eyðublaði
 - Ef um ítrekuð veikindi er að ræða eða veikindi til lengri tíma getur skólinn óskað eftir læknisvottorði
- Skólinn birtir allar helstu upplýsingar um skólastarfið á heimasíðu sinni m.a. skóladagatal, starfsáætlun, námaáætlanir, starfsmannalista, matseðil o.fl.
- Hagnýtar upplýsingar um námsmarkmið, námsmat, heimanám o.fl. eru birtar á Mentor þar sem þær eru uppfærðar reglulega af umsjónarkennara.
- Einu sinni á haustönn og einu sinni á vorönn eru haldnir samráðsfundir með umsjónarkennara, forráðamanni/-mönnum og nemenda þar sem farið er yfir markmið og stöðu nemandans.
- Frekari upplýsingar eru veittar eftir þörfum á fundum, með tölvupósti, gegnum síma eða á samskiptamiðlum.

12.5.2. Viðmið til foreldra

Tölvupóstur og símar

- Áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum, ekki er gerð krafa á að svara tölvupósti eða verið að gefa síma inn í kennslustofur á kennslutíma
- Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál. Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál, slíkt sé gert í samtölum í eigin persónu

- Reynt er að svara tölvupóstum eins og fljótt og auðið er, allajafna miðað við að svara innan sólarhrings (nema um helgar)
- Hægt er að hafa samband við kennara/starfsfólk á skrifstofutíma, ekki skal hafa samband utan þess tíma og ekki í persónuleg númer heima
- Tölvupóstum/símtölum er almennt ekki svarað á kvöldin og um helgar

Heimsóknir foreldra í skólann

- Ritari stýrir aðgengi foreldra og annarra að kennurum/starfsfólki/nemendum í samræmi við reglur skólans um móttökufærli gesta

Facebook og aðrir samskiptamiðlar

- Innan skólans gilda samræmdar siðareglur um samskipti við foreldra á samfélagsmiðlum, t.d. varðandi vináttu starfsmanna skólans og foreldra og/eða nemenda. Almenna reglan er sú að starfsmenn skólans og foreldrar og/eða nemendur eru ekki vinir á Facebook, snapchat eða öðrum slíkum miðlum enda mikilvægt að bæði kennarar og nemendur eigi sitt einkalíf utan skólans
- Að sama skapi gæta starfsmenn þess að taka ekki upp eða birta myndir af nemendum á sínum persónulegu miðlum (facebook, snapchat, instagram o.s.frv.)
- Kennarar skólans sem stofna sérstakan Facebook hóp eða aðra sambærilega samskiptahópa fyrir foreldra skilgreina í upphafi tilgang hópsins/síðunnar, hvað á heima þar og hvað ekki. Þar skal þess gætt að hóparnir séu alveg lokaðir og engir óviðkomandi hafi aðgang að því sem þar er birt

Dæmi um lýsingar á hópum:

- *Tilgangurinn með þessum hóp/síðu er að deila hagnýtum upplýsingum um nám og félagsstarf nemendanna í bekknum/árganginum. Hér er deilt upplýsinum og fyrirspurnum um heimanám, upplýsingum og fyrirspurnum um verkefni sem nemendur eru að vinna með í skólanum m.a. ljósmyndum, upplýsingum og fyrirspurnum um kennsluáðferðir.*
- *Hér birtast einnig upplýsingar frá bekkjarfulltrúum og frá foreldrafélaginu. Undir engum kringumstæðum er hér fjallað um málefni einstaklinga, hvorki nemenda, foreldra né starfsmanna skólans.*
- Reglur gilda um hvenær, hvar og hvaða ljósmyndir skólinn birtir af nemendum. Við myndbirtingar þarf að hafa í huga ný persónuverndarlög og viðmið um myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi <http://reykjavik.is/vidmid-um-myndatokur-og-myndbirtingar-i-skola-og-fristundastarfi>

Upplýsingagjöf milli skóla og heimilis

- Samráðs- og upplýsingafundir eru haldnir í öllum árgöngum að hausti
- Foreldrar tilkynna veikindi/leyfi til skrifstofu skólans
 - Ef um lengri leyfi er að ræða en 2 daga þarf að sækja um á sérstöku eyðublaði
 - Ef um ítrekuð veikindi er að ræða eða veikindi til lengri tíma getur skólinn óskað eftir læknisvottorði
- Skólinn birtir allar helstu upplýsingar um skólastarfið á heimasíðu sinni m.a. skóladagatal, starfsáætlun, námsáætlanir, starfsmannalista, matseðil o.fl.

- Hagnýtar upplýsingar um námsmarkmið, námsmat, heimanám o.fl. eru birtar á Mentor þar sem þær eru uppfærðar reglulega af umsjónarkennara.
- Einu sinni á haustönn og einu sinni á vorönn eru haldnir samráðsfundir með umsjónarkennara, forráðamanni/-mönnum og nemenda þar sem farið er yfir markmið og stöðu nemandans.
- Frekari upplýsingar eru veittar eftir þörfum á fundum, með tölvupósti, gegnum síma eða á samskiptamiðlum.

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundi og aðra mikilvæga þætti fyrir skólastarfið auk áætlana.

Skólinn er opinn frá kl: 7:50-16:00 mánudaga til fimmtudags en 7:50-15:00 á föstudögum

Sími skólans er: 4117220

Netfang skólans er: foldaskoli@rvkskolar.is

Heimasíða skólans er: www.foldaskoli.is

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): í síma skólans eða í mentor

13.1. Bókasafn/Tölvuver

Skólasafn er opið alla virka daga frá kl. 8:10 – 15:00. Í frímínútum eiga nemendur kost á því að sækja safnið og lesa eða spila/tefla. Skólasafnskennari er starfandi og tekur á móti hópum í kennslu auk þess að aðstoða eftir þörfum við ýmis verkefni. Einnig hafa leikskólabörn komið í stuttar heimsóknir á skólasafnið.

13.2. Mötuneyti

Allir nemendur í grunnskólum borgarinnar hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Hún kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla.

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi mötuneyti í grunnskólum.

Í umhverfisstefnu Foldaskóla er m.a. lögð áhersla á heilbrigðan lífsstíl og umhverfi. Þar er lögð áhersla á að nemendur komi með hollt nesti (mat og drykk) í margnota umbúðum. Boðið er upp á ávaxtaáskrift í nestistíma að morgni fyrir 1.-7. bekk. Gott aðgengi er að kældu vatni á öllum miðrymum og boðið er upp á mjólk með hádegismat. Ávaxtaáskriftin er 2.600 kr. á mánuði og er hægt að sækja um hana á Rafrænni Reykjavík. Greiðslufyrirkomulag er hið sama og er á mataráskriftinni.

Þeim nemendum í 8.-10. bekk, sem vilja frekar kaupa stakar máltíðir í stað mataráskriftar, stendur til boða að kaupa stakar máltíðin og eða matarmiða. Stök máltíð kostar kr. 650.-. Kort með 10 miðum kostar kr. 5.900,- og eru seld í mötuneytinu.

Nemendur eru skráðir í hádegismat í Rafrænni Reykjavík. Til þess er farið á vefsíðuna <http://rafraen.reykjavik.is> eða á heimasíðu Reykjavíkurborgar <http://www.reykjavik.is> og valið Rafræn Reykjavík.

Matseðill skólans er aðgengilegur á heimasíðu skólans <https://foldaskoli.is/skolinn/matsedill/>

14. Stoðþjónusta

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

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

Helstu hlutverk stoðþjónustu skólans er að styðja við nemendur sem þurfa stuðning á einn eða annan hátt. Þessi stuðningur getur verið í ýmsu formi svo sem tilvísanir í greiningar eða til sérfræðinga, viðtöl við nemendur og foreldra og ýmislegt fleira.

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- Einstaklingsáætlanir
- Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf
- Mat og greining á námsfærni
- Námsver

Sérstakur stuðningur við nemendur byggir á grunnskólalögum, aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar um skóla án aðgreiningar. Foldaskóli er skóli án aðgreiningar, þ.e. skóli með þjónustu fyrir alla nemendur sína.

Sérstakur stuðningur við einstaka nemendur er hluti af almennu skólastarfi og er markmið hans að styðja við nemandann í skóla án aðgreiningar, tryggja honum jákvæðar námsaðstæður, besta mögulega námsárangur og stuðla að alhliða þroska bæði andlegum og líkamlegum. Leitast er við að ná þessum markmiðum með jákvæðu viðmóti og virðingu fyrir einstaklingnum um leið og lögð eru fyrir verkefni við hæfi.

Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi – í almennum bekk

Sérstakur stuðningur við nemendur getur falið í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og kennsluaðferðum. Hann getur verið skipulagður í lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans, jafnvel alla skólagöngu hans og fer fram innan eða utan almennra bekkjardeilda.

Kennsla í litlum námshópum

Í skólanum er reynt að mæta þörfum nemenda með kennslu í smærri námshópum þar sem því verður viðkomið. Það á sérstaklega við um lestur, íslensku og stærðfræði á öllum skólastigum en í öðrum námsgreinum út frá þörfum einstaklinga. Einstaka nemendum í 9. og 10. bekk sem ekki nýtast þau námsúrræði, sem skólinn hefur upp á að bjóða, gefst kostur á að stunda starfstengt nám í samstarfi við Vinnuskóla Reykjavíkur. Stuðningsfulltrúar koma að starfi með nemendum sem þurfa aðstoð vegna námsvanda, líkamlegrar fötlunar og atferlsvanda. Deildarstjóri stoðþjónustu metur í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra hvaða nemendur fá slíkan stuðning og hversu mikill stuðningurinn á að vera. Það er svo í höndum kennara að hafa umsjón með hvernig stuðningurinn nýtist best í bekknum. Verksvið deildarstjóra stoðþjónustu er að hafa yfirumsjón með öllum þeim málum sem varða sérstakan stuðning við nemendur. Deildarstjóri fylgist með nýjungum í starfi og stuðlar að því að starfið sé í fyllsta samræmi við það sem best er talið þjóna nemendum með sérþarfir. Hann stuðlar að því að

vel sé staðið að greiningu og gerð náms- og kennsluáætlana fyrir einstaklinga eða hópa og heldur utan um alla skráningu á sérstökum stuðningi við nemendur.

Sérdeild fyrir nemendur með einhverfu

Í Foldaskóla er starfrækt sérdeild fyrir nemendur með einhverfu sem þjónar börnum úr öllum hverfum borgarinnar. Sérdeildin er fyrir einhverfa nemendur á aldrinum 6 - 16 ára í 1. til 10. bekk og eru níu nemendur í deildinni. Samkvæmt reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla frá því í júní 2010 er markmiðið m.a. að nemendur fái jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar og fái fjölbreytt nám við hæfi í hvetjandi námsumhverfi. Allir nemendur sérdeildarinnar eru skráðir í almenna bekk og er stefnt að því að nemendur deildarinnar taki eins mikinn þátt í almennu skólastarfi og kostur er. [Hér](#) má finna nánari upplýsingar um sérdeildina í Foldaskóla.

Sjúkrakennsla

Skólinn kemur til móts við nemendur sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda með sjúkrakennslu. Sjúkrakennslan fer ýmist fram á heimili eða í skóla og er nám aðlagð eftir þörfum.

Lausnateymi

Lausnateymi Foldaskóla er enn í mótun. Teymið mun í vetur leggja drög að verkferlum.

14.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Gerðar eru námsáætlanir fyrir nemendur sem víkja frá hæfniviðmiðum árgangs. Áætlanirnar eru gerðar í upphafi skólaárs og endurskoðaðar eftir þörfum í samræmi við stefnur skólans um leiðsagnarnám. Ýmist eru þær fyrir einstaklinga, hópa eða sambland af hvoru tveggja. Sérkennarar/þroskaþjálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá. Hún getur falið í sér námsáætlun í mörgum námsgreinum fyrir sama einstakling eða einungis áætlun í einni grein.

14.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

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

Við skólann starfar námsráðgjafi í 85% stöðuhlutfalli. Vinnutími námsráðgjafa er mánudaga til fimmtudaga frá kl. 8 – 16 og föstudaga kl. 8 – 12.

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 411 7220

Netfang námsráðgjafa skólans: kristin.helgadottir.isfeld@rvkskolar.is

14.3. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni.

Skólinn er í samstarfi við þjónustumiðstöð hverfisins Miðgarð um þjónustu skólasálfræðings, félagsráðgjafa, kennsluráðgjafa, hegðunarráðgjafa og talmeinafræðings. Miðgarður er ein af fimm þjónustumiðstöðvum fyrir íbúa höfuðborgarinnar. Stofnunin hefur aðsetur að Gylfaflöt 5 í Grafarvogi.

Meðal þeirra verkefna sem Miðgarður sinnir má nefna málefni eldri borgara, heimaþjónustu, fjárhagsaðstoð og sérfræðiþjónustu við leik- og grunnskóla.

Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu [Miðgarðs](#).

14.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

Hjúkrunarfræðingar og læknar Heilsugæslustöðvar Grafarvogs annast heilsugæslu í Foldaskóla. Ef barn þarf sérstaka umönnun eða eftirlit er forráðamönnum bent á að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing.

Hjúkrunarfræðingur vinnur í samvinnu við skólastjórnendur, kennara, skólasálfræðing og aðra sem sinna skólabörnum. Skólahjúkrunarfræðingar og skólalæknir eru bundin þagnarskyldu.

Heilbrigðisskoðanir:

1. bekkur: Heyrnarmæling, sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling. Bólusetning við barnaveiki, stífkrampa og kíghósta (DiTeKik) hjá þeim börnum sem ekki hafa fengið 4 ára sprautu. Lífsstílsviðtal.
4. bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling. Lífsstílsviðtal.
7. bekkur: Sjónpróf, heyrnar-, hæðar- og þyngdarmæling. Litaskynspróf og bólusetning við mislingum, hettusótt og rauðum hundum (priorix) ásamt leghálskrabba hjá stúlkum.
9. bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling. Bólusetting við barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt.

Ekki er heimilt að senda börn með lyf í skólann. Ef taka þarf lyf á skólatíma skal hafa samband við skólahjúkrunarfræðing. Foreldrar þurfa sjálfir að koma með nauðsynleg lyf fyrir barn sitt. Undantekning er lífsnauðsynleg lyf s.s. Epi-pen við ofnæmi og insúlín við sykursýki.

Verði barn fyrir slysi í skólanum veitir hjúkrunarfræðingur eða starfsfólk skólans fyrstu hjálp. Ef á þarf að halda veitir Heilsugæslan í Grafarvogi umbeðna aðstoð. Æskilegt er að foreldrar fari sjálfir með barnið.

Skólahjúkrunarfræðingur hefur aðsetur á fyrstu hæð við norðurinnangang í húsi 1. Gengið er inn frá skrifstofu skólans.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 411 7220

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum: mánudaga til fimmtudaga kl. 8.-15

Netfang skólahjúkrunarfræðings: foldaskoli@heilsugaesla.is

14.5. Sérfræðiþjónusta

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

14.5.1. Sálfræðingur

Við skólann er starfandi skólasálfræðingur á vegum Miðgarðs. Hann situr fundi nemendaverndarráðs annan hvern þriðjudag auk þess að koma að málum einstaka nemenda.

14.5.2. Kennslu- og hegðunarráðgjöf

Kennslu- og hegðunarráðgjafar sinna ráðgjöf um sérkennslu eða sértæka aðstoð við börn í grunnskóla þar með talið aðstoð við gerð einstaklingsnámskráa og inngripa vegna hegðunarvanda. Kennsluráðgjöf felur m.a. í sér ráðgjöf til starfsfólks grunnskóla um kennsluhætti og skólaþróun.

14.5.1. Talmeinafræðingur

Frá hausti 2013 fór af stað samstarf milli grunnskólanna í hverfinu og Miðgarðs um ráðningu talmeinafræðinga til að greina málörðuleika og veita meðferð. Sú þjónusta nær einnig til leikskólanna og er enn í gangi.

14.5.2. Önnur sérfræðiþjónusta

Skólinn á í samstarfi við BUGL, Þroska- og hegðunarstöð, Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins o.fl. í þeim tilvikum sem nemendur eru skjólstæðingar þeirra.

15. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

- Skóli án aðgreiningar upplýsingar, [smellið hér](#).
- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).

Hér má sjá gátlista og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [smellið hér](#).

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, [smellið hér](#).

Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Skólinn skilar árlega heildaráætlun um hvernig stuðningi er háttað hverju sinni þar sem gerð er grein fyrir uppbyggingu og skipulagi stuðningskerfis skólans. Þar má sjá hvað er gert, í hverju stuðningur felst og ábyrgð og verkefni einstaka starfsmanna innan stuðningsþjónustunnar. Áætlunin nær til stuðnings við fatlaða nemendur og nemendur vegna hegðunarlegra, tilfinningalegra og félagslegra örðugleika. Heildaráætlun skólans má finna [hér](#).

15.2. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur skólans, félagsráðgjafi, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur.

15.2.1. Hlutverk

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

15.2.2. Starfsreglur

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með tölvupósti, símleiðis eða bréflega.

Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um einstaka mál skal vísa málinu til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

Að öðru leyti vísast í lög og reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

Nemendaverndarráð Foldaskóla kemur saman aðra hverja viku á starfstíma skóla. Þar sitja deildarstjóri stoðþjónustu, námsráðgjafi, skólasálfræðingur, hjúkrunarfræðingur og deildarstjórar stiga. Fulltrúi frá félagsþjónustu í Miðgarði situr fundi ráðsins u.þ.b. einu sinni í mánuði. Umsjónarkennarar þeirra nemenda sem fjallað er um hverju sinni eru boðaðir á fundi ráðsins og foreldrum tilkynnt að mál barns þeirra verði tekið til umræðu. Deildarstjóri stoðþjónustu stjórnar fundum ráðsins og heldur fundargerðir.

16. Tómstundarstarf

Í félagsmiðstöðinni Fjörgyn er fjölbreytt starfsemi fyrir nemendur í 5.-7. bekk annars vegar og nemendur í 8.- 10. bekk hinsvegar. Mikið samstarf er á milli skólans og félagsmiðstöðvarinnar og eru einstaka viðburðir sameiginlegir t.d. árshátíð og jólaskemmtun.

Frístundaheimilið Regnbogaland er starfrækt fyrir 1.-4. bekk eftir að skóla lýkur á daginn, á starfsdögum kennara og á virkum frídögum. Í frístundaheimilinu er boðið upp á fjölbreytt tómstundastarf. Það er rekið af Gufunesbæ í húsnæði skólans og má finna nánari lýsingu af starfinu hér. Gott samstarf er milli skóla og frístundar.

Samstarf er milli skóla og Skólahljómsveitar Grafarvogs þar sem fjöldi nemenda skólans stunda nám og hafa þeir komið fram á ýmsum viðburðum hjá skólanum. Einnig hafa tónlistarskólar í Grafarvogi fengið aðstöðu við að taka nemendur í kennslustundir innan skólans á skólatíma.

17. Ýmsar áætlanir og reglur

Á heimasíðu skólans má finna ýmsar upplýsingar um starfsemi skólans.

17.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, smellið hér og einnig má finna útgefið efni skóla- og frístundasviðs.

Vinsamlegt samfélag er verkefni sem varð til við sameiningu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs í eitt svið; skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Með vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð.

17.2. Eineltisáætlun

Hér er má finna eineltisáætlun Foldaskóla.

Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis, smellið hér.

17.3. Rýmingaráætlun

Hér er tengill á rýmingaráætlum Foldaskóla.

17.4. Viðbragðsáætlun Almanna- og Mannavarna

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Mannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og influensu má finna á heimasíðu Almanna- og Mannavarna, smellið hér.

17.5. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, smellið hér.

17.6. Tilfærsluáætlun (ef á við)

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáaraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

17.7. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reglur þessar taka til endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna er börn 18 ára og yngri verða fyrir í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar, smellið hér.

17.8. Þróunarverkefni

Hér er sagt frá þróunarverkefnum skólans.

17.9. Umbótaáætlun

Á heimasíðu er að finna 4 ára umbótaáætlunin skólans.

17.10. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélagunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðslufirivöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins, smellið hér.

17.11. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

Hér kemur tengill á móttökuáætlun skólans.

Hér er tengill á endurskoðaða áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum.

17.12. Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs
Heimurinn er hér – Stefna skóla- og frístundasviðs

17.13. Læsisstefna
Hér er tengill á læsisstefnu skólans.

17.14. Sjálfsmatsáætlun
Er í vinnslu.

17.15. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur
Hér er tengill vegna móttöku nemenda sem hefja skólagöngu.

Hér er tengill vegna móttöku nýrra nemenda.

17.16. Jafnréttisáætlun
Hér er tengill á jafnréttisáætlun Foldaskóla.

17.17. Forvarnastefna
Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, smellið hér. Á heimasíðu skólans má finna forvarnaráætlanir skólans.

17.18. Áfallaáætlun
Áfallaáætlun Foldaskóla má sjá hér.

17.19. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum
Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum, smellið hér.