



Starfsáætlun
Foldaskóla

2025-2026



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	5
Stefna skólans/stefnukort	5
3. Skólaráð	7
3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs	7
4. Mannauður	8
4.1. Starfsfólk	8
4.2. Mannauðsstefna	9
4.3. Fagmennska starfsfólks	12
4.4. Ábyrgð og skyldur starfsfólks	13
4.5. Verksvið starfsfólks	13
4.6. Trúnaðarmenn	17
4.7. Símenntun starfsfólks/starfsþróun	17
5. Skipulag skólaársins	19
5.1. Skóladagatal	19
5.2. Skóladagar	19
5.3. Vettvangsferðir	19
5.4. Foreldraviðtöl	20
6. Skipulag kennslu	20
6.1. Stundarskrár	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	23
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	24
9.2. Ytra mat á skólanum	24
9.3. Umbótaáætlun skólans	24
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	24
10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	24
10.2. Foreldrafélag	25

10.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	25
10.2.	Kynning, lög og starfsreglur	25
10.3.	Verkefnaskrá	25
10.4.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	26
10.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	26
10.6.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	26
11.	Nemendafélag skóla	27
11.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025.....	27
11.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	27
12.	Skólareglur og skólabragur	27
12.1.	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	28
12.2.	Skólareglur	28
12.3.	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	29
12.4.	Skólabragur	29
13.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	30
13.1.	Skólasafn/upplýsingaver	30
13.2.	Mötuneyti	30
14.	Stoðþjónusta	30
14.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	32
14.2.	Sérdeild fyrir einhverfa nemendur.....	32
14.3.	Náms- og starfsráðgjöf.....	32
14.4.	Þjónustumiðstöð – Austurmiðstöð	32
14.5.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	33
14.6.	Sérfræðiþjónusta	33
15.	Sérúrræði	34
15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	34
15.2.	Nemendaverndarráð.....	35
16.	Tómstundarstarf	35
17.	Ýmsar áætlanir og reglur	36
17.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	36
17.2.	Eineltisáætlun	36
17.3.	Símenntunaráætlun	36
17.4.	Rýmingaráætlun.....	36
17.5.	Viðbragðsáætlun Almannaþingar.....	36
17.6.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	36
17.7.	Tilfærsluáætlun	36

17.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	36
17.9.	Umhverfisáætlun/stefna.....	37
17.10.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	37
17.11.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur.....	37
17.12.	Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	37
17.13.	Læsisstefna.....	37
17.14.	Sjálfsmatsáætlun.....	37
17.15.	Jafnréttisáætlun	37
17.16.	Forvarnastefna	37
17.17.	Áfallaáætlun	37
17.18.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	37

Starfsáætlun

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 vögginn sem státar af fjölbreyttri náttúru og iðandi fuglalífi.

Skólinn er heildstæður grunnskóli með um 470 nemendur og 80 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 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 grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkurborgar 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 tekur skólinn þátt í Grænum skrefum Reykjavíkurborgar og hefur verið heilsueflandi skóli frá árinu 2010.

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

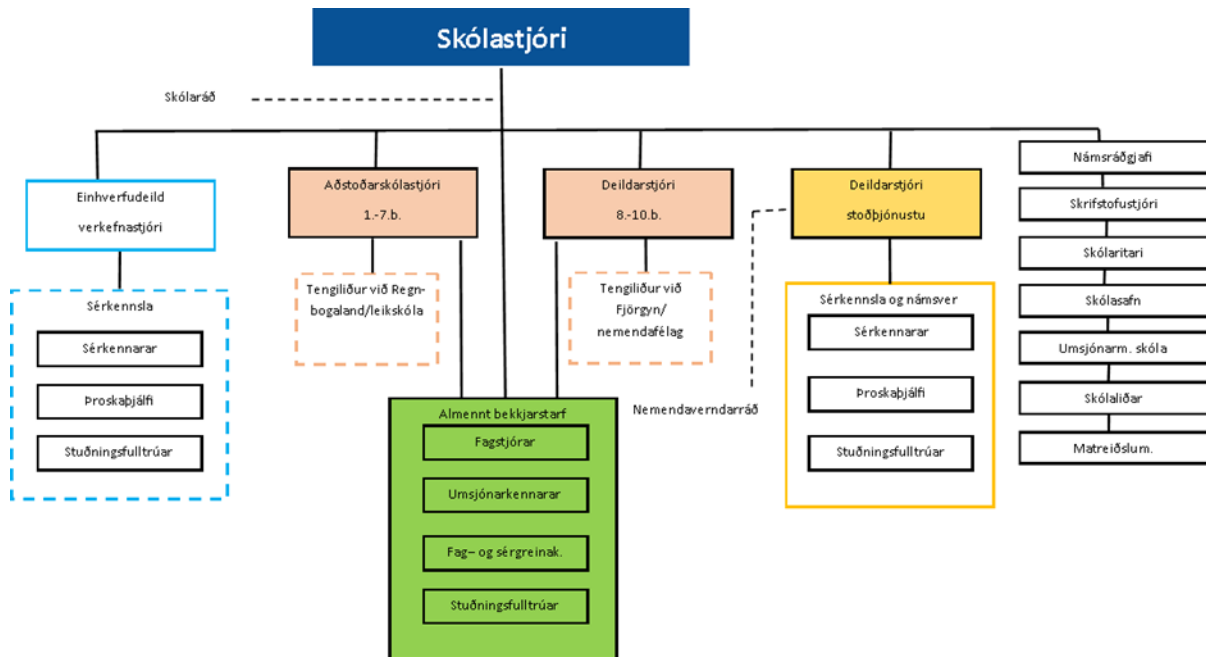
Farsælt samstarf er við frístundaheimilið Regnbogaland og félagsmiðstöðina Fjörgyn sem hafa aðstöðu í skólanum. Þá er góð samvinna við Skólahljómsveit Grafarvogs og tónlistarskólana í hverfinu en kennsla á hljóðfæri fer að hluta til fram í skólanum á skólatíma. Eins er gott samstarf við leikskólana í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

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 júlaleyfis, 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 skólahalds. 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.

2. Stjórnskipulag skólans

Stjórnunarteymi skólans samanstendur af skólastjóra, aðstoðarskólastjóra og tveimur deildarstjórum.

- Ólafía María Gunnarsdóttir skólastjóri
- Berglind Arndal Ásmundsdóttir aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri yngsta- og miðstigs
- Kjartan Friðrik Ólafsson deildarstjóri unglingastigs
- Áslaug Þóra Harðardóttir deildarstjóri stoðþjónustu



Stefna skólans/stefnukort

Í Foldaskóla er stefnt að því að ná sem bestum árangri í starfi svo nemendur okkar megi verða nýtir 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 samvirkusemi 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 náninna 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, framsógn 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, forsjáraðila og starfsfólk
Mannauður	Hæft og vel menntað starfsfólk sem er meðvitað um hlutverk sitt og ábyrgð	Hvetjandi starfsumhverfi og skýr starfsmanna-stefna 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	Öflugt innra eftirlit með áherslu á aukna kostnaðarvitund starfsfólks	Framtíðarsýn Foldaskóla: Hefðbundinn skóli í sókn sem stuðlar að góðri líðan nemenda og starfsfólks. Umhverfisvitund og heilsuefling, með virka umhverfisstefnu. Glæðlegir, skapandi og hæfir einstaklingar.		

Einkunnarorð Foldaskóla:

Siðprýði – menntun - sálarheill

3. Skólaráð

3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

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:

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

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

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.

Fulltrúar skólaráðs 2025-2026:

- Ólafía María Gunnarsdóttir, skólastjóri
- Berglind Arndal Ásmundsdóttir, aðstoðarskólastjóri
- Elín Heiður Gunnarsdóttir, fulltrúi kennara
- Svanfríður Ingjaldsdóttir, fulltrúi kennara
- Bjarney Katrín Ísleifsdóttir, fulltrúi starfsfólks
- Anna Aurora Waage Óskarsdóttir, fulltrúi foreldra

- Jón Hreiðar Sigurðsson, fulltrúi foreldra
- Hrafnhildur 9. KG, fulltrúi nemenda
- Sólun Tumi Steinarsson 10.BB, fulltrúi nemenda
- Þórunn Bríet Þrastardóttir, fulltrúi grenndarsamfélags

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.

4. Mannauður

4.1. Starfsfólk

Á heimasíðu skólans má finna lista yfir starfsfólk skólans.

Stjórnendateymi	Skólastjóri	
Ólafía María Gunnarsdóttir		Olafía.María.Gunnarsdottir@reykjavik.is
Berglind Arndal Ásmundsdóttir	Aðstoðarskólastjóri/deildastjóri yngsta- og miðstigs	Berglind.Arndal.Asmundsdottir@reykjavik.is
Kjartan Friðrik Ólafsson	Deildarstjóri unglingastigs	Kjartan.Fridrik.Olafsson@reykjavik.is
Áslaug Þóra Harðardóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu	Aslaug.Thora.Hardardottir@reykjavik.is

Skrifstofa og umsjónarmaður fasteignar	Skrifstofustjóri	
Bjarney Katrín Ísleifsdóttir		Bjarney.Katrin.Isleifsdottir@reykjavik.is
Inga Laufey Bjargmundsdóttir	Ritari	Inga.Laufey.Bjargmundsdottir@reykjavik.is
Hermann K. Hreinsson	Umsjónarmaður fasteigna	Hermann.Kristinn.Hreinsson@reykjavik.is

Umsjónarkennarar yngsta stigi	Umsjón/námssgrein	Netfang
Jóhanna Arnardóttir	1.bekkur	Johanna.Arnardottir@reykjavik.is
Karen Sóley Jóhannsdóttir	1.bekkur	karen.soley.johannsdottir@reykjavik.is
Anna Sigurmundsdóttir	2.bekkur	Anna.Sigurmundsdottir@reykjavik.is
Magnea Guðný Hjálmarssdóttir	2.bekkur	Magnea.Gudny.Hjalmarsdottir@reykjavik.is
Eva Huld Valsdóttir	3.bekkur	Eva.Huld.Valsdottir@reykjavik.is
Einar Örn Hilmarsson	3.bekkur	Einar.Orn.Hilmarsson@reykjavik.is
Svanfríður Ingjaldsdóttir	4.bekkur	Svanfridur.Ingjaldsdottir@reykjavik.is
Tinna Arnardóttir	4.bekkur	Tinna.Arnardottir@reykjavik.is
Umsjónarkennarar miðstigi		
Þórgunnur Stefánsdóttir	5.bekkur	Thorgunnur.Stefansdottir@reykjavik.is
Rut Friðriksdóttir	5.bekkur	Rut.Fridriksdottir@reykjavik.is
Sigrún Dóra Hemmert Bergsdóttir	6.bekkur	Sigrun.Dora.Hemmert.Bergsdottir@reykjavik.is
Hanna Rakel Ingvarsdóttir	6.bekkur	Hanna.Rakel.Ingvarsdottir@reykjavik.is
Kristín Baldey Rúnudóttir	7.bekkur	Kristin.Baldey.Runudottir@reykjavik.is
Ída Marianne Smáradóttir Berg	7.bekkur	Ida.Marianne.Smaradottir.Berg@rvkskolar.is
Umsjónarkennarar unglingastigi		
Birkir Freyr Jóhannesson	8. BFJ/Íslenska	Birkir.Freyr.Johannesson@reykjavik.is
Bergsteinn Gunnarsson	8.BG/samfélagsfræði	Bergsteinn.Gunnarsson@reykjavik.is
Hulda María Magnúsdóttir	8.HMM/Íslenska	Hulda.Maria.Magnusdottir@reykjavik.is
Kristín Rós Jónsdóttir	8.KJ/stærðfræði	Kristin.Ros.Jonsdottir@reykjavik.is
Freyja Sól Pálsdóttir Holm	9.FSH/enska	Freyja.Sol.Palsdottir.Holm@reykjavik.is
Jón Hákon Halldórsson	9.JHH/stærðfræði	Jon.Hakon.Halldorsson@reykjavik.is
Karen Björk Guðjónsdóttir	9. KG/danska	Karen.Bjork.Gudjonsdottir@reykjavik.is
Sigurður Valur Jakobsson	9. SVJ/náttúrufræði	Sigurdur.Valur.Jakobsson@reykjavik.is
Berglind Ósk Böðvarsdóttir	10.BB/stærðfræði	Berglind.Osk.Bodvardottir@reykjavik.is
Elin Heiður Gunnarsdóttir	10.EHG/Íslenska	Elin.Heidur.Gunnarsdottir@reykjavik.is
Erla Sigurþórsdóttir	10.ES/danska	Erla.Sigurthorsdottir@reykjavik.is
Faggreinakennarar		
Andri Már Hannesson	Íþróttir	andri.mar.hannesson@reykjavik.is
Benedikt Óli Breiddal	Íþróttir/sund	Benedikt.Oli.Breiddal@reykjavik.is
Harpa Dögg Steindórsdóttir	Íþróttir/sund	Harpa.Dogg.Steindorsdottir@reykjavik.is
Gylfi Guðnason	Íþróttir/sund	Gylfi.Gudnason@reykjavik.is
Sigurður Þorbjörn Magnússon	Stærðfræði/náttúrufræði	Sigurdur.Th.Magnusson@reykjavik.is
List- og verkgreinar		
Elva J. Thomsen Hreiðarsdóttir	Myndlist	Elva.J.Thomsen.Hreidarsdottir@reykjavik.is
Arndís Hilmarssdóttir	Heimilisfræði	Arndis.Hilmarsdottir@reykjavik.is
Freyja Sigmundsdóttir	Textilmennt	Freyja.Sigmundsdottir@reykjavik.is
Guðmundur Ágúst Karlsson	Dans	Gudmundur.Agust.Karlsson@reykjavik.is
Guðný Þorsteinsdóttir	Samfélagsfræði/UT	Gudny.Thorsteinsdottir@reykjavik.is
Jónatan Einar Hjaltason	Hönnun og smíði	Jonatan.Einar.Hjaltason@reykjavik.is

Námsráðgjafi		
Heiða Ingimundardóttir	Viðtalstími eftir samkomulagi	Heida.Ingimundardottir@reykjavik.is
Stoðþjónusta/sérkennsla		
Anna Guðrún Guðjónsdóttir	Kennari í sérdeild	Anna.Gudrun.Gudjonsdottir@reykjavik.is
Berglind Ósk Böðvarsdóttir	Sérkennari unglingastigi	Berglind.Osk.Bodvardottir@reykjavik.is
Erla Hrónn Júlíusdóttir	Kennari	Erla.Hronn.Juliusdottir@reykjavik.is

Eva Kristín Sigurðardóttir	Proskabjálfi	Eva.Kristin.Sigurardottir@reykjavik.is
Frederik Sten Bloch Lindberg	Kennari í sérdeild	Frederik.Sten.Bloch.Lindberg@reykjavik.is
Fríðþór Vestmann Ingason	Deildarstjóri einhverfudeild	Fridthor.Vestmann.Ingason@reykjavik.is
Hafðís Harðardóttir	Kennari sérdeild	Hafdis.Hardardottir@reykjavik.is
Katrín María Elinborgardóttir	Kennari í sérdeild	Katrin.Maria.Elinborgardottir@reykjavik.is
Ólöf Margrét Magnúsdóttir	Proskabjálfi/Art ráðgjafi	Olof.Margret.Magnusdottir@reykjavik.is
Ólöf Pálína Úlfarsdóttir	Nýbúakennsla	Olof.Palina.Ulfarsdottir@reykjavik.is
Ragna Björk Eydal	Sérkennari miðstigi	Ragna.Bjork.Eydal@reykjavik.is
Sigfríður Aldís Ingvarsdóttir	Proskabjálfi	sigfridur.aldis.ingvarsdottir@reykjavik.is
Steinnunn Ólafsdóttir	Kennari í sérdeild	Steinnunn.Olafsdottir@reykjavik.is
Svava Aðalbjörg Kristjánsdóttir	Sérkennari yngsta stig	Svava.Adalbjorg.Kristjansdottir@reykjavik.is
Sveinhildur Vilhjálmsdóttir	Kennari sérdeild	Sveinhildur.Vilhjaldsdottir@reykjavik.is
Stuðningsfulltrúar		
Alexander Geir Stefánsson		Alexander.Geir.Stefansson@reykjavik.is
Ágúst Máni Hafþórsson		agustmanih@gmail.com
Berglind Gísladóttir		Berglind.Gisladottir@reykjavik.is
Diljá Ósk Snjólfssdóttir		dilja.osk.snjolfssdottir@reykjavik.is
Esther Jónsdóttir		Esther.Jonsdottir@reykjavik.is
Eydis Magna Fríðriksdóttir		eydis.magna.fridriksdottir@reykjavik.is
Gudlaug Svava Ólafsdóttir		Gudlaug.Svava.Olafsdottir@reykjavik.is
Hrafnhildur Jónsdóttir Kvaran		
Klara Líf Martin		klara.lif.martin@gmail.com
Lewis Junior Diankulu		
Magnús Guðmundsson		Magnus.Gudmundsson@reykjavik.is
Magnús Örn Guðnason		magnus.orn.gudnason@reykjavik.is
Óskar Rafn Ólafsson		
Silvía Hlökk M T Antoniosdóttir		
Skólasafn		
Sigríður Alma Axelsdóttir	Skólasafnskennari	sigriduralma@landakotskoli.is
Skólahjúkrunarfræðingur		
Hildigunnur Magnúsdóttir		hildigunnur.magnusdottir@heilsugaeslan.is
Skólasálfræðingur		
Arnar Baldvinsson		Arnar.Baldvinsson@reykjavik.is

Starfsfólk í eldhúsi		
Sindri Guðmundsson	Yfirmaður mótuneytis í grunnskóla	Sindri.Gudmundsson@reykjavik.is
Justyna Andrzejczyk		Justyna.Andrzejczyk@reykjavik.is
Lára Guðmunda Óskarsdóttir		Lara.Gudmunda.Oskarsdottir@reykjavik.is
Skólaliðar		
Amanda Khuyen Nguyen		amanda.khuyen.nguyen@reykjavik.is
Anna Kaminska		Anna.Kaminska@reykjavik.is
Atli Halldór Ástbjörnsson		Atli.Halldor.Astbjornsson@reykjavik.is
Brynja Þorvaldsdóttir	Fyrirliði	Brynja.Thorvaldsdottir@reykjavik.is
Elly Pham		thilyhuongpham@gmail.com
Johna Pales Zamora		Johna.Kristin.Zamora@reykjavik.is
Lilja Lien Khong		Lilja.Lien.Khong@reykjavik.is
Milena Stojanovic		Milena.Dora.Stojanovic@reykjavik.is
Selena Anh Do		Selena.Anh.Do@reykjavik.is
Somaye Payande		somaye.payande@reykjavik.is
Xin Chen		Xin.Chen@reykjavik.is

Trúnaðarmenn kennara		
Jón Hákon Halldórsson		Jon.Hakon.Halldorsson@reykjavik.is
Tinna Arnardóttir		Tinna.Arnardottir@reykjavik.is
Trúnaðarmaður starfsfólks		
Bjarney Katrín Ísleifsdóttir	Skrifstofustjóri	Bjarney.Katrin.Isleifsdottir@reykjavik.is
Öryggistrúnaðarmenn skólans		
Arndís Hilmarsdóttir		Arndis.Hilmarsdottir@reykjavik.is
Atli Halldór Ástbjörnsson		Atli.Halldor.Astbjornsson@reykjavik.is
Hermann K. Hreinsson		Hermann.Kristinn.Hreinsson@reykjavik.is
Ólafía María Gunnarsdóttir		Olafia.Maria.Gunnarsdottir@reykjavik.is

4.2. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsroðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Áhersla er 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 ber ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsfólki sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum allra kynja.

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 kennsluaðferðir 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 skólstarfs 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 starfsfólks, virkt upplýsingastreymi og dreifingu á valdi og ábyrgð. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsfólks síns og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Einnig eiga þeir að gera starfsfólki kleift að taka framförum, bæði faglega og sem einstaklingar. Stjórnendur skulu leitast við að hafa samráð við starfsfólk sitt um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir sem víðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni.

Starfsfólk

Starfsfólk skólans á að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu. Það á að vinna með öðru starfsfólki af heilindum að markmiðum þeim sem starfseminni eru sett. Því ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Því ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt

látíð sé af starfi. Starfsfólk á að gæta þess að framkoma þess og athafnir samrýmist því starfi sem það gegnir og forðast að hafast nokkuð að sem er því til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein sem það vinnur við. Starfsfólk á að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Því ber að hafa í heiðri ítrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum. Æskilegt er að starfsfólk leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbrigðs lífverni.

Símenntun, starfshæfni og starfsþróun

Símenntun

Starfsfólk skal leitast við að laga sig að þeim kröfum sem starfið gerir til þess og skal reiðubúið að þjálfra sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsfólks og yfirmanns og skal m.a. sinnt með starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun og starfsöryggi tengjast með beinum hætti. Stefnt skal að því að starfsfólk 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 starfsfólks 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 skal starfsfólk 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 starfsþróunarsamtala er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsfólks séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Ræða skal einnig fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Einnig á starfsmaður í starfsþróunarsamtali að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Starfsþróun

Starfsfólk skal leitast við að laga sig að þeim kröfum sem starf gerir til þess svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúin að þjálfra 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 starfsmissis. Starfsfólki, sem telur sig verða fyrir einelti á vinnustað, ber að leita til næsta yfirmanns, skólastjóra eða yfirmanns mannauðs-deildar 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. Starfsfólki ber að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og gætni í starfi. Foldaskóli er reyklusinninnastaður og notkun nikótíns og annarra vímuefna við störf er óheimil.

Samræming vinnu og einkalífs

Mikilvægt er að starfsfólki 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 starfsfólk sé stundvíst og ber stjórnendum að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur. Starfsfólk skal hafa í heiðri virðingu og trúnað í samskiptum bæði innan skóla og utan um málefni þeirra er tengjast starfsemi Foldaskóla. Þá ber starfsfólki að fara að stjórnsýslulögum, upplýsingalögum og sérstökum siðareglum borgarinnar eins og þær kunna að vera hverju sinni. Starfsfólki ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni og gæta þagmælsku um atriði sem það verður 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 alls starfsfólks. 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](#).

Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-25 má finna hér <https://reykjavik.is/mannaudstefna>

4.3. 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 starfsfólk af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

- Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands – [Siðareglur kennara](#)

4.4. Ábyrgð og skyldur starfsfólks

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 starfsfólk um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsfólks og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

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

4.5. Verksvið starfsfólks

4.5.1. 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.

4.5.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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 á daglegu starfi yngsta- og miðstigs
- Tengiliður við leikskóla hverfisins
- Tengiliður við frístund, Regnbogaland
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, lausnateymi skólans, áfallaráði og fagteymisvinnu
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld/tengiliður farsældar
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun

4.5.3. Deildarstjórar almennt

- Tekur þátt í að þróa skólastarf þannig að skólastarf gangi eðlilega fyrir sig

- Skólastjórn – vikulegir fundir
- Deildafundir - fundarstjórn
- Umsjón með fagnámskrá og kennsluáætlunum á stigunum
- Umsjón með forföllum starfsfólks og forfallakennslu
- Skipulag frímínútnagæslu og sundfylgdar
- Stundatöflugerð
- Námsgögn - skipulag - varðveisla
- 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
- Tengiliður farsældar

4.5.4. Deildarstjóri unglingastigs

- Meginábyrgð á daglegu starfi unglingastigs
- Skipulag valgreina á unglingastigi
- Kemur að ritstjórn með heimasíðu og fésbókarsíðu skólans
- Tengiliður við nemendaráð skólans
- Félagsstörf á unglingastigi í samvinnu við Fjörgyn
- Annast samskipti við KHÍ og móttöku kennaranema
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

4.5.5. Deildarstjóri stoðþjónustu

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.

- Skipulag sér- og nýbúakennslu, fagleg ábyrgð og eftirlit
- Yfirumsjón með lausnateymi og sérúrræðum
- Umsjón með nemendaverndarráði
- Tengiliður við skólaþjónustuna Austurmiðstöð
- Ýmis skipulagsvinna m.a. varðandi lestrarkennslu
- Verkstjórn og umsjón með starfi sérkennara, þroskaþjálfra og stuðningsfulltrúa
- Vinna að málefnum nýbúafræðslu
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

4.5.6. Deildarstjóri einhverfudeildar

- Hefur yfirumsjón með því sérkennsluúrræði sem deildin er
- Verkstjórn og umsjón með starfi sérkennara og stuðningsfulltrúa
- Skipuleggur forföll í deildinni
- Gerir áætlanir um starfið þ.m.t. stundaskrár nemenda og starfsfólks
- Umsjón með gerð deildarnámskrár og einstaklingsnámskráa
- Þátttaka í fagráði vegna inntöku umsækjenda
- Sér um samskipti við foreldra og fagaðila
- Hefur umsjón með samstarfi við ferðaþjónustu, frístundaheimili, skammtíma vistarir og þjónustumiðstöðvar

- Kemur af stað teymisfundum
- Hefur umsjón með að kynna deildina

4.5.7. 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, fer yfir 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.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).

4.5.8. 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, póstaðgreiðsla, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- 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.
- Skráning forfalla í Mentor.is.
- Finna afleysingar vegna forfalla starfsfólks í samvinnu við deildarstjóra unglingadeildar og aðstoðarskólastjóra.

4.5.9 Hlutverk kennara

Meginhlutverk kennarans er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum, að vekja og viðhalda áhuga þeirra á námi, veita þeim handleiðslu á sem fjölbreytilegastan hátt og stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda. Þessu hlutverki má einnig lýsa sem forystuhlutverki; að vera leiðtogi í námi nemandans. Þetta felur í sér áherslu á að skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður. Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum og stöðu einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri. Mikilvægt er að kennarar vinni saman að menntun nemenda eftir því sem framast er kostur og að kennsla og uppeldi verði ekki aðgreind allt frá upphafi til loka grunnskóla.

4.5.9. 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:

- Er tengiliður skólans við forsjáraðila og leitast við að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum.
- Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á námi nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð.
- 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.

4.5.10. Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfar ásamt sérkennurum meta þarfir nemenda sem þurfa sérstakan stuðning í samráði við umsjónarkennara og foreldra. Þeir skipuleggja nám og félagslegar þarfir þeirra og koma að kennslu og þjálfun einstakra nemenda. Þeir bera ábyrgð á námsáætlunum og einstaklingsnámskrá nemenda með þroskafrávik ásamt og með umsjónarkennara/sérkennara. Þeir veita kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf vegna nemenda sem víkja frá í þroska og halda utan um teymisfundi vegna einstakra nemenda. Þeir eru í samstarfi við sérfræðinga utan skóla vegna nemenda með þroskafrávik ásamt deildarstjóra stoðþjónustu.

4.5.11. Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúar aðstoða kennara vegna náms- og námsaðstæðna einstakra nemenda í skólastofu, auk þess sem þeir aðstoða nemendur við athafnir daglegs lífs, fylgja einstaka nemendum um skólann eftir þörfum, á leiksvæði, í íþróttir og sund. Þeir starfa undir stjórn kennara eða skólastjórnenda eftir ákvörðun hverju sinni. Þeir styðja einstaklinga og hópa nemenda við námslega vinnu og aðstoða kennara við að taka til námsefni og önnur kennslugögn, halda skrár o.fl. til að auðvelda kennara að ná markmiðum kennslunnar. Næsti yfirmaður þeirra er deildarstjóri stoðþjónustu.

4.5.12. Umsjónarmaður skólahúsnæðis

Umsjónarmaður sér um starfsmannastjórnun fyrirliða og skólaliða í samráði við skólastjórnendur (gæslu og ræstingar í samvinnu við fyrirliða/staðgengil) og fundar reglulega með þeim.

Umsjónarnarmaður hefur umsjón með:

- skipulagi á störfum skólaliða og fyrirliða í samvinnu við skólastjórnendur.
- fasteignum og búnaði skóla (t.d. í skólastofum, göngum og skólalóð).
- öryggismálum skólans, s.s. skipulagi neyðaráætlana og situr í öryggisteymi skólans.
- öryggiskerfi skólans og er tengiliður við öryggisfyrirtæki.
- samskiptum við fulltrúa Heilbrigðiseftirlits, Vinnueftirlits, slökkviliði og öðrum eftirlitsaðilum.
- tengiliður við hverfaskrifstofu og situr fundi með skólastjóra/aðstoðarskólastjóra á umhverfis- og skipulagssviði varðandi viðhaldsóskir á húsnæði og skólalóð.

- innkaupum á ræsti- og hreinlætisvörum og að gjaldaliðir ræstinga séu í samræmi við rekstraráætlun.
- opnun og lokun skólahúsnæðis eins og við verður komið.

4.5.13. Yfirmaður mótuneytis

Yfirmaður mótuneytis ber ábyrgð á matseld fyrir nemendur og starfsfólk. Áhersla er á hollan og fjölbreyttan mat þar sem notast er við viðmið Lýðheilsumiðstöðvar.

4.5.14. Skólaliði

Skólaliðar aðstoða nemendur við athafnir daglegs lífs á göngum og leiksvæði skólans og fylgja nemendum í íþróttir og sund. Auk þess sinna þeir ræstingum og gæslu. Næsti yfirmaður þeirra er umsjónarmaður fasteigna.

4.6. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmenn kennara fyrir skólaárið 2025-2026 eru: Jón Hákon Halldórsson og Tinna Arnardóttir.

Trúnaðarmaður almenns starfsfólks fyrir skólaárið 2025-2026 er: Bjarney Katrín Ísleifsdóttir.

4.7. Símenntun starfsfólks/starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsfólk 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.

4.7.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2025-2026:

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

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

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

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.

Vert er að árétta 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 leiðsagnarnám, félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Símenntunaráætlun er endurmetin árlega. [Hér](#) má finna símenntunaráætlun skólans og þær áherslur sem skólinn er með í starfsþróun.

Samband Íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2025 - 2026

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRUAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 F	1 M	1 M	1 L	1 M Fullveldisdagurinn/Dagur	1 F Nýársdagur	1 S	1 S	1 M	1 F Vertikalisdagurinn	1 M
2 L	2 Þ	2 F Samnefni starfsdagur	2 S	2 Þ	2 F Starfsdagur	2 M	2 M	2 F Skíddagur	2 L	2 Þ
3 S	3 M	3 F	3 M	3 M	3 L	3 Þ	3 Þ	3 F Físiðagurinn langi	3 S	3 M
4 M	4 F	4 L	4 Þ	4 F	4 S	4 M	4 M	4 L	4 M Starfsdagur	4 F
5 Þ	5 F	5 S	5 M	5 F	5 M	5 F	5 F	5 S Þrákardagur	5 Þ	5 F
6 M	6 L	6 M	6 F	6 L	6 Þ Þrettándinn	6 F Samnefni starfsdagur	6 F	6 M Annar í Páskum	6 M	6 L
7 F	7 S	7 Þ Samráðsdagur	7 F Dagur gegn einelti	7 S	7 M	7 L Dagur tölfræðisins	7 L	7 Þ	7 F	7 S Síðmannadagurinn
8 F	8 M Dagur læsis	8 M	8 L	8 M	8 F	8 S	8 S	8 M	8 F	8 M
9 L	9 Þ	9 F	9 S	9 Þ	9 F	9 M Samráðsdagur	9 M	9 F	9 L	9 Þ Vord/Únskrif 10.Þ.
10 S	10 M	10 F	10 M	10 M	10 L	10 Þ	10 Þ	10 F	10 S	10 M Skíddagur
11 M	11 F	11 L	11 Þ	11 F	11 S	11 M Dagur íslensks	11 M	11 L	11 F	11 F Þrákardagur
12 Þ	12 F	12 S	12 M	12 F	12 M	12 F	12 F	12 S	12 Þ	12 F Þrákardagur
13 M	13 L	13 M	13 F	13 L	13 Þ	13 F	13 F	13 M	13 M	13 L
14 F	14 S	14 Þ	14 F	14 S	14 M	14 L	14 L Dagur stærðfræðinnar	14 Þ	14 F Úppistlingardagur	14 S
15 F	15 M	15 M	15 L	15 M	15 F	15 S	15 S	15 M	15 F	15 M Þrákardagur
16 L	16 Þ Dagur íslenskrar náttúru	16 F	16 S Dagur íslenskrar tungu	16 Þ	16 F	16 M Bókudagur	16 M	16 F	16 L	16 Þ
17 S	17 M	17 F	17 M	17 Þ	17 L	17 Þ Sprengidagur	17 Þ BEMA	17 F	17 S	17 M Jólféldisdagurinn
18 M	18 F	18 L	18 Þ	18 F Jólaferið um 18. S	18 S	18 M Óskudagur	18 M BEMA	18 L	18 M	18 F
19 Þ	19 M	19 S	19 M	19 F Litlu jólin	19 M	19 F Vetrarfrí	19 F	19 S	19 Þ	19 F
20 M	20 L	20 M	20 F Dagur mannvæðinda barna	20 L	20 Þ	20 F Vetrarfrí	20 F	20 M	20 M	20 L
21 F	21 S	21 Þ	21 F	21 S	21 M	21 L	21 L	21 Þ	21 F	21 S
22 F	22 M	22 M	22 L	22 M	22 F	22 S Konudagur - upphaf Gó	22 S	22 M Umhverfisdagur	22 F	22 M
23 L	23 Þ	23 F	23 S	23 Þ Þorlákmesse	23 F Þorra	23 M	23 M	23 F Sumardagurinn fyrsti	23 L	23 Þ
24 S	24 M	24 F Vetrarfrí	24 M	24 M Afþreyingardagur Jóla	24 L	24 Þ	24 Þ	24 F	24 S Hvítasunnudagur	24 M
25 M	25 F	25 L	25 Þ	25 F Jóladagur	25 S	25 M	25 M	25 L	25 M Annar í Hvítasunnu	25 F
26 Þ	26 F	26 S	26 M	26 M	26 M	26 F	26 F	26 S	26 Þ	26 F
27 M	27 L	27 M Vetrarfrí	27 F	27 L	27 Þ	27 F	27 F	27 M	27 M	27 L
28 F	28 S	28 Þ Vetrarfrí	28 F Samnefni starfsdagur	28 S	28 M	28 L	28 L	28 Þ	28 F	28 S
29 F	29 M	29 M	29 L	29 M	29 F	29 S	29 S Þálmassunnudagur	29 M	29 F	29 M
30 L	30 Þ	30 F	30 S	30 Þ	30 F	30 M	30 M	30 F	30 L	30 Þ
31 S		31 F		31 M Gamli ársdagur	31 L			31 Þ	31 S	

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu 180 lögbundnir skóladagar nemenda vera á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfs dagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfs dagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

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](#).

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí.

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.

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

5.2.2. Námsmatsdagar

Námsmatsdagar eru tveir í 8.–10. bekk og eru nýttir í lesfímipróf og nemendaviðtöl.

5.3. Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Þó þurfa foreldrar að greiða fyrir uppihald og gistingu svo sem í skólabúðum. 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:

- 9. bekkur fer í Vindáshlíð
- 7. bekkur fer að Reykjum í Hrútafirði

- Vorferðir, dagsferðir
- 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/forsjáraðilum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forsjáraðila. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

5.4. Foreldraviðtöl

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar/forsjáraðilar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra/forsjáraðila á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar/forsjáraðilar 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 7. október 2025 og sá síðari 9. febrúar 2026. Auk þess eru nemendur sem eru að hefja skólagöngu sína boðaðir með forsjáraðilum 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 skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreyttar kennsluaðferðir og námsmat. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda. Skólinn hefur síðastliðin ár unnið að því að þróa sig áfram með leiðsagnarnám og mun halda því áfram. Markmiðið á þessu skólaári er að styrkja og viðhalda áherslupáttum síðustu ára.

Nám með leiðsögn

Ardleigh Green vefslóðir

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

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

6.1. Stundarskrár

Kennsla nemenda í 1.-7. bekk hefst kl. 8:30 á morgnana en 8.-10. bekkjar kl. 8:50 og stendur lengst til 16:00. Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á <http://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 grunnskólastarfi. 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 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 er einn hópur með tvo umsjónarkennara í hverjum árgangi og er náð samstarf milli umsjónarkennara um skipulag náms. Reglulega 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 leyti kennslu í 5. – 7. bekk en faggreinakennarar koma að íþróttum, sundi og list- og verkgreinum. Í list- og verkgreinum er námið skipulagt í svokölluðum hringekjum þar sem nemendum innan árgangs er blandað saman.

Í 6. bekk er einn hópur með tvo umsjónarkennara. Í 5. og 7. bekk eru tveir umsjónarbekkir í hvorum árgangi og er náð samstarf milli umsjónarkennara um skipulag náms. Dönskukennsla hefst í 7. bekk. Heildartímafjöldi er 35 stundir á viku.

6.2.3. Skipulag 8. – 10. bekkur

Talsverðar breytingar verða á skólagöngu nemenda þegar þeir koma á unglingastig. Þær stærstu felast í því að nemendur í Folda-, Hamra- og Húsaskóla koma saman í safnskóla. Fleiri kennarar annast kennsluna, fagkennarar, en einn kennari hefur umsjón með bekknum. Nemendur hafa ekki lengur bekkjarstofu heldur fara á milli fagstofa, bera nú meiri ábyrgð á námi sínu en áður og þurfa að passa vel upp á hvar þeir eiga að sækja tíma svo og hvaða námsgögn þarf að hafa með hvern dag. Því er mikilvægt að forráðamenn taki áfram virkan þátt í skólagöngunni og fylgist vel með náminu sem og skólasókn. Heildartímafjöldi í kjarna- og valgreinum er 37 stundir á viku.

Skipulag náms í 8. bekk er með þeim hætti að til kjarnagreina teljast íslenska, stærðfræði, enska, danska, náttúrufræði, samfélagsfræði, íþróttir, upplýsingamennt, umsjónartími og vinnustund. Fjórir bekkir eru í árganginum og er hver bekkur með umsjónarkennara.

Skipulag náms í 9. og 10. bekk er með þeim hætti að til kjarnagreina teljast íslenska, stærðfræði, enska, danska, náttúrufræði, samfélagsfræði, íþróttir, sund og umsjónartími/lífsleikni. Nemendur ljúka sundi í 9. bekk. Í 9. bekk eru fjórir bekkir en þrír í 10. bekk.

Auk kjarnagreina eru í boði valgreinar í 9. og 10. bekk sem nemendur velja eftir áhugasviði. Fjöldi valgreina er misjafn eftir árgöngum og eru sumar þeirra kenndar í blönduðum hópi 9.–10. bekkja. Nemendum er skylt að velja a.m.k. eina list- og verkgrein yfir veturinn.

Reynt er að koma því við að umsjónarkennarar kenni sínum umsjónarnemendum að minnsta kosti eina námsgrein auk umsjónartíma/lífsleikni sem er tvær kennslustundir á viku.

6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar/forsjáraðili, 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/forsjáraðili sitji viðtalið en ekki skyldmenn 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 kynnir 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.

7. Náms- og kennsluáætlanir

Í Foldaskóla er unnið að því að setja náms- og kennsluáætlanir 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. Áríðandi 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/forsjáráðilar fylgist með og taki þátt í námi 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, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nágildandi 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. Áætlun nær til 2030 en er endurskoðuð árlega.

8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Foldaskóli tekur áfram þátt í þróunarverkefninu *Færanlegar sköpunar- og tæknismiðjur*. Verkefnið fellur vel að áherslum skólans og menntastefnu Reykjavíkur. Nokkrir kennarar taka þátt og sækja fundi hjá Mixtúru og leiðir smíðakennari starfið.

Áfram er unnið með félagsfærni þar sem eldri nemendur taka að sér að vera jákvæðir leiðtogar með því að aðstoða yngri nemendur í frímínútum með því að virkja þá í leik, Leikjavinir.

Áhersla er á læsi í víðum skilningi og er stöðugt verið að endurskoða hvernig hægt er með betra móti að efla lestrarfærni nemenda. Verið er að innleiða PALS á öllum skólastigum til viðbótar við aðrar lestraraðferðir.

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 starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

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

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 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 Skólupólisi koma jafnt og þétt allt árið og er rýnt í þær og leitað leiða til umbóta. Niðurstöður úr skimunum s.s. lesfimi, Læsi í 2. bekk, Talnalykli, Orðarún, Logos, viðhorfskannanir nemenda og starfsfólks eru rýndar um leið og þær liggja fyrir og í kjölfar skoðað hvar þarf að bregðast við. Enn hefur ekki verið unnin heildstæð matskýrsla fyrir skólann.

Saman komumst við lengra er samstarfsverkefni um innra mat í grunnskólum sem er ætlað að bregðast við tveimur áskorunum, annars vegar áskorun sem lítur að innra mati í grunnskólum og hins vegar áskorun um að þetta samstarf grunnskóla í nýjum sameinuðum borgarhluta í austurhluta borgarinnar. Gæðaviðmið Menntamálastofnunar eru nýtt til að meta gæðastarf í skólunum, starfsfólk skólans tekur þátt í mati og skoðar styrkleika og tækifæri og verður umbótaáætlun uppfærð út frá þeirri vinnu. Notast er við BravoLesson til að halda utan um skráningar.

Hér má finna mat á skólastarfi í Foldaskóla.

9.2. Ytra mat á skólanum

Heildarmat á skólastarfi í Foldaskóla var síðast framkvæmt í maí 2011 og má sjá hér.

9.3. Umbótaáætlun skólans

Skv. lögum og reglugerðum ber skólum að gera áætlanir um ýmsa þætti skólastarfsins. Áætlanir eru uppfærðar og settar á heimasíðu skólans. **Áherslu- og úrbótaáætlun Foldaskóla má finna hér.**

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

Foreldrar og/eða forsjáraðilar 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.

10.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Helgi Þór Guðmundsson	helgi.thor.gudmundsson@gmail.com	Formaður
Guðmundur Arnar Guðmundsson	notandi79@gmail.com	Gjaldkeri
Fanney Skarphéðinsdóttir	fanneyskarpa@gmail.com	Ritari
Ólafur Kári Júlíusson	olafur.kari@internet.is	Meðstjórnandi
Lovísa Kristín Karlsdóttir	lovisakkarls@gmail.com	Meðstjórnandi

10.2. Kynning, lög og starfsreglur

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

10.3. Verkefnaskrá

Foreldrafélagið nýtur ekki fastra styrkja en aflar fjár með innheimtu félagsgjalda og ýmsum öðrum fjárflounarleiðum. Félagið sér um jólabingó, páskabingó o.fl. í samráði við forsjáraðila í 10. bekk. Forsjáraðilar sjá einnig um að undirbúa og skipuleggja ferð fyrir 10. bekkina við skólaok.

Foreldrafélag Foldaskóla á fulltrúa í SAMFOK Samtökum foreldrafélaga og forsjáraðila í grunnskólum Reykjavíkur. Þá hefur stjórn foreldrafélags Foldaskóla náð 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 forsjáraðila 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.
- Í handbók foreldrafélagsins er starfinu lýst nánar.

10.4. 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

10.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa má finna [hér](#).

10.6. 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 2-3 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, útivistartíma 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.

Bekkjarfulltrúarnir bera ábyrgð á vali eftirmanns síns. Tilvalið er fyrir bekkjarfulltrúa að nota seinna bekkjarkvöldið til að láta foreldra vita að það sé kominn tími til að einhver annar taki við bekkjarfulltrúastarfinu. Bekkjarfulltrúar geta líka sent póst til allra foreldranna í bekknum eða pikkað einhvern úr hópnum 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 2025-2026

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

Nemendaráð er skipað fulltrúum nemenda 8.-10. bekkja; einn fulltrúi úr hverjum bekk. Hver bekkur kys sinn fulltrúa. Auk þess tilnefnir starfsfólk skóla og félagsmiðstöðvar tvo til þrjá aðila í ráðið. Þetta er gert að vori eða hausti og tekur ný stjórn við á nýju skólaári.

[Hér má finna fulltrúa nemendafélagsins veturinn 2025-2026.](#)

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 – Leiðréttandi 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 nemenda 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

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

[Hér](#) má finna reglur 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 o.fl.
- Í lengri ferðum skal forsjáraðili heimila þátttöku og samþykkinga reglur (leyfisbréf).

Skólareglur og 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 nemendur ítrekað orðið uppvísir að broti á skólareglum þarf að funda með nemanda og forsjáraðila 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 forsjáraðila, 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 sjálfsefningu og aukinni félagsfærni.

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

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

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundur og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana.

Skrifstofa skólans er opin frá kl: 8:00-15:00 mánudaga til fimmtudaga en 8:00-14:00 á föstudögum, skólahúsnæðið er opið frá kl. 8:00.

Sími skólans er: 411 7220

Netfang skólans er: foldaskoli@reykjavik.is

Heimasíða skólans er: www.foldaskoli.is

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

Hægt er að sækja um leyfi í 1 dag eða fleiri inni á Mentor og á þar til gerðum eyðublöðum á heimasíðu skólans. Einnig er hægt að nálgast eyðublöð á skrifstofu skólans

13.1. Skólasafn/upplýsingaver

Skólasafn er opið alla virka daga frá kl. 8:30 – 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

Skólamáltíðir eru gjaldfrjálstar en mikilvægt er fyrir skólana að hafa yfirsýn, halda utan um upplýsingar um ofnæmi og óþol og takmarka matarsóun. Því þarf að skrá nemendur í mataráskrift. Allir nemendur í grunnskólum borgarinnar hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. 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. Í boði er að skrá nemendur í 1.-7. bekk í ávaxtaáskrift í nestistíma að morgni. Skráning fer fram í gegnum umsóknarvefinn Völu.

Nemendum í 8.-10. bekk stendur til boða hafragrautur í morgunkaffinu.

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 [sérfræðipjónustu 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
- Félagsfærni bæði einstaklings og í hóp
- 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 getur falið í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og kennsluaðferðum. Hann getur verið skipulagður í lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemenda, jafnvel alla skólagönguna. Sérkennarar og þroskaþjálfar vinna ýmist með litla nemendahópa eða einstaklinga innan eða utan almennra bekkjardeilda. Stuðningsfulltrúar vinna undir leiðsögn kennara með nemendur sem þurfa aðstoð vegna námsvanda, líkamlegrar fötlunar og atferlismótavanda. Stuðningsþörf fyrir nemendur er metin á vori og koma kennarar óskum til deildarstjóra vegna næsta skólaárs. Reynt er að bregðast jafnóðum við breyttum aðstæðum.

Í Foldaskóla er starfandi **lausnateymi** sem hefur það hlutverk að aðstoða kennara og annað starfsfólk við að greina vanda, leita úrlausna og takast á við hann. Vandinn getur varðað einstaka nemendur eða nemendahópa, innan eða utan kennslustofa. Hann getur snúið að hegðun, félagslegum samskiptum, kennsluaðstæðum, kennsluháttum í námi o.fl. Teymið skipa aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri unglingastigs, fulltrúar frá frístundaheimili og félagsmiðstöð, ráðgjafi í farteymi ásamt 2-3 kennurum. Starfsfólk óskar eftir aðstoð teymis og getur valið að taka með sér samstarfsmann á fund ef það óskar. Það er ekki hlutverk teymis að taka að sér störf kennara heldur að veita jafningjastuðning og aðstoða við lausnaleyti. Fundir eru haldnir annan hvern fimmtudag.

Á unglingastigi er starfrækt atferlismótandi og ráðgefandi **námsver** þar sem nokkrir nemendur eru með fasta viðveru og allir með einstaklingsnámskrá og ákvarðast námsmat út frá henni. Auk þess hafa fleiri nemendur aðganga að námsveri í fjóra til átta kennslustundir á viku að staðaldri. Hver nemandi tilheyrir ákveðnum árgangi en stundar nám sitt í námsveri í einni námsgrein eða fleiri. Unnið er sérstaklega með atferlismótun og að efla félagsfærni. Viðvera í námsveri er einstaklingsbundin og getur verið breytileg yfir skólaárið. Þroskaþjálfari heldur utan um verið auk þess sem kennarar og stuðningsfulltrúar koma að. Teymisfundir með foreldrum og fagaðilum eru haldnir reglulega. Markmið námsvers er að veita einstaklingsbundna þjónustu, nám og námsumhverfi við hæfi og virkja þá sem þátttakendur í skólastarfi. Einstaka nemendum í 9. og 10. bekk sem ekki nýttast þau námsúrræði, sem skólinn hefur upp á að bjóða, gefst kostur á að stunda starfstengt nám í samstarfi við Vinnuskóla Reykjavíkur.

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.

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 stefnu skólans um leiðsagnarnám. Ýmist eru þær fyrir einstaklinga, hópa eða sambland af hvoru tveggja. Sérkennarar/proskapjálfar 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. Markmið einstaklingsnámskrár eru aðgengileg í Mentor.

14.2. Sérdeild fyrir einhverfa nemendur

Í Foldaskóla er starfrækt sérdeild fyrir nemendur með einhverfu, Foldaver, sem þjónar börnum úr öllum hverfum borgarinnar. Sérdeildin er fyrir nemendur á aldrinum 6 - 16 ára í 1. til 10. bekk og eru 13 nemendur í deildinni á þessu skólaári. 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.

14.3. Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmenn 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 100% stöðuhlutfalli. Hægt er að hafa samband og/eða panta viðtalstíma í síma skólans 411 7220.

14.4. Þjónustumiðstöð – Austurmiðstöð

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 Austurmiðstöð um þjónustu skólasálfræðings, félagsráðgjafa, kennsluráðgjafa, hegðunarráðgjafa og talmeinafræðings. Meðal þeirra verkefna sem Austurmiðstöð sinnir má nefna málefni eldri borgara, heimaþjónustu, fjárhagsaðstoð og sérfræðiþjónustu við leik- og grunnskóla.

Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu Austurmiðstöðvar.

14.5. 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 samkvæmt 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 forsjáraðilum bent á að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing.

Starf skólahjúkrunarfræðinga byggist á fræðslu og ráðgjöf sem stuðlar að heilbrigðum lífsháttum. Hjúkrunarfræðingur vinnur í samvinnu við skólastjórnendur, kennara, skólasálfræðing og aðra sem sinna skólabörnum. Skólahjúkrunarfræðingar og skólalæknir eru bundin þagnarskyldu.

Heilbrigðisskoðanir:

1. bekkur (6 ára). 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 (9 ára). Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling. Lífsstílsviðtal.
7. bekkur (12 ára). Sjónpróf, heyrnar-, hæðar- og þyngdarmæling. Litaskynspróf og bólusetning við mislingum, hettusótt og rauðum hundum (priorix) ásamt leghálskrabba hjá stúlkum.
9. bekkur (14 ára). Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling. Bólusett 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 norðurinngang í húsi 1. Gengið er inn frá skrifstofu skólans.

Sími hjá hjúkrunarfræðingi skólans: 411 7220

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum er breytileg eftir vikudögum: mánudaga til fimmtudaga frá kl. 8 til kl. 12/16.

Netfang skólahjúkrunarfræðings: foldaskoli@heilsugaesla.is

14.6. 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.

Sérkennsluráðgjafar sinna ráðgjöf um sérkennslu eða sértæka aðstoð við barn í grunnskóla þar með talið aðstoð við gerð einstaklingsnámskráa. Kennsluráðgjöf felur m.a. í sér ráðgjöf til starfsfólks grunnskóla um kennsluhætti og skólaþróun.

14.6.1. Sálfræðingur

Við skólann er starfandi skólasálfræðingur á vegum Austurmiðstöðvar. Hann situr fundi nemendaverndarráðs auk þess að koma að málum einstaka nemenda.

14.6.2. 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.

14.6.3. Talmeinafræðingur

Samstarf er milli grunnskólanna í hverfinu og Austurmiðstöðvar um ráðningu talmeinafræðinga til að greina málörðugleika og veita meðferð. Sú þjónusta nær einnig til leikskólanna.

14.6.4. Önnur sérfræðiþjónusta

Á þroska- og hegðunarstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisfyrirvöld og heilsugæsluna á landsvísu. 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:

- 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. Nemendaverndarráð Foldaskóla kemur saman í annarri hverri viku á starfstíma skóla. Þar sitja deildarstjóri stoðþjónustu, námsráðgjafi, skólasálfræðingur, hjúkrunarfræðingur og aðrir skólastjórnendur. Fulltrúi frá félagsþjónustu í Austurmiðstöð 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. Forstöðumenn frístundar og/eða félagsmiðstöðvar sitja fund ef ástæða þykir til. Deildarstjóri stoðþjónustu stjórnar fundum ráðsins og heldur fundargerðir.

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.

16. Tómsundarstarf

Í félagsmiðstöðinni Fjörgyn er fjölbreytt starfsemi fyrir nemendur í 5.-7. bekk annars vegar og nemendur í 8.- 10. bekk hins vegar. 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 tómsundastarf. 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 aðstoðu við að taka nemendur í kennslustundir innan skólans á skólatíma.

17. Ýmsar áætlanir og reglur

Þegar heimasíða skólans verður tilbúin má finna þar 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. 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 má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum sem Foldaskóli styðst við.

17.3. Símenntunaráætlun

Hér má finna símenntunaráætlun skólans.

17.4. Rýmingaráætlun

Hér er tengill á rýmingaráætlum Foldaskóla.

17.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Almannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimsíðu Almanna- og Almannavarna, smellið hér.

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

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

17.7. Tilfærsluáætlun

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

17.8. 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.

17.9. Umhverfisáætlun/stefna

Umhverfisstefna Foldaskóla hefur að leiðarljósi að:

- efla ábyrgð og virðingu nemenda til náttúrunnar, umhverfisins og alls lífs
- nemendur fái menntun í samspili manns og náttúrunnar og skynji: „Ein jörð fyrir alla“
- nemendur þjálfist í að leita lausna og vinna að lausn umhverfisvanda
- að draga úr soun, mengun og orkunotkun
- að umhverfissjónarmið ráði í rekstri og viðskiptum skólans

Foldaskóli fylgir Grænum skrefum Reykjavíkurborgar.



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 fræðslufyrirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins, [smellið hér](#).

17.11. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

[Hér](#) er tengill á móttökuáætlun skólans vegna barna með íslensku sem annað tungumál

[Hér](#) má sjá upplýsingar vegna móttöku nemenda sem hefja skólagöngu.

17.12. Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

[Heimurinn er hér](#) – Stefna skóla- og frístundasviðs.

17.13. Læsisstefna

[Hér](#) er tengill á læsisstefnu Grafarvogs og Kjalarness.

17.14. Sjálfsmatsáætlun

Mat á skólastarfi má finna á [heimasíðu skólans](#) en [sjálfsmatsáætlun](#) skólans er í vinnslu.

17.15. Jafnréttisáætlun

[Hér](#) er tengill á [jafnréttisáætlun](#) Foldaskóla.

17.16. Forvarnastefna

Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

Á [heimasíðu skólans](#) má finna [forvarnaráætlanir](#) skólans.

17.17. Áfallaáætlun

[Áfallaáætlun](#) Foldaskóla má sjá [hér](#).

17.18. 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](#).