



Starfsáætlun
Rimaskóla

2023-
2024

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	6
2.1. Stefna skólans/stefnukort.....	7
3. Skólaráð	8
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	9
4. Mannauður	9
4.1. Mannauðsstefna	9
4.2. Fagmennska starfsfólks.....	10
4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	10
4.4. Verksvið starfsmanna.....	10
4.5. Trúnaðarmenn	20
4.6. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	20
5. Skipulag skólaársins	22
5.1. Skóladagatal	22
5.2. Skóladagar.....	22
5.3. Vettvangsferðir	22
5.4. Foreldraviðtöl.....	23
5.5. Stundarskrár.....	24
5.6. Skipulag	24
5.7. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	26
6. Náms- og kennsluáætlanir	26
6.1. Stefna skólans í heimanámi	26
7. Menntastefna Reykjavíkur	27
7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	27
7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	28
7.3. Regnbogavottun.....	28
8. Mat á skólastarfi	28
8.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	28
8.2. Ytra mat á skólanum	30
8.3. Umbótaáætlanir skólans	30
9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	32
9.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	32

9.2.	Foreldrafélag.....	32
9.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags.....	32
9.2.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....	33
9.3.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	33
10.	Nemendafélag skóla.....	33
10.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2023-2024.....	33
10.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi.....	33
11.	Skólareglur og skólabragur.....	34
11.1.	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi.....	34
11.2.	Skólareglur.....	34
11.3.	Skólabragur.....	35
12.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið.....	35
12.1.	Bókasafn.....	35
12.2.	Mötuneyti.....	36
13.	Stoðþjónusta.....	36
13.1.	Náms- og starfsráðgjöf.....	36
13.2.	Þjónustumiðstöð.....	37
13.3.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	37
13.4.	Sérfræðiþjónusta.....	38
14.	Sérúrræði.....	39
14.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu.....	39
14.2.	Nemendaverndarráð.....	39
15.	Tómstundarstarf.....	40
16.	Ýmsar áætlanir og reglur.....	40
16.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið.....	40
16.2.	Eineltisáætlun.....	40
16.3.	Símenntunaráætlun.....	40
16.4.	Rýmingaráætlun.....	40
16.5.	Viðbragðsáætlun Almanna- og borgaravarna.....	40
16.6.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	41
16.7.	Tilfærsluáætlun (ef á við).....	41
16.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	41
16.9.	Umbótaáætlun.....	41
16.10.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	41
16.11.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál.....	41

16.12.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	41
16.13.	Læsisstefna.....	41
16.14.	Sjálfsmatsáætlun.....	42
16.15.	Starfsmannahandbók.....	42
16.16.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur.....	42
16.17.	Jafnréttisáætlun	42
16.18.	Forvarnastefna	42
16.19.	Áfallaáætlun	42
16.20.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	42

Starfsáætlun

1. Inngangur

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

Rimaskóli var formlega stofnaður á fundi Fræðsluráðs Reykjavíkur 19. apríl 1993. Lokið var við byggingu Rimaskóla í fjórum áföngum um síðustu aldamót og við lokafrágang í nóvember árið 2001 var skólinn loks fullbúinn og formlega vígður.

Nemendur Rimaskóla voru 280 á fyrsta starfsári skólans. Við upphaf skólaársins 2023 voru skráðir rúmlega 500 nemendur við skólann og tæplega 80 starfsmenn. Einkunnarorð Rimaskóla frá upphafi hafa verið "Regla - Metnaður -Sköpun" sem kalla á að nemendur fari eftir þeim fáu en skýru reglum sem skólinn setur, jákvæður metnaður svífi yfir vötnum þegar námsárangur og þátttaka í verkefnum og keppnum er annars vegar og að sköpunargáfa og listfengi nemenda fái útrás með öflugri og fjölbreyttir kennslu á viðkomandi sviðum. Þetta á góðan samhljóm með [Menntastefnu Reykjavíkurborgar](#) til 2030 „Látum draumana rætast“ Menntastefna Reykjavíkurborgar sjá kafla 8.

Rimaskóli hefur hlotið margvísleg hvatningarverðlaun og viðurkenningar fyrir framúrskarandi skólaverkefni og þróunarstarf. Má þar nefna námsgreinar eins og vísindi, heimilisfræði, leiklist, lífsleikni og skák en ótrúlegur árangur nemenda skólans í skáklistinni hefur vakið athygli og aukið á orðspor skólans.

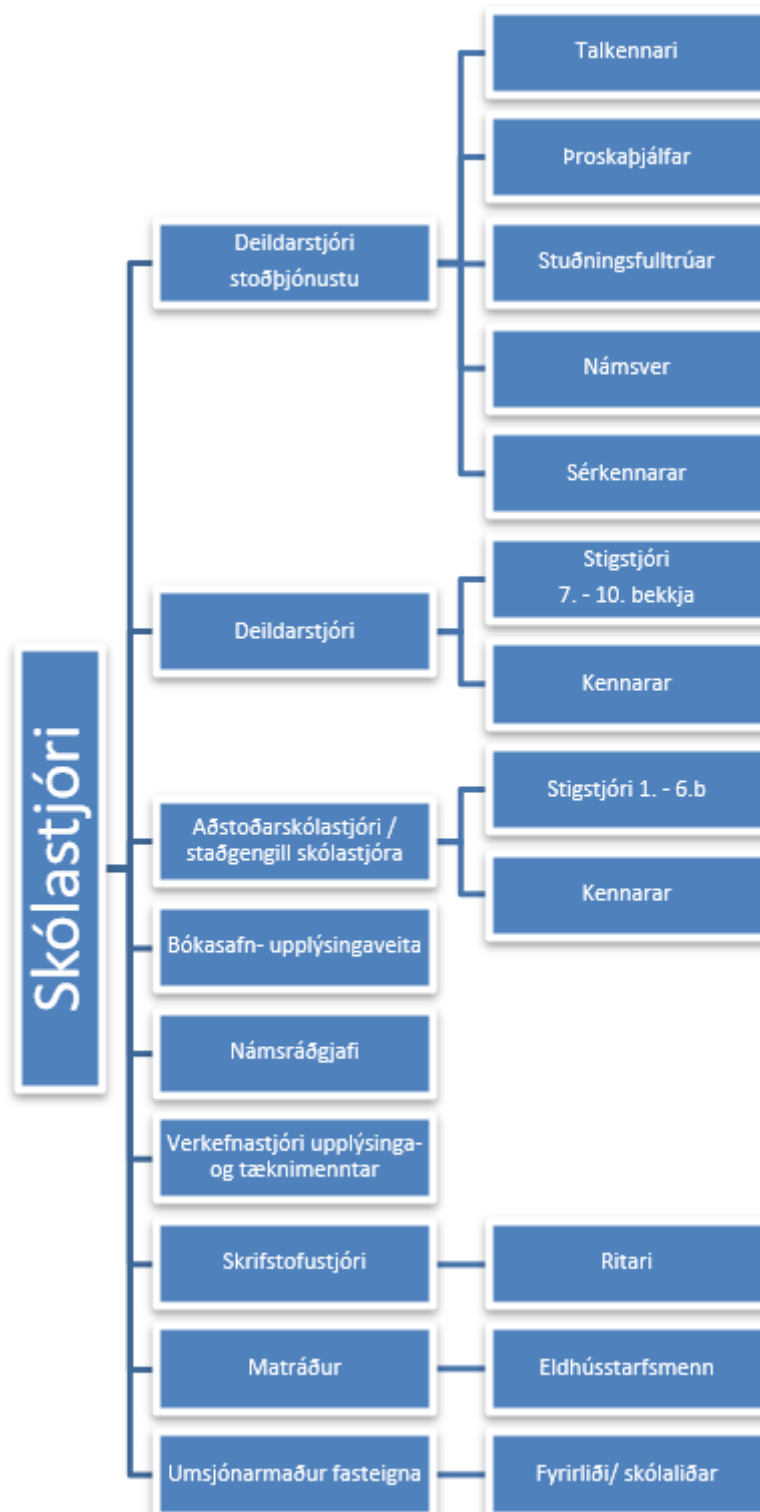
Til þess að viðhalda uppbyggilegu lærdómssamfélagi styður skólinn við fjölbreytta endurmenntun starfsmanna. Haustið 2018 var innleiðing á leiðsagnarnámi og heldur þeirri vegferð áfram skólaárið 2023 – 2024. Í Rimaskóla er unnir eftir uppeldisstefnunni Uppeldi til ábyrgðar. Uppeldi til ábyrgðar miðar að því að ýta undir ábyrgðarkennd og sjálfstjórn barna og unglinga og þjálfar þau í að ræða um tilfinningar og átta sig á þörfum sínum. Vinnuaðferðunum er einnig ætlað að styðja starfsmenn skóla við að móta sér skýra stefnu varðandi samskipti og agamál. Öðru fremur er um að ræða aðferðir við að kenna sjálfstjórn og sjálfsaga og styrkja einstaklinga í því að læra af mistökum sínum. Hugmyndafræðin hefur áhrif á kennsluhætti, stjórnunarhætti, áherslur í lífsleiknikennslu og ekki síst á meðferð agamála.

Skólaárið 2021-2022 var skólinn skráður í Grænu skrefin <https://graenskref.reykjavik.is/>). Flokkunarílát hafa verið komin upp í stofum og opnum rýmum. Flokkað er lífrænt, plast, pappír ásamt almennu rusli. Á vordögum 2023 hlaut Rimaskóli viðurkenningu fyrir að ná tveimur af fjórum skrefum Grænna skrefa. Við munum halda áfram þessari vegferð og stefna á fleiri skref.

Tilgangurinn með starfsáætlun skóla- og frístundasviðs er að innleiða helstu áhersluþætti skóla- og frístundaráðs hverju sinni inn í starfsemina sem jafnan byggir á að meginhluta stefnumótunarvinnu sem áður hefur farið fram með breiðum hópi hagsmunaaðila og fulltrúa frá vettvangi. Stefnukort sviðsins endurspeglar þá meginþætti sem hafa þarf í huga öllum stundum, þ.e. barnið sjálft eða unglinginn, verklagið sem notað er við þjónustuna, starfsfólkið, mannauðinn sem veitir þjónustuna og að lokum auðlindirnar sem þurfa að vera til staðar, fjármagn, aðbúnaður o.s.frv.

Starfsáætlun Rimaskóla er upplýsingarit um skólann, auk þess sem hún er handbók og stefnumótandi rit fyrir skólastarfið. Ritið er gefið út árlega að hausti í því koma 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 fram koma í mati á skólastarfinu á hverjum tíma um hvað megi betur fara og til hvaða aðgerða þurfi að grípa til að bæta skólann. Starfsáætlunin er hluti af skólanámskrá skólans og er í stöðugri vinnslu og endurskoðun með hliðsjón af ákvæðum nýrrar aðalnámskrár grunnskóla. Skólanámskrá samanstendur af hæfniviðmiðum hvernar námsgreinar í hverjum árgangi og matsviðmiðum frá MMS. Þess má geta að í skólanámskrá Rimaskóla er að öllu leyti stuðst við hæfniviðmið frá Menntamálastofnun sjá Heimasíða Rimaskóla undir skólinn/Skólanámskrá. Kennslu- og námsáætlanir, lotur í námsgreinum og heimavinnuáætlanir eru birtar á heimasvæði nemenda í Mentor. Jafnframt endurspeglar skólastarf [menntastefnu Reykjavíkur](#) og má lesa enn frekar um verkefni er tengjast henni í kafla 8.

2. Stjórnskipulag skólans



Skólastjórnendur hafa sameiginlega umsjón með samskiptamálum og stýra vinnu við faglega mótun og þróun skólastarfs.

Stjórnunarteymi skipa:

Þórunna Rósa Ólafsdóttir skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á allri starfsemi sem þar fer fram. Marta Karlsdóttir er aðstoðarskólastjóri og staðgengill skólastjóra. Sigrún García er deildarstjóri og verður í leyfi skólaárið 2023-2024. Við hennar stöðu tekur Jóhann Þór Björgvinsson. Deildarstjóri stoðþjónustu er Jóhanna Kristín Snævarsdóttir sem er faglegur umsjónarmaður sérkennslunnar, skipuleggur í samráði við stjórnendur og viðkomandi kennara ýmis sérúrræði fyrir nemendur. Ásamt stjórnendum koma tveir stigstjórar að verkefnum og stjórnunarfyrirkomulagi skólans.

Hlutverk stigstjóra er í samvinnu við stjórnendur:

- að halda utan um faglegt starf og framkvæmd skólasýnar á stiginu
- að tengja saman vinnu milli stiga
- að hafa umsjón með skipulagi og framkvæmd hefða, venja og atburða stigsins
- að stýra samráðs- og fagfundum stigsins

Helstu verkefni stigstjóra eru að undirbúa og boða til stigsfunda í samráði við stjórnendur,

sitja fundi með stjórnendum, taka þátt í ákvörðunum varðandi málefni skóla og miðla upplýsingum til kennara. Stigstjórar sjá um að skráðar séu fundargerðir stigsfunda og senda þær út.

Stigstjórar eru valdir í upphafi skólaárs. Skólaárið 2023-2024 eru eftirfarandi aðilar starfandi sem stigstjórar við skólann:

- Helga Sveinsdóttir – stigstjóri 1. – 6. bekkja.
- Rakel María Axelsdóttir – stigstjóri 7. – 10. bekkja.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Rimaskóli er grunnskóli þar sem grundvöllur starfsins er fræðsla og uppeldi sem byggir á Aðalnámskrá grunnskóla 2011 og þeirri stefnu sem mörkuð er af fræðsluyfirvöldum Reykjavíkur. Helsti áhersluþáttur í skólastarfinu er að nemendur, kennarar og annað starfsfólk nái hámarksárangri.

Góður grunnskóli er ein styrkasta stoðin í hverju samfélagi. Því er nauðsynlegt að gagnkvæmt traust ríki milli grenndarsamfélagsins og starfsmanna skólans og að skólastarfið miði að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska. Mikilvægt er að starfið mótist af metnaði og hvatningu til sjálfstæðra verka og aukinnar víðsýni, þar sem hver og einn fær notið sín á eigin forsendum.

Í starfi Rimaskóla er nemandinn í öndvegi. Samskipti eiga að grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi, sem er forsenda þess að hverjum og einum líði vel. Gagnkvæmt traust og jákvæð og uppbyggileg samskipti móta framar öðru góðan starfsanda. Traust og vingjarnleg samskipti móta framar öðru góðan skólabrag.

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla. Forráðamenn nemenda þekkja börn sín, líðan þeirra og þarfir, og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á. Skólastjórnendur og umsjónarkennarar munu á hverjum tíma hafa samband við forráðamenn ef talin er nauðsyn á að efla og/eða styrkja náms- og félagsfærni nemenda.

Rimaskóli starfar undir kjörorðunum: regla - metnaður – sköpun. Grundvöllur starfsins er fræðsla og uppeldi. Á öllum sviðum skólastarfsins skal áhersla nemenda, kennara og annars starfsfólks vera á uppbyggilegan og góðan starfsanda. Með hlýlegu viðmóti og jákvæðu andrúmslofti er best tryggð vellíðan og metnaðarfullur árangur hvers og eins.

3. Skólaráð

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

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

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

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

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

Ráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn. Á heimasíðu skólans kemur fram hverjir sitja í ráðinu hverju sinni.

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

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs eru venjulega birtar á heimasíðu skólans. Eins og er þá liggur heimasíðan niðri og það kemur í ljós seinna í vetur hver staðan á henni verður. Á meðan verða fundargerðir sendar út til foreldra.

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	
Október	Starfsáætlun skólaráðs, Starfsáætlun skólans
Nóvember	Niðurstöður prófa, önnur mál
Desember	
Janúar	Uppl. frá nemendaráði, önnur mál
Febrúar	
Mars	Öryggismál, aðbúnaður, skóladagatal
Apríl	
Maí	Skólaár, rekstur, undirbúningur.
Júní	

4. Mannauður

Uppfærðan starfsmannalista má finna á Mentor en foreldrar geta skráð sig inn með lykilorði.

4.1. Mannauðsstefna

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

Rimaskóli hefur mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar til grundvallar, Markmiðið er að skólinn hafi ætíð á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem veita góða þjónustu og geta brugðist við síbreytilegum þörfum skjólstæðinga sinna. Hver og einn á rétt á góðum starfsskilyrðum og möguleika á að vaxa og dafna í starfi sínu. Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2018-25 [má lesa hér.](#)

Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu Rimaskóla eru:

- Að laða að skólanum hæft starfsfólk
- Að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og gefa kost á fræðslu og endurmenntun til frekari þróunar í starfi.

- Að hver og einn fái verkefni við hæfi og geti á þann hátt notið sín.
- Að starfsmenn séu virkir þátttakendur í stefnumótun skólans.
- Að starfsmenn séu vel upplýstir um hlutverk þeirra og ábyrgð.
- Að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan skólans.
- Að starfið í skólanum grundvallist á gagnkvæmri virðingu, umburðarlyndi og trausti.

4.2. Fagmennska starfsfólks

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

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

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

4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

- **Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – [Reglugerð](#)**

4.4. Verksvið starfsmanna

Starfslýsingar fyrir störf innan skólans eru endurskoðaðar og uppfærðar árlega.

4.4.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður skólans, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda

svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Sér um að starfið í skólanum sé í samræmi við gildandi lög, reglugerðir og kjarasamninga.
- Stýrir endurmenntunarstefnu skólans.
- Ber ábyrgð á að skólanámskrá sé samin sbr. lög um grunnskóla.
- Ber ábyrgð á gerð starfsáætlana, fjárhagsáætlana og rekstraráætlana fyrir skólann og að allur rekstur hans sé í samræmi við lög og reglur.
- Ber ábyrgð á setningu skólareglna og skýringum við þær og sér til þess að þær séu öllum kunnar. Skólastjóri ber einnig ábyrgð á gerð ferla vegna brota á skólareglum.
- Hefur yfirumsjón með faglegu starfi skólans og felur stjórn ákveðinna faglegra þátta aðstoðarskólastjóra og deildarstjórum í umboði sínu.
- Ber ábyrgð á móttöku nýrra starfsmanna í samvinnu við aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra og skrifstofustjóra.
- Hefur yfirumsjón með skólamannvirkjum úti og inni sem og kennslutækjum, innanstokksmunum og öðrum gögnum en dagleg umsjón er í höndum umsjónarmanns.
- Ber ábyrgð á að skjalavarsla sé í góðu lagi sem og að öll gögn um skólahaldið séu aðgengileg. Ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna.
- Hefur yfirumsjón með sérfræðipjónustu í skólanum í samstarfi við viðkomandi fagaðila innan skólans og Austurmiðstöðvar.
- Gengur frá vinnuskýrslum kennara og annarra starfsmanna við upphaf skólaárs í samráði við aðstoðarskólastjóra og umsjónarmann.
- Fundar með skólaráði.
- Annast samskipti við foreldrafélagið eða felur öðrum eftir því sem við á.
- Ræður kennara og annað starfsfólk að skólanum eða felur aðstoðarskólastjóra og/eða skrifstofustjóra það hlutverk.
- Veitir starfsmanni áminningu, fyrst munnlega og síðan skriflega gerist viðkomandi brotlegur í starfi og getur í kjölfarið veitt starfsmanni tímabundna lausn frá starfi meðan mál hans er rannsakað.
- Sinnir samskiptum við foreldra/forráðamenn í samstarfi við aðstoðarskólastjóra, náms- og starfsráðgjafa, og umsjónarkennara vegna ýmissa mála sem upp kunna að koma.
- Ber ábyrgð á skýrslugerð til fræðslufirvalda.
- Sinnir ásamt aðstoðarskólastjóra samskiptum við hina ýmsu aðila.

4.4.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum

- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Annast samskipti við Háskóla og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun
- Hefur eftirlit með því að umsjónarkennarar sinni skyldum sínum gagnvart nemendum og tengslum heimilis og skóla
- Situr skilafundi greiningaraðila/teymisfundi eftir því sem þörf er á vegna einstakra nemenda ásamt umsjónarkennara, aðstoðarskólastjóra/deildarstjóra
- Fylgist með því að skólareglum sé framfylgt og ferlar vegna brota á skólareglum séu haldnir.
- Kemur að undirbúningi komandi skólaárs og semur stundaskrár skólans í samráði við skólastjóra og deildarstjóra
- Hefur yfirsýn yfir skipulag kennslu og námsmat (Mentor)
- Stjórnar og situr fundi í umboði skólastjóra s.s. kennarafundi ef skólastjóri fer fram á það
- Sér til þess að útbúnaður séu stundatöflur stuðningsfulltrúa / getur falið aðila það og fylgir því eftir
- Hefur dagleg samskipti við starfsmenn skólans varðandi skipulag hinna ýmsu þátta skólastarfsins
- Mætir á stigsfundi eftir því sem við verður komið og sinnir ráðgjöf og hvetur til kennslufræðilegra umræðna
- Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela honum og samræmist starfinu

4.4.3. Deildarstjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að verkefnum stjórnunar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra og aðstoðarskólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig.

Helstu verkefni:

- Vinna að málefnum nýbúufræðslu
- Stýrir eineltisteymi skólans
- Aðstoðar skrifstofustjóra við skipulag forfalla
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Setur niður skipulag fyrir útigæslu, sundrútur og matargæslu
- Hefur eftirlit með því að umsjónarkennarar sinni skyldum sínum gagnvart nemendum og tengslum heimilis og skóla
- Fylgist með því að skólareglum sé framfylgt og ferlar vegna brota á skólareglum séu haldnir
- Kemur að undirbúningi komandi skólaárs og semur stundaskrár skólans í samráði við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra
- Mætir á stigsfundi eftir því sem við verður komið og sinnir ráðgjöf og hvetur til kennslufræðilegra umræðna
- Situr skilafundi greiningaraðila/teymisfundi eftir því sem þörf er á vegna einstakra nemenda ásamt umsjónarkennara, aðstoðarskólastjóra/skólastjóra

- Skipuleggur utanaðkomandi kannanir sem leggja þarf fyrir á viðkomandi skólastigi og sér um samskipti við þá aðila sem nauðsyn krefur vegna þeirra
- Hefur yfirsýn yfir skipulag kennslu og námsmat (Mentor)
- Umsjón með valgreinum nemenda
- Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela honum og samræmist starfinu

4.4.4. Deildarstjóri sérkennslu

Verkefnastjóri sérkennslu er faglegur umsjónarmaður sérkennslu í skólanum. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á gerð sérkennsluáætlunar og skipuleggur sérkennsluúrræði fyrir einstaklinga og hópa
- Skipuleggur og stýrir fundum nemendaverndarráðs. Ritar fundargerð og sér um eftirfylgni
- Skipuleggur störf stuðningsfulltrúa í samráði við aðstoðarskólastjóra og umsjónarmenn námsvera
- Skipuleggur stundaskrá sérkennara, þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa í samráði við umsjónarmenn námsvera og aðstoðarskólastjóra
- Fylgir eftir að kennarar sem koma að sérkennslunemendum skili einstaklingsnámskrá
- Hefur umsjón með frávikum og undanþágum vegna samræmdra prófa í 4., 7. og 10. bekk
- Vinnur að framkvæmd samræmdra prófa ásamt aðstoðarskólastjóra og verkefnastjóra tölvu- og tæknimála
- Hefur umsjón með þöntun á námsefni í sérkennslu í samráði við aðstoðarskólastjóra
- Stýrir lausnateymi um ráðgjöf til kennara varðandi einstaka nemendur eða bekki
- Hefur samráð og samskipti við starfsfólk Menntasviðs varðandi einstaka sérkennslunemendur
- Hefur samráð og samskipti við utanaðkomandi fagaðila, s.s. BUGL, skólaþjónustuna, Þroska & Hegðunarstöð sem og aðra fagaðila eftir þörfum
- Fer yfir niðurstöður samræmdra prófa með kennurum 4., 7. og 10. bekkjar ásamt aðstoðarskólastjóra og verkefna- og stigstjórum.
- Skipuleggur og situr skilafundi greiningaraðila vegna einstakra nemenda ásamt umsjónarkennara, aðstoðarskólastjóra/deildarstjóra
- Skipuleggur og situr teymisfundi vegna nemenda með sérþarfir
- Heldur utan um trúnaðarupplýsingar er varða nemendur skólans
- Kynnir viðkomandi kennurum eða stuðningsaðilum læknabréf og skýrslur
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun milli/fyrir skóla um þá nemendur sem þarfnast sérkennslu
- Hefur umsjón með reglulegum skimunum í lestri, lesskilningi og stærðfræði, rýnir í niðurstöður og kynnir fyrir kennurum.
- Sér um lestrar- og stærðfræðigreiningar
- Veitir ráðgjöf ef þess er óskað
- Stjórnar lestrarteymi skólans og vinnur með lestrarteymi Grafarvogs og Kjalarness
- Ber ábyrgð á að nemendur skólans fái LOGOS greiningu sem á þurfa að halda

4.4.5. Verkefnastjóri tölvu- og tæknimála

Verkefnastjóri tölvumála starfar undir stjórn skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Umsjón með öllum tölvum skólans og netstjórn.
- Kynning fyrir kennara á hugbúnaði skólans.
- Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans og upplýsingaskjálum skólans.
- Yfirumsjón með Google Classroom og innleiðingu í skólanum
- Fagleg ráðgjöf til kennara varðandi verkefni í tölvuveri.
- Aðstoð við kennara vegna tölvunotkunar bæði varðandi hugbúnað og tæknileg mál.
- Vinnur að framkvæmd samræmdra prófa ásamt aðstoðarskólastjóra og verkefnastjóra sérkennslu.
- Athugun á virkni kennslubúnaðar á staðarneti.
- Kynning á nýjungum fyrir starfsfólk skólans.
- Skipuleggja ásamt skólastjóra endurmenntun kennara í upplýsinga- og tölvumennt.
- Sér um notendanöfn, tölvupóstföng, hugbúnað og afritun á gögnum.
- Sér um samskiptabeirni við UTD og miðlun á tæknilegri og faglegri þekkingu til starfsmanna skólans.
- Sér um prófun og val á nýjum tækjabúnaði í samráði við yfirmann.
- Heldur utan um og sér um skráningu á ýmsum öðrum tækjabúnaði í eigu skólans.
- Sækja námskeið og kynningarfundir tengda upplýsinga- og tæknimennt.

4.4.6. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Starf skrifstofustjóra miðar fyrst og fremst að því að sinna þjónustu við nemendur, stjórnendur, starfsmenn, foreldra og aðra viðskiptavini skólans. Skrifstofustjóri sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf, póstafrangiðslu á skrifstofu skólans.

Helstu verkefni:

- Pantar ýmis efni og áhöld s.s. pappír, ritföng og o.fl. og afgreiðir til starfsmanna.
- Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við yfirmann.
- Heldur utan um Vinnustund – vinnu- og viðveruskráningu starfsmanna.
- Tekur á móti greiðslum og sér um peningauppgjör fyrir hina ýmsu þætti skólastarfsins sem skólastjóri felur honum.
- Sinnir bréfaskriftum, ljósritun, bókhaldi og fleiri skrifstofustörfum samkvæmt ákvörðun skólastjóra
- Annast bókhald og fjármál skólans, innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum til réttra aðila.
- Fyllir út fylgiskjöl vegna kvótaliða skólans.

- Mannar forföll kennara og annarra starfsmanna eins og kostur er í samráði við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Annast móttöku þeirra sem erindi eiga við skólann.
- Tekur þátt í vinnuhópum og teymisvinnu skv. ákvörðun stjórnenda hverju sinni.
- Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

4.4.7. Skólaritari

Ritari sinnir daglegri verkstjórn skrifstofustjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Sinna daglegri afgreiðslu á skrifstofu skólans;
- Svarar í síma á skrifstofu skólans;
- Afgreiða hin ýmsu erindi nemenda eða vísa nemendum til þeirra aðila sem nauðsyn ber til hverju sinni;
- Sjá til þess að skilaboð komist til kennara og annarra starfsmanna;
- Taka á móti pósti og koma honum í réttar hendur;
- Annast móttöku þeirra sem erindi eiga við starfsfólk skólans;
- Panta efni og áhöld s.s. pappír og ritföng að ósk stjórnenda eða skrifstofustjóra;
- Afgreiða hin ýmsu gögn til kennara og annarra starfsmanna skólans;
- Annast ljósritun og annað sem til fellur fyrir skólastjóra og aðstoðarskólastjóra sem og kennara;
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Sinna öðrum þeim störfum sem skólastjóri og aðstoðarskólastjórar kunna að fela viðkomandi.

4.4.8. Grunnskólakennari / Umsjónarkennari

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

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

- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd ýmsa viðburða (s.s. Föstudagsfjör og leikrit) vettvangsferða og annarra viðburða í skólastarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunnafræslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

4.4.9. Náms- og starfsráðráðgjafi

Í Aðalnámskrá grunnskóla segir um náms- og starfsráðgjöf.

Náms- og starfsráðgjöf er lögbundinn hluti af sérfræðiþjónustu skóla. Náms- og starfsráðgjöf í grunnskóla felst í því að vinna með nemendum, foreldrum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda.

Helstu verkefni:

- Stuðla að því að öllum nemendum líði sem best í skólanum og þeir nái sem bestum námsárangri
- Aðstoða nemendur við að tileinka sér árangursríkar námsvenjur og námsaðferðir
- Aðstoða nemendur við persónuleg vandamál sem raska námi þeirra og valda þeim vanlíðan
- Stuðla að félagslegum þroska og samstarfshæfni nemenda
- Aðstoða nemendur við að þróa með sér jákvæða sjálfsmynd, sjálfsskilning, sjálfstæði og færni við lausn vandamála og ákvarðanatöku
- Samráð og samstarf við foreldra
- Veita nemendum og foreldrum greiðan aðgang að upplýsingum um námsleiðir að loknum grunnskóla auk þess að undirbúa þá fyrir framhaldsskólann
- Aðstoða nemendur við að átta sig á áhugasviðum sínum og hæfileikum
- Situr í eineltisteymi skólans
- Situr nemendaverndarráðsfundi

4.4.10. Yfirþroskaþjálfari

Yfirþroskaþjálfari starfar samkvæmt reglugerð um þroskaþjálfara, siðareglum þroskaþjálfara, lögum og reglugerðum grunnskóla, lögum um málefni fatlaðra og öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga. Einnig starfar hann eftir aðalnámskrá grunnskóla og stefnu skóla.

Helstu verkefni:

- Gera einstaklingsáætlanir í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Gera færni- og þroskamát á nemendum
- Skipuleggja þjálfunaraðstæður,
- Velja/útbúa þjálfunar- og námsgögn,
- Fylgja eftir settum markmiðum og meta árangur og endurskoða markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Skila niðurstöðum til næsta yfirmanns og foreldra
- Taka þátt í kennara- og starfsmannafundum
- Veita foreldrum nemanda síns ráðgjöf og leiðbeiningar

- Bera ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemanda síns
- Sitja í nemendaverndarráði þegar fjallað er um skjólstæðinga þeirra
- Miðla sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra, sinna öðrum þeim störfum sem stjórnendur skólans kunna að fela viðkomandi.

4.4.11. Stuðningsfulltrúi

Næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa er aðstoðarskólastjóri en hann felur kennara/þroskaþjálfara daglega verkstjórn.

Starfsvettvangur stuðningsfulltrúa getur verið innan almennra bekkja, sérdeilda eða sérskóla. Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Helstu verkefni:

- Fylgist með nemendum á kennslusvæðum áður en skóli hefst frá kl. 08:00.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi, vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við kennara, sérkennara, sálfræðing eða annan ráðgjafa;
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara, ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt;
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð, styrkir jákvæða hegðun nemenda. Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir og leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu;
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa;
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum;
- Situr árgangafundi/stigsfundi og foreldrafundi eftir því sem við á;
- Sinnir einnig öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans (Félag stuðningsfulltrúa í leik- og grunnskólum á Íslandi)

4.4.12. Umsjónarmaður skóla

Umsjónarmaður sér um og hefur umsjón með skólahúsnæði Rimaskóla og tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra og honum ber að mæta utan reglulegs vinnutíma ef skólastjóri óskar þess m.a. vegna funda, skólaslita eða annarra atburða.

Helstu verkefni:

- Stjórna skólaliðum í samráði við fyrirliða í umboði skólastjóra.
- Fara með umsjón öryggismála skólans og koma á skipulagi neyðaráætlana t.d. vegna eldvarna
- Sjá um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans sé ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.
- Sjá um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ábyrgjast frágang þess við lok skóladags.
- Hafa umsjón með lyklamálum, úthlutar og innkallar lykla.
- Sjá um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi ásamt því að loftræsti- og hitakerfi sé í lagi.
- Sinna almennu viðhaldi húsa og húsbúnaðar.
- Kallar iðnaðarmenn til stærri verka skv. samstarfsferlum og að hafa eftirlit með starfi þeirra.
- Hafa faglega umsjón með þrifum á skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulag á þrifum.
- Skipuleggja árlega hreingerningu skólans og hafa umsjón með bónun og öðrum þeim framkvæmdum sem boðnar eru út.
- Sjá um að klútar, stykki og tuskur séu þvegnar í skólanum eða sendar í þvottahús.
- Aðstoðar við afgreiðslu í mötuneyti og hjálpar til með nemendur þegar frímínútur eru
- Hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær uppákomur sem starf skólans kallar á og er í samskiptum við grenndarsamfélagið um slíkar opnanir
- Sér um kvöldopnanir í íþróttahúsi og er tengiliður við ÍBR vegna þeirra
- Sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu
- Hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas
- Sinna öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela honum.

4.4.13. Yfirmaður mötuneytis

Starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra. Hann hefur með hendi verkstjórn í mötuneyti samkvæmt nánari ákvörðun skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á að kostnaður við rekstur mötuneytisins sé í samræmi við fjárhagsáætlun og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri.
- Tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.
- Ber ábyrgð á að innra eftirlit sé skv. verklagsreglum Umhverfissviðs Reykjavíkurborgar og tekur þátt í framkvæmd þess,
- Ber ábyrgð á að umgengni og daglegum þrifum umráðasvæðis í mötuneyti
- Ber ábyrgð á öryggi í eldhúsinu sé í samræmi við lög og reglur;
- Ber ábyrgð á næringargildi fæðunnar sé í samræmi við mannelismarkmið
- Útbýr matseðla og sér um kynningu á þeim;
- Sér um innkaup á matvælum og annarri rekstrarvöru fyrir mötuneytið
- sér um matreiðslu – undirbúning, umgengni og frágang matvæla í eldhúsinu;
- Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða

- Hefur eftirlit með tækjum og lausum búnaði í eldhúsinu og kallar til eftirlits og viðhalds í samráði við skólastjóra
- Situr reglulega fundi stjórnenda samkvæmt nánari ákvörðun skólastjóra.
- Tekur tillit til þarfa skólans í skipulagi sínu hverju sinni og vinnur önnur störf sem skólastjóri kann að fela honum og falla að verksviði hans

4.4.14. Fyrirliði

Starfar undir stjórn skólastjóra.

Sér um að panta hreinlætisvörur, halda utan um skipulag ræstinga og ræstun. Ber ábyrgð á að skólinn sé þrífinn samkvæmt áætlun. Ber ábyrgð á innkaupum hreinlætisvara og tækja. Ber ábyrgð á starfsmannaeldhúsi og bókhaldi tengt því. Ber ábyrgð á að verkefnastýra skólaliðum.

Helstu verkefni:

- Innkaup hreinlætisvara.
- Skipulag ræstinga.
- Stýring skólaliða.
- Kaffistofa starfsmanna.
- Vinna í mótuneyti nemenda.
- Þvottur.
- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfsviðs hans.

4.4.15. Skólaliði

Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður húsnæðis og fyrirliði

Skólaliði tekur þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fram fara innan skólans. Megináhersla er lög á velferð og vellíðan nemenda. Jafnframt sér skólaliði um ræstingar á húsnæði skólans. Skólaliði ber ábyrgð á gæslu í matsal og göngum. Ber ábyrgð á að mæta á útivakt. Ber ábyrgð á að ræstingu salerna og svæða á skólatíma eins oft og þörf er á. Ber að aðstoða á svæðum ef forföll eru hjá skólaliðum.

Helstu verkefni:

- Fylgist með nemendum á kennslusvæðum áður en skóli hefst frá kl. 08:00.
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Hefur umsjón með nemendum; í frímínútum úti og inni, á göngum og í búningsklefum.
- Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, sættir deilur og framfylgir skólareglum.
- Er virkur þátttakandi í eftirliti og aðstoð við nemendur í matsal.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Fylgir nemendum milli kennslusvæða eftir þörfum.
- Fer í ferðir með nemendum sem gæslumaður ásamt kennara þegar þörf er á.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði.

- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Aðstoðar foreldra vegna óskilamuna nemenda.
- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfsviðs hans.

4.5. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2023-2024 er: Guðbjörg Íris Atladóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2023-2025 er: Sólveig Fanný Magnúsdóttir

4.6. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

4.6.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2023-2024:

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

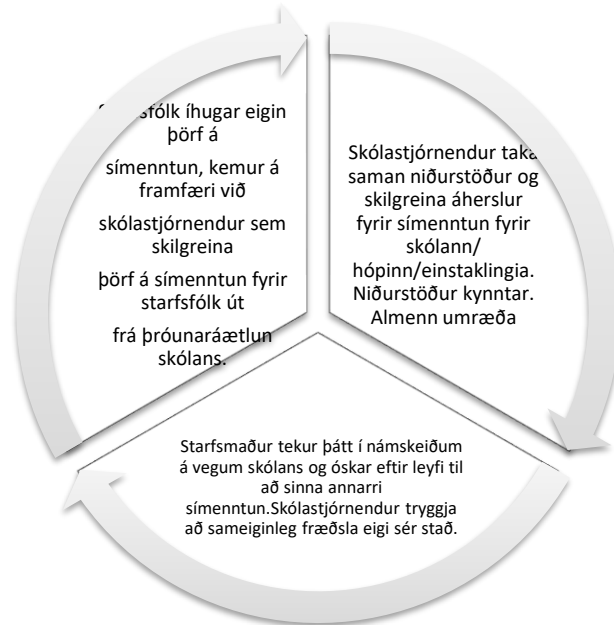
Í [kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Aðstoðar-skólastjóri og deildarstjóri eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára. Almennt er ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Símenntun má skipta upp í tvo þætti, það sem er nauðsynlegt fyrir skólann annars vegar og hins vegar það sem starfsfólk metur æskilegt eða nauðsynlegt fyrir sig. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og þeirra áhersluatriða sem eru í innra starfi skólans. Starfsfólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv.



símenntunaráætlun skóla, enda séu þau á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu (Úr Handbók með kjarasamningi).

Í starfsþróunarsamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta skólaár. Stjórnendur taka starfsþróunarsamtöl a.m.k. einu sinni á skólaári. Í starfsþróunarsamtali skal leitast við að fá fram hugmyndir viðmælenda um það hvernig hann geti eflt starfshæfni sína og auðgað starf sitt. Tilgangur starfsþróunarsamtala er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Ræða skal einnig fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Einnig á starfsmaðurinn í starfsþróunarsamtali að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Í lok skólaárs skila kennarar inn útfylltu eyðublaði þar sem þeir tilgreina hvernig starfsþróun þeir sinntu.

Þættirnir sem lögð verður áhersla á á skólaárinu 2023-2024 eru eftirfarandi:

- Grænu skrefin. Skoða skref 3 og vinna að því ásamt fræðslu því tengdu.
- Innra mat – hvað er góð kennslustund og hvernig getum við eflt árangursríkt skólastarf.
- Læsi – hvernig getum við eflt lestrarfærni nemenda? PALS, Byrjendalæsi, lesskilningur, læsis fimman?
- Starfendarannsókn – hluti kennara hefur áhuga á að efla sig í starfendarannsókn
- Skólabragur – Uppeldi til ábyrgðar, ART
- Tæknimál – hvernig eflum við okkur í tækninni?

Sótt var um styrki í endurmenntunarsjóð Sveitarfélagana og fékkst styrkur að upphæð 625 þús. Í starfshópnum kom ósk um að fá fræðslu um þá þætti sem nefndir voru hér að ofan og var sótt um eftirfarandi til endurmenntunarsjóðs:

- Uppeldi til ábyrgðar – sótt um fyrir nokkrar skóla á höfuðborgarsvæðinu og öllum kennurum skólans bauðst sæti á haustönn 2023.
- Art námskeið
- Eflum liðsandann

Í lok skólaárs skila kennarar inn útfylltu eyðublaði þar sem tilgreint er hvernig þeir hafa sinnt símenntun sinni.

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Hér kemur skóladagatalið sem finna má á heimasíðu skólans í nýjustu uppfærslu. [Smellið hér.](#)

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

5.2. Skóladagar

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

5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

5.2.2. Prófadagar

Prófadagar hafa tíðkast í unglingsáttunda. Með tilkomu nýs námsmats verður hins vegar breyting á og enn sem komið er hafa ekki verið ákveðnir sérstakir prófadagar.

5.3. Vettvangsferðir

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

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

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

1. bekkur	Húsdýragarðurinn, heimsókn á Borgarbókasafnið
-----------	---

2. bekkur	Haustganga, Bókasafnið í Spöng - fræðsla, heimsókn í Gufunesbæ, fjöruferð
3. bekkur	
4. bekkur	Ferð í Sorpu á Vísindadegi. Myndlistarskólinn - nemendur sækja smiðjur þrjá morgna. Jólástund í Lundinum Gufunesbæ. Bókasafnið Spöng.
5. bekkur	Ferð í Vísindasmiðjuna, heimsókn í Borgarleikhúsið, heimsókn í Bíó-Paradís Fjöruferð á vísindadegi. Heimsókn í Þjóðminjasafnið, Gufunesbær
6. bekkur	Grenndarskógur og Vatnsmýri í tengslum við Líf á landi. Vinnumorgun í húsdýragarðinum. Perlan, sýningin jöklar og íshellir. Heimsókn í Norræna húsið í tengslum við vinnu með Norðurlöndin. Skógarleikritið, Þjóðmenningarhús.
7. bekkur	Skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði. Helstu viðfangsefni barnanna eru fjöruferðir, íþróttir, útivera og verkefni í tengslum við byggðasafnið á staðnum. Dvalið er í 4-5 daga. Bíó-Paradís, Vísindasmiðjan, Jólaleikrit.
8. bekkur	Fjöruferð á Vísindadegi. RIFF kvikmyndahátíð Bíó Paradís. Bíóferð á aðventu. Myndlistarnámskeið á vegum Myndlistarskónans í Reykjavík, Úti er ævintýri
9. bekkur	Þriggja daga skólabúðir að Laugavatni að hausti í samstarfi við Skóla-og frístundasvið. Húsdýragarður á Vísindadegi. Gufunesbær – útikennsla. Þjóðleikhúsið – Þörupiltar. Perla – Náttúra Íslands. Bíó Paradís. Bíóferð á aðventu.
10. bekkur	Þriggja daga haustferð að Úlfjótuvatni með kennurum. Vísindasmiðja Háskóla Íslands á Vísindadegi. Þjóðleikhúsið og Borgarleikhúsið. Bíó Paradís. Bíóferð á aðventu.

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

5.4. Foreldraviðtöl

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

Foreldradagar í Rimaskóla eru tveir, einn að hausti, 17.október 2023 og sá síðari er dreifður eftir kennslu dagana 5., 7. og 8. febrúar 2024. Skipulag foreldradaga er í umsjón kennara. Kennarar á yngra stigi hafa haft foreldrakynningu með nemendum að hausti en hefðbundin foreldraviðtöl á vorönn.

Skipulag kennslu

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

Í skólasterfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda.

Rimaskóli hefur verið að innleiða leiðsagnarnám. Kennarar hafa síðustu ár setið námskeið á vegum Reykjavíkurborgar um leiðsagnarnám og fóru haustið 2019 í námsferð til Brighton til að heimsækja skóla sem hafa tileinkað sér þessar kennsluaðferðir og fara á námskeið. Leiðsagnarnám er námsmenning þar sem megináherslan er á nám nemenda, fremur en kennslu kennarans. Nemendahópurinn er námssamfélag þar sem rík áhersla á samvinnu og samræður um námið og á ábyrgð nemenda. Nemendahópar eru getublandaðir og unnið með forþekkingu nemenda. Litið er svo á að allir nemendur geti aukið framfarir sínar í námi og að skýr námsmarkmið og vitneskja um hvernig gott verkefni eða góður árangur er, gerir námið markvissara, ánægjulegra og auðveldara. Vel ígrunduð og regluleg endurgjöf er lykilatriði. Litið er svo á að endurgjöfin hafi einungis þýðingu ef nemandinn getur nýtt sér hana til framfara. Tilgangur matsins er ávallt að greina hvar nemandinn stendur á leið sinni að skilgreindum markmiðum til að greina hvaða stuðning hann þarf til auka framfarir sínar. Áhersla er á vaxtarhugarfar (Growth mindset) og væntingar um árangur. Nemendur eru meðvitaðir um hvenær og hvernig nám fer fram. Þrautseigja er talin happasælli en gáfur og litið er svo á að mistök skapi tækifæri til að læra. Leiðsagnarmat er veitt jafnt og þétt í öllum kennslustundum í þeim tilgangi að styðja nemendur í átt á markmiðum sínum. Lokamat er hins vegar endanlegt mat þar sem ekki er gengið út frá því að nemandinn hafi tækifæri til að bæta framfarir sínar á viðkomandi sviði. Allt starf skólans byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [Menntastefnu Reykjavíkurborgar](#).

5.5. Stundarskrár

Stundarskrár nemenda eru aðgengilegar fyrir foreldra og nemendur á [Mentor](#).

5.6. Skipulag

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

5.6.1. Skipulag 1. - 4. bekkur Rimaskóla

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í þróttum, sundi, dansi og list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir til þrjú umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og list- og verkgreinum.

Í 1. – 2. bekk er hluti list- og verkgreina kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. Fjórar list- og verkgreinar eru kenndar í lotum í 3. - 4. bekk og eru það smíði, textíll, dans og myndmennt.

5.6.2. Skipulag 5. – 7. bekkur Rimaskóla

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir til þrjú kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla. Í 5. – 6. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar allar bóklegar greinar en í 7. bekk eykst faggreinakennsla en umsjónarkennarar eru enn lykilkennarar. Dönskukennsla hefst í 7. bekk.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur fara í Árbæjarlaug eða Grafarvogslaug og eru allt árið í sundi.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Þær skiptast í smíði, textíl, heimilisfræði, myndmennt og upplýsingatækni. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 8-9 vikna fresti.

Þetta skólaár er það þriðja sem boðið er uppá valgreinar í 6. og 7. bekk. Nemendur velja valgreinar eftir áhugasviði. Lagt er upp með að nemendur og aðstandendur þeirra lesi vel lýsingar á valgreinum og vandi valið. Nemendur þurfa að velja greinar til vara því ekki er hægt að hafa námshópa með færri en tólf nemendum. Ætlast er til að nemendur velji í samráði við foreldra sína. Val nemenda á miðstigi samsvara 2 stundum á viku. Hver valgrein spannar 9 vikur og því þurfa nemendur að velja fyrir tvær lotur á hvorri önn.

5.6.3. Skipulag 8. – 10. bekkur Rimaskóla

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að nemendur eru í bekkjum og eru tveir í bekkir í hverjum árgangi. Einn umsjónarkennari heldur utan um sinn umsjónarhóp. Samvinna umsjónarkennara er mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglíngastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hverrar námsgreinar. Hverjum árgangi er hópaskipt í stærðfræði sem getur þýtt tvo til þrjá hópa eftir nemendafjölda og eru með samhljóða stundatöflu í stærðfræði.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur í unglíngadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum. Kynjaskipt er í sundi.

5.6.4. Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk Rimaskóla

Valgreinar eru hluti af skyldunámi í 8., 9. og 10. bekk grunnskóla. Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali, ásamt tveimur stundum í frjálsum vali. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda 6 stundir í frjálsum vali sem er til viðbótar kjarnagreininum. Boðið er upp á fjölmargar valgreinar og er í flestum þeirra um blöndun á milli árganga að ræða. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt, velji eftir áhugasviði sínu og séu auk þess meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreininum sex: *Íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, samfélagsfræði og náttúrufræði*. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Auk þess hafa nemendur í undantekningar tilfellum fengið að fara í fjarnám í þýsku og spænsku. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla. Algengast er að nemendur stundi nám við Fjölbrautaskólann við Ármúla þar sem grunnskólanemendur þurfa ekki að borga einingargjald hjá þeim. Auk FÁ hafa nemendur stundað fjarnám við Verzlunarskóla Íslands. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein Rimaskóli

Í lögum um grunnskóla frá 2008 segir: „Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í Aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólustarfs“.

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Rimaskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Rimaskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað

við lögboðinn kennslustundafjölda á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið, markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Rimaskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á.

5.7. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar erlendir nemendur sem ekki hafa stundað nám í íslenskum skóla hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólástjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir sem nauðsyn er talin á að sitji víðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji víðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll víðtöl.

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

Hér má sjá [móttökuáætlun Rimaskóla](#) vegna barna með íslensku sem annað tungumál.

5.7.1. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Erlendir nemendur eiga að geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er þrátt fyrir mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

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

- Noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- Noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda
- Hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- Geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun
- Geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í samræmi við íslenskar málvenjur, aldur og þroska

6. Náms- og kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir eru sýnilegar í Mentor og á Google Classroom. Kennsluáætlanir eru lifandi skjal og eru birtar með fyrirvara um breytingar.

6.1. Stefna skólans í heimanámi

Yngsta stig, 1. – 4.bekkur.

1. bekkur, lestur alla daga og einstöku sinnum verkefni tengd lestri.
2. bekkur, lestur alla daga orðaskrift, taka með heim ef þau ná ekki að klára.
3. bekkur, lestur alla daga og orðaskrift. Stærðfræði 1x í viku. Íslenskuverkefni inn á milli.
4. bekkur, lestur alla daga, stærðfræði og íslenska 1x í viku til skiptis og ef einhver á eftir að klára stærðfræði er hún tekin heim.

Miðstig, 5. – 7. bekkur.

Heimalestur 5 sinnum í viku, árgangurinn sendir út sama heimanám á sama tíma fyrir alla nemendur. Ef nemendur ná ekki að klára áætlun í tíma ber þeim að klára það heima.

Unglingastig, 8. – 10. bekkur.

Skóladagur nemenda í unglingadeildinni er langur og því er reynt að hafa heimavinnu í lágmarki. Nemendur í unglingadeild sem nýta kennslustundir vel hafa ekki heimavinnu nema þegar þeir vilja líta yfir vinnu sína fyrir próf/kannanir. Ef nemendur ná ekki að vinna tímavinnu í fagreinum í skólanum, eða ef þeir missa af tíma, þá þurfa þeir að klára það heima. Að auki þurfa nemendur sem hafa litla lesfærni að lesa lestexta heima til að öðlast betri lesfærni.

Foreldrar/forráðamenn bera ábyrgð á námi barna sinna ef veitt er leyfi í styttri eða lengri tíma. Þetta á við á öllum stigum skólans.

7. Menntastefna Reykjavíkur

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

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

7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Rimaskóli nálgast þætti í menntastefnu Reykjavíkur með innleiðingu á leiðsagnarnámi og Uppeldi til ábyrgðar ásamt Vinaliðaverkefni. Rimaskóli skrifaði undir samning í september 2023 um innleiðingu Réttindaskóla UNICEF.

Rimaskóli leggur áherslur [menntastefnu Reykjavíkur fyrir árin 2022-2024](#) til grundvallar í sínu skólastarfi.

- Loftslagsmál og umhverfi
 - Rimaskóli fékk vorið 2023 viðurkenningu að hafa náð tveimur að fjórum [Grænum skrefum](#). Skólaárið 2023-2024 verður unnið að því að uppfylla skref nr. 3. Starfandi er teymi í skólanum sem leggur línurnar í þessum málum.
 - Rimaskóli sótti um styrk að Erasmus verkefni til fimm ára. Þar er lagt upp með að vinna meðal annast með loftslagsmál og sjálfbærni með nemendum okkar.
- Markviss menntun fyrir öll börn
 - Lögð er áhersla á að veita nemendum okkar sem besta menntun sem völ er á. Við horfum sérstaklega á erlendu nemendur okkar en skólaárið 2023-2024 eru þeir kennarar sem koma að kennslu í nýbúaveri. Þeir vinna í teyjum í samstarfi við umsjónarkennara.
- Sjálfsefning, félagsfærni og lýðræði

- Rimaskóli hefur verið þátttakandi í Vinaliðaverkefninu undanfarin ár. Það verkefni hefur horft sérstaklega á nemendur í 1., – 7.bekk. Skólaárið 2023-2024 var tekin ákvörðun að efla unglíngastigið og þá ekki síður að kalla eftir röddum nemenda og efla lýðræði. Rimaskóli skrifaði undir samning um innleiðingu Réttindaskóla UNICEF nú á haustönn. Tveir kennarar halda utan um það verkefni sem og að vinna að því að efla nemendaráð, nemendalýðræði og styðja við nemendur í skólaráði.
- Heilbrigði og vellíðan
 - Nemendur og starfsfólk er hvatt til að taka þátt í verkefnum s.s. Göngum í skólann, Hjólum í vinnuna og Lífshlaupinu. Á haustönn fékk skólinn til afnota útikennslustofu og mun hún án efa efla tækifæri til aukinnar útiveru með nemendum skólans.
- Nýsköpun og framsækni í námi og leik
 - Rimaskóli hefur undanfarin ár haft nýsköpun í smiðju hjá 6.bekk og hafa nokkur verkefni verið meðal annars send í nýsköpunarkeppnina. Valgreinar á mið- og unglíngastigi bjóða upp á nýsköpun og framsækni sem gefur nemendum tækifæri að vinna með sína styrkleika. Skólaárið 2023-2024 tekur Rimaskóli þátt í Lego League keppninni. Jafnframt eru kennarar skólans duglegir að innleiða tækninýjungar inn í nám nemenda sinna.

7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Reykjavíkurborg ákvað vegna sparnaðaraðgerða að fresta styrkveitingum vegna þróunarverkefna tengd menntastefnu Reykjavíkur fram á fjárhagsárið 2024.

7.3. Regnbogavottun

Rimaskóli hefur hlotið Regnbogavottun Reykjavíkurborgar sem hinseginvænn vinnustaður. Markmiðið með Regnbogavottun Reykjavíkurborgar er að gera starfsemi Reykjavíkurborgar hinseginvænni, bæði fyrir starfsfólk og þjónustuþega og þannig koma í veg fyrir beina og óbeina mismunun í garð hinsegin fólks. Vottunin er hluti af því að framfylgja mannréttindastefnu borgarinnar.

Allar starfsstöðvar Reykjavíkurborgar geta óskað eftir að fá Regnbogavottun.

Hér má sjá nánari upplýsingar um [regnbogavottun Reykjavíkurborgar](#).

8. Mat á skólastarfi

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

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

[Hér](#) má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matskýrslum.

8.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Innra mat – Skólarnir í Reykjavík – Austur hafa unnið að þróunarverkefni tengt innra mati.

Áframhaldandi vinna er með skólanum næstu árin. Skólarnir tóku þá ákvörðun að vinna að innra

mati út frá [gæðaviðmiðum Menntamálastofnunar](#). Gerður var jafnframt samstarfssamningur um notkun [BravoLesson](#) matskerfisins. Hér má sjá langtímaplan innra mats sem er sameiginlegt fyrir skólana í austri og þar fyrir neðan sérstaka áætlun fyrir Rimaskóla sjálfan.

Langtímaplan innra mats fyrir austur

<p>2022-2023</p> <p>2.2. Árangur náms </p> <p>2.6. Ábyrgð og þátttaka </p> <p>2023-2024</p> <p>2.1. Inntak og námskrár</p> <p>1.2. Faglegt samstarf og samræða</p> <p>2024-2025</p> <p>2.3. Gæði kennslu</p> <p>1.4. Umbætur og innleiðing breytinga</p>	<p>2025-2026</p> <p>2.4. Skiplag náms</p> <p>1.3. Tengsl við foreldra og aðra í skólasamfélaginu</p> <p>2026-2027</p> <p>2.5 Námsvitund</p> <p>1.6 Starfsmannastjórnun og verkaskipting</p> <p>1.5. Vinnulag, verklagsreglur og áætlanir .</p> <p>2027-2028</p> <p>1.1. Samvirkni í stefnumótun</p> <p>1.7. Leiðtogahæfni stjórnenda og starfsfólks</p>
---	--

Mánuðir	Verkefni	Ábyrgð
Ágúst/ September	<ul style="list-style-type: none"> Kynning á matsáætlun Útgáfa og lokayfirferð skólanámskrár og starfsáætlunar Útgáfa kennsluáætlana hvers árgangs/hverrar námsgreinar og mat á þeim Lestrarpróf - lestrastefna 1. - 10. bekkur Lesskilningsskimun 3. - 10. bekkur Stafapróf/upphafspróf - 1. bekkur 	<ul style="list-style-type: none"> Matsteymi Skólastjórnendur/stigstjórar Kennarar/skólastjórnendur Sérkennarar/lestrarteymi Umsjónarkennarar Kennari í Lesveri
Október	<ul style="list-style-type: none"> Foreldrasamtöl Tengslakönnun í 3. - 10. b Lesskimun fyrir 1. bekk Læsi 2.1 - 2. bekkur Einstaklingsnámskrár Skólapúlsinn 6.-10.b Viðhorfskönnun SFS (Foreldra/starfsmanna) 	<ul style="list-style-type: none"> Kennarar Námsráðgjafar/kennarar Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar Kennarar Stjórnendur/bókasafn Mannauðssvið SFS
Nóvember	<ul style="list-style-type: none"> Gátlistar MMS – vinnhópar (BravoLesson) 	<ul style="list-style-type: none"> Allir starfsmenn
Desember	<ul style="list-style-type: none"> Skimun í talnalykli – 3. bekkur Skólapúlsinn 6. - 10.b 	<ul style="list-style-type: none"> Sérkennarar Stjórnendur/bókasafn
Janúar	<ul style="list-style-type: none"> Lestrarpróf – LOGOS skimanir lestrastefna – 1. - 10. bekkur Lesskilningsskimun 3. - 10. bekkur Samantekt námsmats Skólapúlsinn 6.-10.b 	<ul style="list-style-type: none"> Sérkennarar/lestrarteymi Verkefnastjóri sérkennslu Umsjónarkennarar Kennarar Stjórnendur/bókasafn
Febrúar	<ul style="list-style-type: none"> Foreldrasamtöl Tengslakönnun í 3. - 10. B 	<ul style="list-style-type: none"> Kennarar Námsráðgjafar/kennarar

	<ul style="list-style-type: none"> Læsi 1.2 - 1. bekkur Læsi 2.2 - 2. bekkur Skólapúlsinn 6.-10.b Gátlistar MMS – vinnhópar (BravoLesson) 	<ul style="list-style-type: none"> Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar Stjórnendur/bókasafn Allir starfsmenn
Mars	<ul style="list-style-type: none"> Vinnuhópar um líðan og vinnuumhverfi starfsfólks Skólapúlsinn 6.-10.b Niðurstöður rekstrar árið á undan 	<ul style="list-style-type: none"> Stjórnendur / Allir Stjórnendur/bókasafn Fjármálaráðgjafi SFS
Apríl	<ul style="list-style-type: none"> Lesmál - 2. bekkur Læsi 1.3 - 1. bekkur Lestrarsprettur Skólapúls 1. – 5.b (6.-10.b) 	<ul style="list-style-type: none"> Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar Kennarar Stjórnendur/bókasafn
Mái	<ul style="list-style-type: none"> Lestrarpróf – lestrastefna – 1. - 10. bekkur Námsmat Lesskilningsskimun – 3. - 10. Bekkur Skólapúlsinn 6.-10.b 	<ul style="list-style-type: none"> Sérkennarar/lestrarteymi Kennarar Umsjónarkennarar Stjórnendur/bókasafn
Júní	<ul style="list-style-type: none"> Niðurstöður viðhorfskannana kynntar Matsskýrsla tekin saman 	<ul style="list-style-type: none"> Stjórnendur/mannauðsráðgjafar SFS Skólastjórnendur

Foreldrakannanir eru annað hvert ár á vegum Skólapúlsins og á móti hjá SFS Skólapúls er annað hvert ár og var síðast skólaárið 2022-2023.

8.2. Ytra mat á skólanum

Rimaskóli gekkst undir ytra mat árið 2015 og niðurstöður þess mats má sjá hér

[Ytra mat á skólastarfi Rimaskóla árið 2015.](#)

8.3. Umbótaáætlanir skólans

Helstu umbótaverkefni

Í Rimaskóla er stöðugt verið að ígrunda og skoða hver betur megi gera. Hér má sjá helstu þætti í umbótum sem lögð verður áhersla á.

Svið - Nám og kennsla

Umbótabáttur	Tækifæri til umbóta	Aðgerðir til umbóta	Tími	Ábyrgð	Staða	Hvernig metið	Viðmið um árangur
Ábyrgð og þátttaka Deild Allir Ábyrgð Ólafsdóttir, Þórunn Rósa	Til er skráð og opinbert verklag um hvernig sjónarmiða nemenda er aflað.	Virkir bekkjar- og lífsleiknitímar. Virkt nemendaráð. Nemendajöfn og kallað eftir sjónarmiðum nemenda. Virkir nemendur í skólaráði.	31/05/2025	Björgvinsson, Jóhann Þór, Karlsdóttir, Marta, Ólafsdóttir, Þórunn Rósa	Í vinnslu	Lokið - lokið	
Árangur í námi Deild Allir Ábyrgð Ólafsdóttir, Þórunn Rósa	Gerð er grein fyrir viðmiðum um námsmat og matskvörðum í skólanámskrá.	Samræma form þannig að kennsluáætlun, hæfnivæmið og námsmat sé skýrt í námsgreinum.	01/03/2024	Björgvinsson, Jóhann Þór, Karlsdóttir, Marta, Ólafsdóttir, Þórunn Rósa	Í vinnslu	Skólanámskrá sé tilbúin, samræmd og aðgengileg.	
	Kennarar nýna sameiginlega í niðurstöður námsmats og gerðar eru áætlanir um nám og framfarir nemenda/nemendahópa út frá niðurstöðum.	Yngsta- og miðstig vinna í teyrum og bera saman niðurstöður. Faggreinarkennarar á unglingsstigi vinna saman að námsmati í sínu fagi. Leiðir: Fagfundur tvisvar á önn. Leiðsagnarnám sé virkt í skólanum. Teymisfundir, fagfundir, samræmt námsmat sé ekki ólíkt eftir því hver kennir.	30/05/2024	Inna mat skóla, .	Í vinnslu		
	Niðurstöður sem fást með fjölbreyttu mati á læsi eru markvisst nýttar til að auka framfarir nemenda.	Lestrarteymi á yngsta stigi virkar vel og brugðit er við niðurstöðum úr lesfiminni. Miðstig: unnið er með niðurstöður úr Orðanum með heftum, nemendur fá aukahefti heim. Eftir lesfiminna er unnið með hraðann ef hann kemur alla út. Unglingadeild: Þar er ekki nógu markvisst unnið með lesskilning.	30/05/2024	Snævarsdóttir, Jóhanna Kristín, Inna mat skóla, .	EKKI byrjað	Setja upp markvissa áætlun á unglingsstigi lokið/ólokið.	Aukinn lesskilningur og lestrarferni.

Umbótaþáttur	Tækifæri til umbóta	Aðgerðir til umbóta	Tími	Ábyrgð	Staða	Hvernig metið	Viðmið um árangur
	Fyrir liggur stefna um aðgerðir til að auka námsárangur nemenda.	Styrkja leiðsagnarnám og finna úrræði fyrir nemendur. Fundur með stöngum þar sem sett er niður áætlun um hvernig við ætlum að auka námsárangur nemenda.	28/06/2026	Innra mat skóla, .	Í vinnslu	Lokið / ólokið	Stigin eru með virka áætlun fyrir skólaárið.
	Skólinn viðheldur eða bætir stöðu sína í samskiptum og líðan nemenda, þ.m.t. einelti.	Mætti vinna betur með Uppeldi til ábyrgðar. Markviss lífaleikni í árgöngum og bekkjarfundir. Reglulegir fundir eineltisteymis. Útbúin forvarnaáætlun.		28/06/2026	Karlsdóttir, Marta	Í vinnslu	Forvarnaáætlun tilbúin Virkt eineltis og forvarnarteymi Uppeldi til ábyrgðar - áætlun sett upp

Svið - Stjórnun og fagleg forysta

Umbótaþáttur	Tækifæri til umbóta	Aðgerðir til umbóta	Tími	Ábyrgð	Staða	Hvernig metið	Viðmið um árangur
Mannauður og starfsaðstæður Deild Allir Ábyrgð Ólafsdóttir, Þórunna Rósa	Starfsfólk setur viðmið um samskipti við foreldra	Fræðslufundur fjforeldra stiga á haustin. Viðmið um foreldrasamtal - vinna það. Skoða dæmi frá Laugarnesskóla.	31/10/2023	Innra mat skóla, .	Ekki byrjað	Lokið/Ólokið	
	Sveigjanleiki og vellíðan	Starfsfólk skilar inn leyfisblöðum ef það verður þjarverandi frá vinnu. Hægt er að stímpla sig inn í símanum í gegnum Smástund - sjá leiðbeiningar á Workplace.	15/11/2023	Ólafsdóttir, Þórunna Rósa	Lokið	Lokið - ólokið	
	Starfsfólk starfsstaða fær fræðslu til að efla sköpun og sköpunarferli meðal barna.	Setja lista saman um fræðslu, minna á og bjóða a.m.k. 1-2 á ári fræðslu.	30/11/2023	Innra mat skóla, .	Ekki byrjað	Lokið/ólokið	
	Starfsfólk fær reglulega endurgjöf á störf sín.	Teymin ræða oft sín á milli og veita endurgjöf. Aðgerðir: Setja niður ramma og skipulag þar sem stjórnendur kíkja við. - Innlit í kennslustundir. Kennarar fá úthlutað aðila þar sem þeir fara í heimsókn í kennslustund og fylgjast með 2x hvor (kennarar paraðir saman), þeir hittast og ræða málin. Ábyrgð: Stjórnendur	01/03/2024	Snaevarsdóttir, Jóhanna Kristín, Björgvinsson, Jóhann Þór, Karlsdóttir, Marta, Ólafsdóttir, Þórunna Rósa	Í vinnslu		
	Starfsfólk setur viðmið um samskipti sín á milli.	Setja viðmið um samskipti á samfélagsmiðlum. Ættum við að nota Workplace fyrir vinnutengt? Ábyrgð og eftirfylgni: Stigstjórar, stjórnendur, trúnaðarmenn	01/03/2024	Innra mat skóla, .	Ekki byrjað		Lokið/Ólokið

Umbótaþáttur	Tækifæri til umbóta	Aðgerðir til umbóta	Tími	Ábyrgð	Staða	Hvernig metið	Viðmið um árangur
	Starfsmanna-, stígs og fagfundir haldnir reglulega.	Setja niður fundarskipulag. Fastir fundarþimar sem starfsmenn taka frá og stíga.	10/06/2024	Karlsdóttir, Marta, Ólafsdóttir, Þórunna Rósa	Lokið	Lokið - ólokið	
	Vinnuskipti og starfsaðstæður	Setja upp huggelegt rými fyrir starfsmenn til að endurnæst. Berta vinnuásetuð - setja upp vinnuborð inn á bókasafni.	20/12/2024	Karlsdóttir, Marta, Ólafsdóttir, Þórunna Rósa	Í vinnslu	Lokið - ólokið	

Svið - Stefna skólans

Umbótaþáttur	Tækifæri til umbóta	Aðgerðir til umbóta	Tími	Ábyrgð	Staða	Hvernig metið	Viðmið um árangur
Efla foreldrasamstarf Deild Allir Ábyrgð Ólafsdóttir, Þórunna Rósa	Ánægja foreldra með nám og kennslu í skólanum	Hausfundir með foreldrum. Reglulegar kynningar á skólastarfi. Foreldrar séu boðnir reglulega í skólanum á ýmsa viðburði. Jákveð samskipti milli kennara og foreldra. Hringivikur á hvori önn.	05/06/2026	Snaevardsdóttir, Jóhanna Kristín, Björgvinsson, Jóhann Þór, Karlsdóttir, Marta, Ólafsdóttir, Þórunna Rósa	Í vinnslu	Jákveð viðhorf foreldra til skóla. Foreldrakannanir.	

Svið - Menntastefna Reykjavíkur

Umbótaþáttur	Tækifæri til umbóta	Aðgerðir til umbóta	Tími	Ábyrgð	Staða	Hvernig metið	Viðmið um árangur
Félagsfærni og sköpun Deild Allir Ábyrgð Ólafsdóttir, Þórunna Rósa	Áhersla er á þverfagleg vinnubrögð og samþættingu allra námsgreina.	Faggreinikennsla og teymi vinnna markviss í 7 -10. bekk. 5. - 6. bekkur vinna markviss með nemendahópinum á þverfaglegan hátt. 1. - 4. bekkur vinnur áfram með teymiskennslu.	07/06/2024	Innra mat skóla, .	Ekki byrjað	Lokið - Ólokið	
	Stundaskrá gefur möguleika á flæði og sveigjanleika til sköpunar/skapandi ferlis.	Kennarar hvattir til samþættingar og teymi vinnu og innleiða sköpun í námi nemenda.	07/06/2024	Innra mat skóla, .	Ekki byrjað	Lokið - ólokið	
	Verk nemenda eru sýnileg og eru hluti af menningu grunnskólans.	Kennarar hvattir til að hengja upp verk nemenda og hafa leiðsagnarnám til hlífðjónar - vinnuferlið allt skiptir máli.	07/06/2024	Innra mat skóla, .	Ekki byrjað	Lokið - Ólokið	
	Í skólanámskrá er sagt frá hvernig unnið er markviss með félagsfærni.	Árgangar tilgreina í kennsluáætlunum hvernig unnið er með félagsfærni.	20/12/2024	Innra mat skóla, .	Ekki byrjað	Lokið - Ólokið	

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

Hér getur þú [nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

9.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölþættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá <https://reykjavik.is/foreldrasamstarf-i-skola-og-fristundastarfi>.

9.2. Foreldrafélag

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

Í [aðalnámskrá grunnskóla](#) **kafla 14.2** má sjá frekari upplýsingar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

9.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Dagný Edda Þórisdóttir, formaður dagnyedda@gmail.com, Ingibjörg Eva Þórisdóttir, gjaldkeri ingibjorg.eva@gmail.com, Jóhanna Lilja Holm, johannal.holm@gmail.com, Heiðbjört Tíbrá Kjartansdóttir, htibra@gmail.com, Erla Ósk Guðmundsdóttir erlaosk10@gmail.com, Erla Bára Ragnarsdóttir erlabarasta@hotmail.com, Kristín Birna Ólafsdóttir – Johnson olafsdottir.kristin@gmail.com Aníta Björg Arnar Jónsdóttir aniitabjorg@gmail.com, Björk Jónsdóttir bjorkjons@gmail.com, Silja Valdimarsdóttir siljav83@gmail.com, Auður Lorenzo audurlorenzo@gmail.com, Pernilla Sif Olsen Gísladóttir perny_85@hotmail.com, Jakob Þórðarson jakobthordar@gmail.com, Halldór Helgi Halldórsson dorihh92@gmail.com

Við Rimaskóla starfar öflugt foreldrafélag. Hér má finna helstu upplýsingar um stjórn og netföng þeirra.
<https://reykjavik.is/rimaskoli>

9.2. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

9.3. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Hér má finna upplýsingar sem tengjast [bekkjarfulltrúum og foreldrafélags](#).

10. Nemendafélag skóla

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

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

10.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2023-2024

10.bekkur

Sævar Þór Finnsson, Anna Lísá Andrésdóttir, Brynja Karen Hjaltsted, Kamilla Klara Þrastardóttir, Arnar Gauti Helgason, Aron Snær Stefánsson, Sóley Kría Helgadóttir, Helga Stella Hafsteinsdóttir, Hildur Lilja Traustadóttir.

9.bekkur

Heiðís Dilja Hjartardóttir, Lára Ósk Óttarsdóttir, María Lena Óskarsdóttir, Ásdís Lena Magnadóttir, Ragnar Aage Snorrason, Birnir Snær Sæþórsson.

8.bekkur

Rakel Ósk Liljudóttir, Sara Dögg Ólafsdóttir, Hendrikka Kristín Magnúsdóttir, Guðríður Ingibj. Guðmundsdóttir, Aðalheiður Þrastardóttir.

10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Helstu viðburðir á vegum nemendafélagsins eru:

- Árshátíð
- Skálaferð yfir nótt
- Jólaball
- Raveball

11. Skólareglur og skólabragur

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

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

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

11.1. Stefna í agamálum – Leiðrétandi hegðunarkerfi

Rimaskóli er á þriðja ári í innleiðingu sinni á Uppbyggingu sjálfsaga eða Uppeldi til ábyrgðar. Uppeldi til ábyrgðar miðar að því að ýta undir ábyrgðarkennd og sjálfstjórn barna og unglunga og þjálfar þau í að ræða um tilfinningar og átta sig á þörfum sínum. Vinnuaðferðunum er einnig ætlað að styðja starfsmenn skóla við að móta sér skýra stefnu varðandi samskipti og agamál. Öðru fremur er um að ræða aðferðir við að kenna sjálfstjórn og sjálfsaga og styrkja einstaklinga í því að læra af mistökum sínum. Hugmyndafræðin hefur áhrif á kennsluhætti, stjórnunarhætti, áherslur í lífsleiknikennslu og ekki síst á meðferð agamála. Hér má fræðast enn frekar um [Uppeldi til ábyrgðar](#).

11.2. Skólareglur

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

[Skólareglur Rimaskóla má finna hér](#).

Viðurlög við brotum á skólareglum

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Samband

Íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá [hér](#) og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

[Skólasóknarreglur Rimaskóla má finna hér.](#)

11.3. Skólabragur

Hautið 2017 gekk Rimaskóli til liðs við Vinaliða. Vinaliðaverkefnið er norskt að uppruna, það hefur á fáum árum náð mikilli útbreiðslu og er nú starfrækt í yfir 1000 skólum í Noregi. Vinaliðaverkefnið er hluti af Vinaverkefninu og gengur út á það að hvetja nemendur til meiri þátttöku í afþreyingu í frímínútunum og skapa betri skólaanda. Aðal markmiðið með þessu verkefni er að bjóða öllum nemendum skólans fjölbreyttara úrval afþreyingar í löngu frímínútum, þannig að bæði yngri og eldri nemendur skólans finni eitthvað við sitt hæfi. Markmið okkar er að allir nemendur skólans hlakki til að mæta í skólann sinn, alla daga. Skólalóðin og frímínúturnar eru samkvæmt eineltisránsknum, því miður, helsti vettvangurinn fyrir einelti. Vinaliðaverkefnið er ekki eineltisáætlun heldur stuðningsverkefni við eineltisáætlun skólans og er hugmyndafræðin sú að þar sem boðið er upp á skipulagt starf, fái gerendur eineltis aðra hluti til að hugsa um.

Skólaárið 2022-2023 var farið í að útfæra verkefnið enn frekar að starfsemi Rimaskóla og tókum við upp nafnið Frímó-vinir. Við ætlum að halda áfram að útfæra það verkefni og efla einnig frímínútur hjá unglingastigi.

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

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

12. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl: 08:00-16:00, mán - fim og 08:00-15:00 á föstudögum. Skrifstofan er opin alla daga frá 08:00-15:00.

Sími skólans er: 4117720

Netfang skólans er: rimaskoli@rvkskolar.is

Heimasíða skólans er: www.rimaskoli.is

Forfallatilkynningar (veikindi og leyfi): 4117720 einnig hægt að skrá veikindi á mentor.is

12.1. Bókasafn

Rimaskóli býr yfir góðu skólabókasafni sem nemendur hafa greiðan aðgang að. Ávallt er kappkostað að halda bókakosti eins góðum og fjölbreyttum og hægt er og hann endurnýjaður og uppfærður eftir þörfum.

Á safninu starfar einn starfsmaður í hlutastarfi. Áhersla er lögð á að vekja áhuga nemenda á lestri góðra bóka og aðstoða þá við að velja sér lesefni sem hentar þeim og vekur áhuga þeirra. Starfsfólk skólans fær aðstoð við útlán, val á bókum og upplýsingaleit.

Á skólabókasafninu er vinnuaðstaða fyrir nemendur.

12.2. Mötuneyti

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

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi [mötuneyti í grunnskólum](#).

13. Stoðþjónusta

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

Hér má sjá reglugerð um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) og reglugerð um [sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

Heildaráætlun fyrir Rimaskóla er varðar stoðþjónustu má finna hér.

Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og /eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar/þroskaþjálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá.

13.1. Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmenn nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Meginmarkmið hans er að efla vitund nemenda um hæfileika sína, viðhorf og áhuga þannig að þeir geti notið sín í námi og starfi. Námsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskildum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa.

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni, s.s. hvað varðar skipulag, tímastjórnun, lestrar- og glósutækni o.fl.
- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og starfsval nemenda
- Aðstoða nemendur við að átta sig á áhugasviðum sínum og hæfileikum
- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Stuðningur og ráðgjöf vegna erfiðleika og/eða áfalla sem raska námi og veldur vanlíðan
- Leiðsögn og ráðgjöf um streitu- og kvíðastjórnun
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- Móttaka nýrra nemenda
- Hópráðgjöf/námskeiðahald sem styrkja einstaklinginn í námi og/eða efla sjálfstraust, samskipti, samstarfshæfni o.fl.
- Samráð og samstarf við foreldra

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 411-7726

Viðvera námsráðgjafa í skólanum: Mán. - fim. 08:00 – 16:00, föstudaga 08:00 – 15:00

Netfang námsráðgjafa skólans: eydis.thorunn.sigurdardotti@rvkskolar.is og Sóley Rós

Guðmundsdóttir (soley.ros.gudmundsdottir@rvkskolar.is).

13.2. Þjónustumiðstöð

Austurmiðstöð tók til starfa í janúar 2022 og er sameinuð miðstöð Árbæjar og Grafarholts og Miðgarðs sem þjónustaði Kjalarnes og Grafarvog.

Skóla- og frístundaþjónusta er veitt á grundvelli laga um grunnskóla, laga um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna (Farsældarlög), reglugerð um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum og aðalnámskrá, ásamt stefnumótun og ákvörðunum hvers sveitarfélags fyrir sig og alþjóðlegum skuldbindingum svo sem Barnasáttmála Sameinuðu Þjóðanna.

Stefnumótun Reykjavíkurborgar í menntamálum (*Látum draumana rætast*) og velferðarmálum, hefur mótandi áhrif á þá þjónustu sem Austurmiðstöð veitir til barna og fjölskyldna og til skóla- og frístundastarfs undir hatti BBB – *Betri borg fyrir börn*.

Í innleiðingu BBB er haft að leiðarljósi að efla þjónustu í skólastarfi, veita lágþröskuldaþjónustu sem er notendamiðuð og heildtæk. Á Austurmiðstöð undir hatti BBB starfa kennsluráðgjafar, hegðunarráðgjafar, talmeinafræðingar, ráðgjafar farteymis, sálfræðingar, atferlisfræðingar og félagsráðgjafar sem vinna í samvinnu við grunnskóla Austurmiðstöðvar að málefnum barna og fjölskyldna. Einnig hefur málastjóri tekið til starfa sem sér um samþættingu þjónustu samkvæmt farsældarlögunum. Símanúmer Austurmiðstöðvar er 411-1400. Fagstjóri grunnskóla í Austurmiðstöð er Bára Birgisdóttir bara.birgisdottir@reykjavik.is

13.3. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í

skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

Á Geðheilsumiðstöð barna er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu.

Heilsugæsla Rimaskóla heyrir undir Heilsugæsluna í Grafarvogi. Skólahjúkrunarfræðingur Rimaskóla er Kristjana Þuríður Þorláksdóttir. Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra / forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Ef nemandi þarf að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild fara foreldrar/forráðamenn með barninu.

Á [heilsuveru](#) má finna fróðlegt efni varðandi aðkomu heilsugæslu í grunnskólum.

Mikilvægt er að skólahjúkrunarfræðingur viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, svo sem sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 4117720

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:

Mánudaga (annar hvor)	08:30 – 16:00
Mánudaga (annar hvor)	08:30 – 12:00
Þriðjudaga	08:30 – 12:00
Miðvikudaga	08:30 – 12:00
Fimmtudaga	08:30 – 16:00
Föstudaga	08:30 – 12:00

Netfang skólahjúkrunarfræðings: rimaskoli@heilsugaeslan.is

13.4. Sérfræðiþjónusta

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

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

13.4.1. Sálfræðingur

Skólasálfræðingur er staðsettur í [Austurmiðstöð](#). Skólasálfræðingur sækir nemendaverndarráðsfundi einu sinni í viku ásamt því að sinna öðrum verkefnum sem til falla.

13.4.2. Þroskaþjálfari

Við Rimaskóla starfa tveir þroskaþjálfarar, Sigrún Blomsterberg og Sesselja Anna Ólafsdóttir. Þær gegna fjölbreyttum verkefnum. [Starfslýsing þroskaþjálfara](#).

14. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

14.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Grunnskóli er vinnustaður nemenda. Allir nemendur grunnskóla eiga rétt á kennslu við sitt hæfi í hvetjandi námsumhverfi í viðeigandi húsnæði sem tekur mið af þörfum þeirra og almennri vellíðan. Grunnskóli skal í hvívetna haga störfum sínum þannig að nemendur finni til öryggis og njóti hæfileika sinna. Nemendur eiga rétt á því að njóta bernsku sinnar í öllu starfi á vegum skólans og koma sjónarmiðum sínum á framfæri varðandi námsumhverfi, námstilhögun, fyrirkomulag skólastarfs og aðrar ákvarðanir sem snerta þá. Taka skal tillit til sjónarmiða þeirra eins og unnt er.

[Heildaráætlun](#) um stuðning í námi og kennslu.

14.2. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur skólans og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, námsráðgjafi, þroskaþjálfari, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

14.2.1. Hlutverk

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

14.2.2. Starfsreglur

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

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

Að öðru leyti vísast í [lög og reglugerðir](#) sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

15. Tómstundarstarf

Félagsmiðstöðin Sigyn er starfrækt inn í Rimaskóla. Félagmiðstöðin er með opið alla daga fyrir hádegi í frímínútum og hádegishléi og svo öll mánudags, miðvikudags og föstudagskvöld frá 16:00 – 22:00. Í Sigyn eru haldnar smiðjur, opin hús og klúbbar fyrir 5.-7.bekk. Á kvöldin eru svo opin hús, ýmsir viðburðir, klúbbastarf og smiðjur fyrir 8.-10.bekk. Sigyn á í miklu og góðu sambandi við Rimaskóla og halda þau saman utan um viðburði eins og t.d. Skrekk, jólaball, árshátíð, hópastarf, nemendaráð og fleiri hluti sem þeim dettur í hug að vera með á hverju skólaári. Heimasíða Sigyn er: <https://gufunes.is/felagsmidstodvar/sigyn/>

16. Ýmsar áætlanir og reglur

Á heimasíðu Rimaskóla má finna áætlanir er tengjast skólastarfi. Slóðirnar eru <https://reykjavik.is/rimaskoli og veljið þar m.a.> Stefnur og áætlanir.

16.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

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

16.2. Eineltisáætlun

[Eineltisáætlun Rimaskóla, vinnuferli við samskiptavanda má sjá hér.](#)

Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis, [smellið hér.](#)

16.3. Símenntunaráætlun

[Hér má sjá starfsþróunaráætlun Rimaskóla.](#)

16.4. Rýmingaráætlun

Stefnt er að einni til tveimur rýmingaráætlunum á skólaári þar sem áhersla er lögð á flóttaleiðir og söfnunarsvæði. Rýming getur verið ákveðin af mörgum ástæðum; s.s. vegna eldsvoða, jarðskjálfta, mengun eða ofbeldi. Við rýmingu er öllum skylt að yfirgefa skólann og fara á tilgreint Söfnunarsvæði. Skólastjóri ber ábyrgð á að reglur um rýmingu séu til, uppfærðar og kynntar starfsmönnum skólans og nemendum. Rýmingarstjórar eru meðlimir Öryggisnefndar. Rýmingarfulltrúar eru allir kennarar, ritari, matráður og aðrir tilgreindir starfsmenn af skólastjóra. [Rýmingaráætlun Rimaskóla.](#)

16.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála

Viðbragðsáætlanir Almanna- og barnamála gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálftum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimsíðu Almanna- og barnamála, [smellið hér.](#)

16.6. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi
Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, [smellið hér](#).

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

16.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa
Reglur þessar taka til endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna er börn 18 ára og yngri verða fyrir í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

16.9. Umbótaáætlun
Umbótaáætlun má [finna hér](#).

16.10. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri
Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélagunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðslufirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins, [smellið hér](#).

16.11. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál
Er nemandi kemur í skólann er mikilvægt að meta kunnáttu hans í íslensku eins fljótt og hægt er og ákvarða tímamagn í íslenskukennslu. Nemandi fylgir sínum umsjónarbekk að öðru leyti. Senda þarf staðfestingu á að nemandinn sé innritaður í skólann til heimalands ef þess er óskað. Nemandi er metinn að vori og ný áætlun unnin að hausti samkvæmt þeim niðurstöðum. Skólaárið 2022 – 2023 er Sólveig Þórðardóttir grunnskólakennari með yfirumsjón með kennslu nemenda af erlendu bergi brotnu. Hún sinnir þessu verkefni í 80% starfshlutfalli. Markmið með nýbúakennslu eru;

- að nemandinn öðlist færni í íslensku sem öðru tungumáli.
- að nemandinn kynnist íslensku skólakerfi og samfélagi.
- að tryggja félagstöðu stöðu þeirra innan bekkjarins.

[Móttökuáætlun](#)

Túlkþjónusta Sé þörf á útvegar skólinn túlka til að samskipti skólans og foreldra verði skýr og eins skilmerkileg og frekast er unnt. Túlkun er fengin í námskynningum, foreldraviðtölum, og alltaf þegar mikilvægt er að aðilar fái skýr og skilmerkileg skilaboð hver frá öðrum.

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

16.13. Læsisstefna
Skólarnir í Grafarvogi hafa unnið að sameiginlegri læsi stefnu. Nú hefur hún verið gefin út í annað sinn og má [lesa hér](#):

16.14. Sjálfsmatsáætlun

[Sjálfsmatsáætlun Rimaskóla](#) má finna hér og sjálfsmatsskýrsla fyrir [skólaárið](#) 2022-2023 má lesa hér:

16.15. Starfsmannahandbók

Ekki í notkun.

16.16. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Nýir nemendur koma yfir skólaárið og hér má finna [móttökuáætlun nýrra nemenda](#).

16.17. Jafnréttisáætlun

Hér má sjá [aðgerðarbunda áætlun Rimaskóla](#). Jafnréttisáætlun Rimaskóla er hægt að lesa [hér](#).

16.18. Forvarnastefna

Er í vinnslu.

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

16.19. Áfallaáætlun

Hér má sjá áfallaáætlun Rimaskóla, [smellið hér](#).

16.20. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

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