



Starfsáætlun
Rimaskóla

2018-2019



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	5
2.1. Stefna skólans/stefnukort	5
2.2. Skipurit og stjórnkerfi	6
2.3. Stjórnendateymi	6
3. Skólaráð	6
3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs	7
3.2. Verkefnaskrá skólaráðs	7
4. Starfsfólk	7
4.1. Starfsmannastefna	8
5. Skóladagatal	17
5.1. Skóladagar	17
6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir	19
7. Mat á skólastarfi	20
7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	20
7.2. Heildarmat	20
8. Starfsáætlun nemenda	21
8.1. Vikulegur stundafjöldi	21
8.2. Samfelld stundaskrá með hléum	21
8.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá	21
9. Valgreinar í 8. – 10. Bekk	21
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	21
10.1. Foreldrafélag	22
10.2. Kynning, lög og starfsreglur	22
10.3. Verkefnaskrá	22
10.4. Nöfn og netföng stjórnar skólaárið 2018 - 2019	22
10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	22
10.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	23
10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	23
10.8. Upplýsingar til foreldra	23
10.9. Útivistarreglur	23
10.10. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	23
11. Nemendaráð skóla	24
11.1. Kynning, lög og starfsreglur	24
11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	24

11.3.	Nöfn stjórnar	24
12.	Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur	24
12.1.	Skólareglur Rimaskóla	24
12.2.	Viðurlög við brotum á skólareglum	24
12.3.	Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum á skólareglum Rimaskóla	24
12.4.	Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	25
12.5.	Stefna í agamálum	25
12.6.	Bekkjarreglur	25
12.7.	Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda	25
12.8.	Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskjólum	25
13.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	25
13.1.	Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)	25
13.2.	Heimasíða skóla	26
13.3.	Tölvupóstur og SMS	26
13.4.	Aðrar samskiptaleiðir	26
14.	Stoðþjónusta	26
14.1.	Sérstakur stuðningur við nemendur	26
14.2.	Sjúkrakennsla	27
14.3.	Námsver/sérkennsluver	27
14.4.	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum ...	27
14.5.	Samstarf við þjónustumiðstöð	27
14.6.	Samstarf við sérfræðiþjónustu	27
14.7.	Samstarf við BUGL	28
15.	Sérúrræði	28
15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	28
15.2.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk	28
15.3.	Tilfærsluáætlun	28
15.4.	Einstaklingsáætlun	28
15.5.	Einstaklingsnámskrá	28
15.6.	Nemendaverndarráð	28
15.7.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	29
15.8.	Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)	29
15.9.	Náms- og starfsráðgjöf	29
15.10.	Viðvera námsráðgjafa	29
15.11.	Viðvera og störf þroskaþjálfara	29
16.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	29
16.1.	Móttökuáætlun	30

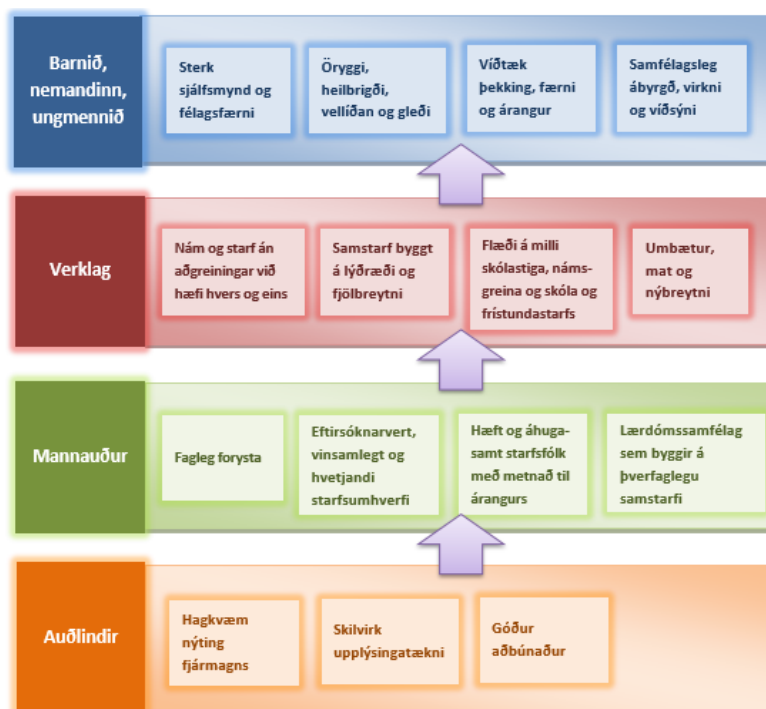
16.2.	Túlkþjónusta	30
16.3.	Íslenska sem annað mál	30
17.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	30
17.1.	Opnunartími skóla	31
17.2.	Símanúmer og netfang skólans	31
17.3.	Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)	31
17.4.	Bóksafn/tölvuver	32
17.5.	Mötuneyti	32
17.6.	Viðtalstímar kennara	32
17.7.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar	32
17.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	32
17.9.	Fatnaður og óskilamunir	32
17.10.	Frímínútur – gæsla	32
17.11.	Íþróttahús/sundlaug	33
17.12.	Skápar fyrir nemendur	33
17.13.	Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)	33
17.14.	Heimanám	33
18.	Ýmsar áætlanir	33
19.	Áfallaáætlun Rimaskóla	33
20.	Rýmingaráætlun	34
21.	Viðbraðgðsáætlun Almanna- og Almannavarna	34
22.	Þróunaráætlun (þróunarverkefni)	34
23.	Umbótaáætlun	34
24.	Viðbrögð við óveðri	34
25.	Tómstundastarf	35
a.	Á vegum skóla	35
b.	Á vegum aðila utan skóla	35

Starfsáætlun

Hver skóli skal birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er almenn stefnumörkun birt í skólanámskrá og hins vegar eru upplýsingar, sem eru breytilegar frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar og skal semja þær í samráði við kennara skólans og annað starfsfólk sem með því móti hafa skuldbundið sig til að framfylgja þeim. Í skólaráði skal fjalla um skólanámskrá og árlega starfsáætlun skóla. Skólanefnd staðfestir gildistöku þeirra þegar ljóst er að þær hafa verið unnar í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, skólastefnu, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Í næstu köflum eru viðmið um þætti sem þurfa að koma fram í skólanámskrá annars vegar og starfsáætlun hins vegar. Skólar hafa visst svigrúm um útfærsluna.

1. Inngangur

Stefna og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar fyrir árið 2017 segir frá helstu áherslum, umbótaþáttum og markmiðum sem unnið verður að á starfsárinu 2017-2018. Tilgangurinn með starfsáætlun skóla- og frístundasviðs er að innleiða helstu áhersluþætti skóla- og frístundaráðs hverju sinni inn í starfsemina sem jafnan byggja að meginhluta á stefnumótunarvinnu sem áður hefur farið fram með breiðum hópi hagsmunaðila og fulltrúa frá vettvangi. Stefnumótun 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 vori 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 hverrar

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 á heimasíðu Rimaskóla undir hagnýtar upplýsingar). Kennslu- og námsáætlanir og lotur í námsgreinum verða birtar á heimasvæði nemenda í mentor.

[Stefna og starfsáætlun Reykjavíkurborgar](#)

2. Stjórnskipulag skólans

Í 2. kafla laga um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað vegna skólahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd sem sér um framkvæmd og skipulag verksins. Skólanefndin ræður yfirstjórn skólans sem síðan skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

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 áherslupáttur í skólastarfinu er að nemendur, kennarar og annað starfsfólk nái hámarksárangri.

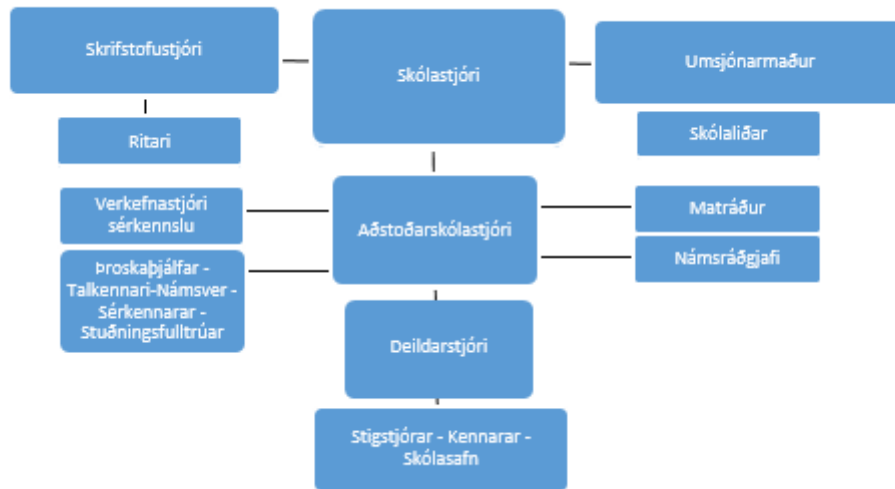
Góður grunnskóli er ein styrkasta stoðin í hverju samfélagi. Því er nauðsynlegt að gagnkvæmt traust ríki milli grenndarsamfélagsins og starfsmanna skólans og að skólastarfið miði að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska. Mikilvægt er að starfið mótist af metnaði og hvatningu til 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.

2.2. Skipurit og stjórnkerfi



2.3. Stjórnendateymi

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

Stjórnunarteymi skipa:

- Helgi Árnason skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á allri starfsemi sem þar fer fram.
- Marta Karlsdóttir er aðstoðarskólastjóri og staðgengill skólastjóra.
- Hrafnhildur Inga Halldórsdóttir starfar sem deildarstjóri í 100% starfi.

Verkefnastjón sérkennslu er undir stjórn Jóhönnu Kristínar Snævarsdóttur.

Verkefnastjórinn er faglegur umsjónarmaður sérkennslunnar, skipuleggur í samráði við aðstoðarskólastjóra og viðkomandi kennara ýmis sérúrræði fyrir nemendur, faglegt starf námsvera, kallar eftir greiningum og stýrir skila- og foreldrafundum vegna einstakra nemenda.

3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald og skal slíkt ráð starfa við hvern grunnskóla. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun skólans og mótun sérkenna hans. Ráðið fjallar m.a. um eftirfarandi málefni:

- Skólanámskrá skólans
- Árlega starfsáætlun
- Rekstraráætlun

Þegar fyrirhugaðar eru miklar breytingar á skólahaldi sendir skólaráð frá sér umsögn um málið áður en endanleg ákvörðun er tekin. Skólaráð hefur það hlutverk einnig að fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Ráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, þessir aðilar eru:

Helgi Árnason skólastjóri

Írena Lilja Kristjánsdóttir kennari

Sigurbjörg Jakobsdóttir kennari
Selma Dröfn Birgisdóttir starfsmaður Rimaskóla
Baldvin Örn Berndsen foreldri
Stella Norðfjörð foreldri
Njörður Njarðarson forstöðumaður í Sigyn
Melissa Oguz nemandi 10. bekkjar
Porgeir Sölvi Kjartansson nemandi 8. bekkjar

Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess, auk þess ber honum að boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags skólans a.m.k. einu sinni á ári.

3.1. *Kynning og starfsreglur skólaráðs*

Við Rimaskóla starfar skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráðið fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð er 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.

3.2. *Verkefnaskrá skólaráðs*

Mánuður	Verkefni
September	
Október	Fundur í skólaráði – farið yfir drög að nýjum skólareglum
Nóvember	Fundur í skólaráði
Desember	
Janúar	
Febrúar	Fundur í skólaráði
Mars	
Apríl	Fundur í skólaráði – umsjón og afgreiðsla skóladagatala
Maí	
Júní	

4. Starfsfólk

[Heimasíða Rimaskóla](#)

4.1. Starfsmannastefna

Markmiðið með starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar er að Reykjavíkurborg hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta tryggt nauðsynlegt frumkvæði í störfum og veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum Reykjavíkurborgar.

Starfsmannastefna Reykjavíkurborgar

Rimaskóli hefur starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar til grundvallar. Markmiðið er að skólinn hafi ætíð á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum og veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum skjólstæðinga sinna. Hver og einn á rétt á góðum starfsskilyrðum og möguleika á að vaxa og dafna í starfi sínu.

Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu skólans 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.

4.1.1. Verksvið starfsmanna

Starfslýsingar fyrir störf innan skólans eru endurskoðaðar og uppfærðar árlega.

Skólastjóri

- 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 aðstoðarskóla-stjóra, 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 sérfræðiþjónustu í skólanum í samstarfi við viðkomandi fagaðila innan skólans og Miðgarð.

- 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 aðstoðar-skólastjóra 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 aðstoðar-skólastjóra, deildarstjóra, námsráðgjafa og umsjónarkennara vegna ýmissa mála sem upp kunna að koma.
- Ber ábyrgð á skýrslugerð til fræðslufirvalda.
- Sinnir ásamt aðstoðarskólastjóra samskiptum við hina ýmsu aðila.

Aðstoðarskólastjóri

- Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og ber í umboði skólastjóra ábyrgð á því skólastarfi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri yfir.
- Aðstoðarskólastjóri 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 deildarstjóra.
- Hefur yfirsýn yfir skipulag kennslu.
- Stjórnar og situr fundi í umboði skólastjóra s.s. kennarafundi ef skólastjóri fer fram á það. Hefur dagleg samskipti við starfsmenn skólans varðandi skipulag hinna ýmsu þátta skólastarfsins
- Skipuleggur utanaðkomandi kannanir sem leggja þarf fyrir á viðkomandi skólastigi og sér um samskipti við þá aðila sem nauðsyn krefur vegna þeirra.
- Mætir á stigsfundum 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.

Deildarstjóri

Næsti yfirmaður deildarstjóra er skólastjóri eða staðgengill hans. Ábyrgðarsvið deildarstjóra eru m.a.

- Að annast faglega stjórnun og hefur forystu um markviss vinnubrögð og stefnumótun.
- Að vera tengiliður kennara viðkomandi stigs og skólastjórnar.
- Deildarstjóra ber að stuðla að velferð og vellíðan nemenda auk þess að skipuleggja skólastarf, vera faglegur ráðgjafi, ásamt því að sinna aga- og umgengnismálum.
- Deildarstjóri hefur umsjón með gerð
- Deildarstjóri hefur yfirsýn yfir kennsluhætti og hvetur til samræmingar í skólastarfinu. Hann kynnir í samráði við stjórnendur nýtt námsefni og nýjungar í kennslu sem nýst geta viðkomandi árgöngum.

- Deildarstjóri fylgist með gerð kennsluáætlana og leitast við að tryggja að þær séu í samræmi við skólanámskrá, aldur, þroska og þarfir nemenda.
- Fylgist með daglegu starfi í skólanum og sér til þess að kennslustundir nýtist sem best.
- Telji deildarstjóri að kennari sinni ekki starfi sínu skal hann þegar gera skólastjóra viðvart.
- Deildarstjóri skipuleggur framkvæmd samræmdra prófa í samráði við skólastjóra, verkefnastjóra sérkennslu og verkefnisstjóra í tölvuumsjón.
- Deildarstjóri tekur þátt í vinnu skólanámskrár í samvinnu við skólastjórnendur og kennara.
- Deildarstjóri tekur þátt í árlegri endurskoðun skólareglna og beitir sér fyrir markvissum aðgerðum til að bæta skólabraginn.
- Deildarstjóri situr í samráðshópi sem undirbýr formlegt mat á skólastarfinu undir stjórn skólastjóra.
- Deildarstjóri situr fundi skólastjórnenda með skrifstofu- og deildarstjórum a.m.k. einu sinni í mánuði.
- Deildarstjóri situr nemendaverndarráðsfundi og einnig skilafundi vegna nemenda eftir þörfum.
- Deildarstjóri situr í áfallateymi skólans.
- Deildarstjórinn er hvetjandi og metnaðarfullur í samskiptum við kennara, nemendur og foreldra og forráðamenn þeirra.
- Deildarstjóri fylgist með líðan og félagslegri stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra. Fylgist með skólasókn nemenda og að Mentor sé reglulega notaður fyrir skráningu fjarvista, nemendabókhald og foreldrasamskipti.
- Deildarstjóri leitast við að jafna ágreining milli nemenda og kennara.
- Deildarstjóri sinni öðrum þeim störfum sem skólastjórnendur kunna að fela honum og samræmast starfi hans og stöðu innan skólans.

Verkefnastjóri sérkennslu

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

- Ber ábyrgð á gerð sérkennsluáætlunar og skipuleggur sérkennsluúrræði fyrir einstaklinga og hópa
- Skipuleggur og stýrir fundum nemendaverndarráðs. Ritar fundargerð
- Skipuleggur störf stuðningsfulltrúa í samráði við aðstoðarskólastjóra og umsjónarmenn námsvera
- Fylgir eftir að sérkennarar og kennarar sem koma að sérkennslunemendum skili einstaklingsnámskrá
- Ber ábyrgð á gerð sérkennsluáætlunar og skipuleggur sérkennsluúrræði fyrir einstaklinga og hópa
- Hefur umsjón með frávikum og undanþágum vegna samræmdra prófa í 4., 7. og 10. Bekk
- Hefur umsjón með pöntun á námsefni í sérkennslu í samráði við aðstoðarskólastjóra
- Stýrir lausnateymi um ráðgjöf til kennara varðandi einstaka nemendur eða bekk
- Hefur samráð og samskipti við starfsfólk Menntasviðs varðandi einstaka sérkennslunemendur

- Fer yfir niðurstöður samræmdra prófa með kennurum 4., 7. og 10. bekkjar ásamt aðstoðarskólastjóra og deildarstjórum verkefna
- Situr skilafundi greiningaraðila vegna einstakra nemenda ásamt umsjónarkennara, aðstoðarskólastjóra eða deildarstjóra verkefna
- Skipuleggur stundaskrá sérkennara, þroskþjálfara og stuðningsfulltrúa
- 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
- Skipuleggur kennslu nýbúafundar mánaðarlega með aðstoðarskólastjóra og umsjónarmönnum námsvera.

Verkefnastjóri tölvu- og tæknimála

Deildarstjóri tölvumála starfar undir stjórn skólastjóra

Helstu verkefni:

- Umsjón með öllum tölvum skólans og netstjórn.
- Kynning fyrir kennara á hugbúnaði skólans.
- 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 deildarstjóra og verkefnastjóra sérkennslu.
- Athugun á virkni kennslubúnaðar á staðarneti.
- Kynning á nýjungum fyrir starfsfólk skólans.
- Skipuleggja ásamt skólastjóra endurmenntun kennara í upplýsinga- og tölvumennt.
- Umsjón með heimasíðu skólans.
- Sækja námskeið og kynningarfundum tengda upplýsinga- og tæknimennt. Umsjón með upplýsingaskjálum skólans.

Skrifstofustjóri

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, póstafrangi, upplýsingagjöf, póstafrangi á skrifstofu skólans.

- Tekur á móti þeim sem eiga erindi við skólann
- 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 í samráði við skólastjóra.
- Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum til rétttra 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.

Skólaritari

Ritari lýtur daglegri verkstjórn skrifstofustjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni ritara eru að :

- 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;
- sinna öðrum þeim störfum sem skólastjóri og aðstoðarskólastjórar kunna að fela viðkomandi.

Umsjónarkennarar/kennarar

Umsjónarkennari er tengiliður skólans við forráðamenn nemenda. Það er hans hlutverk að hafa gott samband milli heimilis og skóla. Í skólastarfinu er umsjónarkennarinn lykilpersóna. Hann er sá aðili innan skólans sem veitir nemendum sínum þann stuðning og aðhald sem þurfa þykir. Hlutverk umsjónarkennarans er meðal annars að hlutast til um andlega og líkamlega velferð nemenda sinna í samvinnu við forráðamenn eftir þörfum. Umsjónarkennarar hafa ákveðna viðtalstíma en sinna samskiptum að öðru leiti í samvinnu við forráðamenn nemenda.

Einu sinni í viku er sérstakur umsjónartími á stundaskrá nemenda en þar mæta nemendur hjá umsjónarkennara sínum. Þar gefst gott tækifæri til að efla bekkjarandann, styrkja samband umsjónarkennara við nemendur sína og fjalla almennt um þau mál sem snúa að vinnu, umgengnisvenjum, punktastöðu nemenda og þeim málum sem upp kunna að koma í einstökum bekkjardeildum.

Komi upp vandamál hjá einstökum kennurum þá eiga mál að fara í eftirfarandi farveg:

- Fyrst ræðir kennarinn einslega við viðkomandi nemanda.
- Beri það ekki árangur ræðir umsjónarkennari við forráðamann nemanda og nemandann sjálfan.
- Komi enn upp vandamál vísar umsjónarkennari málinu til aðstoðarskólastjóra sem ræðir við nemanda og forráðamann hans.
- Verði enn um vandamál að ræða tekur skólastjóri við málinu og ræðir við nemanda og forráðamann hans.
- Ef ekki tekst að leiða mál til farsællar niðurstöðu er því vísað til barnaverndaryfirvalda og Menntasviðs Reykjavíkurborgar til frekari úrlausna.

Tekið skal skýrt fram að þó þetta sé hin almenna vinnuregla sem fara á eftir er sjálfsagt að viðkomandi kennari ræði málið við skólastjórn og leiti ráða og aðstoðar. Skólastjóri og aðstoðarskólastjórar ásamt deildarstjóra eru bakhjarlar kennara og eru alltaf reiðubúnir að aðstoða faglega eða þegar vandamál koma upp. Skólastjóri leggur mikla áherslu á gott og traust samband við kennara. Vandí kennara er líka vandi skólastjóra.

Þroskaþjálfar

Hlutverk þroskaþjálfara er að;

- 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.

Náms- og starfsráðgjafi

Aðalhlutverk námsráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna þeim í málum er snerta núverandi nám, framhaldsnám og starfsval.

Námsráðgjöfin er fyrir alla nemendur skólans. Jafnframt geta foreldrar, kennarar og stjórnendur skólans leitað til námsráðgjafa. Námsráðgjafinn er talsmaður nemenda og forráðamanna þeirra innan skólans og geta nemendur jafnt sem forráðamenn leitað til hans að eigin frumkvæði.

Starfssvið náms- og starfsráðgjafa í grunnskóla er m.a. að:

- 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

Stuðningsfulltrúar

Næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa er aðstoðarskólastjóri en hann felur kennara/kennurum 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.

Verkefni stuðningsfulltrúa;

- 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)

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 umsjónarmanns eru að;

- 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 lykmalum, 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.
- Sinna öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela honum.

Yfirmaður mötuneytis

Starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra. Hann tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.

Hann hefur með hendi verkstjórn í mötuneyti samkvæmt nánari ákvörðun skólastjóra. Hann 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.

Helstu starfsþættir;

- 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 manneldismarkmið;
- 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.

Yfirmaður mötuneytis situr reglulega fundi stjórnenda samkvæmt nánari ákvörðun skólastjóra. Hann 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.

Skólaliðar

Yfirmaður: Skólastjóri/umsjónarmaður skóla. Skólaliði lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns skóla sem starfar í umboði skólastjóra. Skólastjóri ræður skólaliða til starfa í umboði Menntasviðs Reykjavíkur.

Skólaliði tekur þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fram fara innan skólans. Megin áhersla er lögð á velferð og vellíðan nemanda.

Helstu verkefni skólaliða;

- Aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum.
- Hefur umsjón með nemendum; í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningsklefum og í lengdri viðveru nemenda.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði.
- Sér um dagleg þrif, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Fer í sendiferðir og sér um innkaup þegar það á við.
- Aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans, við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum, tækjum o.fl.
- Sér um minniháttar eldun og framreiðslu á mat þar sem það á við. Sér um afgreiðslu á mjólkurvörum, aðstoðar í eldhúsi skólans o.s.frv.
- Fylgir nemendum á milli kennslusvæða þar sem það á við.

Skólaliði sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

4.1.2. *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. Stjórnendum skóla, kennurum og öðru starfsfólki ber í starfi sínu að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi með velferð nemanda og öryggi að leiðarljósi. Stjórnendur skóla kosti kapps um að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda í því sambandi. Starfsfólk skóla skal leggja áherslu á náms saga og sjálfs saga nemenda, góða umgengni, jákvæð samskipti, sáttfýsi, umburðarlyndi og kurteisi. Einnig skal lögð áhersla á að styrkja sjálfsmynd nemenda, efla sjálfsvirðingu þeirra og virðingu gagnvart öðrum, eigum annarra og umhverfinu. Mikilvægt er að starfsfólk gæti fyllstu þagmælsku um hagi barna í öllum samskiptum við þau, foreldra þeirra og starfsfólk innanhúss sem utan. Starfsfólki ber að gæta trúnaðar um þau atriði sem það fær vitneskju um og snertir nemendur eða foreldra þeirra og hafa hag nemenda að leiðarljósi. Þessi þagmælska nær þó ekki til þeirra atvika sem ber að tilkynna lögreglu eða barnaverndaryfirvöldum samkvæmt lögum.

4.1.3. *Trúnaðarmenn /öryggisverðir*

Á kennarafundi í upphafi skólaárs kjósa kennarar sér tvo trúnaðarmenn. Þá er á fyrsta fundi starfsmanna annarra en kennara einnig kosnir trúnaðarmenn.

Skólaárið 2017 – 2018 eru Guðbjörg Íris Atladóttir og Jónína Íris Guðlaugsdóttir trúnaðarmenn fyrir hönd starfsmanna í KÍ.

Trúnaðarmaður starfsmanna er Sólveig Fanny Magnúsdóttir skólaliði.

Til trúnaðarmanna geta starfsmenn snúið sér með þau mál er varða kjör þeirra og réttindi. Trúnaðarmenn skulu gæta þess að kjarasamningar séu haldnir og réttur starfsfólks í hvívetna virtur.

4.1.4. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum sem starfið gerir til þeirra og skulu reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Stafspróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og skal m.a. sinnt með starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun og starfsöryggi tengist með beinum hætti. Stefnt skal að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra þá sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Starfsmenn skóla sjá um að halda skrá yfir námskeið og endurmenntun sem þeir sækja og skrásetja í þar til gerða skrá (sjá sýnishorn).

Starfshópur	Námskeið/menntun	Markmið	Tímabil	Stundafjöldi	Ábyrgð
Starfsmenn	Mótun menntastefnu Reykjavíkurborgar til ársins 2030	Mótun menntastefnu	9.júní	2 tímar	Skólastjóri

4.1.5. Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar. Samkvæmt kjarasamningum kennara eru ætlaðar 150 klukkustundir til símenntunar. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta skólaár. Skólastjóri tekur starfsþróunarsamtöl að minnsta kosti einu sinni á ári. 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.

5. Skóladagatal

Skóladagatal fyrir skólaárið 2018 -2019 er að finna á heimasíðu skólans.

[Skóladagatal](#)

5.1. Skóladagar

Skóladagar eru þeir dagar sem nemendur eiga að sækja skóla. Skóladagar eru 180 en þar af eru 10 skertir skóladagar, um er að ræða daga með sveigjanlegri kennslu, en þá

er áhersla lögð á óhefðbundna kennslu og þemu. Vikulegt skipulag skóla fram að áramótum 2018.

5.1.1. Kennsludagar

Skólaárinu er skipt í tvær annir, haustönn og vorönn. Haustönn er frá skólabyrjun 22. ágúst fram í miðjan janúar og vorönn tekur við fram að sumarleyfi.

5.1.2. Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning haustið 2018 er 22. ágúst og skólaslit vorið 2019 verða 7.júní.

5.1.3. Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst föstudaginn 21.desember og skóli hefst aftur að loknu jólaleyfi föstudaginn 4.janúar 2019.

5.1.4. Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst mánudaginn 15.apríl 2019, skóli hefst að nýju þriðjudaginn 23.apríl.

5.1.5. Vetrarfrí

Vetrarfrí á haustönn 2018 er dagana 18. 19. – 22. október.

Vetrarfrí á vorönn 2019 er dagana 25. og 26. febrúar.

5.1.6. Umhverfis dagar

Vísindadagurinn er 14.september. Allir nemendur skólans vinna ýmis verkefni sem tengjast á einn eða annan hátt íslenskri náttúru. Dagurinn er skertur skóladagur (blár dagur).

5.1.7. Útivistadagar

Sjá kafla 5.1.12, Vettvangsferðir dagsferðir og lengri ferðir

5.1.8. Starfs dagar kennara

- 15. – 21.ágúst 2018 undirbúningsdagar á haustdögum.
- 17.október 2018 starfsdagur, samstarfsdagur í hverfinu, starfsfólk Rimaskóla ásamt starfsfólki Vættaskóla, leikskólunum hverfanna og starfsfólki frístundamiðstöðva.
- 20. nóvember 2018 starfsdagur.
- 3.janúar 2019 starfsdagur.
- 18.mars 2019 starfsdagur.
- 24. maí 2018 starfsdagur.
- 11. - 13.júní starfsdagar, samantekt og tiltekt að vori.

5.1.9. Foreldraviðtöl

Öflugt foreldrasamstarf og sterk samstaða um grundvallarviðmið er lykillinn að árangursríku skólastarfi með börn ásamt því að vera besta forvörnin gegn hvers kyns vá. Foreldraviðtöl eiga að tryggja það að foreldrar eigi örugga hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Foreldraviðtöl eru tvisvar á skólaárinu og eru ýmist 10 – 15 mínútna löng. Foreldrum er boðið að skrá tíma í viðtal með góðum fyrirvara. Skólastjóri tilkynnir með tölvupósti hvenær opnað er fyrir skráningar foreldraviðtala. Auk foreldraviðtala eru kennarar með skráða tíma einu sinni í viku sem foreldrar geta nýtt sér.

- 3.október foreldradagur að hausti.
- 13.febrúar foreldradagur á vorönn.

5.1.10. Prófadagar

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

5.1.11. Samræmd próf

Samræmd könnunarpróf verða haldin á sama tíma í öllum skólum. Samræmd próf eru lögð fyrir nemendur í 4.7. og 9. bekk.

[Samræmd könnunarpróf dagsetningar](#)

Reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4. 7. og 9. bekk grunnskóla.

[Fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra prófa](#)

5.1.12. Vettvangsferðir – dagsferðir og lengri ferðir

1.bekkur	
2.bekkur	
3.bekkur	
4.bekkur	
5.bekkur	Þriggja daga skólabúðir að Úlfljótsvatni í samstarfi við Skóla-og frístundasvið og Útilífsmiðstöð skáta. Viðfangsefni tengjast umhverfinu, mannréttindum og heilbrigði
6.bekkur	Tveggja daga skólabúðir að Úlfljótsvatni í samvinnu við Reykjavíkurborg
7.bekkur	Skólabúðir að Reykjum í Hrótafirði. Helstu viðfangsefni barnanna eru fjöruferðir, íþróttir, útivera og verkefni í tengslum við byggðasafnið á staðnum. Dvalið er í 5 daga.
8.bekkur	Dagsferð. Skíðaferðalag í febrúar Bláfjöll
9.bekkur	Þriggja daga skólabúðir að Úlfljótsvatni í samstarfi við Skóla-og frístundasvið og Útilífsmiðstöð skáta. Viðfangsefni tengjast umhverfinu, mannréttindum og heilbrigði. Skíðaferðalag í febrúar Bláfjöll.
10.bekkur	Tveggja daga haustlitaferð í Þórsmörk með umsjónarkennurum. Dagsferð, Skíðaferðalag í febrúar Bláfjöll. Útskriftarferð í lok skólaárs í umsjá foreldrafélagsins.

6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir og tilhögun kennslu í öllum greinum verða aðgengilegar á nýrri heimasíðu skólans í lok október og á Mentor. Námslotur Nemenda birtast á heimasvæði þeirra og innan námslotanna er að finna kennsluáætlanir og kennslufyrirkomulag í hverri námsgrein. Skólanámskrá í heild sinni er á heimasíðu skólans. Mentor kerfið er hannað til að auðvelda skólum að innleiða hæfninám samkvæmt aðalnámskrá. Í hæfninámi eru hæfniviðmið veigamikill þáttur en þau eru

Lýsing á hæfni sem nemendur eiga að stefna að. Hæfnikortin í Mentor innihalda þessi hæfniviðmið fyrir hverja námsgrein og hvern árgang. Kennarinn setur fram hvaða hæfniviðmið er unnið með hverju sinni og tengir áætlanir, verkefni og námsefni við þau inn í námslotu.

7. 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. 22

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 sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur. Skólinn framkvæmir innra mat á skólastarfinu árlega og eru skýrslur birtar á heimasíðu skólans undir flípanum „Skólinn/ýmsar áætlanir“.

[Foreldrakönnun](#)

[Samantekt ytra mats 2015](#)

[Umbótaáætlun 2018 - 2019](#)

[Mat á grunnskólastarfi](#)

7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Sjálfsmatsskýrsla Rimaskóla er skoðun á árangri af þeim umbótum sem settar eru fram í umbótaáætlun. Þar eru settir fram allt að fimm þættir sem unnið er með í hvert sinn til umbóta í skólastarfinu. Á fundi skólaráðs er umbótaáætlun skólans til umfjöllunar og í framhaldinu kynnt á kennarafundi og síðan birt á heimasíðu skólans. Í sjálfsmatsskýrslum er fjallað um hvern þátt um sig, gerð úttekt á þeirri vinnu sem lögð var í umbótaþættina og árangri af þeim. Umsjón með sjálfsmati skólans hafa stjórnendur og er gagna aflað með ýmsum og fjölbreyttum hætti. Þegar sjálfsmatsskýrsla er tilbúin er hún sett fram á heimasíðu skólans.

[Matsteymi](#)

7.2. Heildarmat

Í eftirfarandi greinargerð er fjallað um niðurstöður ytra mats í Rimaskóla sem fram fór í október 2015. Matið var framkvæmt af starfsfólki í stýrihópi um heildarmat skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar. Teymið var skipað sérfræðingum frá tölfræði- og rannsóknþjónustu, fagskrifstofum grunnskóla og frístundastarfs, mannauðsþjónustu og kennsluráðgjafa frá þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis. Ákveðið var á skóla- og frístundasviði að Rimaskóli yrði einn af þeim skólum sem færi í heildarmat á skólastarfi skólaárið 2015-2016. Gagna var aflað með viðtölum, vettvangsathugunum og rýnihópum, auk þess sem farið var yfir gögn um skólastarfið og kannanir voru lagðar fyrir nemendur í 6. og 9. bekk, starfsmenn og foreldra. Í könnun foreldra var svarhlutfallið 62% og í starfsmannakönnun 63%.

Skýrsla ytra mats

8. Starfsáætlun nemenda

Skólaárið er tvær annir. Haustönn, frá 22 ágúst – 16.janúar og vorönn frá 16.janúar – 12.júní.

8.1. Vikulegur stundafjöldi

8.1.1. Stundafjöldi í 1.-4. bekk

Vikulegur kennslustundafjöldi er 30 tímar yngsta stigi eða í 1. – 4.bekk.

8.1.2. Stundafjöldi í 5.-7. bekk

Vikulegur kennslustundafjöldi á miðstigi eða í 5.-7.bekk eru 35 tímar á viku

8.1.3. Stundafjöldi í 8.-10.bekk

Vikulegur kennslustundafjöldi á unglingsstigi eða 8. – 10. bekk er 37 tímar.

8.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Skóladagurinn hefst á öllum stigum kl. 8:10 hvern dag frá mánudegi til föstudags, nema í fyrsta bekk þá hefst skólastarf kl. 8:30. Fastir liðir í stundatöflu eru:

1. Frímínútur kl. 9:30 – 9:45. Vinaliðar sjá um leik í frímínútum tvisvar í viku.
2. Frímínútur kl. 11:05 – 11:20.
3. Hádegishlé frá kl. 11:40 – 13:00, tíminn skiptist niður á stig og árganga 20 mínútur á hvern hóp.

8.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Viðmiðunarstundaskrá

9. Valgreinar í 8. – 10. Bekk

Valgreinar eru hluti af skyldunámi. Í 8. 9. og 10. bekk grunnskóla skal nemendum gefinn kostur á að velja námsgreinar og námssvið sem svarar til allt að fimmtungi námstímans en skólar geta skipulagt mismunandi hlutfall valgreina eftir árgöngum. Tilgangurinn með valfrelsi nemenda á unglingsstigi er að hægt sé að laga námið sem mest að þörfum einstaklingsins og gera hverjum og einum kleift að leggja eigin áherslur í námi miðað við áhugasvið og framtíðaráform í samvinnu við foreldra, kennara og námsráðgjafa.

Boðið er upp á fjölbreytt val og á slóðinni er að finna valgreinar sem verða í boði skólaárið 2018 – 2019, sjá heimasíðu.

10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag. 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. Ákvarðanataka í skólamálum hefur færst nær foreldrum en það undirstrikar þörf fyrir formlegan samstarfsvettvang þeirra. Foreldrafélög skulu hafa sem best samstarf við skólaráð og nemendafélög. Hlutverk foreldrafélags er að styðja við skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimilis og skóla.

Foreldrafélagið á tvo fulltrúa í skólaráði. Bekkjarfulltrúar eru fulltrúar foreldrafélagsins inn í hverjum bekk eða árgangi (sjá bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf).

Traust og vinsamlegt samstarf heimilis og skóla er undirstaða árangurs, ábyrgðar og samkenndar sem eftirsóknarvert að einkenni hvert skólasamfélag. Góð þekking foreldra af daglegu starfi skólans auka líkur á vellíðan, metnaði og árangri nemenda. Samvinna, vinátta, umburðarlyndi og ábyrgð eru því grundvallar leiðarljós í daglegum samskiptum innan skólans og milli heimilis og skóla. Mikilvægt er að foreldrar geti fylgst með starfi barna sinna í skólanum, námsárangri, framförum, félags- og samskiptafærni. Reglulegar og góðar upplýsingar um starf skólans og áætlanir eru því þýðingarmiklar.

[Foreldrahandbók grunnskóla](#)

10.1. Foreldrafélag

Allir foreldrar barna við Rimaskóla eru í foreldrafélagi skólans. Formaður foreldrafélagsins er Baldvin Örn Berndsen. Félagið hefur aðstöðu til að sinna sínum störfum í húsnæði skólans. Stjórn félagsins er skipuð fimm forráðamönnum barna skólans og tveimur varamönnum. Stjórnin skal skipuð formanni, ritara, gjadkera og tveimur meðstjórnendum. Ritari gegnir jafnframt hlutverki varaformanns. Formaður skal kosinn sérstaklega. Aðrir stjórnarmenn skipta með sér verkum. Stjórn félagsins skal kosin á aðalfundi. Stjórnin skal kosin til tveggja ára í senn, tveir stjórnarmenn annað árið og þrír hitt árið. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum í öllum málum

10.2. Kynning, lög og starfsreglur

[Foreldrafélag Rimaskóla](#)

10.3. Verkefnaskrá

Fundað er þrisvar til fjórum sinnum á hausti fyrir utan aðalfund og svipað að vori. Reglulegir fundir með skólastjórnendum vegna verkefna og viðburða. Aðrir fundir um málefni líðandi stunda.

10.4. Nöfn og netföng stjórnar skólaárið 2018 - 2019

Baldvin Berndsen formaður Foreldrafélags Rimaskóla baldvin@digital.is

Salvör Þóra Davíðsdóttir varaformaður salvor@fr.is

Meðstjórnendur:

Þórdís Davíðsdóttir thordis@fr.is

Hlynur Gissurarson hlynur2010@gmail.com

Anna Kristín Hrólfsdóttir annkristin76@gmail.com

Eyrún Ösp Guðmundsdóttir eyrunosp@simnet.is

Margrét Björnsdóttir margretbj@gmail.com

Valgerður Þ.Snæbjarnardóttir valgerdurs@hotmail.com

10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Hver bekkur á sína bekkjarfulltrúa sem kosnir eru á skólakynningu ár hvert. Hlutverk bekkjarfulltrúa er:

- Þeir gegna hlutverki verkstjóra sem hafa jákvæða hvatningu að leiðarljósi.

- Þeir halda utan um dagskrá sem er ákveðin á sameiginlegum fundi foreldra í bekknum að undangenginni athugun á viðhorfum og óskum barnanna. Mikilvægt er að taka mið af áhugasviði barna og foreldra og nýta þau tækifæri sem þar gefast.
- Bekkjarfulltrúar eru jafnframt tengiliðir bekkjarins við stjórn foreldrafélags, skólaráð, skólastjórnendur og umsjónarkennara.
- Bekkjarfulltrúar halda utan um gögn er varða bekkinn og starf foreldrafélagsins, bæði á rafrænu formi og á pappír
- Bekkjarfulltrúar stuðla að því að foreldrar velji nýjan fulltrúa þegar þeir láta af störfum.

[Leiðbeiningar fyrir bekkjarfulltrúa](#)

10.6. *Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa*

Sjá heimasíðu Rimaskóla.

10.7. *Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags*

Árlegir fastir viðburðir á vegum Foreldrafélagsins og bekkjarfulltrúa eru, aðventuhátíð, öskudagshátíð og vorhátíð.

10.8. *Upplýsingar til foreldra*

Foreldrafélög eru nú lögbundin skv. 9. gr. laga um grunnskóla. Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Það er á ábyrgð skólastjóra að sjá til stofnun þess og að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Hlutverk foreldrafélagsins er m.a. eftirfarandi:

- Að styðja við skólastarfið
- Stuðla að velferð nemenda skólans
- Efla tengsl heimilis og skóla
- Hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfi
- Hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu

10.9. *Útivistarreglur*

Fjallað er um útivistartíma barna í 92. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002, þar segir:

Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir.

[Útivistartími](#)

[Lögreglan](#)

10.10. *Stefna skóla í foreldrasamstarfi*

Áætlun um samstarf heimilis og skóla er endurskoðuð árlega.

Markmið samstarfsáætlunarinnar eru tvíþætt;

Annarsvegar samstarf um námið sem miðar að því að auka hlutdeild foreldra barna sinna með markvissum hætti og hins vegar samstarf um félagsstarf þar sem lögð er á það áhersla að viðhalda og styrkja það starf sem áunnist hefur varðandi bekkjarfulltrúa, ýmsa viðburði og skemmtanir í skólastarfinu.

Sérstakur starfshópur úr röðum kennara og foreldra sér um gerð áætlunarinnar þar sem fram koma helstu áherslur í foreldrasamskiptum og upplýsingamiðlun skólans. Samstarfsáætlunin byggir á ýmiskonar mati á foreldrasamskiptum og upplýsingamiðlun milli skóla og heimila. Matið er m.a. unnið úr viðhorfskönnunum sem fræðslufirvöld leggja reglulega fyrir foreldra grunnskólabarna og úr viðhorfskönnunum sem skólinn stendur sjálfur fyrir í skólasamfélaginu. Leitast við er með þessum hætti að hlusta á raddir foreldra og kennara þegar kemur að mati foreldrasamstarfi. Skýrslu um samstarf heimilis og skóla má nálgast hér og einnig á heimasíðu skólans.

[Áætlun um samstarf heimilis og skóla](#)

11. Nemendaráð skóla

Nemendaráð Rimaskóla samanstendur af lýðræðislega kosnum nemendum í 8.-10. bekk. Kosningar fara þannig fram að hver árgangur kys innan síns árgangs. Fjöldi nemenda er ekki fyrir fram ákveðinn en fer þó ekki yfir 12 manns. Þeir sem ekki ná kosningu verða varamenn, í röð eftir fjölda atkvæða.

11.1. *Kynning, lög og starfsreglur*

Engin lög eða starfsreglur eru í gildi en markmið okkar er að halda uppi félagslífi Rimaskóla.

11.2. *Viðburðir og hefðir í félagsstarfi*

Árlegir viðburðir eru Rósaball, Grafarvogsleikar, Skrekkur (skólinn sér um þennan viðburð), Landsmót Samfés, náttfatanótt, Rímnaflæði, Stíll, Samfestingurinn, árshátíð (samvinna skóla og félagsmiðstöðvar), góðgerðarvika. Einnig eru sameiginleg böll og viðburðir í hverfinu, ýmis konar ferðir, fræðsla og minni viðburðir. Nemendaráð sér um að skipuleggja stóra og litla viðburði, sitja í ungmennaráði Grafarvogs, skólaráði Rimaskóla ásamt því að vera öðrum nemendum fyrirmyndir og hvetja þau til félagsstarfs.

11.3. *Nöfn stjórnar*

Sjá heimasíðu undir frístundastarf.

[Heimasíða Rimaskóla](#)

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

[Almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum](#)

12.1. *Skólareglur Rimaskóla*

Skólareglur Rimaskóla voru uppfærðar í nóvember 2017.

[Skólareglur Rimaskóla](#)

12.2. *Viðurlög við brotum á skólareglum*

[Verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla](#)

12.3. *Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum á skólareglum Rimaskóla*

Brjóti nemandi skólareglur skal vísa máli hans til umsjónarkennara og fer þá mál hans samkvæmt ferli um atferlis- og skólasóknarvanda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum getur skólastjóri vísað honum úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann

foreldrum nemanda og skólanefnd tafarlaust þá ákvörðun, sbr. 14. gr. laga nr. 91/2008, um grunnskóla. Um slíka ákvörðun gilda ákvæði stjórnáskóla.

Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á skólareglum eða landslögum, hvar sem hann er á vegum skólans, verður hann sendur heim á kostnað foreldris.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

12.4. *Skólabragur og stefna gegn ofbeldi*

Haustið 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 eineltisráttum, því miður, helsti vettvangurinn fyrir einelti. Vinaliðaverkefnið er ekki eineltisráttun heldur stuðningsverkefni við eineltisráttun skólans og er hugmyndafræðin sú að þar sem boðið er upp á skipulagt starf, fái gerendur eineltisráttun hluti til að hugsa um. Aðgerðarleysi er nefnilega oft rótin að slæmum hlutum.

12.5. *Stefna í agamálum*

Skólinn er að hefja sín fyrstu skref í innleiðingu á aga stefnunni „Uppeldi til ábyrgðar“.

12.6. *Bekkjarreglur*

Hver og einn umsjónarkennari sér um að settar séu bekkjarreglur í samvinnu með nemendum.

12.7. *Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda*

[Verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins vegna grunnskólanema með fjölþættan vanda](#)

12.8. *Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum*

[Reglugerð](#)

12.9. *Líkamlegt inn grip*

[Líkamlegt inn grip](#)

[Um úrlausn erfiðra ágreiningsmála](#)

13. *Upplýsingar um skólastarfið og kynningar*

Allar upplýsingar um skólastarf Rimaskóla er að finna á heimasíðu skólans.

13.1. *Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)*

Rimaskóli tekur formlega á móti öllum nemendum í fyrsta bekk samkvæmt áætlun. Auk hefðbundinnar móttöku nýnema gildir áætlun nemenda með sérþarfar þegar það á við. Á hverju vori hitta kennarar og þroskaþjálfari leikskólakennara þeirra nemenda sem eru að hefja skólagöngu. Á þeim fundum er farið yfir málefni einstakra nemenda með foreldrum og skólinn fær afhent trúnaðargögn. Samstarf er gott milli skóla og

leikskólanna í hverfinu og eru skipulagðar skólaheimsóknir leikskólabarna í Rimaskóla til þess að auðvelda upphaf skólagöngu þeirra. Þörf fyrir sérkennslu eða stuðning er metin í upphafi skólagöngu og eftir það við hver annaskil. Einnig er þörfin metin út frá þeim gögnum sem eru til og fylgja nemandanum frá fyrri skólum eða skólastigum. Nemendur sem falla undir viðmið um fatlanir fá sérkennslu og eða stuðning eins og með þarf hverju sinni enda hafi greining á erfiðleikum eða fötlun farið fram af viðurkennum aðilum. Upplýsingar um stefnu Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar og stuðning við nemendur með sérþarfir má sjá á vef Reykjavíkurborgar.

Skóli án aðgreiningar

13.2. Heimasíða skóla

Heimasíða Rimaskóla er í stöðugri uppfærslu. Heimasíðan hefur að geyma allar upplýsingar um skólann og tengla inn á svæði sem tengjast skólastarfinu. Í lok október 2018 verður opnað fyrir nýja heimasíðu, samhliða því verður uppfærsla á skýrslum og upplýsingum varðandi skólastarf á síðunni.

13.3. Tölvupóstur og SMS

Tölvupóstsamskipti milli skóla og foreldra/forráðamanna fara aðallega fram í gegnum upplýsingakerfið Mentor. Á heimasíðu skólans er einnig hlekkur þar sem hægt er að koma boðum til skólans með tölvupósti. SMS er ekki notað til samskipta í skólanum.

13.4. Aðrar samskiptaleiðir

Skrifstofa skólans er opin frá 8:00 til 15:00 mánudag til föstudags. Kennarar eru með vikulegan viðtalstíma sem foreldrar geta nýtt sér til að hafa samband við þá.

14. Stoðþjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best.

Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar. Sjá nánar

14.1. Sérstakur stuðningur við nemendur

Markmið stuðningskennslu við Rimaskóla er að stuðla að því að skólanum takist að vinna í anda nýrrar aðalnámskrár þ.e. að gera öllum börnum kleift að stunda skyldunám við sinn heimaskóla. Í stuðningskennslunni skal stefnt að sem minnstri aðgreiningu og þar með auknum sveigjanleika milli sérkennslu og almennrar kennslu, einkum fyrstu ár skólagöngunnar. Í því skyni er lögð áhersla á samstarf kennara á yngra stigi auk þess sem vægi ráðgjafar er aukið til muna, ekki síst varðandi börn sem fyrst og fremst eiga við hegðunarvanda að stríða. Aukinn sveigjanleiki innan sérkennslunnar hefur þó ekki áhrif á ábyrgð umsjónakennara. Eftir sem áður ber umsjónarkennari ábyrgð á sínum umsjónarnemendum í samvinnu með sérkennara nemandans.

14.2. Sjúkrakennsla

Samkvæmt 17.gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008, eiga nemendur sem að mati lækni geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Um einstaklingskennslu er að ræða sem fer eftir þörfum nemenda hverju sinni. Skólastjórn ákveður hverju sinni hver fær notið sjúkrakennslu í samráði við fagaðila.

14.3. Námsver/sérkennsluver

Í stuðningskennslunni skal stefnt að sem minnstri aðgreiningu og þar með auknum sveigjanleika milli sérkennslu og almennrar kennslu, einkum fyrstu ár skólagöngunnar. Í því skyni er lögð áhersla á samstarf kennara á yngra stigi auk þess sem vægi ráðgjafar er aukið til muna, ekki síst varðandi börn sem fyrst og fremst eiga við hegðunarvanda að stríða. Aukinn sveigjanleiki innan sérkennslunnar hefur þó ekki áhrif á ábyrgð umsjónakennara. Eftir sem áður ber umsjónarkennari ábyrgð á sínum umsjónarnemendum í samvinnu með sérkennara nemandans.

Börn með sértæka og almenna námsörðugleika fá sérkennslu í námsveri skólans. Greining á námsvanda er lögð til grundvallar kennslu í námsveri auk þess sem tekið er mið af niðurstöðum samræmdra prófa í stærðfræði og íslensku.

Sérstakt úrræði, **atferlisver**, er starfrækt innan sérkennslunnar fyrir nemendur með alvarlega hegðunar örðugleika. Úrræðið er að hluta til “opið” úrræði. Í atferlisveri er þeim nemendum sem vegna frávika í hegðun en ekki einungis vegna námserfiðleika, boðið upp á tímabundið úrræði í verinu.

14.4. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðipjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Markmið stuðningskennslu við Rimaskóla er að stuðla að því að skólanum takist að vinna í anda nýrrar aðalnámskrár þ.e. að gera öllum börnum kleift að stunda skyldunám við sinn heimaskóla.

14.5. Samstarf við þjónustumiðstöð

Í Grafarvogi er starfrækt þjónustumiðstöðin Miðgarður sem sér um alhliða upplýsingamiðlun um þjónustu borgarinnar. Rimaskóli er í öflugum samstarfi við starfsfólk Miðgarðs og hefur notið góðrar þjónustu þaðan.

[Miðgarður](#)

14.6. Samstarf við sérfræðipjónustu

Kennarar leita til nemendaverndarráðs með áhyggjur sínar varðandi nemendur. Kennarar gera tilvísun inn í teymið þar sem þær eru ræddar og teknar ákvarðanir um íhlutun og úrbætur í framhaldi.

14.6.1. Sálfræðingur og talkennari

Í Grafarvogi er starfrækt þjónustumiðstöðin Miðgarður sem sér um alhliða upplýsingamiðlun um þjónustu borgarinnar. Rimaskóli er í öflugum samstarfi við starfsfólk Miðgarðs og hefur notið góðrar þjónustu þaðan s.s frá sálfræðingum félagsráðgjöfum.

14.6.2. Iðjupjálfi

Enginn iðjupjálfi starfar við skólann.

14.7. Samstarf við BUGL

Samstarf við BUGL er í gegnum Miðgarð, þjónustumiðstöð.

15. Sérúrræði

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

[Reglugerð um sérúrræði](#)

15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

[Heildaráætlun um stuðning 2017 - 2018](#)

15.2. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk

Sjá Heildaráætlun um stuðning við nemendur með fötlun eða sérþarfir.

15.3. Tilfærsluáætlun

Á ekki við.

15.4. Einstaklingsáætlun

Gerð er einstaklingsáætlun fyrir þá nemendur sem ekki fylgja áætlun árgangs. Ábyrgð með gerð einstaklingsáætlana er í höndum viðkomandi fagkennara og/eða sérkennara. Einstaklingsáætlun tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta. Einstaklingsáætlun er kynnt foreldrum á fundi með umsjónarkennara og fagkennara. Áður nefndir aðilar samþykkja hana með undirskrift sinni. Einstaklingsáætlun nemanda í náms- og atferlismótunarverinu er á ábyrgð fagkennara en unnin í samvinnu við kennara í verinu. Einstaklingsáætlanir eru endurskoðaðar reglulega.

15.5. Einstaklingsnámskrá

Nemandi sem vísar að einhverju leyti frá hæfniviðmiðum árgangs fær einstaklingsnámskrá, þó aðeins í þeim fögum þar sem þurfa þykir. Umsjónarkennari ber ábyrgð á vinnslu námskrárinnar og sér til þess að aðrir kennarar setji inn einstaklingsmiðuð hæfniviðmið fyrir sitt fag. Námskráin er unnin í samvinnu við foreldra og á að leggja fyrir foreldra fullunna námskrá í fyrsta foreldraviðtali skólaársins sem er í byrjun október. Lögð er áhersla á að endurskoða námskrána að minnsta kosti tvisvar á önn og miða á yfirferð við skráða foreldra- eða teymisfundi.

15.6. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð er stuðningsteymi nemenda við Rimaskóla. Hlutverk nemendaverndarráðs er að fylgjast með nemendum sem eiga í erfiðleikum í skólanum eða líður illa af einhverjum ástæðum. Í nemendaverndarráði, sem kemur saman alla þriðjudag á starfstíma skólans, sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjórar, verkefnastjóri sérkennslu sem annast fundaritun, námsráðgjafi, skólasálfræðingur, hjúkrunarfræðingur auk þeirra kennarar og stuðningsfulltrúar eftir því sem tilvik krefja.

15.6.1. Hlutverk

Nemendaverndarráð samræmir störf þeirra sem sjá um málefni einstakra nemenda varðandi námsráðgjöf, sérfræðiþjónustu og heilsugæslu. Ráðið fær til umfjöllunar

tilvísanir um sérkenntu, greiningar eða önnur sérúrræði. Allar tilvísanir eru undirritaðar af foreldrum eða umsjónarkennurum.

15.6.2. Starfsreglur

Nemendaverndarráð fer með allar persónulegar upplýsingar sem trúnaðarmál. Málum er ávallt vísað í nemendaverndarráð með formlegum hætti. Foreldrar veita leyfi til að ræða málefni barns í nemendaverndarráði.

15.7. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Viðvera hjúkrunarfræðings er alla daga vikunnar að undanskildum föstudögum. Viðveran er frá kl. 8:10 – 16:00

15.7.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Heilsugæsla Rimaskóla heyrir undir Heilsugæsluna í Grafarvogi. Sigríður Ósk Einarsdóttir var ráðin hjúkrunarfræðingur við Rimaskóla á vorönn 2015. Skólalæknir er Guðbrandur Þorkelsson.

15.7.2. Skipulag og þjónusta við nemendur

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. Skóla-heilsugæslan 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.

15.8. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)

Talkennari athugar framburð og málþroska 6 ára barna í skólanum að hausti ásamt því að kanna framburð og/eða málþroska einstakra barna samkvæmt beiðni kennara eða foreldra. Í kjölfarið fylgir talkennsla fyrir þau börn er þess þurfa.

15.9. Náms- og starfsráðgjöf

Sjá bls. 14

15.10. Viðvera námsráðgjafa

Viðvera námsráðgjafa er alla daga milli kl. 8:00 og 16:00 alla daga.

15.11. Viðvera og störf þroskaþjálfara

Störf þroskaþjálfara, sjá bls. 16. Viðvera þroskaþjálfara er alla daga á starfstíma skóla.

16. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Ef nemandi hefur búið um lengri tíma erlendis eða er að flytja til landsins verður boðað til fundar með verkefnastjóra sérkenntu, umsjónarkennara, skólahjúkrunarfræðingi og móttökukennara nýbúa. Boðið er upp á túlkabjónustu. Gögn sem þurfa að liggja fyrir á fundi eru ónæmisskírteini, vottorð um að nemandi hafi farið í læknisskoðun, ef nemandi kemur utan evrópska efnahags svæðisins. Kennitala nemanda þarf að berast skólanum sem fyrst. Á fundinum fá forráðamenn afhentar stundartöflur, innkaupalista, farið er yfir nestismál, mötuneyti og kostnað. Heimasíða skólans kynnt. Foreldrar fá símanúmer og viðtalstíma umsjónarkennara, aðgang að upplýsingakerfi Mentors. Foreldrum kynnt kennsla og aðlögun nemandans að skólasamfélaginu. Tengiliður skóla og forráðamanna er umsjónarkennari. Á heimasíðu Reykjavíkurborgar má finna

ítarlegri flutningstilkynningu sem finna má á nokkrum tungumálum ásamt upplýsingabæklingi fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna á ýmsum tungumálum.

[Upplýsingar fyrir foreldra á ýmsum tungumálum](#)

16.1. *Móttökuáætlun*

Skólaárið 2018 – 2019 verður Anna Kristín Jörundsdóttir grunnskólakennari með yfirumsjón með kennslu nemenda af erlendu bergi brotnu. Hún kemur til með að sinna þessu verkefni í 50% 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](#)

[Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál](#)

16.2. *Túlkapjónusta*

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.

16.3. *Íslenska sem annað mál*

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 umsjónarþekki 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.

17. [Hagnýtar upplýsingar um skólastarf](#)

Rimaskóli þjónar Rimahverfi sem er eitt fjölmennasta íbúahverfi Reykjavíkur og er í miðju Grafarvogshverfi. Skólahúsnæðið er rúmgott og vel útbúið að flestu leiti.

Rimaskóli var formlega stofnaður á fundi Fræðsluráðs Reykjavíkur 19. apríl 1993. Fyrstu íbúarnir fluttu í Rimahverfi árið 1991 og hröð uppbygging var í gangi fyrstu árin. Við stofnun skólans lágu fyrir teikningar að gríðarstóru skólahúsnæði og voru tveir fyrstu áfangarnir byggðir eftir þeim. Nefnd skólastjóra gerði rýmisáætlun að skólahúsnæði þar sem horft var til allra þátta skólastarfsins svo sem sundlaugar, heilsugæslu og félagsmiðstöðvar. Í fyrsta sinn miðaðist ný skólabygging við einsettan skóla, nokkrum árum áður en einsetningin var lögfest.

Á 1. ári Rimaskóla 1993 - 1994 voru nemendur í 1. - 7. bekk í skólanum og kennt í glænýju skólahúsnæði, níu lausum kennslustofum, svonefndum skeljaeiningum. Þrátt fyrir að hér væri um húsnæði til bráðabirgða að ræða þá eru fjórar þeirra enn þá við skólann á 23. starfsári og hýsa frístundaheimilið. Lokið var við byggingu Rimaskóla í fjórum áföngum í kringum síðustu aldamót og við lokafrágang í nóvember árið 2001 var skólinn loks fullbúinn og formlega vígður.

Nemendur Rimaskóla voru 280 á fyrsta starfsári skólans. Rimaskóli þjónaði nemendum úr Engjahverfi og Borgahverfi fyrstu 10 árin og því varð skólinn fljótlega annar af tveimur fjölmennustu grunnskólum Reykjavíkur. Hæst varð nemendatalan um 780 en á

síðustu árum hefur nemendum fækkað eftir því sem hverfið eldist og verða þeir um 550 að hausti 2016 og því að meðaltali rúmlega 50 í árgangi.

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.

Íþróttahús og samkomusalir Rimaskóla hafa verið nýttir langt fram yfir kennslutíma. starfsemi félagsmiðstöðvarinnar Sigyn og aðstaða fyrir félagasamtök jafnt innan hverfis sem utan.

Í Rimaskóla starfa um 50 kennarar og rúmlega 20 aðrir starfsmenn. Skólinn hefur verið heppinn með að halda góðu kennaraliði og starfsfólki sem hefur gert það að verkum að meiri samskipti og samstaða er við foreldra-og grenndarsamfélagið.

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 skáklístinum hefur vakið athygli og aukið á orðspor skólans. Nýjasta rósinn í hnappagat skólans er há styrkveiting til verkefnisins „Skákin er minn styrkleiki“. Unnið er með nemendum með einbeitingar- og námserfiðleika. Þeim stendur til boða skákkennsla sem eflir rökhugsun og bætir stærðfræðikunnáttu þeirra og skipulag í öllu námi. Rimaskóli hefur náð frábærum árangri á sviði íþróttar og hugaríþróttar. Auk árangurs skólans í skák þá hefur skólinn unnið til fjölda verðlauna í hlaupum og öðrum frjálisíþróttum, fótbolta, ræðu-og spurningakeppni. Um þetta vitna allir verðlaunagripirnir sem þekja vegg og ganga skólans.

Í Rimaskóla er unnið að þróun kennsluaðferða á yngsta stigi í formi samhliða kennslu þar Á yngsta stigi (1. – 4.bekk) er hver árgangur ein bekkjarheild og nemendum skipt í ákveðna námshópa. Þessi aðferð kallar á stóraukið samstarf kennara og meira skipulag við undirbúning en gefur að sama skapi þeim sem koma að samstarfinu meiri starfsánægju, minnkar álag og streitu sem felst í því að vinna einn.

17.1. *Opnunartími skóla*

Skrifstofa skólans er opin alla daga frá kl.8:00 – 15:00

17.2. *Símanúmer og netfang skólans*

Símanúmer skólans er 4117720

Heimasíða skólans er uppfærð reglulega og settar inn nýjustu og helstu fréttir og upplýsingar.

Netfang Rimaskóla er rimaskoli@rvkskolar.is

17.3. *Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)*

Lög kveða skýrt á um að forráðamenn nemenda sjái um að þeir sækja skóla dag hvern.

Forráðamaður skal tilkynna um veikindi og önnur forföll nemanda á skrifstofu skólans í síma 411 74 44 þann dag sem þau eiga sér stað.

Einnig er hægt að skrá veikindi í Mentor. Tilkynna þarf forföll fyrir hvern dag sem nemandi er fjarverandi.

Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Umsjónarkennari getur veitt leyfi í einn dag en ef um fleiri daga er að ræða skal sækja um það á sérstöku eyðublaði til skólustjóra eða aðstoðarskólustjóra. Foreldrar/forráðamenn bera ábyrgð á að nemandi vinni upp það nám sem þeir verða af í leyfum.

17.4. *Bóksafn/tölvuver*

Bókasafn skólans er opið frá 8:30 – 14:00 alla daga. Á bókasafni skólans eru einnig geymdar kennslubækur, fræðslubókaflokkar og kennsluleiðbeiningar. Tölvuver skólans er á bókasafni en þar eru 22 tölvur sem nemendur hafa aðgang að í UTD tímum og við aðra vinnu er varðar námið.

17.5. *Mötuneyti*

Í 1.-7. bekk er sérstakur nestistími í skólaföllum nemenda. Nauðsynlegt er að börnin fái hollt og gott nesti. Rimaskóli er þátttakandi í átaki Embættis landlæknis, Heilsueflandi grunnskóli og er því sérstök áhersla á að allir innan skólans hugi vel að hollustu og heilbrigði. Öllum nemendum er boðið að kaupa heitan mat í hádeginu í áskrift. Nemendur í 8.-10. bekk hafa aðstöðu til að borða nesti í mötuneyti skólans. Í mötuneyti er aðstaða fyrir nemendur til að grilla samlokur sem þeir taka með að heiman.

[Æskilegt nesti](#)

17.6. *Viðtalstímar kennara*

Kennarar hafa fasta viðtalstíma á stundaskrá í hverri viku og er hann 40 mínútur. Kennarar eru hvattir til að nýta viðtalstímann sem best með því að hafa samband við foreldra/forráðamenn umsjónarnemenda sinna að fyrri bragði og hafa þar með frumkvæði að góðum og markvissum samskiptum skóla og heimila.

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

Reykjavíkurborgar

[Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar](#)

17.8. *Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa*

[Reglur um endurgreiðslu tjóna og slysa](#)

17.9. *Fatnaður og óskilamunir*

Í skólanum er mikið um óskilamuni. Um er að ræða fatnað af ýmsu tagi, þar á meðal vandaðar og óslitnar flíkur nemenda. Ef fatnaður eða aðrar eigur nemenda skila sér ekki heim að loknum skóladegi eru foreldrar vinsamlegast beðnir að snúa sér til skólaliða, umsjónarmanns eða skrifstofu skólans. Áriðandi er að merkja vel skólatöskur, skó, föt, íþróttfatnað og handklæði því merktum fatnaði er komið til nemenda. Á foreldradögum eru óskilamunir til sýnis og þá eru foreldrar sérstaklega hvattir til að huga að munum barna sinna.

17.10. *Frímínútur – gæsla*

Frímínútur eru tvisvar yfir skóladaginn, fyrri frímínútur er frá kl. 9:30 – 9:45 og seinni frímínútur er frá kl. 11:05 – 11:20. Allir nemendur á yngsta- og miðstigi fara út í frímínútur en í unglíngadeild er það val nemenda að fara út eða vera inni. Ef nemendur kjósa að vera inni verða þeir að ganga snyrtilega um og fara eftir settum skólareglum

varðandi umgengni. Rimaskóli hefur innleitt Vinaliðaverkefni sem lýtur að því efla leik og samvinnu nemenda í frímínútum. Nemendur sem fara út í frímínútur eru duglegir að nýta sér þau leikjatilboð sem eru í boði hverju sinni.

17.11. Íþróttahús/sundlaug

Sundkennsla fer fram í sundlaug Grafarvogs og hver árgangur hefur að jafnaði einn tíma á viku. Skólabíll sér um akstur til og frá sundlaug

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

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

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

[Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum](#)

17.12. Skápar fyrir nemendur

Engir nemendaskápar eru til staðar í skólanum.

17.13. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

Vísað er til 33.gr laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir: „Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.

17.14. Heimanám

Lögð er áhersla á að forráðamenn fylgist með heimanámi barna sinna og Mentor sé nýttur sem upplýsinga- og skráningartæki í því tilliti. Rimaskóli leggur áherslu á að heimanámi sé stillt í hóf og sé miðað að færni og kunnáttu nemenda þannig að þeir ráði við það sem til er ætlast í verkefnum hverju sinni.

18. Ýmsar áætlanir

Allar áætlanir skólans eru á heimasíðu skóla undir Skólinn /ýmsar áætlanir

[Ýmsar áætlanir](#)

[Útgefið efni - Skóla- og frístundasvið](#)

19. Áfallaáætlun Rimaskóla

[Áfallaáætlun](#)

20. Rýmingaráætlun

Skólinn hefur unnið að nýrri rýmingaráætlun í öflugu samstarfi með fulltrúum Slökkviliðs Reykjavíkur. Uppfærsla á rýmingaráætlun, fræðsluefni og upplýsingum til starfsmanna er afrakstur þeirrar samvinnu. Stefnt er að tveimur rýmingaræfingum á skólaári þar sem áhersla er lögð á flótta-leiðir 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](#)

21. Viðbraðgðsáætlun Almannafræðis

[Almannafræðis](#)

22. Þróunaráætlun (þróunarverkefni)

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. Nýjasta rós í hnappagat skólans er há styrkveiting til verkefnisins „Skákin er minn styrkleiki“. Unnið er með nemendum sem eiga við einbeitingarferðleika að stríða eða erfiðleika í námi. Þeim stendur til boða skákkennsla sem eflir rökhugsun og bætir stærðfræðikunnáttu þeirra og skipulag í öllu námi. Styrkurinn sem Sprotasjóður veitir Rimaskóla til þessa verkefnis skólaárið 2016 – 2017 er einn sá hæsti yfir allt landið og skólastigin þrjú.

Í Rimaskóla er unnið að þróun kennsluáferða í formi samhliða kennslu þar sem hver árgangur er ein bekkjarheild og nemendum skipt í ákveðna námshópa. Þessi aðferð kallar á stóraukið samstarf kennara og meira skipulag við undirbúning en gefur að sama skapi þeim sem koma að samstarfinu meiri starfsánægju, minnkar álag og streitu sem felst í því að vinna einn.

Rimaskóli er og hefur verið í þróunarsamvinnu með Borgarholtsskóla undanfarin ár og er framhald á þeirri samvinnu í ár.

Markmið verkefnisins eru eftirfarandi: a) Að efna til samræðu milli kennara ólíkra skólastiga, b) að auka vitund kennara um nám á aðliggjandi skólastigum og efla skilning á eðli hæfnikrafa við lok grunnskóla og upphaf framhaldsskóla, c) að auðvelda nemendum aðlögun að næsta skólastigi, d) að draga úr brotthvarfi nemenda vegna óöryggis og kvíða á fyrstu önnum náms í framhaldsskóla og e) að gefa nemendum grunnskóla í Grafarvogi tækifæri til að setjast í "framhaldsskóla hermi".

23. Umbótaáætlun

[Umbótaáætlun 2018 - 2019](#)

24. Viðbrögð við óveðri

Sú regla gildir að skólahald fellur ekki niður vegna veðurs. Forráðamenn skulu þó meta ef um óveður er að ræða hvort þeir senda börn sín til skóla eða ekki.

Undantekningarlaust skal þó hringja á skrifstofu skólans og tilkynna eða skrá á Mentor ef forráðamenn ákveða að hafa börn sín heima.

[Röskun á skólastarfi vegna óveðurs](#)

25. Tómskundastarf

Félagsmiðstöðvar í Reykjavík starfa samkvæmt Starfsskrá skrifstofu tómskundamála (ÍTR) sem kom út vorið 2007 og er megináherslan lögð á starf fyrir unglunga á aldrinum 13-16 ára. Starf fyrir börn á aldrinum 10-12 ára hefur þó verið að aukast í félagsmiðstöðvunum í Grafarvogi undanfarin ár. Í starfi félagsmiðstöðva er lögð áhersla á að þjálfa samskiptafærni, auka félagsfærni, styrkja sjálfsmynd og efla samfélagslega virkni og þátttöku. Barna- og unglungalýðræði er hugmyndafræðin sem starfið byggir á og tryggir áhrif barna og unglunga á starfið. Kosningar í miðstigs- og unglungaráð eru í anda þessarar hugmyndafræði en mikilvægasta hlutverk ráðanna er að virkja sem flesta til þátttöku í starfinu ásamt því að standa fyrir og skipuleggja dagskrána.

a. Á vegum skóla

Unglingastig. Hver bekkjardeild í 8.- 10 bekk kýs 2 fulltrúa til starfa í nemendaráði og bekkjarráði. Sá sem fær flest atkvæði, verður fulltrúi bekkjardeildarinnar í nemendaráði skólans. Skipaður skal umsjónarkennari nemendaráðs, þ.e. kennari sem aðstoðar nemendaráð við störf sín, skipuleggur og leiðbeinir nemendum í þeirra starfi. Markmið félagsins er að sjá um og skipuleggja félagslíf nemenda í Rimaskóla og gæta hagsmuna nemenda skólans með því m.a. að fjalla um áætlanir um skólastarf sbr. grunnskólalög.

Miðstig. Hver bekkjardeild í 6. og 7. bekk kýs 2 fulltrúa til starfa í miðstigsráði og bekkjarráði. Njörður Njarðarson verkefnastjóri Sigynjar starfa með ráðinu og hlutverk þeirra er að aðstoða miðstigsráð við störf sín og leiðbeina nemendum í þeirra starfi. Hlutverk miðstigsráðs er að hjálpa nemendum og skólastjórn og starfsfólki Sigyn að gera skóla og félagsstarf nemenda skemmtilegt. Skipuleggja skemmtanir og félagstarf yngri nemenda skólans ásamt því að aðstoða starfsmenn Sigynjar og stjórnendur skólans við að bæta skólastarfið. Skyldur miðstigsráðs eru að fara eftir skólareglum, leggja sitt af mörkum til að koma í veg fyrir einelti og eru vingjarnlegir.

b. Á vegum aðila utan skóla

Félagsmiðstöðin Sigyn var vígð 2. desember 1997. Hún var fyrst útibú frá Fjörgyn í Foldaskóla en féll síðan undir hatt Gufunesbæjar þegar hann var stofnaður. Nafnið Sigyn er úr goðafræðinni og er nafn á eiginkonu Loka samkvæmt Snorra-Eddu. Sigyn er staðsett í Rimaskóla og þjónustar því mjög stóran hópa af unglungum og börnum á miðstigi.

[Félagsmiðstöðin Sigyn](#)