



Starfsáætlun
Rimaskóla

2019-
2020



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
3. Skólaráð	7
3.1. Fundardagar skólaráðs.....	8
4. Mannauður	8
4.1. Kennarar, starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu, skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....	8
4.2. Mannauðsstefna	8
4.3. Fagmennska starfsfólks.....	9
4.4. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	9
4.5. Verksvið starfsmanna.....	10
4.6. Trúnaðarmenn	16
4.7. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	16
5. Skipulag skólaársins	18
5.1. Skóladagatal	18
5.2. Skóladagar.....	18
5.3. Vettvangsferðir	18
5.4. Foreldraviðtöl.....	19
5.5. Stundarskrár.....	20
5.6. Skipulag.....	20
5.7. Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	22
6. Náms- og kennsluáætlanir	23
Allar kennsluáætlanir skólans er að finna á heimasíðu. Kennsluáætlanir eru lifandi skjal og eru birtar með fyrirvara um breytingar.....	23
Kennsluáætlanir	23
6.1. Stefna skólans í heimanámi	23
7. Menntastefna Reykjavíkur	23
7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	23
7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	23
8. Mat á skólastarfi	24
8.1. Innra mat á skólastarfi	24
8.2. Ytra mat á skólastarfi	25

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	25
9.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	25
9.2. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	26
9.3. Kynning, lög og starfsreglur	26
9.4. Verkefnaskrá	26
9.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	26
9.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	27
10. Nemendafélag skóla	27
10.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020	27
10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	27
11. Skólareglur og skólabragur	27
11.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	28
11.2. Skólareglur	28
11.3. Viðurlög við brotum á skólareglum	28
11.4. Skólabragur	28
12. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	29
12.1. Bókasafn/Tölvuver	29
12.2. Mötuneyti	29
13. Stoðþjónusta	29
13.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	30
13.2. Náms- og starfsráðgjöf	30
13.3. Þjónustumiðstöð	31
13.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	32
13.5. Sérfræðiþjónusta	32
14. Sérúrræði	33
14.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	33
15. Tómstundastarf	34
15.1. Tómstundastarf á vegum Rimaskóla	34
16. Ýmsar áætlanir og reglur	35
16.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið	35
16.2. Eineltisáætlun	35
16.3. Símenntunaráætlun	35
16.4. Rýmingaráætlun	35
16.5. Viðbragðsáætlun Almannaþingar	36
16.6. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	36
16.7. Tilfærsluáætlun	36

16.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	36
16.9.	Fatnaður og óskilamunir	36
16.10.	Frímínútur – gæsla	37
16.11.	Íþróttahús/sundlaug	37
16.12.	Þróunarverkefni	37
16.13.	Umbótaáætlun.....	37
16.14.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	38
16.15.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	38
16.16.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs.....	38
16.17.	Læsisstefna.....	38
16.18.	Sjálfsmatsáætlun.....	38
16.19.	Starfsmannahandbók.....	38
16.20.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur	39
16.21.	Jafnréttisáætlun	39
16.22.	Forvarnastefna	39
16.23.	Áfallaáætlun	39
16.24.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum.....	39

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

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 2019 – 2020 voru skráðir 527 nemendur við skólann og um 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 nýrri 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 2019 – 2020.

Sumarið 2018 var ráðist í endurbætur á lóð skólans. Endurgerð skólalóðarinnar á að taka þrjú ár og í fyrsta áfanga var lóðin fyrir framan skólann endurbætt, sett voru ný leiktæki og lagað til í umhverfinu. Annar áfangi lóðarinnar var tekinn í gegn sumarið 2019 en þá voru sett ný leiktæki fyrir framan frístundaheimilið Tígrissbæ og aðgengi bætt. Sumarið 2020 verður síðan ráðist í endurgerð lóðar sem tilheyrir mið- og unglíngastigi.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. 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.

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 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 og þar 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 [Heimasíða Rimaskóla](#) undir skólinn/Skólanámskrá. Kennslu- og námsáætlanir, lotur í námsgreinum og heimavinnuáætlanir eru birtar á heimasvæði nemenda í Mentor.

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 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.

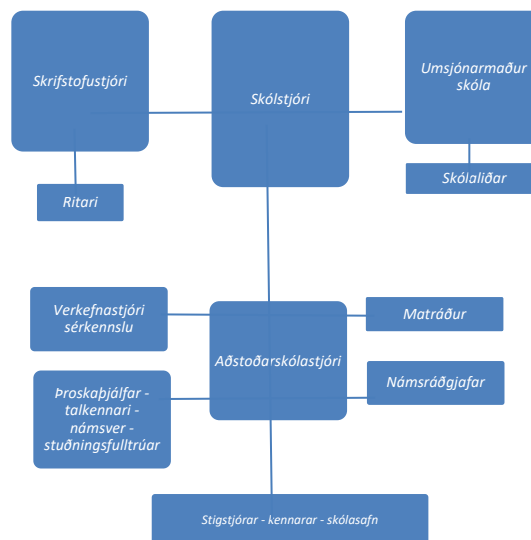
Rimaskóli starfar undir kjörorðunum: regla - metnaður – sköpun. Grundvöllur starfsins er fræðsla og uppeldi. Á öllum sviðum skólastarfsins skal áhersla nemenda, kennara og annars starfsfólks vera á uppbyggilegan og góðan starfsanda. Með hlýlegu viðmóti og jákvæðu andrúmslofti er best tryggð vellíðan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

2.2. Skipurit og stjórnkerfi

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. Hrafnhildur Inga Halldórsdóttir er aðstoðarskólastjóri og staðgengill skólastjóra. Verkefnastjórn sérkenndu er í höndum Jóhönnu Kristínar Snævarsdóttur. Verkefnastjórinn er faglegur umsjónarmaður sérkenndslunnar, skipuleggur í samráði við stjórnendur og viðkomandi kennara ýmis sérúrræði fyrir nemendur.



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.

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.

Fulltrúaar í skólaráði

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.

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

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

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

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

[Starfsáætlun skólaráðs 2019 - 2020](#)

3.1. Fundardagar skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	
Október	30. október 2019
Nóvember	28. nóvember 2019
Desember	
Janúar	Fundur 17. janúar 2020
Febrúar	
Mars	Fundur 16. mars 2020
Apríl	
Maí	Fundur 5. maí 2020
Júní	

4. Mannauður

Á heimasíðu skólans/Starfsfólk er að finna upplýsingar um alla starfsmenn.

4.1. Kennarar, starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu, skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.

[Heimasíða Rimaskóla](#)

4.2. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir náí árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. 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, stjórnsmálaskoðanir,

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 stjórnsmálaskoðana. 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 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.

<https://reykjavik.is/mannaudsstefna>.

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.

4.3. Fagmennska starfsfólks

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

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

Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands.

[Siðareglur kennara](#)

4.4. 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

4.5. Verksvið starfsmanna

Starfslýsingar fyrir störf innan skólans eru endurskoðaðar og uppfærðar árlega

4.5.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

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

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 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 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 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.
- Kemur að stundatöflugerð.

- Sinnir samskiptum við foreldra/forráðamenn í samstarfi við aðstoðarskólastjóra, námsráðgjafa og umsjónarkennara vegna ýmissa mála sem upp kunna að koma.
- Ber ábyrgð á skýrslugerð til fræðsluyfirvalda.
- Sinnir ásamt aðstoðarskólastjóra samskiptum við hina ýmsu aðila.

4.5.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Vinna að málefnum nýbúafraeðslu
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Annast samskipti við HÍ og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun
- 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 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.

4.5.3. 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, póstafréttir 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 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.

4.5.4. Skólaritari

Ritari lýtur 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;
- Sinna öðrum þeim störfum sem skólastjóri og aðstoðarskólastjórar kunna að fela viðkomandi.
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.

4.5.5. 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.

Helstu verkefni:

- 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 umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.

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

4.5.6. Verkefnastjóri sérkennslu

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

Helstu verkefni:

- 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 aðstoðarskólalastjóra 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 9. bekk
- Hefur umsjón með pöntun á námsefni í sérkennslu í samráði við aðstoðarskólalastjóra
- Stýrir lausnateymi um ráðgjöf til kennara varðandi einstaka nemendur eða bekki
- Hefur samráð og samskipti við starfsfólk Menntasviðs varðandi einstaka sérkennslunemendur
- Fer yfir niðurstöður samræmdra prófa með kennurum 4., 7. og 9. bekkjar ásamt aðstoðarskólalastjóra.
- Situr skilafundi greiningaraðila vegna einstakra nemenda ásamt umsjónarkennara, aðstoðarskólalastjóra eða deildarstjóra verkefna
- Skipuleggur stundaskrá sérkennara, þroskaþjálfara 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

4.5.7. Verkefnastjóri tölvu- og tæknimála

Deildarstjóri tölvumála starfar undir stjórn skólalastjóra.

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 skólalastjóra endurmenntun kennara í upplýsinga- og tölvumennt.
- Umsjón með heimasíðu og upplýsingaskjám skólans.
- Sækja námskeið og kynningarfundum tengda upplýsinga- og tæknimennt.

4.5.8. Yfirþroskaþjálfari

Þroskaþjálfari 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.

4.5.9. Stuðningsfulltrúi

Næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa er aðstoðarskólustjóri 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.

Helstu verkefni:

- 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)

4.5.10. 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 fyrirlíða 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.
- Sinna öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela honum.

4.5.11. 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 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
- 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

4.5.12. Náms- og starfsráðgjafi

Í Aðalnámskrá grunnskóla segir um náms- og starfsráðgjöf.

Náms- og starfsráðgjöf er lögbundinn hluti af sérfræðipjónustu 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. Náms- og starfsráðgjöf felst í því að liðsinna nemendum við að finna hæfileikum sínum, áhugasviðum og kröftum farveg. Mikilvægt er að nemendur fái aðstoð við að leita lausna ef vandi steðjar að í námi þeirra eða starfi í skólanum. Náms- og starfsráðgjafar geta aðstoðað nemendur við að vinna úr upplýsingum um nám sitt og leiðbeint þeim við áframhaldandi nám og starf. Jafnrétti ber að hafa að leiðarljósi í náms- og starfsfræðslu með því að kynna piltum og stúlkum fjölbreytt námsframboð að loknum grunnskóla og störf af ýmsu tagi. Leitast skal við að kynna báðum kynjum störf sem hingað til hefur verið litið á sem hefðbundin karla- eða kvennastörf. Nauðsynlegt er að kynna fyrir nemendum ný störf og þróun starfa sem fylgja breytingum í nútímasamfélagi.

Sjá grein í Tímariti heimilis og skóla 2012

Námsráðgjöf í grunnskólum

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 lausnarteymi
- Situr í áfallateymi

4.6. Trúnaðarmenn

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. 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 2019-2020 er: Guðbjörg Íris Atladóttir, gudbjorg.iris.atladottir@rvkskolar.is

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2019-2020 er: Sólveig Fanný Magnúsdóttir, Solveig.Fanny.Magnusdottir@rvkskolar.is

4.7. 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.

4.7.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2019-2020:

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

Áherslur skólans í starfsþróun á skólaárinu lúta í fyrsta lagi að innleiðingu á nýrri menntastefnu Reykjavíkurborgar, innleiðingu á Leiðsagnarnámi og Uppeldi til ábyrgðar. Skipuð hafa verið teymi sem leiða vinnu í innleiðingu á þessum þáttum og eiga að vera hvetjandi í starfi og verki.

28 manna hópur frá Rimaskóla, kennarar og almennir starfsmenn fóru í október til Brighton og tóku námskeið í Leiðsagnarnámi. Hluti kennara skólans eru á námskeiði á vegum Reykjavíkurborgar sem fram fer eftir kennslu í nokkur skipti yfir skólaárið. Kennarar hafa jafnframt skráð sig á fjölbreytt námskeið til að styrkja sig enn frekar í Menntastefnu Reykjavíkurborgar. Þar má nefna Fjölbreyttar kennsluaðferðir, Á milli mála, Virkjum hópinn-Árangursríkar og Lýðræðislegar aðferðir sem ýta undir jákvæðan bekkjarbrag.

Kennarar í 5.bekk eru að hrinda af stað þróun í notkun chrombook tölva í námi og kennslu með sínum nemendum. Árgangurinn hefur aðgang að bekkjarsetti og verður áhersla lögð á vinnu nemenda í gegnum Google Classroom með fjölbreyttum kennsluaðferðum. Kennarar munu fá fræðslu frá Mixtúru margmiðlunarverri.

[Mixtúra margmiðlunarver](#)

Í janúar 2020 munu 13 kennara á mið- og unglingastigi sækja námskeið KVAN um Verkfærakistuna. Kennarar fá þar leiðsögn við þjálfun félags-, samskipta-, leiðtoga- og vináttufærni.

Stjórnendur hafa skráð sig á námskeið um Snerpusamtöl en það er ætlun nýrra stjórnenda að prufukeyra það í stað hefðbundinna starfsmannasamtala. Sjá nánar bls. 35.

Kennarar og stjórnendur eru einnig að skoða hvernig efla megi læsi. Kennarar á yngsta stigi eru markvisst að vinna með Byrjendalæsi og hafa kennarar verið að sinna endurmenntun á því sviðið. Jafnframt er hópur kennara og stjórnenda að prufukeyra lestrarátak og til þess er PALS aðferðarfræðin nýtt.

Frekari upplýsingar um áherslur í starfsþróun í köflum 7.2.1, 7.2.2 og 7.2.3.

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

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

Skóladagatal Rimaskóla 2019 - 2020

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

5.2.3. Samræmd próf

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

[Dagsetningar samræmdra könnunarprófa](#)

[Reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra könnunarprófa](#)

5.3. Vettvangsferðir

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

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

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

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólustarfs. 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.

5.3.1. Vettvangsferðir skólaárið 2019 – 2020

1.bekkur	Húsdýragarðurinn.
2.bekkur	
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 og heimsókn í Borgarleikhúsið
6.bekkur	Tveggja daga skólabúðir að Úlfljótsvatni í samvinnu við Reykjavíkurborg.Grenndarskógur og Vatnsmýri í tengslum við Líf á landi. Vinnumorgun í húsdýragarðinum. Grafarvogskirkja heimsótt á aðventu. Perlan, sýningin jöklar og íshellir. Heimsókn í Norræna húsið í tengslum við vinnu með Norðurlöndin. Skógarleikritið, Lína langsokkur.
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. Fjöruferð á Vísindadegi. RIFF kvikmyndahátíð Bíó Paradís.
9.bekkur	Þriggja daga skólabúðir að Úlfljótsvatni í samstarfi við Skóla-og frístundasvið og Útílífsmiðstöð skáta. Viðfangsefni tengjast umhverfinu, mannréttindum og heilbrigði. Skíðaferðalag í febrúar Bláfjöll. Hellisheiðarvirkjun á Vísindadegi. Gufunesbær – útikennsla. Þjóðleikhúsið – Þörupiltar. Þjóðminjasafnið – ljósmýndasýning. Perla – Náttúra Íslands.
10.bekkur	Tveggja daga haustferð að Úlfljótsvatni með kennurum. Sorpa á Vísindadegi. Þjóðleikhúsið – Velkomin heim. Borgarleikhúsið – Allt sem er frábært. Skíðaferðalag í febrúar Bláfjöll. Þjóðleikhús. Útskriftarferð í lok skólaárs í umsjá foreldrafélagsins. Bíódagur í desember.

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, 10.október 2019 og sá síðari er 12.febrúar 2020. Skipulag foreldradaga er í umsjón kennara. Kennarar á yngra stigi hafa haft foreldrakynningu með

nemendum að hausti en hefðbundin foreldraviðtöl á vorönn. Þess má geta að umsjónakennarar eru allir með skráða viðtalstíma einu sinni í viku.

Kynning á nemendastýrðri foreldrakynningu.

[Nemendastýrð foreldrakynning](#) (student led conferences).

5.5. Stundarskrár

Stundarskrár nemenda eru á mentor.

Mentor

5.6. Skipulag

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðað nám 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 skólstarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda. Skólinn er á öðru ári innleiðingar á Leiðsagnarnámi. Allt starf skólans byggir á áherslum í aðalnámskrá grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkur. 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 grunnskólstarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

Í aðalnámskrá grunnskóla (2011) segir að leggja skuli áherslu á leiðsagnarmat (formative assessment) þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Sjá kafla 7.2 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkurborgar.

5.6.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

Stundafjöldi í 1.-4. bekk. Vikulegur kennslustundafjöldi er 30 tímar yngsta stigi eða í 1. – 4. bekk. Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, dansi, tónmennt og list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að umsjónarkennarar halda utan um sína hópa og bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla. Mikið er lagt upp úr fjölbreyttum kennsluháttum og samvinnu.

5.6.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Vikulegur kennslustundafjöldi á miðstigi eða í 5.-7. bekk eru 35 tímar á viku. Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að umsjónarkennarar halda utan um, og bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla.

Í 5.–7. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar allar bóklegar greinar og skipta með sér kennslu í ákveðnum fögum, þ.e. sjá um kennslu í t.d. stærðfræði hjá öllum árganginum meðan annar kennarinn sér um t.d. samfélagsgreinar. Dönskukennsla hefst í 5. bekk.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Þær skiptast í smíði, textímennt, heimilisfræði og myndmennt.

5.6.3. Skipulag 8. – 10. bekkur

Umsjónarkennarar eru með umsjón með sínum bekkjum og heldur einn umsjónarkennari utan um hvern hóp. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Stigstjóri heldur utan um faglegt starf og samskipti milli kennara á stiginu. Stigstjóri unglingastigs er Jónína Ómarsdóttir. Á unglingastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hverrar námsgreinar.

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttáð að hverjum árgangi er fjórskipt og heldur einn umsjónarkennari utan um hvern hóp. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglingastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hverrar. Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendum á unglingastigi er boðið upp á hafragraut á hverjum morgni í fyrri frímínútum. Nemendur í unglingadeild 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. Valgreinar 8. - 10. bekk

Valgreinar eru hluti af skyldunámi. Í 8. 9. og 10. bekk grunnskóla. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Gefinn skal 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 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 2019 – 2020

[Valgreinar Rimaskóla 2019 - 2020](#)

5.6.5. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein.

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 skólastarfs“.

5.6.6. Viðmiðunarstundaskrá

Lög um grunnskóla ákvarða nánar námssvið og viðfangsefni skólastarfsins. Í 25. gr. laganna segir m.a. að setja skuli ákvæði um inntak og skipulag náms í íslensku, íslensku sem öðru tungumáli eða íslensku táknumáli, stærðfræði, ensku, dönsku eða öðru Norðurlandamáli, list- og verkgreinum, náttúrugreinum, skólaíþróttum, samfélagsgreinum, jafnréttismálum, trúarbragðafræði, lífsleikni og upplýsinga- og tæknimennt. Þar segir jafnframt að kveða skuli á um hlutfallslega skiptingu tíma milli námssviða og námsgreina í grunnskóla. Þess skuli gætt að námið verði sem heildstæðast en hver grunnskóli ákveði hvort námsgreinar og námssvið eru kennd aðgreind eða samþætt. Skólastjóri ber faglega ábyrgð á skipan kennslu. Að öllu jöfnu er gert ráð fyrir því að námsgreinar og námssvið grunnskóla dreifist eðlilega á námstímann og samkvæmt faglegum sjónarmiðum. Engu að síður veitir viðmiðunarstundaskráin sveigjanleika innan námssviða og á milli áfanga en útfærslu á því skal birta í starfsáætlun skóla.

[Viðmiðunarstundaskrá](#)

5.7. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Rimaskóli starfar í anda skóla án aðgreiningar og leitast við af fremsta megni að fara eftir stefnu Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar við vinnu með öllum nemendum. Skóli án aðgreiningar byggir á viðurkenningu og þátttöku allra nemenda og er ferli í sífelldri þróun, allt skólasterfið er heildstætt og samþætt og stuðningur er veittur eftir þörfum hvers og eins.

Foreldrar nemenda með fötlun innrita sjálf barn sitt í skólann. Þá fer af stað móttökuferli sem hefst á viðtali þar sem verkefnastjóri sérkennslu, sérkennari/þroskaþjálfari, umsjónarkennari, foreldrar og í sumum tilfellum nemandinn sjálfur, hittast. Í þessu viðtali er farið yfir það hvar nemandinn er staddur í námi, hvernig félagsleg staða hans er, áhugamál og annað sem nýtist kennara til að átta sig á sérþörfum hans. Í viðtalinu myndast fyrstu drög af einstaklingsnámskrá nemandans en hún er unnin í samvinnu við foreldra. Farið yfir stuðningsþörf og þegar endanleg ákvörðun er tekin um stuðning fyrir nemandann er tekið mið af tillögum foreldra, fagfólks og þeirri stuðningsþjónustu sem skólinn hefur yfir að ráða. Farið er í almenn atriði svo sem skólareglur, skyldur og réttindi nemenda, foreldra og skólans, stundaskrá, mentor kerfið, tilhögun nestis, upplýsingar um mótuneyti og þau skólagögn sem nemandi þarf að hafa. Í lok þessa viðtals er skipað þjónustuteymi og teymisstjóri þess ásamt að finna heppilegan fundartíma fyrir fyrsta teymisfundinn. Geta má þess að í sumum tilfellum koma aðilar frá þjónustumiðstöð í viðtalið eða aðrir sem erindi eiga, hvort sem það eru aðilar úr skólakerfinu eða aðrir til stuðnings foreldrum, s.s. foreldraráðgjafar.

[Heildaráætlun Rimaskóla](#)

Endurskoðuð áætlun Reykjavíkurborgar um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stikklutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smeltt er á feitletruðu orðin í textanum.

[Áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku.](#)

5.7.1. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er ætlað nemendum sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni. Kennari í 70% starfshlutfalli sér um og skipuleggur kennslu fyrir nemendur af erlendum uppruna.

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

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

6. Náms- og kennsluáætlanir

Allar kennsluáætlanir skólans er að finna á heimasíðu. Kennsluáætlanir eru lifandi skjal og eru birtar með fyrirvara um breytingar.

[Kennsluáætlanir](#)

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. Stærðfræði, lesskilningur 1x í viku, til skiptis stærðfræði og lesskilningurinn ásamt orðaskrift.
4. bekkur, lestur alla daga, stærðfræði og íslenska 1x í viku til skiptis og ef einhver á eftir að klára stærðfræði tekur hann með heim.

Miðstig, 5. – 7.bekkur.

heimalestur 5 sinnum í viku, árgangurinn sendir út sama heimanám á sama tíma fyrir alla nemendur.

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 fá betri lesfærni.

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 núgildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Rimaskóli nálgast þætti í nýrri menntastefnu Reykjavíkur með innleiðingu á leiðsagnarnámi og Uppeldi til ábyrgðar ásamt Vinaliðaverkefni. Áherslur vetrarins í símenntun starfsmanna lúta fyrst og fremst að þessum þáttum. Styrkúthlutun úr A hluta þróunarsjóðs styður þessi verkefni.

7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

7.2.1. Leiðsagnarnám.

Shirley Clarke er enskur sérfræðingur sem hefur skrifað fjölda bóka um leiðsagnarmat eða leiðsagnarnám (assessment for learning) og haldið erindi og námskeið víða um heim, m.a. hér á landi. Aðferðirnar byggir hún á niðurstöðum virtra rannsókna en þær eru þróaðar í samstarfi við starfandi kennara. Skólar sem fylgja aðferðarfræðinni hafa náð mjög góðum framförum í námi. Það er markmið okkar að efla kennsluhætti og nám með innleiðingu á leiðsagnarnámi við Rimaskóla.

[Helstu þættir leiðsagnarnáms](#) og [Transforming learning through formative assessment](#)

7.2.2. Uppeldi til ábyrgðar.

Rimaskóli er á öðru 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 unglinga og þjálfa 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.

[Uppeldi til ábyrgðar - Guðlaug Erla Gunnarsdóttir og Magni Hjálmarsson](#)

7.2.3. Vinaliðar.

Rimaskóli er að hefja sitt þriðja ár með Vinaliðaverkefnið en það 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.

[Vinaliðaverkefnið](#)

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 skólafélaganna 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.

Almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

[Mat á grunnskólastarfi](#)

8.1. Innra mat á skólastarfi

Skólarnir bera sjálfir ábyrgð á innra mati sínu en ráðuneytið og eftir atvikum sveitarfélög annast ytra mat á skólum. 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. Við innra mat Rimaskóla eru ýmsir þættir skoðaðir og má þar nefna starfsþróunarsamtöl, samantekt á niðurstöðum lestrarkannana, niðurstöður samræmdra prófa, niðurstöður lesfímiprófa, niðurstöður lesskilningsprófa, orðarún, niðurstöður „Læsis“ og talnalykils. Niðurstöður Skólapúlsins eru greindar og brugðist við þeim jafnt og þétt, niðurstöður úr foreldra- og nemendaviðtölum eru skoðaðar og fundir Skólaráðs. Tengslakannanir eru framkvæmdar meðal nemenda reglulega. Einnig eru fjármál skólans rýnd reglulega. 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.

[Innra mat skóla.](#)

8.1.1 Sjálfsmatsskýrsla

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. Umbótaáætlun fyrir skólaárið 2019 – 2020 er í vinnslu.

[Umbótaáætlun](#) 2018 – 2019.

[Skólanámskrá](#)

8.2. Ytra mat á skólastarfi

Ytra mat felst m.a. í úttektum á skólastarfi í heild eða einstökum þáttum þess, stofnanaúttektum, úttektum á námsgreinum og námsþáttum og eftirliti með innra mati skóla. Markmiðið með matinu er:

- gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi
- aðstoða skóla við að efla skólastarfið í ljósi innra og ytra mats og styrkja innviði skólans
- veita skólayfirvöldum upplýsingar um gæði skólastarfs og hvernig skólar framfylgja stefnu borgarinnar í menntamálum.

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

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

[Ýmsar áætlanir / innra og ytra mat skóla](#)

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.

[Heimili og skóli](#)

[Handbók foreldrafélags grunnskóla](#)

9.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Foreldrafélag Rimaskóla er formlegur samstarfsvettvangur forráðamanna þar sem þeim gefst kostur á að ræða skólagöngu barna og hvaðeina sem snertir uppeldi og menntun. Félagið hefur unnið að ýmsum verkefnum með skólanum m.a. útihátíðum og skólaslitum.

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 verunnar 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 fjölbættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum.

[Foreldrasamstarf í grunnskólum](#)

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.

Allir foreldrar barna við Rimaskóla eru í foreldrafélagi skólans. Formaður foreldrafélagsins er Baldvin Örn Berndsen. Félagið hefur aðstöðu til að sinna sínum störfum í húsnaði skólans. Stjórn félagsins er skipuð fimm forráðamönnum barna skólans og tveimur varamönnum. Stjórnin skal skipuð formanni, ritara, gjaldkera 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.

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

9.2. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Á heimasíðu Rimaskóla er að finna allar upplýsingar varðandi Foreldrafélag skólans, nöfn og netföng stjórnar.

[Foreldrafélag Rimaskóla](#).

Foreldrafélagið úti heimsíðu þar sem fram kemur hlutverk og verkefnaskrá félagsins ásamt lögum félagsins og starfsreglum.

[Heimasíða foreldrafélags Rimaskóla](#).

9.3. Kynning, lög og starfsreglur

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

9.4. 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.

9.5. 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 ásamt því að;

- 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

9.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

[Nöfn kjörinna bekkjarfulltrúa skólaárið 2019 - 2020](#)

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 2019-2020

Allar upplýsingar um nemendafélag, stjórn og nemendaráð er á heimsíðu skólans.

[Nemendaráð](#)

10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Árlegir viðburðir eru Rósaball, Grafarvogsleikar, Skrekkur, Landsmót Samfés, náttfatanótt, Rímnaflæði, Stíll, Samfestingurinn, árshátíð (samvinna skóla og félagsmiðstöðvar), góðgerðarvika.

Einnig eru sameiginleg böll og viðburðir í hverfinu, ýmis konar ferðir, ýmis konar 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. 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 – Leiðréttandi hegðunarkerfi

Eins og áður hefur komið fram er Rimaskóli að innleiða aga kerfið Uppeldi til ábyrgðar og er á öðru ári í þeirri innleiðingu. Sjá kafla 7.2.2 bls. 23.

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 voru uppfærðar skólaárið 2018 – 2019.

Skólareglur

11.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

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

11.4. Skólabragur

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 eineltisrannsóknnum, 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 gendur eineltis aðra hluti til að hugsa um.

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælliga 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. Þátttaka í Uppeldi til ábyrgðar styrkir nemendur og starfsfólk í samskiptum og umgengni sem óhjákvæmilega leiðir af sér bættan skólabrag. 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. Leikritið í skóginum er gott dæmi um það. Nemendur í 6.bekk skólans hafa undanfarin ár sett upp leikrit í Vinaskógi ásamt því að öflugt og gott samstarf er við leikskólanna í hverfinu. Elstu nemendum leikskólanna er reglulega boðið að koma á „Föstudagsfjör“ sem er í umsjá nemenda á yngsta stigi, en þar stíga nemendur á svið og flytja leik, söng og dansatriði sem þeir hafa æft undir umsjá kennara. Leikskólabörnum hverfisins er einnig boðið að taka þátt í íþróttum ásamt því að fá góða kynningu á bókasafni skólans. Nemendur í 4.bekk hafa heimsótt leikskólanna á Degi íslenskrar tungu þar sem þeir lesa og syngja fyrir börnin í leikskólunum.

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 opin frá kl:8:00 – 16:00 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.

Sími skólans er: 4117720

Netfang skólans er: rimaskoli@rvkskolar.is

Heimasíða skólans er: rimaskoli.is

Forfallatilkynninga: 4117720 einnig hægt að skrá veikindi og leyfi á mentor.is

12.1. Bókasafn/Tölvuver

Rimaskóli býr yfir góðu bókasafni sem nemendur hafa greiðan aðgang að. Á bókasafninu er kappkostað við að halda bókkostum eins góðum og fjölbreyttum og hægt er. Á safninu starfar einn kennari ásamt aðstoðarmanni. í hlutastarfi. Bókasafnsfræðsla yngri barna fer fram á safninu og er í umsjón bókasafnskennara sem einnig tekur á móti leikskólabörnum hverfisins sem eru væntanleg í skólann að ári. Í heimsókninni er lesið fyrir börnin og þeim kynnt starfsemi bókasafnsins. Börnin búa til bókamerki sem þau taka með sér. Á bókasafninu eru 18 borðtölvur og 5 fartölvur sem eru m.a. notaðar við kennslu í upplýsinga- og tæknimennt. Nemendur hafa einnig aðgang að þessu litla tölvuveri við ýmiskonar aðra vinnu í skólastarfinu.

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.

Upplýsingar varðandi mötuneyti í grunnskólum.

[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 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.

Nemendur með sérþarfir í grunnskóla

Sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

Rimaskóli tekur formlega á móti öllum nemendum í fyrsta bekk samkvæmt áætlun. Auk hefðbundinnar móttöku nýnema gildir áætlun nemenda með sérþarfir 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 foreldum 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. Skólinn hefur aðgang að félagsráðgjafa, sálfræðingi, hegðunarráðgjafa og talmeinafræðingi sem starfa í Miðgarði. Í nemendaverndarráði sitja auk stjórnenda skólans, sálfræðingur, félagsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi. Upplýsingar um stefnu Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar og stuðning við nemendur með sérþarfir má sjá á vef Reykjavíkurborgar. Stoðþjónusta Rimaskóla eru gerð skil á heimasíðu.

Stoðþjónusta Rimaskóla

13.1. 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/þroskaþjálfarar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá. 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. 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.

13.2. Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmenn nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Námsráðgjafar er bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undan

skyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa. 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. Námsráðgjafar Rimaskóla eru tveir:

Helstu verkefni þeirra við skólann eru:

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

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 4117720

Viðvera námsráðgjafa í skólanum: 8:00 – 16:00

Netfang námsráðgjafa skólans:

sigrun.garcia.thorarensen@rvkskolar.is

Soley.Ros.Gudmundsdottir@rvkskolar.is

13.3. Þjónustumiðstöð

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

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.

Rimaskóli sækir þjónustu í Miðgarð. Miðgarður er þjónustumiðstöð Grafarvogs- og Kjalarness og veitir skólanum þjónustu s.s. sálfræðings, félags-, kennslu- og hegðunarráðgjafa. Ef óskað er eftir greiningu eða ráðgjöf vegna vanda nemanda sendir umsjónarkennari inn tilvísunarblað til nemendaverndarráðs þar sem fjallað er um málið. Að loknum fundi eru umsjónarkennari og foreldrar upplýstir um niðurstöðu fundarins. Tilvísun til Miðgarðs er á forræði deildarstjóra stoðþjónustu. Afrit af umsókn er geymd í persónumöppu nemenda. Foreldrar þurfa að samþykkja tilvísun til Miðgarðs með undirskrift sinni. Talmeinafræðingur er staðsettur í Miðgarði sem kemur að nemendum í 1.bekk að hausti og leggur fyrir skimun og sinnir nemendum skólans í tveimur lotum á skólaárinu. Aðrar stofnanir og

einstaklingar sem sinna greiningum og geðheilbrigðismálum barna og unglunga taka eingöngu við beiðnum frá foreldrum, oft í samvinnu við opinberar stofnanir.

[Miðgarður þjónustumiðstöð Grafarvogs og Kjalarness.](#)

13.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 4117720

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum: mánudaga, miðvikudaga og föstudaga 8:00 – 12:00
8:00 – 16:00 þriðjudaga og fimmtudaga

Netfang skólahjúkrunarfræðings: rimaskoli@heilsugaeslan.is

13.5. Sérfræðiþjónusta

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

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.

13.5.1. Sálfræðingur

Skólasálfræðingurinn Drífa Jenný Helgadóttir er staðsettur í Miðgarði. Hún sækir nemendaverndarráðsfundi einu sinni í viku ásamt því að sinna öðrum verkefnum sem til falla.

13.5.2. Yfirroskaþjálfari

Við skólann starfa þrír yfirroskaþjálfarar. Starf þeirra við grunnskóla er fjölþætt.

[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:

- [Skóli án aðgreiningar.](#)
- [Stefna í grunnskólum Reykjavíkurborgar um skóla á n aðgreiningar.](#)
- [Gátlisti og viðmið vegna starfsreglna og reglugerðir með lögum um grunnskóla.](#)
- [Reglugerð um nemedur með sérþarfir í grunnskólar.](#)
- [Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.](#)

14.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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

[Heildaráætlun skóla.](#)

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.

14.1.1. Hlutverk

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, aðstoðarskólastjóri, verkefnastjóri sérkennslu sem annast fundaritun, námsráðgjafi, skólasálfræðingur, hjúkrunarfræðingur auk þeirra kennarar og stuðningsfulltrúar eftir því sem tilvik krefja. 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.

14.1.2. 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

Félagsmiðstöðvar í Reykjavík starfa samkvæmt Starfsskrá skrifstofu tómstundamála (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 unglingaráð 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.

15.1. Tómstundastarf á vegum Rimaskóla

Unglingastig. Njörður Njarðarson verkefnastjóri Sigynjar er umsjónarmaður nemendaráðs, hann 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. Njörður Njarðarson verkefnastjóri Sigynjar er verkefnastjóri í félagsstarfi yngri nemenda. Hlutverk hans er að gera skóla og félagsstarf nemenda skemmtilegt. Skipuleggja skemmtanir og félagsstarf 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
- Á vegum aðila utan skóla

Félagsmiðstöðin Sigyn var vígð 2. desember 1997. Hún var fyrst útibú frá Fjörgyn félagsmiðstöðvar 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](#)

16. Ýmsar áætlanir og reglur

Ýmsar áætlanir

16.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

- [Upplýsingar um skólastarf í Reykjavík.](#)
- [Skóla – og frístundasviði](#)

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 er í uppfærslu og verður birt fljótlega.

[Stefna skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum.](#)

16.3. Símenntunaráætlun

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum sem starfið gerir til þeirra og skulu reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og skal m.a. sinnt með starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun og starfsöryggi 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

Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri er 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 og aðstoðarskólastjóri taka starfsþróunarsamtöl þrisvar á ári. Stuðst er við svokölluð snerpusamtöl þar sem hver og einn starfsmaður fær 15 – 20 mínútna samtal þrisvar á ári og farið er í afmarkað efni í hverju samtali. Byrjað er á því að ræða líðan starfsmanns í starfi. 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.

16.4. Rýmingaráætlun

Skólinn vinnur eftir ýmingaráætlun sem unnin var í samstarfi með fulltrúum Slökkviliðs Reykjavíkur.

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 skólans er í endurskoðun.

[Rýmingaráætlun](#)

16.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlunir Almanna- og Almannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálftum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimsíðu Almanna- og Almannavarna, [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 regnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, [smellið hér](#).

16.7. Tilfærsluáætlun

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

Þegar grunnskólanemandi hefur notið mikillar stoðkennslu eða sérúræða í Rimaskóla tekur umsjónarkennari, í samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu og náms- og starfsráðgjafa ásamt foreldrum og nemanda, þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar vegna fyrirhugaðs náms hans í framhaldsskóla. Að hausti í 10. bekk verður haldinn formlegur fundur með foreldrum og nemanda um mögulegt framhaldsskólanám og skal tekið tillit til áhuga nemanda, styrkleika og veikleika hans og hugmynda foreldra. Í upphafi vorannar fundar náms- og starfsráðgjafi með foreldrum og nemanda og skipuleggur heimsóknir þeirra í framhaldsskóla. Þegar innritunartímabil sérbrauta framhaldsskóla hefst aðstoðar náms- og starfsráðgjafi foreldra og nemendur við að undirbúa umsókn í framhaldsskóla. Þá fylgja öll gögn nemanda með honum í þann framhaldsskóla sem við honum tekur.

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.

[Reglur um endurgreiðslu kostnaðar](#).

16.9. 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. Í lok hvers skólaárs er óskilamunum komið til Rauðakrossins.

16.10. Frímínútur – gæsla

Frímínútur eru tvisvar yfir skóladaginn, fyrri frímínútur er frá kl. 9:30 – 9:45 og seinni frímínútur eru frá kl. 11:05 – 11:20. Allir nemendur á yngsta- og miðstigi fara út í frímínútur en í unglingadeild 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.

16.11. 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](#)

16.12. 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 skáklíttinu hefur vakið athygli og aukið á orðspor skólans. Í Rimaskóla er unnið að þróun kennsluáðferða í formi samhliða kennslu þar sem hver árgangur er ein bekkjarheild og nemendum skipt í ákveðna námshópa. Þessi áðferð 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:

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

[Skýrsla - Framhaldsskólahermir](#)

Skólaárið 2019 – 2020 leggur skólinn áherslu á innleiðingu Leiðsagnarnáms, Uppeldi til ábyrgðar, innleiðing á vinnu nemenda með Chromebook fartölvur, innleiðingu á breyttu formi starfsmannaviðtala ásamt því að efla starf Vinaliðaverkefnisins.

16.13. Umbótaáætlun

Umbótaáætlun skólaársins 2019 – 2020 er í vinnslu en vísan er í umbótaáætlun síðasta skólaárs.

[Umbótaáætlun](#)

16.14. Röskun á skólastarfi – 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. Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélög unum 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](#).

16.15. 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 2019 – 2020 er Inga María Friðriksdóttir grunnskólakennari með yfirumsjón með kennslu nemenda af erlendu bergi brotnu. Hún kemur til með að sinna þessu verkefni í 70% 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](#)

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.

Endurskoðuð áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stikklutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smellt er á feitletruðu orðin í textanum

[Áætlun](#).

16.16. Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs

Stefna skóla- og frístundasviðs.

[Heimurinn er hér](#)

16.17. Læsisstefna

Sameiginleg læsisstefna grunnskólanna í Grafarvogi er í uppfærslu. Vísað er í eldri læsisstefnu.

[Læsisstefna](#)

16.18. Sjálfsmatsáætlun

Sjálfsmatsáætlun/umbótaáætlun fyrir skólaárið 2019 – 2020 er í vinnslu.

[Umbótaáætlun 2018 - 2019](#)

16.19. Starfsmannahandbók

Á ekki við.

16.20. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur
[Móttökuáætlun](#)

16.21. Jafnréttisáætlun
[Aðgerðarbundin áætlun jafnréttis](#)
[Jafnréttisáætlun 2018 - 2021](#)

16.22. Forvarnastefna
Forvarnarstefna Rimaskóla er í uppfærslu. Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar
[smellið hér.](#)

16.23. Áfallaáætlun
Áfallaáætlun Rimaskóla er í endurskoðun og verður uppfærð síðar á árinu.
[Áfallaáætlun](#)

16.24. 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.](#)