

SKÓLANÁMSKRÁ
VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS

ALMENNUR HLUTI

2014 – 2018

4 ÁRA NÁM TIL STÚDENTSPRÓFS

VERZLUNARSKÓLI ÍSLANDS



Efnisyfirlit	Bls.
MARKMIÐ	2
KENNSLUHÆTTIR	2
GILDI	2
MEGINÁHERSLUR	3
BROT ÚR SÖGU SKÓLANS	3
STJÓRN OG STARFSLIÐ	4
SKÓLANEFND	4
STARFSLIÐ	4
SKÓLASTJÓRNENDUR	4
VERKEFNASTJÓRAR	4
SKÓLASTJÓRI	13
YFIRKENNARI	13
ÁFANGASTJÓRI	13
FJARNÁMSSTJÓRI	13
SKRIFSTOFUSTJÓRI	14
KERFISSTJÓRI	14
KERFISFRÆÐINGUR	14
VERKEFNASTJÓRI	14
DEILDARSTJÓRI	14
KENNARI	14
UMSJÓNARKENNARI	15
NÁMSRÁÐGJAFI	15
FÉLAGSLÍFS- OG FORVARNARFULLTRÚI	15
FORVARNAFULLTRÚI	16
BÓKASAFNSSTJÓRI	16
RITARI/MÓTTAKA	16
UMSJÓNARMAÐUR FASTEIGNA VÍ	16
1. ALMENNAR REGLUR	18
2. UMGENGNI	18
3. SKÓLASÓKN	18
4. SKÓLASÓKNAREINKUNN	19
5. NÁMSMAT, PRÓF OG VERKEFNI	19
6. PRÓFREGLUR	20
7. REGLUR UM NOTKUN SKÓLANETS VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	21
8. VÍMUEFNI	21
9. ÚTGÁFUMÁL NEMENDA	21
10. MEÐFERÐ ÁGREININGSMÁLA	22
11. VIÐURLÖG VEGNA BROTA Á SKÓLAREGLUM	22
NÁMSRÁÐGJÖF	23
FORVARNIR OG FÉLAGSLÍF	23
HEILSUEFLANDI FRAMHALDSSKÓLI	23
FORELDRASAMSTARF	23
<i>Lög foreldraráðs Verzlunarskóla Íslands</i>	<i>23</i>
SKÓLADAGATAL	26
SKIPAN NÁMS VIÐ VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS 2014-2018	27
<i>Náttúrufræðibraut – eðlisfræðisvið</i>	<i>28</i>
<i>Náttúrufræðibraut – líffræðisvið</i>	<i>29</i>
<i>Félagsfræðabraut – alþjóðasvið</i>	<i>30</i>
<i>Viðskiptabraut – hagfræðisvið</i>	<i>31</i>

<i>Viðskiptabraut – viðskiptasvið</i>	32
FJARNÁM.....	33
SAMSTARF VIÐ ERLENDA SKÓLA	35
JAFNRÉTTISÁÆTLUN	36
<i>Nemendur</i>	38
FORVARNIR.....	38
EINELTISÁÆTLUN	39
<i>Nemendur</i>	39
<i>Starfsfólk</i>	41
SJÁLFSMAT	43
FÉLAGSLÍF	43

Inngangur

Verzlunarskóli Íslands var stofnaður 1905 og er því meðal elstu skóla landsins. Í fyrstu var skólanum ætlað að mennta og efla íslenska atvinnurekendur sem þá höfðu rutt sér til rúms í verslun og viðskiptum. Enn í dag leggur skólinn áherslu á að styrkja stöðu nemenda sinna í atvinnulífinu með því að tvinna hagnýtar viðskiptagreinar saman við annað bóklegt nám.

Verzlunarskólinn hefur útskrifað stúdenta frá árinu 1945. Skólinn býður upp á nám á bók-námsbrautum til stúdentsprófs. Flestir nemendur skólans stefna nú að frekara námi á háskólastigi að loknu stúdentsprófi. Hin síðari ár hefur Verzlunarskólinn lagt aukna áherslu á stærðfræði og raungreinar enda hafa æ fleiri nemendur skólans farið í framhaldsnám í verkfræði og skyldum greinum.

Starfsfólk Verzlunarskóla Íslands leggur metnað sinn í að búa sem best að nemendum og veita þeim góða kennslu og þjónustu. Með því að flétta saman öflugt nám og heilbrigt félagslíf verða árin í framhaldsskóla ánægjulegri fyrir nemandann og staða hans sterkari í námi og starfi.

Verzlunarskóli Íslands

Verzlunarskólinn tók til starfa haustið 1905. Þeir aðilar, sem stofnuðu skólann, voru Verzlunarmannafélag Reykjavíkur og Kaupmannafélag Reykjavíkur. Skólinn var stofnaður með það að markmiði að auðvelda mönnum að afla sér menntunar á verzlunarsviðinu. Verzlunarskóli Íslands er sjálfseignarstofnun sem starfar samkvæmt skipulagsskrá nr. 272/15. júní 1993. Samkvæmt skipulagsskrá sjálfseignarstofnunarinnar er meginhlutverk hennar að auka samkeppnishæfni íslensks atvinnulífs innbyrðis, sem og gagnvart öðrum þjóðum, með því að efla og veita almenna menntun og viðskiptafræðslu á framhalds- og háskólastigi.

Verzlunarskólinn er fjögurra ára framhaldsskóli fyrir nemendur sem hafa lokið grunnskólaprófi. Skólinn starfar í bekkjardeildum og hefur hver bekkur sína heimastofu. Kennsla fer fram á tímabilinu frá 08:10–16:00.

Skólinn hefur verið í stöðugri þróun fram á þennan dag og hafa margar breytingar verið gerðar, jafnt á námsframboði sem skipulagi.

Markmið

Meginmarkmið náms við Verzlunarskóla Íslands er:

- að brautskráðir nemendur verði færir um að takast á við nám í háskóla eða sérskóla á háskólastigi,
- að brautskráðir nemendur verði færir um að stunda rekstur og viðskipti og gegna stjórnunarstörfum í íslensku atvinnulífi.

Til að þessi markmið náist verður námsframboð að taka mið af þeim kröfum sem skólar á borð við t.d. Háskóla Íslands og Háskólans í Reykjavík gera til nýnema. Einnig verður skólinn að aðlaga sig að síbreytilegum aðstæðum og þróun í samfélaginu. Til að brautskráðir nemendur séu tilbúnir til að hefja störf í tæknivæddu nútíma samfélagi verður skólinn að fylgjast með í þeirri þróun sem á sér stað á sviði upplýsinga- og tölvutækni. Verzlunarskólinn hefur það að markmiði að vera í fremstu röð á þessu sviði. Áhersla er lögð á viðskiptagreinar í öllum deildum til að þjálfa færni nemenda á sviði verzlunar og viðskipta.

Kennsluhættir

Skólinn býður upp á mikið svigrúm fyrir kennara að beita þeim kennsluaðferðum sem þeir telja henta hverju sinni. Stefna skólans er hlúa vel að skólaþróunarverkefnum og bjóða kennurum og nemendum upp á aðstöðu sem hentar vel til nýbreytnistarfa. Skólinn leggur áherslu að allur aðbúnaður til tilrauna, verkefnavinnu, heimildaöflunar og tölvunotkunar sé eins og best verður á kosið í framhaldsskólum landsins.

Gildi

Starfsfólk samþykkti í stefnumótunarvinnu skólaárið 2009-2010 að leggja ákveðin gildi til grundvallar í öllu starfi skólans. Markmiðið er að festa í sessi ákveðna menningu innan skólans og stuðla að aukinni samfélagsvitund allra sem við skólann starfa, nemenda og starfsmanna.

Gildin eru:

- Hæfni
 - Við viljum kunna okkar fag og sýna alúð og metnað í starfi. Búa yfir færni til miðlunar og samskipta og hafa frumkvæði að því að tileinka okkur nýjungar.
- Ábyrgð
 - Sinna starfi okkar og námi af heilindum og trúmennsku. Gætum að orðspori skólans og þeirra sem þar starfa með því að vera góðir málssvarar og fyrirmynd.
- Virðing
 - Sýnum hvert öðru skilning og virðum ólík viðhorf og skoðanir. Verum umburðarlynd og ástundum stundvísi og áreiðanleika.
- Vellíðan
 - Við viljum leggja grunn að jákvæðu andrúmslofti og gagnkvæmu trausti þar sem vel er búið að starfsfólki og nemendum.

Megináherslur

Í stefnumótunarvinnu árið 2010 voru samþykktar áherslur sem lagðar verða til grundvallar í allri skólaþróun, m.a. vinnu við innleiðingu nýrra laga. Áherslunarnar eru eftirfarandi:

- Vinnuhverfi, sem einkennist af framúrskarandi aðbúnaði, starfsfólki og nemendum.
- Mannauður þar sem sífelld endurnýjun þekkingar, samvinna og sveigjanleiki eru höfð að leiðarljósi.
- Hefðir og menning sem byggir á reynslu og orðspori á sviði viðskiptamenntunar og félagslífs þar sem bekkjarkerfi og ríkar hefðir skapa festu og sérstöðu.
- Nemendur sem njóta menntunar sem leggur áherslur á alhliða hæfni og metnaðarfull vinnubrögð.

Brot úr sögu skólans

Danska þingið samþykkti 14. apríl 1854 lög, sem veittu Íslendingum fullt verslunarfrelsi og tóku þau gildi 1. apríl næsta ár. Verslunarstéttin í Reykjavík minntist þessara tímamóta með veglegu samsæti 15. apríl 1904. Þar flutti Brynjólfur H. Bjarnason kaupmaður ræðu og drap á þau tvö mál, sem hann taldi vera mest aðkallandi fyrir verslunarstéttina, þ.e. að heildverslun yrði innlend og stofnun verslunarskóla. Tilraunir höfðu verið gerðar til að koma á fót slíkum skóla, en þær höfðu ekki heppnast sem skyldi. Verzlunarmannafélag Reykjavíkur tók skólamálið upp á sína arma árið 1904–1905 og fékk Kaupmannafélag Reykjavíkur til liðs við sig. Þetta bar árangur. Verzlunarskóli Íslands tók til starfa haustið 1905 og var settur í fyrsta sinn 12. október það ár. Tilkoma skólans auðveldaði mönnum mjög að afla sér menntunar á verslunarsviðinu, en hana höfðu menn áður þurft að sækja til annarra landa, sem var mjög dýrt.

Skólinn starfaði fyrsta árið í tveimur deildum, yngri deild og undirbúningsdeild, sem raunar skiptist í mála- og reikningslínu. Eldri deild tók síðan til starfa næsta skólaár. Þessi deildaskipting stóð við makt til ársins 1926, en þá var þriðja bekk bætt við og loks fjórða bekk árið 1935. Framhaldsdeild fyrir þá nema, sem lokið höfðu verslunarprófi, var sett á stofn á árunum 1935–1936, og varð hún visir að öðru meira. Viðskiptaháskóli á vegum ríkisins var stofnaður árið 1938. Forráðamönnum VÍ þótti réttmætt, að nemar úr framhaldsdeild ættu kost á að setjast í þann skóla, en þetta mætti andstöðu, ekki síst eftir að viðskiptaháskólinn varð að viðskiptadeild Háskóla Íslands árið 1941. Þá var brugðið á það ráð að afla heimildar fyrir skólann til að útskrifa stúdenta. Hún fékkst, reglugerð um lærdómsdeild VÍ var gefin út árið 1942 og fyrstu stúdentarnir útskrifuðust árið 1945. Stúdentsnámið skyldi taka tvö ár eftir verslunarpróf. Verslunargreinar og tungumál settu mestan svip á námsefni lærdómsdeildar. Námsframboð hefur aukist verulega frá því, að lærdómsdeild var sett á stofn, hagfræðideild og máladeild voru settar á stofn árið 1970 og stærðfræðideild á árinu 1984. Hagfræðideildinni var síðan skipt í málalínu og stærðfræðilínu árið 1994. Árið 1996 hófst vinna við endurskipulagningu og uppstokkun á námsframboði og brautaskiptingu við skólann. Í framhaldi af því var stofnuð ný braut, alþjóðabraut. Skólinn var í sex bekkjum árin 1944–1970, en á árinu 1971 voru tveir neðstu bekkirnir felldir niður en nemendur í staðinn teknir inn í skólann með landspróf eða gagnfræðapróf og eftir árið 1974 samræmt grunnskólapróf.

Sú breyting varð á stöðu VÍ sumarið 1922, að Verslunarráð Íslands tók að sér umsjón og yfirstjórn skólans gegn því skilyrði, að honum yrði skilað skuldlausum í hendur þess. VÍ hefur síðan verið undir yfirstjórn Verslunarráðs, sem meðal annars hefur kosið skólanefnd. Breytingin var gerð samkvæmt ósk Kaupmannafélagsins, Verzlunarmannafélagsins og skólanefndar. Orsök mun hafa verið sú, að á Alþingi árið 1919 kom fram frumvarp um ríkisrekinn verslunarskóla. Því var raunar vísað frá með rökstuddri dagskrá, en aðstandendur VÍ töldu stöðu skólans ekki tryggja eins og allt var í pottinn búið nema hann eignaðist öflugan forsvarsaðila. Skólinn hefur starfað á eftirtöldum sex stöðum í borginni: Vinaminni (Mjóstræti 3) árið 1905–1906, Melstedshúsi við Lækjartorg árið 1906–1907, Hafnarstræti 19 árin 1907–1912, Vesturgötu 10 árin 1912–1931, Grundarstíg 24 árin 1931–1986 og eignaðist þar þrjú hús og að Ofanleiti 1 frá árinu 1986. Fyrsta starfsárið voru nemendur 66, en næsta ár um 100. Nemendafjöldinn var síðan 100–200 þar til skólinn flutti á Grundarstíginn. Þar jókst húsakostur verulega, enda voru nemendur VÍ 722 í upphafi skólaárs 1971–1972. Þeir voru 920 í upphafi skólaársins 1997–1998. Nemendur hafa ætíð komið viðsvegar að af landinu, ekki síst framan af árum.

Eftirtaldir menn hafa verið skólastjórar Verzlunarskóla Íslands: Ólafur Eyjólfsson árin 1905–1915, Jón Sívertsen árin 1915–1917 og árin 1918–1931, Helgi Jónsson árið 1917–1918, Vilhjálmur Þ. Gíslason árin 1931–1953, dr. Jón Gíslason árin 1953–1979, Þorvarður Elíasson árin 1979–1990 og árin 1991 - 2005, Valdimar Hergeirsson árið 1990–1991, Sölvi Sveinsson árin 2005 - 2007 og dr. Ingi Ólafsson frá árinu 2007.

Stjórn og starfslið

Verslunarráð Íslands myndar fulltrúaráð skólans, skipar 5 manna skólanefnd og ræður skólastjóra. Skólastjóri ræður síðan annað starfsfólk.

Skólanefnd

Í skólanefnd sitja eftirtaldir:

Bryndís Hrafnkelsdóttir, formaður
Andri Þór Guðmundsson
Hannes Frímann Hrólfsson
Helgi Jóhannesson
Sigríður Margrét Oddsdóttir

Þórður Möller kennari, áheyrnarfulltrúi starfsmanna

Starfslið

Við skólann starfa um 80 kennarar, námsráðgjafar, forvarnafulltrúi, bókasafnsfræðingar og annað starfsfólk á bókasafni. Þar fyrir utan er starfsfólk á skrifstofu, húsvörður, vaktmaður, matráðskona og ræstingafólk.

Skólastjórnendur

Ingi Ólafsson, dr.scient., skólastjóri
Netfang: ingi@verslo.is

Þorkell H. Diego, B.A., íslenska, yfirkennari
Netfang: thorkell@verslo.is

Hrafnhildur Guðmundsdóttir, B.A., franska
Netfang: hrafnhildur@verslo.is

Sigurlaug Kristmannsdóttir, B.Sc., líffræði, fjarnámsstjóri
Netfang: sigurlaug@verslo.is

Verkefnastjórar

Erlend samskipti

Bertha S. Sigurðardóttir, M.A.,
Netfang: bertha@verslo.is

Félagslífsfulltrúar

Ingibjörg Ósk Jónsdóttir, B.A.
Netfang: ingibjorgo@verslo.is

Sigrún Halla Halldórsdóttir, B.A.
Netfang: sigrun@verslo.is

Forvararnfulltrúi

Sóley Þórarinsdóttir, B.A., dipl. í náms- og starfsráðgjöf
Netfang: soley@verslo.is

Námskrárstjóri

Ingibjörg S. Helgadóttir B.Ed.
Netfang: ingibjorg@verslo.is

Verkefnastjóri HEF

Berglind Helga Sigurþórsdóttir B.Ed.
Netfang: bhelga@verslo.is

Deildarstjórar

Dönskudeild

Ingibjörg S. Helgadóttir, M.Ed. deildarstjóri dönskudeildar

Netfang: ingibjorg@verslo.is

Enskudeild

Sandra Anne Eaton, M.A., deildarstjóri enskudeildar

Netfang: sandra@verslo.is

Íslenskudeild

Próstur Geir Árnason, M.A., deildarstjóri íslenskudeildar

Netfang: throstur@verslo.is

Íþróttadeild

Ingveldur Bragadóttir, B.S., deildarstj. íþróttadeildar

Netfang: ingveldur@verslo.is

Lögfræðideild

Puríður Jónsdóttir, cand.jur., deildarstjóri lögfræðideildar

Netfang: thuridur@verslo.is

Náttúrufræðideild

Vala Guðný Guðnadóttir, B.Sc., deildarstjóri náttúrufræðideildar

Netfang: vala@verslo.is

Frönskudeild

Sigrún Halla Halldórsdóttir, B.A., deildarstjóri frönskudeildar

Netfang: sigrun@verslo.is

Spænskudeild

Unnur S.Eysteinsdóttir, cand. phil., deildarstjóri spænskudeildar

Netfang: unnur@verslo.is

Sögu- og félagsfræðideild

Óli Njáll Ingólfsson, B.A., deildarstjóri sögu- og félagsfræðideildar

Netfang: oli@verslo.is

Stærðfræðideild

Ásta Jenný Sigurðardóttir, M.Paed., deildarstjóri stærðfræðideildar

Netfang: jenny@verslo.is

Tölvu- og upplýsingatæknideild

Sigríður Tryggvadóttir, B.Ed., deildarstjóri upplýsingatæknideildar

Netfang: sigridurt@verslo.is

Viðskiptagreinadeild

Guðrún Inga Sívertssen, MPA., deildarstj. viðskiptagreinadeildar

Netfang: gunninga@verslo.is

Þýskudeild

Þorgerður Aðalgeirsdóttir, B.A., deildarstjóri þýskudeildar

Netfang: thorg@verslo.is

Kennarar

Aðalheiður Ásgrímsdóttir, M.A.

Námsgrein: bókfærsla, rekstrarhagfræði

Netfang: heida@verslo.is

Arna Katrín Steinsen, íþróttakennari

Námsgrein: íþróttir

Netfang: arna@verslo.is

Auður Fríða Gunnarsdóttir, M.A.

Námsgrein: íslenska og þýska

Netfang: audur@verslo.is

Auður Sif Sigurgeirsdóttir, B.A.

Námsgrein: íslenska

Netfang: sif@verslo.is

Ágústa Pála Ásgeirsdóttir, B.A. (leyfi)

Námsgrein: danska

Netfang: agusta@verslo.is

Ármann Halldórsson, M.Ed.

Námsgrein: enska, heimspeki og lífsleikni

Netfang: armann@verslo.is

Ásdís Rósa Baldursdóttir, B.Ed.

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: asdis@verslo.is

Ásta Henriksen, M.A.

Námsgrein: enska

Netfang: astahe@verslo.is

Ásta Björg Ingadóttir, M.s.

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: astabjorg@verslo.is

Ásta Jenný Sigurðardóttir, M.Paed.

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: jenny@verslo.is

Benedikt I. Ásgeirsson, B.S.

Námsgrein: efnafræði

Netfang: benedikt@verslo.is

Berta Guðmundsdóttir, B.A.

Námsgrein: bókfærsla og þjóðhagfræði

Netfang: berta@verslo.is

Bertha S. Sigurðardóttir, M.A., verkefnastjóri alþjóðasamskipta

Námsgrein: enska

Netfang: bertha@verslo.is

Bessí Jóhannsdóttir, cand.mag.,

Námsgrein: saga

Netfang: bessi@verslo.is

Egill Helgi Lárusson, M.A.
Námsgrein: bókfærsla, markaðsfræði
Netfang: egill@verslo.is

Eiríkur K. Björnsson, M.A.
Námsgrein: saga og menningafræði
Netfang: eirikur@verslo.is

Elín Ásta Ólafsdóttir, B.S.
Námsgrein: stærðfræði
netfang: elin@verslo.is

Eygló Eiðsdóttir, B.A. (í leyfi)
Námsgrein: íslenska
Netfang: eyglo@verslo.is

Gerður Harpa Kjartansdóttir, B.A.
Námsgrein: enska
Netfang: harpa@verslo.is

Gísli Örn Bragason M.S (í leyfi)
Námsgrein: jarðfræði og náttúrufræði
Netfang: gisliorn@verslo.is

Greta Jessen, B.Ed.,
Námsgrein: danska
Netfang: greta@verslo.is

Guðlaug Nielsen, cand.oecon.,
Námsgrein: bókfærsla, rekstrarhagfræði
Netfang: gudlaugn@verslo.is

Guðný Guðmundsdóttir, B.Sc.
Námsgrein: líffræði og náttúrufræði
Netfang: gudny@verslo.is

Guðrún Ingibjörg Karlsdóttir, M. Pead.
Námsgrein: íslenska
Netfang: gudrunkarls@verslo.is

Guðrún Inga Sívertsen, MPA., deildarstjóri viðskiptagreina
Námsgrein: þjóðhagfræði
Netfang: gunninga@verslo.is

Guðrún Rannveit Stefánsdóttir, M.A.,
Námsgrein: danska
Netfang: rannveig@verslo.is

Gunnar Skarphéðinsson, M.A.,
Námsgrein: íslenska og skák
Netfang: gunnarsk@verslo.is

Gylfi Hafsteinsson, M.A.
Námsgrein: íslenska
Netfang: gylfi@verslo.is

Halldór Ingi Kárasón, B.S., M.Ed.,
Námsgrein: tölvunotkun, forritun, stærðfræði
Netfang: halldorik@verslo.is

Halldóra Ósk Hallgrímsdóttir, B.A.
Námsgrein: saga, kynjafræði
Netfang: halldora@verslo.is

Hallur Örn Jónsson, M.A.
Námsgrein: saga, félagsgreinar og tölvunotkun
Netfang: hallur@verslo.is

Helga Margrét Marzellíusardóttir, B.mus.,
Námsgrein: Tónlist, söngur
Netfang: helgamar@verslo.is

Hilda Torres Ortiz, B.A.
Námsgrein: spænska
Netfang: hilda@verslo.is

Hólmfríður Knútsdóttir, B.S.
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: holmfridur@verslo.is

Hrönn Pálsdóttir, M.S., M.Ed.,
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: hronn@verslo.is

Hulda S. Sigtryggsdóttir, cand.mag.,
Námsgrein: saga
Netfang: hulda@verslo.is

Inga Dóra Sigurðardóttir, M.S.
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: inga@verslo.is

Ingibjörg S. Helgadóttir, M.Ed., deildarstjóri dönskudeildar og
verkefnastjóri námskráargerðar
Námsgrein: danska
Netfang: ingibjorg@verslo.is

Ingibjörg Ósk Jónsdóttir, B.Ed.,
Námsgrein: danska
Netfang: ingibjorgo@verslo.is

Ingveldur Bragadóttir, B.S., deildarstjóri íþróttadeildar
Námsgrein: íþróttir
Netfang: ingveldur@verslo.is

Jón Ingvar Kjaran, DR.
Námsgrein: saga, alþjóðafræð og lokaverkefni
Netfang: jon@verslo.is

Katrín Ólafsdóttir, M.S. (leyfi)
Námsgrein: saga
Netfang: katrino@verslo.is

Kristín Norland, B.A.

Námsgrein: enska

Netfang: kristinnor@verslo.is

Laufey R. Bjarnadóttir, B.A.,

Námsgrein: enska

Netfang: laufey@verslo.is

Linda Björk Lárusdóttir, B.S., M.Ed.,

Námsgrein: líffræði og eðlis-og efnafræði

Netfang: linda@verslo.is

Margrét Auðunsdóttir, B.S.

Námsgrein: líffræði og náttúrufræði

Netfang: margret@verslo.is

Martin Kollmar, M.S.

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: martin@verslo.is

Ólafur Árnason, cand.merc.

Námsgrein: rekstrarhagfræði

Netfang: olafur@verslo.is

Ólafur Helgi Árnason, hrl., cand. jur.,

Námsgrein: lögfræði

Netfang: olafurhelgi@verslo.is

Ólafur Víðir Björnsson, cand.mag.

Námsgrein: íslenska

Netfang: olafurv@verslo.is

Óli Njáll Ingólfsson, B.A., deildarstjóri sögu- og félagsfræðideildar

Námsgrein: menningafræði, tölvunotkun og saga

Netfang: oli@verslo.is

Pálína Sigurbjört Magnúsdóttir, B.S.,

Námsgrein: viðskiptagreinar

Netfang: palina@verslo.is

Ragnheiður Kristinsdóttir, M.A., M.Phil.,

Námsgrein: spænska

Netfang: ragnheidur@verslo.is

Ragnhildur Hrönn Sigurðardóttir, B.S.

Námsgrein: náttúrufræði, jarðfræði

Netfang: ragnhildur@verslo.is

Rut Tómasdóttir, B.A., M.Ed.,

Námsgrein: enska

Netfang: rut@verslo.is

Sandra Anne Eaton, M.A., deildarstjóri enskudeildar

Námsgrein: enska

Netfang: sandra@verslo.is

Selma Káradóttir, M.S.

Námsgrein: efnafræði

Netfang: selma@verslo.is

Sigríður Tryggvadóttir, B.Ed., deildarstjóri upplýsingatæknideildar

Námsgrein: tölvunotkun

Netfang: sigridurt@verslo.is

Sigrún Halla Halldórsdóttir, B.S. forvarnar- og félagslífsfulltrúi

Námsgrein: franska

Netfang: sigrun@verslo.is

Sigurður E. Hlíðar, B.S.

Námsgrein: líffræði og eðlis-og efnafræði

Netfang: sigurd@verslo.is

Sólveig Friðriksdóttir, M.Ed.,

Námsgrein: upplýsingatækni og tölvunotkun

Netfang: solveig@verslo.is

Svanlaug Pálsdóttir, B.A.

Námsgrein: spænska

Netfang: svanlaug@verslo.is

Tómas Bergsson, cand.oecon.

Námsgrein: bókfærsla og þjóðhagfræði

Netfang: tomasb@verslo.is

Tómas Örn Sölvason, cand.oecon.

Námsgrein: bókfærsla, rekstrarhagfræði

Netfang: tomas@verslo.is

Unnur Knudsen, M.Ed. Art.,

Námsgrein: Sjónlistir

Netfang: unnurk@verslo.is

Unnur S. Eysteinsdóttir, cand. phil., deildarstjóri spænskudeildar

Námsgrein: spænska

Netfang: unnur@verslo.is

Unnur M. Knudsen, M.A.

Námsgreinar: Listgreinar

Netfang: unnurk@verslo.is

Vala Guðný Guðnadóttir, B.S., deildarstjóri náttúrufræðideildar

Námsgrein: líffræði, líffæra-og lífeðlisfræði

Netfang: vala@verslo.is

Valur Gunnarsson, B.Ed.

Námsgrein: tölvunotkun

Netfang: valur@verslo.is

Vigdís Guðjónsdóttir, B.S.

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: vigdis@verslo.is

Vilhelm Sigfús Sigmundsson, M.S.
Námsgrein: eðlisfræði og stjörnufræði
Netfang: vilhelm@verslo.is

Þorbjörn Sigurbjörnsson, B.A.
Námsgrein: bókfærsla, rekstrarhagfræði
Netfang: thorbjorn@verslo.is

Þorgerður Aðalgeirsdóttir, B.A., deildarstjóri þýskudeildar
Námsgrein: þýska
Netfang: thorg@verslo.is

Þorvaldur Davíð Kristjánsson,
Námsgrein: Leiklist
Netfang: thorvaldur@verslo.is

Þóra Hrólfsdóttir, M.A.,
Námsgrein: markaðsfræði og þjóðhagfræði
Netfang: thorah@verslo.is

Þórður Möller, B.S.,
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: thordurm@verslo.is

Þórhalla Arnardóttir, B.ED., M.paed.,
Námsgrein: náttúrufræði, líffræði og efnafræði
Netfang: thorhalla@verslo.is

Þröstur Geir Árnason, M.A., deildarstjóri íslenskudeildar
Námsgrein: íslenska
Netfang: throstur@verslo.is

Þuríður Jónsdóttir, cand.jur., deildarstjóri lögfræðideildar
Námsgrein: lögfræði
Netfang: thuridur@verslo.is

Örn Kristján Arnarson, íþróttakennari
Námsgrein: íþróttir
Netfang: orn@verslo.is

Skrifstofa

Eygló Sigríður Gunnarsdóttir, móttaka
Netfang: eyglo.sigridur@verslo.is

Magnea Ragna Ögmundsdóttir, skrifstofustjóri
Netfang: ragnao@verslo.is

Jónína Margrét Árnadóttir, móttaka
Netfang: jonina@verslo.is

Snorri Halldórsson, kerfisfræðingur
Netfang: snorri@verslo.is

Unnur Knudsen, ritari
Netfang: unnurk@verslo.is

Þórður Hauksson, kerfisstjóri
Netfang: thordur@verslo.is

Námsráðgjöf

Sóley Þórarinsdóttir, B.A., dipl. í náms- og starfsráðgjöf

Netfang: soley@verslo.is

Berglind Helga Sigurbórsdóttir, B.Ed., dipl. í náms- og starfsráðgjöf

Netfang: bhelga@verslo.is

Kristín Huld Gunnlaugsdóttir, B.Ed., dipl. í náms- og starfsráðgjöf

Netfang: kristinh@verslo.is

Bókasafn

Helga Guðlaugsdóttir, bókaforstöðingur

Netfang: helga@verslo.is

Klara Hauksdóttir, B.A., bókasafnstjóri

Netfang: klarah@verslo.is

Þóra Ólafsdóttir, B.A.

Netfang: thora@verslo.is

Aðrir starfsmenn

Arnþrúður Gunnlaugsdóttir, rekstrarstjóri í Matbúð

Netfang: arnthrudur@verslo.is

Árni Steinsson, vaktmaður

Netfang: arni@verslo.is

Björg Sigrún Baldvinsdóttir, ræstingar

Netfang: bjorg@verslo.is

Elínborg Ögmundsdóttir, starfsmaður í Matbúð

Netfang: elinborg@verslo.is

Guðlaug Eygló Elliðadóttir, ræstingar

Netfang: gudlaugeyglo@verslo.is

Helga M. Marzelíusardóttir, kórstjóri og kennari

Netfang: helgamar@verslo.is

Hjördís Guðmundsdóttir, ræstingastjóri

Netfang: hjordis@verslo.is

Ingibjörg Sveinsdóttir, starfsmaður í Matbúð

Netfang: ingibjorgsv@verslo.is

Jónína Valgerður Reynisdóttir, matráðingur

Netfang: valgerdur@verslo.is

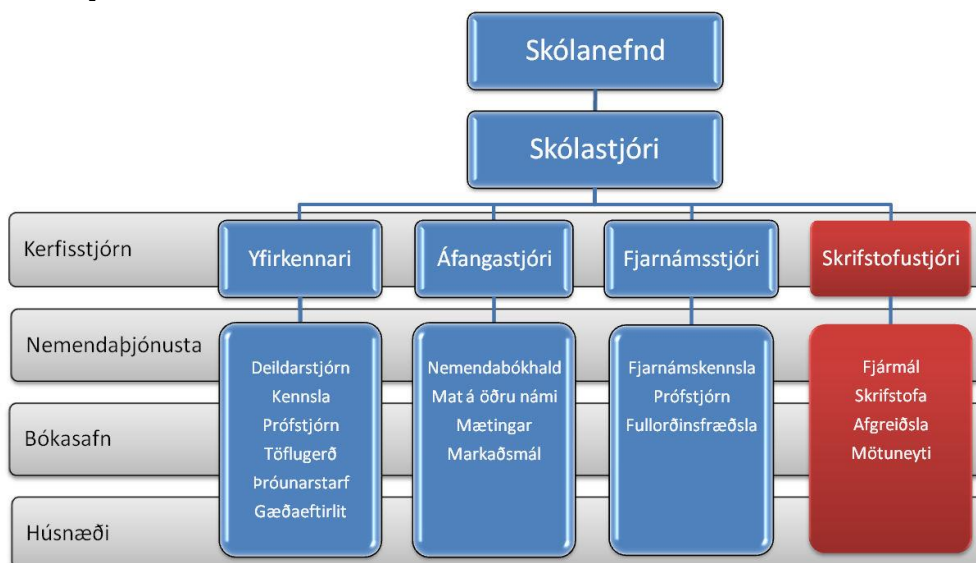
Kristinn Frímánn Kristinsson, húsvörður

Netfang: kiddi@verslo.is

Sigrún Sigurðardóttir, starfsmaður í mötuneyti kennara

Netfang: sigruns@verslo.is

Stjórnskipan



Yfirstjórn: skólastjóri, yfirkennari, áfangastjóri og fjarnámsstjóri

Skólastjóri

Skólastjóri er oddviti yfirstjórnar skólans en í henni sitja auk hans yfirkennari, áfangastjóri og fjarnámsstjóri. Skólastjóri er ábyrgur fyrir öllum ákvörðunum yfirstjórnar skólans. Hann annast samskipti við yfirvöld menntamála, skólanefnd og aðra þá sem að hagsmunum skólans koma, ber ábyrgð á rekstri og fjárreiðum gagnvart skólanefnd og ákveður námsframboð í samráði við hana og ber ábyrgð á að skólanámskrá sé fylgt og að hún sé í samræmi við aðalnámskrá menntamálaráðuneytisins, ræður starfsmenn að höfðu samráði við skólanefnd og ber ábyrgð á innritun.

Yfirkennari

Yfirkennari er staðgengill skólastjóra. Ábyrgðarsvið hans eru m.a.:

- umsjón með kennslu í skólanum
- ákveður í samráði við yfirstjórn hvaða áfangar eru í boði í dagskóla og fjarnámi
- ber ábyrgð á að námsefni sé í samræmi við (skóla)námskrá
- umsjón með faglegu starfi, mati og eftirliti í skólanum
- umsjón með gerð stundatöflu
- umsjón með framkvæmd prófa
- umsjón með þróunarstarfi jafnt í kennslu sem námsmati

Áfangastjóri

Helstu ábyrgðarsvið áfangastjóra eru m.a.:

- stýrir innritun í samráði við skólastjóra og kerfisstjóra
- ábyrgur fyrir námsferlum og einkunnaskráningu
- tekur við umsóknum um hvers konar undanþágur frá námskrá og reglum skólans
- metur fyrra nám nemenda þegar því er til að dreifa í samráði við deildarstjóra
- stjórnar gerð prófskírteina
- hefur umsjón með fjarvistaskráningu og mætingu nemenda
- hefur umsjón með öllu því kynningarefni sem skólinn sendir frá sér

Fjarnámsstjóri

Hlutverk fjarnámsstjóra er m.a.:

- að skipuleggja, stýra og markaðsetja námskeiðahald og fjarnám við Verzlunarskóla Íslands
- ákveða í samráði við yfirstjórn hvaða áfanga er boðið upp á í fjarnámi

- móta og ritstýra fjarnámsvef í samstarfi við kerfisstjóra
- undirbúa og hafa eftirlit með skráningu nemenda í áfanga, innheimtu skráningargjalds og nemendabókhaldi í samstarfi við áfangastjóra og gjaldkera
- stýra markaðssetningu fjarnáms og gerð kynningarefnis fjarnáms í samstarfi við áfangastjóra

Skrifstofustjóri

Hlutverk skrifstofustjóra skal vera m.a.:

- hafa umsjón með fjárreiðum og bókhaldi skólans og vinna með skólastjóra að fjárhagsáætlunum
- hafa umsjón með innheimtu skólagjalda og annarra gjalda sem nemendur og aðrir skulu greiða
- sjá um greiðslur á reikningum fyrir skólann, bókhald og reikningsuppgjör
- annast launaútreikninga og launabókhald
- stjórna daglegum rekstri skrifstofu og samræma störf ritara og afgreiðslufólks
- umsjón með mötuneyti starfsmanna

Kerfisstjóri

Kerfisstjóri, sem er jafnframt umsjónarmaður tölvunets skólans, skal m.a.:

- annast daglegan rekstur og uppsetningu á tölvukerfi skólans, bæði tækjum, neti og hugbúnaði
- fylgjast með nýjungum í tölvu- og hugbúnaðargerð
- gera áætlun um tölvu- og hugbúnaðarkaup
- annast innkaup og uppsetningu á tölvu- og hugbúnaði
- sjá um rekstur á símkerfi skólans og öðrum rafrænum búnaði
- annast skjávarpa skólans og vefmyndavélar

Kerfisfræðingur

Kerfisfræðingur VÍ hefur með höndum og ber ábyrgð á eftirfarandi:

- upplýsingakerfi: þjálfun kennara í notkun upplýsingakerfis og aðstoð við notkun
- kennslukerfi: setur inn námskeið og aðstoðar kennara við mótun námskeiða
- kennsluhugbúnaður: fylgjast með nýjungum og prófa kennsluhugbúnað og gagnasöfn á geisladiskum og Internetinu. Kynna fyrir kennurum og kenna notkun
- kannanir á Netinu í samstarfi við aðra
- ýmis verkefni í samstarfi við kerfisstjóra

Verkefnastjóri

Við skólann eru tveir verkefnastjórar og sinna þeir hvor sínum málaflokki, gæðastjórnun og alþjóðasamskiptum.

- gæðastjóri hefur með höndum gæðastjórnunarmál innan skólans, s.s. gerð gæðahandbókar
- alþjóðasamskipti. Verkefnastjórinn hefur yfirumsjón með verkefnum sem unnin eru í samvinnu við erlenda skóla og stofnanir

Deildarstjóri

Deildarstjóri er skipaður af yfirkennara. Hann skal m.a.:

- hafa umsjón með gerð kennsluáætlana, kennslu, vali á námsefni, námsmati og samvinnu kennara í viðkomandi grein eða greinum
- sjá til þess að námslýsingar séu réttar
- sjá til þess að bókalistar séu gerðir fyrir hvert skólaár

Kennari

Starf kennara er mjög fjölbreytilegt og spannar marga þætti. Hann skal m.a.:

- sjá um kennslu og mat á námi í kennslugrein sinni samkvæmt skólanámskrá

- fylgjast með árangri nemenda sinna
- gera kennsluáætlanir í samráði við samkennara
- taka þátt í þróun náms og kennslu í skólanum
- taka þátt í gerð skólanámskrár
- veita upplýsingar um námsefni og námsskipan í grein sinni
- veita almennar upplýsingar vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár
- sitja tvo fundi á ári með forráðamönnum ólöggráða nemenda
- hafa samvinnu við námsráðgjafa og veita þeim nauðsynlegar upplýsingar

Umsjónarkennari

Umsjónarkennari er skipaður fyrir hvern bekk. Hlutverk umsjónarkennara er margvíslegt og má þá helst nefna:

- kynna nemendum sínum í byrjun hvers skólaárs reglur skólans:
- skipa umsjónarmann bekkjar og fylgjast með störfum hans
- einkunnagjöf
- mætingarskylda og mætingareinkunn
- reglur um vottorð í leikfimi
- umgengni um skólann
- aðgang að bókasafni og tölvustofum
- starf skólalæknis og námsráðgjafa
- fylgjast með mætingu og ástundun nemenda
- hafa samband við námsráðgjafa, aðstoðarskólastjóra eða skólastjóra ef þurfa þykir
- bera saman kladda og skýrslu og leiðréttu ef þarf
- vera talsmaður nemenda gagnvart öðrum kennurum og skólayfirvöldum
- vera milliliður umsjónarbekkjar og stjórnenda skólans
- aðstoða nemendur í ýmsum málum eins og t.d. með námsval, vinnubrögðum í námi o.fl.

Námsráðgjafi

Við Verzlunarskólann eru starfandi námsráðgjafar sem eru nemendum til aðstoðar við ýmis mál sem upp koma og eru um leið trúnaðarmenn þeirra. Hlutverk námsráðgjafa eru margvísleg, m.a.:

- aðstoða nemendur við að tileinka sér skipulögð og markviss vinnubrögð
- fylgjast með námsgengi nemenda sem til hans leita eða til hans er vísað og gera tillögur til úrbóta gerist þess þörf
- liðsinna kennurum vegna námsvanda einstakra nemenda
- veita ráðgjöf vegna persónulegra vandamála og hafa samband við viðeigandi tilvísunaraðila ef þörf krefur
- er talsmaður nemenda gagnvart kennurum, skólayfirvöldum o.fl.
- hefur eftirlit með fjarvistum nemenda í samvinnu við umsjónarkennara
- sjá um skipulagningu og framkvæmd foreldrakvölda fyrir nemendur 3. og 4. bekkja
- skipuleggja og sjá um framkvæmd náms- og starfsfræðslu í skólanum
- skipuleggja og sjá um kynningu meðal grunnskólanema á starfsemi og námsframboði skólans
- taka saman skýrslu um starfsemina í lok hvers skólaárs

Félagslífs- og forvarnarfulltrúi

Við skólann er starfandi félagslífs- og forvarnarfulltrúi. Hlutverk hans er m.a. að:

- Skipuleggja umsjón og eftirlit með samkomum nemenda skólans s.s.
 - dansleiki
 - Nemendamót
 - nemendaferðir á vegum NFVÍ
 - og ýmsa atburði á vegum NFVÍ, t.d. nýnemadag, kosningar o.fl.
- Fylgjast með og ritskoða efni sem nemendur gefa út.
- Funda reglulega með stjórn NFVÍ og þá sérstaklega þegar taka þarf ákvarðanir um fjármál og veita nemendafélaginu aðhald hvað varðar fjármálin.

- Hafa samráð við húsvörð um notkun nemenda á húsnæði skólans.
- Upplýsa starfsmenn um hvað er á döfinni hjá NFVÍ.
- Vinna með forvarnarfulltrúa að málefnum sem tengjast félagslífi nemenda, s.s. að reglur skólans gilda á skemmtunum og ferðum á vegum nemendafélagsins.
- Hafa umsjón með leyfisveitingum nemenda sem tengist félagslífi og koma upplýsingum til skrifstofu.

Forvarnafulltrúi

Við Verzlunarskólann er starfandi forvarnafulltrúi. Hlutverk hans er m.a. að:

- vera í forsvari fyrir stefnumörkun og framkvæmd forvarna í skólanum
- sjá um að til sé skrifleg stefna skólans í forvörnum
- standa fyrir fræðslu (fyrir starfsfólk og nemendur) um afleiðingar neyslu áfengis, tóbaks og ólöglegra fíkniefna
- hafa náð samstarf við námsráðgjafa, nemendafélag, jafningjafræðslu, forvarnafulltrúa í öðrum skólum og fagaðila utan skólans
- taka á móti vísbendingum ef grunur leikur á um vímuefnanotkun nemenda og veita upplýsingar um úrræði fyrir þá sem eru í vímuefnavanda.
- vera nemendum, starfsfólki og forráðamönnum til ráðuneytis
- kalla saman forvarnateymi skólans

Forvarnafulltrúi hefur trúnaðarskyldu gagnvart nemendum, starfsfólki og forráðamönnum.

Bókasafnsstjóri

Bókasafn gegnir mikilvægu hlutverki í skólanum og nauðsynlegt að vel sé að því staðið. Hlutverk yfirmanns safnsins er að:

- hafa umsjón með daglegum rekstri safnsins
- sjá um skráningu safnsins
- annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins
- leiðbeina nemendum og starfsfólki um notkun safnsins og aðstoða við upplýsingaöflun
- kynna og efla starfsemi safnsins innan skólans
- skila skýrslu til skólastjóra um starfsemi safnsins í lok skólaárs

Ritari/móttaka

Við Verzlunarskólann starfa ritara og hafa þeir margvísleg verk með höndum sem þeir skipta á milli sín. Hlutverk þeirra skal, m.a. vera:

- annast dagleg störf á skrifstofu:
- símsvörun
- útgáfu vottorða
- sjá um fjarvistarskráningu
- taka við tilkynningum vegna veikinda eða annarra forfalla nemenda og kennara og skrá inn
- sjá um námsferilskráningu og gerð prófskírteina vegna inngöngu nemenda í erlenda skóla
- vera skólastjóra og yfirkennara til aðstoðar
- gerð ársskýrslu skólans
- rita fundargerð á skólanefndarfundum

Umsjónarmaður fasteigna VÍ

Umsjón og viðhald á:

- rafkerfi skólans
- myndeftirlitskerfi skólans
- hljóðkerfum
- eldviðvörðunarkerfi
- loftræstikerfum
- aðgangsstýring að bílplani skólans

- ofnakerfi
- vaktmaður á kvöldin
- gæslumenn í tölvustofum
- gæsla í íþróttahúsi
- ræsting skólans
- viðhald á húsbúnaði skólans
- skráning á tækjum skólans
- öryggisvörður
- öryggi á vinnustað

Skólareglur

1. Almennar reglur

- 1.1. Starfsmenn og nemendur skulu virða markmið skólans, stefnu hans og reglur og gæta í hvívetna að varpa ekki rýrð á heiður hans. Gagnkvæm virðing skal ríkja milli starfsmanna og nemenda.
- 1.2. Sýna ber háttvísi og þrúðmennsku í skólanum og alls staðar þar sem komið er fram í nafni hans.
- 1.3. Ósæmileg hegðun nemanda gagnvart kennurum og öðru starfsfólki skólans, skólafélögum eða öðrum, innan skóla sem utan, getur varðað brottvísun úr skóla.
- 1.4. Almennt gildir sú regla að foreldrum eða forráðamönnum ólögráða nemenda skal gert viðvart svo þeir geti nýtt sér andmælarétt sinn ef um brottvísun er að ræða. Þó getur til þess komið að vísa þurfi nemanda úr skóla fyrirvaralaust.

2. Umgengni

- 2.1. Nemendur skulu ganga snyrtilega um skólann og lóð hans og stuðla að því að kennslustofur og aðrar vistarverur séu ávallt snyrtilegar. Enginn má skilja eftir sig rusl, hvorki innan dyra né utan.
- 2.2. Neysla á mat og sælgæti skal fara fram í mötuneyti nemenda (Matbúð) eða á Marmaranum. Heimilt er þó að neyta þess nestis sem komið er með að heiman í kennslustofu í frímínútum ef fullkomins hreinlætis er gætt. Bannað er að neyta matar á meðan kennsla fer fram.
- 2.3. Í kennslustundum skulu nemendur vera vakandi, virða verkstjórn kennara og gæta þess að valda ekki ónæði. Notkun farsíma og annarra tækja sem valdið geta truflun að mati kennara er óheimil.
- 2.4. Kennara er heimilt að vísa nemanda úr kennslustund að gefnu tilefni, t.d. fyrir að spilla vinnufriði. Síendurtekin brot skal tilkynna skólayfirvöldum.
- 2.5. Nemendur sem vitandi vits vinna tjón á eigum skólans geta þurft að bæta fyrir skemmdir sem þeir hafa valdið.
- 2.6. Í tölvustofum, sérgreinastofum og á bókasafni gilda umgengnisreglur sem birtar eru þar.

3. Skólasókn

- 3.1. Nemendur skulu mæta stundvíslega í allar kennslustundir.
- 3.2. Nemendur eiga að tilkynna veikindi og önnur óhjákvæmileg forföll á skrifstofu skólans, í síma 5 900 600, fyrir kl. 9:30 að morgni alla veikindadaga. Ef nemandi er veikur í þrjá daga eða lengur ber honum að skila læknisvottorði. Alvarleg veikindi þarf aðeins að tilkynna í upphafi, enda skili nemandi læknisvottorði strax og skólasókn hefst að nýju.
- 3.3. Nemendur skulu sinna öllum persónulegum erindum sínum utan skólatíma. Þurfi nemendur að leita læknis eða tannlæknis á skólatíma skulu þeir áður tilkynna það á skrifstofu skólans og skila vottorði næsta dag. Reiknast fjarvist þá sem leyfi. Að öðru leyti eru leyfi ekki gefin. Undanþágur frá þessu veita námsráðgjafar og skólastjórnendur svo og einstakir kennarar í sínum tímum.
- 3.4. Ef nemandi mætir ekki í próf skal hann ávallt skila læknisvottorði. Nemandi sem skilar ekki læknisvottorði fær núll í viðkomandi prófi.
- 3.5. Ef veikindi nemenda eru tíð, er þeim gert að mæta í læknisskoðun.
- 3.6. Skólastjóri getur vikið nemendum úr skóla í lengri eða skemmri tíma virði þeir ekki reglur skólans.

4. Skólasóknareinkunn

Gefin er einkunn fyrir skólasókn og reiknast til eininga hjá þeim nemendum sem hófu nám haustið 2004 eða síðar, ef mætingarprósenta er hærrí en 90%. Nemandi sem mætir ekki í tíma eða kemur of seint fær frádrátt samkvæmt eftirfarandi töflu:

of seint ½ kennslustund

leyfi 1 kennslustund*

veikindi 1 kennslustund (ef nemandi er veikur lengur en tvo daga þarf hann að skila vottorði, eftir það dragast fjarvistir ekki frá)

skróp 2 kennslustundir

* Afreksíþróttafólk getur sótt um, til skólastjórnenda, að fá fjarvistir felldar niður ef um keppnis- eða æfingaferðir landsliða er að ræða. Nemendur þurfa þá að skila inn beiðni frá þjálfara/félagi. (Afreksíþróttamaður telst sá sem valinn hefur verið í unglíngalandslið eða landslið viðkomandi íþróttagreinar eða sá sem valinn hefur verið til þátttöku og/eða undirbúnings fyrir Norðurlandamót, Evrópumeistaramót, heimsmeistaramót eða Ólympíuleika í sinni íþróttgrein.)

Kennari skal taka manntal í hverri kennslustund. Nemandi sem ekki er mættur þegar manntal er tekið fær seint. Ef kennari er ekki mættur þegar 5 mínútur eru liðnar af kennslustund skulu nemendur hafa samband við skrifstofu skólans og athuga hverju þessi fjarvera sætir. Ef nemendur vilja gera athugasemdir við fjarvistaskráninguna þá verða þeir að koma athugasemdum til umsýðnarkennara eða viðkomandi kennara innan tveggja vikna.

Skólasóknareinkunn og fjarvistarprósenta reiknast eins og sýnt er í töflunni hér að neðan:

97,5 - 100%	= 10 ein eining
95,5 - 97,4%	= 9 ein eining
93,5 - 95,4%	= 8
90,5 - 93,4%	= 7
88,5 - 90,4%	= 6
86,5 - 88,4%	= 5
84,5 - 86,4%	= 4
81,5 - 84,4%	= 3
79,5 - 81,4%	= 2
< - 79,4%	= 1

Ef um langvarandi veikindi og fjarvistir, sem skólastjóri hefur samþykkt er að ræða, getur nemandi óskað eftir því að sérstakt tillit verði tekið til þess í skólasóknareinkunn hans. Einnig má óska eftir því að ástæður fjarvista komi fram á prófskírteini.

5. Námsmat, próf og verkefni

5.1 Nemandi sem hefur 95,5 - 100% mætingu getur fengið 1 einingu fyrir mætingu fyrir hvert skólaár. Þessar einingar, sem að hámarki geta orðið 3, eru þá umfram hinar hefðbundnu 140 einingar sem þarf til stúdentsprófs af bóknámsbraut.

5.2. Meginreglan er að lokaeinkunn í áfanga byggist á lokaprófi ásamt vinnueinkunn í áfanganum. Vægi hvors þáttar er breytilegt milli einstakra áfanga og skal tilgreint í kennsluáætlun. Þar kemur einnig fram ef nemendur þurfa að ná lágmarkseinkunn á prófi til þess að vinnueinkunn gildi. Próf eru haldin í lok annar, þ.e. í desember og á vorin auk skyndiprófa í einstökum greinum. Prófin sem tekin eru í lok annar eru lokapróf í viðkomandi námsáföngum. Til þess að standast áfanga þarf nemandinn að ná einkunn 5,0 eða hærra í hverjum námsáfanga. Standist nemandi ekki lágmarkskröfur í áfanga á haustönn þá getur hann samt haldið áfram námi á vorönn í framhaldsáfanga í greininni. Ef meðaltal einkunnar í haustannaráfanga og einkunnar í vorannaráfanga er 5,0 eða hærra þá telst nemandinn hafa lokið báðum áföngum, þ.e. ef nemandinn fær 4,0 á haustönn þá þarf hann 6,0 á vorönn (þetta gildir ekki öfugt). Ef meðaltalið er hins vegar undir 5,0 þá verður nemandinn að endurtaka þá/þann áfanga þar sem einkunn er undir 5,0.

5.3. Nemendur sem falla á haustönn (desember) eiga rétt á að endurtekningarprófi og verða próf haldin í janúar. (Nemendur geta ráðið því hvort þeir taka janúarprófin eða ekki. Hins vegar er hér um "tækifæri" númer 2 hjá nemandanum að ræða hvort sem hann tekur prófið eða ekki). Þeir sem falla aftur geta þá tekið áfangann í þriðja sinn í fjarnámi VÍ og verða próf haldin í maí. Nemendur sem falla á vorönn (maí) verða að endurtaka áfangann og verða próf haldin í júní. (Nemendur geta ráðið því hvort þeir taka júníprófin eða ekki. Hins vegar er hér um "tækifæri" númer 2 hjá nemandanum að ræða hvort sem hann tekur prófið eða ekki). Þeir sem falla aftur geta þá tekið áfangann í þriðja sinn í fjarnámi VÍ og verða próf haldin í ágúst. Nemendur sem endurtaka áfanga í fjarnámi verða sjálfir að skrá sig í áfangann á heimasíðu skólans.

5.4. Nemandi má að hámarki endurtaka 3 áfanga. Falli hann í fleirum en þremur áföngum þá telst hann fallinn á árinu. Ef nemandi fellur þrisvar í sama áfanga telst hann endanlega fallinn. Nemendur sem falla í bekk geta sótt til skólastjóra um að fá að setjast aftur í sama bekk. Þeir eiga þá rétt á að fá metna þá áfanga þar sem einkunn er 7,0 eða hærrí. Þetta á þó ekki við um íþróttir.

5.5. Nemandi getur útskrifast sem stúdent með lægri einkunn en 5,0 í einum eða tveimur áföngum, en þó má einkunn í þeim ekki vera lægri en 2,0. Þetta gildir bara um lokaáfanga eða staka áfanga og nemandinn fær ekki einingar fyrir viðkomandi áfanga. Einingafjöldinn til stúdentsprófs má þó aldrei verða minni en 140.

5.6. Skólanum ber ekki skylda til að halda endurtekningarpróf nema fyrir þá sem eru að ljúka lokaprófi frá skólanum. Ef annað er ákveðið þurfa nemendur að greiða hluta kostnaðar.

5.7. Til að færast milli bekkja þarf nemandi að ná að minnsta kosti 5,0 í öllum áföngum. Hins vegar má nemandi hafa undir 5,0, en þó ekki undir 2,0, ef um lokaáfanga eða stakan áfanga er að ræða. Nemandi fær ekki einingar fyrir þá áfanga þar sem einkunn er lægri en 5,0 og verður að eiga aukaeiningar á móti til að ná 140 eininga lágmarki til stúdentsprófs.

5.8. Aðaleinkunn reiknast á verslunarprófi og stúdentsprófi. Á verslunarprófi reiknast aðaleinkunn sem vegið meðaltal einkunna í öllum námsáföngum fyrstu tveggja ára. Á stúdentsprófi reiknast aðaleinkunn sem vegið meðaltal allra námsáfanga sem nemandinn hefur tekið og staðist.

5.9. Til að fá verslunarpróf, eftir 4. bekk, verða nemendur að ná 5,0 eða hærra í aðaleinkunn og sama gildir um stúdentspróf.

5.10. Vinna skal verkefni samkvæmt fyrimælum sem kennari gefur. Verkefnum ber að skila innan tilskilins frests. Virða ber viðurkenndar reglur um heimildanotkun og með öllu er óheimilt að skila verkefni sem að hluta til að öllu leyti hefur verið fengið frá öðrum.

5.11. Skólastjóri getur veitt undanþágu frá einstökum reglum ef veigamiklar röksemdir eru fyrir hendi.

6. Prófreglur

6.1 Nemendum er skylt að hafa meðferðis að prófborði öll nauðsynleg ritföng og leyfileg hjálpargögn, en skólinn leggur þeim til pappír. Óheimilt er að taka yfirhafnir, töskur, poka eða pappír inn að prófborði. Þó skal heimilt að hafa meðferðis nesti í gegnsæjum umbúðum.

6.2 Nemendum er skylt að vera um kyrrt í sætum sínum fyrstu 40 mínútur próftímans.

6.3 Þurfi nemandi að fara frá prófborði að 40 mínútum liðnum og áður en prófi er lokið, skal það því aðeins heimilt að prófvörður sé til staðar að fylgja honum.

6.4 Að 40 mínútum liðnum gengur kennari/prófvörður, í því fagi sem prófað er í, á milli stofa og svarar spurningum nemenda. Prófvörðum er óheimilt að svara spurningum einstakra nemenda á annan hátt en í heyranda hljóði og skal spurningin og svarið endurtekið í öllum stofum sem prófað er í. Kennarar koma einungis einu sinni í hverja stofu.

6.5 Prófverðir skulu sinna prófvörslu í samræmi við fyrimæli skólastjóra og er þeim óheimilt að lesa eða sinna öðru en vörslu meðan á yfirsetu standur.

6.6 Verði nemandi uppvís að alvarlegu misferli í prófi, skal prófvörður taka prófgögn hans í sína vörslu og vísa nemanda frá prófi. Minniháttar brot nægir að tilkynna prófstjóra.

6.7 GSM-símar eru stranglega bannaðir að prófborði. Að öðru leyti er tilgreint sérstaklega hvaða hjálpartæki nemendur mega hafa með sér.

7. Reglur um notkun skólanets Verzlunarskóla Íslands

7.1. Tölvubúnaður skólans er eign skólans og ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annarra þátta er samræmast markmiðum skólans. Nemendur, sem eru að vinna verkefni vegna náms, hafa forgang í tölvur skólans.

7.2. Handhafi notandanafns er ábyrgur fyrir allri notkun þess. Aðeins einn nemandi hefur heimild til að nýta hvert notandanafn. Óheimilt er að lána öðrum notandanafn sitt og óheimilt er að reyna að tengjast tölvubúnaði skólans með öðru notandanafni en því sem nemandi hefur fengið úthlutað.

7.3. Óheimilt er að nota aðgang að neti skólans til þess að reyna að komast ólöglega inn á net eða tölvur í eigu annarra og einnig er óheimilt að sækja, senda, geyma eða nota á neti skólans forrit sem hægt er að nota til innbrota eða annarra skemmdarverka.

7.4. Óheimilt er að reyna að komast yfir gögn í eigu annarra notenda nema leyfi þeirra sé fyrir hendi og almennt er óheimilt að afrita hugbúnað eða gögn í eigu annarra án leyfis eiganda. Um allan hugbúnað gilda ákvæði höfundarréttarlaga og því er meginreglan sú að óheimilt er að afrita hugbúnað nema það sé tekið fram í notendaleyfi.

7.5. Óheimilt er að villa á sér heimildir í samskiptum á Netinu, svo sem með því að koma fram undir fölsku nafni í tölvupósti. Óheimilt er að senda keðjubréf og annan ruslpóst. Óheimilt er að setja óþarfafortrit- eða gögn inn á gagnasvæði eða diska sem notendur hafa aðgang að.

7.6. Óheimilt er að reyna að breyta eða hafa áhrif á notkunarmöguleika annarra notenda. Óheimilt að gera breytingar eða hafa áhrif á uppsetningar eða skjáborð tölvu, svo sem því að fjarlægja eða breyta kerfisskrám, breyta bakgrunni, táknmyndum eða skjáhvíld sé það hægt.

7.7. Skólinn áskilur sér rétt til að meðhöndla gögn og notendanúmer eftir því sem þurfa þykir svo sem að fara yfir, skoða og eyða efni á gagnasvæðum.

7.8. Meðferð hvers konar matvæla eða drykkja er bönnuð í tölvuverum skólans. Nemendur skulu ganga vel um allan tölvubúnað og taka til eftir sig í tölvustofum eins og í öðrum stofum.

7.9. Frekari upplýsingar er að finna á vefsíðu skólans (www.verslo.is) og í reglum þeim sem gilda í tölvutímum. eru þær hluti af skólareglum og ber nemendum að fara eftir þeim í hvívetna.

8. Vímuefni

8.1. Notkun tóbaks (reyktóbak, neftóbak og munntóbak) er stranglega bönnuð í húsakynnum skólans og á lóð hans.

8.2. Stranglega er bannað að hafa um hönd áfengi og önnur vímuefni eða vera undir áhrifum þeirra í húsnæði skólans og á lóð hans.

8.3. Neysla áfengis og annarra vímuefna er bönnuð á öllum samkomum og ferðalögum sem eru í nafni skólans.

9. Útgáfumál nemenda

9.1. Um útgáfustarfsemi nemenda gilda almennar skólareglur (sjá grein/kafla 1). Skólayfirvöld ætlast til að þar ráði heilbrigður metnaður ferðinni, framsetning efnis sé á góðu máli, myndefni sé valið af smekkvísi og fjallað sé um tímabær málefni.

9.2. Nemendur (ritstjórar, ritnefndir, greinahöfundar og aðrir hliðstæðir aðilar sem koma að gerð og birtingu efnis innan skólans) bera ábyrgð á útgáfustarfsemi sem þeir standa fyrir. Við alla fjölmiðlun, t.d. útvarpsstarfsemi og miðlun myndefnis, sem og á vefsíðum nemenda og

nemendafélaga sem falla undir vefsvæði skólans, skal gæta velsæmis og almennrar háttvísi í gerð og framsetningu efnis og allri umfjöllun.

9.3. Óviðurkvæmilegt eða ærumeiðandi orðalag í útgáfu nemenda, í hvers kyns fjölmiðlun þeirra, sem og á vefsíðum tengdum skólanum getur varðað brottrekstri úr skóla.

10. Meðferð ágreiningsmála

10.1. Leitast skal við að leysa ágreiningsmál innan skólans. Miðað er við að umsjónarkennarar og námsráðgjafi séu hafðir með í ráðum við meðferð ágreiningsmála sem varða skjólstæðinga þeirra.

10.2. Rísi ágreiningur milli nemenda, kennara og/eða annarra starfsmanna skólans og takist hlutaðeigandi ekki að finna lausn á málinu má vísa því til skólastjóra. Uni málsaðilar ekki niðurstöðu skólastjóra má vísa málinu til skólanefndar.

10.3. Telji nemandi, eða forráðamenn hans sé nemandi yngri en 18 ára, að brotið hafi verið á rétti nemandans, sbr. þessar skólareglur, þannig að ástæða sé til að bera fram kvörtun skulu þeir snúa sér til viðkomandi kennara, sviðsstjóra, umsjónarkennara eða aðstoðarskólastjóra og námsráðgjafa. Takist ekki að leysa málið tekur skólastjóri það til umfjöllunar og ákvarðar um viðbrögð.

10.4. Brjótí nemandi skólareglur er honum veitt skrifleg viðvörðun áður en til áminningar kemur nema brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið, svo sem brot á almennum hegningarlögum. Fáí nemandi áminningu skal hún vera skrifleg þar sem fram kemur:

tilefni áminningar og þau viðbrögð sem fylgja í kjölfarið brjótí nemandi aftur af sér,

að nemandanum sé gefinn kostur á að andmæla áminningu.

10.5. Brjótí ólögráða nemandi reglur skólans eru foreldrar/forráðamenn látnir vita um það. Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnslulaga nr. 37/1993, laga nr. 121/1989 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga og upplýsingalaga nr. 50/1996.

10.6. Leitast skal við að afgreiða brot á skólareglum með skjótum hætti.

11. Viðurlög vegna brota á skólareglum

11.1. Nemendum ber að kynna sér skólareglur. Þeir fá ekki skotið sér undan brotum á skólareglum með skírskotun til vanþekkingar á þeim.

11.2. Skólastjórn fjallar um öll alvarleg brot á skólareglum.

11.3. Í samráði við skólastjórn ákveður skólastjóri hvaða viðurlögum skuli beitt vegna alvarlegra brota á skólareglum.

11.4. Viðurlög við broti á skólareglum geta verið eftirfarandi, eftir því hve skólayfirvöld telja brotið alvarlegt: Viðvörðun kennara eða umsjónarkennara, áminning skólastjóra, brottrekstur, tímabundinn eða endanlegur.

Nemendapjónusta

Námsráðgjöf

Við Verzlunarskólann eru starfandi námsráðgjafar sem eru trúnaðarmenn nemenda og talsmenn þeirra í málum sem upp koma.

Námsráðgjafar aðstoða nemendur við að tileinka sér skipulögð og markviss vinnubrögð. Í því felst að aðstoða nemendur við að skipuleggja tíma til náms og kenna þeim námstækni sem er þjálfun í ákveðnum vinnubrögðum og jafnvel hugsunarhætti sem kemst fljótlega upp í vana.

Námsráðgjafar miðla upplýsingum um námsleiðir og störf til nemenda. Leitast er við að gera nemendum grein fyrir því hvaða möguleikar eru fyrir hendi og aðstoða þá við að velja nám og starf við hæfi. Nemendum býðst að taka áhugasviðskannanir sem geta gefið vísbendingar um hvaða starfssvið hentar hverjum og einum.

Námsráðgjafar eru nemendum innan handar við lausn persónulegra vandamála sem geta hindrað þá í að ná árangri í námi. Þegar ástæða þykir til er nemendum bent á aðra hjálparaðila sem hægt er að leita til.

Námsráðgjafar eru til viðtals alla virka daga frá kl. 08:30 til 15:00.

Með breyttum sjálfræðisaldri ber skólum að veita foreldrum nemenda yngri en 18 ára upplýsingar um námsframvindu nemenda, mætingar og fleira. Til að mæta þessu er haldinn fundur með foreldrum 3. og 4. bekkinga. Á þessum fundum gefst foreldrum kostur á að hitta stjórnendur skólans og einnig umsjónarkennara nemenda. Ef nemendur mæta illa í skólann, eða stunda að öðru leyti nám sitt illa, er haft samband við foreldra.

Forvarnir og félagslíf

Forvarnastarf er vaxandi þáttur í starfi Verzlunarskólans og vill skólinn með starfinu stuðla að lífsháttum sem styrkja stöðu nemenda í námi og starfi. Markvisst forvarnastarf er í mótun og unnið að því að auka forvarnatengt efni í kennslugreinum skólans. Áhersla er lögð á öflugt vímuefnalaust félagslíf sem er mikilvægur þáttur í forvörnum.

Heilsueflandi framhaldsskóli

Frá og með haustönn 2011 hefur skólinn tekið þátt í átaksverkefninu Heilsueflandi framhaldsskóli sem unnið er í samvinnu við Lýðheilsustöð. Markmiðið með verkefninu er að stuðla markvisst að velferð og góðri heilsu framhaldsskólanemenda. Enda hafa rannsóknir sýnt að heilsueflandi umhverfi bætur líðan nemenda og stuðlar að betri násmárangri. Mötuneyti nemenda hefur verið breytt og vöruúrval endurskoðað til þess að ná markmiðum verkefnisins.

Foreldrasamstarf

Við skólann starfar foreldraráð samkvæmt lögum um framhaldsskóla frá 2008. Hlutverk foreldraráðs er að styðja við skólastarfið, huga að hagsmunamálum nemenda og í samstarfi við skólann efla samstarf foreldra og forráðamanna ólögráða nemenda við skólann. Forráðamenn allra nemenda við skólann eiga rétt á aðild að því. Kjósa skal í stjórn ráðsins á aðalfundi þess. Foreldraráð tilnefnir einn áheyrnarfulltrúa í skólanefnd. Foreldraráð setur sér starfsreglur. Netfang foreldraráðs er foreldrafelag@verslo.is.

Lög foreldraráðs Verzlunarskóla Íslands

Heiti og aðsetur:

1. gr. Félagið heitir Foreldraráð Verzlunarskóla Íslands. Aðsetur félagsins er í Reykjavík.

Tilgangur, markmið og leiðir:

2. gr. Tilgangur félagsins er að stuðla að auknum gæðum skólans og að bæta jafnt almenn og einstaklingsbundin skilyrði og aðstæður nemenda til menntunar og farsæls þroska. Markmiðum sínum hyggst félagið ná með því meðal annars að:
 - vera samráðs- og samstarfsvettvangur foreldra/forráðamanna
 - stuðla að aukinni vitund foreldra/forráðamanna um forsjárskyldur sínar og þekkingu þeirra á réttindum og skyldum sínum og barna þeirra

- vera bakhjarl skólans og auka áhrif foreldra/forráðamanna sem hagsmunahóps um bættan hag og stöðu skólans
- hvetja til aukins stuðnings, aðhalds og hvatningar foreldra/forráðamanna við börn sín og nám þeirra
- koma á og tryggja öflugt og gott samstarf foreldra/forráðamanna, nemenda og starfsfólks skólans

Félagsaðild:

3. gr. Félagar eru allir foreldrar og aðrir forráðamenn nemenda skólans.

Æðsta vald og stjórn félagsins:

4. gr. Aðalfundur fer með æðsta vald í málefnum félagsins. Hann skal halda árlega ekki seinna en í októbermánuði. Til fundarins skal boðað á heimasíðu skólans og með tölvupósti til foreldra með dagskrá, með a.m.k. 7 daga fyrirvara. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum í atkvæðagreiðslu.

Dagskrá aðalfundar skal vera:

- a) Kosning fundarstjóra og fundarritara.
- b) Skýrsla stjórnar um störf hennar og starfsemi félagsins.
- c) Endurskoðaðir ársreikningar lagðir fram.
- d) Umræður um skýrslu stjórnar og ársreikning og afgreiðsla hans.
- e) Lagabreytingar.
- g) Kosning í stjórn félagsins.
- h) Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga.

5. gr. Stjórn félagsins skipa fimm foreldrar/forráðamenn nemenda sem kosnir eru á aðalfundi til tveggja ára í senn, þrjú stjórnarmenn annað hvert ár og tveir hitt árið. Tveir varamenn skulu kosnir hvert ár. Kjörnir fulltrúar skipta með sér verkum á fyrsta stjórnarfundi. Stjórn félagsins stýrir félaginu í umboði aðalfundar í samræmi við og lög þessi. Stjórnin skal halda gerðarbók þar sem bókuð eru öll mál sem tekin eru fyrir og allar ákvarðanir stjórnar. Einfaldur meirihluti stjórnarmanna ræður úrslitum.

Fjármál:

6. gr. Tekjur félagsins eru annars vegar styrkir, sem stjórn félagsins er heimilt að taka við frá opinberum aðilum og öðrum sem vilja styðja félagið og starfsemi þess og önnur fjáröflun. Hins vegar eru tekjurnar valfrjáls félagsgjöld og er upphæð þeirra ákvörðuð á aðalfundi. Reikningstímabil og fjárhagsár félagsins er frá 1. október til 30. september ár hvert.
7. gr. Hagnaði af starfsemi félagsins skal varið í þágu foreldra og nemenda skólans.
8. gr. Ákvörðun um slit félagsins skal taka á aðalfundi með einföldum meirihluta atkvæða og renna eignir þess til Nemendafélags Verzlunarskóla Íslands.

Lagabreytingar:

9. gr. Lögum þessum má aðeins breyta á aðalfundi félagsins. Tillögur að breytingum þurfa að berast stjórn félagsins ekki síðar en 14 dögum fyrir auglýstan aðalfund. Tillögur til breytinga á lögum þessum, sem stjórn félagsins hyggst leggja fram, skal kynna um leið og boðað er til aðalfundar og á sama hátt.

Lög þessi voru samþykkt á aðalfundi foreldrafélags Verzlunarskóla Íslands þann 4. mars 2014.

Bókasafn

Bókasafn Verzlunarskóla Íslands er upplýsingamiðstöð fyrir nemendur VÍ og alla þá sem starfa við skólann.

Afgreiðsla safnsins, bókakostur, tímarit, tölvur og les- og vinnuaðstaða ásamt geymslu og hópvinnu-/fundaherbergi er á 4. hæð. Sérútbúin lesstofa og Verið sem er verkefnastofa með 14 tölvum er á þriðju hæð.

Bókasafnið býður upp á mjög góða aðstöðu til náms, kennslu og aðstoð við notkun safnsins, bæði hvað varðar upplýsingaþjónustu og heimildaleitir. Á safninu er m.a. að finna bækur, dagblöð, tímarit, geisladiska, tölvuforrit, gagnagrunna, rafræn tímarit, hljóðbækur, snældur, myndbönd, DVD og yfirgripsmikið úrklippusafn. Öllum notendum safnsins býðst frjálst aðgangur að mörgum rafrænum gagnasöfnum og nettengingum.

Bókaval er í höndum bókasafnsfræðinga, stjórnenda skólans, kennara og starfsfólks. Tillögur nemenda eru alltaf vel þegnar.

Nýtt efni er haft til sýnis í ákveðinn tíma; bókalistar eru birtir á heimasíðu safnsins, kennarastofu og á auglýsingtöflu fyrir framan safn. Nýjustu eintök tímarita eru í skáhillum á safninu en eldri árgangar eru í geymslu. Alfræðirit, orðabækur og aðrar handbækur eru við inngang í afgreiðslu.

Vefsíða bókasafnsins er margþætt, en sérstök áhersla er lögð á að veita greiðan aðgang að rafrænu efni. Þar eru tengingar í gagnabanka, rafræn tímarit og bækur, leitarvefi og margs konar fróðleik notendum til hægðarauka.

Rafræn skrá yfir efni safnsins er öllum aðgengileg á heimasíðu bókasafnsins. Þar er hægt að leita að öllu tölvuskráðu efni á safninu óháð stund og stað.

Allt efni á bókasafni VÍ er tölvuskráð jafnóðum og það berst safninu. Í tölvuskránni eru rúmlega 19.000 bókræðilegar færslur. Útlánin eru tölvuvædd og því þarf lánþegi að láta starfsfólk skrá lánsefni á sitt nafn. Lánþegar eru ábyrgir fyrir því sem þeir fá að láni. Ekki er unnt að fá bækur án þess að vera skráður í tölvukerfi bókasafnsins, og er útlánstími ein vika nema um annað sé samið.

Skóladagatal

Skóladagatal er birt á heimasíðu skólans.

Verzlunarskóli Íslands

Dagatal veturinn 2015-2016

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚÁR	FEBRÚÁR	MARS	APRÍL	MAÍ
				Fjárnámseöf					Fjárnámseöf
1 1	Þ 1 Starfm.f	f 1	s 1	Þ 1	f 1	m 1	Þ 1	f 1	s 1
2	m 2	f 2	m 2	m 2	1 2	Þ 2 Starfm.f	m 2 Starfm.f	1 2	m 2
m 3	f 3	Þ 3 Starfm.f	Þ 3 Starfm.f	f 3	s 3	Þ 3 Góðfrírdagur	f 3	s 3	Þ 3
Þ 4	f 4	s 4	m 4	f 4	m 4	f 4 Nemó	f 4 Miðnámur	m 4	m 4
m 5	Þ 5	m 5	f 5	Þ 5	Þ 5 Starfm.f	f 5 Vinnudagur	Þ 5	Þ 5 Starfm.f	f 5 Uppfr.dagur
f 6	s 6	Þ 6 Starfm.f	f 6 Hvítklæv (Rík)	s 6	m 6	1 6	s 6	m 6 Nýnámshvann	f 6
f 7	m 7	m 7	1 7	m 7	f 7	s 7	m 7	f 7 Nýnámshvann	1 7
1 8	Þ 8	f 8	s 8	Þ 8	f 8	m 8	Þ 8	f 8 Nýnámshvann	s 8
s 9	m 9 Fjarntín heiti	f 9 Hvítklæv (Rík)	m 9	m 9	1 9	Þ 9	m 9	1 9	m 9
m 10	f 10	1 10	Þ 10	f 10	s 10	Þ 10	f 10 Óþó hús	s 10	Þ 10
Þ 11	f 11	s 11	m 11	m 11	f 11	f 11	f 11	m 11	m 11
m 12	1 12	m 12	f 12	Þ 12	Þ 12	f 12	1 12	Þ 12	f 12
f 13	s 13	Þ 13	f 13	s 13	1 13	s 13	s 13	1 13	f 13
f 14	m 14	f 14	m 14	m 14	s 14	s 14	m 14	f 14	1 14
1 15	Þ 15	f 15	s 15	Þ 15	f 15	m 15	Þ 15	f 15	s 15
s 16	m 16 Hvítklæv (Rík)	f 16	m 16	m 16	1 16	Þ 16	1 16	m 16	m 16 Hvítklæv
m 17	f 17	1 17	Þ 17	s 17	s 17	m 17	f 17	s 17	Þ 17
Þ 18	s 18	m 18	m 18	f 18	m 18	f 18	f 18 Hvítklæv (Rík)	m 18	m 18
m 19	1 19	m 19	f 19	Þ 19	1 19	f 19	1 19	Þ 19	f 19
f 20	s 20	Þ 20	f 20	s 20	m 20	1 20	s 20	m 20	f 20
f 21	m 21	m 21	1 21	f 21	f 21	s 21 Komd.	m 21	f 21 Sumard.1	1 21
1 22	Þ 22	f 22	s 22	Þ 22	1 22	m 22	1 22	f 22 Hvítklæv (Rík)	s 22
s 23	m 23	f 23 Miðnámur	m 23	m 23	1 23	Þ 23	m 23	1 23	m 23
m 24	f 24	1 24	Þ 24	f 24	s 24	Þ 24	1 24	1 24	Þ 24
Þ 25	f 25	s 25	m 25	s 25	m 25	f 25	f 25	m 25	m 25 Ath. Vespj.
m 26	1 26	m 26	f 26	Þ 26	1 26	f 26	1 26	Þ 26	f 26
f 27	Þ 27	1 27	Þ 27	1 27	1 27	1 27	1 27	1 27	f 27 Vinnudagur
f 28	m 28	1 28	m 28	m 28	f 28	1 28	1 28	f 28	1 28 Sjúk.
1 29	Þ 29	f 29	s 29	Þ 29	f 29	m 29	1 29	f 29	1 29 Dmissib
s 30	m 30	f 30	m 30	m 30	1 30	m 30	m 30	1 30	m 30 Vinnudagur
1 31	1 31	1 31	f 31	f 31	s 31	1 31	f 31	1 31	Þ 31

Námsframboð

Skipan náms við Verzlunarskóla Íslands 2014-2018.

Haustið 2014 er síðasta árið sem nemendur innritast í 4. ára nám til stúdentsprófs. Nemendum sem innritast í Verzlunarskólann 2014 standa til boða eftirfarandi brautir:

- félagsfræðabraut
 - alþjóðasvið

- náttúrufræðibraut
 - eðlisfræðisvið
 - líffræðisvið

- viðskiptabraut
 - hagfræðisvið
 - viðskiptasvið

Allir nemendur, óháð braut, verða að taka ákveðinn lágmarksfjölda eininga í viðskiptagreinum og fá þeir verslunarpróf að loknu öðru námsári, þ.e. eftir að hafa lokið minnst 70 einingum og síðan stúdentspróf að loknu fjórða námsári eða þegar þeir hafa lokið minnst 140 einingum.

Hér að neðan eru upplýsingar um þá áfanga sem kenndir eru á einstökum brautum:

Náttúrufræðibraut – eðlisfræðisvið

Lýsing: Innan náttúrufræðibrautar er boðið upp á tvær mismunandi leiðir innan kjörsviðs, þ.e. eðlisfræðisvið og líffræðisvið. Meginmarkmið brautarinnar er að búa nemendur undir frekara nám á háskólastigi í verkfræði, læknisfræði, raunvísindum og öðrum greinum þar sem stærðfræði og raungreinamenntunar er krafist. Á eðlisfræðisviði er aukin áhersla lögð á stærðfræði og eðlisfræði.

Námsgrein	Áfangar
Bókfærsla	BÓK 113
Danska	DAN 103_203
Eðlisfræði	EÐL 103_203_303_403
Efnafræði	EFN 103_213
Enska	ENS 103_203_303
Franska*	FRA 103_203_303_403
Íslenska	ÍSL 103_203_303_403_503
Íþróttir	ÍÞR 101_111_201_211_301_311_401_411
Jarðfræði	JAR 103
Líffræði	LÍF 103
Lífsleikni	LKN 100_101_120_121
Lögfræði	LÖG 103
Náttúruvísindi	NÁT 103_113_123
Rekstrarhagfræði	REK 103
Saga	SAG 103_203
Spænska*	SPÆ 103_203_303_403
Stærðfræði	STÆ 103_203_303_313_403_503_523_603_703
Tölvufræði	TÖL 103
Tölvunotkun	TÖN 103
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113
Þýska*	ÞÝS 103_203_303_403

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 96 einingar

Kjörsvið: 40 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 143 einingar

Náttúrufræðibraut – líffræðisvið

Lýsing: Innan náttúrufræðibrautar er boðið upp á tvær mismunandi leiðir innan kjörsviðs, þ.e. eðlisfræðisvið og líffræðisvið. Meginmarkmið brautarinnar er að búa nemendur undir frekara nám á háskólastigi í verkfræði, læknisfræði, raunvísindum og öðrum greinum þar sem stærðfræði og raungreinamenntunar er krafist. Á líffræðisviði er aukin áhersla lögð á líffræði og efnafræði ásamt stærðfræði.

Námsgrein	Áfangar
Bókfærsla	BÓK 113
Danska	DAN 103_203
Eðlisfræði	EÐL 103_203
Efnafræði	EFN 103_203_303_313
Enska	ENS 103_203_303
Franska*	FRA 103_203_303_403
Íslenska	ÍSL 103_203_303_403_503
Íþróttir	ÍÞR 101_111_201_211_301_311_401_411
Jarðfræði	JAR 103
Líffræði	LÍF 103_113_203_303
Lífsleikni	LKN 100_101_120_121
Lögfræði	LÖG 103
Náttúruvísindi	NÁT 103_113_123
Rekstrarhagfræði	REK 103
Saga	SAG 103_203
Spænska*	SPÆ 103_203_303_403
Stærðfræði	STÆ 103_203_303_313_403_503_603
Tölvunotkun	TÖN 103
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113
Þýska*	ÞÝS 103_203_303_403

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 97 einingar

Kjörsvið: 40 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 143 einingar

Félagsfræðabraut – alþjóðasvið

Lýsing: Innan félagsfræðabrautar er boðið upp á eina leið innan kjörsviðs, þ.e. alþjóðasvið. Markmið námsins er að veita nemendum góðan grunn í sögu og menningu helstu viðskiptalanda okkar. Einnig er lögð áhersla á að kynna helstu alþjóðastofnanir og starfsemi þeirra. Nám á félagsfræðabraut veitir góða undirstöðu fyrir háskólanám í þjóðfélagsgreinum, viðskiptum, almannatengslum og fréttamennsku.

Námsgrein	Áfangar
Alþjóðafræði	ALP 103_203
Bókfærsla	BÓK 113
Danska	DAN 103_203
Enska	ENS 103_203_303_403_503_613
Félagsfræði	FÉL 303
Franska*	FRA 103_203_303_403_503
Íslenska	ÍSL 103_203_303_403_503
Íþróttir	ÍÞR 101_111_201_211_301_311_401_411
Landafræði	LAN 103
Lífsleikni	LKN 100_101_120_121
Lögfræði	LÖG 103
Markaðsfræði	MAR 103
Menningarfræði	MEN 103_203
Náttúruvísindi	NÁT 103_113_123
Rekstrarhagfræði	REK 103
Saga	SAG 103_203_303
Spænska*	SPÆ 103_203_303_403_503
Stærðfræði	STÆ 103_203_313_363
Tölvunotkun	TÖN 103_203
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113_303
Þýska*	ÞÝS 103_203_303_403_503

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 97 einingar

Kjörsvið: 40 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 143 einingar

Viðskiptabraut – hagfræðisvið

Lýsing: Boðið er upp á tvö mismunandi svið: viðskiptasvið og hagfræðisvið. Áhersla er lögð á viðskiptagreinir og aðrar skyldar greinar þannig að nemendur geti haldið áfram námi í háskóla, í sérskólum á háskólastigi eða farið út á vinnumarkaðinn að loknu stúdentsprófi. Á hagfræðisviði er jafnmikil stærðfræði og á náttúrufræðibraut, líffræðisviði.

Námsgrein	Áfangar
Bókfærsla	BÓK 113_201_213_313
Danska	DAN 103_203
Enska	ENS 103_203_303_403_503
Fjármál	FJÁ 103
Franska*	FRA 103_203_303_403
Íslenska	ÍSL 103_203_303_403_503
Íþróttir	ÍÞR 101_111_201_211_301_311_401_411
Lífsleikni	LKN 100_101_120_121
Lögfræði	LÖG 103
Náttúruvísindi	NÁT 103_113_123
Rekstrarhagfræði	REK 103_213_313
Saga	SAG 103_203_303
Spænska*	SPÆ 103_203_303_403
Stærðfræði	STÆ 103_203_303_313_403_503_603
Tölvunotkun	TÖN 103_203
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113_213_313
Þýska*	ÞÝS 103_203_303_403

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 99 einingar

Kjörsvið: 39 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 144 einingar

Viðskiptabraut – viðskiptasvið

Lýsing: Boðið er upp á tvö mismunandi svið: viðskiptasvið og hagfræðisvið. Áhersla er lögð á viðskiptagreinar og aðrar skyldar greinar þannig að nemendur geti haldið áfram námi í háskóla, í sérskólum á háskólastigi eða farið út á vinnumarkaðinn að loknu stúdentsprófi.

Námsgrein	Áfangar
Bókfærsla	BÓK 113 201 213 313
Danska	DAN 103 203
Enska	ENS 103 203 303 403 503
Fjármál	FJÁ 103
Franska*	FRA 103 203 303 403
Íslenska	ÍSL 103 203 303 403 503
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211 301 311 401 411
Lífisleikni	LKN 100 101 120 121
Lögfræði	LÖG 103
Markaðsfræði	MAR 103
Náttúruvísindi	NÁT 103 113 123
Rekstrarhagfræði	REK 103 203 323
Saga	SAG 103 203 303
Spænska*	SPÆ 103 203 303 403
Stjórnun	STJ 103
Stærðfræði	STÆ 103 203 313 363 463 563
Tölvunotkun	TÖN 103 203
Vélrítun	VÉL 101
Þjóðhagfræði	ÞJÓ 113 213 313
Þýska*	ÞÝS 103 203 303 403

*Þriðja tungumál: Valið á milli spænsku, frönsku eða þýsku.

Kjarni: 99 einingar

Kjörsvið: 39 einingar

Frjálst val: 6 einingar

Samtals: 144 einingar

Fjarnám

Verzlunarskóli Íslands býður upp á fjarnám í nær öllum áföngum sem kenndir eru í skólanum til verzlunar- og stúdentsprófs. Að auki eru í boði fjölmargir áfangar sem eru í boði áfangaskóla á framhaldsskólastigi og eru áfangalýsingar þeirra í samræmi við námskrá Menntamálaráðuneytis fyrir framhaldsskóla.

Markmið:

- Að koma til móts við nemendur sem ekki eru skráðir í dagskóla, en vilja þó taka nám á framhaldsskólastigi en geta ekki vegna búsetu, atvinnu, eða annarra aðstæðna sótt nám í dagskólum landsins.
- Að koma til móts við nemendur Verzlunarskólans sem þurfa að taka áfanga sem ekki eru í boði fyrir þekkingu þeirra. Þetta eru nemendur sem hafa fallið í áfanga á fyrri önn, komið úr öðrum skólum, skipt um braut, skipt um bekk, dveljast erlendis um tíma eða vilja bæta við sig áfanga vegna fyrirhugaðs framhaldsnáms.
- Að koma til móts við aðra framhaldsskóla með því að bjóða nemendum þeirra nám í áföngum sem ekki eru kenndir í þeirra skólum þá önnina sem nemendur þurfa á þeim að halda.

Skipulag:

Á hverju ári eru 3 annir:

- Vorönn
 - Skráning hefst fyrsta þriðjudag eftir að kennsla í dagskóla hefst í janúar og fjarkennsla hefst þremur vikum síðar.
 - Lokapróf á hefðbundnum prófatíma í maí.
- Sumarönn
 - Skráning hefst fyrsta þriðjudag eftir miðjan maí, kennsla hefst tveimur vikum síðar.
 - Lokapróf í fyrri hluta ágústmánaðar.
- Haustönn
 - Skráning hefst fyrsta þriðjudag eftir að kennsla í dagskóla hefst í ágúst og fjarkennsla hefst þremur vikum síðar.
 - Lokapróf á hefðbundnum prófatíma í desember.

Hverri önn er skipt niður í:

- 10 námseiningar, hver námseining kynnt á einni viku. Sumarönn er þó aðeins 9 námsvikur og því eru 2 námseiningar kynntar eina vikuna.
- 0-3 vikur sem nemendur hafa til að ljúka við námsefnið og undirbúa sig fyrir próf. Á sumarönn hefst próf strax og síðustu kennsluviku lýkur, á haustönn hafa nemendur 2 vikur til undirbúnings fyrir próf og á vorönn eru vikurnar þrjár.
- 1-2 prófavikur. Á sumarönn er ein prófavika, en þær eru tvær á vor- og haustönn.

Í hverjum áfanga er áfangalýsing, þar sem gerð er grein fyrir markmiðum áfanga, námsefni, námsmati og námsgögnum. Síðan er námsefni hvers áfanga kynnt í 10 námseiningum.

Í hverri námseiningu er námsáætlun fyrir námseininguna, þar sem gerð er grein fyrir námsefninu, verkefnum, verkefnaskilum og námsmati. Þar er einnig námsefni og verkefni sem tengjast námseiningunni.

Til fjarkennslu er notað kennslukerfið Moodle (útgáfa 2.0).

Samskipti

- Fjarnámsstjóri - kennarar: Samskipti fara fram í tölvupósti, meðal annars með vikulegum fréttabréfum fjarnámsstjóra til kennara og síðan í daglegri umgengni í skólanum.

- Fjarnámsstjóri/kennarar - nemendur: Samskipti fara aðallega fram með tölvupósti, bæði í kennslukerfinu og hefðbundnum tölvupósti. Sími er einnig notaður til samskipta og svo koma nemendur oft á í skólann og hitta kennara/fjarnámsstjóra/kerfisfræðing.
- Fjarnámsstjóri - framhaldsskólar: Fjarnámsstjóri sendir upplýsingar um skráða nemendur út í framhaldsskólana sem nemendur tilgreina. Í lok prófa eru einkunnir þessara nemenda sendar til skólanna. Sumir framhaldsskólar biðja sérstaklega um kennslu fyrir nemendur og greiða þá námsgjöld fyrir þá.

Gjaldskrá:

Gjaldskrá fjarnáms er auglýst á heimasíðu skólans.

Samstarf við erlenda skóla

Öflugt starf fer fram í Alþjóðadeild Verzlunarskólans sem miðar að því að gera nemendum kleift að taka þátt í samvinnuverkefnum með skólum víðs vegar í heiminum. Flest þessara verkefna eru unnin innan ramma alþjóðlegra menntaáætlana svo sem Erasmus+, Nordplus junior og etwinning sem jafnframt veita styrki til verkefnanna. Einnig er nokkuð um nemendaskiptaverkefni þar sem nemendur sjálfir standa straum að ferðakostnaði. Öll eru þessi verkefni mikilvæg í því alþjóðasamfélagi sem við lifum í í dag því þau auka menningarvitund nemenda, hjálpa þeim að skilja og virða ólík samfélög og efla borgaravitund þeirra. Í gegnum þátttöku í erlendum samskiptaverkefnum öðlast nemendur dýpri skilning á þeim áskorunum sem felast í námi og vinnu í hnattvæddum heimi og skilningur þeirra á menningarlegum gildum þroskast.

Á hverju skólaári eru að jafnaði um 10 erlend verkefni í gangi sem um 150 nemendur taka þátt í. Við skólann starfar verkefnastjóri erlendra samskipta sem heldur utan um verkefni þessu tengd í skólastarfinu.

Á heimasíðu skólans www.verslo.is/erlend-samskipti/ má sjá heimasíður ýmissa verkefna sem unnin hafa verið í samvinnu við aðra skóla.

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Verzlunarskóla Íslands miðar meðal annars að því að auka almenna starfsánægju og bæta starfsanda. Hún er unnin í samræmi við lög nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla.

Tilgangur jafnréttisáætlunar er að tryggja fyllsta jafnrétti milli kvenna og karla á vinnustaðnum með það að markmiði að nýta hæfni, krafta og kunnáttu starfsmanna til fulls án þess að kynbundin mismunun eigi sér stað. Einnig skal tryggt að kynferðisleg áreitni sé ekki liðin á vinnustaðnum. Í jafnréttisáætlun þessari skal tryggt að starfsmönnum sé ekki mismunað vegna kyns, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, kynhneigðar, litarháttar, efnahags, ætternis, fötlunar, aldurs og stöðu að öðru leyti.

Launajafnrétti

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Gæta þess að konur og karlar fái sömu laun og njóti sömu kjara fyrir sömu og jafnverðmæt störf.	Árleg greining á launum og fríðindum starfsmanna ásamt tölfræðilegri samantekt. Leiðréttlaun ef óútskýranlegur mismunur kemur fram.	Skólastjórn og fjármálastjóri.	Athugað árlega.

Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Bæði kyn skulu hafa jafna möguleika á starfi við skólann.	Við ráðningu skal litið fyrst til hæfni umsækjanda en leitast við að viðhalda jöfnum kynjahlutföllum í deildum.	Skólastjórn og deildarstjórar.	Athugað árlega.
Gæta skal þess að yfirvinna standi báðum kynjum til boða.	Deildarstjóri skal gæta þess að bjóða báðum kynjum upp á yfirvinnu.	Skólastjórn og deildarstjórar	Athugað árlega.
Endur- og símenntun skal vera opin báðum kynjum og óháð aldri.	Við úrvinnslu umsókna skal fyrst og fremst líta til þess hvað nýtist stofnuninni sem best.	Skólastjórn og skólanefnd.	Athugað árlega.
Leitast skal við að jafna kynjahlutföll í þeim deildum þar sem hallar á annað kynið.	Litið skal til kynjahlutfalla í deildum og starfsþópum þegar ráðið er til starfa.	Skólastjórn og deildarstjórar.	Athugað árlega.

Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Starfsfólki af báðum kynjum skal gert kleift að sinna tímabundinni fjölskylduábyrgð sem skapast af veikindum barna, maka eða foreldra. Ekki skal líta á það sem mismunun að tekið er tillit til kvenna vegna þungunar og barnsburðar.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Starfsfólki Verzlunarskólans skal gert kleift að samræma fjölskyldulíf og vinnu, meðal annars með sveigjanlegum viðverutíma í skólanum.	Skipulag stundatöflu skólans hefur að hluta gert þennan sveigjanleika mögulegan og mikilvægt er að svo verði áfram.	Skólastjórnendur í samráði við viðkomandi starfsmann.	Athugað í upphafi hverrar annar.
Tími til undirbúningsvinnu sé sveigjanlegur.	Að ábyrgð á undirbúningsvinnu sé hjá kennurum, óháð stund og stað.	Kennarar.	Endurskoðað árlega.
Að karlar og konur þekki og nýti sér réttinn til fæðingarorlofs, -styrkja og leyfa vegna veikinda barna.	Upplýsingar um réttindi starfsfólks séu aðgengilegar og skýrar.	Skólastjórn og trúnaðarmenn.	Athugað í upphafi skólaárs og kynnt nýjum starfsmönnum.

Kynbundin og kynferðisleg áreitni

Allir starfsmenn eiga rétt á að komið sé fram við þá af virðingu og að þeir sæti ekki kynferðislegri eða kynbundinni áreitni.

Kynferðisleg áreitni er kynferðisleg hegðun sem er ósanngjörn og/eða móðgandi og í óþökk þess sem fyrir henni verður. Kynferðisleg áreitni getur verið líkamleg, orðbundin eða táknað.

Kynbundin áreitni er hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi hegðun, sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður.

Telji starfsfólk sig verða fyrir kynferðislegri eða kynbundinni áreitni má t.d. leita til trúnaðarmanna eða jafnréttisfulltrúa.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Kynferðisleg áreitni er ekki liðin í skólanum. Því eru fyrirbyggjandi aðgerðir og fyrirfram ákveðin viðbrögð nauðsynleg.	Fræðsla um einelti og kynferðislega áreitni fyrir starfsfólk ásamt því að koma á vinnureglum um hvernig skuli bregðast við ef slíkt kemur upp.	Námsráðgjafar/jafn-réttisfulltrúar.	Kynning í september ár hvert ásamt því að vinnureglur skulu vera til í lok árs.

Nemendur

Jafnréttisfræðsla nemenda

Nemendur skulu fá fræðslu um jafnrétti kynjanna. Í þeirri fræðslu skal leggja áherslu á styrkleika beggja kynja, skyldur beggja og réttindi.

Á hverju skólaári fá þeir sem eru í forsvari fyrir nemendafélagið og gefa út efni til opinberrar birtingar leiðsögn um jafnrétti og mikilvægi þess að jafnréttis sé gætt í hvívetna. Einnig skal halda málþing/fyrirlestur/þemadag/ á hverju skólaári þar sem jafnrétti er til umfjöllunar.

Jafnréttisnefnd, fulltúrar nemenda og skólustjóri bera ábyrgð á að koma því til leiðar.

Jafnrétti til félagsmála

Mikilvægt er að nemendur af báðum kynjum komi fram fyrir hönd skólans. Félagslífsfulltrúar aðstoða stjórn nemendafélagsins við að ná því markmiði.

Forsvarsmenn nemenda skulu taka saman tillögur til að halda hlut kynja jöfnum í nefndum og ráðum.

Telji nemandi að jafnrétti sé brotið í Verzlunarskólanum skal hann leita til námsráðgjafa eða félagslífsfulltrúa sem í sameiningu finna hverju máli farveg.

Eftirfylgni

Jafnréttisáætlun Verzlunarskóla Íslands á að vera í sífelldri þróun eins og önnur stefnumótun. Jafnréttisáætlunina ber að endurskoða samhliða starfsmannastefnu á 3 ára fresti.

Forvarnir

Forvarnastarf er vaxandi þáttur í starfi Verzlunarskólans og vill skólinn með starfinu stuðla að lífsháttum sem styrkja stöðu nemenda í námi og starfi. Markvisst forvarnastarf er í mótun og unnið að því að auka forvarnatengt efni í kennslugreinum skólans. Áhersla er lögð á öflugt vímuefnalaust félagslíf sem er mikilvægur þáttur í forvörnum.

Stefna og framkvæmd forvarna

Verzlunarskóli Íslands leggur áherslu á að nemendur skólans taki ábyrga afstöðu til velferðar sinnar og tileinki sér lífsstíl sem bætir sjálfsmynd þeirra og lífsleikni. Skólinn vill stuðla að lífsháttum sem styrkja stöðu nemenda í námi og starfi.

Markmið skólans er:

- að vinna að viðhorfsbreytingu sem hvetur til vímulauss lífennis,
- að fá nemendur til að taka gagnrýna afstöðu til ávana og fíkniefna og vinna gegn hverskyns sjálfseyðandi hegðun.

Allir starfsmenn og nemendur skólans koma að framkvæmd forvarnastefnunnar og þurfa að hafa hugfast að þeir eru andlit skólans og fyrirmynd annarra.

Framkvæmd

- Skólinn stendur fyrir ýmiskonar fræðslustarfsemi á sviði forvarna fyrir nemendur, foreldra þeirra og starfsmenn skólans.
- Sérstakur forvarnafulltrúi annast skipulagningu forvarnastarfs skólans í samvinnu við forvarnaráð og skólayfirvöld.
- Innan skólans skal vera forvarnaráð (skólustjórnandi, forvarnafulltrúi, námsráðgjafi, kennari, nemandi) sem funda skal reglulega og kalla má saman þegar þörf þykir. Ráðið skal fjalla um og endurskoða stefnu skólans a.m.k. einu sinni á ári.
- Nemendum og foreldrum þeirra skal gera ljósa og sýnilega þá ráðgjöf og aðstoð sem þeir geta fengið innan veggja skólans.
- Stuðla á að viðburðum á vegum skólans sem einkennast af heilbrigðum lífsháttum og leitað leiða til að breyta yfirbragði skemmtana sem einkennast hafa af óæskilegri neyslu.
- Skýrar reglur gilda um umgengni og meðferð nemenda varðandi ávana- og fíkniefni og sömuleiðis gilda skýr viðurlög ef reglur eru brotnar.

Reglur

- Reykingar eru óheimilar innan veggja skólans og á lóð hans. Það sama á við um tóbaksnotkun af öðru tagi.

- Reykingar eru litnar alvarlegum augum og ber að tilkynna skólayfirvöldum tafarlaust. Á sama hátt skal tilkynna skólayfirvöldum um þann sem verður uppvís af munntóbaksnotkun. Endurtekin brot á banni við tóbaksnotkun varða brottrekstri úr skóla.
- Neysla áfengis eða annarra vímuefna er stranglega bönnuð í húsnæði og á lóð skólans.
- Sá sem verður uppvís að neyslu vímuefna innan skólans skal leita sér aðstoðar sérfræðinga eða víkja úr skóla. Endurtekin brot varða brottrekstri úr skóla.
- Nemendum ber að sýna góða hegðun þar sem þeir koma fram í nafni skólans. Ósæmileg hegðun, svo sem ölvun, t.d. á ferðalögum eða skemmtunum getur varðað brottvísun úr skóla og ber skólayfirvöldum að fjalla um öll slík mál.
- Alvarleg brot, svo sem sala eða milliganga um sölu áfengis, sölu eða dreifingu ólöglegra fíkniefna, er umsvifalaust vísað til lögreglu. Skólayfirvöld ákveða hvort nemandi er vísað úr skóla á meðan rannsókn fer fram eða að fullu.

Íhlutun

- Brot á reglum skólans kalla skilyrðislaust á að viðurlögum sé framfylgt.
- Ef nemandi skólans á í vímuefnavanda er það siðferðileg skylda annarra nemenda, kennara og skólayfirvalda að veita aðstoð. Hver einstaklingur sem hefur vitneskju eða rökstuddan grun um hvers konar meðhöndlun ólöglegra fíkniefna eða veit af nemandi sem á í vanda skal láta forvarnafulltrúa eða annan trúnaðarmann vita svo hægt sé að koma viðkomandi einstaklingi til aðstoðar.
- Til forvarnafulltrúa má leita í trúnaði með hvers kyns mál sem tengjast tóbaki, áfengi eða öðrum vímuefnum. Námsráðgjafar eru nemendum einnig til aðstoðar við lausn persónulegra vandamála sem hindra þá í að ná árangri í námi. Allir nemendur hafa að auki umsjónarkennara sem fylgjast með ástundun þeirra.
- Versnandi árangur í námi og miklar fjarvistir geta verið vísbendingar um vímuefnavanda nemenda. Ölvun og neysla annarra fíkniefna á skemmtunum á vegum skólans eru hættumerki sem fylgjast ber með.

Skólinn leggur áherslu á að beita áhrifum sínum og möguleikum til þess að aðstoða nemendur í vanda, eins snemma og auðið er. Komi í ljós að neysla er komin á alvarlegt stig og hún talin trufla námsframvindu nemandans skulu foreldrar nemandans kallaðir til ásamt nemandanum. Áhersla er lögð á að virkja foreldra til samstarfs um aðstoð við nemandann.

Endurskoðun og samþykkt

Stefna Verzlunarskóla Íslands í forvörnum skal eftir umræðu í forvarnaráði lögð fyrir skólastjóra og skólanefnd til samþykktar. Forvarnaráð, kennarafundur, skólanefnd og stjórn nemendafélagsins skal fjalla skal um og endurskoða stefnu skólans eftir þörfum.

Eineltisáætlun

Nemendur

Stefna skólans:

Einelti er ekki liðið við Verzlunarskóla Íslands. Komi upp grunur um einelti innan skólans er tekið á þeim málum og þau sett í ákveðið ferli (sjá viðbragðsáætlun).

Markmið eineltisáætlunar:

- að til sé skilvirkt ferli sem fylgt er þegar upp koma ábendingar um hugsanlegt eða staðfest einelti
- að ferli eineltismála sé öllum þeim sem að skólasamfélaginu koma ljóst og upplýsingar um það séu aðgengilegar
- að vera forvarnaráætlun
- að stuðla að jákvæðum samskiptum

Skilgreining á einelti:

Einelti er endurtekið, neikvætt, meðvitað eða ómeðvitað atferli eins eða fleiri einstaklinga sem beinist gegn ákveðnum einstaklingi. Ójafnvægi er milli geranda og þolanda sem upplifir sig vanmáttugan. Mikilvægt er að hafa í huga að allir geta orðið fyrir einelti.

Birtingarmyndir eineltis:

Í framhaldsskólum á einelti sér stað líkt og á öðrum stöðum í samfélaginu og eru birtingarmyndir þess líkari því sem gerist á vinnustöðum en í grunnskóla. Birtingarmyndir í framhaldsskólum eru aðallega af andlegum og félagslegum toga. Rafrænt einelti hefur einnig aukist með breyttu samskiptaformi og getur oft verið mjög dulið.

Dæmi um birtingarmyndir eineltis:

- Andlegt einelti getur t.d. verið niðrandi athugasemdir, hótanir, stríðni og uppnefni, munnleg og/eða skrifleg. Einnig getur verið um líkamstjáningu að ræða, svo sem augngotur, andlitsgrettur o.s.frv.
- Félagslegt einelti: þ.e. ráðist að félagatengslum og orðspori viðkomandi gagnvart öðrum t.d. með baktali, rógi og lygum sem er dreift um einstaklinga, útilokun, hunsun eða höfnun frá félagahópi
- Rafrænt einelti, t.d. sms, blogg, msn eða myndbirtingar
- Kynferðisleg áreitni. t.d. líkamleg, orðabundin eða táknræn athugasemd eða spurningar um kynferðisleg málefni
- Beint líkamlegt ofbeldi og skemmdir á eignum, t.d. slá, sparka, hrinda, skemmdir á eignum s.s. fatnaði

Sálrænar afleiðingar geta t.d. birst í:

- Verri skólasókn, andúð á skóla
- Minnimáttarkennd eða minnkuðu sjálfslíti
- Félagslegri einangrun eða öryggisleysi
- Kvíða eða þunglyndi
- Ótta eða örvæntingu
- Miklum skapsveiflum
- Biturð eða hefndarhug
- Sjálfsvígshugsunum, skjálfta eða svima

Líkamlegar afleiðingar geta til dæmis birst í:

- Svefnleysi eða svefnóróa
- Þreytutilfinningu eða sljóleika
- Höfuðverk eða vöðvabólgu
- Hjartsláttartruflunum, skjálfta eða svima

Einkenni eineltis í bekk geta verið:

- Ósamstaða í bekk og samskiptaörðugleikar
- Nemandi tekur ekki þátt í hópstarfi og er oft útundan
- Nemandi er mikill einfari og virðist standa utan við hópinn
- Nemandi verður fyrir aðkasti og/eða skopi af hálfu samnemenda og/eða kennara

Verði breytingar á líðan og hegðun einstaklings ber að skoða hvort hugsanlegt sé að viðkomandi upplifi að hann verði fyrir einelti. Afleiðingar geta lýst sér sem almenn vanlíðan og því mikilvægt að ræða við hlutaðeigandi um hvað hann telji að valdi breyttri líðan eða hegðun. Líkamleg og sálræn einkenni geta komið fram og þróast út í mjög alvarleg einkenni sé ekkert að gert.

Hafa ber í huga að það er ekki einungis sá sem verður fyrir eineltinu sem skaðast. Ýmsir aðrir sem að því koma, s.s. fjölskylda þeirra og vinir finna oft fyrir miklu álagi þar sem afleiðingar eineltis geta haft svo víðtæk áhrif. Þar sem einelti er látið viðgangast í skóla getur það haft umtalsverð áhrif á aðra skólafélaga og mótað þann skólabrag sem ríkir. Það er því ábyrgð allra þeirra sem verða varir við einelti af einhverju tagi að koma ábendingum þar um til réttara aðila til að hægt sé að vinna með málið.

Vinnureglur/viðbragðsáætlun í eineltismálum:

Ef grunur er um að einelti eigi sér stað skal sá sem fær vitneskju um málið hafa samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa eða stjórnendur skólans. Eineltisteymi kannar allar ábendingar til hlítar.

Hægt er að koma ábendingum á framfæri með því að hitta ofangreinda aðila á skólatíma, hafa samband símleiðis eða senda tölvupóst. Einnig er hægt að koma upplýsingum um einelti á framfæri með því að fara inn á svæði á heimasíðu skólans, <http://www.verslo.is/skolinn/einelti/>. Unnið er með ábendingar í trúnaði sé þess óskað.

Umsjónarkennarar, námsráðgjafar og skólastjórnendur eru upplýstir um eineltið. Námsráðgjafar taka viðtöl við aðila málsins, þolendur, gerendur og forráðamenn nemenda undir 18 ára aldri. Eineltisteymi og umsjónarkennarar (ef við á) vinna saman og greina úrræði og vinna að lausn samkvæmt eftirfarandi:

Bekkir:

- Upplýsinga aflað
- Samband haft við viðeigandi aðila
- Unnið að lausn – viðtöl við nemendur bekkjarins (ca. 3 saman)
- Umsjónarkennari og námsráðgjafi vinna saman að viðtölum
- Upplýsinga aflað frá kennurum (batnar ástandið?)
- Ef lausn fæst ekki er unnið með þá einstaklinga sem taldir eru rót vandans

Einstaka nemendur:

- Upplýsinga aflað
- Viðtöl við viðeigandi aðila
- Unnið að lausn – einstaklingsviðtöl og stuðningur. Námsráðgjafar vinna að viðtölum
- Áframhaldandi vinna þar til lausn fæst. Ef málið leysist ekki er utanaðkomandi sérfræðiaðstoð fengin

Forvarnir:

Áhersla á jákvæð samskipti í skólasamfélaginu og skýr stefna um að einelti sé ekki liðið er lykilþáttur í forvörnum. Það er því mikilvægt að efla vitund allra í skólasamfélaginu um jákvæð samskipti og að þau séu einkennandi í öllu starfi skólans. Að skólinn sé eftirsóttur vinnustaður fyrir alla nemendur og starfsfólk og að hlýlegt og hvetjandi andrúmsloft sé til staðar þar sem gagnkvæm virðing sé ríkjandi. Í Verzlunarskóla Íslands er lögð áhersla á að:

- Mikilvægt er að miðla þekkingu og efla meðvitund um einelti t.d. með fyrirlestrum og beintengingu við námsefni
- Mikilvægt er að starfsfólk sé vakandi fyrir einelti og öðrum neikvæðum samskiptum og bregðist við á viðeigandi hátt
- Skýr stefna skólans um að einelti sé kynnt sem víðast og sérstaklega kynnt öllum nemendum og starfsfólki skólans
- Áhersla á jákvæð samskipti í skólasamfélaginu, mikilvægt að efla vitund allra og að slíkt sé einkennandi í öllu starfi skólans
- Samskiptadagar – samstarf við skólafélagið um þemu um jákvæð samskipti – t.d. brosdagar, verum góð hvert við annað, gleðidagar
- Umræður um jákvæð samskipti mikilvægar og t.d. að umsjónarkennarar taki annað slagið upp umræðu um jákvæð samskipti í sínum bekkjum
- Stuðla að fjölbreyttu og heilbrigðu félagslífi nemenda og starfsfólks

Eineltisteymi:

Í eineltisteymi eru stjórnendur skólans, námsráðgjafar og lífsleiknikennari í 3. bekk. Ef upp kemur eineltismál er umsjónarkennari nemandans einnig í teyminu.

Eineltisteymi fundar a.m.k. einu sinni á önn þar sem ákveðnir eru „eflingardagar“, eineltisáætlun upp færð o.s.frv. Eineltisteymi fundar einnig þegar staðfestur grunur um einelti á sér stað.

Umsjónarkennari ásamt eineltisteymi ber ábyrgð á að eineltismálum sé fylgt eftir. Skólastjóri ber þó endanlega ábyrgð á lausn eineltismála.

Starfsfólk:

Stefna skólans:

Einelti er ekki liðið við Verzlunarskóla Íslands. Komi upp grunur um einelti innan skólans er tekið á þeim málum og gerðar nauðsynlegar ráðstafanir.

Markmið eineltisáætlunar:

- að til sé skilvirkt ferli sem fylgt er þegar upp koma ábendingar um hugsanlegt eða staðfest einelti
- að ferli eineltismála sé öllum á vinnustaðnum ljóst og upplýsingar um það séu aðgengilegar
- að vera forvarnaráætlun
- að stuðla að jákvæðum samskiptum

Skilgreining á einelti:

Í reglugerð nr. 1000/2004 um aðerðir gegn einelti á vinnustað stendur (3.gr.) að einelti sé „ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Kynferðisleg áreitni og annað andlegt eða líkamlegt ofbeldi fellur hér undir. Hér er ekki átt við skoðanaágreining eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnanda og starfsmanns, eða tveggja eða fleiri starfsmanna, enda leiði slíkur skoðanaágreiningur eða hagsmunaárekstrar ekki til þeirrar háttsemi sem lýst er hér að framan.“

Birtingarmyndir eineltis:

Einelti á vinnustað birtist með ýmsum hætti og má sem dæmi nefna:

- Misnotkun valds/ofstjórnun
- Óréttmæt starfstengd gagnrýni

Meiðandi sögusögnum er komið af stað

- Starfsmaður er lítillækkaður, útilokaður eða tekinn fyrir
- Starfsmaður fær ekki stöðuhækkun eða starfsþjálfun
- Starfsmaður fær hótanir sem beinast gegn starfsöryggi hans
- Starfsmaður er beittur líkamlegu ofbeldi

Þættir sem stuðla að einelti:

Á þeim vinnustöðum sem einelti þrífst er stjórnun oft ábótavant. Hér má sjá dæmi um einkenni óviðunandi stjórnunaraðferða:

- Valdahroki einkennir stjórnun
- Illa er staðið að breytingum
- Óraunsæ markmið eða tímaáætlanir
- Takmarkað upplýsingastreymi
- Óljósar reglur um framgang starfsmanna

Forvarnir

Til að fyrirbyggja einelti eiga stjórnendur að efla jákvæðan starfsanda og vinnumenningu þar sem lögð er áhersla á virðingu og góða starfshætti.

Á góðum vinnustað er virkt upplýsingaflæði og rík áhersla lögð á góð samskipti. Þar er ólíkum einstaklingum sýnt umburðarlyndi og fordómar eru ekki liðnir. Tekið er á vandamálum sem upp koma og viðbrögð eru markviss. Lausna er leitað í stað þess að grafa vandamál í þögn. Ólíklegra er að einelti eigi sér stað innan stofnana þar sem starfsandi einkennist af virðingu og umburðarlyndi.

Vinnureglur/viðbragðsáætlun í eineltismálum:

Ef starfsmaður upplifir einelti ber að taka kvörtun hans alvarlega og bregðast við á faglegan hátt. Leggja skal áherslu á að leysa málið eins fljótt og hægt er. Að hann geti leitað til einhvers í eineltisteyminu. Mikilvægt er að við rannsókn eineltis sé farið eftir ákvæðum stjórnsýslulaga þar sem einelti getur leitt til áminningar og jafnvel uppsagnar.

Hægt er að tilkynna grun um einelti á þar til gerðu eyðublaði.

Mál rannsakað með formlegum hætti:

Ferlið

Kvarti starfsmaður yfir einelti á vinnustað þarf að fara vandlega yfir málið og upplýsa atvik þess eftir bestu getu.

- Fara yfir málið í ró og næði með starfsmanninum sem kvartar.
- Ræða við meintan geranda sem og aðra sem geta veitt upplýsingar um málið t.d. samstarfsmenn.
- Draga ekki fleiri inn í málið en nauðsynlegt er. Rétt er að ræða við einn aðila í senn.
- Í einhverjum tilvikum getur verið nauðsynlegt að afla gagna.
- Upplýsingar úr viðtölum og aðrar upplýsingar sem fengnar eru munnlega ber að skrá.
- Utanaðkomandi ráðgjafi fenginn til starfa ef þörf þykir.

Gæta skal þess að upplýsa þolanda um framvindu málsins eins og kostur er á meðan unnið er að lausn þess.

Eineltisteymi:

Í eineltisteymi eru: tveir skólastjórnendur, tveir kennarar og fulltrúi annarra starfsmanna.

Eineltisteymi fundar a.m.k. einu sinni á önn. Eineltisteymi fundar einnig þegar staðfestur grunur um einelti á sér stað. Ef eineltið lýtur að einhverjum í teyminu viku sá hinn sami úr því við meðferð máls. Ef þörf er á er utanaðkomandi ráðgjafi oft og tíðum vel til þess fallinn að stýra sáttafundum.

Skólastjóri ber endanlega ábyrgð á lausn eineltismála.

Sjálfsmat

Samkvæmt 40. og 41. gr. laga um framhaldsskóla frá árinu 2008 skal hver framhaldsskóli meta kennslu og gæði skólastarfsins með kerfisbundnum hætti. Menntamálaráðuneytið lætur síðan gera úttekt á sjálfsmatsaðferðum skóla á fimm ára fresti.

Haustið 2002 var gerð úttekt á sjálfsmatsaðferðum Verzlunarskóla Íslands og var niðurstaðan sú að skólinn þyrfti að taka aðferðir sínar við sjálfsmat til athugunar. Í því skyni var vinnuhópur kennara skipaður til að vinna með gæðastjóra að þessu verkefni. Gæðahópurinn skilaði sjálfsmati til menntamálaráðuneytisins vorið 2004 og haustið 2005. Í mars 2007 var í annað sinn gerð úttekt á vegum menntamálaráðuneytisins á sjálfsmatsaðferðum við Verzlunarskóla Íslands. Að fengnum gögnum sem skólinn skilaði inn um sjálfsmat við skólann 2004 – 2007 og eftir fund með skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, áfangastjóra og gæðastjóra, var niðurstaða ráðuneytisins í september 2007 sú að skólinn uppfyllti „viðmið ráðuneytisins um sjálfsmatsaðferðir og um framkvæmd sjálfsmats.“

Sjálfsmatsskýrslur hafa verið unnar á hverju ári frá árinu 2009 og er þær að finna á heimasíðu skólans.

Félagslíf

Félagslífið í Verzlunarskólanum er fjölbreytt og öflugt. Undir stjórn Nemendafélags VÍ (NFVÍ) sitja yfir hundrað nemendur í ýmsum nefndum og ráðum sem standa fyrir margvíslegum uppákomum. Útgáfustarfsemi á vegum nemenda er fjölbreytt. Þeir gefa út þrjú tímarit: Viljann, sem er elsta skólablað landsins, hið veglega Verzlunarskólablað og Kvasi, sem er málgagn stjórnar NFVÍ.

Á hverju ári er stuttmyndahátíð og söngvakeppni (Verzló væl) þar sem kvikmyndagerðarmenn og söngvarar skólans sýna hæfni sína. Í skólanum er íþróttafélag og keppa nemendur í ýmsum greinum. Nemendur VÍ taka á hverju ári þátt í spurningakeppni framhaldsskólanna svo og ræðukeppni. Hápunktur félagslífsins er hið árlega Nemendamót sem haldið er í febrúar. Þar hafa nemendur m.a. sett upp viðamikla söngleiki sem sumir hverjir hafa vakið geysimikla athygli.