



# Starfsáætlun 2018- Foldaskóla 2019

## Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	4
1. Inngangur .....	4
2. Stjórnskipulag skólans.....	4
2.1. Stefna skólans/stefnukort.....	4
2.2. Skipurit og stjórnkerfi.....	6
2.3. Stjórnendateymi .....	6
3. Skólaráð.....	6
3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs .....	7
3.2. Verkefnaskrá skólaráðs .....	1
4. Starfsfólk .....	2
4.1. Starfsmannastefna .....	2
5. Skóladagatal .....	4
5.1. Skóladagar.....	5
6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir .....	5
7. Mat á skólastarfi .....	6
7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	6
7.2. Heildarmat .....	9
8. Starfsáætlun nemenda.....	9
8.1. Vikulegur stundafjöldi .....	9
8.2. Valgreinar í 8. – 10. bekk.....	10
9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf .....	10
9.1. Foreldrafélag .....	10
9.2. Kynning, lög og starfsreglur .....	1
9.3. Verkefnaskrá .....	2
9.4. Nöfn og netföng stjórnar .....	2
9.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf .....	2
9.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa .....	3
9.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	4
9.8. Útivistarreglur .....	4
9.9. Stefna skóla í foreldrasamstarfi .....	5
10. Nemendafélag skóla.....	5
10.1. Kynning, lög og starfsreglur .....	5
10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi .....	7
10.3. Nöfn og netföng stjórnar .....	7
11. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur .....	8

11.1.	Stefna í agamálum .....	11
11.2.	Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum .....	12
12.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar.....	12
12.1.	Samskipti í Foldaskóla .....	13
13.	Stoðþjónusta .....	15
13.1.	Sérstakur stuðningur við nemendur .....	15
13.2.	Sjúkrakennsla .....	15
13.3.	Námsver/sérkennsluver .....	16
13.4.	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum.....	16
13.5.	Samstarf við þjónustumiðstöð .....	16
13.6.	Samstarf við aðrar sérfræðiþjónustur.....	17
14.	Sérúrræði .....	17
14.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu .....	17
14.2.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk.....	17
14.3.	Einstaklingsáætlun og einstaklingsnámskrá.....	17
14.4.	Nemendaverndarráð.....	17
14.5.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	18
14.6.	Náms- og starfsráðgjöf.....	19
15.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku .....	19
15.1.	Móttökuáætlun .....	19
15.2.	Túlkþjónusta.....	21
16.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf .....	21
16.1.	Forfallatilkynningar (veikindi,leyfi) .....	21
16.2.	Bóksafn/tölvuver.....	21
16.3.	Mötuneyti .....	21
16.4.	Viðtalstímar kennara.....	22
16.5.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar 22	
16.6.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	22
16.7.	Fatnaður og óskilamunir .....	23
16.8.	Frímínútur – gæsla .....	23
16.9.	Íþróttahús/sundlaug .....	23
16.10.	Skápar fyrir nemendur .....	24
16.11.	Vettvangsferðir og skólaferðalög.....	24
16.12.	Heimanám .....	24
17	Ýmsar áætlanir .....	25

18.	Próunar- og samstarfsverkefni.....	30
19.	Tómstundastarf.....	37

# Starfsáætlun

## 1. Inngangur

Um starfsáætlun grunnskóla segir í Aðalnámskrá grunnskóla 2011 almennum hluta að hver skóli skal birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er almenn stefnumörkun birt í skólanámskrá og hins vegar eru upplýsingar, sem eru breytilegar frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar og skal semja þær í samráði við kennara skólans og annað starfsfólk sem með því móti hafa skuldbundið sig til að framfylgja þeim.

Í skólaráði skal fjalla um skólanámskrá og árlega starfsáætlun skóla. Skólanefnd staðfestir gildistöku þeirra þegar ljóst er að þær hafa verið unnar í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, skólastefnu, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Í næstu köflum eru viðmið um þætti sem þurfa að koma fram í skólanámskrá annars vegar og starfsáætlun hins vegar. Skólar hafa visst svigrúm um útfærsluna. Starfsáætlun Foldaskóla er upplýsingarit um skólann, auk þess sem hún er handbók og stefnumótandi rit fyrir skólastarfið. Ritið er gefið út árlega og er ætlunin að í því komi fram helstu upplýsingar um skólann, áherslur og markmið með skólastarfinu, skipulag og helstu verkefni skólaársins, fyrirkomulag kennslu, venjur og siðir í skólanum o.s.frv.

Áætlunin byggir á starfsvenjum okkar ásamt þeim ábendingum sem framkoma í mati á skólastarfinu á hverjum tíma um hvað megi betur fara og til hvaða aðgerða þurfi að grípa til að bæta skólann. Starfsáætlun skólans er nánar útfærð í starfsáætlunum kennsluteyma á hverju stigi fyrir sig og eru öll ritin birt á heimasíðu skólans og í mentor. Starfsáætlunin er hluti af skólanámskrá skólans en segja má að skólanámskráin samanstandi í raun af þremur þáttum. Hins vegar er um að ræða hluta sem fjallar um inntak náms við skólann og er sá hluti í stöðugri vinnslu og endurskoðun með hliðsjón af ákvæðum nýrrar aðalnámskrár grunnskóla.

## 2. Stjórnskipulag skólans

### 2.1. Stefna skólans/stefnukort

Einkunnarorð Foldaskóla eru:

*Siðprýði – menntun – sálarheill*

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

<b>Skólasamfélag</b>	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
----------------------	--	--	--	---	---

<b>Innra starf</b>	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, forráðamenn og starfsfólk
--------------------	--	--	---	--	--

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

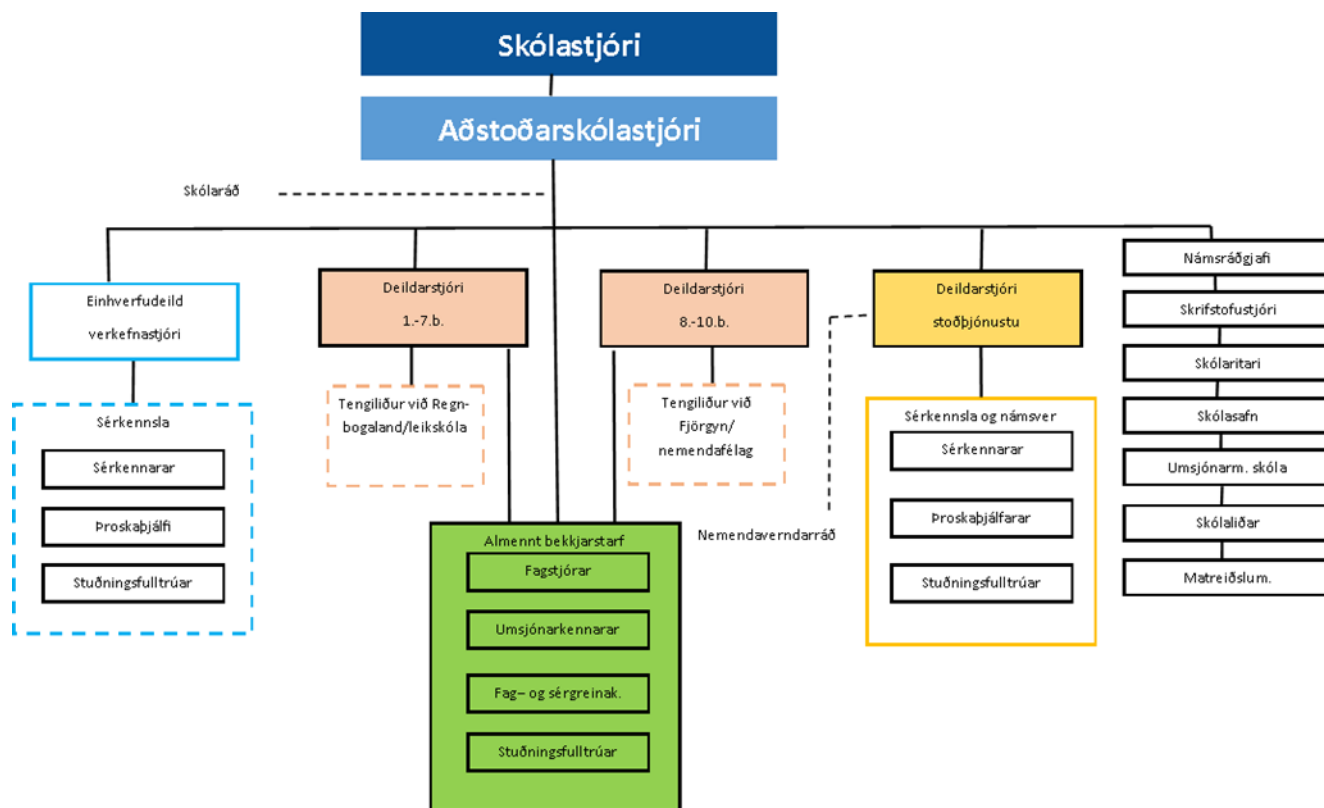
<b>Fjármál</b>	Tryggja góða og hagkvæma nýtingu fjármuna	Öflugt innra eftirlit með áherslu á aukna kostnaðarvitund starfsfólks
----------------	---	---

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

<b>Einkunnarorð Foldaskóla:</b>
---------------------------------

## Síðprýði – menntun - sálarheill

### 2.2. Skipurit og stjórnkerfi



### 2.3. Stjórnendateymi

Stjórnunarteymi skólans samanstendur af skólastjóra, aðstoðarskólastjóra og þremur deildarstjórum.

- Bára Jóhannsdóttir skólastjóri
- Krístrún Guðjónsdóttir aðstoðarskólastjóri
- Hulda María Magnúsdóttir deildarstjóri unglíngastígs
- Þórgunnur Stefánsdóttir deildarstjóri yngsta- og miðstígs
- Sigrún Jónatansdóttir deildarstjóri stoðþjónustunnar

## 3. Skólaráð

Í 8. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 er skólum gert skylt að stofna skólaráð við skólana. Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs. 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. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahald.

Skólaráð fundar annan hvern mánuð, á föstudegi kl. 08:15 – 09:15. Fundargerðir eru birtar á netinu innan við viku eftir fund.

### 3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

Helstu verkefni skólaráðs eru:

- að fjalla um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið,
- að fjalla um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar,
- að taka þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið,
- að fylgjast með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda,
- að fjalla um skólareglur, umgengishætti í skólanum,
- að fjalla 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,
- að taka þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

Skólaráð fjallar ekki um önnur málefni viðkomandi skóla en þau sem talin eru upp hér að ofan, nema skólanefnd (menntaráð) feli eintökum skólaráðum ákveðið verkefni þessum til viðbótar.

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstaklinga svo sem nemenda og kennara, heldur fylgist almennt með öryggi og aðbúnaði í skólanum og almennri velferð nemenda.

Ef foreldrar vilja koma ábendingum um skólastarfið á framfæri til skólaráðs er best að hafa samband við fulltrúa foreldra í ráðinu.

#### **Eftirfarandi sitja í skólaráði Foldaskóla 2018-2019:**

Bára Jóhannsdóttir skólastjóri

Kristrún Guðjónsdóttir aðstoðarskólastjóri

Eva Rós Vilhjálmsdóttir kennari

Karen Björk Guðjónsdóttir kennari

Pétur Már Sigurðsson varamaður kennara

Sigrún Helga Jónsdóttir starfsmaður

Helga V. Pálsdóttir varamaður starfsmanna

Hrafnhildur Árnadóttir nemandi

Elín Salka Snorradóttir nemandi

Jóhannes H. Steingrímsson foreldri

Guðlaug Björk Karlsdóttir foreldri

Hans Liljendal Karlsson varamaður foreldra

Kristinn T. Þorleifsson varamaður foreldra



### 3.2. Verkefnaskrá skólaráðs

Dagsetning	Fundarefni
<b>Föstud. 26. okt.</b> <b>Kl. 8:10-9:10</b>	<b>Farið yfir skipulag skólaársins og hlutverk skólaráðs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kynning á fulltrúum í ráðinu og farið yfir hlutverk ráðsins</li> <li>➤ Skóladagatal ársins</li> <li>➤ Starfsáætlun skólaráðs og fundartímar</li> <li>➤ Áherslur vetrarins; námsmat, leiðsagnarmat, þróunarverkefni, skipulag náms og teymi við skólann</li> </ul> Önnur mál
<b>Föstud. 30 nóv.</b> <b>Kl. 8:10-9:10</b>	<b>Skólanámskrá og starfsáætlun</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Farið yfir skólanámskrá og starfsáætlun</li> <li>➤ Skólareglur – mætingar</li> </ul> Önnur mál
<b>Föstud. 1. feb.</b> <b>Kl. 8:10-9:10</b>	<b>Umhverfi og aðbúnaður</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skólahúsnæði, skólalóð</li> <li>➤ Horfur fyrir nýtt fjárhagsár</li> </ul> Önnur mál
<b>Föstud. 29. mars</b> <b>Kl. 8:10-9:10</b>	<b>Fundur með stjórn nemendafélags</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nemendur koma með það sem þeim liggur á hjarta</li> <li>➤ Skóladagatal</li> <li>➤ Starfsáætlun</li> <li>➤ Rekstrarniðurstaða</li> </ul> Önnur mál
<b>Föstud. 17. maí</b> <b>Kl. 8:10-9:10</b>	<b>Skipulag næsta skólaárs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Staða aðgerðaráætlunar</li> <li>➤ Framkvæmdir við húsnæði</li> <li>➤ Drög að starfsáætlun skólaráðs</li> </ul> Önnur mál

## 4. Starfsfólk

### 4.1. Starfsmannastefna

#### Markmið

Að skólinn hafi ávallt á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta sýnt frumkvæði í störfum, veitt faglega þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum skólasamfélagsins.

Starfsmannastefnu er ætlað að tryggja starfsmönnum 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 kennsluáðferðir sem hafa gefist vel
- jafnræði og mannréttindi séu virt
- hvatning til aukins árangurs og styrkingar sjálfsímyndar.

#### 4.1.1. Verksvið starfsmanna

##### Starfsfólk Foldaskóla

Anna Kaminska	Skólaliði
Anna Kristín Davíðsdóttir	Yfirmaður mötuneytis
Anna Lísá Hassing	Stuðningsfulltrúi
Anna María Sverrisdóttir	Grunnskólakennari
Anna Sigurmundsdóttir	Grunnskólakennari
Atlazka Stamenkova	Skólaliði
Atli Halldór Ástbjörnsson	Skólaliði.
Atli Viðar Bragason	Skólasálfræðingur
Árný Jóna Jóhannesdóttir	Grunnskólakennari
Bára Jóhannsdóttir	Skólastjóri
Berglind Gísladóttir	Stuðningsfulltrúi
Bergrós Kjartansdóttir	Stuðningsfulltrúi
Birkir Freyr Jóhannesson	Grunnskólakennari
Bjarney Katrín Ísleifsdóttir	Ritari II
Bjarnheiður Þrastardóttir	Grunnskólakennari
Björn Ívar Karlsson	Stundakennari
Brynja Bjarnadóttir	Fyrirliði
Brynja Eiríksdóttir	Grunnskólakennari

Bylgja Dögg Hafsteinsdóttir	Umsjónarkennari
Dóra Eydís Pálsdóttir	Yfirproskapjálfi 3
Einar Örn Hilmarsson	Leiðbeinandi 2
Einar Örn Hilmarsson	Leiðbeinandi 2
Elín Heiður Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari
Elísabet M Pálmadóttir	Stuðningsfulltrúi
Ella Kristín Björnsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Erla Hrönn Júlíusdóttir	Grunnskólakennari
Erna Elísabet Óskarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Erna Vajzovic	Skólaliði
Eva Huld Valsdóttir	Grunnskólakennari
Eva Rós Vilhjálmsdóttir	Grunnskólakennari
Eydís Salbjörg Haraldsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Freyja Sigmundsdóttir	Umsjónarkennari
Guðlaug Björgvinsdóttir	Grunnskólakennari
Guðlaug Svava Ólafsdóttir	Skólaliði
Guðlaug Svava Ólafsdóttir	Skólaliði
Guðmunda Agla Júlíusdóttir	Sérkennari
Guðmundur Ágúst Karlsson	Danskennari
Guðný Þorsteinsdóttir	Grunnskólakennari
Guðríður Guðfinnsdóttir	Verkefnastjóri einhverfudeildar
Guðrún Hrefna Reynisdóttir	Grunnskólakennari
Guðrún Hulda Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Gylfi Guðnason	Grunnskólakennari
Hafdís Ragnarsdóttir	Grunnskólakennari
Harpa Dögg Steindórsdóttir	Umsjónarkennari
Helga V. Pálsdóttir	Yfirproskapjálfi 3
Hrannar Leifsson	Grunnskólakennari
Hulda María Magnúsdóttir	Deildarstjóri
Hulda Óskarsdóttir	Grunnskólakennari
Jóhann Örvarsson	Stuðningsfulltrúi m/sérhæfingu
Jón Gunnar Harðarson	Umsjónarmaður
Karen Björk Guðjónsdóttir	Grunnskólakennari
Kristín Emelie Benediktsdóttir	Grunnskólakennari
Kristín Guðrún Ólafsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Kristín Helgadóttir Ísfeld	Námsráðgjafi
Kristín Rós Jónsdóttir	Grunnskólakennari
Kristrún Guðjónsdóttir	Aðstoðarskólastjóri
Lára Guðmunda Óskarsdóttir	Skólaliði
Lára Huld Björnsdóttir	Kennari í einhverfudeild
Magnea Guðný Hjálmarsdóttir	Grunnskólakennari
Martina Kusic	Skólaliði

Milena Stojanovic	Skólaliði E
Milijana Colak	Skólaliði
Ólöf Ósk Óladóttir	Grunnskólakennari
Ólöf Pálína Úlfarsdóttir	Grunnskólakennari
Pétur Már Sigurðsson	Grunnskólakennari
Ragnheiður Mjöll Baldursdóttir	Umsjónarkennari
Róbert Grétar Gunnarsson	Grunnskólakennari
Rut Friðriksdóttir	Grunnskólakennari
Sara Bryndís Emilsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Sara Rós Sigurðardóttir	Grunnskólakennari
Sarah Hamilton	Grunnskólakennari
Sesselja Þorbjörnsdóttir	Grunnskólakennari
Sigrún Helga Jónsdóttir	Skrifstofustjóri
Sigrún Jónatansdóttir	Deildarstjóri stuðnings- og stoðkennslu
Sigrún Jónsdóttir Franklín	Grunnskólakennari
Sigurður Valur Jakobsson	Grunnskólakennari
Sigurður Þór Hlynsson	Uppeldismenntaður starfsmaður
Sigurlína Freysteinsdóttir	Grunnskólakennari
Soffía Guðnadóttir	Grunnskólakennari
Steinberg Ríkarðsson	Grunnskólakennari
Steinunn Erla Eðvaldsdóttir	Skólahjúkrunarfræðingur
Steinunn Gísladóttir	Grunnskólakennari
Svava A. Kristjánsdóttir	Grunnskólakennari
Sveinbjörn Freyr Einarsson	Grunnskólakennari
Sveinhildur Vilhjálmsdóttir	Grunnskólakennari
Sveinn	Skólaliði
Sylvía Guðrún Eggertsdóttir	Grunnskólakennari
Unnur Hreinsdóttir	Grunnskólakennari
Úlfur Atli Stefánuson	Stuðningsfulltrúi
Vigdís Hlíf Sigurðardóttir	Grunnskólakennari
Vilborg Einarsdóttir	Grunnskólakennari
Xin Chen	Skólaliði
Þórgunnur Stefánsdóttir	Deildarstjóri

#### 4.1.2. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

##### Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu Foldaskóla

##### 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 starfsmanna að tryggja sem best upplýsingastreymi innan skólans og til nemenda og foreldra.

## **Stjórnendur**

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

## **Starfsmenn**

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

## **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 starfsmisssis. Starfsmönnum, sem telja sig verða fyrir einelti á vinnustað, ber að leita til næsta yfirmanns, skólustjóra eða yfirmanns starfsmannaþjónustu Menntasviðs 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 starfsmönnum 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 starfsmanna skal vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Starfsmönnum ber að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og gætni í starfi. Foldaskóli er reyklus vinnustaður og notkun tóbaks og annarra vímuefna starfsmanna við störf er óheimil.

## **Samræming vinnu og einkalífs**

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

## **Siðareglur og starfsagi**

Áhersla er lögð á að starfsmenn séu stundvísir og ber stjórnanda að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur. Starfsmenn skulu hafa í heiðri virðingu og trúnað í samskiptum bæði innan skóla og utan um málefni þeirra er tengjast starfsemi Foldaskóla. Þá ber starfsmönnum að fara að stjórnsýslulögum, upplýsingalögum og sérstökum siðareglum borgarinnar eins og þær kunna að vera hverju sinni. Starfsmönnum ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika, trúmennsku

og vandvirkni og gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi. Þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum.

### Jafnrétti

Mikilvægt er að hver einstaklingur sé metinn á eigin forsendum og fyllsta jafnræðis sé gætt milli allra starfsmanna. Í Foldaskóla er einstaklingum ekki mismunað eftir aldri, kynferði, kynþætti, fötlun eða þjóðerni né vegna trúar- eða stjórnmálaskoðana. Stjórnendur skulu sjá til þess að sett sé fram jafnréttisáætlun fyrir skólann og henni framfylgt.

#### 4.1.3. Trúnaðarmenn /öryggisverðir

Öryggisnefnd starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um heilbrigðis- og öryggisstarfsemi innan fyrirtækja nr. 77/1982. Þar sitja fjórir aðilar, tveir kosnir af starfsfólki sem eru öryggistrúnaðarmenn skólans og tveir skipaðir af atvinnurekanda sem eru öryggisverðir. Hlutverk nefndarinnar er að fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað sé í samræmi við lög. Allir þessir aðilar fara á öryggisnámskeið sem er haldið af Vinnueftirlitinu.

Í öryggisnefnd skólans 2018-2019 sitja skólastjóri, Jón Gunnar Harðarson umsjónarmaður fasteigna, Brynja Bjarnadóttir fyrirlíði og Kristín E. Benediksdóttir kennari.

#### Trúnaðarmenn

Kynna stéttarfélag (KÍ/KFR) og eru trúnaðarmenn á vinnustaðnum. Freyja Sigmundsdóttir og Guðlaug Björgvinsdóttir eru trúnaðarmenn kennara. Ella Kristín Björnsdóttir er trúnaðarmaður starfsmanna.

#### 4.1.4. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

#### Starfsmannasamtöl

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

#### Starfsþróun

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

## 5. Skóladagatal

Skóladagatal skólans er útfært árlega samkvæmt lögum en að þeirri vinnu koma, stjórnendur, kennarafundur og skólaráð. Að auki er samstarf milli grunnskólanna, leikskólanna og félagsmiðstöðvanna í hverfinu á hverju vori vegna sameiginlegra starfsdaga. Skóladagatalið er að finna á heimasíðu skólans.

	AGÚST	SEPTEMBER	OCTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANUAR	FEBRUAR	MARS	APRÍL	MÁI	JÚNÍ
1. M	1. L	1. M	1. F	1. F	1. L	1. M	1. F	1. F	1. M	1. M	1. L
2. F	2. S	2. F	2. F	2. F	2. M	2. M	2. L	2. S	2. S	2. F	2. S
3. F	3. M	3. M	3. M	3. M	3. F	3. F	3. F	3. M	3. M	3. F	3. M
4. L	4. T	4. F	4. S	4. S	4. M	4. M	4. M	4. F	4. F	4. L	4. T
5. S	5. M	5. M	5. F	5. M	5. M	5. L	5. S	5. F	5. F	5. S	5. M
6. M	6. F	6. F	6. S	6. S	6. F	6. S	6. M	6. L	6. L	6. M	6. F
7. S	7. F	7. S	7. M	7. M	7. F	7. F	7. F	7. S	7. S	7. F	7. S
8. M	8. L	8. M	8. F	8. F	8. S	8. F	8. F	8. M	8. M	8. L	8. L
9. F	9. S	9. F	9. F	9. F	9. L	9. M	9. L	9. L	9. S	9. F	9. S
10. F	10. M	10. M	10. L	10. L	10. M	10. S	10. S	10. M	10. M	10. F	10. M
11. L	11. T	11. F	11. F	11. S	11. S	11. F	11. M	11. M	11. F	11. S	11. S
12. S	12. M	12. F	12. F	12. M	12. M	12. L	12. S	12. S	12. M	12. M	12. L
13. M	13. F	13. L	13. S	13. S	13. F	13. S	13. M	13. M	13. L	13. M	13. F
14. T	14. F	14. S	14. M	14. M	14. L	14. M	14. F	14. F	14. S	14. M	14. F
15. F	15. L	15. M	15. F	15. F	15. S	15. M	15. L	15. S	15. M	15. M	15. L
16. F	16. S	16. F	16. F	16. F	16. L	16. M	16. L	16. L	16. S	16. F	16. S
17. L	17. M	17. M	17. F	17. M	17. M	17. F	17. F	17. M	17. M	17. F	17. M
18. T	18. F	18. S	18. M	18. M	18. L	18. M	18. L	18. S	18. M	18. M	18. L
19. S	19. M	19. F	19. F	19. M	19. M	19. S	19. S	19. F	19. F	19. S	19. M
20. M	20. F	20. L	20. S	20. S	20. F	20. M	20. M	20. M	20. L	20. M	20. F
21. F	21. S	21. M	21. F	21. M	21. M	21. F	21. F	21. S	21. M	21. M	21. L
22. F	22. L	22. M	22. F	22. F	22. L	22. M	22. L	22. M	22. M	22. M	22. L
23. F	23. S	23. F	23. F	23. F	23. S	23. M	23. L	23. L	23. M	23. F	23. S
24. F	24. M	24. M	24. L	24. L	24. M	24. S	24. S	24. M	24. M	24. F	24. M
25. L	25. T	25. F	25. F	25. S	25. S	25. F	25. M	25. M	25. F	25. S	25. M
26. S	26. M	26. F	26. F	26. M	26. M	26. L	26. S	26. S	26. M	26. M	26. L
27. M	27. F	27. L	27. S	27. S	27. F	27. S	27. M	27. M	27. L	27. M	27. F
28. T	28. F	28. S	28. M	28. M	28. L	28. M	28. F	28. S	28. S	28. M	28. F
29. M	29. F	29. M	29. F	29. F	29. S	29. M	29. L	29. M	29. M	29. L	29. T
30. F	30. S	30. F	30. F	30. F	30. L	30. M	30. L	30. M	30. M	30. F	30. S
31. F	31. M	31. M	31. F	31. M	31. M	31. F	31. F	31. S	31. M	31. M	31. L

## 5.1. Skóladagar

Lögum samkvæmt telur skólaárið 180 nemendadaga og þar af eru uppbrotisdagar alls 10. Þetta geta verið óhefðbundnir eða styttri skóladagar. Skólabyrjun er 22. ágúst 2018 og skólalok 7. júní 2019.

Samstarfsdagar kennara eru 5 á starfstíma skóla og 8 utan hans. Þá daga er unnið að skólaþróunarverkefnum, samráðsfundir haldnir og önnur sameiginleg verkefni.

Leyfi á skólaári eru eftirfarandi:

Vetrarleyfi er í skólanum 18.-22. október og 25. – 26. febrúar.

Jólaleyfi er 21. des. 2018 til 2. jan. 2019.

Páskaleyfi er dagana 13.-22 apríl 2019.

Aðra fasta viðburði má sjá á skóladagatalinu s.s. samráðsdaga, umhverfisdaga, jólaskemmtanir og samræmd próf.

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

Vettvangsferðir eru breytilegar eftir árgöngum og námsgreinum.

Fastar ferðir:

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

## 6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir

Í skólanum er unnið að þróun náms- og kennsluáætlananna í samræmi við fjögurra ára áætlun skólans. Henni er ætlað að móta tilhögun kennslu út frá lotum og hæfniviðmiðum. Áætlanir og námslotur má finna í Mentor. Hæfnikort mótar námskrá skólans og er í sífeldri endurskoðun.

## 7. Mat á skólastarfi

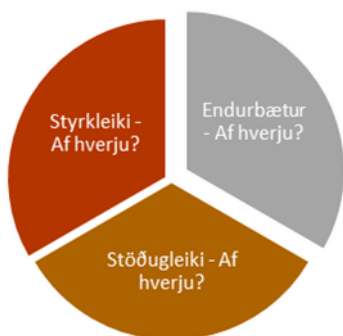
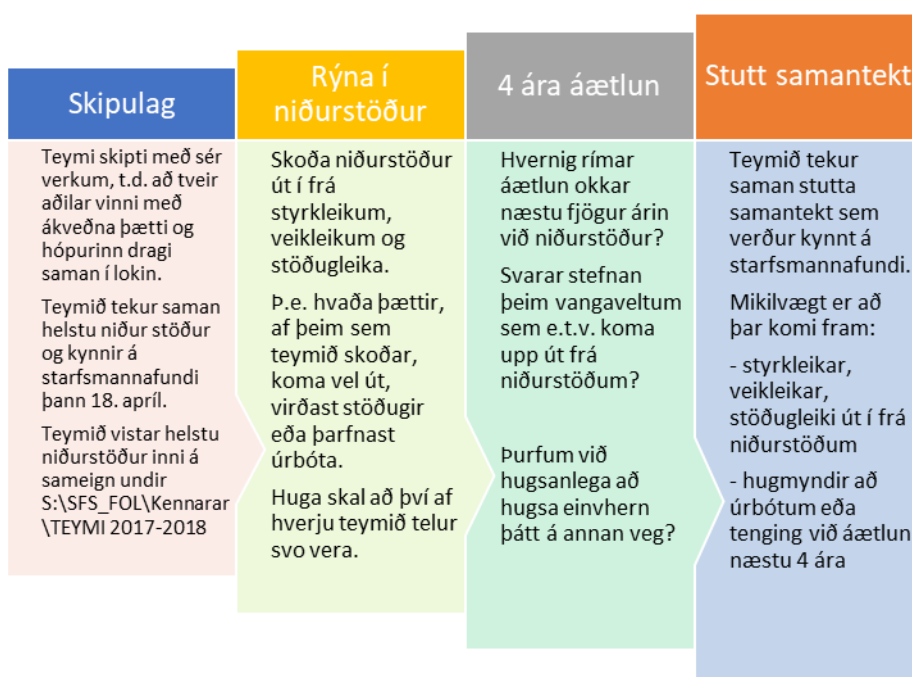
### 7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

#### Teymi og áherslur

Sem hluti af innra mati og rökstuðning fyrir áætlun um hvert skal stefnt er mikilvægt að við rýnum í þau gögn sem við höfum. Hluti af því eru niðurstöður úr Skólapúlsi. Að þessu sinni höfum við fengið niðurstöður úr könnun foreldra og nemenda sem við getum nýtt okkur og borið saman. Mikilvægt er að skoða hvar svörun er góð, henni ábótavant og/eða stöðug. Í framhaldi af því hvernig eða hvort við erum að bregðast við.

Hverju teymi hafa því verið úthlutaðar ákveðnar niðurstöður úr könnuninum til þess að rýna í. Þetta er gert í samræmi við þá fjögurra ára áætlun sem hefur verið sett upp og áhersluatriði hvers teymis fyrir sig. Áframhaldandi vinna væri síðan að endurskoða ýmsa þætti handbókar skólans til þess að festa í sessi, endurskrifa út frá breyttum áherslum og/eða rifja upp. Hægt verður síðan að nýta niðurstöður milli ára til að bera saman og meta árangur.

#### Vinnuferli



Kaflar úr niðurstöðum til yfirferðar

#### Námsmatsteymi

Niðurstöður úr Skólapúlsi

Foreldrakönnun



1. Nám og kennsla: 1.1. Ánægja foreldra með nám og kennslu í skólanum, 1.3 Hæfileg þyngd námsefnis í skólanum að mati foreldra,

2. Velferð nemenda: 2.2. Ánægja með hve vel skólinn mætir þörfum nemenda,

4. Foreldrasamstarf: 4.8 Þátttaka foreldra í gerð námsáætlunar með nemandanum, 4.9 Mikilvægi þess að gera námsáætlun með nemandanum að mati foreldra,

Nemendakönnun

1. Virkni nemenda í skólanum: 1.3 Ánægja á stærðfræði, 1.4 Ánægja af náttúrufræði, 1.5 Trú á eigin vinnubrögðum í námi, 1.6 Trú á eigin námsgetu

3. Skóla- og bekkjarandi: 3.5 Mikilvægi heimavinnu í námi

Kaflar úr handbók sem hægt er að nýta við vinnuna:

4.0 Nám, kennsla og námsmat: 4.1 Fag- bekkjarnámskrá, 4.2 Kennslu- og vikuáætlun, 4.8 Námsmat 1.-10. bekkur

6.0 Samskipti heimila og skóla: 6.3 Stuðningur og samstarf

## Félagsfærniteymi

Niðurstöður úr Skólapúlsi

Foreldrakönnun

1. Nám og kennsla: 1.4 Hæfilegur agi í skólanum að mati foreldra

2. Velferð nemenda: 2.3 Líðan nemenda í skólanum að mati foreldra, 2.4 Líðan nemenda í kennslustundum að mati foreldra almennt, 2.5 Líðan nemenda í frímínútum að mati foreldra almennt, 2.6 Umfang eineltis að mati foreldra, 2.7 Ánægja foreldra með úrvinnslu skólans á eineltismálum, 2.8 Ánægja foreldra með hraða úrvinnslu skólans á eineltismálum, 2.9 Ánægja foreldra með eineltisáætlun skólans

Nemendakönnun

2. Líðan og heilsa: 2.5 Einelti, 2.6 Tíðni eineltis, 2.7 Staðir eineltis

3. Skóla- og bekkjarandi: 3.1 Samsömun við nemendahópinn, 3.2 Samband nemenda við kennara, 3.3 Agi í tímum, 3.4 Virk þátttaka nemenda í tímum,

Kaflar úr handbók sem hægt er að nýta við vinnuna:

2.6 Eineltisáætlun

5.0 Félagsstarf, íþróttir og ferðir: 5.1 Bekkjarstarf,

## Samskiptateymi

Niðurstöður úr Skólapúlsi

Foreldrakönnun

2. Velferð nemenda: 2.1. Ánægja foreldra með samskipti starfsfólks við nemendur,

4. Foreldrasamstarf: 4.1 Frumkvæði kennara að foreldrasamstarfi, 4.2 Áhrif foreldra á ákvarðanir varðandi nemendur, 4.3 Leitað eftir tillögum frá foreldrum og ábendingar teknar til greina, 4.4. Þættir í skólastarfinu sem foreldrar hafa áhrif á, 4.5 Þættir í skólastarfinu sem foreldrar vilja hafa meiri áhrif á, 4.6 Ánægja með síðasta foreldraviðtal, 4.10 Ánægja foreldra með heimasíðu skólans, 4.11 Foreldrar upplýstir um stefnu skólans og námskrá

Nemendakönnun

3. Skóla- og bekkjarandi: 3.2 Samband nemenda við kennara

Kaflar úr handbók sem hægt er að nýta við vinnuna:

6.0 Samskipti heimila og skóla: 6.1 Móttaka nýrra nemenda, 6.2 Boðskipti milli heimila og skóla, 6.3 Stuðningur og samstarf

### **Tölvufærniteymi**

Niðurstöður úr Skólapúlsi

Foreldrakönnun

4.0 Foreldrasamstarf: 4.10 Ánægja foreldra með heimasíðu skólans

### **Læsis-teymi**

Niðurstöður úr Skólapúlsi

Foreldrakönnun

5. Heimastuðningur: 5.1 Virkni foreldra í námi barna sinna, 5.2 Trú foreldra á eigin getu til að hjálpa barni sínu með námið, 5.3 Vilji nemenda til að leita eftir þátttöku foreldra í náminu, 5.4 Hæfileg heimavinna að mati foreldra, 5.4 Tími sem foreldrar aðstoða við heimanám

Nemendakönnun

1. Virkni nemenda í skólanum: 1.1 Ánægja af lestri, 1.2 Þrautseigja í námi, 1.5 Trú á eigin vinnubrögð í námi, 1.6 Trú á eigin námsgetu

Kaflar úr handbók sem hægt er að nýta við vinnuna:

4.0 Nám, kennsla og námsmat: 4.3 lestrarkennsla

### **Heilsu- og Grænfánateymi**

Niðurstöður úr Skólapúlsi

Nemendakönnun

2. Líðan og heilsa: 2.1 Sjálfsálit, 2.2 Stjórn á eigin lífi, 2.3 Vellíðan, 2.4 Áhyggjur og stress, 2.5 Einelti, 2.6 Tíðni eineltis, 2.7 Staðir eineltis, 2.8 Tíðni hreyfingar – 2 í viku eða oftar, 2.9 Hollt mataræði

Kaflar úr handbók sem hægt er að nýta við vinnuna:

2.3 Umhverfisstefna: Heilsueflandi skóli, Umhverfis- og heilsuráð

2.5 Forvarnarstefna: Altækar áætlanir, Sérækar áætlanir

## Mötuneyti

Niðurstöður úr Skólapúlssi

Foreldrakönnun

3. Aðstaða og þjónusta: 3.5 Ánægja foreldra með máltíðir í mötuneyti, 3.6 Notkun á mötuneyti, 3.7 Ástæður þess að nemendur nýta ekki mötuneyti

Nemendakönnun

5. Aukaspurningar: 5.1 Mötuneytið – í áskrift, 5.2 Oftast góður, eða frekar góður matur, 5.3 Af hverju ekki í mataráskrift

## 7.2. Heildarmat

Í Reykjavík er gert ytra mat/heildarmat á grunnskólum. Matið er fyrst og fremst leiðsagnarmat þar sem dregið er fram það sem vel er gert í skólanum og bent er á það sem betur má fara sem tækifæri til umbóta. Skóli skilar í framhaldi umbótaáætlun þar sem fram kemur hvernig hann muni bregðast við ábendingum sem fram koma í mati á skóla. Umbótaáætlun er unnin af starfsfólki skólans og kynnt fyrir skólaráði. Hún er síðan endurmetin. Ekki er fyrirhugað heildarmat á skólanum 2018-2019.

## 8. Starfsáætlun nemenda

### 8.1. Vikulegur stundafjöldi

#### 8.1.1. Stundafjöldi í 1.-4. bekk

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

Í 1. – 4. bekk eru tveir umsjónarbekkir í hverjum árgangi og er náíð samstarf milli umsjónarkennara um skipulag náms. Hálfsmánaðarlega 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.

#### 8.1.2. Stundafjöldi í 5.-7. bekk

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

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

### 8.1.3. Stundafjöldi í 8.-10. bekk

Skipulag náms í 8., 9. og 10. bekk er með þeim hætti að til kjarnagreina teljast íslenska, stærðfræði, enska, danska, náttúrufræði, samfélagsfræði, íþróttir, sund og umsjónartími. Auk þess sækja nemendur í 8. bekk tíma í upplýsingamennt og list- og verkgreinum.

Auk kjarnagreina eru í boði valgreinar sem nemendur velja eftir áhugasviði. Fjöldi valgreina er misjafn eftir árgöngum og eru sumar þeirra kenndar í blönduðum hópi 8.–10. bekkja. Heildartímafjöldi í kjarna- og valgreinum á að vera 37 stundir á viku, þar af er fjöldi valtíma sjö hjá nemendum í 9.-10. bekk en tveir hjá 8. bekk. Nemendum í 9. og 10. bekk er skylt að velja a.m.k. eina list- og verkgrein.

Við skipan í hópa í valgreinum er leitast við að nemendur fái sem besta stundatöflu. Nemendur þurfa að vera viðbúnir því að stunda nám í greinum sem ekki lenda númer eitt, tvö eða þrjú á vallaða þeirra. Ófyrirséðar ástæður geta valdið því að ekki verði hægt að uppfylla allar óskir nemenda um valgreinar. Fjöldi í valhópum og tímasetning hópa í stundaskrá hefur t.d. áhrif þar á.

Í boði eru framhaldsskólaáfangar í samvinnu við tiltekna framhaldsskóla auk þess sem nemendum gefst kostur á að skrá sig í fjarnámsáfanga við framhaldsskóla sem metinn er sem valgrein í 10. bekk. Er þá um að ræða nemendur sem skara fram úr í námi almennt eða í einstaka greinum og hefur námsráðgjafi milligöngu þar um. Þeir nemendur, sem stunda formlegt nám utan skóla, geta fengið það metið sem valgrein í 8., 9. og 10. bekk. Þá er til dæmis átt við tónlistarnám í viðurkenndum tónlistarskóla, markvissa þjálfun hjá íþróttafélagi eða leiðtoganám í æskulýðsstarfi. Ber þá að skila með umsókninni staðfestingu frá skóla eða öðrum sem um námið sér. Þar þarf að koma fram tímafjöldi, lýsing á námi, uppbygging og markmið. Á vorönn þarf að skila inn mati á árangri nemandans eftir veturinn og yfirliti yfir tímasókn. Forráðamaður sækir skriflega um fyrir barn sitt og ber ábyrgð á ástundun gagnvart skólanum.

## 8.2. Valgreinar í 8. – 10. bekk

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla frá 2011 er miðað við að tímafjöldi nemenda sé 37 stundir á viku og er frjálst val í 8. bekk og 10. bekk. Mikið úrval er í frjálsum vali. Í boði eru m.a. nokkrir framhaldsskólaáfangar sem kenndir eru í samráði við framhaldsskólana. Þessir áfangar eru ýmist kenndir í viðkomandi framhaldsskóla eða í fjarnámi.

Að vori velja nemendur í 7. - 9. bekk valgreinar af valgreinalista. Nemendur velja greinar til vara ef einhver grein fellur niður sökum fámennis, áreksturs í stundatöflu o. þ.u.l. Valgreinalisti getur breyst milli ára með tilliti til þeirra starfsmanna sem skólinn hefur á sínum snærum hverju sinni.

## 9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

### 9.1. Foreldrafélag

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

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

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

## 9.2. Kynning, lög og starfsreglur

Samkvæmt skólanámsskrá frá 2008 eru foreldrafélög lögbundin og skylda að starfrækja þau innan hvers skóla og er hlutverk þeirra að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Félagið hefur útbúið handbók [https://foldaskoli.is/images/PDF/foreldrar/Handbok\\_Foreldrafelags-Foldaskola%201.pdf](https://foldaskoli.is/images/PDF/foreldrar/Handbok_Foreldrafelags-Foldaskola%201.pdf) 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 störf. Einnig að auka aðgengi foreldra, skólastjórnenda og fræðsluyfirvalda að upplýsingum um starfsemi foreldrafélagsins. Handbók þessi byggir á Handbók foreldrafélaga grunnskóla sem gefin er út af Heimili og skóli. Foreldrafélagið er aðili að Samfok og Heimili og skóli.

### LÖG FORELDRAFÉLAGS FOLDASKÓLA

#### 1. grein

Félagið heitir Foreldrafélag Foldaskóla. Foreldrar og/eða forráðamenn allra nemenda í Foldaskóla eru sjálfkrafa félagar í Foreldrafélagi Foldaskóla og hafa þeir einir atkvæðarétt um málefni félagsins. Félagið er aðili að Samtökum foreldra grunnskólabarna í Reykjavík, SAMFOK. Lögheimili þess og varnarþing er í Reykjavík.

#### 2. grein

Markmið félagsins er:

Að styðja skólastarfið og efla tengsl heimila og skóla.

Að stuðla að velferð nemenda.

Að vera samstarfs- og samstöðuvettvangur foreldra innbyrðis.

Að styðja við aðlögun nemenda og foreldra/forráðamanna í sameinaðri unglingadeild.

#### 3. grein

Stjórn félagsins:

Stjórn félagsins skal skipuð 10 félagsmönnum, 5 af yngra stigi og 5 af unglingastigi.

Félagið starfar eftir almennum félagslögum og er stjórn þess kjörin á aðalfundi félagsins en hver stjórnarmaður er kjörinn til tveggja ára. Formaður skal kjörinn sérstaklega.

Stjórnin skiptir með sér verkum á fyrsta stjórnarfundum eftir aðalfund og gerir drög að starfsáætlun vetrarins. Stjórnin tilnefnir einn fulltrúa, úr sínum röðum, í SAMFOK.

#### 4. grein

Aðalfundur:

Aðalfundur skal halda fyrir septemberlok ár hvert. Stjórnin boðar til fundarins með minnst viku fyrirvara. Fundurinn telst löglegur ef löglega er til hans boðað. Lagabreytingar verða aðeins gerðar á aðalfundi og ræður einfaldur meirihluti atkvæða. Lagabreytingar skal kynna í aðalfundarboði.

Verkefni aðalfundar eru:

- Að velja fundarstjóra og fundarritara
- Skýrsla stjórnar
- Skýrsla fulltrúa foreldra í skólaráði
- Lagabreytingar
- Kosningar í stjórn foreldrafélags
- Kosning formanns
- Kosning tveggja fulltrúa foreldra í skólaráð
- Önnur mál

#### 5. grein

Bekkjarnefndir:

Að hausti eru valdir 3 fulltrúar úr hverri bekkjardeild. Þessir fulltrúar mynda bekkjarnefnd sem er í forsvari fyrir foreldrasamstarf í viðkomandi bekk.

#### 6. grein

Um félagsfundi:

Formaður boðar til félagsfundar þegar stjórn félagsins telur þörf á eða þegar minnst 50 félagsmenn óska þess skriflega.

Samþykkt á framhaldsaðalfundi 10. október 2012

#### 9.3. Verkefnaskrá

Verkefnaskrá er að finna á heimasíðu skólans

<https://foldaskoli.is/images/PDF/foreldrar/Hlutverkbekkjarfulltrua.pdf>

#### 9.4. Nöfn og netföng stjórnar

Hrefna Þengilsdóttir - hrefnath@hotmail.com (formaður)

Jakob Tryggvason - jakob@raf.is (gjaldkeri)

Valdís Jónsdóttir - valdis@nyherji.is (ritari)

Edda Austmann – eddaaustmann@gmail.com

Sigurlaug H. S. Traustadóttir - sigurlaughtrausta@gmail.com

Inga Jóna Kristjánsdóttir - inga1981@hotmail.com

Kirstín Dóra Árnadóttir - kirstin.dora@gmail.com

Helena Marta Stefánsdóttir - helenamarta@gmail.com (ný)

Jóhannes H. Steingrímsson – johannes@studia.is (nýr)

Kristín Clausen (ný) - clausen.kristin@gmail.com (ný)

Fulltrúar foreldrar í skólaráði 2018-2019 verða:

Aðalmaður: Guðlaug Björg Karlsdóttir (821-9105 gudlaug\_karls@hotmail.com)

Varamaður: Hans Liljendal Karlsson (hlk73@hotmail.com)

Aðalmaður: Jóhannes H. Steingrímsson (864-7669 johannes@studia.is)

Varamaður: Kristinn Þorleifsson

#### 9.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Foreldrafélagið mælir með því að bekkjarfulltrúar boði foreldra á foreldravöld í upphafi skólaárs þar sem þeir fara t.d. yfir foreldraröltið, ræða um afmæli og afmælisgjafir, 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.

Bekkarfulltrúarnir bera ábyrgð á vali eftirmanns síns. Tilvalið er fyrir bekkjarfulltrúa að nota seinna bekkjarkvöldið til að láta foreldra vita að það sé komin tími til að einhver annar taki við bekkjarfulltrúastarfinu. Bekkjarfulltrúinn getur líka sent póst til allra foreldranna í bekknum eða pikkað einhvern úr 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.

#### 9.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

	<b>Bekkarfulltrúar 2018-2019</b>	
<b>Bekkur</b>	<b>Bekkarfulltrúi</b>	<b>Netfang</b>
1.AS	Hólmfríður Guðmundsdóttir	<a href="mailto:holmfridur83@gmail.com">holmfridur83@gmail.com</a>
1.AS	Sigríður Dögg Guðjónsdóttir	<a href="mailto:ziggadogg@gmail.com">ziggadogg@gmail.com</a>
1.MH	Elva Hjálmarisdóttir	<a href="mailto:elvah@mos.is">elvah@mos.is</a>
1.MH	Auður Ólafsdóttir	<a href="mailto:tilaudar@gmail.com">tilaudar@gmail.com</a>
2.EHV	Ragnar Karl Jóhannsson	<a href="mailto:ragnar.karl.joh@gmail.com">ragnar.karl.joh@gmail.com</a>
2.EHV	Sóley Björnsdóttir	<a href="mailto:soleybjorns@gmail.com">soleybjorns@gmail.com</a>
2.HDS	Helgi Þór Guðmundsson	<a href="mailto:helgi@marknet.is">helgi@marknet.is</a>
3.ERV	Andrea K. Gunnarsdóttir	<a href="mailto:andreakg@simnet.is">andreakg@simnet.is</a>
3.ERV	Erna Björk Sigurgeirsdóttir	<a href="mailto:erna.sigurgeirsdottir@gmail.com">erna.sigurgeirsdottir@gmail.com</a>
3.FS	Sigríður Dögg Guðjónsdóttir	<a href="mailto:ziggadogg@gmail.com">ziggadogg@gmail.com</a>
3.FS	Þóra Björk Sigfúsdóttir	<a href="mailto:bjork2405@gmail.com">bjork2405@gmail.com</a>
4.HÓ	Jóhanna Dagbjartsdóttir	<a href="mailto:johannadag@gmail.com">johannadag@gmail.com</a>
4.HÓ	Sigrún Rós Elmers	<a href="mailto:sigrune@heima.is">sigrune@heima.is</a>
4.RF	Eydís Hörn Hermansdóttir	<a href="mailto:eydis.horn.hermansdottir@svkskolar.is">eydis.horn.hermansdottir@svkskolar.is</a>
4.RF	Þórdís Friðsteinsdóttir	<a href="mailto:thordisf@gmail.com">thordisf@gmail.com</a>
5.HR	Halldóra Benediktsdóttir	<a href="mailto:halldoraben@gmail.com">halldoraben@gmail.com</a>
5.HR	Elín Sigríður Ármansdóttir	<a href="mailto:elinsigr@gmail.com">elinsigr@gmail.com</a>
5.SE	Eygló Margrét Hauksdóttir	<a href="mailto:eyglomargret@hotmail.com">eyglomargret@hotmail.com</a>
5.SE	Guðrún Stella Björgvinsdóttir	<a href="mailto:runastella@gmail.com">runastella@gmail.com</a>
6.GJ	Arna Ýrr Sigurðardóttir	<a href="mailto:srana@grafarvogskirkja.is">srana@grafarvogskirkja.is</a>
6.GJ	Þóra Ingimundardóttir	<a href="mailto:thoraingim@gmail.com">thoraingim@gmail.com</a>
6.SK	Oddný Ragna Sigurðardóttir	<a href="mailto:oddnyragna@yahoo.com">oddnyragna@yahoo.com</a>
6.SK	Inga Jóna Kristjánsdóttir	<a href="mailto:inga1981@hotmail.com">inga1981@hotmail.com</a>
6.SK	Hrafna Júlíusdóttir	<a href="mailto:hrafna@internet.is">hrafna@internet.is</a>
7.EHJ		
7.EHJ		
7.KG	Anna Björg Jónsdóttir	<a href="mailto:anna@annaogvalli.eu">anna@annaogvalli.eu</a>
7.KG	Rakel Rós Ólafsdóttir	<a href="mailto:rakelrosolafs@gmail.com">rakelrosolafs@gmail.com</a>
7.KG	Signý Marta Böðvarsdóttir	<a href="mailto:signy@mh.is">signy@mh.is</a>
8.BP	Anna Sigríður Gunnarsdóttir	<a href="mailto:annagu@gmail.com">annagu@gmail.com</a>
8.BP	Hildigunnur Smáradóttir	<a href="mailto:hildigunnursmara@visir.is">hildigunnursmara@visir.is</a>

8.BP	Díana Arthúrsdóttir	<a href="mailto:diana290872@gmail.com">diana290872@gmail.com</a>
8.BP	Ingveldur Gísladóttir	<a href="mailto:Ingveldur@ok.is">Ingveldur@ok.is</a>
8.BP	Ragnheiður Haraldsdóttir	<a href="mailto:heidi.sandler@hotmail.com">heidi.sandler@hotmail.com</a>
8.SFE		
8.SFE		
8.SJF	Eygló Kristjánsdóttir	<a href="mailto:eygló.kr@internet.is">eygló.kr@internet.is</a>
8.SJF	Edda Ragna Davíðsdóttir	<a href="mailto:edda@mos.is">edda@mos.is</a>
8.SJF	Hulda Björk Þórisdóttir (vara)	<a href="mailto:hulda.thoris@gmail.com">hulda.thoris@gmail.com</a>
8.SVJ	Elvar Árni Lund	<a href="mailto:elvar@ispolar.is">elvar@ispolar.is</a>
8.SVJ	María Hrönn Guðmundsdóttir	<a href="mailto:mariahronn@gmail.com">mariahronn@gmail.com</a>
9.BDH	Guðrún Margrét Örnólfsdóttir	<a href="mailto:runamagga@hotmail.com">runamagga@hotmail.com</a>
9.BDH	Elísabet A. Guðbjörnsdóttir	<a href="mailto:bettygudbjorns@gmail.com">bettygudbjorns@gmail.com</a>
9.BDH	Esther Angelica Óttarsdóttir	<a href="mailto:esther.ottarrsdottir@gmail.com">esther.ottarrsdottir@gmail.com</a>
9.EHG	Sigríður Garðarsdóttir	<a href="mailto:sirryg@gmail.com">sirryg@gmail.com</a>
9.EHG	Guðrún Margrét Kjartansdóttir	<a href="mailto:8944004@gmail.com">8944004@gmail.com</a>
9.SF	Kristín Margrét Gísladóttir	<a href="mailto:kmg@internet.is">kmg@internet.is</a>
9.SF	Birna Melsted	<a href="mailto:birnamelsted@">birnamelsted@</a>
9.SP	Sigrún Þóra Skúladóttir	<a href="mailto:sisk51@rvkskolar.is">sisk51@rvkskolar.is</a>
9.SP	Eyrún Ólafsdóttir	<a href="mailto:eyrunolafsdottir@aktavis.com">eyrunolafsdottir@aktavis.com</a>
10.GB	Árni Hermannsson	<a href="mailto:arnih@icelandair.is">arnih@icelandair.is</a>
10.GB	Snorri Hafsteinn Þorkelsson	<a href="mailto:snorri@marel.is">snorri@marel.is</a>
10.KJ	Hermann Þór Snorrason	<a href="mailto:hemmisnorra@gmail.com">hemmisnorra@gmail.com</a>
10.ÓÓ		
10.ÓÓ		
10.SRS	Ólafía Ingibjörg Þorvaldsdóttir	<a href="mailto:inga64@simnet.is">inga64@simnet.is</a>
10.SRS	Elfa Björk Björgvinsdóttir	<a href="mailto:elfabj@internet.is">elfabj@internet.is</a>

### 9.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Í handbók félagsins [https://foldaskoli.is/images/PDF/foreldrar/Handbok\\_Foreldrafelags-Foldaskola%201.pdf](https://foldaskoli.is/images/PDF/foreldrar/Handbok_Foreldrafelags-Foldaskola%201.pdf) er að finna upplýsingar um starfsemi félagsins og er henni ætlað að vera leiðbeinandi um hlutverk félagsmanna.

### 9.8. Útivistarreglur

Eftirfarandi reglur um útivist gilda frá 1. september til 1. maí:

- 12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir klukkan 20.
- 13 – 16 ára börn mega ekki vera lengur úti eftir klukkan 22.

Eftirfarandi reglur um útivist gilda frá 1. maí til 1. september:

- 12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir klukkan 22.
- 13 – 16 ára börn mega ekki vera lengur úti eftir klukkan 24.

Bregða má út af ofangreindum reglum þegar börn 13 - 16 ára eru áheimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu.



## 9.9. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Aðalnámskrá grunnskóla frá 2011 leggur áherslu á að menntun og velferð nemenda sé sameiginlegt verkefni heimila og skóla. Skólinn aðstoðar foreldra í uppeldishlutverkinu og býður fram menntunartækifæri. Menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla og samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun beggja aðila, sameiginlegum ákvörðunum og samábyrgð. Samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu og trausti, samábyrgð og gagnkvæmri upplýsingamiðlun.

## 10. Nemendafélag skóla

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, s.s. árshátíð, jóladansleik, fréttabréf, hæfileikakeppni og ýmislegt fleira.

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

### 10.1. Kynning, lög og starfsreglur Félagslög Nemendaráðs Foldaskól

#### 1. grein

Heiti félagsins er Nemendaráð Foldaskóla. Heimili og varnarþing er að Logafold 1, 112 Reykjavík.

#### 2. grein

Félagið er samtök nemenda í 8. - 10. bekk Foldaskóla. Markmið þess er að efla og bæta samskipti nemenda. Félagið kys sér stjórn sem vinnur að:

- a) hagsmunagæslu nemenda
- b) félags- og tómstundamállum nemenda innan skólans og félagsmiðstöðvarinnar.

#### 3. grein

Aðilar að félaginu eru allir nemendur í 8. - 10. bekk. Nemendur verða félagar um leið og þeir hefja nám í áðurnefndum bekkjardeildum. Óski nemandi að standa utan við félagið, skal hann tilkynna það til stjórnar.

#### 4. grein

Aðalfund skal halda í mars/apríl mánuði ár hvert. Rétt til setu á aðalfundi hafa allir félagar nemendafélagsins. Hver aðili hefur eitt atkvæði er til atkvæðagreiðslu kemur. Tillögur um breytingar á lögum félagsins þurfa að hafa borist til aðalstjórnar eigi síðar en 15 dögum fyrir aðalfund. Tillögur skal strax kynna félögum með auglýsingu eða dreifibréfi.

#### Dagskrá aðalfundar:

1. Skýrsla stjórnar og nefnda.
2. Ársreikningar félagsins lagðir fram til samþykktar.
3. Inntaka nýrra félaga (7. bekkur).

4. Lagabreytingar.

5. Kosning formanns og varaformanns samkvæmt 5. grein laga félagsins.

6. Önnur mál.

#### **5. grein**

Stjórn félagsins skipa sjö nemendur og skal kosin í byrjun september ár hvert. Þó skal kjósa formann og varaformann félagsins á aðalfundi. Kjósa skal:

Þrjú fulltrúa úr 10. bekk, tvo fulltrúa úr 9. bekk og tvo fulltrúa úr 8. bekk.

Stjórnin skipti með sér verkum og skal skipa:

a) ritara

b) gjaldkera

c) meðstjórnendur

e) skoðunarmenn reikninga og starfs félagsins

Stjórnarmenn sitja eitt kjörtímabil í senn (sept-maí). Kjósa má sama aðila til stjórnarsetu þrjú ár í röð. Stjórnin setur starfsreglur um stjórnarfundum á fyrsta fundi á haustin. Fundur telst lögmætur ef helmingur stjórnarmanna eða fleiri mæta. Meirihluti atkvæða ræður afgreiðslu mála á stjórnarfundum.

#### **6. grein**

Stjórnarmenn þurfa að axla ábyrgð á starfi sínu, sinna trúnaðarskyldum við bekkjarfélaga sína og vera til fyrirmynda í framkomu og reglusemi. Hlutverk stjórnarmanna eru sem hér segir:

##### **Formaður ber ábyrgð á að:**

1. - virkja sem flesta nemendur til starfa.
2. -undirbúa nemendaráðsfundi og stjórna þeim.
3. -starfsemi nemendafélagsins sé vel skipulögð og fari vel fram.
4. -nemendur séu upplýstir um tilgang og markmið félagsins.
5. -lögum félagsins og samþykktum nemendaráðs sé framfylgt.
6. -öllum erindi sem berast félaginu séu afgreidd svo fljótt sem kostur er.
7. -koma fram fyrir hönd félagsins út á við og vera málsvari þess.
8. -nemendur geti metið störf nemendaráðs og viðrað skoðanir sínar á þeim.

##### **Varaformaður:**

Aðstoðar formann og stjórnar í forföllum hans. Hann þarf að geta tekið við störfum félagsins með skömmum fyrirvara. Varaformaður er oft tengiliður stjórnar og ýmissa nefnda sem starfa á vegum félagsins. Hann þarf að geta tekið að sér umsjón ákveðinna verkefna félagsins.

##### **Gjaldkeri, hlutverk hans er að:**

1. -semja ársreikninga nemendasjóðs í lok skólaársins
2. -hafa umsjón með fjáröflun félagsins

3. -innheimta aðgangseyri að skemmtunum og nemendafélagsgjöld (s.br. 9. grein)
4. -greiða gjöld félagsins og innheimta skuldir
5. -hafa yfirlit yfir fjárreiður félagsins
6. -ráðstafa tekjum félagsins ásamt stjórnendum félagsmiðstöðvar og eða skóla.

#### **Ritari, hlutverk hans er að:**

1. -sjá um bréfaskriftir fyrir nemendafélagið
2. -gefa út skýrslu um starf félagsins
3. -taka saman fréttatilkynningar til fjölmiðla

Aðrir stjórnarmenn skipta með sér verkum sem nemendaráð setur sér að framkvæma í byrjun hvers starfsárs, s.s. umsjón með ýmsum nefndum og ráðum s.br. 7. grein félagslaga.

#### **7. grein**

Stjórn félagsins getur skipað eða látið kjósa í nefndir eða ráð sem sinna einstökum þáttum í starfsemi félagsins, s.s. íþróttaráð, diskóráð, sölunefnd o.s.frv. Stjórninni ber að setja upp yfirlit um starfskyldur og markmið nefndanna.

#### **8. grein**

Ef stjórnarmanni hefur verið vikið úr skóla vegna brota á reglum hans, eða vegna lélegrar mætingar, skal hann jafnframt víkja setu úr nemendaráði. Til alvarlegra brota telst t.d. áfengisneysla í eða við skólann, innbrot eða skemmdaverk á eignum skólans, alvarlegir samskiptabrestir við starfsfólk skóla eða félagsmiðstöðvar o.s.frv.

Skólastjórn ásamt félagsstarfakennara og forstöðumanni félagsmiðstöðvar metur alvarleika brota.

#### **10.2. 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.

#### **10.3. Nöfn og netföng stjórnar**

Alex Þór Júlíusson      Alex.Thor.Juliusson@rvkskolar.is

Auður Árnadóttir      Audur.Arnadottir@rvkskolar.is

Dagur Fannar Möller      Dagur.Fannar.Moller@rvkskolar.is

Elín Salka Snorradóttir      Elin.Salka.Snorradottir@rvkskolar.is

Eydís Magnea Friðriksdóttir      Eydis.Magnea.Fridriksdottir@rvkskolar.is

Gabriela Ósk Doukkali      Gabriela.Osk.Doukkali@rvkskolar.is

Jasmín Ósk Sandh Guðmundsdóttir      birna72@gmail.com

Margrét Ósk Syen      Margret.Osk.Syen@rvkskolar.is

Níels Árni Lund      Niels.Arni.Lund@rvkskolar.is

Ólafur Sveinn Valgeirsson      Olafur.Sveinn.Valgeirsson@rvkskolar.is

Regína Rós Ellertsdóttir      Regina.Ros.Ellertsdottir@rvkskolar.is

Sara Margrét Þórðardóttir      Sara.Margret.Thordardottir@rvkskolar.is

Sara María Ólafsdóttir      Sara.Maria.Olafsdottir@rvkskolar.is

Stefanía Tera Hansen      Stefania.Tera.Hansen@rvkskolar.is

## 11. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur

Í lögum um grunnskóla 2008/91, 30. grein kemur fram að allir skólar setja sér skólareglur þar sem m.a. er kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur og hvernig brugðist skal við brotum á þeim.

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011 kveður nánar á um hlutverk skólareglna og skyldur starfsfólks skóla, nemenda og foreldra.

Í reglugerðinni kemur fram að ávallt skuli leita samstarfs við foreldra nemenda (11. gr) um úrlausn máls og að skólastjóri skuli sjá til þess að atvik sem skipta máli vegna úrlausnar mála séu skráð og skráningar varðveittar í skólanum. Í Foldaskóla verða brot á skólareglum skráð í dagbók í Mentor.

Í 3. grein segir m.a. að starfsfólki beri að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólstarfi ásamt góðri umgengni. Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum. Í 4. grein kemur m.a. fram að nemendur beri ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkin og starfsfólk skóla. Nemendur eiga rétt á að láta skoðanir sínar í ljós í málum sem þá varða og skal tekið réttmætt tillit til skoðana þeirra. Þá eiga nemendur að hlíta fyrirmælum kennara og annars starfsfólks skóla, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum. Í 5. grein segir að foreldrar beri ábyrgð á uppeldi barna sinna og beri þeir ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart skólasystkinum og starfsfólki skóla og eigi að bregðast við afleiðingum hegðunar þeirra. Foreldrar eiga að gæta hagsmuna barna sinna og stuðla að því að þau stundi nám sitt. Þeim ber að fylgjast með námsframvindu, ástundun og hegðun í samstarfi við kennara og stjórnendur skóla. Einnig er foreldrum skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðiþjónustu og fræðslufyrirvöld sveitarfélaga þegar misbrestur verður á hegðun og framkomu barna þeirra.

Verklagsreglur skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda voru endurskoðaðar haustið 2012. Þær reglur taka við þegar skólareglur duga ekki til eða þegar á þær er fullreynt. Verklagsreglum er ætlað að skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.

### Lífsgildi

Berum virðingu fyrir sjálfum okkur, öðrum og umhverfinu. Í Foldaskóla virðum við hvert annað og leggjum áherslu á samvinnu. Við lærum jákvæð samskipti og skynjum þann mátt sem felst í góðri samvinnu. Kurteisi og gagnkvæm tillitssemi eiga að vera einkunnarorð í samskiptum allra sem starfa í skólanum; nemenda, kennara og annarra starfsmanna.

## Skólareglur

Í skólanum á að ríkja góður starfsandi og vinnufriður. Nemendum ber að virða sjálfsgæðar og eðlilegar umgengisreglur jafnframt því að hlýða fyrirmælum starfsfólks skólans í öllu skólastarfi.

### Umgengni, samskipti og háttsemi

- Sýnum kurteisi, vinsemd og virðingu.
- Hlýðum fyrirmælum alls starfsfólks.
- Sýnum tillitsemi og virðum rétt annarra.
- Stöndum vörð um eigur skólans og þeirra sem þar starfa.
- Slökkt skal á sínum, snjalltækjum (þ.m.t. GPS krakka snjallúrum) og spilurum í kennslustundum. Notkun myndavéla eða upptökutækja er óheimil á skólatíma nema með leyfi starfsmanna. • Tökum af okkur útiföt, og skófatnað áður en gengið er inn í kennslustofur og matsal.
- Vegna slyshættu er notkun hvers kyns hjóla s.s. reiðhjóla, hjólabretta, hlaupahjóla, línuskauta og vélknúinna ökutækja óheimil á skólalóð á skólatíma. Fyrirnefnd farartæki skulu geymd í hjólastöndum og vera læst á ábyrgð eiganda. Samkvæmt lögum ber að nota þar til gerðan öryggisbúnað á farartækjum.
- Aðeins má vera í snjókast í afmörkuðum svæðum, þ.e. á grassvæði sunnan megin við skólann. Nemendur 1.-3. bekkja eiga ekki að vera í snjókast á skólatíma.
- Í Foldaskóla er andlegt og líkamlegt ofbeldi ekki liðið. • Nemendum ber að vera á skólasvæði á skólatíma.
- Óheimilt er að koma með barefli, eggjárn, eldfæri, sprengiefni, skotelda eða aðra hluti sem geta valdið skaða eða ótta í skólanum eða á skólalóð.

### Viðbrögð við brotum á reglum varðandi umgengni, samskipti og háttsemi:

- Starfsmaður ræðir við nemanda sem fær tækifæri til að bæta ráð sitt og koma með tillögu að því sem betur hefði mátt fara.
- Ef nemandi fer ekki eftir reglum og breytir ekki hegðun sinni við ábendingu starfsmanns er brotið skráð á þar til gerða miða og umsjónarkennari fer yfir málið með nemanda.
- Nemandi er tekinn út úr aðstæðum.
- Ef nemandi er vísað úr aðstæðum skal hann bíða á skrifstofu skólans þar til viðkomandi kennari hefur tækifæri til að leysa málin með honum. Ef viðunandi niðurstaða næst ekki skal kennari vísa málinu til umsjónarkennara/stjórnanda og upplýsa foreldra.
- Nemandi sem sætir þessum viðurlögum kemst aftur inn í kennslustund þegar hann er tilbúinn að bæta ráð sitt og hefur rætt við kennarann.
- Nemandi sem verður uppvis að broti á banni við notkun síma, upptökutækja eða spilara skal sæta því að vera vísað úr tíma til stjórnanda eða afhenda kennara tækið til varðveislu á skrifstofu skólans þar til foreldri sækir það í skólann.
- Ef ekki næst viðunandi lausn er kallað eftir því að foreldri sækir viðkomandi nemanda í skólann. Fundað er með forráðamanni áður en nemandi kemur aftur til skóla. Á fundi með skólastjórnanda, námsráðgjafa, umsjónarkennara, viðkomandi kennara og forráðamanni þarf nemandinn sjálfur að

lýsa vilja sínum til að koma aftur í skólann og gera bragarbót. Taka þarf tilliti til aldurs og þroska nemandans.

- Skólastjóri getur vísað nemanda úr skóla í allt að fimm daga vegna alvarlegra brota.
- Ef um ótímabundinn brottrekstur er að ræða taka skólayfirvöld (SFS) við máli nemandans.

### **Stundvísi og ástundun náms**

- Lögð er áhersla á að nemendur stundi nám sitt eftir bestu getu í samvinnu við kennara og forráðamenn.
- Við mætum stundvíslega með nauðsynleg gögn meðferðis.
- Við virðum vinnufrið annarra.
- Forráðamönnum ber að tilkynna skólanum um forföll hvern dag sem nemandi er frá vegna veikinda eins fljótt og auðið er. Forráðamenn geta einnig skráð veikindi beint inn í mentor.is.
- Öll forföll, sem ekki hafa verið tilkynnt innan þriggja vikna, teljast fjarvistir.

### **Viðbrögð við brotum á reglum um stundvísi og ástundun náms**

- Verði misbrestur á mætingum nemanda skal umsjónarkennari leita skýringa og reyna að finna úrræði til úrbóta í samvinnu við nemandann og forráðamann hans.

o Einkunn 8: Umsjónarkennari hefur símsamband við forráðamann nemanda og gerir honum grein fyrir stöðunni. Símtal skráð í Mentor og ákvarðanatökur. o Einkunn 6: Umsjónarkennari fundar með nemanda og forráðamanni hans þar sem leitað er leiða til að bæta ástandið. Stjórnandi eða námsráðgjafi mætir á fundinn ef umsjónarkennari óskar þess. Skrifleg niðurstaða, undirrituð af öllum aðilum og afrit afhent foreldrum. Skráð í Mentor.

o Einkunn 4: Verði þá ekki bót á skólasókn nemanda er máli vísað til nemendaverndarráðs og unnið eftir Verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðasviðs um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda.

- Veikindi og aðrar löglegar fjarvistir ber að tilkynna samdægurs, fyrir kl. 8:20, á skrifstofu skólans. Að öðrum kosti verða fjarverur skráðar sem óheimil fjarvist. Umsjónarkennari hefur samband við forráðamenn ef um áberandi marga veikindadaga er að ræða hjá nemanda og kannar ástæðu. Skólastjóri áskilur sér rétt til að krefjast læknisvottorðs vegna tíðra veikinda.
- Skemmri leyfi í allt að tvo daga eru veitt af umsjónarkennara. Lengri leyfi, þ.e. í þrjá til fimm daga, þurfa að auki samþykki skólastjórnanda. Tímabundna undanþágu frá skólasókn, þ.e. leyfi í meira en fimm daga, þarf að sækja sérstaklega um.
- Óheimil fjarvist (skróp) telst ef nemandi mætir eftir að kennslustund er hálfnuð eða mætir alls ekki í tíma án þess að hafa fengið leyfi fyrir fram. Sama gildir ef nemandi fær leyfi til að bregða sér úr kennslustund og skilar sér ekki aftur. Seint telst ef nemandi mætir áður en 20 mínútur eru liðnar af tímanum. Eftir það er skráð fjarvist.
- Í Foldaskóla er gefin sérstök skólasóknareinkunn í 5.-10. bekk sem byggir á eftirfarandi reglum: Gefið er eitt fjarvistarstig fyrir að koma of seint í kennslustund en tvö fyrir fjarvist og brotthvarf úr kennslustund. Fjarvistarstig ráða skólasóknareinkunn sem hér segir:

Fjarvistarstig	Einkunn	Fjarvistarstig	Einkunn
0-2	10,0	31-35	5,0
3-4	9,5	36-43	4,5
5-6	9,0	44-50	4,0
7-8	8,5	51-59	3,5
9-10	8,0	60-69	3,0
11-12	7,5	70-79	2,5
13-15	7,0	80-89	2,0
16-20	6,5	90-99	1,5
21-25	6,0	>99	1,0
26-30	5,5		

- Hægt er að sækja um afskriftir fjarvista tvisvar á skólaárinu.
- Hverjar tvær vikur með 100% mætingu hækka einkunn um einn heilan, þó aldrei hærra en í 8,0.
- Nemendur byrja með 10 að hausti og við upphaf vorannar.
- Yfirlit yfir ástundun nemenda er sent heim hálfsmánaðarlega. Nemendur í 7. til 10. bekk með 10 í skólasóknareinkunn yfir allt skólaárið fá viðurkenningarskjal að vori.

### Umhverfi, hollusta og öruggar lífsvenjur

- Sýnum jörðinni umhyggju og tökum virkan þátt í mikilvægum umhverfisverkefnum.
- Berum umhyggju fyrir eigin heilsu og höfum jákvæð áhrif á aðra. Virkni, metnaður og þátttaka skila bestum árangri.
- Komum með hollt nesti og hreyfum okkur daglega.
- Neytum ekki sætinda og gosdrykkja á skólatíma.
- Virkjum skynsemina og notum hjálma og endurskinsmerki.
- Mætum úthvöld í skólann.
- Notkun tóbaks og annarra ávana- og fíkniefna er með öllu óheimil í eða við skólann eða nokkurs staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans. Sömu reglur gilda um allar rafsígarettur.

### Viðbrögð við brotum á reglum varðandi umhverfi, hollustu og öruggar lífsvenjur

- Ef nemandi kemur ítrekað með óhollt nesti og/eða ef að nemandi er ítrekað vansvefta hefur umsjónarkennari samband við forráðamann og bendir á mikilvægi hollrar fæðu og hvíldar fyrir grunnskólabörn. Ef ástand breytist ekki þrátt fyrir tilmæli hans er máli vísað til nemendaverndarráðs.
- Sælgæti og gos er gert upptækt.
- Ef nemandi verður uppvís að neyslu hvers konar tóbaks og/eða annarra ávana- og fíkniefna er honum vísað heim og mætir ásamt forráðamanni til fundar við stjórnanda næsta skóladag.
- Farið er eftir Verklagsreglum vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012) ef nemandi verður uppvís að neyslu fíkniefna  
<https://foldaskoli.is/images/PDF/foldaskoli/handbok/verklagsreglurvegnavanda.pdf>

#### 11.1. Stefna í agamálum

Í Foldaskóla vinnum við í anda Uppbyggingastefnunnar (Restitution). Við leggjum áherslu á jákvæð samskipti, ábyrgð og virðingu. Við leitumst við að nota aðferðir sem auðvelda barninu að þróa með sér sjálfstjórn og sjálfsga, þannig ýtum við undir sjálfstjórn. Nemendur eru gerðir meðvitaðir um

hlutverk sitt sem nemanda og hlutverk kennara. Við hvetjum hvern og einn til að taka ábyrgð á eigin orðum og athöfnum.

Umsjónarkennarar vinna á hverju hausti með nemendum sínum að bekkjarreglum.

11.2. *Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskjóllum*  
<http://stjornartidindi.is/DocumentActions.aspx?ActionType=Open&documentID=16b1bc59-0737-4fec-a233-4a2fdf7e30e6>

11.3. Líkamlegt inngríp

<http://www.samband.is/media/grunnskoli/Leidbeiningar-um-13--gr--rglg-nr-1040-2011.pdf>

<http://www.samband.is/media/grunnskoli/Um-urlausn-erfidra-agreiningasmala.pdf>

## 12. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

Markmið samstarfs foreldra og starfsfólks Foldaskóla er að tryggja eins og kostur er velferð hvers nemanda, bekkjar og skólans.

Eins og fram kemur í grunnskólalögum bera foreldrar ábyrgð á uppeldi barna sinna og að þau innritist í skóla þegar þau komast á skólaskylduábyrgð og sæki skóla.

Velferð barna og farsæl námsframvinda byggist ekki síst á því að foreldrar styðji við skólagöngu barna sinna og gæti hagsmuna þeirra í hvívetna, eigi gott samstarf við skóla, veiti skólanum viðeigandi upplýsingar og taki þátt í námi barna sinna og foreldrastarfi frá upphafi til loka grunnskóla. Upplýsingagjöf milli heimila og skóla og samráð kennara og foreldra um nám og kennslu er mikilvæg forsenda fyrir árangursríku skólastarfi. Skólar bera ábyrgð á að slíkt samstarf komist á og því sé viðhaldið alla skólagöngu barnsins. Virk hlutdeild og þátttaka foreldra í námi og starfi barnanna er forsenda þess að foreldrar geti axlað ábyrgð sem þeir bera á farsælu uppeldi og menntun barna sinna ( Aðalnámskrá grunnskóla, mars 2013).

Í Foldaskóla er lögð áhersla á að skólasamfélagið verði umhyggjusamt þannig að allir finni að þeir tilheyri því. Lagt er upp úr því að samskipti byggist á virðingu og trausti. Samstarfsgrundvöllurinn er samstarfið um barnið þar sem kennarar og foreldrar taka höndum saman um uppeldi og menntun. Mikilvægt er að kennarar og foreldrar geti átt góð samskipti, veitt gagnvirkar upplýsingar og sýnt hvert öðru virðingu og traust.

Foreldrar eru hluti skólasamfélagsins og virkir þátttakendur í að byggja upp góðan skólabrag og viðhalda honum. Foreldrar eru velkomnir í kennslustundir í samráði við viðkomandi kennara. Þeir eru beðnir að hafa í huga að gæta þarf fyllsta trúnaðar gagnvart öllum nemendum þess bekkjar sem þeir heimsækja.



## Samstarfið um skólann

Verkefni	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili
Skólaráð	Samstarfsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólalífið	Fundur mánaðarlega	Skólaráð starfar samkvæmt lögum. Skólaráð hefur áhrif á stefnumótun skólans. Allar stærri ákvarðanir sem varða skólann eru bornar undir skólaráð	Skólastjóri
Fundur foreldrafélags skólans	Efling skólabrags með virkri þátttöku foreldra	Allt árið	Virk þátttaka	Stjórn foreldrafélags
Jólafundur	Efling skólabrags með virkri þátttöku foreldra	Desember	Virk þátttaka	Stjórn foreldrafélags
Páskabingó	Efling skólabrags með virkri þátttöku foreldra og fjárföllum	Stuttu fyrir páska	Virk þátttaka	Stjórn foreldrafélags
Vorskóli. Foreldrum boðin stutt kynning á skólanum og í kaffisjall meðan nemendur eru í vorskóla	Að gefa foreldrum tækifæri til að kynna starfsmhverfi barna sinna Að upplýsa foreldra um áherslur og skipulag skólans Að kynna starf Regnbogalands Að gefa foreldrum tækifæri til að kynna innbyrdis Að efla gagnkvæmt traust og virðingu	Mái	Að sem flestir foreldrar gefi sér tíma til að staldra við meðan börn þeirra eru í vorskóla	Aðstoðarskólastjóri
Fundur foreldrafélags og stjórnenda	Efla samstarf og samráð foreldra við stjórnendur skólans	Tvisvar á skólaárinu	Að fundirnir verði haldnir	Formaður foreldrafélags og skólastjóri
Heimasíða	Að upplýsa foreldra um skipulag skólastarfsins	Allt árið	Að heimasíðan sé virk og uppfærð reglulega	Skólastjórnendur
Haustrátið	Foreldrar fái tækifæri til að skoða starfsmhverfi barna sinna. Efling skólabrags með virkri þátttöku foreldra Að efla gagnkvæmt traust og virðingu	Að hausti	Virk þátttaka	Stjórn foreldrafélags

## Samstarfið um bekkinn/árganginn

Verkefni	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili
Kynningafundur að hausti	Að efla samstöðu og sameiginlega ábyrgð foreldrahópsins og skólans Að upplýsa og taka sameiginlegar ákvarðanir Að efla samstarf foreldra um bekkjarstarfið og stuðla að góðum bekkjarbrag	Ekki síðar en 20. sept.	Að umsjónarkennarar og bekkjarfulltrúar telji að markmið fundarins hafi náðst að mestu leyti Að a.m.k. 70% foreldra sækja fundinn	Umsjónarkennarar
Bekkjarskemmtanir	Að stuðla að góðum bekkjarbrag Að efla gagnkvæmt traust og virðingu	Tvisvar á vetri	Almenn þátttaka nemenda og foreldra	Bekkjjarfulltrúar
Undirbúningur fyrir komu verðandi 8. bekkinga í Foldaskóla	Að kynna skólastarf næsta vetrar fyrir nemendum og foreldrum Að efla gagnkvæmt traust og virðingu	Mars - apríl	Að kynningarfundir verði haldnir í Húsa-, Hamra- og Foldaskóla fyrir nemendur og síðan í Foldaskóla fyrir foreldra	Skólastjórnendur
Vikupistill í Mentor eða tölvupósti í 1.- 7. bekk	Að upplýsa og gefa foreldrum hlutdeild í starfi bekkjarins Að efla tengsl umsjónarkennara við foreldra	Vikulega	Allir umsjónarkennarar í 1.-7. bekk senda póstinn	Umsjónarkennarar
Nemendahátíðir 1.-7. bekk	Að efla jákvæð samskipti Að efla sjálfsmynd nemenda og gefa þeim tækifæri til að koma fram Að stuðla að góðum skólabrag	Á vorönn	Að sem flestir foreldrar sjái sér fært að mæta Að nemendur hafi ánægju af	Aðstoðarskólastjóri og kennarar
Óvissuferð 10. bekkjar	Að efla jákvæð samskipti Að efla félagstengsl og fagna samveru í skólanum	Við skólalok	Að 80% nemenda mæti í ferðina	Bekkjjarfulltrúar og delldarstjóri unglingastígs
Ferð 7. bekkjar Húsa-, Hamra- og Foldaskóla á Reyki	Að efla jákvæð samskipti og félagstengsl Kynna verðandi skólafélögum	Helst á vorönn	Að allir nemendur taki þátt og fulltrúar úr foreldrahópnum komi með	Skólastjórnendur allra skólanna og umsjónarkennarar

## Samstarfið um nemandann

Verkefni	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili
Mentor	Að upplýsa foreldra um nám og starf barnsins	Vikulega og oft af þörf er	Kennarar og foreldrar nýti Mentor til að miðla og sækja upplýsingar	Kennarar
Móttaka nýrra nemenda	Að nemendur og foreldrar fái tækifæri til að hitta umsjónarkennarann Að nemendur finni umhyggju Að draga úr kvíða við að hefja skólagöngu í nýjum skóla Að efla gagnkvæmt traust og virðingu	Að hausti fyrir skólaopningu eða áður en nemandi hefur skólagöngu í Foldaskóla	Að foreldrar og nemendur sem boðaðir eru mæti á fund með kennara barnsins	Umsjónarkennarar
Heimanám	Að gefa foreldrum tækifæri til að eiga virka hlutdeild í námi barnsins Að framfarir verði í námi nemandans sérstaklega í lestri Að efla nemendur í að taka ákveðna ábyrgð á eigin námi.	Vikulega eða oft á miðað	Að heimanám sé miðað við aldur og proska barnsins Að framfarir verði í námi nemandans, sérstaklega í lestri Að foreldrar telji heimanám hæfilegt í viðhorfskönnunum	Umsjónarkennarar og aðrir kennarar eftir því sem við á
Foreldradagar	Að deila upplýsingum, eiga samræðu og taka sameiginlegar ákvarðanir um velferð barnsins	Í lok haust- og miðannar	Að allir nemendur og forráðamenn mæti til fundar við umsjónarkennara tvisvar á skólaárinu	Stjórnendur og umsjónarkennarar
Umhverfis- og heilsustefna	Að skólasamfélagið og þar með foreldrar taki virkan þátt í að stuðla að heilbrigði í sinni víðustu mynd, þar sem einstaklingurinn, samskipti, umhverfi og náttúra eru víðfangsefnið	Fréttabréf til foreldra þar sem umhverfis- og heilsuáhrif eru tilgreind Fræðsla á heimasíðu og í skólaráði	Foreldrar fylgi eftir umhverfis- og heilsuáhrifum og sendi barnið með holt nesti í margvíslegum umbúðum Hvetji barn sitt til þátttöku í skipulögðum verkefnum sem tengjast umhverfis- og heilsuráði eins og Norræna skólahlaupinu, Góngum í skólann og að nemendur komi með jákvæð viðhorf frá heimilinu gagnvart heilbrigði og náttúruvernd.	Stjórnendur, verkefnastjórnir og Umhverfis- og heilsuráð skólans

### 12.1. Samskipti í Foldaskóla Samskipti kennara/starfsfólks og foreldra/nemenda

#### Tölvupóstur og símar

- Áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum, ekki er gerð krafa á að svara tölvupósti eða verið að gefa síma inn í kennslustofur á kennslutíma

- Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál. Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál, slíkt sé gert í samtölum í eigin persónu
- Reynt er að svara tölvupóstum eins og fljótt og auðið er, allajafna miðað við að svara innan sólarhrings (nema um helgar)
- Hægt er að hafa samband við kennara/starfsfólk á skrifstofutíma, ekki skal hafa samband utan þess tíma og ekki í persónuleg númer heima
- Tölvupóstum/símtölum er almennt ekki svarað á kvöldin og um helgar

### **Heimsóknir foreldra í skólann**

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

### **Facebook og aðrir samskiptamiðlar**

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

Dæmi um lýsingar á hópum:

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

### **Upplýsingagjöf milli skóla og heimilis**

- Samráðs- og upplýsingafundir eru haldnir í öllum árgöngum að hausti
- Foreldrar tilkynna veikindi/leyfi til skrifstofu skólans
- o Ef um lengri leyfi er að ræða en 1 dag þarf að sækja um á sérstöku eyðublaði

o Ef um ítrekuð veikindi er að ræða eða veikindi til lengri tíma getur skólinn óskað eftir læknisvottorði

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

### 13. Stoðþjónusta

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, bæði fatlaða og ófatlaða.

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.

#### 13.1. Sérstakur stuðningur við nemendur

##### **Almenn sérkennsla**

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

Gerðar eru námsáætlanir fyrir alla nemendur sem njóta sérstaks stuðnings. Áætlanirnar eru gerðar í upphafi skólaárs. Ýmist eru þær fyrir einstaklinga, hópa eða sambland af hvoru tveggja. Kennarar sem kenna í sérkennslunni bera ábyrgð á gerð námsáætlana í samráði við umsjónarkennara og ræða þær við foreldra á fyrsta foreldradegi vetrarins eða á sérstökum teymisfundum með foreldrum. Einstaklingsnámskrá er námsáætlun fyrir einstakling þar sem markmiðin eru fyrst og fremst sniðin að þörfum hans en taka þó mið af markmiðum árgangsins. Hún getur falið í sér námsáætlun í mörgum námsgreinum fyrir sama einstakling eða einungis áætlun í einni grein. Þegar um mikil frávik frá skólanámskrá er að ræða koma sérkennari, umsjónarkennari og foreldrar að gerð slíkra áætlana í upphafi hvers skólaárs. Sérkennari ásamt umsjónarkennara sér um að útfæra áætlunina og bera hana undir samþykki foreldra. Þá eru haldnir fundir með foreldrum á 6-8 vikna fresti þar sem farið er yfir gang mála í námi, líðan nemandans og gerðar tillögur að áherslubreytingum.

#### 13.2. Sjúkrakennsla

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

### 13.3. Námsver/sérkennsluver

Námsver eru starfrækt í skólanum. Þau eru á yngsta- og miðstigi og unglíngastigi. Í námsverunum er sérstakur stuðningur í ákveðnum greinum, aðallega í lestri, íslensku og stærðfræði. Einnig er öðrum nemendum, sem á þurfa að halda, boðið upp á námskeið í afmörkuðum viðfangsefnum s.s. stafsetningu, stærðfræði og málörvun. Einstaka nemendum í 9. og 10. bekk, sem ekki nýtast þau námsúrræði, sem skólinn hefur upp á að bjóða, gefst kostur á að stunda starfstengt nám í samstarfi við Vinnuskóla Reykjavíkur. Stuðningsfulltrúar koma að starfi með nemendum sem þurfa aðstoð vegna námsvanda, líkamlegrar fötlunar og atferlisvanda. Deildarstjóri stoðþjónustu metur hvaða nemendur fá slíkan stuðning og hversu mikill stuðningurinn á að vera. Það er svo í höndum umsjónarkennara að hafa umsjón með hvernig stuðningurinn nýtist best í bekknum. Verksvið deildarstjóra stoðþjónustu er að hafa yfirumsjón með öllum þeim málum sem varða sérstakan stuðning við nemendur. Deildarstjóri fylgist með nýjungum í starfi og stuðlar að því að starfið sé í fyllsta samræmi við það sem best er talið þjóna nemendum með sérþarfir. Hann stuðlar að því að vel sé staðið að greiningu og gerð náms- og kennsluáætlaða fyrir einstaklinga eða hópa og heldur utan um alla skráningu á sérstökum stuðningi við nemendur.

Foldasetur, sérdeild, er í skólanum fyrir nemendur með einhverfu

<https://foldaskoli.is/stodthjonusta/serdeild-einhv>

### 13.4. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Hlutverk sérfræðiþjónustu skólans er að fylgja eftir að nemendur fái þjónustu við hæfi í samræmi við getu og þroska hvers og eins.

### 13.5. Samstarf við Þjónustumiðstöð

Skólinn er í samstarfi við þjónustumiðstöð hverfisins; Miðgarð um þjónustu skólasálfræðings og kennsluráðgjöf. Frá hausti 2013 fór af stað samstarf milli grunnskólanna í hverfinu og Miðgarðs um ráðningu talmeinafræðinga til að greina málörðuleika og veita meðferð. Sú þjónusta nær einnig til leikskólanna og er enn í gangi.

Miðgarður er ein af fimm þjónustumiðstöðvum fyrir íbúa höfuðborgarinnar. Stofnunin hefur aðsetur að Gylflöt 5 í Grafarvogi. Eftirfarandi kemur m.a. fram á heimasíðu Reykjavíkurborgar um hlutverk og starfsemi þjónustumið-stöðvarinnar Miðgarðs:

„Hlutverk Miðgarðs er að veita þverfaglega og samræmda þjónustu til íbúa Grafarvogs og Kjalarness um persónuleg málefni, ráðgjöf við starfsfólk leik- og grunnskóla og aðra faglega þjónustu til stofnana og félagasamtaka í hverfunum. Einnig hefur Miðgarður lagt áherslu á að sinna af krafti forvarnarmálum og ýmsum menningartengdum samfélagsverkefnum. Sérsvið Miðgarðs er að vera þekkingarmiðstöð um forvarnir og félagsauð. Með hugtakinu félagsauður er átt við þau sambönd, stofnanir, reglur og traust sem móta samskipti og samvinnu og leiða til sameiginlegs ávinnings í samfélaginu.“

Meðal þeirra verkefna sem Miðgarður sinnir má nefna málefni eldri borgara, heimaþjónustu, fjárhagsaðstoð og sérfræðiþjónustu við leik- og grunnskóla. Eins og er felst sú sérfræðiþjónusta nær eingöngu í starfi skólasálfræðings sem situr vikulega fundi nemendaverndarráðs ásamt því að sinna greiningu og ráðgjöf.

Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu sérfræðiþjónustu Miðgarðs: <http://reykjavik.is/serfraedithjonusta-vid-grunnskola-i-grafarvogi-og-kjalarnesi>.

### 13.6. Samstarf við aðrar sérfræðipjónustur

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

## 14. Sérúrræði

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=49e415e2-dca6-4822-9b99-b2b6d1c326f4>

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=5ed99731-e461-4a74-b88c-c4b10fae3474>

### 14.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Skólinn skilar árlega heildaráætlun um hvernig stuðningi er háttað hverju sinni.

### 14.2. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk

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

### 14.3. Einstaklingsáætlun og einstaklingsnámskrá

Gerðar eru námsáætlanir fyrir alla nemendur sem njóta sérstaks stuðnings. Áætlanirnar eru gerðar í upphafi skólaárs. Ýmist eru þær fyrir einstaklinga, hópa eða sambland af hvoru tveggja. Kennarar sem kenna í sérkennslunni bera ábyrgð á gerð námsáætlana í samráði við umsjónarkennara og ræða þær við foreldra á fyrsta foreldradegi vetrarins eða á sérstökum teymisfundum með foreldrum. Einstaklingsnámskrá er námsáætlun fyrir einstakling þar sem markmiðin eru fyrst og fremst sniðin að þörfum hans en taka þó mið af markmiðum árgangsins. Hún getur falið í sér námsáætlun í mörgum námsgreinum fyrir sama einstakling eða einungis áætlun í einni grein. Þegar um mikil frávik frá skólanámskrá er að ræða koma sérkennari, umsjónarkennari og foreldrar að gerð slíkra áætlana í upphafi hvers skólaárs. Sérkennari ásamt umsjónarkennara sér um að útfæra áætlunina og bera hana undir samþykki foreldra. Þá eru haldnir fundir með foreldrum á 6-8 vikna fresti þar sem farið er yfir gang mála í námi, líðan nemandans og gerðar tillögur að áherslubreytingum.

### 14.4. Nemendaverndarráð

Hlutverk nemendaverndarráðs er að fylgjast sérstaklega með nemendum sem af einhverjum ástæðum líður illa eða eiga í erfiðleikum í skólanum. Nemendaverndarráð tekur sameiginlegar ákvarðanir um málefni einstakra nemenda eða nemendahópa. Því er ætlað að vera ráðgefandi um hvernig best skuli stuðlað að jákvæðu námsumhverfi og alhliða velferð nemenda.

Í nemendaverndarráði, sem kemur saman aðra hverja viku á starfstíma skóla, sitja deildarstjóri sérkennslu, námsráðgjafi, skólasálfræðingur, hjúkrunarfræðingur og deildarstjórar. Fulltrúi frá félagsþjónustu í Miðgarði sækir fundi ráðsins u.þ.b. einu sinni í mánuði. Ráðið er skipað samkvæmt heimildarákvæði í grunnskólalögum. Umsjónarkennarar þeirra nemenda sem fjallað er um hverju sinni eru boðaðir á fundi ráðsins og foreldrum tilkynnt að mál barns þeirra verði tekið til umræðu. Deildarstjóri sérkennslu stjórnar fundum ráðsins og heldur fundargerðir.

### Starfsreglur

Ef nemandi þarf að mati umsjónarkennara á aukinni aðstoð að halda vegna fötlunar eða náms-, félags- eða tilfinningalegra erfiðleika skal umsjónarkennari vísa málinu til deildarstjóra sérkennslu sem leggur málið fyrir nemendaverndarráð.

-Ráðið fjallar um tilvísanir í sérkennslu og önnur sérúrræði. Það leitar eftir viðbótarupplýsingum, ef með þarf, hjá umsjónarkennara, foreldrum eða öðrum aðilum er tengjast málinu.

-Nemendaverndarráð ákvarðar hvernig komið er til móts við tilvísanir. Ákveðnum aðilum innan ráðsins er falið að fylgja tilteknum málum eftir.

-Skólastjóri ber ábyrgð á starfi nemendaverndarráðs.

Þrátt fyrir að lög og reglugerðir kveði á um að sérhver nemandi eigi rétt á kennslu við hæfi í heimaskóla sínum getur þurft að leita úrræða fyrir einstaka nemendur utan skólans. Nemendaverndarráð fjallar þá um málefni nemandans og leitar leiða til lausnar á málum hans. Ráðið hefur fullt samráð við foreldra um úrræði sem það leggur til.

#### 14.5. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Hjúkrunarfræðingar og læknar Heilsugæslustöðvar Grafarvogs annast heilsugæslu í Foldaskóla.

Markmið heilsugæslu í skólum er að stuðla að því að börn fái að þroskast við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Gott samstarf foreldra / forráðamanna og starfsfólks heilsugæslunnar er því afar mikilvægt. Ef barn þarf sérstaka umönnun eða eftirlit er forráðamönnum 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.

Skólaheilsugæsla tekur við af ungbarnaeftirliti. Heilbrigðisskoðun fer fram samkvæmt tillögum frá landlæknisembættinu.

#### 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. Bólusetting við barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt.

**Lyf.** 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.

**Slys.** 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.

**Fræðsla.** Hjúkrunarfræðingur sinnir heilbrigðisfræðslu í samvinnu við kennara eftir því sem við verður komið.

**Staðsetning.** Skólahjúkrunarfræðingur hefur aðsetur á fyrstu hæð við norður-inngang í húsi 1. Gengið er inn frá skrifstofu skólans. Viðvera skólahjúkrunarfræðings er mánudaga til fimmtudaga kl. 8-15 og föstudaga 8-12.



#### 14.6. Náms- og starfsráðgjöf

Við skólann starfar námsráðgjafi í 85% stöðuhlutfalli. Vinnutími námsráðgjafa er mánudaga til fimmtudaga frá kl. 8 – 16 og föstudaga kl. 8 – 12. Hlutverk náms- og starfsráðgjafi er að veita nemendum þjónustu í málum sem tengjast persónulegum högum þeirra, námi og starfsvali.

Í því felst m.a. að:

- leiðbeina um góð vinnubrögð og námsaðferðir.
- stuðla að því að nemendur búi við sem bestar aðstæður.
- veita stuðning og aðstoð við lausn vandamála.
- auka skilning á möguleikum í námi og starfi.
- stuðla að bættum samskiptum innan skólans.
- hlúa að forvarnarstarfi.

Námsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður og bundinn þagnarskyldu. Hann er undanþeginn þagnarskyldu þegar líf, heilsa og öryggi nemenda er í húfi. Einnig ef nemandi greinir frá lögbroti.

#### 15. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

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 hópkennslu.

##### 15.1. Móttökuáætlun

Móttökuviðtal fer fram þegar nemendur erlendis frá sækja um skólavist. Þar sitja ásamt nemanda, foreldrar, túlkur, skólastjórnandi, umsjónarkennari, aðili frá þjónustumiðstöð, skólahjúkrunarfræðingur og fulltrúi frá frístundaheimili og/eða félagsmiðstöð. Farið er eftir móttökuáætlun skólans þar sem gögn frá skóla eru kynnt, helstu starfshættir og reglur, rætt um samstarf heimilis og skóla og hlutverk þjónustumiðstöðvar. Kannaður er bakgrunnur nemanda svo hægt sé að mæta betur þörfum hans og fjölskyldu hans. Þá er starfsemi félagsmiðstöðvar og frístundaheimilis kynnt.

##### **Innritun**

Foreldrar óska eftir viðtali við skólastjórnanda. Við fyrstu komu í skólann er mikilvægt að sá sem tekur niður upplýsingar skrái niður nafn nemanda, fæðingarár, þjóðerni, tungumál, símanúmer og netföng foreldra til að tryggja góðan undirbúning móttökuviðtals.

Foreldrar sem eiga lögheimili í Reykjavík geta sótt um skólavist rafrænt fyrir börn sín í gegnum Rafræna Reykjavík á <https://rafraen.reykjavik.is>

Foreldrum er bent á Upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna frá skóla- og frístundasviði Reykjavíkur sem er aðgengilegur á heimasíðu sviðsins <https://reykjavik.is/baeklingar-fyrir-foreldra-brochures-parents> á ýmsum tungumálum.

Í innritunarviðtali eru foreldrar beðnir um að hafa meðferðis upplýsingar frá fyrri skólagöngu nemanda (einkunnir og greiningar), heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð. Æskilegt er að barnið hafi fengið kennitölu.

### Undirbúningur viðtals

Skólastjórnandi undirbýr móttökuviðtal og leggur drög að námi/stundatöflu fyrstu vikunnar. Mikilvægt að hafa með gögn s.s. stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti, nesti, skóladagatal, skólareglur, bekkjarlista, símanúmer og netfang skóla, tilhögun í íþróttum/sundi.

Deildarstjóri stoðþjónustu pantar túlk sem situr móttökuviðtal. Aðilar frá þjónustumiðstöð Miðgarðs, Fjörgyn eða Regnbogalandi, umsjónarkennari svo og skólahjúkrunarfræðingur eru boðaðir í viðtalið.

### Undirbúningur starfsmanna

Starfsmenn skóla eru upplýstir svo þeir séu undirbúnir fyrir komu nýs nemanda í skólann.

Starfsmenn fá ráðgjöf/fræðslu um móttöku, kennslu og félagslega aðlögun innflytjenda.

### Hlutverk umsjónarkennara

Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir komu nýs nemanda. Gott að fara yfir nafn, upprunamenningu og móðurmál. Hann finnur í samráði við íþróttá-, sund-, list- og verkgreinakennara hvaða hópur er heppilegastur fyrir nýjan nemanda og upplýsir skólastjórnanda um það.

Hann fær ákveðna nemendur til að fylgja nýjum nemanda eftir fyrstu vikunnar og aðstoða við að aðlagast skólahúsnæði/stundaskrá. Æskilegt er að foreldrar barna í bekk fái tilkynningu um nýjan nemanda. Einnig mætti kanna hvort einhverjir foreldrar úr bekknum hafi áhuga á að verða vinnufjölskylda nýja nemandans og fjölskyldu hans ef þess verður óskað.

### Móttökuviðtal

- Farið yfir innritunarblað og upplýsinga aflað.
- Gögn frá skóla kynnt og afhent.
- Helstu starfshættir og reglur skólans kynntar.
- Rætt um hvernig skóladagurinn fer fram.
- Upplýsingar um hvað nemandi skal hafa með í skóla, s.s. íþróttá- og sundföt.
- Rætt um samstarf heimilis og skóla, t.d. tilkynningar um forföll.
- Hlutverk þjónustumiðstöðva kynnt.
- Fjallað um menningarlegan stuðning (Brúarsmiðir).
- Leiðsögn um skólann og litið inn til bekkjarins.
- Stofnað teymi um nemandann.
- Fyrsti skóladagur staðfestur og næsti fundur ákveðinn.
- Fundagerð skal haldin í móttökuviðtali.
- Nemandi og foreldrar fara með fulltrúum frístundaheimilis og tómstundastarfs og fá fræðslu um þeirra starfsstöðvar, starfsemi og þjónustu.
- Eftir viðtal skal upplýsingum miðlað til starfsmanna skóla eins og við á.
- Biðja túlk að skrá niður helstu upplýsingar.

### Eftirfylgd

Fylgja nemendum eftir um hvernig gengur að aðlagast.

Sjónræn stundaskrá eða stundaskrá á móðurmáli nemanda.



Endurmeta nám/námsgögn reglulega.

## 15.2. Túlkaþjónusta

Sé þörf á útvegar skóli túlka til að samskipti skóla og foreldra verði sem skilmerkilegust.

## 16. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

Foldaskóli tók til starfa haustið 1985 en byggingarframkvæmdum lauk 1991. Skólinn var dæmigerður „frumbyggja“ skóli í nýju hverfi. Farið var af stað í hálfkláruðu húsnæði þar sem öllu ægði saman, iðnaðarmönnum, tækjum og tólum og kennurum og nemendum. Nemendum fjölgaði hratt og urðu flestir árið 1990 þegar nemendafjöldi fór rétt yfir 1200 og þá að meðtöldu útibú í Hamrahverfi.

Í dag er Foldaskóli einsetinn og heildstæður grunnskóli fyrir nemendur í 1.-10. bekk og er nemendafjöldinn um 500 talsins. Skólinn er safnskóli á unglíngastigi en nemendur úr Folda-, Hamra- og Húsaskóla koma saman í 8. bekk. Öll kennsla fer fram í skólahúsnæðinu við Logafold en hluti íþróttakennslunnar og sundkennsla fara fram í íþróttamiðstöðinni í Dalhúsum.

Stjórnendateymi skólans samanstendur af skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra yngsta- og miðstigs, deildarstjóra unglíngastigs og deildarstjóra stoðþjónustunnar.

Skólahúsið og skrifstofa skólans er opinn á skrifstofutíma frá kl. 7:50 til 16:00 á starfstíma skólans. Sími skólans er 5407600 og netfang [foldaskoli@rvkskolar.is](mailto:foldaskoli@rvkskolar.is). Heimasíða skólans er [www.foldaskoli.is](http://www.foldaskoli.is) og fésbókarsíða skólans [www.facebook.com/foldaskoli](https://www.facebook.com/foldaskoli).

### 16.1. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Forföll nemenda á að tilkynna í síma 540-7604 (sjálfvirkur símsvari) samdægurs eða á skrifstofu skólans í síma 5407600. Forföll sem ekki eru tilkynnt verða skráð sem fjarvist.

Tilkynna þarf hvern dag fyrir sig. Foreldrar geta einnig skráð forföll á [mentor.is](http://mentor.is)

### 16.2. Bóksafn/tölvuver

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

### 16.3. Mötuneyti

Öllum nemendum skólans stendur til boða að kaupa heitan mat í hádeginu. Áhersla er lögð á hagkvæmni í rekstri mötuneytisins um leið og boðið er upp á hollan og næringarríkan mat sem er sniðinn að óskum barna og unglínginga og munu viðmið Manneldisráðs vera höfð að leiðarljósi.

Hafi barnið ofnæmi eða óþol er mjög mikilvægt að koma með læknisvottorð því til staðfestingar og skila til ritara á skrifstofu skólans.

Öllum nemendum er boðið upp á mánaðaráskrift á kr. 9.270,- sem er jafnaðarverð. Þetta verð miðast við það að áskrift sé stöðug allt skólaárið hvort sem það eru stuttir mánuðir eða langir. Foreldrar greiða einungis skólamáltíð fyrir tvö börn, önnur njóta 100% afsláttar.

Í umhverfisstefnu Foldaskóla er m.a. lögð áhersla á heilbrigðan lífsstíl og umhverfi. Þar er lögð áhersla á að nemendur komi með hollt nesti (mat og drykk) í margnota umbúðum. Boðið er upp á ávaxtaáskrift í nestistíma að morgni fyrir 1.-7. bekk. Gott aðgengi er að kældu vatni á öllum miðrymum og boðið er

upp á mjólk með hádegismat. Ávaxtaáskriftin er 2.600 kr. á mánuði og er hægt að sækja um hana á Rafrænni Reykjavík. Greiðslufyrirkomulag er hið sama og er á mataráskriftinni.

Þeim nemendum í 8.-10. bekk, sem vilja frekar kaupa stakar máltíðir í stað mataráskriftar, stendur til boða að kaupa stakar máltíðin og eða matarmiða. Stök máltíð kostar kr. 650.-. Kort með 10 miðum kostar kr. 5.900,- og eru seldir í mötuneytinu. Nemendum á unglíngastigi gefst kostur á að kaupa brauðmeti, s.s. samlokur eða langlokur og fleira í mötuneytinu í frímínútum kl. 09:50.

Verðskrá í mötuneyti nemenda:

Matur	650 kr stök máltíð
Samlokur	200 kr
Núðlur	200 kr
Skyr	200 kr
Ávöxtur	100 kr

Snúðar og ostaslaufur eru einungis til sölu á föstudögum og kosta 300 kr.

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

#### 16.4. Viðtalstímar kennara

Viðtalstímar kennara eru eftir samkomulagi. Skólinn hefur sett sér viðmið um samskipti foreldra og skóla.

#### 16.5. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar

Skólinn tekur mið af reglum Reykjavíkurborgar vegna auglýsinga og gjafa [https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_svida/reglur\\_um\\_kynningar\\_auglysingar\\_og\\_gafir\\_i\\_skola-\\_og\\_fristundastarfi\\_rvk\\_0.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-_og_fristundastarfi_rvk_0.pdf) sem stuðla að því að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi.

#### 16.6. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Því miður gerist það af og til að nemendur meiða sig í skólanum. Stundum er um svo alvarleg meiðsla að ræða að leita verður læknis. Af hálfu Menntasviðs Reykjavíkur gilda sérstakar reglur um greiðslu kostnaðar af þessu tagi.

Menntasvið greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skóla. Aðeins er um tvær fyrstu komur að ræða. Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir. Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur. Tjón á eigum nemenda, s.s. fatnaði, gleraugum o.p.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna Reykjavíkurborgar sem við skólann starfa, eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðisins. Tannviðgerðir á nemendum tilkomnar vegna slysa í skóla eða á skólalóð á skólatíma eru endurgreiddar foreldrum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Það sem eftir er greiðir borgarsjóður, þó ekki hærrí upphæð en kr. 100.000,00 vegna einstaks slyss. Menntasviði er heimilt að semja um að kostnaðarþátttaka Reykjavíkurborgar vegna tannviðgerða, sem eru afleiðing slyss í grunnskóla, gildi í allt að 3 ár eftir að grunnskóla lýkur. Slíkan samning skal gera eigi síðar en 6 mánuðum eftir slys.

Nánari upplýsingar um reglur um endurgreiðslur kostnaðar og vegna slysa [https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_svida/reglur um endurgreidslu kostnadar v egna slysa og tjona.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_v_egna_slysa_og_tjona.pdf)

#### 16.7. Fatnaður og óskilamunir

Hjá því verður ekki komist að á hverju ári verður eftir fjöldi óskilamuna í skólanum. Foreldrum og nemendum er bent á að snúa sér til starfsmanna skólans og/eða íþróttahúss (sundlaugar) í leit að týndum eigum.

Ástæða er til að ítreka mikilvægi þess að föt og aðrar eigur nemenda séu vel merkt eiganda með nafni og símanúmeri.

Í skólanum er lögð áhersla á snyrtimennsku og góða umgengni ásamt því að sýna eigin eigum og annarra virðingu.

Á samráðsdögum eru óskilamunir til sýnis og foreldrar sérstaklega hvattir til að huga að eigum barna sinna.

#### 16.8. Frímínútur – gæsla

Frímínútur eru hluti af skólastarfi nemenda. Nemendur í 1.- 7. bekk eru úti í frímínútum. Mikilvægt er að þeir séu klæddir eftir veðri. Þurfi nemendur að vera inni eftir veikindi er það leyfilegt í 1-2 daga og þarf þá að koma skrifleg beiðni frá foreldri þar um. Nemendur í 8.-10. bekk hafa val um að vera inni í frímínútum.

Starfsmenn eru ávallt á leiksvæðum í frímínútum. Mikil áhersla er á að gæslufólk sé sýnilegt, noti gul vesti og grípi strax inn í þegar út af ber.

#### 16.9. Íþróttahús/sundlaug

Í aðalnámskrá grunnskóla (2011 og 2013) segir, að í samræmi við reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum skuli skipulag sundkennslunnar miðast við að 15 nemendur séu að jafnaði í hverjum sundtíma. Til að tryggja öryggi nemenda í kennslustundum og tryggja að markmiðum kennslunnar verði náð skulu nemendur ekki vera fleiri en 15 þegar þeir eru 10 ára og yngri eða ósýndir. Í skipulagi sundkennslu þarf einnig að taka tillit til þeirrar aðstöðu sem er fyrir hendi, s.s. stærðar laugar og búningsaðstöðu.

Ef nemendur eru fleiri en 15 í sundtíma þá gerir mennta- og menningarmálaráðuneytið þá kröfu að kennari hafi með sér aðstoðarmann í sundtímanum. Viðkomandi aðstoðarmaður verður að hafa tekið hæfnipróf sundstaða eins og reglugerð nr. 814/2010 gerir kröfur um.

Í reglugerðinni er jafnframt fjallað um öryggi í skólasundi. Samkvæmt reglugerðinni skal íþróttakennari í samvinnu við starfsmenn sundstaða fara árlega, eða við upphaf hvers sundnámskeiðs, yfir helstu reglur sem gilda á sundstöðum og yfirfara vinnutilhögun í tengslum við sundkennslu þannig að fyllsta öryggis nemenda sé gætt. Íþróttakennari skal einnig gera nemendum grein fyrir þeim hættum sem geta fylgt sundiðkun.

Í breytingu á reglugerð nr. 814/2010 sem gerð var á árinu 2012, nr. 773/2012 kemur m.a. fram: „Þar sem hópar barna undir 10 ára aldri eru saman komnir skulu ekki fleiri en 15 börn vera í umsjá hvers kennara eða ábyrgðarmanns hóps sem, ásamt laugarverði, er ábyrgur fyrir hópnum. Miða skal við að þeir sem starfa með eða hafa umsjón með börnum og ungmennum í æskulýðsstarfi séu lögráða og hafi þjálfun, menntun, þekkingu eða reynslu til starfsins, sbr. 1. mgr. 10. gr. æskulýðslaga nr. 70/2007. Til að auðvelda kennara eða ábyrgðarmanni hópa að fylgjast með hverju barni skulu hópar barna

sérstaklega auðkenndir með áberandi lit á sundhettum, armböndum, vestum eða á annan sambærilegan hátt. Fyllsta öryggis skal gætt þegar komið er með hóp af börnum og unglungum í sund. Kennarar og ábyrgðarmenn hópa skulu kynna sér reglur sund- og baðstaða og aðstoða starfsfólk sund- og baðstaða við gæslu.

Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu ávallt gæta þess í samvinnu við starfsfólk sund- og baðstaða að nemendur fari ekki að laug á undan þeim. Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu aldrei víkja frá laug fyrr en allir nemendur/iðkendur yngri en 15 ára eru farnir inn í búnings- eða baðklefa. Þau varúðaratriði sem hvíla á laugarverði hvíla einnig á kennara, þjálfara og leiðbeinanda varðandi nemendur og iðkendur.“

Skv. aðalnámskrá grunnskóla frá 2013 í skólaíþróttum (bls. 181-193) er í skólasundi miðað við að nemendur fái a.m.k. 40 mínútur á stundaskrá skóla í hverri viku skólaársins. Þar sem slíku skipulagi verður ekki við komið skal kenna skólasund á árlegum námskeiðum. Á slíkum námskeiðum skal hver nemandi fá að lágmarki 800 mínútur í kennslu. Sá tími, sem eftir stendur, skal nýta til skólaíþróttar (miðað er við 40 mín. kennslustundir).

Skv. viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár grunnskóla, er gert ráð fyrir að heildartími skólaíþróttar í 1.-4. bekk sé 480 mínútur í viku hverri, 5.-7. bekk sé 360 mínútur og 8.-10. bekk 360 mínútur (að meðaltali 120 mínútur í hverri viku skólaársins frá 1. - 10. bekkjar).

Ráðuneytið væntir þess að allir skólastjórnendur og þeir kennarar sem annast sundkennslu, kynni sér vel ákvæði í lögum, reglugerðum og aðalnámskrá um skólaíþróttir, sjái til þess að nemendur fái lögbundna kennslu og að fyllsta öryggis sé gætt.

[http://www.samband.is/media/skolamal/Oryggishanbok\\_grunnskola\\_2014.pdf](http://www.samband.is/media/skolamal/Oryggishanbok_grunnskola_2014.pdf)

Íþróttir eru kenndar í skólahúsnæði og í íþróttamiðstöð Dalhúsum. Sundkennsla fer fram í sundlaug Grafarvogs. Nemendur í 1. og 2. bekk fá fylgd skólaliða til og frá sundlaug. Nemendur í 3. bekk fá fylgd fram að áramótum.

#### 16.10. Skápar fyrir nemendur

Nemendur 8.-10. bekkja geta fengið læstan skáp að láni gegn vægu tryggingargjaldi sem þeir fá endurgreitt að vori. Þar geta þeir geymt töskur sínar, fatnað og annað smálegt.

Skólinn getur ekki tekið ábyrgð á fatnaði, skóm og öðrum lausamunum nemenda. Bent er á að heimilistrygging bætir í einhverjum tilvikum tjón á slíku að undanskilinni sjálfsábyrgð tryggingartaka.

#### 16.11. Vettvangsferðir og skólaferðalög

Vettvangsferðir á vegum skólans eru nemendum að kostnaðarlausu. Hins vegar er heimilt að taka gjald fyrir upphald í námsferðum, að höfðu samráði við foreldra (Laugar/Reykir).

#### 16.12. Heimanám

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

Heimavinnuáætlun nemenda er skráð í Mentor.

Heimanám er nauðsynlegur hluti alls náms.

- 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.

## 17 Ýmsar áætlanir

Skólanum ber skv. lögum og reglugerðum að gera áætlanir sem varða ýmsa þætti skólstarfsins. Áætlanir eru uppfærðar og settar á heimasíðu skólans.

### **Símenntunaráætlun**

Sjá 4 ára áætlun.

**Áfallaáætlun** <https://foldaskoli.is/images/PDF/hagnytarupplýs/Afallaaetlun.pdf>

**Eineltisáætlun** <https://foldaskoli.is/upplýsingar/vidhbragðs-og-forvarnaraetlun/2015-01-20-14-20-55>

**Óveður** <https://foldaskoli.is/upplýsingar/vidhbragðs-og-forvarnaraetlun/2012-12-11-13-23-02>

**Rýmingaráætlun** <https://foldaskoli.is/upplýsingar/vidhbragðs-og-forvarnaraetlun/2014-05-21-10-21-48>

**Viðbrögð við influensu** <https://foldaskoli.is/upplýsingar/vidhbragðs-og-forvarnaraetlun/influensufaraldur-heimsfaraldur>

**Foldaskóli fjöldahjálparstöð RKÍ** <https://foldaskoli.is/upplýsingar/vidhbragðs-og-forvarnaraetlun/foldaskoli-fjoeldarhjalparstoedh-rki>

**Slys – viðbrögð og varnir** <https://foldaskoli.is/upplýsingar/vidhbragðs-og-forvarnaraetlun/slys-vidhbroegdh-og-varnir>

### **Jafnréttisáætlun Foldaskóla 2018-2021**

Í 65. gr. stjórnarskrár Lýðveldisins Íslands segir á þessa leið: „Allir skulu vera jafnir fyrir lögum og njóta mannréttinda án tillits til kynferðis, trúarbragða, skoðana, þjóðernis, uppruna, kynþáttar, litarháttar, efnahags, ætternis og stöðu að öðru leyti.”

Allar aðrar reglur sem samfélagið hefur sett sér um jafnréttismál, hvort sem er í lögum, reglugerðum, félagssamþykktum eða með öðrum hætti, eru í raun nánari útfærsla á þessari grein stjórnarskrárinnar.

Í jafnréttisáætlun grunnskóla þarf ekki að bæta við grunnfyrirmæli greinarinnar efnislega. Hins vegar er nauðsynlegt að lýsa í henni hvernig hægt er að tryggja sem best jafnrétti allra þeirra er starfa í skólasamfélaginu. Það á ekki aðeins við um nemendur heldur einnig kennara og annað starfsfólk.

Í samræmi við ákvæði laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 skuldbindur Foldaskóli sig til að fara eftir Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Að auki mun skólinn gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að nemendur verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni í skólanum. Þá mun skólinn fræða nemendur sína um

kynferðislega áreitni og kynbundið ofbeldi. Starfsfólk skal þekkja einkenni kynferðislegrar áreitni og kynbundins ofbeldis og hvernig ber að bregðast við grun eða vissu um slíkt meðal nemenda skólans. Nemendum skal ætíð vera ljóst hver réttur þeirra er og hvert þeir geta leitað innan og utan skólans komi slíkt upp.

Skólinn setur sér framkvæmdaáætlun hvert skólaár (Áherslu- og umbótaáætlun) þar sem fram koma skýr og vel skilgreind markmið í samræmi við Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Þar sé árangursmat skýrt, eftirfylgni tryggð og ábyrgð ljós.

Jafnréttisáætlun Foldaskóla nær til allra nemenda og alls starfsfólks. Skólastjóri ber ábyrgð á að jafnréttisáætlun skólans sé endurskoðuð á þriggja ára fresti. Áætlun skal vera sýnileg á heimasíðu skólans og tryggt að allir þekki hana og að henni sé fylgt eftir.

Eftirfylgd

skólaárið 2018-2019

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Að jafnréttisáætlun skili tilætluðum árangri.	Kynning og umræður á starfsmannafundi.	Skólastjórnendur.	Lokið í nóvember hvert ár.
Að jafnréttisáætlun sé í sífelldri þróun eins og önnur stefnumótun	Unnar tillögur að nýrri jafnréttisáætlun á grundvelli reynslu, verkefna og umræðna/úttektar.	Skólastjórnendur.	Lokið í nóvember hvert ár.

### Nemendur

Markmið jafnréttisstefnu Foldaskóla er meðal annars að stuðla að gagnkvæmri virðingu og þroska nemenda, bæta líðan þeirra, námsárangur og auka skilning þeirra á viðhorfum og þörfum félaga sinna. Nemendur Foldaskóla eiga rétt á að starfa í jákvæðu umhverfi þar sem jafnrétti og umburðarlyndi ráða ríkjum. Foldaskóli leitast við að tryggja öllum nemendum sínum jafna aðstöðu til náms og félagsstarfs.

Markmiðið er að allir eigi raunverulega hlutdeild í skólastarfinu, taki þar virkan þátt og búi við jafnrétti óháð aldri, búsetu, fötlun, kyni, kynhneigð, litarhætti, lífskoðunum, menningu, stétt, trúarbrögðum, tungumáli, ætterni og þjóðerni. Foldaskóli leitast við að beita fjölbreyttum kennsluaðferðum og koma til móts við misjafnan þroska, margs konar áhugamál og ólíkar þarfir nemenda. Skólinn hvetur nemendur til að horfa gagnrýnum augum á umhverfi sitt og láta vita af því sem betur mætti fara.

Nemendur skólans eiga rétt á markvissri fræðslu um réttindi sín og skyldur. Einnig ber skólanum að kynna þeim ítarlega möguleika þeirra til starfa og framhaldsmenntunar að grunnskólanámi loknu.

Árlega þarf að:

Yfirfara og skrá kynjahlutföll í öllum bekkjum og námshópum til þess að leiða í ljós hvort óeðlilegur munur sé að skapast milli kynja eða milli hópa með misjafnan bakgrunn.

Reglubundið þarf að:

- Leggja fyrir nemendur spurningalista um líðan þeirra og viðhorf til skólans, áhugamál og tómstundastarf.
- Meta og fylgjast með breytingum sem hindra eðlilegar framfarir í námi.
- Fylgjast með þeim könnunum sem birtar eru á þessu sviði og vinna úr upplýsingum sem þar koma fram.

Rík ábyrgð er lögð á herðar skólastjórnenda. Þeir eiga að leggja áherslu á að allt skólastarf miði að því að undirbúa nemendur fyrir virka þátttöku í samfélaginu, fjölskyldulífi og atvinnulífi. Einnig skal þess gætt að námsefni mismuni ekki kynjum og í náms- og starfsfræðslu verði nemendum kynnt störf sem hingað til hafa verið talin hefðbundin kvenna- eða karlastörf. Áherslu þarf að leggja á að styrkja sjálfsmýnd nemenda og vinna gegn stöðluðum kynjaímyndum.

Markviss náms- og starfsfræðsla, sem byggir bæði á almennri kynningu á framhaldsskólum og íslenskum vinnumarkaði, þarf að hefjast eigi síðar en í byrjun 8. bekkjar. Gefa þarf nemendum tækifæri til að fara í heimsóknir út í framhaldsskóla. Einnig þarf að vinna með gildismat og fordóma með almennum umræðum. Kynna þarf t.d. sérstaklega fyrir stúlkum nám og störf í tækni- og iðngreinum og fyrir drengjum umönnunarstörf s.s. kennslu og hjúkrun.

Framkvæmdaáætlun - nemendur

skólaárið 2018-2019

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Að nemendur fái fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. er lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu.	Utanaðkomandi fræðsla t.d. Samtökin 78 og Krakkarnir í hverfinu. Umræður í lífsleikni; Allir eru jafnir, umræður um birtingarmyndir kynjanna og staðalmyndir í kennslubókum. Nýta efni eins og Barnasáttmála SP, Jafnréttishandbókina og hefti um jafnrétti tengt aðalnámskrá.	Skólastjórnendur, kennarar.	Yfirfarið árlega.
Kennslu- og námsgögn skólans skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað.	Kennarar yfirfari námsbækur m.t.t. jafnréttis og hendi út úreltu efni (bókum sem innihalda staðlaðar kynjamyndir/staðalmyndir/fordóma). Ef ekki er til annað efni þarf að skoða hvernig megi ræða og vekja athygli á hvað er ekki í lagi í bókunum.	Deildarstjórar stiga, kennarar.	Stöðugt í endurskoðun.
Að til sé áætlun og	Kennarar á hverju stigi koma saman og útbúa áætlun og taka saman lista	Kennarar.	Stöðugt í endurskoðun.



upplýsingar um efni fyrir hvert stig (1.-4.b., 5.-7.b. og 8.-10.b.).	yfir það efni sem er til. Áhersla á samvinnu innan og milli stiga svo hægt sé að ganga að upplýsingunum vísu. Unnið skal út frá Aðalnámskrá grunnskóla 2013 og flétta lýðræði og mannréttindi inn í allt nám nemenda.		
Nemendur hljóti fræðslu og ráðgjöf varðandi nám og störf óháð kyni.	Unnin verði heildstæð náms- og starfsráðgjafaráætlun með áherslu á jafnrétti.	Námsráðgjafi.	Lokið í maí 2019.
Að nemendur viti hvert á að leita ef þeir telja sig verða fyrir áreitni innan skólans eða utan.	Kynna umsjónarkennara og námsráðgjafa sem úrræði en einnig kynna ytri úrræði eins og Stígamót og Vinalfnuna.  Nota efni eins og „Þetta er minn líkami“. Samstarf við hjúkrunarfræðing og starfsfólk félagsmiðstöðvar.	Stjórnendur, námsráðgjafi, kennarar.	Yfirfarið árlega.
Að nemendur átti sig á hvað staðalmyndir eru og geti greint þær í kennslubókum og samfélaginu almennt.	Skoða auglýsingar, myndbönd og annað slíkt efni.	Umsjónarkennarar, kennarar.	Yfirfarið árlega.

### Starfsfólk

Jafnréttisstefna Foldaskóla miðar að því að allt starfsfólk skólans verði meðvitað um tilgang og inntak stefnunnar og hagi störfum sínum í anda þess.

### Ráðningar

Ráðningar starfsfólks skulu að öllu jöfnu miðast við það að fá til starfa sem hæfast starfslið. Áhersla skal lögð á að kennarar hafi full kennsluréttindi en þó ekki síður að þeir hafi góða þekkingu í sínum kennslugreinum.

### Réttindi

á

vinnustað

Aðgengi að vinnuástöðu, hlunnindum og öðru sem starfinu fylgir skal vera á jafnréttisgrunni. Launakjör og önnur starfskjör mega aldrei ráðast af kynferði, kynhneigð, trúarskoðunum né geðþótta en verða að vera samræmi við kjarasamninga. Allt starfsfólk skólans á að hafa sama tækifæri til starfsþróunar og símenntunar.

Foldaskóli leitast við að haga skipulagningu skólastarfs þannig að tekið sé tillit til fjölskyldulífs og aðstæðna starfsfólks.



Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni gagnvart starfsfólki eða nemendum Foldaskóla skal í engum tilvikum liðin og ber að taka hart á slíkum málum ef upp koma.

## Framkvæmdaáætlun – starfsfólk

skólaárið 2018-2019

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Að konur og karlar fái jöfn laun og njóti sömu kjara fyrir sömu eða jafn verðmæt störf.	Launalistar, yfirvinnugreiðslur og viðbótarlaun vegna skilgreindra verkefna eru skoðuð reglulega með tilliti til kyns starfsfólks.  Ef mismunur kemur í ljós skal bregðast við og leita leiða til leiðréttingar.	Reykjavíkurborg, skólastjóri og skrifstofustjóri.	Yfirfarið reglulega yfir árið.
Að laus störf innan skólans standi opin bæði konum og körlum.  Að jafna kynjahlutfallið í starfsmannahópnum.	Starfsauglýsingar skólans eru án kynferðis. Undantekning frá því er ef um starf við þaðvörslu er að ræða.  Ef um jafnhæfa umsækjendur er að ræða skal að jafnaði ráða það kyn sem á hallar í starfsmannahópnum.	Skólastjórnendur.  Skólastjórnendur.	Yfirfarið reglulega yfir árið.  Stöðugt í endurskoðun við nýráðningar.
Að tryggja að starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun sé aðgengileg öllum kynjum.	Gæta þarf þess að mismuna ekki starfsfólki við gerð endurmenntunaráætlana. Starfsfólk er hvatt til að sækja sér menntun og þjálfun sem nýtist í starfi og upplýstir um tilboð sem berast skóla.	Skólastjórnendur.	Yfirfarið reglulega yfir árið.
Að vera fjölskylduvænn vinnustaður.  Að koma á kerfi sveigjanlegs og fyrirsjáanlegs vinnutíma.	Vinnutímarammi skólans er skýr fyrir starfsfólki en horft til sveigjanleika eins og kostur er.	Skólastjórnendur.	Yfirfarið reglulega yfir árið.
Að bæði konur og karlar nýti sér þann rétt sem þau eiga varðandi foreldra- og fæðingarorlof og leyfi vegna veikinda barna.	Kynna fyrir starfsfólki réttindi og skyldur.	Skólastjórnendur, skrifstofustjóri, trúnaðarmenn.	Yfirfarið reglulega yfir árið.
Að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni séu	Í áætlun um kynferðisofbeldi, varnir og viðbrögð má finna viðbragðsáætlun skólans.	Skólastjórnendur.	Yfirfarið reglulega yfir árið.

<p>ekki liðin á vinnustaðnum og í skólanum.</p> <p>Að viðbragðsáætlun sem tekur á kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegri áreitni sé til fyrir vinnustaðinn og í skólanum.</p> <p>Viðbragðsáætlunin skal byggja á reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum.</p>	<p>Starfsfólki skulu tryggðir möguleikar á fræðslu um kynbundna og kynferðislega áreitni auk þess að vera upplýstir um hvert skal leita verði þeir fyrir eða vitni að slíku.</p>		
--	--	--	--

## 18. Þróunar- og samstarfsverkefni

Foldaskóli leggur áherslu á umhverfis- og heilsumál. Skólinn hefur fengið Grænfánann sex sinnum. Við skólann starfar umhverfis- og heilsuráð. Grænfáninn og Heilsueflandi skóli er verkefni sem eiga samleið bæði í framkvæmd og áherslum. Í þeim er gert ráð fyrir lýðræðislegum vinnubrögðum, þátttöku og virkni allra innan skólasamfélagsins. Heilbrigði, hreyfing, hollusta, lífsgæði og öryggi eru til dæmis þættir sem eiga heima í báðum verkefnum. Skólaárið 2018-2019 leggjum við áherslu á lýðheilsu og hnattrænt jafnræði.

Í Foldaskóla er verið að vinna að breytingum á námsmati með hliðsjón að aðalnámskrá. Þetta er mikið verkefni þar sem kalla á ný vinnubrögð og breytta nálgun. Á síðasta ári var sett upp 4 ára þróunaráætlun sem fylgt verður eftir í vetur. Þar er áhersla á að þróa frekar kennsluhætti og námsmat. Skólinn mun taka þátt í þróunarverkefni um leiðsagnarmat, lestarstefna skólans verður áfram í endurskoðun þar sem áhersla er lögð á teymisvinnu. Verið er að vinna að upp færslu heimasíðu sem vonandi kemst í loftið á þessu skólaári. Þá fékk Foldaskóla styrk til að þróa Vinaliðaverkefni skólaárið 2018-2019.

Á síðasta skólaári hófum við samstarf um heildstæða kynfræðslu í grunnskóla. Þátttakendur í því verkefni eru Folda- og Seljaskóli og koma heilsugæslustöðvar hverfa og félagsmiðstöðvar einnig að verkefninu. Unnið er áfram að því að þróa það verkefni í samstarfi við SFS. Á þessu skólaári er áhersla á unglíngastig.

Skólinn er þátttakandi í tveimur samstarfsverkefnum við erlenda skóla. Annað verkefnið er í höndum tveggja kennara sem halda úti valgrein um tengsl við Kanada. Hitt verkefnið er Erasmus verkefni þar sem áhersla er á sérkennslu/útinám.

## Fjögurra ára áætlun skólans

Próunarstarf í Foldaskóla							
Síðprýði - Menntun - Sálarheill							
Þáttur	Markmið	Ár 1 (2017-2018)	Ár 2 (2018-2019)	Ár 3 (2019-2020)	Ár 4 (2020-2021)	Matsaðferðir	Ábyrgð
<b>Skólanámskrá</b>							
<b>Námsmat</b>	<i>Móta sameiginlega stefnu fyrir skólann sem er aðgengileg fyrir kennara, nemendur og foreldra.</i>	Þróa með okkur sameiginlegan skilning á því hvernig við nýtum viðmið til þess að meta nemendur út frá hæfniviðmiðum og mismunandi matstæki sem hægt er að nýta sér.	Stefna skólans mótuð og tekin til endurskoðunar á ári hverju út frá þróun sem á sér stað innan skólans. Allir kennarar vinna eftir stefnu skólans.	Kynningar fyrir foreldra á hvernig námsmat við skólann fer fram.	Markvisst unnið eftir stefnu skólans vegna námsmats og kynningarfundir fyrir foreldra orðnir árlegur viðburður.	1. Mismunandi námsmatsverk efni í árgöngum og fögum. 2. Matskvarðar hluti af hverri lotu.	Stjórnendur Námsmats teymi Kennarar
	<i>Þróa notkun leiðsagnarmats á öllum stigum.</i>	Ræða og mynda sameiginlegan skilning á hvað leiðsagnarmat er og hvernig það nýtist.	Vinna með sjálfs-, jafningja- og hópamót. Gera nemendur virkari í eigin mati.	Sjálfs-, jafningja- og hópamat verði fastur liður í öllu námi. Kennarar þróa með sér mismunandi nálgun að leiðsagnarmati.	Leiðsagnarmat sé orðinn fastur liður í kennslu á öllum stigum.	1. Fjölbreytt leiðsagnarmats tæki skráð í lotur. 2. Sjálfs-, jafningja- og hópamat í kennslu.	Stjórnendur Námsmats teymi Kennarar
	<i>Skipuleggja hvernig skólinn háttar endurgjöf til nemenda og foreldra.</i>	Ræða og fá endurgjöf á hvernig við getum bætt haustkynningar- og samráðsdaga.	Nýta endurgjöf til að útbúa form fyrir kynningarfundi og samráðsfundi foreldra/nemenda með virkni foreldra/nemenda í huga. Nýjar leiðir skoðaðar t.d. að nemendur leiði samráðsfund eða stærri kynningu á mismunandi verkefnum þvert á deildir.	Reyna nýtt form á endurgjöf og halda áfram að meta aðra þætti endurgjafar.	Nýtt form endurgjafar, t.d. nemendastýrt, verði mótað enn frekar og aðrir þættir, t.d. haustkynningarfundir, betur til þess fallnir að mæta markmiðum.	1. Endurgjöf frá starfsmönnum/kennurum varðandi samráðsfundi og haustkynningarfundir.	Stjórnendur Námsmats teymi Kennarar

	<i>Nám og kennsla skipulagt í lotur þvert á fög, innan faga og með hliðsjón af hæfniviðmiðum og lykilhæfni.</i>	Próa með okkur skilning á sjálfstætt standandi lotu og samþættri lotu. Öll stig skipuleggi eina samþætta lotu.	Öll stig skipuleggi sjálfstætt standandi lotu í einu eða tveimur fögum og haldi áfram vinnu með samþætta lotur.	Frekari þróun mismunandi lotna á hverju stigi.	Öll stig hafi skipulagt samþætta lotur sem taka á helstu þáttum náms, s.s. lykilhæfni, hæfniviðmiðum og grunnþáttum náms.	1. Skipulag námskrár endurskoðað út frá markmiðum (Mentor). 2. Niðurstöður samræmdra prófa.	Kennarar
	<i>Grunnþættir náms leggi rammann fyrir námskrá skólans.</i>	Almenn umræða og kynning á fyrirkomulagi náms. Hver grunnþáttur verði yfirheiti þar sem lotur falla undir.	Grunnþættir náms hafðir að leiðarljósi við skipulagningu lotna.	Grunnþættir náms hafðir að leiðarljósi við skipulagningu lotna.	Grunnþættir náms grindin fyrir námskrá skólans og tæki til þess að ræða og þróa nám og kennslu við skólann. (þvert á árgang og lóðrétt á stig)	1. Skipulag námskrár endurskoðað út frá grunnþáttum menntunnar.	Stjórnendur Námsmats teymi Kennarar
Skipulag kennslu	<i>Skipulag skólastarfsins miðist við það að auka vægi samstarfs kennara.</i>	Próa árshjól sem tekur fyrir það sem er framundan í hverjum mánuði.	Móta frekar árshjól til að gefa kennurum aukið svigrúm til þess að skipuleggja kennslu. Aukið vægi deildarfunda.	Samtara kennara orðið fastmótað í árshjól skólans og miðast að því að bæta nám nemenda við skólann. Fundir við skólann oftara „lærandi“ fundir en skipulagsfundir.	Árshjólíð orðið skjal sem setur rammann fyrir skólastarfið.	1. Skóladagatal og skipulag ársins endurskoðað út frá markmiðum um aukið samstarf kennara.	Stjórnendur
	<i>Vinna með einstaklings námskrár og skipulag.</i>	Fara yfir skipulag ársins og bæta fyrir næsta ár.	Skipuleggja aðdraganda og aðkomu við gerð einstaklingsnámskráa.	Byggja frekar á skipulagi fyrra árs og sníða af vankanta.	Skipulag fastsett og endurmetið árlega.	1. Hlutfall einstaklingsnámskráa sem skilað er inn á tilsettum tíma og innihald metið. 2. Niðurstöður samræmdra prófa.	Stjórnendur Kennarar
	<i>Stjórnendur þróa aðferð við „stofugang“ til að taka virkari þátt í umræðu um starfið í skólanum.</i>	Stjórnendur skoði módel sem nýtist við stofugang og marki stefnu.	Skipulag stofugangs og kynning fyrir öllum í upphafi árs.	Próa frekar stofugang út frá endurgjöf ársins áður. Kynna skipulag og bæt看ur frá fyrra ári.	Próa frekar stofugang út frá endurgjöf ársins áður. Kynna skipulag og bæt看ur frá fyrra ári.	1. Endurgjöf frá kennurum og fundir eftir stofugang.	Stjórnendur

<b>Mentor</b>	<i>Skýr stefna um skráningar í Mentor.</i>	Fara yfir og útbúa skipulag sem fer inn í handbók skólans. Huga þarf að því hvernig, hvað og hvenær við skráum. Huga að persónuvernd.	Kynna nýtt fyrirkomulag í upphafi skólaárs. Þetta á jafnt við um skráningar, námskrá og samskipti.	Nýta endurmat á ferlinu til að sníða af vankanta eða styrkja það sem vel hefur farið. Kynna endurmetið ferli.	Stefna og skipulag orðið að skýru vinnuferli fyrir alla.	1. Skipulag komið í handbók. 2. Skipulag námskrár inni á Mentor.	Stjórnendur Námsmats teymi Tölvuteymi Starfsmenn Kennarar
<b>Félagsfærni</b>	<i>Innleiða verkefni fyrir allan skólann sem tekur á félagsskap og -færni einu sinni á skólaári.</i>	Unnið að hugmynd að verkefni og mótað ferli sem hægt er að vinna eftir. (Hér gætu verið tilvalið að nýta Fjölgreindaleikana frá því í ár.)	Keyra nýtt verkefni þvert á skólann í fyrsta skipti. Í framhaldinu er mikilvægt að endurmeta fyrir næstu skref.	Móta verkefnið enn frekar út frá endurgjöf síðasta árs. Meta aftur að loknu verkefni og tryggja að utanumhald sé í höndum fleiri en eins.	Verkefnið orðið fastur hluti af skólaárinu og í frekari þróun á hverju ári.	1. Skólapúlsinn Skóla- og bekkjarandi. 2. Skólapúlsinn Líðan og heilsa.	Stjórnendur Félagsfærni iteymi
	<i>Vinna með félagsfærni verði markvisst hluti af kennslu og starfi við skólann.</i>	Unnið að hugmyndum og nokkrar kynntar í lok árs. Dæmi: Vinaliðaverkefni (eldri yngri kynnist), Leikleiðtogar (7.b.), fyrsta vika skólans undir heitinu Kynnumst hvert öðru.	Hefja skólárið með vinnu með bekkjaranda og félagsfærni sem mótar frekari vinnu út árið.	Haldið verði áfram með áherlu á vinnu með bekkjaranda/félagsfærni með því að leggja áherslu á vinnu með þessa þætti við upphaf skóla og eftir öll frí.	Félagsfærni/bekkkjarandi verði hluti af okkar daglega starfi út frá skipulagi fyrir ára.	1. Skólapúlsinn Skóla- og bekkjarandi. 2. Skólapúlsinn Líðan og heilsa. 3. Kannanir út frá markmiði um fjölbreytt matstæki.	Stjórnendur Félagsfærni iteymi Starfsmenn Kennarar
	<i>Fjölbreytt matstæki fyrir bekkjaranda og félagfærni mótuð.</i>	Safna mismunandi verkfærum til þess að meta bekkjaranda og félagsfærni. Velja úr því nokkur verkfæri sem skulu prufuð eftir ákveðnu ferli yfir árið.	Nýta verkfærin á ákveðnum tímapunktum yfir skólaárið, t.d. fyrir samráðsdag eða undir lok fyrstu viku skólans. Endurmeta og fá endurgjöf í gegnum árið.	Nýta endurmat og endurgjöf til að sníða til verkfærin sem skal nota og vinna aftur eftir endurbættu ferli. Bæta við viðbragðsþáttum eða hugmyndum um hvernig hægt er að bregðast við.	Hafa fastmótað ferli sem unnið er en halda áfram að endurmeta hvernig við getum gert betur.	1. Skólapúlsinn Skóla- og bekkjarandi. 2. Skólapúlsinn Líðan og heilsa.	Stjórnendur Félagsfærni iteymi

<b>Samskipti</b>	<p><i>Vinna úr og móta reglur um samskipti heimilis og skóla út frá tillögum SFS.</i></p>	<p>Fara yfir verkferla skólans og tillögur SFS til að móta reglur Foldaskóla. Kynna fyrir Foreldrafélagi /Skólaráði skólans og síðar skólasamfélaganu.</p>	<p>Minnt á nýtt ferli á haustkynningarfundum með foreldrum. Ferlinu fylgt eftir í daglegu starfi og orðið hluti af handbók.</p>	<p>Endurmat á ferlinu og hvað virkar/virkar ekki. Endurbætur ef þurfa þykir og ferlinu fylgt áfram eftir.</p>	<p>Stutt kynning á ferlinu fyrir alla nýja foreldra við skólann og því fylgt eftir í samskiptum við foreldra.</p>	<p>1. Hluti af handbókinni. 2. Endurgjöf frá starfsmönnum um boðleiðir frá/til foreldra (tölvupóstur/Mentor)</p>	<p>Stjórnendur Samskiptateymi Kennarar Starfsmenn</p>
	<p><i>Samskipti milli starfsmanna mótuð með hliðsjón af fundum, tölvupósti og daglegum samskiptum.</i></p>	<p>Skoðað hvernig við komum boðum á milli starfsmanna og hvernig við viljum að boðberist.</p>	<p>Hugmyndir frá fyrra ári kynntar starfsfólki og unnið frekar að því að aðlaga þær að starfsumhverfinu.</p>	<p>Samskiptaferli orðinn hluti af handbók starfsfólks og viðtekin venja í starfi skólans.</p>	<p>Farið yfir í upphafi árs og endurbætur ef þurfa þykir.</p>	<p>1. Hluti af handbók.</p>	<p>Stjórnendur Samskiptateymi Kennarar Starfsmenn</p>
	<p><i>Móta áætlun fyrir móttöku nýrra starfsmanna.</i></p>	<p>Vinna að hugmyndum um ferli og ábyrgð við móttöku nýrra starfsmanna.</p>	<p>Nýta hugmyndir og endurbæta í samræmi við endurgjöf frá þeim sem nota áætlunina ásamt nýjum starfsmönnum.</p>	<p>Ferli orðið virkt í móttöku nýrra starfsmanna.</p>	<p>Ferli virkt og endurmetið á hverju ári.</p>	<p>1. Hluti af handbók.</p>	<p>Stjórnendur Samskiptateymi Starfsmenn Kennarar</p>
	<p><i>Samskipti milli starfsmanna og nemenda skoðuð með hliðsjón af vinnu með félagsfærni, bekkjarstjórnun og rafræn samskipti.</i></p>	<p>Vangaveltur um hvernig við viljum að samskipti gangi fyrir sig milli nemenda og starfsmanna. Þ.e. hvaða boðleiðir förum við og af hverju. Tölum við t.d. meira um nemendur en við nemendur.</p>	<p>Hugmyndir og vangaveltur kynntar starfsfólki. Rætt um úrbætur og leiðir til þess að auka jákvæð samskipti við skólann.</p>	<p>Unnið út frá samskiptaferli þar sem áhersla er á jákvæð samskipti og félagsfærni.</p>	<p>Samskiptaferli viðhaldið og endurbætt eins og þurfa þykir.</p>	<p>1. Skólapúlsinn; skóla- og bekkjarandi.</p>	<p>Stjórnendur Samskiptateymi Kennarar Starfsmenn</p>

	<i>Þjóðfundur nemendaráðs verði árviss viðburður með góðu skipulagi.</i>	Vinna að hugmyndum og vinna með fyrsta þjóðfundinn eftir áramót. Kynna fyrir starfsfólki og síðan foreldrum. Endurmeta í lok með starfsfólki og nemendum.	Skýrara fyrirkomulag þjóðfundar ásamt fastri dagsetningu á dagatali. Upplýsa skólasamfélagið þegar fundurinn á sér stað.	Þjóðfundur orðin fastur þáttur í skólastarfinu þar sem kynning, vinna og endurmat er hluti af ferlinu.	Þjóðfundur orðin fastur þáttur í skólastarfinu þar sem kynning, vinna og endurmat er hluti af ferlinu.	1. Endurgjöf frá nemendum og starfsfólki varðandi niðurstöður og úrvinnslu af þjóðfundi.	Frístundarf ulltrúi Stjórnendur
<b>Frístundar fulltrúi</b>	<i>Leikjaleiðtogar í 7. bekk.</i>	Undirbúa og vinna með hugmynd að leikjaleiðtogum í 7. bekk í samráði við umsjónarkennara. Fyrsta umferð með hópum eftir áramót og endurmat jafn óðum. Umbun með jöfnu millibili fyrir hópa sem hafa unnið úr verkefnum.	Endurgjöf og reynsla fyrra árs nýtt til að móta frekar skipulag næsta árs. Tímabil skipulögð við upphaf skólaárs og nemendur fá þjálfun í hvað það þýðir að vera leikjaleiðtogi.	Nemendur og starfsfólk skólans þekki vel til hlutverks leikjaleiðtoga og ýti undir þátttöku annarra nemenda. Kynning fyrir nemendum 7. bekkjar og þjálfun fer fram að hausti.	Nemendur og starfsfólk skólans þekki vel til hlutverks leikjaleiðtoga og ýti undir þátttöku annarra nemenda. Kynning fyrir nemendum 7. bekkjar og þjálfun fer fram að hausti.	1. Endurgjöf frá leikjaleiðtogum og kennurum. 2. Endurgjöf frá nemendum frá 1.-4. bekk. 3. Skráning atvika á Mentor.	Frístundarf ulltrúi Umsjónarkennarar 7. bekkjar Stjórnendur
	<i>Hópefli og félagsfærni í samráði við umsjónarkennara og aðra starfsmenn.</i>	Setja ramma utan um hvernig best er hægt að aðstoða starfsmenn í vinnu með félagsfærni og hópefli nemenda.	Rammi kynntur fyrir starfsfólki í upphafi árs og unnið út frá honum eins og ráðrúm gefur.	Frístundarfulltrúi hafi hlutverk með starfsfólki til að byggja undir félagsfærni og hópefli í skólanum.	Frístundarfulltrúi hafi hlutverk með starfsfólki til að byggja undir félagsfærni og hópefli í skólanum.	1. Skólapúlsinn; skóla og bekkjarandi. 2. Endurgjöf frá kennurum og nemendum sem taka þátt. 3. Skráning atvika á Mentor.	Frístundarf ulltrúi Stjórnendur Félagsfærni teymi
<b>Tölvufærni</b>	<i>Office 365 verði nýtt í vinnu starfsmanna og við kennslu.</i>	Teymi kynni sér hvernig t.d. Teams virkar í samvinnu starfsfólks og við kennslu nemenda. Nokkrir hópar innan skólans byrji að prófa Teams.	Teams kynnt fyrir öllu starfsfólki skólans í formi námsskeiðs um hvernig hægt er að vinna með öðrum og nemendum. Skoða Teams sem tæki í leiðsagnarmati.	Starfsmenn orðnir vel kunnir Teams og farnir að skoða aðra þætti Office 365 samhliða. Office 365 orðinn hluti af kennsluháttum á mið- og unglingastigi.		1. Virkni og nýting hluta af Office365 í teymisvinnu innan skólans.	

	<i>Outlook dagatalið haldi utan um fundi og starfsfólk kynnist kostum þess sem skipulagstækki.</i>	Stutt kynning fyrir starfsfólk í boðun funda, samþykkt funda, verkefnahluta og deilingu dagatala.	Fylgja eftir að fundarboð fari í gegnum Outlook og fara frekar í hvernig það geti nýst sem tæki við skipulag starfs.	Outlook nýtist starfsmönnum til skipulags í starfi og samstarfi samhliða Office 365. Frekari leiðir þjálfaðar.	Outlook nýtist starfsmönnum til skipulags í starfi og samstarfi samhliða Office 365. Frekari leiðir þjálfaðar.		Tölvuteymi Stjórnendur Starfsmenn Kennarar
	<i>Heimasíðan uppfærð og nýtt sem gluggi út á við ásamt Facebook.</i>	Heimasíða yfirfarin og úrbætur skipulagðar. Óskað eftir og starfsfólk virkjað í að senda upplýsingar um skólastarf til birtingar. Viðmið um myndatökur og myndbirtingar RVK skoðaðar með hliðsjón af persónuverndarlögum.	Ný heimasíða frá RVK í burðarliðnum og því frekari þróun út frá því með nýjum (gömlum) upplýsingum. Samþykki foreldra fengið með einföldu blaði sem óskað er eftir að foreldrar fylli út og skrifi undir. Ýta frekar undir að innri starfsemi verði kynnt á vefnum.	Eyðublað uppfært á hverju ári hjá þeim nemendum sem þurfa og yfirlit yfir samþykktir kunnar öllum sem vinna með árganginn. Myndbirtangrar og upplýsingar af innra starfi í samræmi við persónuverndarlög.	Eyðublað uppfært á hverju ári hjá þeim nemendum sem þurfa og yfirlit yfir samþykktir kunnar öllum sem vinna með árganginn. Myndbirtangrar og upplýsingar af innra starfi í samræmi við persónuverndarlög.	1. Staða á „like-um“ og fjölda innlegga á Facebook. 2. Fjöldi fréttu og upplýsinga sem lagt er út á heimasíðu. Setja fjöldaviðmið á nýjum atburðum per viku?	Tölvuteymi Stjórnendur Starfsmenn Kennarar
<b>Mötuneyti</b>	<i>Virku samstarfi komið á milli mötuneytis nemenda og kennara.</i>	Koma á virkum samskipti milli mötuneytis og fulltrúa kennara um bæta samstarfshætti og bættu umgengni.	Halda við og vinna með áhersluatriði út frá viðmiðum sem koma fram á fundi milli tengiliðs og mötuneytis.	Endurgjöf og úrvinnsla mótar samstarf milli stiga og mötuneytis.	Endurgjöf og úrvinnsla mótar samstarf milli stiga og mötuneytis.	1. Endurgjöf starfsmanna á stigsfundum og frá mötuneyti. 2. Skólapúlsinn; aukaspurningar v. mötuneytis. 3. Skólaþing og niðurstöður þaðan. 4. Heilbrigðisvottun.	Stjórnendur Kennarar á yngsta- og miðstigi. Mötuneyti nemenda



	<i>Samtarfsverkefni milli unglíngastígis og mótuneytis um „Hádegisvaktina“.</i>	Kynning á verkefninu fyrir kennurum og starfsmönnum. Verkefni kynnt fyrir nemendum og foreldrum. Verkefnið skipulagt og sett af stað. Umbun í formi styrks til nemenda vegna vorferðar. Verkefnið metið í lok árs.	Endurgjöf nýtt til að halda áfram með verkefnið í endurbættri útgáfu. Verkefnið sett í gang strax í upphafi árs.	Endurgjöf nýtt til að halda áfram með verkefnið í endurbættri útgáfu. Verkefnið sett í gang strax í upphafi árs.	Verkefni sem er hluti af samfélagslegri ábyrgð nemenda í 10. bekk og skólinn styrkir óvissuferð nemenda í staðinn.	1. Endurgjöf starfsmanna og nemenda sem taka þátt í verkefninu. 2. Skólapúlsinn; aukaspurningar vegna mótuneytis. 3. Skólaþing og niðurstöður þaðan. 4. Heilbrigðisvottun.	Stjórnendur Mótuneyti nemenda Umsjónarkennarar 10. bekkjar (unglíngad eild)
	<i>Sjálfskömmun, salatbar og smoothie.</i>	Starfsmenn mótuneytis kynna sér hvernig sjálfskömmun fer fram í öðrum skólum. Í framhaldinu fer fram tilraunavikur þar sem afgangar eru vegnir og salatbar prufaður samhliða.	Þróa frekar, í samstarfi við aðra starfsmenn, hvernig sjálfskömmun gengur fyrir sig. Einnig skal skoðað að nýta salatbarinn fyrir 5.-10. bekk.	Sjálfskömmun orðin að vinnuferlli í mótuneytinu með virkri þátttöku allra í samfélaginu. Skoða hvort að salatbar sé raunhæfur fyrir 1.-10. bekk.	Viðhalda vinnuferlinu og salatbar.	1. Skólapúlsinn. 2. Endurgjöf frá samráðsdegi. 3. Skilaboð og samtöl frá foreldrum.	Mótuneyti Stjórnendur Starfsmenn
<b>Læsi</b>	<i>Markmið unnin í samstarfi með læsisteymi skólans og Grafarvogs.</i>					1. Læsisniðurstöður. 2. Samræmd próf	Stjórnendur Læsisteymi Kennarar

## 19. Tómsundastarf

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

Skóladagvist eða frístundaheimili er starfrækt fyrir 1.-4. bekk á starfsdögum kennara, virkum frídögum og eftir að skóla lýkur á daginn. Það er rekið af Gufunesbæ í húsnæði skólans og heitir Regnbogaland. Þar er boðið upp á fjölbreytt tómsundastarf eftir að skóladegi lýkur. Frístundaráðgjafi starfar við frístundaheimilið og tengist hann einnig nemendum á skólatíma. Mikið samstarf er milli skóla og frístundar.

Íþróttafélagið Fjölur hefur síðastliðin tvö ár verið í góðu samstarfi við skólana í Grafarvogi um að bjóða nemendum að taka þátt í starfi þeirra sem hluta af vali.

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