Starfsáætlun Rimaskóla

2026-2027

Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun 4

1. **Inngangur** 4

2. Stjórnskipulag skólans 6

2.1. Stefna skólans/stefnukort 7

3. **Skólaráð** 8

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs 9

4. Mannauður 9

4.1. Mannauðsstefna 9

4.2. Fagmennska starfsfólks 10

4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna 10

4.4. Verksvið starfsmanna 11

4.5. Trúnaðarmenn 21

4.6. Símenntun starfsmanna/starfsþróun 21

5. Skipulag skólaársins 21

5.1. Skóladagatal 21

5.2. Skóladagar 22

5.3. Vettvangsferðir 22

5.4. Foreldraviðtöl 24

5.5. Stundarskrár 25

5.6. Skipulag 25

5.7. Nemendur með annað móðurmál en íslensku 26

6. Náms- og kennsluáætlanir 27

6.1. Stefna skólans í heimanámi 27

7. Menntastefna Reykjavíkur 28

7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur 28

7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur 29

7.3. Regnbogavottun 29

7.4. Erlend þróunarverkefni 30

8. Mat á skólastarfi 30

8.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið 30

8.2. Ytra mat á skólanum 32

8.3. Umbótaáætlanir skólans 32
9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf 32
9.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi 32
9.2. Foreldrafélag 33
9.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags 33
9.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf 33
9.5. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags 34
10. Nemendafélag skóla 34
10.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2026-2027 34
10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi 34
11. Skólareglur og skólabragur 34
11.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi 35
11.2. Skólareglur 35
11.3. Skólabragur 35
12. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið 36
12.1. Bókasafn 36
12.2. Mötuneyti 37
13. Stoðþjónusta 37
13.1. Náms- og starfsráðgjöf 37
13.2. Þjónustumiðstöð 38
13.3. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings 38
13.4. Sérfræðiþjónusta 39
14. Sérúrræði 40
14.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu 40
14.2. Tengiliður í þágu farsældar barna 40
14.3. Lausnateymi 40
14.4. Nemendaverndarráð 41
15. Tómstundarstarf 41
16. Ýmsar áætlanir og reglur 41
16.1. Áfallaáætlun 41
16.2. Eineltisáætlun 42
16.1. Innra mat – áætlanir tengt því 42
16.2. Forvarnaráætlun 42
16.3. Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs 42

16.1. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum 42
16.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu 42
16.2. Jafnréttisáætlun 42
16.3. Læsisstefna 42
16.1. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur 43
16.2. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál 43
16.1. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi 43
16.1. Rýmingaráætlun 43
16.1. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri 43
16.2. Símenntunaráætlun 43
16.3. Starfsmannahandbók 43
16.1. Tilfærsluáætlun 43
16.2. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa 44
16.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið 44
16.1. Viðbragðsáætlun Almannavarna 44
16.2. Viðbragðsáætlun um líkamlegt inngrip 44
16.3. Öryggis- og heilbrigðisáætlun Rimaskóla 44

Starfsáætlun

1. Inngangur

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

Rimaskóli var formlega stofnaður á fundi Fræðsluráðs Reykjavíkur 19. apríl 1993. Lokið var við byggingu Rimaskóla í fjórum áföngum um síðustu aldamót og við lokafrágang í nóvember árið 2001 var skólinn loks fullbúinn og formlega vígður.
Nemendur Rimaskóla voru 280 á fyrsta starfsári skólans. Við upphaf skólaársins 2026 voru skráðir rúmlega 500 nemendur við skólann og tæplega 80 starfsmenn. Einkunnarorð Rimaskóla frá upphafi hafa verið "Regla - Metnaður -Sköpun" sem kalla á að nemendur fari eftir þeim fáu en skýru reglum sem skólinn setur, jákvæður metnaður svífi yfir vötnum þegar námsárangur og þátttaka í verkefnum og keppnum er annars vegar og að sköpunargáfa og listfengi nemenda fái útrás með öflugri og fjölbreyttir kennslu á viðkomandi sviðum.

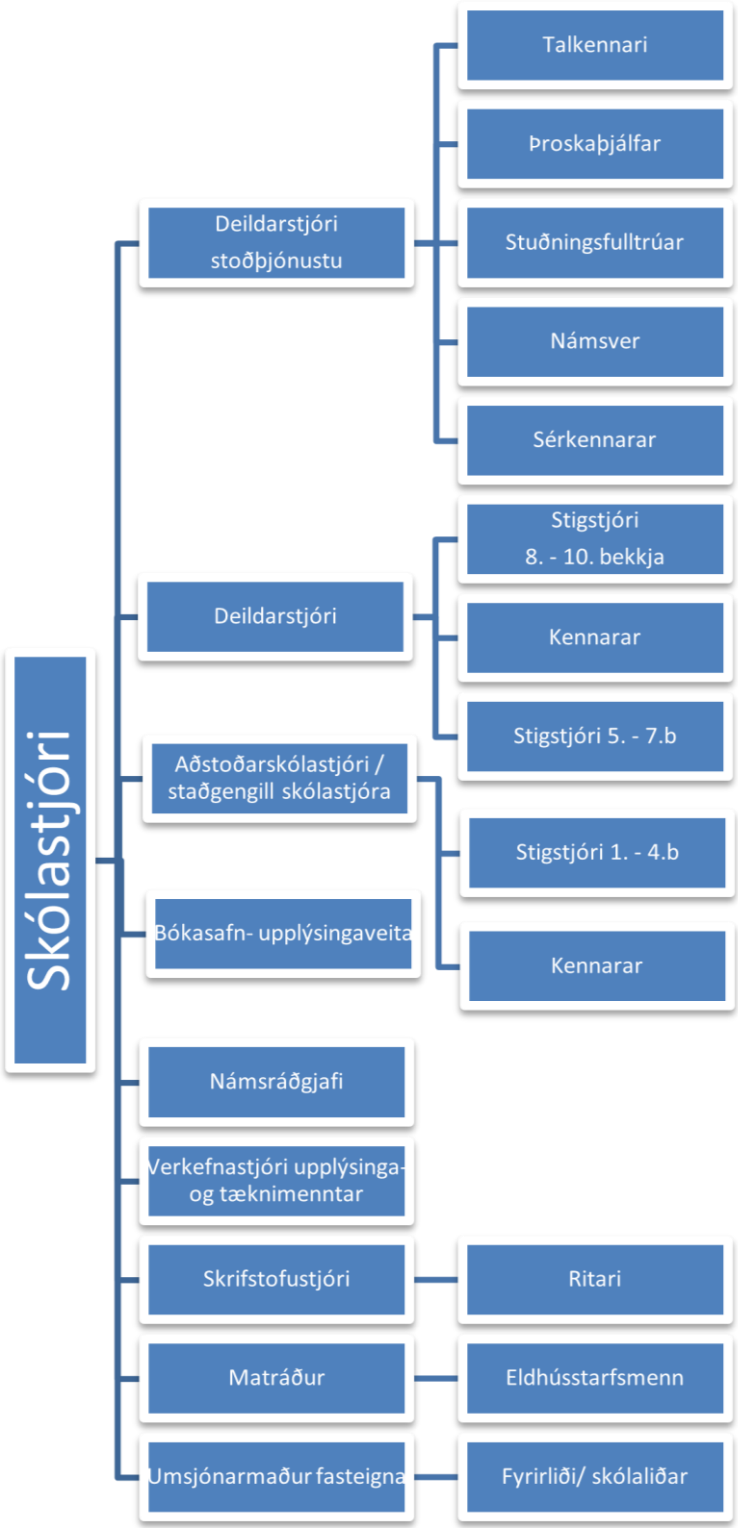
Rimaskóli hefur hlotið margvísleg hvatningarverðlaun og viðurkenningar fyrir framúrskarandi skólaverkefni og þróunarstarf. Má þar nefna námsgreinar eins og vísindi, heimilisfræði, leiklist, lífsleikni og skák en ótrúlegur árangur nemenda skólans í skáklistinni hefur vakið athygli og aukið á orðspor skólans.

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

Starfsáætlun Rimaskóla er upplýsingarit um skólann, auk þess sem hún er handbók og stefnumótandi rit fyrir skólastarfið. Ritið er gefið út árlega að hausti, í því koma fram helstu upplýsingar um skólann, áherslur og markmið með skólastarfinu, skipulag og helstu verkefni skólaársins, fyrirkomulag kennslu, venjur og siðir í skólanum o.s.frv. Áætlunin byggir á starfsvenjum okkar ásamt þeim ábendingum sem fram koma í mati á skólastarfinu á hverjum tíma um hvað megi betur fara og til hvaða aðgerða þurfi að grípa til að bæta skólann. Starfsáætlunin er hluti af skólanámskrá skólans og er í stöðugri vinnslu og endurskoðun með hliðsjón af ákvæðum nýrrar aðalnámskrár grunnskóla. Skólanámskrá

samanstendur af hæfniviðmiðum hverrar námsgreinar í hverjum árgangi og matsviðmiðum frá Miðstöð menntunar og skólaþjónustu. Þess má geta að í skólanámskrá Rimaskóla er að öllu leyti stuðst við hæfniviðmið frá MMS sjá Heimasíða Rimaskóla undir skólinn/Skólanámskrá. Kennslu- og námsáætlanir, lotur í námsgreinum og heimavinnuáætlanir eru birtar á heimasvæði nemenda í Mentor. Jafnframt endurspeglar skólastarf menntastefnu Reykjavíkur og má lesa enn frekar um verkefni er tengjast henni í kafla 8.

2. Stjórnskipulag skólans



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

Stjórnunarteymi skipa:

Þóranna Rósa Ólafsdóttir skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á allri starfsemi sem þar fer fram. Marta Karlsdóttir er aðstoðarskólastjóri og staðgengill skólastjóra. Sigrún Garcia Thorarensen er deildarstjóri. Deildarstjóri stoðþjónustu og tengiliður farsældar er Jóhanna Kristín Snævarsdóttir sem er faglegur umsjónarmaður sérkennslunnar, skipuleggur í samráði við stjórnendur og viðkomandi kennara ýmis sérúrræði fyrir nemendur. Ásamt stjórnendum koma tveir stigstjórar að verkefnum og stjórnunarfyrirkomulagi skólans.

Hlutverk stigstjóra er í samvinnu við stjórnendur:

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

Helstu verkefni stigstjóra eru að undirbúa og boða til stigsfunda í samráði við stjórnendur, sitja fundi með stjórnendum, taka þátt í ákvörðunum varðandi málefni skóla og miðla upplýsingum til kennara. Stigstjórar sjá um að skráðar séu fundargerðir stigsfunda og senda þær út.

Stigstjórar eru valdir í upphafi skólaárs. Skólaárið 2026-2027 eru eftirfarandi aðilar starfandi sem stigstjórar við skólann:

- Guðrún Halldóra Guðmundsdóttir – stigstjóri 1. – 4. bekkja
- Þóranna Rósa Ólafsdóttir – stigstjóri 5. & 6. bekkja.
- Rakel María Axelsdóttir – stigstjóri 7. – 10. bekkja.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

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

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

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

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

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

3. Skólaráð

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

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

4. Mannauður

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

4.1. Mannauðsstefna

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

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

Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu Rimaskóla eru:

- Að laða að skólanum hæft starfsfólk
- Að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og gefa kost á fræðslu og endurmenntun til frekari þróunar í starfi.
- Að hver og einn fái verkefni við hæfi og geti á þann hátt notið sín.
- Að starfsmenn séu virkir þátttakendur í stefnumótun skólans.
- Að starfsmenn séu vel upplýstir um hlutverk þeirra og ábyrgð.
- Að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan skólans.
- Að starfið í skólanum grundvallist á gagnkvæmri virðingu, umburðarlyndi og trausti.

4.2. Fagmennska starfsfólks

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

„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og 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 víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

- **Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – Reglugerð**

4.4. Verksvið starfsmanna

Starfslýsingar fyrir störf innan skólans eru endurskoðaðar og uppfærðar árlega.

4.4.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

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

Helstu verkefni:

- Sér um að starfið í skólanum sé í samræmi við gildandi lög, reglugerðir og kjarasamninga.
- Stýrir endurmenntunarstefnu skólans.
- Ber ábyrgð á að skólanámskrá sé samin sbr. lög um grunnskóla.
- Ber ábyrgð á gerð starfsáætlana, fjárhagsáætlana og rekstraráætlana fyrir skólann og að allur rekstur hans sé í samræmi við lög og reglur.
- Ber ábyrgð á setningu skólareglna og skýringum við þær og sér til þess að þær séu öllum kunnar. Skólastjóri ber einnig ábyrgð á gerð ferla vegna brota á skólareglum.
- Hefur yfirumsjón með faglegu starfi skólans og felur stjórn ákveðinna faglegra þátta aðstoðarskólastjóra og deildarstjórum í umboði sínu.
- Ber ábyrgð á móttöku nýrra starfsmanna í samvinnu við aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra og skrifstofustjóra.
- Hefur yfirumsjón með skólamannvirkjum úti og inni sem og kennslutækjum, innanstokksmunum og öðrum gögnum en dagleg umsjón er í höndum umsjónarmanns.
- Ber ábyrgð á að skjalavarsla sé í góðu lagi sem og að öll gögn um skólahaldið séu aðgengileg. Ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna.
- Hefur yfirumsjón með sérfræðiþjónustu í skólanum í samstarfi við viðkomandi fagaðila innan skólans, Austurmiðstöðvar og annarra sérfræðinga utan skólans.
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Gengur frá vinnuskýrslum kennara og annarra starfsmanna við upphaf skólaárs í samráði við skrifstofustjóra.
- Fundar með skólaráði.
- Annast samskipti við foreldrafélagið eða felur öðrum eftir því sem við á.
- Ræður kennara og annað starfsfólk að skólanum eða felur aðstoðarskólastjóra það hlutverk.

- Veitir starfsmanni áminningu, fyrst munnlega og síðan skriflega gerist viðkomandi brotlegur í starfi og getur í kjölfarið veitt starfsmanni tímabundna lausn frá starfi meðan mál hans er rannsakað.
- Sinnir samskiptum við foreldra/forráðamenn í samstarfi við aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra, náms- og starfsráðgjafa, og umsjónarkennara vegna ýmissa mála sem upp kunna að koma.
- Ber ábyrgð á skýrslugerð til fræðsluyfirvalda.
- Annast samskipti við Háskóla og móttöku kennaranema
- Sinnir ásamt aðstoðarskólastjóra samskiptum við hina ýmsu aðila.

4.4.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

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

4.4.3. Deildarstjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Stýrir eineltisteymi skólans
- Aðstoðar skrifstofustjóra við skipulag forfalla
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Setur niður skipulag fyrir útigæslu, fótboltavelli, sundrútur og matargæslu
- Hefur eftirlit með því að umsjónarkennarar sinni skyldum sínum gagnvart nemendum og tengslum heimilis og skóla
- Fylgist með því að skólareglum sé framfylgt og ferlar vegna brota á skólareglum séu haldnir
- Kemur að undirbúningi komandi skólaárs og semur stundaskrár skólans í samráði við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra
- Mætir á stigsfundi eftir því sem við verður komið og sinnir ráðgjöf og hvetur til kennslufræðilegra umræðna
- Situr skilafundi greiningaraðila/teymisfundi eftir því sem þörf er á vegna einstakra nemenda ásamt umsjónarkennara, aðstoðarskólastjóra/skólastjóra
- Skipuleggur utanaðkomandi kannanir sem leggja þarf fyrir á viðkomandi skólastigi og sér um samskipti við þá aðila sem nauðsyn krefur vegna þeirra
- Hefur umsjón með fyrirlagningu ýmissa kannana s.s. PISA, Íslenska æskulýðsrannsóknin, Ungt fólk og Matsferils.
- Hefur yfirsýn yfir skipulag kennslu og námsmat (Mentor)
- Umsjón með valgreinum nemenda
- Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela honum og samræmist starfinu

4.4.4. Deildarstjóri stoðþjónustu

Deildarstjóri sérkennslu er faglegur umsjónarmaður sérkennslu í skólanum og sinnir hlutverki tengiliðar farsældar. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólastjóri.

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á gerð sérkennsluáætlunar og skipuleggur sérkennsluúrræði fyrir einstaklinga og hópa
- Vinna að málefnum nýbúafræðslu
- Skipuleggur og stýrir fundum nemendaverndarráðs. Ritar fundargerð og sér um eftirfylgni
- Skipuleggur störf stuðningsfulltrúa í samráði við aðstoðarskólastjóra og umsjónarmenn námsvera
- Skipuleggur stundaskrá sérkennara, þroskaþjálfa og stuðningsfulltrúa í samráði við umsjónarmenn námsvera og aðstoðarskólastjóra
- Fylgir eftir að kennarar sem koma að sérkennslunemendum skili einstaklingsnámskrá

- Hefur umsjón með fyrirlagningu matsferils ásamt deildarstjóra og verkefnisstjóra tölvu- og tæknimála
- Hefur umsjón með pöntun á námsefni í sérkennslu í samráði við aðstoðarskólastjóra
- Stýrir lausnateymi ásamt aðstoðarskólastjóra um ráðgjöf til kennara varðandi einstaka nemendur eða bekki
- Hefur samráð og samskipti við starfsfólk Skóla- og frístundasvið varðandi einstaka sérkennslunemendur
- Hefur samráð og samskipti við utanaðkomandi fagaðila, s.s. BUGL, skólaþjónustuna, Geðheilsumiðstöð barna sem og aðra fagaðila eftir þörfum
- Skipuleggur og situr skilafundi greiningaraðila vegna einstakra nemenda ásamt umsjónarkennara, aðstoðarskólastjóra/deildarstjóra
- Skipuleggur og situr teymisfundi vegna nemenda með sérþarfir
- Heldur utan um trúnaðarupplýsingar er varða nemendur skólans
- Kynnir viðkomandi kennurum eða stuðningsaðilum læknabréf og skýrslur
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun milli/fyrir skóla um þá nemendur sem þarfnast sérkennslu
- Hefur umsjón með reglulegum skimunum í lestri, lesskilningi og stærðfræði, rýnir í niðurstöður og kynnir fyrir kennurum.
- Sér um lestrar- og stærðfræðigreiningar.
- Veitir ráðgjöf eftir því sem þarf.
- Stjórnar lestrarteymi skólans og vinnur með lestrarteymi Grafarvogs og Kjalarness

4.4.5. Verkefnastjóri tölvu- og tæknimála

Verkefnastjóri tölvumála starfar undir stjórn skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Umsjón með öllum tölvum skólans og netstjórn.
- Kynning fyrir kennara á hugbúnaði skólans.
- Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans og upplýsingaskjáum skólans ásamt ritara.
- Yfirumsjón með Google Classroom og innleiðingu í skólanum
- Fagleg ráðgjöf til kennara varðandi verkefni.
- Aðstoð við kennara vegna tölvunotkunar bæði varðandi hugbúnað og tæknileg mál.
- Vinnur að framkvæmd kannana ásamt deildarstjóra og deildarstjóra stoðþjónustu.
- Athugun á virkni kennslubúnaðar á staðarneti.
- Kynning á nýjungum fyrir starfsfólk skólans.
- Skipuleggja ásamt skólastjóra endurmenntun kennara í upplýsinga- og tölvumennt.
- Stýrir Gróskuteymi Rimaskóla.
- Umsjón með erlendum samskiptum ásamt skólastjóra.
- Sér um notendanöfn, tölvupóstföng og innsetningu hugbúnaðar.
- Sér um samskiptabeiðnir við UTR og miðlun á tæknilegri og faglegri þekkingu til starfsmanna skólans.
- Heldur utan um og sér um skráningu á ýmsum öðrum tækjabúnaði í eigu skólans.

- Sækja námskeið og kynningarfundi tengda upplýsinga- og tæknimennt.

4.4.6. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

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

Helstu verkefni:

- Pantar ýmis efni og áhöld s.s. pappír, ritföng og o.fl. og afgreiðir til starfsmanna.
- Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við yfirmann.
- Heldur utan um Vinnustund – vinnu- og viðveruskráningu starfsmanna.
- Tekur á móti greiðslum og sér um peningauppgjör fyrir hina ýmsu þætti skólastarfsins sem skólastjóri felur honum.
- Sinnir bréfaskriftum, ljósritun, bókhaldi og fleiri skrifstofustörfum samkvæmt ákvörðun skólastjóra
- Annast bókhald og fjármál skólans, innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum til réttra aðila.
- Fyllir út fylgiskjöl vegna kvótaliða skólans.
- Mannar forföll kennara og annarra starfsmanna eins og kostur er í samráði við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Annast móttöku þeirra sem erindi eiga við skólann.
- Tekur þátt í vinnuhópum og teymisvinnu skv. ákvörðun stjórnenda hverju sinni.
- Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

4.4.7. Skólaritari

Ritari sinnir daglegri verkstjórn skrifstofustjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Sinna daglegri afgreiðslu á skrifstofu skólans;
- Svarar í síma á skrifstofu skólans;
- Afgreiða hin ýmsu erindi nemenda eða vísa nemendum til þeirra aðila sem nauðsyn ber til hverju sinni;
- Sjá til þess að skilaboð komist til kennara og annarra starfsmanna;
- Taka á móti pósti og koma honum í réttar hendur;
- Annast móttöku þeirra sem erindi eiga við starfsfólk skólans;

- Panta efni og áhöld s.s. pappír og ritföng að ósk stjórnenda eða skrifstofustjóra;
- Afgreiða hin ýmsu gögn til kennara og annarra starfsmanna skólans;
- Annast ljósritun og annað sem til fellur fyrir skólastjóra og aðstoðarskólastjóra sem og kennara.
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Sinna öðrum þeim störfum sem skólastjóri og aðstoðarskólastjórar kunna að fela viðkomandi.

4.4.8. Grunnskólakennari / Umsjónarkennari

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd ýmsa viðburða (s.s. föstudagsfjör og leikrit) vettvangsferða og annarra viðburða í skólastarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunnafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.
- Tekur þátt í faglegu starfi.
- Tekur þátt í starfsþróun skólans og eigin starfsþróun.

4.4.9. Náms- og starfsráðráðgjafi

Í Aðalnámskrá grunnskóla segir um náms- og starfsráðgjöf.

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

Helstu verkefni:

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

4.4.10. Þroskaþjálfi

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

Helstu verkefni:

- Vinna að fagstarfi fyrir nemendur í samræmi við starfsmarkmið SFS, starfsáætlun skólans, stefnu um skóla án aðgreiningar og menntastefnu Reykjavíkurborgar.
- Taka þátt í vinnu við starfsáætlun fyrir starfið í grunnskólanum í samráði við stjórnendur og starfsfólk.
- Vinna að áætlanagerð og einstaklingsnámskrá, s.s. skoða kennsluáætlanir í samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra aðila eftir því sem við á.
- Gera færni-, þroska- og námsmat og skrifa umsögn í samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Skipuleggja þjálfun, þjálfunaráætlun, velja og útbúa þjálfunar- og námsgögn, fylgja eftir settum markmiðum, meta árangur og endurskoða markmið í samstarfi við samstarfsaðila og teymi.
- Skipuleggja og taka þátt í markvissum atferlisinngripum.
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og starfsmenn skólans.
- Halda skila-, teymis- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum aðilum, s.s. frístundamiðstöðvum, miðstöðvum og skammtímavistunum, eftir því sem við á.
- Afla og miðla upplýsingum vegna þarfa nemenda og annast samskipti við fjölskyldur þeirra.
- Veita foreldrum fatlaðra nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun þeirra.
- Halda utan um skráningar t.d. vegna hegðunarfrávika.
- Veita ráðgjöf og fræðslu til kennara og annarra sem vinna með nemendum.
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðs fólks.
- Sitja fag- og starfsmannafundi og aðra fundi sem stjórnandi ákveður.
- Sitja nemendaverndarráðsfundi og vinna í þverfaglegum teymum þegar við á.

- Halda utan um teymisfundi og aðra fundi s.s. þjálfunarfundi, skilafundi og fagfundi með foreldrum og öðrum sem koma að stuðningi barna hverju sinni, þar sem það á við.
- Taka þátt í starfsþróun í skólanum og eigin starfsþróun.
- Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs marka.

4.4.11. Stuðningsfulltrúi

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

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

Helstu verkefni:

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

4.4.12. Umsjónarmaður skóla

Umsjónarmaður sér um og hefur umsjón með skólahúsnæði Rimaskóla og tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í

umboði skólastjóra og honum ber að mæta utan reglulegs vinnutíma ef skólastjóri óskar þess m.a. vegna funda, skólaslita eða annarra atburða.

Helstu verkefni:

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

4.4.13. Yfirmaður mötuneytis

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

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á að kostnaður við rekstur mötuneytisins sé í samræmi við fjárhagsáætlun og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri.
- Tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.
- Ber ábyrgð á að innra eftirlit sé skv. verklagsreglum Umhverfissviðs Reykjavíkurborgar og tekur þátt í framkvæmd þess,
- Ber ábyrgð á að umgengni og daglegum þrifum umráðasvæðis í mötuneyti.
- Ber ábyrgð á öryggi í eldhúsinu sé í samræmi við lög og reglur.
- Ber ábyrgð á næringargildi fæðunnar sé í samræmi við manneldismarkmið.

- Útbýr matseðla og sér um kynningu á þeim.
- Sér um innkaup á matvælum og annarri rekstrarvöru fyrir mötuneytið.
- sér um matreiðslu – undirbúning, umgengni og frágang matvæla í eldhúsinu.
- Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða.
- Hefur eftirlit með tækjum og lausum búnaði í eldhúsinu og kallar til eftirlits og viðhalds í samráði við skólastjóra.
- Situr reglulega fundi stjórnenda samkvæmt nánari ákvörðun skólastjóra.
- Tekur tillit til þarfa skólans í skipulagi sínu hverju sinni og vinnur önnur störf sem skólastjóri kann að fela honum og falla að verksviði hans.

4.4.14. Fyrirliði

Starfar undir stjórn skólastjóra.

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

Helstu verkefni:

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

4.4.15. Skólaliði

Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður húsnæðis og fyrirliði

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

Helstu verkefni:

- Fylgist með nemendum á kennslusvæðum áður en skóli hefst frá kl. 08:00.
- Aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Hefur umsjón með nemendum; í frímínútum úti og inni, á göngum og í búningsklefum.
- Fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, sættir deilur og framfylgir skólareglum.
- Er virkur þátttakandi í eftirliti og aðstoð við nemendur í matsal.

- Veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Fylgir nemendum milli kennslusvæða eftir þörfum.
- Fer í ferðir með nemendum sem gæslumaður ásamt kennara þegar þörf er á.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf, t.d. við að ganga frá fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði.
- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Aðstoðar foreldra vegna óskilamuna nemenda.
- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfsviðs hans.

4.5. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2026-2028 er: Guðbjörg Íris Atladóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2025-2027 er: Sólveig Fanný Magnúsdóttir

4.6. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

4.6.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2026-2027:

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. Starfsþróunaráætlun Rimaskóla má lesa hér.

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

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

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Hér kemur skóladagatalið sem finna má á heimasíðu skólans í nýjustu uppfærslu. Smellið hér.

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

5.2. Skóladagar

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

5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

5.2.2. Prófadagar

Með tilkomu leiðsagnarmats hefur orðið sú breyting að ekki eru lengur prófadagar í unglingadeild. Þó má búast við einhverjum dögum sem fara undir Matsferil á vorönn 2027. Matsferill er stöðu- og framvindupróf í lesfimi, lesskilningi og stærðfræði. Prófið er skyldubundið fyrir nemendur í 4., 6. og 10 bekk en Rimaskóli hefur tekið þá ákvörðun að leggja Matsferil fyrir í 4.-10. bekk á vorönn 2027 eins og gert var á vorönn 2026.

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.”

1. bekkur	Heimsókn á leikskóla hverfisins Húsdýragarðurinn,

	Heimsókn á Borgarbókasafnið
2. bekkur	Haustganga, Bókasafnið í Spöng – fræðsla Heimsókn í Gufunesbæ, Fjöruferð í nærumhverfi
3. bekkur	Ferð í Gufunesbæ Bókasafnið í Spöng – fræðsla Húsdýragarðurinn – fræðsla Gönguferðir í nærumhverfi
4. bekkur	Ferð í Góða hirðinn á Vísindadegi. Ferð á Árbæjarsafn Barnamenningarhátíð Bíó Paradís Bókasafnið Spöng. Lesið fyrir leikskólabörn á Degi íslenskrar tungu
5. bekkur	Fjöruferð í nærumhverfi á vísindadegi Ferð í Vísindasmiðjuna, Heimsókn í Borgarleikhúsið Heimsókn í Bíó Paradís Heimsókn í Þjóðminjasafnið Þekkingarsetrið í Sandgerði Gufunesbær
6. bekkur	Ganga á Úlfarsfell á Vísindadegi Vinnumorgun í húsdýragarðinum. Perlan og Náttúruminjasafn Ísland – fræðsla Skógarleikritið
7. bekkur	Skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði, dvalið er í 4-5 daga. Vísindasmiðja HÍ
8. bekkur	Fjöruferð í nærumhverfi á Vísindadegi Bíóferð á aðventu.
9. bekkur	Skólabúðir að Úlfljótsvatn Bíóferð á aðventu.

10. bekkur	Vísindasmiðja Háskóla Íslands á Vísindadegi. Bióferð á aðventu.

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

5.4. Foreldraviðtöl

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

Foreldradagar í Rimaskóla eru tveir, einn að hausti, 13. október 2026 og sá síðari er dreifður eftir kennslu dagana 16., 17. og 18. febrúar 2027. Skipulag foreldradaga er í umsjón kennara. Kennarar á yngra stigi hafa haft foreldrakynningu með nemendum að hausti en nemendastýrð foreldraviðtöl á vorönn.

Skipulag kennslu

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðaða kennslu og nám 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 Rimaskóla er unnið samkvæmt hugmyndafræði leiðsagnarnáms þar sem megináherslan er á nám nemandans fremur en kennslu kennarans.

Lykiláherslur í leiðsagnarnámi hjá Rimaskóla:

- Námssamfélag og samvinna: Nemendahópar eru blandaðir þar sem unnið er með forþekkingu nemenda, samræður og samvinnu.
- Skýr námsmarkmið: Litið er svo á að allir nemendur geti gert betur. Skýr markmið og vitneskja um viðmið um góðan árangur gera námið markvissara og skemmtilegra.
- Regluleg og hagnýt endurgjöf: Endurgjöf er veitt jafnt og þétt til að greina stöðu nemandans og veita réttan stuðning. Endurgjöfin á ávallt að nýtast nemandanum til framfara.
- Vaxtarhugarfar (Growth mindset): Áhersla er á þrautseigju, væntingar um árangur og að koma auga á að mistök eru tækifæri til að læra.

Leiðsagnarmat er veitt stöðugt í öllum kennslustundum til að styðja nemandann á leið sinni, en lokamat dregur saman árangurinn við lok viðkomandi námsferlis. Allt starf skólans byggir á áherslum Aðalnámskrár grunnskóla og Menntastefnu Reykjavíkurborgar.

5.5. Stundarskrár

Stundarskrár nemenda eru aðgengilegar fyrir foreldra og nemendur á Mentor.

5.6. Skipulag

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

5.6.1. Skipulag 1. - 4. bekkur Rimaskóla

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldursstigi. List og verkgreinar eru kenndar í hringekju fjórar kennslustundir í viku. Íþróttir eru kenndar tvisvar sinnum í viku ein kennslustund í senn og sund ein kennslustund á viku allan veturinn.

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

Mikið er lagt upp úr hreyfingu, list- og verkgreinum. Í list og verkgreinum(hringekju) er kennd smíði, textíl, dans, myndmennt og oft á tíðum er hreyfingu bætt inn í hringekjuna. Allir árgangar í 1. – 4. bekk fá tónmennt en þriðji bekkur er ekki í hefðbundnum tónmenntatímum heldur eru þau í kór einu sinni í viku. Kórinn kemur meðal annars fram á tónleikum.

5.6.2. Skipulag 5. – 7. bekkur Rimaskóla

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

Íþróttir eru kenndar tvisvar sinnum í viku ein kennslustund í senn og sund ein kennslustund allan veturinn. Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum í fimmta og sjötta bekk. Þær skiptast í smíði, textílmennt, heimilisfræði, myndmennt í 5. bekk en í 6. bekk bætist upplýsinga og tæknimennt við. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 8-9 vikna fresti. 7. bekkur fer í myndmennt, textílmennt, smíði og heimilisfræði hálft ár í hverja grein. Auk þess velja nemendur í 7. bekk eina valgrein á önn.

5.6.3. Skipulag 8. – 10. bekkur Rimaskóla

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

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

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

Valgreinar eru hluti af skyldunámi í 8., 9. og 10. bekk grunnskóla. Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda 2 stundir í bundnu vali og 2 stundir í frjálsu vali sem er til viðbótar kjarnagreinunum. Boðið er upp á fjölmargar valgreinar og er í flestum þeirra um blöndun á milli árganga að ræða. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt, velji eftir áhugasviði sínu og séu auk þess meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreinunum sex: *Íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, samfélagsfræði og náttúrufræði.* Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Auk þess hafa nemendur í undantekningar tilfellum fengið að fara í fjarnám í þýsku og spænsku. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla. Algengast er að nemendur stundi nám við Fjölbrautaskólann við Ármúla þar sem grunnskólanemendur þurfa ekki að borga einingargjald hjá þeim. Auk FÁ hafa nemendur stundað fjarnám við Verzlunarskóla Íslands. Skipulagt nám, atvinna með skóla og íþróttaiðkun utan skóla er metið sem valgrein Rimaskóli

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

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Rimaskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Rimaskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjölda á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið, markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Rimaskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á.

5.7. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

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

Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum og farið yfir þá þætti sem nauðsynlegt er fyrir foreldra að vita, s.s. almennar skólareglur, Mentor, skólagögn ásamt útskýringu á skóladagatali. Þá er starf frístundar og eða félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Hér má sjá móttökuáætlun Rimaskóla vegna barna með íslensku sem annað tungumál.

5.7.1. Íslenska sem annað mál

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

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

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

6. Náms- og kennsluáætlanir

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

6.1. Stefna skólans í heimanámi

Yngsta stig, 1. – 4.bekkur.

1. bekkur, lestur 5 sinnum í viku og einstöku sinnum verkefni tengd lestri og ritun.
2. bekkur, lestur 5 sinnum í viku og orðaskrift, taka verkefni með heim ef þau ná ekki að klára.
3. bekkur, lestur 5 sinnum í viku og orðaskrift. Stærðfræði 1x í viku. Íslenskuverkefni inn á milli.
4. bekkur, lestur 5 sinnum í viku, stærðfræði í hverri viku og íslensku verkefni öðru hvoru ef þau eiga eftir að klára verkefni fara þau með heim.

Miðstig, 5. – 7. bekkur.

Heimalestur 5 sinnum í viku og skrá forráðamenn lesturinn í smáforritið Læsir.

Hver árgangur sendir út sama heimanám einu sinni í viku á sama tíma fyrir alla nemendur.

Ef nemendur ná ekki að klára það sem lagt er fyrir í kennslustundum ber þeim að klára það heima fyrir næsta tíma.

Unglingastig, 8. – 10.bekkur.

Skóladagur nemenda í unglingadeildinni er langur og því er reynt að hafa heimavinnu í lágmarki. Nemendur í unglingadeild sem nýta kennslustundir vel hafa ekki heimavinnu nema þegar þeir vilja líta yfir vinnu sína fyrir próf/kannanir. Ef nemendur ná ekki að vinna tímavinnu í fagreinum í skólanum,

eða ef þeir missa af tíma, þá þurfa þeir að klára það heima. Að auki þurfa nemendur sem hafa litla lesfærni að lesa lestexta heima til að öðlast betri lesfærni.

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

7. Menntastefna Reykjavíkur

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

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

7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

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

Rimaskóli leggur áherslur menntastefnu Reykjavíkur fyrir árin 2025-2027 til grundvallar í sínu skólastarfi.

- Efla starfstengda íslenskufærni fyrir fjöltyngt starfsfólk
    - Bjóðum upp á íslenskunámskeið alla þriðjudaga frá kl. 14:00-16:00 í Rimaskóla fyrir erlent starfsfólk. Allt erlent starfsfólk hefur tekið stöðumatið á Torginu.
- Sjálfsefling, félagsfærni og lýðræði
    - Skólaárið 2026-2027 heldur Rimaskóli áfram markvissri innleiðingu Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna með þátttöku í verkefninu Réttindaskóli UNICEF. Markmið verkefnisins er að tryggja að réttindi barna séu sýnileg og virt í allri starfsemi skólans og að þau séu leiðarljós við ákvarðanatöku, samskipti og skipulag skólastarfs. Hugmyndafræði Réttindaskóla byggir á því að efla þekkingu á réttindum barna, styrkja lýðræðislega þátttöku nemenda og skapa skólamenningu sem einkennist af virðingu, jafnrétti og samábyrgð.
    - Rimaskóli stefnir að því að ljúka innleiðingarferlinu og hljóta viðurkenningu sem Réttindaskóli UNICEF á skólaárinu. Með þeirri vinnu styrkir skólinn enn frekar þá sýn sína að velferð, þátttaka og réttindi barna séu í forgrunni alls skólastarfs.
- Heilbrigði og vellíðan
    - Nemendur og starfsfólk er hvatt til að taka þátt í verkefnum s.s. Göngum í skólann, Hjólum í vinnuna og Lífshlaupinu. Haldin er keppni sem tengist göngum í skólann og er veitt viðurkenning fyrir þann árgang á hverju stigi sem stendur sig best. Sá árgangur fær Gullbikarinn.
- Nýsköpun og framsækni í námi og leik

- Rimaskóli tekur þátt í þróunarverkefninu HugSMiðjan, sem felur í sér uppbyggingu skapandi náms- og tæknirýmis þar sem læsi, sköpun, nýsköpun og stafræn tækni mætast. Nemendur fá tækifæri til að læra með fjölbreyttum og skapandi hætti, vinna að lausnaleit, framkvæma eigin hugmyndir og efla gagnrýna hugsun, samvinnu og frumkvæði. Verkefnið styður við fjölbreytta kennsluhætti, eykur aðgengi að nýrri tækni og styrkir 21. aldar hæfni nemenda. HugSMiðjan er jafnframt vettvangur fyrir faglegt samstarf starfsfólks og þróun framsækinna kennsluaðferða sem styðja við markmið Menntastefnu Reykjavíkur um sköpun, þátttöku og læsi í víðum skilningi.

- Læsi í víðum skilningi
  - Rimaskóli mun leggja sérstaka áherslu á eflingu læsis í skólastarfinu. Allir árgangar munu nýta appið: laesir.skolalausnir.is til að skrá inn heimalestur og lestrarátök. Yngsta stigið vinnur með PALS og þetta skólaár er 5. og 6. bekkur í þróunarverkefni með Breiðholti að innleiða Starra orðaforðavinnu. Frá 7 -10. bekk verður lögð áhersla á sjálfstæði í námi og að efla lestur.

7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

- Hugsmiðja - þróunarverkefni
  - Rimaskóli ásamt Grandaskóla eru saman í þróunarverkefni sem fela í sér nýja nálgun á skólabókasöfn og kennsluhætti í grunnskólum. Um er að ræða annað árið af þremur en við teljum að með auknu aðgengi að stafrænni tækni í menntun barna eflum við stafræna hæfni og borgaravitund þeirra og stuðlum við að því að nemendur verða virkir þátttakendur í starfrænu samfélagi.
- Orðaforðaverkefnið Starri (Starling Vocabulary)
  - Á skólaárinu er unnið að innleiðingu á kennsluaðferðinni Starra (Starling Vocabulary) í 5. og 6. bekk Rimaskóla. Starri er kerfisbundin og raunprófuð kennsluaðferð sem miðar sérstaklega að því að auka og dýpka orðaforða nemenda. Aðferðin tengist PALS-fyrirkomulaginu en leggur sértæka áherslu á orðaforða, sem er einn mikilvægasti grunnurinn að málskilningi, lesfærni og almennum námsárangri í öllum námsgreinum.
  - Markmiðið með innleiðingunni er að færa kennurum og nemendum gagnreynda aðferð sem eflir markvisst orðaforða allra nemenda — bæði þeirra sem vilja dýpka íslenskukunnáttu sína og þeirra sem hafa íslensku sem annað mál. Verkefnið undirstrikar áherslur Menntastefnu Reykjavíkurborgar um fagmennsku kennara, mælanlegan árangur og samstarf, en Rimaskóli tekur þátt í verkefninu ásamt fjórum öðrum grunnskólum í borginni.
  - Kennslan fer fram þrisvar sinnum í viku á föstum tímum í stundatöflu nemenda. Til að tryggja gæði kennslunnar hafa kennarar sótt þjálfunarnámskeið og fengið aðgang að vönduðu kennsluefni, handbókum og glærum. Kennarar í 5. og 6. bekk mynda innleiðingarteymi skólans ásamt stjórnendum, sem fylgja verkefninu eftir, veita stuðning og tryggja að nemendur ná sem bestum árangri.

7.3. Regnbogavottun

Rimaskóli hefur hlotið Regnbogavottun Reykjavíkurborgar sem hinseginvænn vinnustaður. Markmiðið með Regnbogavottun Reykjavíkurborgar er að gera starfsemi Reykjavíkurborgar hinseginvænni, bæði

fyrir starfsfólk og þjónustuþega og þannig koma í veg fyrir beina og óbeina mismunun í garð hinsegin fólks. Vottunin er hluti af því að framfylgja mannréttindastefnu borgarinnar.

Allar starfsstöðvar Reykjavíkurborgar geta óskað eftir að fá Regnbogavottun.

Hér má sjá nánari upplýsingar um **regnbogavottun Reykjavíkurborgar**.

7.4. Erlend þróunarverkefni

Rimaskóli er með Erasmus+ aðild fram til ársins 2027. Markmið verkefna eru eftirfarandi:

- Markmið 1: Að vinna með nemendum sem eru innflytjendur/flóttamenn með því að efla skilning og þekkingu á ólíkri menningu.
- Markmið 2: Að innleiða nýstárlegar kennsluaðferðir fyrir nám án aðgreiningar og inngildingar í námi.
- Markmið 3: Að auka heilsu og vellíðan nemenda. Rannsóknir hafa sýnt að vellíðan nemenda er að versna. Hvernig geta skólar gripið inn í og hjálpað nemendum að byggja upp jákvæða sjálfsmynd?
- Markmið 4: Hvernig getum við haft jákvæð áhrif á nemendur með því að kenna þeim, skref fyrir skref, að verða meðvitaðri um náttúruna og hvernig á að lifa í sátt hver við annan?

Skólaárið 2026-2027 sendum við 12 nemendur til Stokkhólms þar sem nemendur og kennarar vinna saman. Samstarf skólanna byggist á gagnkvæmum skólaferðalögum 10. bekkinga þar sem umhverfisvernd og fræðsla um loftslagsmál verða í forgrunni. Nemendur Rimaskóla heimsækja Svíþjóð í september 2026 og sænsku nemendurnir koma eftir áramót 2027.

8. Mat á skólastarfi

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

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

Hér má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

8.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Innra mat – Skólarnir í Reykjavík – Austur hafa unnið að þróunarverkefni tengt innra mati. Áframhaldandi vinna er með skólanum næstu árin. Skólarnir tóku þá ákvörðun að vinna að innra mati út frá gæðaviðmiðum Menntamálastofnunar. Gerður var jafnframt samstarfssamningur um notkun BravoLesson matskerfisins.

Langtímaáætlun – innra mat Rimaskóla

LANGTÍMAÁÆTLUN

Innra mat grunnskóla

Gæðaviðmið Menntamálaráðuneytis	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	2029-2030
Stjórnun og fagleg forysta					
Samvirkni í stefnumótun			X		X
Faglegt samstarf og samræða					
Tengsl við foreldra og aðra í skólasamfélaginu					
Umbætur og innleiðing breytinga					
"Vinnulag, verklagsreglur og áætlanir"		X			
Starfsmannastjórnun og verkaskipting		X			
Leiðtogahæfni stjórnenda og starfsfólks			X		
Nám og kennsla					
Inntak og námskrá		X			X
Árangur náms	X			X	
Gæði kennslu	X		X		X
Skipulag náms					
Námsvitund		X			
Ábyrg og þátttaka				X	
Menntastefna Reykjavíkur	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	2029-2030
Félagsfærni	X				
Sjálfsefling		X			
Heilbrigði			X		
Læsi				X	
Sköpun					X

Mánuðir	Verkefni	Ábyrgð
Ágúst/ September	• Kynning á matsáætlun • Útgáfa og lokayfirferð skólanámskrár og starfsáætlunar • Útgáfa kennsluáætlana hvers árgangs/hverrar námsgreinar og mat á þeim • Lestrarpróf - lestrastefna 1. - 10. bekkur • Lesskilningsskimun 5. og 6.b • Stafapróf/upphafspróf - 1. bekkur	• Matsteymi • Skólastjórnendur/stigstjórar • Kennarar/skólastjórnendur • Sérkennarar/lestrarteymi • Umsjónarkennarar • Kennari í Lesveri
Október	• Foreldrasamtöl • Skólapúlsinni í 2.-5. bekk • Skólapúlsinn í 6.-10. bekk • Tengslakönnun í 3. - 10. b • Lesskimun fyrir 1. bekk • Læsi 2.1 - 2. bekkur • Einstaklingsnámskrár • Viðhorfskönnun SFS (Foreldra/starfsmanna)	• Kennarar • Deildarstjóri/námsráðgjafi • Deildarstjóri og kennari • Námsráðgjafar/kennarar • Umsjónarkennarar • Umsjónarkennarar • Kennarar • Mannauðssvið SFS
Nóvember	• Gátlistar MMS – vinnuhópar (BravoLesson) • Skólapúlsinn í 6.-10. bekk	• Allir starfsmenn • Deildarstjóri/kennarar
Desember	• Skimun í talnalykli – 3. bekkur • Skólapúlsinn í 6.-10. bekk	• Sérkennarar • Deildarstjóri/kennarar
Janúar	• Lestrarpróf – • lestrastefna – 1. - 10. bekkur • Lesskilningsskimun 3. - 10. bekkur • Samantekt námsmats	• Sérkennarar/lestrarteymi • Umsjónarkennarar • Kennarar • Kennarar
Febrúar	• Foreldrasamtöl • Skólapúlsinn í 6.-10. bekk	• Kennarar • Deildarstjóri/kennarar

	• Tengslakönnun í 3. - 10. B • Læsi 1.2 - 1. bekkur • Læsi 2.2 - 2. bekkur • Gátlistar MMS – vinnuhópar (BravoLesson) • Matsferill 4. – 10.b	• Námsráðgjafar/kennarar • Umsjónarkennarar • Umsjónarkennarar • Allir starfsmenn • Kennarar/deildarstjórar
Mars	• Skólapúlsinn í 6.-10. bekk • Niðurstöður rekstrar árið á undan	• Deildarstjóri/kennarar • Fjármálaráðgjafi SFS
Apríl	• Lesmál - 2. bekkur • Læsi 1.3 - 1. bekkur • Lestrarsprettur • Skólapúlsinn í 6.-10. bekk • Matsferill lagður fyrir í 4. – 9.bekk	• Umsjónarkennarar • Umsjónarkennarar • Kennarar • Deildarstjóri/kennarar • Stjórnendur/kennarar
Maí	• Lestrarpróf – lestrastefna – 1. - 10. bekkur • Námsmat • Lesskilningsskimun – 3. - 10. bekkur	• Sérkennarar/lestrarteymi • Kennarar • Umsjónarkennarar
Júní	• Niðurstöður viðhorfskanna kynntar • Matsskýrsla tekin saman	• Stjórnendur/mannauðs-ráðgjafar SFS • Skólastjórnendur

Foreldrakannanir á vegum Skólapúlsins eru annað hvert ár og eru á móti fyrirlögn foreldrakönnunar SFS. Foreldrakönnun SFS verður næst á þessu skólaári.

8.2. Ytra mat á skólanum

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

Ytra mat á skólastarfi Rimaskóla árið 2015.

8.3. Umbótaáætlanir skólans

Helstu umbótaverkefni Rimaskóla má sjá á matsáætlun hér.

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

Hér getur þú nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla sem pdf skjal.

9.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína.

Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

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

9.2. Foreldrafélag

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

Í aðalnámskrá grunnskóla **kafla 14.2** má sjá frekari upplýsingar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

9.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

- Valdís Guðmundsdóttir, formaður – valdisgudm@gmail.com
- Sigurður Svavar Indriðason, gjaldkeri – sigurduri10@gmail.com
- Jakob Þórðarson – jakobthordar@gmail.com
- Sigríður Sunna Hannesdóttir – sunna1sol@gmail.com
- Aníta Björg Arnar Jónsdóttir – aniitabjorg@gmail.com
- Erla Bára Ragnarsdóttir – erlabarasta@gmail.com

9.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Undanfarin ár hefur skólinn sett upp rúllu þar sem foreldrar barna í bekk eru tilgreindir sem bekkjarfulltrúar. Þeir skipta innbyrðis ef þarf og láta ritara skólans vita sem heldur utan um skipulagið. Nokkrir foreldrar sjá um bekkjarfulltrúastarf í hverjum árgangi. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

9.5. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Hér má finna upplýsingar sem tengjast bekkjarfulltrúum og foreldrafélags.

10. Nemendafélag skóla

Í lögum um grunnskóla, 91/2008, segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

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

10.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2026-2027

10.bekkur

10. HDS – Harpa Lind Hermannsdóttir og William Rökkvi Johnson

10. SÓÞ – Ásta Marín Einarsdóttir, Inga Dís Friðþjófsdóttir og Rakel Emma Jónsdóttir

9.bekkur

9. ABB – Björn Jón Gústafsson, Helgi Hrafn Magnússon og Steinunn Harpa Eiðsdóttir

9. RMA – Fanney Bára Ingadóttir og Tara Líf Ingadóttir

9. RP – Agla Björg Björgvinsdóttir, Eryk Danielski og Gréta Björk Hjaltested

8.bekkur

8. HC – Marsella Cupic og Tristan Fannar Jónsson

8. ÞMG – engin bauð sig fram til nemendaráðs.

10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Helstu viðburðir á vegum nemendafélagsins eru:

- Árshátíð
- Íþróttamót í frímínútum
- Jólaball
- Raveball

11. Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að

skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

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

Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má hér.

11.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

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

11.2. Skólareglur

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

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.

Skólareglur og viðurlög Rimaskóla má finna hér.

11.3. Skólabragur

Haustið 2017 gekk Rimaskóli til liðs við Vinaliða. Vinaliðaverkefnið er norskt að uppruna, það hefur á fáum árum náð mikilli útbreiðslu og er nú starfrækt í yfir 1000 skólum í Noregi. Vinaliðaverkefnið er hluti af Vinaverkefninu og gengur út á það að hvetja nemendur til meiri þátttöku í afþreyingu í frímínútunum og skapa betri skólaanda. Aðal markmiðið með þessu verkefni er að bjóða öllum

nemendum skólans fjölbreyttara úrval afþreyingar í löngu frímínútum, þannig að bæði yngri og eldri nemendur skólans finni eitthvað við sitt hæfi. Markmið okkar er að allir nemendur skólans hlakki til að mæta í skólann sinn, alla daga. Skólalóðin og frímínúturnar eru samkvæmt eineltisrannsóknum, því miður, helsti vettvangurinn fyrir einelti. Vinaliðaverkefnið er ekki eineltisáætlun heldur stuðningsverkefni við eineltisáætlun skólans og er hugmyndafræðin sú að þar sem boðið er upp á skipulagt starf, fái gerendur eineltis aðra hluti til að hugsa um.

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

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

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

12. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

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

Sími skólans er: 4117720

Netfang skólans er: rimaskoli@reykjavik.is

Heimasíða skólans er: www.rimaskoli.is

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

12.1. Bókasafn

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

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

Á skólabókasafninu er vinnuaðstaða fyrir nemendur.

12.2. Mötuneyti

Allir nemendur í grunnskólum borgarinnar hafa aðgang að hádegismat foreldrum að kostnaðarlausu. Mikilvægt er fyrir skólana að hafa áfram yfirsýn, halda utan um upplýsingar um ofnæmi og óþol og takmarka matarsóun. Því þarf eins og áður að skrá nemendur í mataráskrift.

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi mötuneyti í grunnskólum.

13. Stoðþjónusta

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

Hér má sjá reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla og reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

Heildaráætlun fyrir Rimaskóla er varðar stoðþjónustu má finna á heimasíðu skólans.

Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

13.1. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni, s.s. hvað varðar skipulag, tímastjórnun, lestrar- og glósutækni o.fl.

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

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 411-7726
Viðvera námsráðgjafa í skólanum: Mán. - fim. 08:00 – 15:00, föstudaga 08:00 – 14:00
Netfang námsráðgjafa skólans: Sóley Rós Guðmundsdóttir (soley.ros.gudmundsdottir@reykjavik.is).

13.2. Þjónustumiðstöð

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

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

Í innleiðingu BBB er haft að leiðarljósi að efla þjónustu í skólastarfi, veita lágþröskuldaþjónustu sem er notendamiðuð og heildtæk. Á þjónustumiðstöð undir hatti BBB starfa kennsluráðgjafar, hegðunarráðgjafar, talmeinafræðingar, ráðgjafar farteymis, sálfræðingar, atferlisfræðingar og félagsráðgjafar sem vinna í samvinnu við grunnskóla að málefnum barna og fjölskyldna. Einnig hefur málastjóri tekið til starfa sem sér um samþættingu þjónustu samkvæmt farsældarlögunum. Símanúmer Austurmiðstöðvar er 411-1400. Fagstjóri grunnskóla sem er yfir Rimaskóla er Guðrún Björk Freysteinsdóttir.

13.3. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Heilsuvernd skólabarna í Rimaskóla er á vegum Heilsugæslunnar í Grafarvogi

Skólahjúkrunarfræðingur er **Kristjana Þuríður Þorláksdóttir**.

Viðvera er áætluð alla virka morgna, eftir hádegi á fimmtudögum og annan hvern mánudag. Utan þess tíma er alltaf hægt að senda tölvupóst á rimaskoli@heilsugaeslan.is eða leggja fyrir skilaboð hjá ritara skólans í síma 411 7720 eða á Heilsugæslu Grafarvogs í síma 513 5600.

13.3.1. Heilsuvernd skólabarna

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmiðið er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk heilsuverndar skólabarna vinnur í náinni samvinnu við forsjáraðila, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Þjónusta heilsuverndar skólabarna er skráð í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar.

Helstu áherslur í heilsuvernd skólabarna eru forvarnir, heilbrigðisfræðsla, skimanir og bólusetningar. Unnið er samkvæmt leiðbeiningum Þróunarmiðstöðvar íslenskrar heilsugæslu um heilsuvernd grunnskólabarna. Frekari upplýsingar um heilsuvernd skólabarna má finna á heilsuvera.is undir leitarorði „heilsuvernd grunnskólabarna“

13.3.2. Hagnýtar upplýsingar:

Veikindi og slys

Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæsluna eða slysadeild skulu forsjáraðilar fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af heilsuvernd skólabarna.

Langveik börn

Mikilvægt er að skólahjúkrunarfræðingur viti af börnum sem eru með fötlun eða langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki, blæðingarsjúkdóma eða aðra alvarlega sjúkdóma. Hlutverk skólahjúkrunarfræðingsins er að skapa þessum börnum viðeigandi aðstæður og umönnun í skólanum í samvinnu við foreldra/forsjáraðila og starfsfólk skólans.

Lyfjagjafir - Samkvæmt tilmælum landlæknis um lyfjagjafir í grunnskólum eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Mikilvægt er að forsjáraðilar barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma hafi samband við skólahjúkrunarfræðing.

13.4. Sérfræðiþjónusta

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

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

13.4.1. Sálfræðingur

Skólasálfræðingur er staðsettur á þjónustumiðstöð. Skólasálfræðingur sækir nemendaverndar-ráðsfundi einu sinni í viku ásamt því að sinna öðrum verkefnum sem til falla.

13.4.2. Þroskaþjálfi

Við Rimaskóla starfar tveir þroskaþjálfarar, Sigrún Blomsterberg og Sesselja Anna Ólafsdóttir. Starfslýsing þroskaþjálfa.

14. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, smellið hér.
- Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, smellið hér.
- Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, smellið hér.

14.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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

14.2. Tengiliður í þágu farsældar barna

Þann 11. júní 2021 voru samþykkt á Alþingi „lög um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna“. Lögum þessum er ætlað að stuðla að farsæld barna. Meginmarkmið laganna er að börn og foreldrar sem á þurfa að halda hafi aðgang að samþættri þjónustu við hæfi án hindrana. Við framkvæmd laga þessara skulu réttindi barna tryggð í samræmi við stjórnarskrá og alþjóðlegar skuldbindingar sem Ísland hefur undirgengist, einkum samning Sameinuðu þjóðanna um réttindi barnsins. Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður Rimaskóla en vinnuferli stjórnenda skólans býður upp á að aðrir stjórnendur séu einnig tengiliðir ákveðinna nemenda.

14.3. Lausnateymi

Við Rimaskóla starfar lausnarteymi. Aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu stýra teyminu en ákveðið var að nýta þann mikla mannauð sem innan skólans er, þ.e. stjórnendur teymisins kalla inn þá aðila skólans sem hann telur best geta leyst þau mál af hendi sem berast. Tveir fulltrúar Austurmiðstöðvar sitja í lausnarteymi skólans og eru það kennsluráðgjafi og hegðunarráðgjafi. Einnig sitja í teyminu aðilar frá frístund og félagsmiðstöð. Teymið hittist að lágmarki á tveggja vikna fresti, oftar ef þurfa þykir. Nefna má að lausnateymi skólans sinnir ekki aðeins nemendamálum, heldur er það einnig opið öllum starfsmönnum skólans.

14.4. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fundar einu sinni í viku. Ráðið tekur fyrir beiðnir sem hafa þá þegar verið unnar í lausnateymi skólans en verið vísað til frekari úrvinnslu í nemendaverndarráði. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur, skólahjúkrunarfræðingur, félagráðgjafi og náms- og starfsráðgjafi.

14.4.1. Hlutverk

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

14.4.2. Starfsreglur

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

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

Að öðru leyti vísast í lög og reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

15. Tómstundarstarf

Félagsmiðstöðin Sigyn er starfrækt inn í Rimaskóla. Félagmiðstöðin er með opið alla daga fyrir hádegi í frímínútum og hádegishléi og svo öll mánudags, miðvikudags og föstudagskvöld frá 16:00 – 21:45. Í Sigyn eru haldnar smiðjur, opin hús og klúbbar fyrir 5.-7.bekk. Á kvöldin eru svo opin hús, ýmsir viðburðir, klúbbastarf og smiðjur fyrir 8.-10.bekk. Sigyn á í miklu og góðu sambandi við Rimaskóla og halda þau saman utan um viðburði eins og t.d. Skrekk, jólaball, árshátíð, hópastarf, nemendaráð og fleiri hluti sem þeim dettur í hug að vera með á hverju skólaári. Heimasíða Sigyn er: https://reykjavik.is/sigyn

16. Ýmsar áætlanir og reglur

Á heimasíðu Rimaskóla undir Skólinn og neðarlega á síðunni „Starfsáætlun“ má finna áætlanir er tengjast skólastarfi.

16.1. Áfallaáætlun

Hér má sjá áfallaáætlun Rimaskóla, smellið hér.

16.2. Eineltisáætlun

Eineltisáætlun Rimaskóla, vinnuferli við samskiptavanda má sjá hér.

Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis, smellið hér.

16.1. Innra mat – áætlanir tengt því

Lögð er áhersla á að allir starfsstaðir skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar vinni markvisst innra mat sem er óaðskiljanlegur hluti af skóla- og frístundastarfi. Í því flest fagleg ígrundun og greining á gögnum til að meta gæði skólastarfs og hvort að tilætlaður árangur hafi náðst út frá fyrir fram ákveðnum viðmiðum.

Með sjálfsmati skoða skólar og meta eigin starfsemi, styrkleika og þætti sem hægt er að bæta. Markmið sjálfsmatsáætlunarinnar er að stuðla að stöðugri endurskoðun og þróun, þannig að námsumhverfi og kennsla verði sífellt betri og árangursríkari fyrir alla nemendur. Í Rimaskóla er fagþróunarteymi sem stýrir innra mati skólans meðal annars.

Á heimasíðu Rimaskóla má finna áætlanir tengdar innra mati, sjá hér.

16.2. Forvarnaráætlun

Hana má finna hér: Forvarnaráætlun Rimaskóla.

- Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, smellið hér.

16.3. Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

Leiðarljós í fjölmenningarlegu skóla- og frístundastarfi er að öll börn og ungmenni nái árangri í námi og leik, standi vel að vígi félagslega og fái jöfn tækifæri til að vera stolt af bakgrunni sínum og menningu.

Í leik, námi og frístundum berum við virðingu fyrir hvert öðru, allir eru með á sínum forsendum og við erum fordómalaus í samskiptum. Lesa má nánar um fjölmenningu í skóla- og frístundastarfi hér.

Heimurinn er hér – Stefna skóla- og frístundasviðs

16.1. 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.

16.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Í reglugerð um börn með sérþarfir í grunnskóla er fjallað um áætlun um stuðning í námi (10. gr). Þar er fjallað um heildarskipulag náms og stuðnings við nemendur með sérþarfir sem á að grundvallast á heildaraðstæðum nemenda og mati á stöðu þeirra. Heildaráætlun um stuðning er hér.

16.2. Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Rimaskóla er hægt að lesa hér.

16.3. Læsisstefna

Skólarnir í Grafarvogi og Kjalarnes unnu sameiginlega læsi stefnu. Hana má lesa hér:

16.1. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Nýir nemendur koma yfir skólaárið og hér má finna móttökuáætlun nýrra nemenda.

16.2. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

Er nemandi kemur í skólann er mikilvægt að meta kunnáttu hans í íslensku eins fljótt og hægt er og ákvarða tímamagn í íslenskukennslu. Nemandi fylgir sínum umsjónarbekk að öðru leyti. Nemandi er metinn að vori og ný áætlun unnin að hausti samkvæmt þeim niðurstöðum.

Markmið

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

Móttökuáætlun

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

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

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, smellið hér.

16.1. Rýmingaráætlun

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

16.1. 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.

16.2. Símenntunaráætlun

Hér má sjá starfsþróunaráætlun Rimaskóla.

16.3. Starfsmannahandbók

Erum með á Google Site starfsmannahandbók á lokaðri síðu.

16.1. Tilfærsluáætlun

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á

framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

16.2. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

16.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, **smellið hér**.

16.1. Viðbragðsáætlun Almannavarna

Viðbragðsáætlanir Almannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimsíðu Almannavarna, smellið hér.

16.2. Viðbragðsáætlun um líkamlegt inngrip

Tryggja þarf fagleg og örugg vinnubrögð sem einkennast af góðu skipulagi. Líkamlegu inngripi er einungis beitt í neyð ef hegðun nemanda getur leitt til þess að hann valdi sjálfum sér eða öðrum skaða. Skólum ber að setja upp viðbragðsáætlun vegna líkamlegra inngripa. Skólinn hefur útbúið viðbragðsáætlun og er hún vistuð á innri vef skólans og í Starfsmannahandbók Rimaskóla.

16.3. Öryggis- og heilbrigðisáætlun Rimaskóla

Markmið öryggisáætlunar Rimaskóla er að tryggja öruggt náms- og starfsumhverfi fyrir nemendur, starfsfólk og gesti skólans. Áætlunin setur fram verklag og ábyrgð við forvarnir, viðbrögð og eftirfylgd vegna slysa, bruna, eineltis, náttúruhamfara og annarra atvika sem geta haft áhrif á öryggi og velferð í skólastarfinu. Áætlunin er á innra neti Rimaskóla og í starfsmannahandbók.