

Starfsáætlun Víkurskóla

2020-
2021



Efnisyfirlit

1. Inngangur.....	5
2. Stjórnskipulag skólans	6
2.1 Stefna skólans/stefnukort	6
3. Skólaráð.....	8
3.1 Verkefnaskrá skólaráðs	9
4. Mannauður.....	10
4.1 Mannauðsstefna	10
4.2 Fagmennska starfsfólks.....	10
4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna	11
4.4 Verksvið starfsmanna	11
4.4.1 Skólastjóri	11
4.4.2 Aðstoðarskólastjóri.....	13
4.4.3 Deildarstjóri stoðþjónustu 50%.....	14
4.4.4 Deildarstjóri 50%.....	14
4.4.5 Deildarstjóri upplýsingavers og tæknimála 100%	15
4.4.6 Ritari	16
4.4.7 Umsjónarmaður.....	17
4.4.8 Skólaliðar	17
4.4.9 Yfirmaður mötuneytis	17
4.4.10 Náms- og starfsráðgjafi	18
4.4.11 Stuðningsfulltrúi í Valveri.....	18
4.4.12 Umsjónarkennari.....	19
4.5 Trúnaðarmenn.....	20
4.6 Símenntun starfsmanna/starfspróun	20
4.6.1 Framkvæmd símenntunar/starfspróunar veturinn 2020-2021:	21
4.7 Nefndir og teymi veturinn 2020-2021	22
5. Skipulag skólaársins	23
5.1 Skóladagatal.....	23
5.2 Skóladagar	23
5.2.1 Kennsludagar	23
5.2.2 Prófadagar	24
5.2.3 Samræmd próf.....	24
5.3 Vettvangsferðir	24
5.4 Foreldraviðtöl/foreldrasamráð.....	24

6. Skipulag kennslu	25
6.1 Stundaskrár	25
6.2 Skipulag.....	25
6.2.1 Skipulag 8. – 10. bekkur.....	25
6.2.2 Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk	26
6.2.3 Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein	26
6.3 Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	26
6.3.1 Móttökuáætlun	27
6.3.2 Íslenska sem annað mál.....	27
7. Náms- og kennsluáætlanir	27
7.1 Stefna skólans í heimanámi.....	28
8. Menntastefna Reykjavíkur.....	28
8.1 Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	28
9. Mat á skólastarfi	28
9.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	29
9.2 Ytra mat á skólanum.....	29
9.3 Umbótaáætlun Víkurskóla 2020-2022.....	29
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	33
10.1 Stefna skóla í foreldrasamstarfi.....	33
10.2 Foreldrafélag	33
10.2.1 Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	34
10.2.2 Kynning, lög og starfsreglur.....	34
10.2.3 Verkefnaskrá foreldrafélags.....	34
10.3 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	34
10.3.1 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa.....	34
10.3.2 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	34
11. Nemendafélag skóla	35
11.1 Stjórn nemendafélagsins veturinn 2020-2021	35
11.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	35
12. Skólareglur og skólabragur	35
12.1 Stefna í agamálum.....	36
12.2 Skólareglur	36
12.3 Viðurlög við brotum á skólareglum.....	36
12.4 Skólabragur	37
13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið.....	37
13.1 Bókasafn/Tölvuver	38

13.2	Mötuneyti.....	38
14.	Stoðþjónusta.....	38
14.1	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	39
14.2	Náms- og starfsráðgjöf	39
14.3	Þjónustumiðstöð	39
14.4	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	39
14.5	Valver	40
14.6	Sérfræðiþjónusta	40
14.6.1	Sálfræðingur	40
15.	Sérúrræði.....	40
15.1	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu´	41
15.2	Nemendaverndarráð.....	41
15.2.1	Hlutverk nemendaverndarráðs	41
15.2.2	Starfsreglur	42
16.	Tómstundarstarf.....	42
17.	Ýmsar áætlanir og reglur.....	42
17.1	Útgefið efni skóla- og frístundasvið.....	42
17.2	Eineltisáætlun	43
17.3	Símenntunaráætlun	43
17.4	Rýmingaráætlun	43
17.5	Viðbragðsáætlun Almannaþingar.....	45
17.6	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	45
17.7	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	45
17.8	Þróunarverkefni	45
17.9	Umbótaáætlun	45
17.10	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	45
17.11	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað móðurmál	45
17.12	Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs	46
17.13	Læsisstefna	46
17.14	Sjálfsmatsáætlun	46
17.15	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur.....	46
17.16	Jafnréttisáætlun	47
17.17	Forvarnastefna	47
17.18	Áfallaáætlun.....	47
17.19	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	48

1. Inngangur

Víkurskóli hóf starfsemi sína 1. ágúst 2020 og er nýr grunnskóli í norðanverðum Grafarvogi. Víkurskóli er fyrir nemendur í 8. - 10. bekk sem búa í Borga-, Engja-, Staðar- og Víkurhverfi. Nemendafjöldi skólaárið 2020-2021 er áætlaður um 235.

Víkurskóli er nýsköpunarskóli sem hefur skapandi hugsun að leiðarljósi. Nýsköpun er lykillinn að nýjum lausnum, bættu verklagi og lausn flókinna viðfangsefna. Nýsköpunarskóli byggir undir þessa hefni í kennsluaðferðum og nálgun viðfangsefna. Nemendur græða mest á því að gera, upplifa, ígrunda og ræða. Því er í Víkurskóla lögð áhersla á samþættingu og teymiskennslu. Með teymiskennslu er lögð áhersla á að auka samstarf kennara, bæði innan árgangs og milli árganga. Hugsunin er einnig að kennurum gefist kostur á að nýta sína hæfileika og styrkleika betur í samvinnu við samstarfsfólk.

Í vetur leggjum við áherslu á samþættingu námsgreina og köllum við það Uglur sem eru kenndar í 8. og 9. bekk þar sem árganginum er blandað saman og unnið að samþættingarverkefnum í íslensku, náttúrufræði, samfélagsfræði og upplýsinga- og tæknimennt. Í vetur ætlum við að leggja sérstaka áherslu á að vinna að viðmiðum um góða kennsluhætti ásamt kennarahópnum, efla umhverfisvitund og styrkja kennara í aga- og bekkjarstjórnun, nýta þau verkfæri sem gefast við að bæta líðan nemenda og gera skólabraginn sem bestan. Mikilvægt er að beita fjölbreyttum kennsluaðferðum, kynna sér nýjungar, prófa sig áfram og þróa starfskenningar. Markmiðið er að efla og styrkja starfsfólk og nemendur Víkurskóla svo vegferð allra innan skólans verði ánægjuleg og árangursrík.

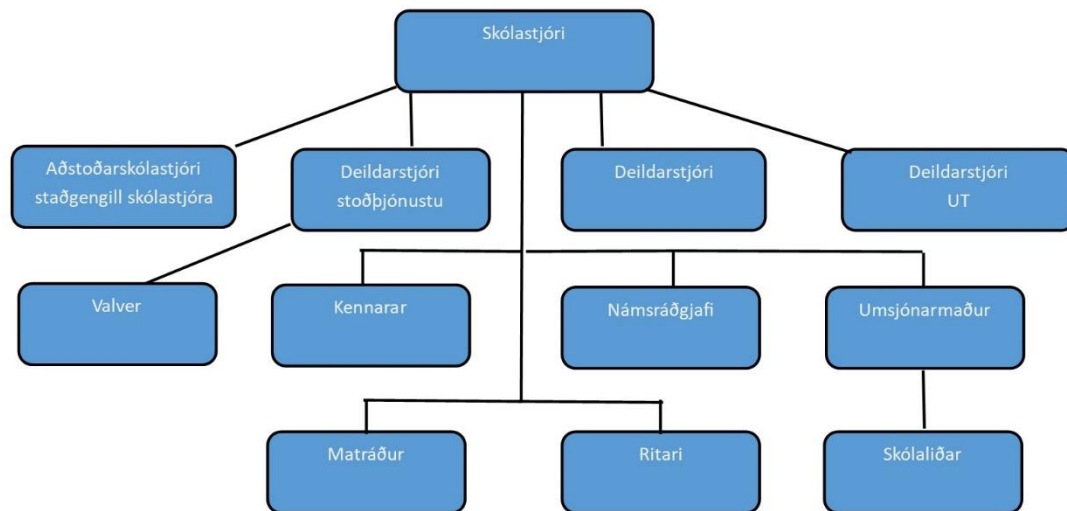
Til þess að skólinn geti verið árangursríkt lærdómssamfélag verður menning skólans að einkennast af skipulagi sem styður við stöðugt nám starfsmanna. Mikilvægt er að styrkja kennara og laða að skólanum kennara sem hafa til að bera sjálfstraust og vilja til takast á við krefjandi verkefni. Möguleiki stofnunar til að læra ræðst af menningunni sem ríkir í stofnuninni. Því er mikilvægt að leggja mikla áherslu á jákvæðan og faglegan skólabrag.

Félagasmiðstöðin Vígyn er starfrækt í Víkurskóla.

Skólaárið 2020-2021 verður unnið að stefnumótun skólans með starfsfólki, nemendum og foreldrum.

Þuríður Óttarsdóttir
skólastjóri Víkurskóla

2. Stjórnskipulag skólans



2.1 Stefna skólans/stefnukort

Víkurskóli er unglingaskóli fyrir 8.-10. bekk auk þess er starfandi Valver sem ætlað er nemendum sem þurfa aðlagaðar stundaskrá og eiga erfitt með að fóta sig í almennum bekk.

Skólanámskrá Víkurskóla er samin af starfsfólki skólans. Byggt er á lögum um grunnskóla frá 2008, Aðalnámskrá grunnskóla 2011 og stefnumörkun fræðslufirvalda í Reykjavík.

Í skólanámskrá er birt stefnumörkun skólans. Í skólanámskrá gerir skóli grein fyrir því hvernig hann nýtir það svigrúm til ákvarðana og athafna sem lög, reglugerðir, aðalnámskrá og skólastefna viðkomandi sveitarfélags veita. Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár og í henni gefst kostur á að laga opinber fyrirmæli að sérstöðu hvers skóla og staðbundnum aðstæðum og gera grein fyrir hvernig þær aðstæður eru nýttar til að efla nám og kennslu.

Skólanámskrá á að vera í stöðugri endurskoðun og áriðandi að um meginhugmyndir hennar sé stöðug og lifandi umræða.

Víkurskóli vill móta stefnu sína í átt að fjölbreyttum kennsluháttum með markvissu skipulagi náms og kennslu án aðgreiningar og með samvinnu kennara. Lögð er áhersla á að nemendur verði ábyrgir fyrir námi sínu, setji sér raunhæf markmið, meti eigin vinnu og frammistöðu, komið verði til móts við námsfærni nemenda og þeir þrói jákvætt viðhorf til skólans. Lögð er áhersla á sköpun í skólastarfi og mikil áhersla á list- og verkgreinar sem og íþróttir og hreyfingu. Mikilvægt er að nemendur læri að skipuleggja eigið nám.

Skólinn ætlast einnig til þess að starfsfólk sýni ábyrgð í starfi, leitast er við að auka vellíðan þess og það finni árangur í störfum sínum.

Nám og kennsla er skipulagt með það að markmiði að viðfangsefni nemenda hafi tengsl við daglegt líf þeirra og leitast við að auðvelda nemendum að sjá tilgang í námi sínu. Mikilvægt er að ný þekking tengist fyrri þekkingu og reynslu nemendanna á merkingarbæran hátt. Lögð er áhersla á að árangur nemenda sé áþreifanlegur og sýnilegur, m.a. með því að beita skapandi kennsluháttum og leiðsagnarnámi.

Hlutverk starfsfólks er að skapa jákvætt námsumhverfi og vera nemendum sínum fyrirmyndir varðandi viðhorf til náms, vinnubrögð, vandvirkni og kröfur í eigin garð um árangur af skólastarfinu. Kennarar skipuleggja kennsluna og velja kennsluaðferðir og námsefni með það í huga að fjölbreytni sé sem mest og komið sé til móts við þarfir allra nemenda.

Mat á námsárangri nemenda er mikilvægur þáttur skólastarfsins. Aðaltilgangur námsmats er að afla upplýsinga sem auðvelda nemendum og kennurum að skipuleggja áframhaldandi nám og örva nemendur til að leggja sig enn betur fram. Námsmat er margþætt. Það felst meðal annars í símati kennara og umsögnum um einstök verkefni nemenda, formlegum prófum og sjálfsmati nemenda.

Starfsfólk Víkurskóla hefur að leiðarljósi að áfram verði unnið að faglegu og metnaðarfullu skólastarfi í skólanum þar sem góð líðan er forsenda þess að ná góðum árangri í námi. Það er mikilvægt að koma til móts við þarfir hvers og eins og stuðla að vinnuumhverfi sem er námshvetjandi og skilvirkt.

Stuðla þarf að því að öllum líði vel í skólanum bæði nemendum og starfsfólki. Mikilvægt er að leggja áherslu á jákvæð samskipti og að allir beri ábyrgð á eigin framkomu og hegðun. Allir geta gert mistök og af þeim geta allir lært og nýtt sér til þess að breyta rétt og bæta sig.

Við ráðningu er nýju starfsfólki sýnt skólahúsnæðið og kynnt fyrir öðru starfsfólki. Haldinn er sérstakur fundur með nýju starfsfólki að hausti þar sem allir fá í hendur starfslýsingu sína, skóladagatal og upplýsingar um trúnaðarskyldur sínar. Kynnt er fyrir starfsfólki hvar starfsáætlun og skólanámskrá er að finna á heimasíðu skólans. Kennarar á fyrsta starfsári fá leiðsagnarkennara fyrsta kennsluárið. Stjórnendur hitta nýja starfsmenn einslega tvisvar á hvorri önn til þess að ræða líðan í starfi. Á vörfundum er leitað sérstaklega eftir upplýsingum og ábendingum frá nýju starfsfólki um úrbætur í skólastarfinu.

Eftirfarandi áherslur verða forgangsverkefni í skólanum á næstu misserum:

- Auka jákvæð samskipti meðal nemenda og gera skólabraginn enn betri
- Samþætting námsgreina
- Áhersla á sköpun í öllum námsgreinum
- Áhersla á nýsköpun og tækni í skólastarfi
- Aukin áhersla á umhverfisfræðslu, m.a. með því að skólinn verði umhverfisvænn skóli
- Að vinna að öflugu foreldrasamstarfi sem er byggt á gagnkvæmu trausti og virðingu.
- Að leggja áherslu á forvarnarstarf og heilbrigða lífshætti, sem og með þátttöku skólans í verkefnum Heilsueflandi skóla.
- Að þróa fjölbreyttar kennsluaðferðir til þess að koma sem best til móts við þarfir hvers og eins nemanda.

Það sem nefnt er hér að ofan verður haft að leiðarljósi þegar skólinn fer í að móta endanlega stefnu skólans í samvinnu við Ingvar Sigurgeirsson prófessor við Háskóla Íslands.

3. Skólaráð

Í skólanum er skólaráð, sem er samstarfsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Í lögum um grunnskóla 91/2008 segir m.a. um skólaráð að það skuli fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin og að ráðið skuli fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs.

Í skólaráði eru tveir fulltrúar foreldra kosnir á aðalfundi foreldrafélagsins, einn fulltrúi almennra starfsmanna og einn fulltrúi kennara kosinn á starfsmannafundi, þrír fulltrúar nemenda, einn úr hverjum árgangi og eru þeir einnig fulltrúar í nemendaráði, fulltrúi úr grenndarsamfélaginu og skólastjóri skólans.

Skólaráðið fjallar um og gefur umsögn til skólans og Skóla- og frístundasviðs um skólanámskrá og aðrar áætlanir sem varða skólahaldið. Það fylgist með að áætlanir séu kynntar foreldrum, svo og með framkvæmd þeirra. Starfsáætlun skóla er lögð fyrir skólaráð ár hvert og skólanefnd skólans.

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

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

3.1 Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni	Fundartími
September	Féll niður	
Október	Féll niður	
Nóvember	Kynning nýrra fulltrúa Fyrirkomulag fundaritunar og fundartímar fyrir skólaárið kynntir - starfsáætlun skólaráðs kynnt Starfsáætlun Víkurskóla Framkvæmdir í Víkurskóla Niðurstöður lesskimunar kynntar	18. nóvember kl. 13 - Teams <i>Fundargerðir skólaráðs eru birtar á heimasíðu innan 10 daga eftir hvern fund</i>
Desember	Niðurstöður nemendakannana kynntar Skólanámskrá Víkurskóla rædd Hefðir og siðir í nýjum Víkurskóla í tengslum við jólahátíðina	8. desember kl. 8:15
janúar	Fjárhagsstaða skólans við upphaf árs. Rekstraráætlun (ef fyrirbyggjandi frá Skóla- og frístundasviði) Rekstrarniðurstaða síðasta árs kynnt. Skóladagatal, kynning og umræða.	20. janúar kl. 8:15
Febrúar	Skóladagatal tillögur skólaráðs Niðurstöður starfsmannakönnunar Reykjavíkurborgar kynntar. Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs.	16. febrúar kl. 8:15
Mars	Skipulag næsta skólaárs. Framkvæmdir fram undan Samræmd könnunarpróf – niðurstöður 9.bekkur.	19. mars kl. 8:15
Apríl	Skipulag vordaga og skólaloka. Starfsáætlun skólaráðs næsta skólaárs rædd. Starfsáætlun næsta skólaárs kynnt.	30. apríl kl. 8:15

Fulltrúar foreldra

Guðrún Helga Sigfúsdóttir - gudrunhelgas@gmail.com

Fulltrúar Starfsmanna

Fiona Elizabeth Oliver - fiona.elizabeth.oliver@rvkskolar.is

Björg Sigrún Ólafsdóttir - bjorg.sigrun.olafsdottir@rvkskolar.is

Fulltrúar nemenda

Sölvi Hrannar Jóhannesson 8. bekkur

Hrefna Margrét Hjaltadóttir 9. bekkur

Embla María Möller Atladóttir 10. bekkur

Fulltrúi grenndarsamfélags

Svanhildur María Ólafsdóttir svanhildurmaria@gmail.com

4. Mannauður

<https://vikurskolinn.is/skolinn/starfsfolk/>

4.1 Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á að allir nái 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, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2018-25 er hér <https://reykiavik.is/mannaudsstefna>

4.2 Fagmennska starfsfólks

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

„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og 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](#)

4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

4.4 Verksvið starfsmanna

Starfslýsingar eru gerðar af skólastjóra sem ákveður verkaskiptingu allra stjórnenda auk annarra fagstétta sem starfa í skólanum.

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólans og ber ábyrgð á að unnið sé í samræmi við lög og reglugerðir um grunnskólastarf. Skólastjóri ber einnig ábyrgð á að rekstur skólans sé í samræmi við fjárheimildir hverju sinni. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

4.4.1 Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

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

Skólastjóri:

- ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldnar og sinnir þar eftirlitsskyldu
- ber ábyrgð á að kennt sé samkvæmt aðalnámskrá, að skipulaginu sé fylgt og að eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- stjórnar og ber ábyrgð á starfsemi stofnunarinnar og daglegum rekstri hennar
- er verkstjóri á vinnustað og felur meðstjórnendum umboð til stjórnunar í samræmi við það skipurit sem gildir á hverjum tíma
- fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar út af ber
- er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum og kemur fram fyrir hennar hönd
- ber ábyrgð á að faglegar og fjárhagslegar upplýsingar berist frá skólanum um starfsemina til fræðslufirvalda og annarra er stofnuninni tengjast (starfsáætlun, umbótaáætlun, fjárhagsáætlun o.fl.)
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- stýrir Skólaráði Víkurskóla
- ber ábyrgð á að skóladagatal sé samkvæmt lögum
- ber ábyrgð á að nemendur hafi aðgang að þeirri stoðþjónustu sem skólanum stendur til boða samkvæmt lögum
- vinnur með öðrum stjórnendum og náms- og starfsráðgjafa að úrlausn agamála
- sér um ráðningu kennara og annars starfsfólks með tilskilda menntun og starfshæfni
- tekur á móti nýjum starfsmönnum ásamt aðstoðarskólastjórum og deildarstjórum
- ber ábyrgð á endurmenntun og starfsþjálfun starfsfólks
- ber ábyrgð á starfsmannahaldi og skrifstofustjórnun
- ber ábyrgð á vinnuskýrslum og ráðningarsamningum starfsmanna
- ber ábyrgð á launamálum starfsmanna og að þeir njóti lögboðinna kjara samkvæmt kjarasamningum
- ber ábyrgð á að ráðningar starfsfólks séu innan fjárheimilda
- ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana og rekstraráætlana fyrir skólann og að rekstur stofnunarinnar sé innan fjárheimilda
- kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði
- ber ábyrgð á bókhaldi skólans, skilum á reikningum og færslum
- tekur ákvörðun um öll fjáruútlát skólans
- ber ábyrgð á eignum skólans, vörslu þeirra og viðhaldi
- gerir yfirvöldum viðvart þegar aðbúnaður eða aðstæður ná ekki að uppfylla lagaákvæði og setur fram tillögur til úrbóta
- vinnur að langtímaáætlunum er varða skólann í samráði við viðkomandi stofnanir, svo sem skóla- og frístundasvið og Fasteignastofu
- boðar til kennarafunda að minnsta kosti einu sinni í mánuði
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- ber ábyrgð á að fram fari mat á starfi skólans samkvæmt lögum
- ber ábyrgð á öryggi nemenda. Sér til þess að skólahúsnæði, búnaður og skólalóð uppfylli lög um öryggi á vinnustöðum og um öryggi skólabarna

- ber ábyrgð á að öllum opinberum skýrslum og upplýsingum frá skólanum sé skilað til hlutaðeigandi stofnana.
- ber ábyrgð á að skjalavarsla sé samkvæmt lögum og að meðferð trúnaðarupplýsinga lúti sömu reglum
- ber ábyrgð á stundaskrárgerð og að hún sé í samræmi við þarfir nemenda og miði að sem bestri nýtingu skólahúsnæðis. Þá ber stundaskrá að miðast við að kennarar og nemendur hafi eðlilegt vinnuálag með lögboðnum hléum, matar- og kaffitímum
- fylgist með nýjum lögum og reglugerðum um skólahald, kynnir þær starfsmönnum og aðlagar starfseminna að þeim breytingum
- ber ábyrgð á fjármálum þróunarverkefna skólans
- ber ábyrgð á félags- og tómstundastarfi skólans í samvinnu við ÍTR

4.4.2 Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Aðstoðarskólastjóri:

- er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- fylgist með hvort kennt sé samkvæmt skólanámskrá, hvort skipulaginu sé fylgt og hvort eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- fylgist með skráningum í Mentor og ber ábyrgð á að skólareglum sé fylgt í hvívetna
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- sér til þess að skólanámskrá sé í stöðugri endurskoðun. Sér um eftirfylgni með skólanámskrá í samráði við skólastjóra sem ber hana undir skólaráð
- á samskipti við Miðgarð, Fardeildina og opinberar stofnanir sem hafa með málefni barna að gera
- sér um framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 9. bekk
- sér um aðrar þær kannanir sem leggja þarf fyrir í skólanum á elsta stigi
- vinnur með námsráðgjöfum að úrlausn agamála
- skipuleggur komu tannfræðings, lögreglu o.s.frv.
- fer í bekk og ræðir við nemendur um gang mála jafnvel í samvinnu við námsráðgjafa t.d. ítrekar skólareglur og að þeim sé framfylgt
- sér um forföll starfsfólks ásamt ritara og deildarstjórum
- vinnur að mati á skólastarfi samkvæmt starfsáætlun og grunnskólalögum
- situr fundi í nemendavernd

- situr fundi með stigs/teymisstjórum og deildarstjórum
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- skipuleggur og sér um valgreinar á elsta stigi
- er í samstarfi við verkefnisstjóra Vígyn
- vinnur að málefnum nýbúafræðslu
- vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- annast framkvæmd mats á skólastarfi
- annast samskipti við háskóla varðandi móttöku kennaranema
- þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- sér um samskipti við barnaverndaryfirvöld
- sér um samskipti við Menntamálastofnun - bókapöntun
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

4.4.3 Deildarstjóri stoðþjónustu 50%

- sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hefur forgöngu um þróun verkefnanna.
- tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, innra mati skólans, umbótaáætlun og árlegri endurskoðun.
- skipuleggur og hefur umsjón með allri stoðþjónustu við skólann
- veitir Valveri forstöðu
- er ráðgefandi um kennsluhætti sérstaklega er varðar börn með stuðning í námi
- annast skýrslugerð varðandi nemendur með stuðning í námi
- fylgist með að unnar séu einstaklingsnámskrár fyrir þá nemendur sem á þurfa að halda
- hefur umsjón með greiningum í lestri og yfirumsjón með hópprófum í íslensku og stærðfræði s.s. Logos, Gpr14-skimum í 9. bekk,
- hefur umsjón með sérúrræðum og leiðbeinir kennurum og stuðningsfulltrúum sem þar starfa
- skipuleggur störf stuðningsfulltrúa og kennara sem sinna stoðþjónustu
- hefur umsjón með frávikum og undanþágum vegna samræmdra prófa
- situr fundi nemendaverndarráðs auk annarra funda varðandi nemendur sem þurfa á einhvers konar stoðþjónustu að halda
- tekur þátt í skólanámskrárgerð varðandi stoðþjónustu
- hefur umsjón með sérkennslustofum, sérúrræðum og sérkennslugögnum
- hefur umsjón með greiningum nemenda sem þurfa sérhæfða kennslu og gefur kennurum og foreldrum ráð samkvæmt niðurstöðum
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

4.4.4 Deildarstjóri 50%

- sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hefur forgöngu um þróun verkefnanna.

- tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, innra mati skólans, umbótaáætlun og árlegri endurskoðun.
- leiðir vinnu í leiðsagnarnámi við skólann
- heldur utan um daglegt skólastarf á unglingastigi í samvinnu við skólastjórnendur.
- undirbýr stigsfundi og stýrir þeim.
- tekur þátt í reglulegum samstarfsfundum eins og starfsmannafundum, kennarafundum og fundum sem tengjast 8. -10. bekk.
- hefur umsjón með námsmati í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- fylgist með líðan og stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra og kemur að skólasókn nemenda.
- heldur utan um að samræmi sé í meðferð agamála í 8.-10. bekk.
- kemur að skipulagningu á vettvangsferðum og skipulegur útskriftarferð 10. bekkjar í samstarfi við foreldra.
- tekur þátt í reglulegum samráðsfundum.
- hefur umsjón með upplýsingaflæði innan skólans, færir viðburði í 8.-10. bekk inn á áætlun vikunnar í samvinnu við aðra stjórnendur.
- situr í lausnateymi.
- heldur utan um heilsu-og grænfánateymi.
- sinnir öðrum verkefnum sem næsti yfirmaður felur honum.

4.4.5 Deildarstjóri upplýsingavers og tæknimála 100%

- hefur umsjón með bókasafni skólans svokölluðu upplýsingaveri
- sinnir faglegri forystu í upplýsinga-og tæknimennt og ráðgjöf til kennara.
- tekur þátt í stefnumótun skólans í upplýsingamennt.
- fylgist með nýjungum í upplýsingatækni og upplýsingamennt. .
- sér um skrásetningu á tölvum, spjaldtölvum og öðrum tækjabúnaði, sem tengist upplýsingatæknimennt.
- skipuleggur tækjabókun.
- tekur þátt í þróunarverkefnum tengdum upplýsingamennt
- leiðbeinir kennurum og starfsfólki um meðferð og notkun tækja sem tengjast upplýsingatæknimennt.
- heldur utan um myndir og myndbönd sem eiga að fara á heimasíðu.
- heldur utan um nýskráningar og innskráningar nemenda og starfsfólks í tölvukerfi borgarinnar.
- aðstoðar starfsfólk og nemendur við tæknilega örðugleika eftir því sem við verður komið í dagsins önn.
- er tengiliður við UTD og SFS og aðra aðila sem tengjast upplýsingatækni á vegum borgarinnar
- hefur umsjón með vefsíðu skólans og samfélagsmiðlum tengdum honum.
- hefur umsjón með upplýsingaskjám skólans.
- hefur umsjón með tækjakaupum
- er ritstjóri starfsáætlunar skólans
- er tengiliður vegna rannsókna og kannana í 8. -10. bekk sem eru framkvæmdar af aðilum utan skólans
- er tengiliður við alþjóðleg verkefni innan skólans

- kemur að verkefnum sem lúta að upplýsingamennt í samþættingu á námsgreinum og aðstoðar við námsmat í samvinnu við deildarstjóra og aðstoðarskólastjóra
- er tengiliður við Mentor
- hefur út fréttabréf til starfsmanna vikulega
- ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum

4.4.6 Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ritari hefur umsjón með skrifstofu Víkurskóla og tekur einnig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra og veitir nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ritari skal leitast við að hafa góð tengsl og samvinnu við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra. Hann skal gæta þagmælsku og trúnaðar í störfum sínum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni ritara eru að:

- taka á móti þeim sem eiga erindi á skrifstofu skólans.
- sinna símvörslu og netspjalli
- hafa umsjón með persónumöppum nemenda og starfsfólks,
- halda utan um nemendaskrá
- sjá um að samþykkja reikninga
- sinna þjónustu við nemendur og heldur utan um nýsköpunarstofu
- sjá um slysaskráningu í fjarveru hjúkrunarfræðings
- aðstoða stjórnendur við að leysa forföll
- sinna almennum skrifstofustörfum, móttöku og birgðahaldi
- uppgjör mötuneytis starfsmanna
- sinna öðrum þeim störfum sem skólastjóri og aðrir stjórnendur fela ritara.

Framtíðarsýn

Ritari/starfsmaður skrifstofu vinnur sem mikilvægur hlekkur í nýsköpunarskólanum og hefur umsjón með nýsköpunarstofu og sinnir erindum nemenda. Ritari útdeilir erindum sem upp koma í netspjalli til stjórnenda. Ritari samþykkir reikninga og sér um lager skrifstofu og nýsköpunarstofu.

Líklegt er að ritarastarfið í Víkurskóla þróist í að vera sá aðili sem heldur utan um efnisveitu í nýsköpunarstofu í samvinnu við kennara og þjónusta við nemendur verði fyrirferðameiri í samvinnuferli nemenda.

4.4.7 Umsjónarmaður

- sér um búnað skólans
- sinnir almennu viðhaldi á húsnæðinu
- sinnir beiðnum frá starfsfólki skólans um viðvik er lúta að búnaði og kennsluaðstöðu
- sér um opnun og lokun skólans eins og við verður komið
- tekur á móti fulltrúum frá heilbrigðiseftirlitinu, vinnueftirlitinu, slökkviliðinu og öðrum eftirlitsaðilum
- er tengiliður skólans við hverfaskrifstofu Fasteignasviðs
- situr fundi ásamt skólastjóra á Framkvæmdasviði varðandi viðhaldsóskir á húsnæði og skólalóð
- beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á
- sér um að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla
- ber ábyrgð á flokkun og frágangi sorps og situr í umhverfisnefnd skólans
- hefur umsjón og eftirlit með störfum skólaliða
- er næsti yfirmaður skólaliða
- fundar reglulega með skólaliðum í samráði við skólastjóra
- vinnur að heildarskipulagi á störfum skólaliða í samvinnu við skólastjóra
- situr í öryggisteymi skólans
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri og aðrir stjórnendur fela honum og geta fallið að ofangreindum markmiðum

4.4.8 Skólaliðar

- sinna daglegum ræstingum
- aðstoða nemendur í leik og starfi, leiðbeina þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- fylgjast með nemendum í hléum milli kennslustunda. Leiðbeina þeim í samskiptum, reyna að sætta deilur og gæta þess að skólareglum sé fylgt
- veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum
- sjá um daglega ræstingu, halda húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnufyrirkomulagi hverju sinni
- aðstoða í matsal nemenda
- aðstoða á bókasafni, á skrifstofu og þar sem þörf er á
- sjá um óskilamuni og aðstoða foreldra og nemendur í þeim efnum

4.4.9 Yfirmaður mötuneytis

- er yfirmaður mötuneytis nemenda
- er yfirmaður mötuneytis starfsmanna
- er næsti yfirmaður starfsfólks í mötuneyti
- ber ábyrgð á matseld fyrir nemendur og starfsfólk

- ber ábyrgð á innkaupum fyrir mötuneyti nemenda og starfsfólks
- ber ábyrgð á að innra eftirlit sé skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar og tekur þátt í framkvæmd þess
- ber ábyrgð á að umgengni og öryggi í mötuneytiseldhúsinu sé í samræmi við lög og reglur
- ber ábyrgð á næringargildi fæðunnar sé í samræmi við manneldismarkmið
- gerir 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 mötuneytiseldhúsinu
- ber ábyrgð á framreiðslu máltíða
- hefur eftirlit með tækjum og lausum búnaði í mötuneytiseldhúsinu og kallar til aðila eftirlits og viðhalds í samráði við skólastjóra

4.4.10 Náms- og starfsráðgjafi

- veitir persónulega ráðgjöf og stuðning við nemendur vegna ýmissa vandamála, svo sem námsörðugleika, prófkvíða, eineltis og annarra samskiptamála
- annast starfskynningar nemenda
- leiðbeinir nemendum varðandi námstækni og skipulögð vinnubrögð
- veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval
- aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við náms- og starfsáætlun skólans
- sinnir fyrirbyggjandi starfi s.s. ýmsum forvörnum í sambandi við vímuefni, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skóla, félagsmiðstöðvar og Menntasvið Reykjavíkur
- vísar einstökum nemendum til sálfræðings og annarra sérfræðinga þegar í ljós koma vandamál sem eru utan starfs- og þekkingarsviðs námsráðgjafa
- á sæti í nemendaverndarráði, móttöku- og samskiptateymi og situr reglulega fundi í þjónustumiðstöð með öðrum námsráðgjöfum skólahverfisins
- er tengiliður skólans við GERT-verkefnið á vegum Samtaka iðnaðarins

Nemendur og foreldrar geta leitað beint til námsráðgjafa. Einnig geta kennarar og stjórnendur skólans vísað málum til hans. Námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa. Hægt er að panta tíma eða koma boðum til námsráðgjafa með skilaboðum eða netpósti.

4.4.11 Stuðningsfulltrúi í Valveri

- vinnur í samstarfi við umsjónarkennara Valvers
- undirbýr daglegt starf nemenda, t.d. með því að undirbúa og taka til námsgögn og undirbúa námsaðstæður
- aðstoðar nemendur í daglegu skólastarfi, s.s. við nám við ýmsar aðstæður í daglegu skólastarfi

- situr samráðsfundi með foreldrum með umsjónarkennara
- situr fundi við sérfræðinga skólans ásamt umsjónarkennara
- aðstoðar umsjónarkennara við dagleg samskipti og samvinnu við stjórnendur
- undirbýr námsefni og námsgögn
- hefur umsjón með kennslurými nemenda Valvers ásamt umsjónarkennara
- fylgir nemendum og umsjónarkennara í vettvangsferðir
- sinnir öðrum þeim verkefnum er skólastjórn felur honum.

4.4.12 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.

Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á kennslu nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð. Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum.

Umsjónarkennari vinnur náið með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Umsjónarkennarinn er lykilmanneskja í öllu skólastarfinu og hefur veigamiklu hlutverki að gegna. Hann fylgist náið með námi nemenda sinna, þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál. Hann er sá aðili innan skólans sem þekkir sína nemendur einna best og getur veitt þeim mestan stuðning í náminu. Hann getur meðal annars vísað nemendum sínum til fagfólks innan skólans s.s. hjúkrunarfræðings eða námsráðgjafa. Hann fylgist náið með ástundun nemenda. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar um skólastarfið

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

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

- hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

4.5 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 2020-2021 er: Líney Björg Sigurðardóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2020-2021 er: Björg Sigrún Ólafsdóttir

4.6 Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

Símenntun er yfirheiti allrar menntunar sem einstaklingar sækja með starfi. Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.

Reykjavíkurborg beitir sér fyrir því að starfsfólk eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Viðleitni starfsfólks til að auka þannig hæfni sína er liður í starfsöryggi þeirra.

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.

Starfsfólk skal leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starf gerir til þess, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúið að þjálfast sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu.

Reykjavíkurborg er framsækinn vinnustaður sem hvetur til þverfaglegrar starfsþróunar. Með því að horfa til framtíðar vinnum við í sameiningu að því að takast á við áskoranir, nýja tækni og grípa tækifæri þegar þau gefast.

- Reykjavíkurborg leggur áherslu á að starfsfólk hafi tækifæri til starfsþróunar með þátttöku í þverfaglegu samstarfi, nýjum verkefnum, tilfærslu milli starfa eða starfssviða.
- Lögð er áhersla á að starfsfólk eflist og þróist í starfi. Til að mæta nýjungum og breytingum í starfsumhverfi eru sköpuð fjölbreytt tækifæri og svigrúm til þjálfunar og fræðslu fyrir starfsfólk.
- Reykjavíkurborg fagnar tæknibreytingum og tekur þátt í þróun samfélagsins. Lagður er metnaður í að þróa stöðugt nýjar lausnir og nálgun í samvinnu, samstarfi og þjónustu.

4.6.1 Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2020-2021:

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

Í kjarasamningi kennara segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 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.

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til sí- og endurmenntunar kennara markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára. Hún skal vera í samræmi við símenntunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækji skilgreinda símenntun. Kennari skilgreinir þarfir sínar fyrir símenntun og kynnir skólastjóra sem ákveður hvernig staðið er að þessum málum með þarfir nemenda, kennara og heildar markmið skólans í huga. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur

utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við símenntunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra.

Símenntun almenns starfsfólks

- Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann.
- Þættir sem starfsmaður metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.
- Íslenskukennsla fyrir erlent starfsfólk 40 mínútur á viku

Í Víkurskóla er lögð áhersla á endur- og símenntun kennara með eftirfarandi hætti:

- námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila
- skipulagða leshringi og vettvangsheimsóknir
- stutt námskeið og kynningar (hjá kennurum telst það ekki hluti af 150 tímunum en skráist sem símenntun)
- umbóta- og/eða þróunarverkefni
- teymisvinnu
- rýnihópa
- framhaldsnám

Verkefni 2020-2022 eru m.a.

- þróun teymiskennslu
- greinanámskrárvinna- vinna við námsmat
- Heilsueflandi grunnskóli
- samskipti stúlkna
- fjölbreyttir möguleikar snjalltækja
- tjáning og miðlun í skólastofunni
- menntabúðir með tækni í skólastarfi
- Uppeldi til ábyrgðar

4.7 Nefndir og teymi veturinn 2020-2021

Leiðsagnarnám: Fiona, Guðrún Lára og Fjóla

Uppeldi til ábyrgðar: Hafdís, Lísbet og Krummi

Grænfánanefnd: Hanna, Teddi, Elín, Andri og Kolbrún

Heilsueflandi skóli: Anna Björg, Henning, Erna og Anna Guðbjörg

Læsis-teymi: Heiðdís, Dagný, Vala og Eygerður

Lausnar-teymi: Líney, Stefán og Kristín

Þróunarverkefni Erasmus: Renate og Júlía

5. Skipulag skólaársins

5.1 Skóladagatal

[Skóladagatal 2020-2021](#)

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

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

5.2 Skóladagar

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

Skóladagar nemenda í Víkurskóla eru 180 samtals, þar af eru eftirfarandi skertir dagar: Skólasetningardagur, dagur mannréttinda barna, fullveldisdagurinn, öskudagur og skólaslit. Vetrarleyfi eru þrír dagar í október og tveir í febrúar. Skóli hefst 24. ágúst og lýkur 10. júní.

Lengd jólaleyfis er 5 virkir dagar en það hefst föstudaginn 18. des. og nemendur koma aftur til starfa 5. janúar. Páskaleyfi hefst mánudaginn 6. apríl og nemendur koma aftur til starfa miðvikudaginn 15. apríl.

Starfsdagar/skipulagsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm. 5. október, 18. nóvember, 4. janúar, 5. febrúar og 10. maí.

Foreldrasamráð er eftir hefðbundinn skóladag milli kl. 15-18 tvo daga á vetri og eru taldir til nemendadaga sem falla niður 18. desember og 14. apríl

5.2.1 Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla á unglingastigi skal að lágmarki vera 1.480 mínútur í 8.–10. 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.

Kennslustundir í Víkurskóla eru 60 mínútur en valgreinar eru ýmist 40 eða 80 mínútur. Vikulegur kennslutími nemenda í áttunda bekk eru 1460 mínútur, í níunda bekk 1480 mínútur og í tíunda bekk 1500 mínútur

5.2.2 Prófadagar

Engir sérstakir prófadagar eru í Víkurskóla þar sem það er stuðst við símat og leiðsagnarnám í skólanum

5.2.3 Samræmd próf

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2020 fyrir 9. bekk má sjá [hér](#)

Reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 9. bekk grunnskóla má sjá [hér](#)

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 skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

5.4 Foreldraviðtöl/foreldrasamráð

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.

Foreldraviðtöl eru tvisvar á vetri. og eru sett upp sem opið hús fyrir forráðamenn og nemendur sem geta komið og hitt alla kennara sem koma að kennslu barnsins.

Áður en foreldrasamráðið fer fram taka nemendur könnun þar sem þeir meta líðan og árangur í námi í samvinnu við foreldra/forráðamenn. Þannig skapast umræðugrundvöllur fyrir samtalið.

6. Skipulag kennslu

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

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

Í Víkurskóla er unnið eftir kenningum John Morris um leiðsagnarnám þar sem nemandi fær leiðsögn sem eflir hann og styrkir. Ýtt er undir vaxtarhugarfar í námi hvers og eins nemenda. Nemendur meta einnig eigin frammistöðu í frammistöðumati tvisvar á ári. Nemendur kynnast jafningjamati og nota það við mat á vinnu sinni og samnemenda sinna.

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

6.1 Stundaskrár

Allar stundaskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á www.infomentor.is

6.2 Skipulag

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

6.2.1 Skipulag 8. – 10. bekkur

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að hverjum árgangi er skipt upp í hópa 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.

Í 8. og 9. bekk er samþætting námsgreina sem kallast ugla og inni það falla samfélagsfræði, náttúrufræði, íslenska og upplýsinga- og tæknimennt. Sú samþætting verður áfram í 10. bekk á næsta ári en 10. bekkur skólaárið 2020-2021 er í ekki í samþættingu.

Ein af grunnstöðum menntunar er sköpun og í Víkurskóla er lögð mikil áhersla á list- og verkgreinar. Nemendur eru öll þrjú árin í skapandi greinum sem reynir á nýsköpunarhugsun og sjálfsþekkingu.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur í unglingadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum. Nemendum gefst kostur á að ljúka sundprófi í 9. bekk og fá fleiri hreyfitíma í 10. bekk í íþróttasal. Í skólanum er lítil líkamsrækt sem nemendur hafa aðgang að undir eftirliti kennara.

6.2.2 Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk

Valgreinar eru hluti af skyldunámi nemenda í 8. – 10. bekk. Með því að bjóða upp á meira val er verið að laga námið að áhuga og þörfum nemenda. Val nemenda hefur áhrif á skipulag skólans því það getur reynst erfitt að gera breytingar á vali eftir að skóli hefst að hausti. Sumar valgreinar eru blandaðar með nemendum í 8.- 10. bekk. Vegna fjöldatakmarkana í valgreinum þá er ekki er víst að nemendur fái allar þær valgreinar sem þeir hafa óskað eftir.

Nemendur geta valið úr yfir sjötíu valhópum árlega og þar af eru yfir þrjátíu greinar sem telja má til list-, verk- eða tæknináms. Í vali fá nemendur í 8. bekk 120 mínútur á viku, í 9. bekk 160 mínútur á viku og í 10. bekk 240 mínútur á viku yfir allt skólaárið.

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla. Í samstarfi við Borgarholtsskóla er einnig boðið upp á einingabært nám í málmtækni. Val utan skóla er íþróttir, tónlist, myndlist og tungumálanám hjá viðurkenndum aðila. Þó nemendur velji sér greinar er nám í valgreinum ekki frábrugðið námi í öðrum greinum. Gerðar eru sömu kröfur og í öðrum greinum. Kennari ræður ferðinni og velur þær nálganir sem hann telur best henta hverju sinni. Gerðar eru kröfur til nemenda í samræmi við aldur þeirra og færni í valgreinum sem og öðrum greinum. Góðum verkum fylgir ævinlega ánægja og tryggasta leiðin til að vera ánægður í skóla er nú sem fyrr að leggja sig fram. Sjá valgreinabækling á heimasíðu skólans: [Valgreinar veturinn 2020-2021](#)

6.2.3 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“.

6.3 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá

frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmennir eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl.

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

Hér má sjá stefnu Reykjavíkurborgar um fjölmennningarlegt skóla- og frístundastarf: [Heimurinn er hér](#)

6.3.1 Móttökuáætlun

Hér er endurskoðuð áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklútexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum. <https://reykjavik.is/mottokuaaetlun-vegna-barna-med-islensku-sem-annad-tungumal>

6.3.2 Íslenska sem annað mál

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

Markmið kennslunnar er að nemandi:

- verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám og:
- noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda
- hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun
- geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í samræmi við íslenskar málvenjur, aldur og þroska

7. Náms- og kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir eru í vinnslu

7.1 Stefna skólans í heimanámi

Er í mótun

8. Menntastefna Reykjavíkur

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

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

8.1 Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Við óskum eftir að sjá skólabrag þar sem ekki er beitt refsingum og umbunum heldur að byggja upp einstaklinga í því að vera besta útgáfan af sjálfum sér. Einnig að nemendur eigi árangursrík samskipti sín á milli og við aðra og vilji hafa jákvæð áhrif á umhverfi sitt og öðlist trú á eigin getu.

Þetta spilar mjög vel saman við nýja Menntastefnu Reykjavíkur sérstaklega varðandi það að efla félagsfærni og sjálfsefningu nemenda sem eru tveir af fimm grundvallarþáttum menntastefnunnar.

9. Mat á skólastarfi

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

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

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

9.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Mat er óaðskiljanlegur hluti af skólastarfi og með innra mati er skólum gert kleift að byggja ákvarðanir um starfið á meðvituðu formlegu mati þar sem skólasamfélagið skoðar hvernig skólinn stendur sig, hvað er vel gert og hvað þarf að bæta, með hagsmuni nemenda að leiðarljósi. Við innra mat í Víkurskóla eru ýmsir þættir skoðaðir og má þar nefna starfsþróunarsamtöl, samantekt á niðurstöðum lestrarkannana, niðurstöður samræmdra prófa og niðurstöður lesfímiprófa svo eitthvað sé nefnt. Niðurstöður Skólapúlsins eru greindar og brugðist við þeim jafnt og þétt, niðurstöður úr foreldra- og nemendaviðtölum eru skoðaðar og fundir Skólaráðs. Tengslakannanir eru gerðar reglulega í öllum árgöngum. Einnig eru fjármál skólans rýnd reglulega.

9.2 Ytra mat á skólanum

Ytra mat hefur ekki farið fram

9.3 Umbótaáætlun Víkurskóla 2020-2022

<i>Umbóta- þáttur</i>	Markmið	Leið	Viðmið/ árangur	Tíma- bil	Ábyrgð
<i>Mannauður</i>					
<i>Starfsandi/ vellíðan</i>	Að auka ábyrgð hvers og eins á eigin líðan í starfi	Meiri tími til samveru á ýmsan máta, faglegan og félagslega styrkjandi	Góð líðan allra og góður starfsandi sem byggir á virðingu og trausti manna á milli	Alltaf	Skóla- stjórnendur og allt starfsfólk

Skólabragur	Að efla og festa í sessi góðan skólabrag		Góður skóla-bragur	Alltaf	Skóla-stjórnendur
Bætt aðstaða nemenda	Að búa vel að rýmum nemenda í „frjálsum“ tíma	Kaupa meira af hús-gögnum og afþreyingar-efni	Ánægðari nemendur og starfsfólk	2020-2022	Skólastjórn-endur/ Félags-miðstöð
Starfsmanna-samtöl	Að auka skilvirkni starfsmanna-samtala	Aukinn undir-búningur stjórnenda og starfs-manna	Árangurs-ríkari samtöl	2020-2022	Skólastjóri
Viðveru-samtöl	Að auka líkur á betri líðan í starfi og þar með betri viðveru	Kalla fólk til samtals þegar viðmiðum um fjarveru er náð	Betri viðvera og betri líðan í starfi og á starfstað	2020-2022	Skólastjóri
Fagmennska kennara	Að auka fagvitund sérhvers kennara	Meiri símenntun, námskeið í teymisvinnu, samþættingu námsgreina, upplýsinga- og tækni-mennt. Reglulegar menntabúðir, jafninga-fræðsla	Metnaðar-fyllri og ánægðari kennarar	2020-2022	Skólastjórn-endur
Fagmennska alm. starfsmanna	Að auka fagvitund sérhvers starfsmanns	Meiri símenntun sem hæfir daglegum verkefnum, s.s. betri skilningur á ýmsum	Metnaðar-fyllri og ánægðari starfsmenn	Alltaf	Skólastjórn-endur

		greiningum o.fl. Gefa starfsfólki kost á að sækja íslensku-námskeið á vinnutíma			
Uppbrot/ gaman saman	Að nemendur og fullorðnir geri sér glaðan dag og leiki sér saman	Uppbrot í dagsparta. Íþróttir, spil ...	Betri skóla-bragur	Alltaf	Skólastjórn-endur
Skólastarf					
Nemenda- lýðræði	Að auka vægi nemenda í eigin námi og félagslífi	Samvinna við Vígyn Skólaþing unglunga í nóvember á mannréttindad egi barna.	Viðmið um lýðræðis-þátttöku nemenda í eigin skóla-göngu	2020-2022	Skólastjórn-endur, námsráð-gjafar, forstöðu-maður Vígynar
Læsi	Að bæta læsi nemenda.	Gera svigrúm fyrir læsistíma í stundatöflu og nýta Læsisstefnu Grafarvogs sem leiðarljós	Auka lesfimi og lesskilning barna	2020-2022	Stjórnendur og kennarar
Skólabragur	Að skapa jákvætt og uppbyggjandi andrúmsloft í skólanum þar sem nemendum líður vel.	Með því að nýta samvinnuleiki og verkfræi frá Verkfærakistu KVAN. Halda bekkjarfundi og ræða við nemendur	Að skólabragur inn verði jákvæður og neendum líði vel samkvæmt könnunum sem gerðar	Alltaf	Skólastjórn endur og allt starfsfólk skólans

			eru árlega í skólanum		
Verklag					
Innra mat	Að meta einstaka þætti í skólastarfinu með umbætur í huga	Viðhorfs-könnun foreldra og nemenda – skólapúlsinn og innanhús-kannanir	Jákvætt viðhorf til skólastarfsins	Árlega 2020-2022	Skólastjóri
Skilvirkni funda	Að auka skilvirkni funda og þátttöku/ábyrgð allra fundarmeðlima	Vel skipulagðir/ auglýstir fundir	Sam-eiginleg ábyrgð starfsmanna á samvinnu	2020-2022	Skólastjórn-endur
Tengsl við foreldrafélag /bekkjar-fulltrúa	Að virkja samstarfsáætlun skóla og skólaforeldra	Festa í sessi samvinnuverkefni	Meiri samábyrgð og traust milli skóla og heimila	2020-2022	Skólastjórn-endur og stjórn foreldra-félagsins
Fjármál					
Nýting fjármagns/ aukin gæði skólastarfs	Áframhaldandi góð nýting fjármagns skólans til betra skólastarfs	Greinargóð fjárhagsáætlun og viðmið með aðstoða fjármálaráðgjafa skólans	Að rekstur sé innan fjárheimilda	2020-2022	Skólastjóri

10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

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

10.1 Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölþættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá [hér](#).

10.2 Foreldrafélag

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

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

10.2.1 Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Myndun stjórnar foreldrafélags Víkurskóla er í vinnslu

10.2.2 Kynning, lög og starfsreglur

Er í vinnslu

10.2.3 Verkefnaskrá foreldrafélags

Er í vinnslu

10.3 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

10.3.1 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

8.2 Jóhanna Þorkelsdóttir - joto51@rvkskolar.is

8.2 Þyrí Dröfn Konráðsdóttir - thyri@n1.is

8.3 Sólrún Lilja Hannesdóttir - jenniogsolrun@gmail.com

10.1 Jóhanna Baldursdóttir - johanna.baldurs79@gmail.com

10.2 Ellen Mjöll Hallgrímsdóttir - ellenmjollhallgrimsdottir@gmail.com

10.3.2 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Í vinnslu

11. Nemendafélag skóla

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

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

11.1 Stjórn nemendafélagsins veturinn 2020-2021

8.bekkur

Kolbrún Rut Veigarsdóttir
Lea Mjöll Berndsen
Oliver Snorri Ragnarsson
Sölvi Hrannar Jóhannesson
Þorkell Máni Guðfinnsson

9.bekkur

Almar Þór Bragason
Gabríel Jónsson Kvaran
Hafdís Anna Hauksdóttir
Hafdís Huld Hallvarðsdóttir
Hrefna Margrét Hjaltadóttir
Sigrún Heba Þorkelsdóttir

10. bekkur

Agnar Darri Gunnarsson
Andri Sigfús Gautason
Embla María Möller Atladóttir
Karen Birta Grétarsdóttir
Sóley Nadía Sigurðardóttir

11.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Er í vinnslu

12. Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m.

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

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

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

12.1 Stefna í agamálum

Víkurskóli ætlar að styðjast við Uppeldi til ábyrgðar en Uppbyggingarstefnan felur í sér að kanna börnum og unglingum sjálfsaga og ýtir aðferðin undir ábyrgðarkennd og sjálfstjórnun hjá einstaklingum. Uppeldi til ábyrgðar styrkir einstaklinginn í því að læra af mistökum sínum. Grundvallarhugmyndir kenningarinnar eru að mistök eru til að læra af þeim. Börnin fá aðstoð við að þróa sjálfstjórn og sjálfsaga og læra að leiðrétta eigin mistök og að skilja eigin hegðun.

12.2 Skólareglur

Grundvöllurinn að góðu skólastarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitiss 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 eru í vinnslu

12.3 Viðurlög við brotum á skólareglum

Skólareglur Víkurskóla eru í vinnslu, jafnhliða innleiðingu á Uppeldi til ábyrgðar.

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

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

12.4 Skólabragur

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælega 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. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl: 8-16 alla daga nema 8-15 á föstudögum

Sími skólans er: 4117800

Netfang skólans er: vikurskoli@vikurskoli.is

Heimasíða skólans er: www.vikurskolinn.is

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): skal hringja inn strax að morgni hvers dags sem barnið er frá skóla. Einnig er hægt að sækja um leyfi á heimasíðu skólans - <https://vikurskolinn.is/foreldrar/leyfisumsokn/> Ef óskað er eftir leyfi lengur en 5 virka daga eru foreldrar kallaðir á fund skólastjórnenda þar sem farið er yfir ábyrgð foreldra samkv. grunnskólalögum nr. 8, 15. grein.

13.1 Bókasafn/Tölvuver

Nýtt og endurnýjað bókasafn/upplýsingaver er í skólanum og er það opið alla daga. Það er aðstaða til hópavinnu og lesturs. Opið verður í frímínútum og hádegis suma daga og er þá nemendum frjálst að koma og nýta sér aðstöðuna. Vinna á safninu miðar að því að þjálfa upplýsingalæsi nemenda og leggja grunn að sjálfstæðum vinnubrögðum í námi og kenna nemendum að nota bækur og bókasöfn sér til gagns og gamans og í því markmiði er mikilvægt að nemendur hafi aðgang að fjölbreytilegu og nýlegu lesefni.

13.2 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 skólans og á upplýsingaskjá í anddyri skólans.

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi mötuneyti í grunnskólum.

14. Stoðþjónusta

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

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

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- einstaklingsáætlanir
- viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf
- mat og greining á námsfærni
- námsver

14.1 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. Stoðkennari, deildarstjóri og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá. Allt námsmat ákvarðast út frá einstaklingsnámskrá.

14.2 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 undanskyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa.

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni
- ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- móttaka nýrra nemenda

Viðvera námsráðgjafa í skólanum: 8-16 alla daga nema föstudaga 8-15

Netfang námsráðgjafa skólans: liney.bjorg.sigurdardottir@rvkskolar.is

14.3 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. <https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-grafarvogs-og-kjalarness-midgardur>

14.4 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 náninni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

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

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 4117800

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum: miðvikudaga frá 8-16 og fimmtudaga 8-12

Netfang skólahjúkrunarfræðings: eyrun.osp.gudmundsdottir@heilsugaeslan.is

14.5 Valver

Námsver skólans heitir Valver. Þar eru allir nemendur með einstaklingsnámskrá og námsmat ákvarðast út frá henni. Viðvera nemenda í Valverinu er einstaklingsbundin og breytileg á skólaárinu. Í Valverinu eru kennari og stuðningsfulltrúi sem styðja við nemendur í námi og starfi. Haldnir eru reglulegir teymisfundir með foreldrum og fagaðilum frá stoðkerfi utan skólans. Markmið Valversins er að byggja nemendur upp þannig að þeir komist sem fyrst inn í almennan bekk. Kennsluráðgjafi og hegðunarráðgjafi þjónustumiðstöðvar Grafarvogs- og Kjalarness vinna náið með starfsmönnum Valversins.

14.6 Sérfræðiþjónusta

Kennarar senda inn málefni nemenda í samráði við foreldra með formlegri tilvísun til nemendaverndarráðs skólans. 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.

Kennsluráðgjafar og hegðunarráðgjafar þjónustumiðstöð Grafarvogs- og Kjalarness sinna ráðgjöf um stoðkennslu eða sértæka aðstoð við barn í grunnskóla þar með talið aðstoð við gerð einstaklingsnámskráa. Kennsluráðgjöf felur m.a. í sér ráðgjöf til starfsfólks grunnskóla um kennsluhætti og skólaþróun.

14.6.1 Sálfræðingur

Skólasálfræðingur er starfsmaður þjónustumiðstöðvar Grafarvogs- og Kjalarness. Skólasálfræðingur situr í nemendaverndarráði skólans þar sem tilvísanir eru kynntar og ræddar. Samstarf skólasálfræðings og skólans fer fram á nemendaverndarráðsfundum, í símtölum og tölvupóstum.

15. Sérúrræði

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfar í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og aðalnámskrár um kennslu

í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til stoðkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun stoðkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

Sjá nánar:

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

Hér má sjá gátlista og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [smellið hér](#).

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

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

15.1 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Í vinnslu

15.2 Nemendaverndarráð

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

15.2.1 Hlutverk nemendaverndarráðs

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðipjónustu 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 sérfræðipjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

15.2.2 Starfsreglur

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

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

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

16. Tómstundarstarf

Félagsmiðstöðin Vígyn er starfrækt af Gufunesbæ og er félagsmiðstöð fyrir Engjaskóla (5.-7. bekkur), Borgaskóla (5.-7. bekkur) og Víkurskóla (8.-10. bekkur).

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 þjálfra 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.

<https://gufunes.is/vigyn/vigyn-dagskra/>

17. Ýmsar áætlanir og reglur

17.1 Útgefið efni skóla- og frístundasvið

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

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

17.2 Eineltisáætlun

<https://vikurskolinn.is/wp-content/uploads/2020/11/Eineltisaaetlun.pdf>

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

17.3 Símenntunaráætlun

Helstu áherslupættir í símenntunaráætlunar Víkurskóla eru eftirfarandi:

- nýsköpun
- leiðsagnarnám
- námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila
- ráðgjöf frá NýMið og Ingvari Sigurgeirssyni HÍ
- stutt námskeið og kynningar
- þróunarverkefni/ erlent samstarf
- teymisvinna
- samþætting námsgreina
- stefnumótun

Verkefni Víkurskóla 2020-2022 eru m.a.

- þróun teymiskennslu
- samþætting námsgreina
- nýsköpun í skólastarfi
- viðhalda leiðum leiðsagnarnáms
- aukið nemendalýðræði
- umhverfisfræðsla, unnið að umsókn um Skóli á grænni grein
- undirbúningur að umsókn um Heilsueflandi grunnskóli
- vinna við Uppeldi til ábyrgðar
- fjölbreyttir möguleikar snjalltækja
- tjáning og miðlun í skólastofunni
- menntabúðir með tækni í skólastarfi
- upprifjun og áframhald innleiðingar Uppeldis til ábyrgðar
- stefnumótun, hanna gildi og stefnu nýs skóla

17.4 Rýmingaráætlun

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:

- Skólastjóri og umsjónarmaður/ öryggisfulltrúar fara að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
- Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar og fara eftir ákveðnum leiðbeiningum sem er að finna í öllum kennslustofum. Teikningar af útgönguleiðum eru á göngum skólans.

- Nemendur yfirgefa ekki kennslustofur fyrr en kennari hefur kannað hvort útgönguleiðin sé greið. Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast og þegar stofan er yfirgefin þarf hann að muna eftir nafnalistanum. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.
- Skólastjórnandi eða umsjónarmaður hafa samband við slökkviliðið í síma 112, tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunavælum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá.
- Þegar komið er út á söfnunarsvæðin er mjög mikilvægt að nemendur standi í röð hjá sínum kennara sem fer yfir nafnalistann og kannar hvort allir séu komnir út. Kennarinn kemur síðan upplýsingum um stöðuna til umsjónarmanna söfnunarsvæðis sem eru aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri, með því að rétta upp grænt spjald ef allir eru mættir en rautt spjald ef einhvern vantar í hópinn. Ritari fer yfir starfsmannalista og lætur umsjónarmenn einnig vita hvort allir starfsmenn séu komnir út.
- Umsjónarmenn söfnunarsvæða þ.e. aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri koma upplýsingum um stöðuna til skólastjórnanda eða umsjónarmanns.
- Slökkviliðið kemur á staðinn. Skólastjórnandi/umsjónarmaður gefur varðstjóra upplýsingar um stöðuna.
- Skólastjóri eða staðgengill hans tilkynna um það hvort hætta sé liðin hjá.

Leiðbeiningar fyrir nemendur og kennara

- Þegar brunaviðvörðunarkerfið fer í gang fara nemendur strax í röð í stofunni.
- Kennari athugar hvort leiðin út sé greið.
- Nemendur ganga í röð á eftir kennara sínum út á söfnunarsvæðið. Bannað er að hlaupa og vera með óþarfa hávaða. Kennari þarf að muna eftir nafnalista.
- Þegar nemendur eru komnir út á söfnunarsvæðið mynda þeir röð hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann og aðgætir hvort allir nemendur hafi komið út.
- Kennari tilkynnir stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis.
- Ef um falsboð er að ræða er mjög mikilvægt að kennari noti tækifærið og ræði við nemendur um mikilvægi brunavarna og fari vel yfir rýmingaráætlunina með nemendum sínum.

17.5 Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála

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

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

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar.

Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, [smellið hér](#).

17.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

17.8 Þróunarverkefni

Er í vinnslu

17.9 Umbótaáætlun

Sjá kafla 9.3

17.10 Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

17.11 Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað móðurmál

Sjá kafla 6.3

[Hér er tengill](#) á endurskoðaða áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarfi á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum.

17.12 Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

17.13 Læsisstefna

<https://vikurskolinn.is/laesisstefna-grafarvogs-og-kjalarness/>

17.14 Sjálfsmatsáætlun

Í vinnslu

17.15 Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Í Víkurskóla er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum og veita skýrar upplýsingar um skólastarfið. Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnist þeir velkomnir í skólann.

Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og forráðamönnum hans boðið að koma í heimsókn í skólann og hitta væntanlegan umsjónarkennara. Stjórnendur/umsjónarkennari taka á móti þeim og kynna skólastarfið og sýna þeim húsnæðið.

Þegar nemandi byrjar í skólanum á miðjum vetri þarf að huga að nokkrum atriðum. Umsjónarkennari undirbýr komu nýja nemandans. Hann skipuleggur m.a. vinateymi; að nemendur bekkjarins skiptist á að fylgja nýja nemandanum allan daginn. Ef nemandi hefur annað móðurmál en íslensku er líka lögð áhersla á fræðslu um land, menningu og fleira er tengist upprunalandi nemandans. Einnig er lögð áhersla á að allir læri að skrifa og bera fram nafn nýja nemandans. Við komu nýs nemanda í bekk er sérstaklega stuðlað að því að hann tengist þeim sem fyrir eru og er þá einum eða nokkrum nemendum falið það hlutverk að fylgja honum um skólann fyrstu dagana og bjóða honum að vera með í frímínútum. Þegar tekið er á móti beiðni um skólavist fyrir erlent barn fá foreldrar í hendur upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna. Deildarstjóri sérkennslu veitir nýbúum auk þess sérstaka umsjón ef þess gerist þörf.

Umsjónarkennarar eru beðnir um að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum. Þá gefst tækifæri til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.

Skólastjórnendur/umsjónarkennari þurfa að:

- afla upplýsinga frá foreldrum/forráðamönnum um nemandann almennt, námsgengi (m.a. athuganir og greiningar) félagslega stöðu, skólagöngu hingað til, heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum o.s.frv. Ef eitthvað er athugavert við heilsu nemandans skal umsjónarkennari og benda foreldrum á að hafa samband við

skólahjúkrunarfræðing. Umsjónarkennari fylgist með því að þær upplýsingar komist til skila.

- gefa foreldrum/forráðamönnum kost á að koma í skólann ásamt nemandanum til að hitta sig og skoða skólahúsnæði.
- afhenda foreldrum/forráðamönnum og nemanda stundatöflu og gögn sem kennari telur nauðsynleg fyrir nemanda að hafa. Benda þeim á að frekari upplýsingar er að finna (t.d. á heimasíðu skólans).
- gera foreldrum grein fyrir skólastefnu og vinnuvenjum í skólanum.
- veita upplýsingar um Mentor og aðgang að kerfinu, námsmat, leyfisveitingar o.fl.
- veita upplýsingar um almenn atriði eins og viðtalstíma, nestismál, klæðnað í íþróttum, tilkynningar um forföll, beiðnir um leyfi o.s.frv.
- fara yfir skólareglur með foreldrum og nemanda.
- skipa nemandanum í viðeigandi hóp í sérgreinum og láta annað starfsfólk vita af nýjum nemanda.
- segja bekkjarfélögum frá komu nýs nemanda og virkja þá til að leiðbeina honum og auðvelda aðlögun í skólanum.
- sjá um í samráði við húsvörð að húsgögn séu til staðar fyrir nemandann.
- láta bekkjarfulltrúa fá upplýsingar um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn.
- umsjónarkennari miðlar upplýsingum til annarra starfsmanna skólans.
- skrá nemanda inn í Skólagátt

Ef nemandi hefur annað móðurmál en íslensku velur umsjónarkennari í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu og nýbúakennara námsefni út frá þekkingu og áhugasviði.

Ef um sértæka námsörðugleika er að ræða þarf að:

- meta stöðu nemandans
- útbúa einstaklingsnámskrá
- finna námsefni við hæfi
- ákveða hvernig námsmati skuli háttað
- meta stuðningsúrræði.

17.16 Jafnréttisáætlun

<https://vikurskolinn.is/wp-content/uploads/2020/11/Jafnrettisaaetlun-Vikurskola.pdf>

17.17 Forvarnastefna

Forvarnarstefna Víkurskóla er í vinnslu en hér má hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

17.18 Áfallaáætlun

Er í vinnslu

17.19 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.](#)