



Skólanámskrá

2018–2019

Haust 2018

Efnisyfirlit

1	FORMÁLI	5
2	VERZLUNARSKÓLI ÍSLANDS	6
	ÁGRIP AF SÖGU SKÓLANS.....	6
	HLUTVERK OG MARKMIÐ	8
	GILDI OG MEGINÁHERSLUR	9
	<i>Framtíðarsýn</i>	11
	<i>Skólasamningur</i>	11
	<i>Skólabragur</i>	12
3	STARFSEMI OG STARFSMENN	13
	SKIPURIT	14
	YFIRSTJÓRN SKÓLANS.....	14
	SKÓLARÁÐ.....	15
	STARFSFÓLK.....	15
	ÁBYRGÐARSVIÐ EINSTAKRA STARFSMANNA	15
	<i>Síðareglur kennara</i>	20
	<i>Starfsmannafundir</i>	21
	<i>Kennarafundir</i>	21
	<i>Deildarstjórafundir</i>	21
	INNRA MAT SKÓLANS.....	21
	<i>Þróunarstarf</i>	22
4	SKIPULAG NÁMS	23
	3JA ÁRA NÁM FRÁ 2015	23
	3JA ÁRA NÁM FRÁ 2018	24
	BRAUTA- OG ÁFANGALÝSINGAR	24
	NÁMSBRAUTIR NEMENDA SEM INNRIÐUST 2015-2017	24
	NÁMSBRAUTIR NEMENDA SEM INNRIÐUST 2018.....	24
	<i>Innritun og inntökuskilyrði</i>	30
	<i>Skólakynningar</i>	30
	<i>Skóladagatal</i>	31
	<i>Skólagjöld</i>	31
	FJARNÁM	31
	<i>Markmið fjarkennslu</i>	31
	<i>Skipulag fjarkennslu</i>	31
	<i>Starfslýsing fjarkennara</i>	33
5	ÁHERSLUR Í NÁMINU	34
	GRUNNÞÆTTIR OG LYKILHÆFNI	34
	HEITI ÁFANGA	34
	FRAMHALDSSKÓLAEINING.....	34
	HÆFNIÞREP	35
	HÆFNIVIÐMIÐ: ÞEKING, LEIKNI, HÆFNI.....	36
	NÁMS- OG KENNSLUHÆTTIR	36
	NÁMSMAT	36
6	SAMSKIPTI OG SAMSTARF	37
	FORELDRASAMSTARF	37

ERLEND SAMSKIPTI.....	39
ATVINNULÍFIÐ.....	39
7 ÞJÓNUSTA OG AÐSTAÐA VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	40
HÚSNÆÐI OG AÐSTAÐA.....	40
BÓKASAFN	41
NEMENDAPJÓNUSTA	41
MÖTUNEYTI	42
TÖLVUBÚNAÐUR OG FLEIRA	42
SÉRSTÖK ÞJÓNUSTA VIÐ NEMENDUR	42
<i>Nemendur með sérþarfir</i>	<i>42</i>
<i>Nemendur með erlendan bakgrunn</i>	<i>43</i>
<i>Aðstoð í stærðfræði.....</i>	<i>43</i>
<i>Nemendur utan af landi</i>	<i>44</i>
<i>Afrefsfólk í íþróttum og listum</i>	<i>44</i>
<i>Mat á námi.....</i>	<i>44</i>
<i>Sjóðir og styrkir á vegum Verzlunarskóla Íslands</i>	<i>44</i>
8 SKÓLAREGLUR.....	46
1. ALMENNAR REGLUR.....	46
2. UMGENGNI.....	46
3. SKÓLASÓKN	46
4. SKÓLASÓKNAREINKUNN	47
5. NÁMSMAT, PRÓF OG VERKEFNI	48
6. PRÓFREGLUR.....	49
REGLUR UM NOTKUN SKÓLANETS VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	49
8. REGLUR UM NOTKUN VÍMUEFNA.....	50
9. ÚTGÁFUMÁL NEMENDA	50
10. MEÐFERÐ ÁGREININGSMÁLA.....	51
11. VIÐURLÖG VEGNA BROTA Á SKÓLAREGLUM	51
9 STEFNUR OG ÁÆTLANIR VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	52
STARFSMANNASTEFNA.....	52
ENDURMENNTUNARSTEFNA STARFSMANNA	52
JAFNRÉTTISÁÆTLUN VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS.....	53
<i>Starfsfólk</i>	<i>53</i>
<i>Nemendur.....</i>	<i>55</i>
FORVARNIR	55
<i>Stefna og framkvæmd forvarna</i>	<i>55</i>
<i>Framkvæmd.....</i>	<i>56</i>
<i>Reglur 56</i>	
<i>Íhlutun 56</i>	
<i>Endurskoðun og samþykkt</i>	<i>57</i>
EINELTISÁÆTLUN VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	58
MÓTTÖKUÁÆTLANIR	61
<i>Móttökuáætlun nýnema.....</i>	<i>61</i>
<i>Móttökuáætlun nýrra Íslendinga.....</i>	<i>61</i>
<i>Móttökuáætlun nýrra starfsmanna.....</i>	<i>61</i>
HEILSUEFLANDI FRAMHALDSSKÓLI	62
UMHVERFISVÆNN FRAMHALDSSKÓLI	63
ÁFALLAÁÆTLUN.....	63
RÝMINGARÁÆTLUN.....	66
10 FÉLAGSSTARF NEMENDA.....	67

RITNEFNDIR	67
ÍÞRÓTTAFÉLAG SKÓLANS	67
LISTAFÉLAG VERZLUNARSKÓLANS	68
NEMENDAMÓTSNEFND	68
SKEMMTINEFND	68
MÁLFUNDAFÉLAG OG FEMÍNISTAFÉLAG	68
KVIKMYNDUN, TÓNLIST OG SKEMMTIÞÆTTIR	69
GÓÐGERÐARRÁÐ	69
ÝMSAR AÐRAR NEFNDIR	69
11 FYLGISKJÖL.....	71
FYLGISKJAL I – STARFSLIÐ VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS SKÓLAÁRIÐ 2017–2018	71
FYLGISKJAL II – SKÓLADAGATAL 2018-2019	81
FYLGISKJAL III – GÁTLISTI YFIR MÓTTÖKU NÝRRA STARFSMANNA	82

1 Formáli

Skólanámskrá Verzlunarskóla Íslands 2018-2019 byggir á lögum nr. 92 frá árinu 2008 og Aðalnámskrá framhaldsskóla 2011. Hún er afrakstur þróunarvinnu starfsfólks Verzlunarskólans frá því ákveðið var að stytta námstíma til stúdentspróf niður í þrjú ár. Þeirri þróunarvinnu verður haldið áfram næstu ár þar sem enn er verið að skoða hvað gengur vel og hvað mætti betur fara. Eðli sínu samkvæmt er skólanámskrá skólans lifandi skjal sem er í sífelldri endurskoðun. Skólaárið 2018-2019 markar tímamót í sögu skólans því þetta skólaár eru einungis nemendur í þriggja ári námi við skólann.

Í skólanámskránni er fjallað um sögu skólans í stuttu máli, markmið hans og gildi, auk framtíðarsýn. Einnig er gerð grein fyrir stefnu skólans í einstökum málefnum og komið inn á áherslur hans í starfi. Þá er fjallað um skólastarfið almennt, námsframboðið, kennsluhætti, skólabrag og skólareglur. Gerð er grein fyrir þjónustu við nemendur og aðbúnað í skólanum. Í aftasta hluta námskrárinnar er sagt frá því fjölbreytta félagsstarfi sem nemendafélag skólans (NFVÍ) stendur fyrir.

Skólanámskráin er birt á heimasíðu skólans og er uppfærð árlega og oftar ef þörf þykir.

<https://www.verslo.is/skolinn/skolanamsskrar>

Reykjavík, haust 2018,

Þorkell H. Diego,

yfirkennari.

2 Verzlunarskóli Íslands

Verzlunarskóli Íslands var stofnaður árið 1905 og er meðal elstu skóla landsins. Þeir aðilar, sem stofnuðu skólann, voru Verzlunarmannafélag Reykjavíkur og Kaupmannafélag Reykjavíkur. 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 tvíanna hagnýtar viðskiptagreinar saman við annað bóklegt nám. Verzlunarskólinn hefur útskrifað stúdenta frá árinu 1945 og býður nú upp á nám á fjórum mismunandi bóknámsbrautum til stúdentsprófs. Skólinn hefur verið í stöðugri þróun fram á þennan dag og hafa margar breytingar verið gerðar, jafnt á námsframboði sem skipulagi.

Haustið 2015 byrjuðu allir nýnemar Verzlunarskólans í þriggja ára námi til stúdentsprófs. Fram að þeim tíma var skólinn fjögurra ára framhaldsskóli. Yfirstandandi skólaár fyrsta árið þar sem einungis kennt samkvæmt 3. ára námi til stúdentsprófs. Skólinn er fyrir nemendur, sem hafa lokið grunnskólaprófi, og starfar í bekkjardeildum. Kennsla fer fram milli kl. 08:15 – 15:47 alla virka daga.

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 framhaldsskólastigi.

Á heimasíðu skólans má sjá skipulagsskrá Verzlunarskóla Íslands.

<https://www.verslo.is/media/stjornsysla/skipulagsskra.pdf>

Ágrip af sögu skólans

Danska þingið samþykkti 14. apríl árið 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 að stofna þyrfti 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 með 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 vísir 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 og 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 með 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 loks 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. Síðustu ár hafa nemendur verið kringum 1200 í dagskóla auk fjarnemenda. Nemendur hafa ætíð komið víðs vegar 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 2005.

Hlutverk og markmið**Hæfni - Virðing - Ábyrgð - Velliðan****Markmið Verzlunarskóla Íslands er að:**

- brautskráðir nemendur séu færir um að takast á við nám á háskólastigi, hérlandis sem og erlendis
- búa nemendur undir þátttöku í atvinnulífi og lýðræðisþjóðfélagi
- stuðla að alhliða þroska nemenda, efla víðsýni þeirra og skapandi hugsun
- þjálfa nemendur í sjálfstæðum og öguðum vinnubrögðum
- efla félagslega hæfni nemenda í samskiptum og samvinnu við aðra

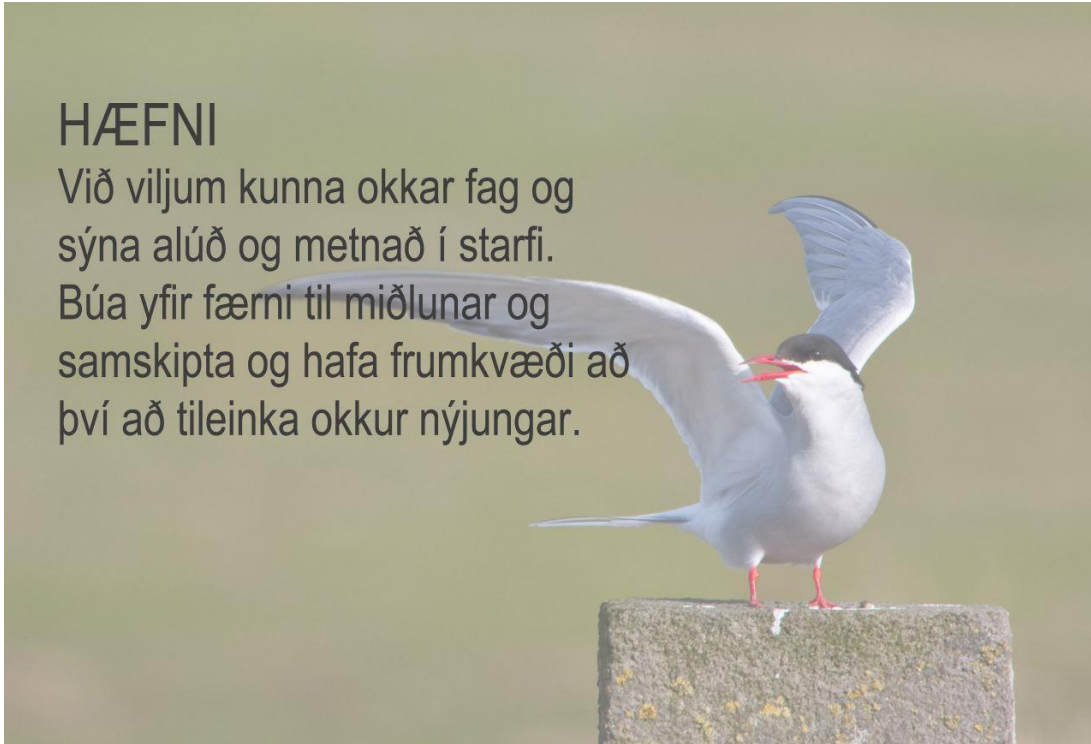
Verzlunarskóli Íslands er leiðandi í viðskiptamenntun á framhaldsskólastigi á Íslandi. Skólinn leitast við að laga sig að síbreytilegum aðstæðum og vera í fremstu röð í notkun upplýsinga- og tölvutækni. Áhersla er lögð á að skapa þroskandi námsumhverfi sem eflir námsgetu og persónulega hæfni nemenda.

Gildi og megináherslur

Starfsfólk Verzlunarskóla Íslands 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.

HÆFNI

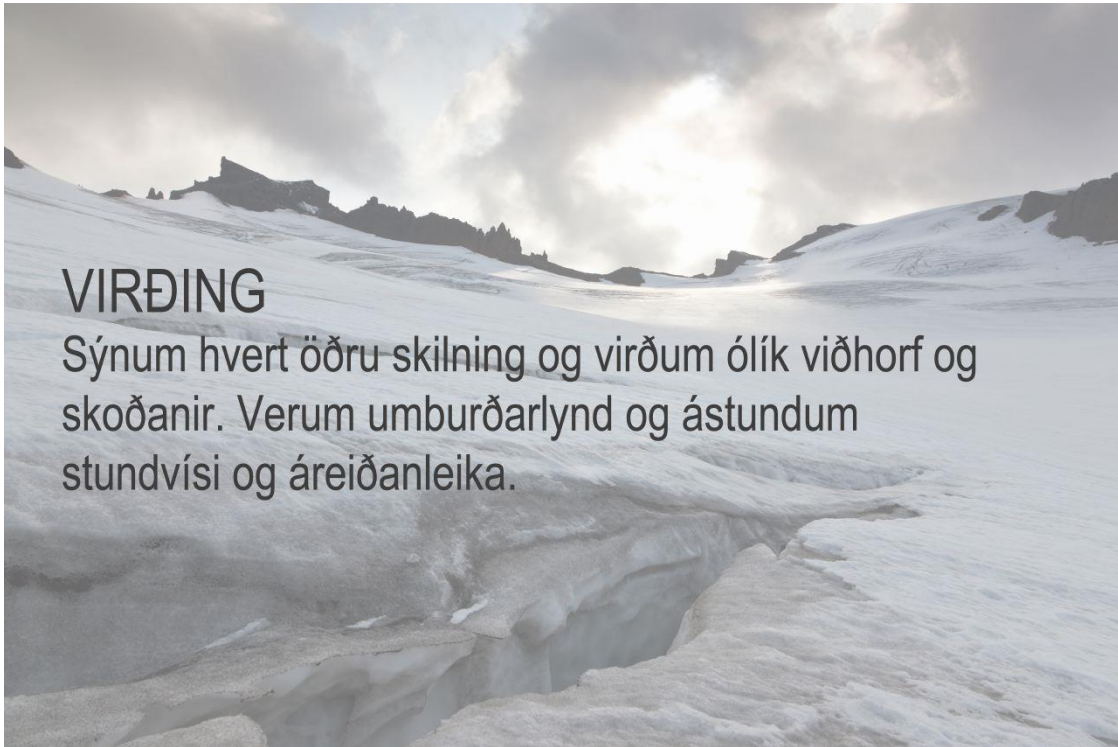
Við viljum kunna okkar fag og sýna alúð og metnað í starfi. Búa yfir færni til miðlunar og samskipta og hafa frumkvæði að því að tileinka okkur nýjungar.



ÁBYRGÐ

Sinum starfi okkar og námi af heilindum og trúmennsku. Gætum að orðspori skólans og þeirra sem þar starfa með því að vera góðir málsvararar 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.

Framtíðarsýn

Verzlunarskóli Íslands hefur ætíð lagt metnað sinn í að aðlagast nýjum aðstæðum hverju sinni en byggir þó á gömlum og traustum grunni.

Megináherslur

Í stefnumótunarvinnu árið 2010 voru samþykktar áherslur sem lagðar verða til grundvallar í allri skólaþróun, m.a. vinnu við innleiðingu nýrra laga. Áherslurnar 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 góðu orðspori á sviði viðskiptamenntunar og félagslífs þar sem bekkjakerfi og ríkar hefðir skapa festu og sérstöðu.
- Nemendur sem njóta menntunar sem byggir á alhliða hæfni og metnaðarfullum vinnubrögðum.

Áfram eru ofangreindar áherslur góðar og gildar. Vorið 2016 var sett af stað önnur stefnumótunarvinna, einnig undir handleiðslu Capacent, þar sem allir hópar hagaðila skólans áttu sína fulltrúa. Stuðst var við hugmyndafræðina *Design Thinking*. Afurð þeirrar stefnumótunar er framtíðarsýn til ársins 2022. Kjörorð þeirra vinnu er: „**Verzló menntar og eflir einstaklinga sem skapa framtíðina**“. Helstu áherslur eru:

1. *Framsæknir kennsluhættir og námsskipulag*: Verzlunarskóli Íslands menntar einstaklinga með áherslu á gagnrýna, sjálfstæða og skapandi hugsun. Í náminu er lagt upp með þverfaglegt samstarf og hugsun með samspili viðskipta, vísinda og skapandi greina. Skólinn brýtur upp hefðbundið skólastarf með fljótandi stundatöflu, framsæknum kennsluaðferðum, sveigjanlegri notkun rýmis og tæknivæðingu.
2. *Framúrskarandi aðhald og hvatning við nemendur*: Verzlunarskóli Íslands tryggir eflingu sjálfstrausts og sjálfsmats með því að halda utan um hvern einasta nemanda. Lögð er rík áhersla á vellíðan nemenda og að komið sé til móts við ólíkar þarfir þeirra á námsferlinum. Nemendur eru studdir við að taka ábyrgð á eigin námi og að styðja hvern annan markvisst.
3. *Sterk tengsl við atvinnulíf og háskóla*: Verzlunarskóli Íslands er í forystu varðandi tengingu við atvinnulíf og háskóla á Íslandi og alþjóðlega sem veitir skólanum og nemendum forskot yfir aðra skóla. Verzlunarskólinn starfar náið með erlendum fyrirmyndarframhaldsskólum að þróunarstarfi, nemendaskiptum, endurmenntun o.fl.
4. *Stjórnun, starfsánægja og árangursmælingar til fyrirmyndar*: Verzlunarskóli Íslands er með hæft, framsækið og ánægt starfsfólk. Lögð er áhersla á að skipulag, mannauðsmál og stjórnun sé til fyrirmyndar. Verzlunarskólinn er í fararbroddi í þverfaglegu samstarfi kennara, nemenda og atvinnulífs. Verzlunarskólinn setur sér skýr og mælanleg markmið varðandi gæði náms, vellíðan nemenda og starfsfólks og árangur. Verzlunarskólinn ber sig saman við fyrirmyndarframhaldsskóla erlendis.

Skólasamningur

Verzlunarskóli Íslands gerir reglulega skólasamning við mennta- og menningarmálaráðuneytið um verkefni, rekstur og fjárveitingar til næstu þriggja ára. Frá árinu 2013 er nýjasti samningur skólans og ráðuneytisins og hér fyrir neðan er hlekkur í nýjustu útgáfu samningsins.

<http://www.verslo.is/media/rafraen-skjol/Skolasamningur2013.pdf>

Skólabragur

Skólabragur Verzlunarskólans er í samræmi við gildi skólans: hæfni, ábyrgð, virðing og vellíðan. Ætlast er til að hver einstaklingur, hvort sem hann er starfsmaður skólans eða nemandi, sinni sínu starfi af ábyrgð og alúð. Samskipti nemenda og starfsmanna einkennast af gagnkvæmri virðingu og vinsemd. Umgengni um húsnæði, tæki og annan búnað skólans er góð og endurspeglar virðingu gagnvart vinnustað og skóla. Leitast er við að stuðla að vellíðan allra og reynt að koma til móts við þarfir hvers og eins eins og kostur er. Skólinn leggur áherslu á að vinnufriður ríki í kennslustofum og að nemendur sýni ábyrgð og sjálfstæði í námi sínu. Nemendur, sem þurfa aðstoð vegna námsörðugleika í einhverju formi, fá námsráðgjöf og þá aðstoð sem skólinn getur veitt. Það er ósk skólans að auk alhliða þroska, þrói allir nemendur hans með sér umburðarlyndi, sjálfstraust og víðsýni á þeim árum sem þeir dvelja í skólanum.

Í Verzlunarskólanum hafa skapast hefðir sem hefur verið haldið við árum saman. Má þar nefna að við móttöku nýnema hefur aldrei tíðkast hin hefðbundna busun eins og í flestum öðrum framhalds-skólum. Þess í stað eru nýnemar boðnir velkomnir í skólann á vingjarnlegan hátt. Ein elsta hefð skólans er *peysufatadagurinn* sem er hátíðardagur annars árs nema. Peysufatadagurinn er haldinn í lok apríl- eða byrjun maímánaðar. Annars árs nemendur koma í skólann uppáklæddir í peysufötum, kjólfötum og íslenskum búningum og byrja á sameiginlegum morgunverði. Stuttu seinna hefst athöfn í Bláa sal, oftast um klukkan 10.00, og stendur í u.þ.b. klukkustund. Skólastjórnendur, umsjónarkennarar annars árs nema og ýmsir aðrir starfsmenn skólans mæta við athöfnina.

Eftir athöfn fara nemendur niður á Hlemm, ganga niður Laugaveg að Ingólfstorgi þar sem þeir stíga þjóðlegan dans við harmonikkuspil. Undanfarið ár hefur danskennsla verið í höndum íþróttakennara. Af Ingólfstorgi fara nemendur upp að Háskóla Íslands þar sem tekin er hópmynd. Að þessu loknu er farið út að borða þar sem skólastjórnendum og stjórn Nemendafélagsins er boðið til hádegisverðar með nemendum annars árs. Þennan dag kemur út árbók annars árs nemenda þegar því verður við komið.

Dimisjón elstu bekkinga er einnig haldin hátíðleg. Síðasta kennsludag mæta elstu bekkingar gjarnan í sparifötum. Undanfarið ár hefur verið athöfn í Bláa sal þar sem nemendur kveðja kennara og starfsfólk. Um kvöldið er síðan kvöldverður og dansleikur. Þangað hefur kennurum verið um árabíl boðið ásamt skólastjórnendum og öðrum starfsfólki skólans. Dagskrá hefst með því að formaður elstu bekkinga segir nokkur orð og síðan flytur skólastjóri stutta ræðu. Um kvöldið sjá allir útskriftarþekkir um skemmtiatriði. Að borðhaldi loknu er stiginn dans. Þennan dag fá útskriftarnemendur afhenta árbók sína, Spégrímu.

Nemendamót VÍ (NEMÓ) er árshátíð skólans og fer fram fyrsta fimmtudag febrúarmánaðar ár hvert. Þann dag er frí í skólanum, nemendur hvers bekkjar koma saman og efla bekkjarandann með ýmsu móti. Hápunktur dagsins er nemendamótssýningin þar sem nemendur sýna söngleik með dansatriðum og leik. Fyrir þessa sýningu hafa nemendur fengið fagmenn innan leiklistar, tónlistar og söngs sér til aðstoðar. Síðar um kvöldið er svo dansleikur þar sem nemendur dansa í sínu fínasta þússi fram eftir nóttu.



Gleði- og forvarnardagurinn er orðinn fastur liður í skólahaldi við Verzlunarskóla Ísland. Hann er haldinn miðvikudaginn á undan

Nemendamótinu. Undanfarin ár hefur dagurinn verið eftirfarandi. Venjuleg kennsla fer fram í fyrstu tveimur tímum dagsins en síðan er breytt dagskrá. Lífsleiknikennarar og námsráðgjafar hafa undirbúið ýmsa áhugaverða fyrirlestra og atburði sem nemendur velja um. Má þar nefna starf björgunarsveitarmanna, tónlistarfólk flytur tónlist sína, danskennslu, fjöltefla, fræðslu um skiptinemasamtökin AFS, lýðháskóladvöl á Norðurlöndunum og fleira.

Hafgragrautur í morgunmat. Í allmörg ár hefur skólinn gefið þeim nemendum, sem þess óska, hafgragraut og lýsi í fyrstu frímínútum hvers dags. Hefur þetta mælst afar vel hjá nemendum og tæmist hver potturinn á fætur öðrum hvern morgun. Þeir nemendur sem mæta með ílát undir grautinn fá hann endurgjaldslaut en hinir kaupa einnota skálar á kostnaðarverði.



3 Starfsemi og starfsmenn

Í gildi er þjónustusamningur milli skólans og mennta- og menningarmálaráðuneytis um kennslu á framhaldsskólastigi. Greiðslur til skólans eiga sér stað samkvæmt sérstöku reiknilíkani sem er í gildi fyrir framhaldsskóla landsins.

Í fulltrúaráði Verzlunarskóla Íslands sitja 9 manns sem skipuð eru af Samtökum atvinnulífsins og Viðskiptaráði Íslands. Fulltrúaráðið skipar 5 manna skólanefnd sem ræður skólastjóra. Skólastjóri ræður síðan annað starfsfólk. Nánar er hægt að lesa um skipulagsskrá skólans á heimasíðunni:

<https://www.verslo.is/media/stjornsysla/skipulagsskra.pdf>

Skólanefnd Verzlunarskóla Íslands markar stefnu skólans, ákveður námsframboð, inntökuskilyrði og meginstarfstilhögun skólans. Jafnframt ákveður hún skólagjöld og greiðslutilhögun þeirra. Skólanefndin skal setja sér starfsreglur sem staðfestar skulu af stjórn stofnunarinnar.

Skólanefnd skal hafa stöðugt eftirlit með rekstri skólans, bókhaldi og meðferð á fjármunum hans, þ.m.t. sjóðum þeim er skólanum tilheyra. Skólanefnd afgreiðir rekstrar- og fjárfestingaráætlun fyrir skólann og ársreikning hans til endanlegrar afgreiðslu stjórnar sjálfseignarstofnunarinnar.

Stjórn stofnunarinnar, eða skólanefnd í umboði hennar eftir erindisbréfi skv. 3. gr., ræður skólastjóra Verzlunarskóla Íslands, ákveður laun hans og önnur starfskjör og leysir hann frá störfum ef ástæða þykir til.

Skólastjóri Verzlunarskóla Íslands kemur fram fyrir hönd skólans, annast daglegan rekstur hans og ber ábyrgð á rekstrinum gagnvart skólanefnd. Skólastjóri situr fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt, nema skólanefnd ákveði annað um einstaka fundi.

Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða meiriháttar. Slíkar ráðstafanir getur skólastjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá skólanefnd, nema ekki sé unnt að bíða ákvarðana skólanefndar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi skólans. Í slíkum tilvikum skal skólanefnd tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina.

Skólastjóri ræður kennara og aðra starfsmenn skólans og vikir þeim frá, hvort tveggja í samráði við skólanefnd. Hann semur skýrslu um starfsemi skólans í lok hvers skólaárs.

Skipurit

Hér að neðan er núverandi skipurit skólans. Þess má geta að það er í endurskoðun og mun nýtt skipurit verða kynnt fyrir lok þessa skólaárs.



Yfirstjórn: skólastjóri, yfirkennari, áfangastjóri og fjarnámsstjóri

Yfirstjórn skólans

Fulltrúaráð Verzlunarskóla Íslands frá aðalfundi í apríl 2018 skipa:

Þorbjörg Helga Vigfúsdóttir, formaður
 Ásdís Kristjánsdóttir
 Ásta S. Fjeldsted
 Hannes Frímánn Hrólfsson
 Helga Árnadóttir
 Ingibjörg Gréta Gísladóttir
 Jón Diðrik Jónsson
 Margrét Flóvenz
 Steinn Logi Björnsson

Skólanefnd

Bryndís Hrafnkelsdóttir, formaður
Helgi Jóhannesson, varaformaður
Andri Þór Guðmundsson
Hannes Frímann Hrólffson
Sigríður Margrét Oddsdóttir
Ásta Henriksen sem fulltrúi kennara

Skólastjórn

Ingi Ólafsson, dr.scient., skólastjóri
Þorkell H. Diego, MBA, yfirkennari
Klara Hjálmtýsdóttir, B.A., sálfræði, áfangastjóri
Sigurlaug Kristmannsdóttir, B.Sc., líffræði, fjarnámsstjóri
Guðrún Inga Sívertsen, MPA, verkefnastjóri stefnumótunar

Skólaráð

Skólastjóri er formaður skólaráðs sem auk hans er skipað yfirkennara, tveimur fulltrúum kennara og tveimur nemendum. Skólaráð er skólastjóra til aðstoðar og ráðgjafar um stjórn skólans. Það fjallar um starfsáætlun skólans og framkvæmd hennar, skólareglur, umgengnishætti í skólanum og vinnu- og félagsaðstöðu nemenda. Einnig veitir skólaráð umsögn um erindi frá skólanefnd, en jafnframt frá almennum kennarafundum, nemendaráði, einstaklingum, skólameistara og mennta- og menningarmálaráðuneytinu sé þess óskað. Auk þess fjallar það í trúnaði um mál sem upp kunna að koma og varða einstaka nemendur og kennara. Skólaráð fundar reglulega á starfstíma skólans.

Starfsfólk

Við skólann starfa um 85 kennarar, námsráðgjafar, verkefnastjórar, bókasafnsfræðingar og annað starfsfólk á bókasafni. Þar fyrir utan er starfsfólk á skrifstofu, húsvörður, vaktmaður, starfsmenn í mötuneyti skólans og ræstingafólk. Aftast í skjalinu í *Viðauka I* er listi yfir alla starfsmenn skólaárið 2018–2019.

Ábyrgðarsvið einstakra starfsmanna

Starfslýsingar starfsmanna skólans eru í endurskoðun og verða uppfærðar síðar á þessu skólaári.

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. Einnig ber hann 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

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 enn fremur að sinna 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, annast 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 símakerfis skólans og öðrum rafrænum búnaði
- annast skjávarpa skólans og vefmyndavélar

Kerfisfræðingur

Kerfisfræðingur VÍ hefur með höndum og ber ábyrgð á eftirfarandi þáttum:

- upplýsingakerfi: þjálfun kennara í notkun upplýsingakerfis og aðstoð við notkun
- kennslukerfi: setur inn námskeið og aðstoðar kennara við mótun námskeiða
- kennsluhugbúnaður: fylgist með nýjungum og prófar kennsluhugbúnað og gagnasöfn á geisladiskum og Internetinu. Kynnir tækninýjungar fyrir kennurum og kennir notkun þeirra.
- kannanir á Netinu í samstarfi við aðra
- ýmis verkefni í samstarfi við kerfisstjóra

Verkefnastjórar

Við skólann eru nokkrir verkefnastjórar í hlutastöðum við skólann. Þeir sinna hver sínum málaflokki. Þeir eru: gæðamála, námskrárgerð, og alþjóðasamskipti.

- Verkefnastjóri **stefnumótunar** hefur umsjón með innleiðingu þátta sem voru niðurstöður úr stefnumótunarvinnu sl. skólaárs, ásamt tilfallandi verkefnum innan stjórnar skólans
- Verkefnastjóri **gæðamála** er formaður gæðateymis skólans og ber ábyrgð á innra mati, gerð árlegra sjálfsmatsskýrsla og starfsmannahandbókar
- Verkefnastjóri í **námskrárgerð** heldur utan um skólanámskrá og áfanga lýsingar skólans
- Verkefnastjóri **alþjóðasamskipta** hefur yfirumsjón með verkefnum sem unnin eru í samvinnu við erlenda skóla og stofnanir

Deildarstjóri

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

- stýra daglegu starfi deildarinnar
- boða til deildarfunda eigi sjaldnar en þrisvar á misseri og skipta verkum innan deildarinnar
- láta skrá fundargerð deildarfunda og senda þær til skólastjóra og yfirkennara
- bera ábyrgð á að áfanga lýsingar séu réttar hverju sinni á heimasíðu skólans
- sjá um að kennsluáætlanir séu tilbúnar við upphaf annar og aðgengilegar nemendum á fyrsta kennsludegi
- skipta samningu og yfirferð prófa á kennara deildarinnar og fara yfir próf með viðkomandi kennurum
- bera ábyrgð á vali námsefnis og að bókalisti sé uppfærður
- gera tillögu um skiptingu kennslu innan deildarinnar í dagskóla og fjarnámi
- vera til stuðnings nýráðnum kennurum
- beita sér fyrir kennslufræðilegri umræðu í deildinni
- gera tillögur um tækja- og bókakaup eftir því sem við á
- vera yfirstjórn skólans til ráðgjafar við ráðningu nýrra kennara
- semja skýrslu um vetrarstarf deildarinnar



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
- hafa samvinnu við námsráðgjafa og veita þeim nauðsynlegar upplýsingar

Umsjónarkennari

Nýtt umsjónarkennarakerfi var tekið í notkun haustið 2017 í kjölfar stefnumótunarvinnu veturinn áður. Umsjónarkennari er skipaður fyrir 12-14 nemendur. Hlutverk umsjónarkennara er margvíslegt og má þá helst nefna:

- taka á móti nemendum þegar þeir byrja nýir í skólanum og fylgja þeim út skólagönguna.
- kynna nemendum heimasíðu skólans, þ.e. upplýsingar um skólann, námið, þá þjónustu sem er í boði og fjarnámið.
- kynna Innu fyrir nemendum og hvaða upplýsingar verða aðgengilegar þar.
- kynna nemendum þau kerfi sem þeir hafa aðgang að (Office 365 o.fl.).
- segja þeim frá hvar hægt sé að fá aðstoð varðandi tölvumál.
- láta nemendur setja upp skólapóstinn í símann sinn.
- kynna nemendum í byrjun hvers skólaárs reglur skólans er snúa að:
 - einkunnagjöf
 - námsmati, prófum og verkefnum
 - mætingarskyldu og mætingareinkunn
 - umgengni um skólann
 - aðgangi að bókasafni og tölvustofum skólans
- fylgjast með mætingu og ástundun nemenda.
- hafa eftirlit með ástundun í námi sinna umsjónarnemenda sem og félagslega þættinum.
 - fylgjast með hvort nemandinn aðlagist félagslega.
 - hafa samband við námsráðgjafa eða aðra ef þurfa þykir um tiltekin málefni.
- vera talsmaður nemenda gagnvart öðrum kennurum og skólayfirvöldum.
- fylgjast með vali nemenda í tengslum við þrep og einingar.
- fylgjast með og leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi o.fl.
- sitja einn fund á ári með forráðamönnum ólögráða nemenda.
- aðstoða nemendur við námsval og/eða beina þeim til námsráðgjafa.
- halda dagbók/verkmöppu þar sem fram koma upplýsingar um fundi og samskipti vegna einstaka nemenda.

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 mála og hafa samband við viðeigandi aðila ef þörf krefur
- að vera talsmaður nemenda gagnvart kennurum, skólayfirvöldum o.fl.
- að hafa eftirlit með fjarvistum nemenda í samvinnu við umsjónarkennara
- sjá um skipulagningu og framkvæmd foreldravöldu fyrir ólögráða nemendur
- 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

Félagslífsfulltrúi

Við skólann er starfandi félagslífsfulltrúi. Hlutverk hans er m.a. að:

- skipuleggja umsjón og eftirlit með samkomum nemenda skólans. Þar á meðal má nefna:
 - 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 sé á döfinni hjá NFVÍ
- vinna með forvarnafulltrúa að málefnum sem tengjast félagslífi nemenda, s.s. að reglur skólans gildi á skemmtunum og ferðum á vegum nemendafélagsins
- hafa umsjón með leyfisveitingum nemenda varðandi félagslíf 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 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 er 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 fjarvistaskráningu
- taka við tilkynningum vegna veikinda eða annarra forfalla nemenda og kennara og skrá slík forföll inn
- sjá um námsferilsskráningu og gerð prófskírteina vegna umsókna nemenda í erlenda skóla
- vera skólastjóra og yfirkennara til aðstoðar
- vinna að gerð ársskýrslu skólans
- rita fundargerð á skólanefndarfundum

Umsjónarmaður fasteigna VÍ

Umsjónarmaður fasteigna annast umsjón og viðhald á:

- rafkerfi skólans
- myndeftirlitskerfi skólans
- hljóðkerfum
- eldviðvörðunarkerfi
- loftræstikerfum
- aðgangsstýringu að bílplani skólans
- ofnakerfi
- vaktmaður á kvöldin
- gæslumenn í tölvustofum
- gæslu í íþróttahúsi
- ræstingu skólans
- viðhaldi á húsbúnaði skólans
- skráningu á tækjum skólans
- öryggisvörður
- öryggi á vinnustað

Siðareglur kennara

Flestir kennarar, sem starfa við Verzlunarskóla Íslands, eru meðlimir í Kennarasambandi Íslands. Á 5. þingi Kennarasambands Íslands voru samþykktar siðareglur fyrir kennara sem eru eiga að vera þeim til leiðbeiningar í starfi. Siðareglur eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra.

Kennari:

1. Menntar nemendur.
2. Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu.
3. Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju.
4. Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi.
5. Hefur jafnrétti að leiðarljósi.
6. Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur kunna að verða fyrir.
7. Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra.
8. Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu.
9. Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana.
10. Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt.
11. Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.

12. Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar.

Starfsmannafundir

Í framhaldsskólum skal halda starfsmannafund a.m.k. einu sinni á skólaári. Rétt til setu á starfsmannafundi eiga allir starfsmenn skólans ásamt fulltrúum nemenda skv. nánari ákvörðun skólustjóra. Á skólafundi er rætt um málefni skólans. Skólustjóri eða yfirkennari boðar til fundar og leggur fram dagskrá. Í Verzlunarskóla Íslands er hefð fyrir því að starfsmannafundir séu haldnir á fyrsta eða öðrum degi hverrar annar.

Kennarafundir

Samkvæmd lögum skal halda kennarafund að minnsta kosti tvisvar á skólaári. Skólustjóri boðar til fundar, leggur fram dagskrá og stýrir fundi eða felur öðrum stjórn hans. Allir kennarar, sem starfa við skólann, eiga rétt til setu á kennarafundi. Skólameistari undirbýr mál er fyrir kennarafund koma en öllum, sem þar eiga seturétt, er heimilt að bera þar fram mál. Kennarafundir í Verzlunarskólanum eru að venju einu sinni í mánuði, eða fyrsta miðvikudag hvers mánaðar.

Deildarstjórafundir

Hvert fag hefur á að skipa deildarstjóra sem hefur yfirumsjón með málefnum sinnar deildar. Fjórdi miðvikudag hvers mánaðar boðar yfirkennari til deildarstjórafundar þar sem hann fer yfir helstu atriði sem eru á döfinni í skólanum. Á deildarstjórafundum sitja allir deildarstjórar, yfirkennari, áfangastjóri og aðrir starfsmenn skólans eftir því sem við á.

Innra mat skólans

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 skólustjóra, aðstoðarskólustjóra, áfangastjóra og gæðastjóra, var niðurstaða ráðuneytisins í september 2007 sú að skólinn uppfyllti „viðmið ráðuneytisins um sjálfsmatsaðferðir og um framkvæmd sjálfsmats.“

2014 var enn gerð úttekt á starfsemi Verzlunarskólans fyrir mennta- og menningarmálaráðuneytið. Á þeim tíma var unnið að þróun 3ja ára náms til stúdentsprófs sem fól í sér umtalsverðar breytingar á inntaki námsbrauta. Að mestu leyti kom innra mat skólans vel út í þeirri úttekt en þó voru nokkur atriði sem bent var á að þyrfti að endurskoða og bæta. Þá skýrslu má finna á vef mennta- og menningarmálaráðuneytisins. [Úttekt á starfsemi Verzlunarskóla Íslands 2014.](#)

Árlega er gerð viðhorfskönnun meðal nemenda varðandi þá áfanga sem þeir taka á skólaárinu. Þau atriði sem þar eru könnuð tengjast viðkomandi áfanga, námsgögnum, aga í tímum, viðhorfi til fagsins og kennara, til krafna í áfanganum og til fleiri þátta. Í árlegu viðtali skólustjóra við kennara er farið yfir niðurstöður í þeim áföngum sem viðkomandi kennari kennir.

Reglulega er gerð viðhorfskönnun meðal starfsfólks skólans m.a. um atriði sem lúta að stjórnun hans, aðbúnaði starfsfólks og viðhorfi til starfsins. Niðurstöður þeirrar könnunar er kynnt á starfsmannafundi og skýrsla með helstu niðurstöðum er aðgengileg öllum á kennarastofu og á opnu neti skólans.

Vorið 2017 var gerð starfsáætlun um innra mat skólans til næstu ára. Gæðateymi er starfandi í skólanum sem samanstendur af þremur skólastjórnendum, skrifstofustjóra ásamt fjórum kennurum skólans. Formaður gæðateymis er einn af kennurunum. Skólaárið 2017-2018 var hin árlega viðhorfskönnun meðal nemenda framkvæmd í apríl og í sama mánuði var gerð sérstök úttekt á þriggja ára náminu og samræmd próf lögð fyrir báða útskriftarárgangana. Niðurstöður þessara kannana voru kynntar á starfsmannafundum. Auk þess hafa starfsmenn aðgang að skýrslum um þessar kannanir á innra neti skólans. Nánar er hægt að kynna sér efni um innra mat á heimasíðu skólans: <https://www.verslo.is/skolinn/sjalfsmatsskyrslur/>.

Þróunarstarf

Í Verzlunarskólanum hefur verið unnið að þróun nýrrar skólanámskrár nokkur undanfarin ár. Starfið hófst árið 2008 með tilkomu nýrra laga um framhaldsskóla. Síðan varð hlé í nokkur ár á starfinu, m.a. vegna þess að gildistöku laganna var frestað og einnig vegna kjaramála kennara.

Vorið 2012 tók skólanefnd Verzlunarskólans þá ákvörðun að vorið 2015 skyldi innrita nemendur í 3ja ára nám við skólann. Tveir verkefnastjórar, úr röðum kennara, voru ráðnir til að halda utan um skipulagningu starfsins. Fjórir hópar, skipaðir u.þ.b. 50 kennurum og öðru starfsfólki skólans, unnu tvo vetur að undirbúningi 3ja ára náms. Vinna þeirra skilaði því að það gekk eftir að vorið 2015 var hægt að bjóða upp á 3ja ára nám til stúdentsprófs á fjórum mismunandi brautum.

Þar sem 3ja ára nám til stúdentsprófs er nýtt í skipulagi skólans mun innra mat skólans 2017-2018 áfram tengjast þessu þróunarverkefni ásamt áhersluatriðum sem urðu niðurstöður úr stefnumótunarvinnu síðasta skólaárs.

Vorið 2016 var sett af stað stefnumótunarvinna undir handleiðslu Capacent, þar sem allir hópar hagsmunaaðila skólans áttu sína fulltrúa. Stuðst var við hugmyndafræðina *Design Thinking*. Afurð þeirrar stefnumótunar er framtíðarsýn til ársins 2022. Kjörorð þeirra vinnu er: „**Verzló menntar og eflir einstaklinga sem skapa framtíðina**“. Helstu áherslur eru:

- *Framsæknir kennsluhættir og námsskipulag*: Verzlunarskóli Íslands menntar einstaklinga með áherslu á gagnrýna, sjálfstæða og skapandi hugsun. Í náminu er lagt upp með þverfaglegt samstarf og hugsun með samspieli viðskipta, vísinda og skapandi greina. Skólinn brýtur upp hefðbundið skólastarf með fljótandi stundatöflu, framsæknum kennsluaðferðum, sveigjanlegri notkun rýmis og tæknivæðingu.
- *Framúrskarandi aðhald og hvatning við nemendur*: Verzlunarskóli Íslands tryggir eflingu sjálfstrausts og sjálfsmats með því að halda utan um hvern einasta nemanda. Lögð er rík áhersla á vellíðan nemenda og að komið sé til móts við ólíkar þarfir þeirra á námsferlinum. Nemendur eru studdir við að taka ábyrgð á eigin námi og að styðja hvern annan markvisst.
- *Sterk tengsl við atvinnulíf og háskóla*: Verzlunarskóli Íslands er í forystu varðandi tengingu við atvinnulíf og háskóla á Íslandi og alþjóðlega sem veitir skólanum og nemendum forskot yfir aðra skóla. Verzlunarskólinn starfar náið með erlendum fyrirmyndarframhaldsskólum að þróunarstarfi, nemendaskiptum, endurmenntun o.fl.
- *Stjórnun, starfsánægja og árangursmælingar til fyrirmyndar*: Verzlunarskóli Íslands er með hæft, framsækið og ánægt starfsfólk. Lögð er áhersla á að skipulag, mannauðsmál og stjórnun sé til fyrirmyndar. Verzlunarskólinn er í fararbroddi í þverfaglegu samstarfi kennara, nemenda og atvinnulífs. Verzlunarskólinn setur sér skýr og mælanleg markmið varðandi gæði náms, vellíðan nemenda og starfsfólks og árangur. Verzlunarskólinn ber sig saman við fyrirmyndarframhaldsskóla erlendis.

4 Skipulag náms

Nám við Verzlunarskóla Íslands hefur í gegnum tíðina breyst og verið aðlagð að þörfum íslensks samfélags hvers tíma. Mörg undanfarin ár hefur nám við skólinn staðið í fjögur ár og því lokið með stúdentsprófi. Auk þess hafa allir nemendur skólans fengið verslunarpróf eftir tvö ár. Í kjölfar nýrra laga um nám til stúdentsprófs, sem tóku gildi 2008, vann skólinn að því að breyta náminu í 3ja ára nám til stúdentsprófs. Það námsfyrirkomulag hófst haustið 2015 og skólaárið 2018-2019 verða einungis nemendur í 3. ára námi í skólanum.

3ja ára nám frá 2015

Vorið 2015 var í fyrsta sinn innritað í skólann samkvæmt skipulagi 3ja ára náms til stúdentsprófs. Árin á undan fór fram mikil vinna í skólanum við endurskipulagningu námsins þar sem tekið var mið af lögum um framhaldsskóla frá 2008 og Aðalnámskrá framhaldsskóla 2011. Niðurstaða þeirrar vinnu var að áfram skyldi verða boðið upp á fjórar ólíkar brautir þar sem hægt yrði að velja mismunandi línur. Námið er 207 nýjar framhaldsskóla-einingar og lýkur með stúdentsprófi á þriðja þrepi. Allar brautir innihalda svokallaðan skólakjarna,

97 einingar. Síðan tekur brautakjarni við sem inniheldur fög og áfanga sem einkenna brautina, 60 einingar í allt. Þá velja nemendur hvernar brautar ákveðna línu brautarinnar sem eru 30 einingar. Loks geta nemendur valið 20 einingar í frjálssu vali. Allir nemendur skólans, óháð brautum ljúka verslunarprófi á öðru ári sínu við skólann. Eftirfarandi brautir og línur eru í boði:

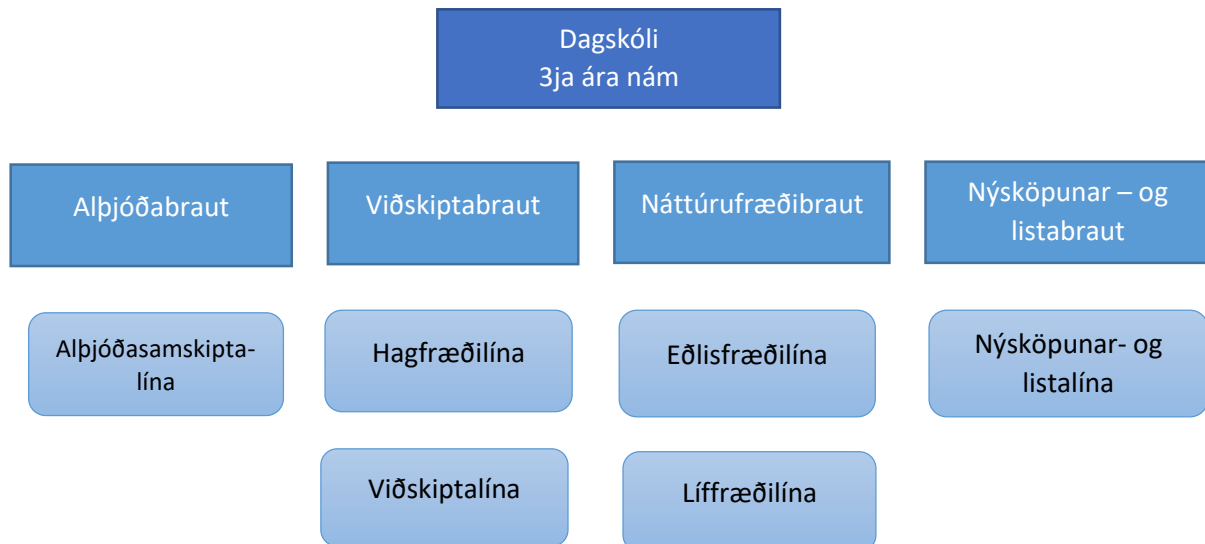


Dagskóli 3ja ára nám



3ja ára nám frá 2018

Vorið 2018 var ákveðið að gera breytingar á línuvali fyrir skólaárið 2018-2019. Breytingarnar miðuðu að því að ná fram meiri hagræðingu og heilsteyptri kennslu á þeim brautum sem hafa fáa bekkni. Eftirfarandi brautir og línur eru í boði fyrir nemendur sem innrituðust haustið 2018:

**Brauta- og áfangalýsingar**

Á heimasíðu mennta- og menningarmálaráðuneytisins er hægt að sjá nákvæmar lýsingar á námi 3ja ára brautanna og innihaldslýsingar áfanga hversrar brautar ásamt lykilhæfni þeirra.

Námsbrautir nemenda sem innrituðust 2015-2017

- [Námsbrautarlýsing alþjóðabrautar á namskra.is](http://namskra.is)
- [Námsbrautarlýsing náttúrufræðibrautar á namskra.is](http://namskra.is)
- [Námsbrautarlýsing nýsköpunar- og listabrautar á namskra.is](http://namskra.is)
- [Námsbrautarlýsing viðskiptabrautar á namskra.is](http://namskra.is)

Námsbrautir nemenda sem innrituðust 2018

- [Námsbrautarlýsing alþjóðabrautar á namskra.is](http://namskra.is)
- [Námsbrautarlýsing náttúrufræðibrautar á namskra.is](http://namskra.is)
- [Námsbrautarlýsing nýsköpunar- og listabrautar á namskra.is](http://namskra.is)
- [Námsbrautarlýsing viðskiptabrautar á namskra.is](http://namskra.is)

Áfangar 1. árs

Allar brautir fyrsta árs fara í eftirtalda áfanga úr skólakjarna á haust- og vorönn.

Danska	DANS	2MM05, 2NS05
Enska	ENSK	2OM05, 2MV05
Íslenska	ÍSLE	2RM06, 2GF05
Tölvur	TÖLV	2RT05
Íþróttir	ÍÞRÓ	1ÍA01, 1ÍB01
Bókfærsla	BÓKF	1BR05
Hagfræði	HAGF	1ÞF05
Lífsleikni	LÍFS	1NF02
Vérlitun	VÉLR	1FI02

3ja mál val um eitt:

Franska	FRAN	1FA05
Spænska	SPÆN	1SA05
Þýska	ÞÝSK	1ÞA05

Áfangar úr brautakjarna eru eftirfarandi:

Alþjóðabraut:

Stærðfræði	STÆR	2PP05, 2MM05
Landafræði	LAND	2FL05

Náttúrufræðibraut:

Stærðfræði	STÆR	2ÞA05, 2HJ05
Jarðfræði	JARÐ	2AJ05

Nýsköpunar- og listabraut:

Stærðfræði	STÆR	2PP05, 2MM05
Hönnun	HÖNN	2FB05

Viðskiptabraut:

Stærðfræði	STÆR	2ÞA05, 2HJ05
Tölvur	TÖLV	3UT05

Fjöldi eininga sem fyrsta árs nemar taka er 72 á skólaárinu.

Að auki þreyta nemendur á náttúrfræðibraut undirbúningsáfanga fyrir raungreinar NÁTT1UB03. Áfanginn er próflaus og er 3 einingar sem eru umfram þær 207 einingar sem eru til stúdentsprófs.

Áfangar 2. árs

Áfangar sem kenndir eru í skólakjarna á öðru áru eru eftirfarandi:

Íslenska	ÍSLE	3PT05
Íþróttir	ÍPRÓ	1ÍC01, 1ÍD01
Enska	ENSK	3SV05
Saga	SAGA	1FM05, 2MS05

3ja mál val:

Franska	FRAN	1FB05, 1FC05
Spænska	SPÆN	1SB05, 1SC05
Þýska	ÞÝSK	1PB05, 1PC05

Áfangar úr brautakjarna og línunum eru hér eftirfarandi. Samkenndsla var á báðum línunum á alþjóðabraut og nýsköpunar- og listabraut í flestum greinum.

Alþjóðabraut – Félagsvísindalína/Alþjóðasamskiptalína:

Enska	ENSK	3ME05	
Alþjóðafræði	ALPJ	2IA05	
Félagsfræði	FÉLA	2IS05	(á félagsvísindalínu)
Menningarfræði	MENN	2EM05	
Náttúrufræði	NÁTT	1EJ05, 1EL05	
Hagfræði	HAGF	2AH05	(á alþjóðasamskiptalínu)
Stærðfræði	STÆR	2RT05	

Náttúrufræðibraut - Eðlisfræðilína:

Stærðfræði	STÆR	2LT05, 3VH05, 3DF05
Eðlisfræði	EÐLI	2DL05, 2BY05
Efnafræði	EFNA	2AE05
Líffræði	LÍFF	2LE05

Náttúrufræðibraut – Líffræðilína:

Stærðfræði	STÆR	2LT05, 2VH05, 3DF05
Eðlisfræði	EÐLI	2DL05
Efnafræði	EFNA	2AE05, 3LT05
Líffræði	LÍFF	2LE05

Nýsköpunar- og listabraut - Sjónlista- /Sviðslistalína:

Enska	ENSK	3ME05
Hönnun	HÖNN	2SH05
Heimspækir og listir	HELI	2HS05
Leiklist	LEIK	2TT05
Náttúrufræði	NÁTT	1EJ05, 1EL05
Stærðfræði	STÆR	2RT05

Viðskiptabraut – Viðskiptalína/Hagfræðilína:

Náttúrufræði	NÁTT	1EJ05, 1EL05
Enska	ENSK	3VI05
Bókfærsla	BÓKF	3BT05
Stærðfræði	STÆR	2LT05, 3FF05 * kennt á viðskiptalínu 2LT05, 3VH05 * kennt á hagfræðilínu
Rekstrarhagfræði	REKH	2MT05 *kennt á viðskiptalínu 2HD05 * kennt á hagfræðilínu

Fjöldi eininga sem annars árs nemar taka er 67 á skólaárinu.

Áfangar 3. árs

Áfangar sem kenndir eru í skólakjarna á þriðja áru eru eftirfarandi:

Íslenska	ÍSLE	3NB05
Íþróttir	ÍÞRÓ	1ÍE01, 1ÍF01
Lífsleikni	LÍFS	1NV01

3ja mál val:

Franska	FRAN	1FC05
Spænska	SPÆN	1SC05
Þýska	ÞÝSK	1ÞC05

Fjórir valáfangar kenndir á öllum brautum háð þrepum, alls 20 einingar:

Áfangar úr brautakjarna og línunum eru hér eftirfarandi. Samkennsla var á báðum línunum á alþjóðabraut og nýsköpunar- og listabraut fyrir utan einn áfanga.

Alþjóðabraut – Félagsvísindalína/Alþjóðasamskiptalína:

Alþjóðfræði	ALÞJ	2IA05, 3AS05	
Saga	SAGA	3AS05	
Enska	ENSK	3EM05	
Stjórn málafræði	STJÓ	2LJ05	
Lokaverkefni	LOKA	3ES05	
Fjölmiðlafræði	FJÖL	2MF05	(kennt á alþj.samskiptalínu)
Menningarfræði	MENN	3MS05	(kennt á félagsvísindalínu)

Náttúrufræðibraut - Eðlisfræðilína:

Stærðfræði	STÆR	3HR05, 3BD05, 4CA05
Tölvur	TÖLV	2FO05
Eðlisfræði	EÐLI	3RA05, 3VE05
Efnafræði	EFNA	3LT05
Stjörnufræði	STJÖ	2HJ05

Náttúrufræðibraut – Líffræðilína:

Stærðfræði	STÆR	3HR05, 3BD05
Eðlisfræði	EÐLI	2LI05
Efnafræði	EFNA	3EJ05
Jarðfræði	JARÐ	3LV05
Líffræði	LÍFF	2EF05, 3VL05
Tölvur	TÖLV	2FO05

Nýsköpunar- og listabraut - Sjónlista- /Sviðslistalína:

Enska	ENSK	3NL05
Ritlist	RITL	3SR05
Listasaga	LIST	2LI05
Menning og listir	MELI	3LS05

Frumkvöðlafræði	FRUM	3FS05
Lokaverkefni	LOKA	3LS05
Lögfræði	LÖGF	3LR05
Hönnun	HÖNN	3HN05 (kennt á sjónlistalínu)
Leiklist	LEIK	3AF05 (kennt á sviðslistalínu)

Viðskiptabraut – Viðskiptalína/Hagfræðilína:

Fjármálafræði	FJMÁ	2TP05
Lögfræði	LÖGF	3LR05
Frumkvöðlafræði	FRUM	3FS05
Stærðfræði	STÆR	3HF05 (kennt á viðskiptalínu)
	STÆR	3DF05, 3HR05 (kennt á hagfræðilínu)
Enska	ENSK	3ME05 (kennt á viðskiptalínu)
Bókfærsla	BÓKF	3SS05 (kennt á viðskiptalínu)
Markaðsfræði	MARK	2HN05 (kennt á viðskiptalínu)
Stjórnun	STÓJ	2HK05 (kennt á viðskiptalínu)
Rekstrarhagfræði	REKH	3MÚ05 (kennt á hagfræðilínu)
Þjóðhagfræði	ÞJÓÐ	2HK05, 3OH05 (kennt á hagfræðilínu)

Fjöldi eininga sem þriðja árs nemar taka er 73 á skólaárinu.

Innritun og inntökuskilyrði

Verzlunarskólinn notar sameiginlegt innritunarkerfi fyrir framhaldsskóla sem mennta- og menningarmálaráðuneytið rekur. Skólinn innritar nemendur að vori. Samkvæmt reglugerð nr. 204/112 skal leggja eftirfarandi forgangsröðun til grundvallar við innritun:

- nemendur sem flytjast milli anna eða skólaára í núverandi skóla, að meðtöldum nemendum yngri en 18 ára með ófullnægjandi námsárangur sem hafa haldið skólareglur að öðru leyti,
- nemendur á starfsbrautum fatlaðra,
- nýnemar sem útskrifast úr grunnskóla á næstliðnu vori fyrir upphaf skólaárs,
- umsækjendur yngri en 18 ára sem eru að sækja um í fyrsta sinn,
- umsækjendur yngri en 18 ára sem eru að sækja um eftir hlé á námi,
- umsækjendur yngri en 18 ára sem flytjast milli framhaldsskóla,
- aðrir umsækjendur yngri en 25 ára sem uppfylla skilyrði,
- aðrir umsækjendur um dagskóla og
- umsækjendur um fjarnám eða kvöldskóla.



Þeir umsækjendur sem útskrifast úr grunnskóla á næstliðnu vori fyrir upphaf skólaárs njóta forgangs ásamt þeim núverandi nemendum skólans sem ekki hafa náð fullnægjandi árangri árið áður.

Þeir sem lokið hafa grunnskólanámi, hafa hlotið jafngilda undirstöðumenntun eða hafa náð 16 ára aldri eiga rétt á að hefja nám í framhaldsskóla. Þeir eiga jafnframt rétt á að stunda nám í framhaldsskóla til 18 ára aldurs. Þegar tekið er inn í skólann liggja grunnskólaeinkunnir í fjórum greinum til grundvallar. Þessar greinar eru: stærðfræði og íslenska, sem hafa tvöfalt vægi, og tvær til viðbótar, enska, danska (eða annað Norðurlandamál), samfélagsfræði eða náttúrufræði. Berist fleiri umsóknir en hægt er að verða við er meginreglan sú að þeir ganga fyrir sem hafa hærri einkunnir. Inntaka nemenda í skólann er á ábyrgð skólastjóra.

Skólakynningar

Opið hús er haldið seinnipart dags í marsmánuði og aftur í byrjun júní ef þurfa þykir. Þessi kynning er ætluð grunnskólanemendum og forráðamönnum þeirra. Þar eru a.m.k. tveir fulltrúar hverrar deildar í skólanum og kynna þeir námsefni deildarinnar, kennsluhætti og svara spurningum gesta varðandi nám í skólanum. Á Marmaranum, samkomustað skólans, eru skólastjórnendur, deildarstjórar og námsráðgjafar og veita upplýsingar um námsframboð skólans. Tölvustofur, bókasafn og íþróttahús skólans eru einnig opin. Við Marmaranum hefur stjórn Nemendafélags Verzlunarskóla Íslands (NFVÍ) aðstöðu þar sem hún kynnir starfsemi sína. Á Marmaranum eru léttar veitingar og nemendur skólans fara með hópa í kynnisferð um skólann.



Skóladagatal

Með nýjum lögum um framhaldsskóla árið 2008 var kveðið svo á að skólaárið skyldi vera 180 virkir starfsdagar í stað 175 starfsdaga áður. Skólaári Verzlunarskóla Íslands er skipt í tvær annir, eina fyrir jól og aðra eftir áramót. Starfsárið byrjar um miðjan ágúst hvert ár og því lýkur síðari hluta maímánaðar. Hvorri önn lýkur með prófadögum þar sem unnið er að námsmati annarinnar. Á haustönn hafa undanfarin ár verið teknir tveir virkir dagar í haustfrí. Skóladagatal hvers skólaárs er öllum aðgengilegt á heimasíðu skólans: https://www.verslo.is/media/skoladagatal/dagatal_2018-2019.pdf. Skóladagatal 2018-2019 er aftast í þessu skjali sem *Viðauki II*.

Skólagjöld

Skólinn innheimtir skólagjöld af nemendum og ákveður skólanefnd hver þau eiga að vera í samráði við skólastjóra. Skólagjöld fyrir skólaárið 2018–2019 eru 172.000 auk þess greiða allir nemendur kr. 8.000 til Nemendafélags Verzlunarskóla Íslands.

Fjarnám

Fjarkennsla við Verzlunarskóla Íslands er kennd á þremur önnum, haust-, vor- og sumarönnum. Fjöldi nemenda á önn er á bilinu 500-700 og algengast að hver nemandi taki 5-10 einingar. Fjöldi ársnemenda við fjarnámið er um 150. Fjarkennarar á önn eru rúmlega 50 og kenna þeir nær allir einnig við dagskólann. Árlega er gefin út skýrsla fjarnáms og er hún aðgengileg á heimasíðu fjarnámsins: <https://www.verslo.is/fjarnam/um-fjarnam/arsskyrslur/>

Markmið fjarkennslu

Markmið Verzlunarskóla Íslands með fjarkennslu eru í samræmi við [markmið og gildi hans](#).

Enn fremur eru markmið skólans með fjarkennslunni að:

- Allir áfangar sem kenndir eru í staðnámi við skólann verði einnig í boði í fjarnámi.
- Nemendur geti lokið verslunar- og stúdentsprófi af öllum brautum skólans í fjarnámi.
- Víkka út landamæri skólans og gefa sem flestum tækifæri til að stunda nám sem þar er í boði, óháð aldri, búsetu og tíma. Þetta á m.a. við um þá sem:
- Stunda nám í grunnskólum landsins og vilja hefja framhaldsskólanám sitt áður en þeir innritast í fullt framhaldsskólanám.
- Stunda nám í dagskóla Verzlunarskólans en þurfa eða kjósa að taka áfanga í fjarnámi.
- Stunda nám í öðrum framhaldsskólum en þurfa eða kjósa að taka áfanga í fjarnámi.
- Vilja bæta við sig áföngum vegna fyrirhugaðs háskólanáms.
- Hafa ekki lokið námi á framhaldsskólastigi og vilja taka upp þráðinn á nýjan leik.
- eru á vinnumarkaði en vilja styrkja stöðu sína í einstaka áföngum
- Geta ekki sótt staðnám.

Skipulag fjarkennslu

Allir áfangar í fjarnámi við skólann eru kenndir í kennslukerfinu Moodle. Kennslukerfið er nokkurs konar skóli í netheimum, þar sem hver áfangi á sér samastað. Nemendur komast þar í samband við kennara áfangans og samnemendur. Þar eru vistuð ýmis námsgögn, svo sem textar, hljóðskrár, myndbandskeið, námsáætlanir, gagnvirk verkefni og fleira.

Nemandi, sem skráir sig í fjarnám, greiðir 7.200 krónur í innritunargjald, óháð einingafjölda. Auk þess greiðir hann krónur 3.600 fyrir hverja námseiningu sem hann innritar sig í. Próftökugjald er ekkert ef próf er tekið í Verzlunarskólanum. Óski nemandi eftir því að taka prófið annars staðar, t.d. í sendiráði eða í menntastofnun á búsetusvæði sínu, gæti hann þurft að greiða próftökugjald á viðkomandi stað. Gjaldið er mismunandi og ákveðið af ábyrgðarmanni á próftökustað. Algengt gjald er kr. 0 - 3.000 krónur.



Kannanir á fjarnáminu hafa verið gerðar þrisvar; fyrst með jafningjamati á vorönn 2008 þar sem fjarnámskennarar skoðuðu og mátu áfanga hver hjá öðrum. Síðan hafa verið gerðar þrjár nemendakannanir; sú fyrsta á haustönn 2008 önnur á vorönn 2009 og sú síðasta haustið 2016. Eftirleiðis mun vera gerð árleg nemendakönnun meðal nemenda fjarnámsins um leið og meðal nemenda dagskólans. Á vorönn 2010 stóð mennta- og menningarmálaráðuneytið fyrir úttekt á fjarkennslu í framhaldsskólum og var VÍ einn þriggja skóla sem könnunin náði til. Á heimasíðu skólans er hlekkur í fyrrnefndar kannanir á fjarnámi við skólann. <https://www.verslo.is/fjarnam/um-fjarnam/mat-a-gaedum/>

Sambærilegar kröfur eiga að gilda í sömu áföngum dagskóla og fjarnáms, námsefni á að taka mið af námsefni dagskóla og lokapróf eiga að vera sambærileg.

Á heimasíðu fjarnámsins er lýsing á hverjum áfanga, þar sem fram kemur:

- Heiti áfanga.
- Lýsing á efni áfanga.
- Hæfniviðmið.
- Námsgögn og hvar hægt er að nálgast þau.
- Námsmat í grófum dráttum.

Sérhver áfangi er settur upp í kennslukerfi fjarnámsins og þar er:

- Nákvæm námsáætlun sem er í samræmi við áfangalýsingu á netinu.
- Vikuleg áætlun um yfirferð námsefnis, en hverri önn er skipt upp í tíu hluta og er gert ráð fyrir viku vinnu nemanda fyrir hvern hluta.
- Nákvæm lýsing á verkefnum og skilatíma þeirra.
- Gerð grein fyrir námsmati og má vægi námsþátta ekki víkja frá því sem fram kemur í áfangalýsingu í upphafi annar.
- Umfjöllun um námstækni og próftöku.

Fjarnemendum stendur til boða öll stoðþjónusta skólans, en þar undir fellur:

- Náms- og starfsráðgjöf.
- Aðgengi að bókasafni skólans og safnkosti.
- Tölvuþjónustu skólans.

Mat á gæðum fjarnáms fer fram einu sinni á ári og leitast skólinn við að bæta starfsemina út frá niðurstöðum sem þar fást.

Sjá nánar um fyrirkomulag fjarnáms, kennslukerfið og mat á gæðum á heimasíðu skólans.

Starfslýsing fjarkennara

Fjarkennarar eiga að:

- Kynna sér möguleika upplýsingartækninnar á hverjum tíma og hagnýta sér við fjarkennsluna.
- Vera vel inni í nýjustu kennslufræði í fjarkennslu.

Það sem fjarkennarar gera áður en önn hefst:

- Sjá til þess að áfangalýsingar á heimasíðu fjarnámsins séu réttar þegar skráning hefst. Ef einhverjar breytingar þarf að gera er nauðsynlegt að láta fjarnámsstjóra vita.
- Sjá til þess að námsgögn séu tiltæk.
- Undirbúa áfanga í kennslukerfinu með því að:
 - Setja fram nákvæma kennsluáætlun sem inniheldur m.a. lýsingu á námsefni og námsmati.
 - Útbúa vikuáætlun þar sem gerð er grein fyrir því hvað á að gera í viku hverri, hvaða verkefnum á að skila til kennara, hvaða verkefni gilda sem hluti af lokaeinkunn og hvenær síðasti skiladagur er.
 - Fara yfir áfangann og athuga hvort allt sé í lagi, t.d. dagsetningar réttar, krækjur virkar og svo framvegis.
 - Skrifa nemendum bréf í umræður eða póst og bjóða þá velkomna til náms og útskýra fyrir þeim hvernig áfanginn er uppsettur í fjarnámskerfinu.
 - Kynna sig fyrir nemendum, með myndbandi eða skriflega.

Það sem fjarkennarar gera í viku hverri:

- Láta nemendur finna fyrir því að kennari sé til staðar í fjarnámskerfinu, t.d. með því að hafa samband við nemendur og gefa þeim fyrirmæli/ráðleggingar varðandi verkefni, lestur og/eða minni þá á verkefnaskil.
- Svара pósti frá nemendum innan tveggja virkra daga.
- Láta nemendur vita ef kennari verður ekki við í meira en tvo virka sólarhringa og segja þeim hvenær hann svarar pósti næst.
- Tilkynna nemendum hvenær þeir megi búast við að verkefnum verði skilað.
- Fara yfir verkefni og senda nemendum til baka, með leiðbeinandi námsmati.
- Hvetja nemendur og hrósa þeim fyrir vel unnin verk.
- Setja inn nýtt efni þegar það á við.
- Opna eða loka fyrir verkefni eftir því sem við á.

Það sem fjarkennarar gera eftir lok tíundu viku:

- Útskýra uppbyggingu lokaprófs fyrir nemendum og láta gamalt lokapróf eða sýniþróf í kennslukerfið.
- Gefa nemendum ráðleggingar varðandi próflestur og próftöku.
- Reikna út vinnueinkunn og birta nemendum í "Einkunnabók".

Það sem fjarkennarar gera í prófum:

- Semja tvö próf, aðalpróf og sjúkrapróf, og senda fjarnámsstjóra í tölvupósti þremur sólarhringum áður en viðkomandi próf fer fram.
- Sitja yfir prófum eftir því sem þeir verða beðnir um.
- Fara yfir próf og skila inn lokaeinkunn á tilsettum tíma.

Fjarnámsstjóri er Sigurlaug Kristmannsdóttir.

5 Áherslur í náminu

Árið 2011 kom út ný Aðalnámskrá framhaldsskólanna með nýjum áherslum sem endurspeglu á nám og kennslu í framhaldsskólum landsins. Heiti áfanga skyldu vera samkvæmt ákveðnum reglum og í stað markmiða skyldu allir áfangar taka mið af þekkingu, leikni og hæfni nemenda. Hugsunin bak við hverja framhaldsskólalæiningu var samkvæmt ákveðnum hugmyndum og skólastarfið skyldi allt einkennast af ákveðnum grunnþáttum og lykilhæfni nemenda. Við þróun 3ja ára náms til stúdentsprófs hafði Verzlunarskóli Íslands ofangreinda þætti að leiðarljósi í hönnun brauta, áfanga, kennsluhátta og námsmats. Einnig endurspeglar skólastarfið í heild þessi lykilhugtök. Hér á eftir verða þessi nýju hugtök og hugmyndir útskýrðar nánar.

Grunnþættir og lykilhæfni

Samkvæmt Aðalnámskrá framhaldsskólanna (2011) eru sex grunnþættir menntunar sem endurspeglast eiga í öllu skólastarfi framhaldsskóla. Grunnþættirnir eiga að vera sýnilegir í námi og kennslu nemenda, starfsháttum, skipulagi og þróunaráætlunum skóla svo og tengslum hans við samfélag sitt. Lykilhæfni er ætlað að tengja grunnþættina við markmið um hæfni nemenda að loknu námi. Lykilhæfnin snýr að nemandanum sjálfum og er þannig nemendamiðuð útfærsla á áherslum grunnþátta. Lykilhæfnin er nýtt við skipulagningu námsbrauta, gerð áfangalýsinga auk þess sem horft er til hennar við námsmat og umsögn um nemendur. Ætlast er til að lykilhæfni og grunnþættir fléttist saman og myndi burðarstoð í öllu starfi framhaldsskóla, starfsumhverfi og skólabrag sem og námi og kennslu allra námsáfanga.

Heiti áfanga

Með nýrri Aðalnámskrá framhaldsskólanna (2011) var skólum gert að breyta heitum áfanga sinna. Heitið er í formi 9 bókstafa og tölustafa. Fyrstu fjórir bókstafirnir tákna þá grein eða fag sem áfanginn tengist. Síðan kemur einn tölustafur sem táknar hæfniprep áfangans. Þar næst koma tveir bókstafir sem ætlað er að vera lýsandi fyrir áfangann og loks koma tveir tölustafir sem segja til um fjölda eininga. Sem dæmi um áfangaheiti er: DANS2MM05. Þetta er danska á öðru hæfniprepi. Heiti áfangans er Mál og Menning (MM) og hann er fimm framhaldsskólalæiningar.

Framhaldsskólalæining

Framhaldsskólalæiningin er skilgreind út frá vinnuframlagi nemenda. Ein eining er miðuð við þriggja daga vinnu nemandans í 6–8 klukkustundir á dag. Inni í þessari mælingu er tímasókn nemandans, heimavinna, prófundirbúningur og próftaka. Fullt ársnám nemenda er 60 einingar og er þá miðað við 180 daga skólaár. Einingafjöldi áfanga sést í tveimur síðustu tölustöfunum í áfanganúmerinu eins og útskýrt var hér að framan.

Hæfniprep

Samkvæmt Aðalnámskrá framhaldsskóla (2011, 41-42) raðast námslok námsbrauta í framhaldsskóla á hæfniprep. Með röðun þeirra á hæfniprep eru dregnar fram mismunandi kröfur um hæfni nemanda að loknu námi. Hæfniprepin mynda þannig ramma um mismunandi kröfur við námslok án tillits til þess hvort námið er bóknám, listnám eða starfsnám. Í lýsingu á hæfniprepum er annars vegar lögð áhersla á lykilhæfni og grunnþætti og hins vegar aukna sérhæfingu í námi. Hæfniprepin eru skilgreind með nemendum í huga óháð skólastigi og framkvæmdaraðila. Hæfniprepin eiga að gefa vísbendingu um viðfangsefni og námskröfur og eru þannig leiðbeinandi við gerð áfanga- og námsbrautalýsinga. Hæfniprepin eru einnig upplýsandi fyrir hagsmunaaðila, jafnt nemendur sem atvinnulíf og næsta skólastig sem tekur við nemendum að loknu námi.



Á framhaldsskólastigi eru þrepin fjögur. Fyrsta þrepið er á mörkum grunn- og framhaldsskóla og felur í sér almenna menntun. Þar tengjast kröfur um lýðræði, mannréttindi, jafnrétti og sjálfbærni daglegu lífi og virkni einstaklingsins í þjóðfélaginu.

Námslok á þrepi tvö einkennast af fremur stuttri sérhæfingu, sem miðar einkum að faglegum undirbúningi undir frekara nám eða störf sem krefjast þess að starfsmenn geti sýnt ábyrgð og sjálfstæði innan ákveðins ramma og/eða undir yfirstjórn annarra. Þá er gert ráð fyrir að hinni almennu hæfni til að vera virkur þjóðfélagsþegn sé náð og sjónum beint að virkni og ábyrgð innan vinnuumhverfis. Nemendur við Verzlunarskóla Íslands útskrifast með verslunarpróf sem er á þessu námsstigi.

Námslok á þriðja hæfniprepi einkennast af enn meiri kröfum um þekkingu, leikni og hæfni sem tengjast sérhæfingu og fagmennsku. Þar fer fram sérhæfður undirbúningur undir háskólanám, lögvarin störf, sérhæft starfsnám og listnám. Eftir námslok á þriðja þrepi eiga nemendur að geta unnið sjálfstætt, borið ábyrgð á skipulagi og úrlausn verkefna og metið eigin störf. Námslok til stúdentsprófs miðast við þriðja hæfniprepið.



Fjórða þrepið felur í sér nám sem ýmist fer fram innan eða á vegum framhaldsskóla eða háskóla. Námslok á fjórða þrepi einkennast ýmist af aukinni sérhæfingu og/eða útvíkkun sérhæfingar í tengslum við stjórnun, leiðsögn, þróun eða nýsköpun.

Hæfniviðmið: Þekking, leikni, hæfni

Eftirfarandi útskýring er samantekt úr Aðalnámskrá framhaldsskóla (2011, 38–39). Þekking, leikni og hæfni eru hugtök sem notuð eru við gerð námsbrautalýsinga og áfangalýsinga. Tengsl hugtakanna birtast í því að hæfni nemenda byggir á þekkingu þeirra og leikni auk sjálfskilnings, viðhorfa og siðferðis. Ekki er nóg að búa yfir þekkingu, heldur þurfa nemendur að geta greint hana og miðlað henni. Á sama hátt birtist leikni nemenda ekki einungis í því að læra aðferðir. Þeir þurfa að geta valið á milli og beitt viðeigandi vinnubrögðum, verkfærum og aðferðum hverju sinni. Bæði þekking og leikni tekur til alls náms hvort sem það er á sviði bóknáms, listnáms eða starfsnáms.

Hæfni nemenda felur í sér yfirsýn og getu til að hagnýta þekkingu sína og leikni í samræmi við aðstæður hverju sinni. Nemendur þurfa einnig að búa yfir hæfni og getu til að afla sér nýrrar þekkingar, leikni og hæfni þegar skóla lýkur. Í því ferli skiptir námshæfni, upplýsingalæsi, skapandi hugsun og hagnýting þekkingar lykilmáli.

Í öllum áfangalýsingum, sem gerðar eru við Verzlunarskóla Íslands, er unnið út frá grunnþáttum og lykilhæfni menntunar og hæfniviðmið áfangans eru tilgreind í þekkingu, leikni og hæfni.

Náms- og kennsluhættir

Í áfangalýsingum er stutt kynning á inntaki námsins ásamt kennsluháttum. Markmið Verzlunarskóla Íslands er að nám og kennsluhættir skólans stuðli að alhliða þroska nemenda og einkennist af virðingu fyrir einstaklingnum og þörfum hans. Nýttar eru fjölbreyttar leiðir til að auka þekkingu, leikni og hæfni nemenda og þeim veitt leiðsögn í átt að settu marki. Mikil áhersla er lögð á virkni og sjálfstæði nemandans, þ.e. hvaða hæfni hann öðlast í náminu og hvernig hann aflar hennar. Í skólanum er lögð áhersla á notkun upplýsingatækni og að nemendur séu færir um að afla sér þekkingar á eigin spýtur. Í flestum áföngum er námið verkefnaþætt þar sem nemendur hafa að einhverju leyti val um verkefni og hvernig þeir miðla þeim.



Námsmat

Námsmat áfanga er með fjölbreyttum hætti og þeim er ætlað að endurspegla markmið námsins. Í upphafi hvernar annar er nemendum kynntar námsáætlanir, námsmarkmið og tilhögun námsmats hvers áfanga. Sumir áfangar eru símatsáfangar sem byggja á verkefnavinnu og ástundun nemenda. Dæmi um símat er verkefni sem byggjast á jafningjamati, sjálfsmati og/eða mati kennarans. Aðrir áfangar eru bæði með símati og skriflegu og/eða munnlegu lokaprófi. Ákvörðun um námsmat er í höndum kennara og viðkomandi fagdeilda.

6 Samskipti og samstarf

Verzlunarskóli Íslands hefur samstarf við ýmsa aðila. Ber þar fyrst að nefna samstarf við foreldra nemenda og erlend samskipti. Einnig hefur skólinn tengingu inn í ýmis fyrirtæki landsins og þá sérstaklega í sambandi við viðskiptatengda áfanga skólans.

Foreldrasamstarf

Við skólann starfar foreldraráð samkvæmt lögum um framhaldsskóla frá 2008. Hlutverk foreldraráðs er að styðja við skólustarfið, huga að hagsmunamálum nemenda í samstarfi við skólann og efla samstarf foreldra og forráðamanna ólöggráða 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. Eftirtaldir foreldrar sitja í foreldraráði skólaárið 2017-2018:

Sigurlaug Gissurardóttir, formaður

Helga Sverrisdóttir, ritari

Hafsteinn Sv. Hafsteinsson, gjaldkeri

Aðrir stjórnarmenn eru: Svandís Sturludóttir, María Fjóra Pétursdóttir, Margrét Ármann, Arna Hrönn Aradóttir, Inga Rut Jónsdóttir, Ásta Kristjánsdóttir, Berglind Víðisdóttir, Ragnheiður Þengilsdóttir, Kristín Finndís Jónsdóttir, Kristín Ásta, Bára Mjöll, Gréta Hlöðvers, Anna Sigríður Arnardóttir.

Skoðunarmenn reikninga eru: Guðný Rósa og Eyrún Baldvinsdóttir.

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 bætta 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:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara.
- Skýrsla stjórnar um störf hennar og starfsemi félagsins.
- Endurskoðaðir ársreikningar lagðir fram.
- Umræður um skýrslu stjórnar og ársreikning og afgreiðsla hans.
- Lagabreytingar.
- Kosning í stjórn félagsins.
- Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga.

5. gr. Stjórn félagsins skipa fimm foreldrar/forráðamenn nemenda sem kosnir eru á aðalfundi til tveggja ára í senn, þrír stjórnarmenn annað hvert ár og tveir hitt árið. Tveir varamenn skulu kosnir hvert ár. Kjörnir fulltrúar skipta með sér verkum á fyrsta stjórnarfund. Stjórn félagsins stýrir félaginu í umboði aðalfundar í samræmi við lög þessi. Stjórnin skal halda gerðabók 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.



Erlend samskipti

Öflugt samstarf við erlenda framhaldsskóla fer fram í Verzlunarskóla Íslands. Það 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 af 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 heimi hnattvæðingar 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 skólalastarfinu.

Atvinnulífið

Verzlunarskóli Íslands hefur ár hvert samstarf við hin ýmsu fyrirtæki í atvinnulífinu. Oftar en ekki eru þessi fyrirtæki tengd verslun og þjónustu og því er það fyrst og fremst áfangar á viðskiptabraut sem tengjast samskiptum af þessum toga.

Í áfanga sem fjallar um stjórnun fyrirtækja velja nemendur sér einn stjórnanda sem þeir heimsækja í viðkomandi fyrirtæki og taka viðtal við hann. Síðan vinna nemendur úr upplýsingum sínum og kynna fyrir samnemendum. Auk þessa er alltaf reynt að fá eina til tvær heimsóknir á önn frá stjórnendum í atvinnulífinu þar sem þeir kynna fyrirtæki sitt og starf.

Í lokaáfanga viðskiptabrautar stofna nemendur sín eigin fyrirtæki og koma vöru sinni á markað. Hvert nemendafyrirtæki fær ráðgjafa sem kemur úr hinu raunverulega atvinnulífi. Ráðgjafinn kemur og heimsækir



nemendur í skólann nokkrum sinnum á önn, fylgist með gangi fyrirtækis þeirra og er þeim innan

handar í gegnum alla önnina. Auk þess vinna nemendur markaðsrannsókn og í sambandi við þá vinnu kynna þeir sér markaðsrannsóknir sem gerðar hafa verið hjá raunverulegum fyrirtækum á Íslandi.

Nemendur á lokaári á hagfræðibraut hafa farið í heimsókn til Seðlabankans og fengið kynningu á starfsemi hans. Þá hafa nemendur á viðskiptabraut heimsótt viðskiptabankana og önnur fjármálafyrirtæki landsins. Nemendum eru einnig kynntar ársskýrslur fyrirtækja í tengslum við kennslu á helstu kennitölum.

Einnig hefur verið gott samstarf við Kauphöll Íslands. Bæði hafa nemendur farið í heimsókn í Kauphöllina og þá hafa starfsmenn þaðan komið í heimsókn í skólann með kynningu og fræðslu.



Nemendur á nýsköpunar- og listabraut fá ýmsa þekktu gestafyrirlesara í heimsókn sem starfa innan lista og menningar. Auk þess er samstarf við Fab lab í Vestmannaeyjum og Gaflaraleikhúsið í Hafnarfirði. Nemendur heimsækja leikhúsin og listasöfnin, Kvikmyndaskóla Íslands, Hörpu og fleira.

7 Þjónusta og aðstaða Verzlunarskóla Íslands

Húsnæði og aðstaða

Húsnæði Verzlunarskólans er við Ofanleiti 1, 103 Reykjavík. Byggingin er fjórar hæðir og er eldri hluti hússins frá árinu 1986 en sá yngri frá 2003.

Lyfta er á milli hæða. Á neðstu hæð eru tveir fyrirlestrarsalir, Rauði salur og Græni salur, sem og þrjár kennslustofur ásamt tveimur íþróttasölum. Annar þeirra er stór salur og hinn minni með góðum líkamsræktartækjum. Á neðstu hæð hafa námsráðgjafar vinnuaðstöðu sína ásamt íslenskukennurum. Einnig hefur nemendafélag skólans aðstöðu fyrir sína vinnu sem og húsvörður skólans.

Á annarri hæð er hátíðarsalur skólans, Blái salur, ásamt Marmaranum sem er aðalsamkomustaður skólans. Innan Marmarans er mötuneyti skólans staðsett þar sem eru borð og stólar fyrir nemendur.

Tvær tölvustofur eru á annarri hæð með 28 tölvum og prentara. Auk þess eru þar 14 almennar kennslustofur. Vaktmaður hefur einnig sína aðstöðu á annarri hæð svo og verkefnastjóri stefnumótunarvinnu.

Skrifstofa skólans er á þriðju hæð og fremst eru ritarar skólans staðsettir. Þar fyrir innan hafa skólastjóri, yfirkennari, áfangastjóri, fjarnámsstjóri og skrifstofustjóri aðsetur. Auk þess er þar mötuneyti starfsfólks, lítið fundarherbergi, setustofa starfsfólks og vinnuaðstaða með tölvum. Einnig eru enskukennarar með vinnuaðstöðu sína innan skrifstofunnar og þar er líka herbergi með



ljósritunarvélum og öðrum tækjum. Á þessari hæð eru tvær tölvustofur, önnur með 28 tölvum og hin með 14 tölvum auk prentara. Þar er líka lesstofa þar sem nemendur hafa aðstöðu til heimanáms. 12 almennar kennslustofur eru á þriðju hæðinni auk fundarherbergis og smærri hópavinnuherbergja. Kerfisstjóri, kerfisfræðingur, verkefnastjórar erlendra samskipta og gæðastjóri hafa einnig aðsetur á þriðju hæð ásamt stærðfræðikennurum, félagsgreinakennurum, viðskiptagreinakennurum og kennurum í raungreinum, frönsku og þýsku.

Á fjórðu og efstu hæðinni eru 20 almennar kennslustofur. Bókasafn skólans er þar einnig til húsa og innan þess er aðstaða fyrir nemendur í hópastarfi. Kennarar í dönsku og spænsku hafa einnig vinnuaðstöðu sína á þessari hæð.

Bókasafn

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

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

Bókasafnið og starfsfólk þess býður upp á mjög góða aðstöðu til náms, kennslu og aðstoð við notkun safnsins, bæði hvað varðar upplýsingaþjónustu og heimildaleit. 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 frjálts 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 auglýsingatöflu 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, og enn fremur í 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 bókfræðilegar 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.

Nemendajónusta

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 en slíkt vinnulag 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 en þess konar vandamál 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 gjarnan í samstarfi við utanaðkomandi fagaðila.

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

Með breyttum sjálfræðisaldri ber skólum að veita foreldrum nemenda, sem eru yngri en 18 ára, upplýsingar um námsframvindu nemenda, mætingar og fleira. Til að mæta þessu er haldinn fundur með foreldrum ólögráða nemenda. 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.

Mötuneyti

Mötuneyti nemenda, Matbúð, er staðsett á annarri hæð innan Marmarans. Í Matbúð býðst nemendum að fá hafragraut, sér að kostnaðarlausu, hvern morgun ásamt lýsi. Í Matbúð er eingöngu boðið upp á hollan og næringarríkan mat og drykki á lágmarksverði. Nemendur geta keypt heitan mat í hverju hádegi sem matreiddur er á staðnum. Auk þess er boðið upp á skyr, heilsusamlokur o.fl. Matbúð er rekin af Verzlunarskóla Íslands.



Tölvubúnaður og fleira

Þrjár tölvustofur eru í skólanum og eru þær búnar 28 tölvum og prentara. Þær eru fyrst og fremst notaðar í kennslu upplýsinga- og tölvugreina. Að auki eru tvö tölvuver með 14 tölvum og prentara en þær eru hugsaðar sem vinnuaðstaða nemenda og kennara. Í hverri kennslustofu er tölvu og skjávarpi og í hverju vinnuherbergi eru tölvur og prentarar. Í öllum söllum og fundarherbergjum eru tölvur og skjávarpi og auk þess eru nokkrar tölvur á göngum skólans.

Ætlast er til að nemendur hafi sína eigin tölvu með í skólann og hafa þeir þráðlausa tengingu á Netið nánast hvar sem er í húsnæði skólans. Þeir hafa einnig aðgang að prenturum í öllum tölvustofum og á bókasafni.

Í stofu 1 á 4. hæð eru staðsettir vinylskerir og laser-skerir til notkunar fyrir nýsköpunar- og listabraut og svo og þá sem geta nýtt sér þá í verkefni sín.

Sérstök þjónusta við nemendur

Verzlunarskóli Íslands kappkostar að þjónusta nemendur sína eins vel og kostur er og breytist sú þjónusta í takt við þarfir tímans.

Nemendur með sérþarfir

Verzlunarskóli Íslands reynir eftir fremsta megni að koma til móts við nemendur sem þurfa á sérstökum úrræðum að halda. Má þar nefna lesblinda nemendur og þá sem haldnir eru prófkvíða. Einnig fá nemendur, sem eiga sér annað móðurmál en íslensku, aðstoð við íslensku og einnig íslenskir nemendur, sem búið hafa langdvölum á erlendri grundu. Auk þess er tekið tillit til þeirra fjölmörgu

nemenda skólans sem stunda ípróttir og listir á afrekssviði. Hér á eftir eru reglur varðandi frávik frá almennum reglum skólans.

Reglur um lengri próftíma

Reglur þessar varða þá sem þurfa lengri tíma á prófum vegna lesblindu, prófkvíða eða annarra ástæðna.

Lesblindir:

Í lokaprófum fá allir nemendur sama próftíma. Miðað er við að próf séu samin miðað við að það taki eina klst. að leysa prófið en allir nemendur fá 1,5 klst. til þess að leysa prófin.

Prófkvíðnir:

Þeir sem eru prófkvíðnir þurfa að koma með vottorð frá sálfræðingi eða geðlækni ef þeir þurfa sérstaka meðhöndlun vegna prófkvíða. Jafnframt er þess krafist að prófkvíðnir takist á við vanda sinn. Þeir þurfa að skila inn staðfestingu á því að þeir hafi a.m.k. mætt 5 sinnum til sálfræðings á vetrinum.

Athugið að greining og vottorð þurfa að hafa borist námsráðgjöfum eigi síðar en tveimur vikum fyrir próf.

Prófkvíðnir skv. þessum skilyrðum fá að vera í sérstofu í lokaprófum.

Annað

Þeir sem þurfa sérstök úrræði, t.d. vegna meiðsla eða veikinda, þurfa að skila vottorði um það til námsráðgjafa.

Nemendur með erlendan bakgrunn

Nemendur, sem búið hafa lengi erlendis, svo og nemendum með annað móðurmál en íslensku, fá sérstaka aðstoð við íslensku einu sinni í viku eða eftir aðstæðum. Aðstoðin er hugsuð fyrir þá nemendur sem þurfa frekari undirbúning til að geta stundað nám í íslenskum framhaldsskólum. Kennari hittir nemendur með reglulegu millibili í smáum hópum eftir þörfum. Áhersla er lögð á lestrarfærni, námstækni og notkun hjálpargagna. Heimanám og verkefnavinna er lögð til grundvallar í náminu.

Nemendur, sem dvalið hafa utan Norðurlanda á grunnskólaaldri, geta sótt um að taka annað tungumál í staðinn fyrir Norðurlandamál. Það sama á við um þá nemendur sem af einhverri ástæðu hafa fengið undanþágu frá námi í Norðurlandamáli í grunnskóla. Þeir skulu þó taka tvo áfanga í öðru tungumáli í staðinn. Nemendur, sem hafa annað móðurmál en íslensku, geta óskað eftir því að fá móðurmál sitt metið sem valáfanga.

Aðstoð í stærðfræði

Öllum fyrsta árs nemum er boðið að sitja þriggja daga námskeið í stærðfræði áður en skólahald hefst að hausti. Á námskeiðinu eru rifjuð upp helstu hæfnatriði stærðfræðinnar sem nemendur eiga að hafa tileinkað sér í grunnskóla. Stærðfræðikennarar Verzlunarskólans leiðbeina á þessu námskeiði.

Nemendum skólans gefst kostur á aðstoð við heimanám í stærðfræði einu sinni í viku öll skólaárin. Í lok skóladags eru stærðfræðikennarar í opinni stofu þar sem nemendur skólans geta komið og unnið heimanám sitt og fengið aðstoð.

Komi fram óskir frá nemendum um aðstoð í öðrum/fleirum greinum en stærðfræði mun skólinn leitast við að verða við því.

Nemendur utan af landi

Fljótlega eftir að skólahald hefst að hausti eru fyrsta árs nemendur utan af landi kallaðir saman af náms- og starfsráðgjöfum. Nemendur kynna sig innan hópsins, borða saman og eiga góða stund með náms- og starfsráðgjöfum. Oft eru eldri nemendur, sem einnig eru utan af landi, kallaðir til og þeir halda síðan utan um hópinn. Markmið þessa starfs er að koma til móts við unga nemendur sem eru oft að heiman í fyrsta sinn án fjölskyldu. Með þessu kynnast þeir öðrum nemendum sem eru í sömu sporum og eignast jafnvel vini innan hópsins.

Afreksfólk í íþróttum og listum

Komið er til móts við afreksfólk í íþróttum og listum þannig að fjarvera þess á námstíma vegna keppnis- og/eða æfingaferða reiknast ekki inn í skólasóknareinkunn þeirra. Það sama á við ef um fjarveru á prófatíma á vegum landsliðaferða eða listaviðburðar er að ræða. Fjarvera afreksmanna og afrekskvenna á námstíma eða prófatíma útilokar ekki að þau gangist undir námsmat í lok annar. Leitast er við að gefa nemendum tækifæri til að ljúka prófum eða lokaverkefnum eftir því sem við verður komið. Til að nemandi hafi möguleika á þessari tilhliðrun skal staðfesting frá viðkomandi sérsambandi liggja fyrir. Þegar staðfesting og áætlun yfir fjarveru nemanda hefur borist skólanum er gerður sérstakur samningur við nemandann um þær undanþágur sem viðkomandi nemandi þarf á að halda.

Mat á námi

Nemandi, sem stundað hefur nám í öðrum framhaldsskóla sem starfar samkvæmt aðalnámskrá framhaldsskóla, getur fengið áfanga, sem hann hefur lokið með fullnægjandi árangri, metinn til eininga á sama hæfniprepi í Verzlunarskóla Íslands. Forsenda þess er að námið falli að námskrá og námsbrautarlýsingum skólans. Á sama hátt getur nemandi, sem skiptir um námsbraut innan Verzlunarskólans, fengið það nám, sem hann hefur lokið með fullnægjandi hætti, metið. Það kemur fram á stúdentsskírteini viðkomandi nemanda ef áfangar eru metnir úr öðrum skólum.

Mat á listnámi

Nemandi, sem stundað hefur formlegt listnám, getur sótt um að fá það metið.

Vottorð í íþróttum

Nemendum, sem af einhverjum ástæðum er ókleift að stunda leikfimi eða íþróttir, ber að leggja fram fullgilt læknisvottorð við upphaf hvers námsárs. Þeim nemendum er skylt að vinna ákveðin verkefni og/eða ritgerðir undir handleiðslu íþróttakennara og/eða bókasafnsfræðings.

*Sjóðir og styrkir á vegum Verzlunarskóla Íslands*

Verzlunarskólinn hefur ýmsa sjóði í sinni vörslu sem nemendur geta sótt í eða skólinn úthlutað úr í samræmi við skipulagsskrá þeirra. Flestir sjóðanna eru gamlir og er úthlutað úr þeim við afhendingu verslunarprófsskírteina og brautskráningu stúdenta. Síðan eru sjóðir sem nemendur geta sótt í eins

og t.d. Nemendasjóður,
Námsbókasjóður og VÍ 100 eða
Aldarafmælistjóður eins og hann
er oft kallaður.

Námsbókasjóður

Námsbókasjóður Verzlunarskóla
Íslands var stofnaður árið 2010 af
fyrirverandi nemendum skólans,
þeim heiðurshjónum Bentu og
Valgarði Briem, en þau gáfu eina
milljón í sjóðinn. Tilgangur
sjóðsins er að styrkja nemendur
skólans sem lítið fé hafa milli
handanna til námsbókakaupa.

Nemendum er bent á að hafa samband við Kristínu Huld Gunnlaugsdóttur námsráðgjafa varðandi
frekari upplýsingar.

Nemendasjóður

Nemendasjóður Verzlunarskóla Íslands var stofnaður árið 1908. Í skipulagsskrá fyrir sjóðinn stendur
m.a. „Tilgangur sjóðsins er að styrkja þá nemendur Verzlunarskóla Íslands, sem af einhverjum
ástæðum skortir fé til þess að halda áfram námi við skólann.“ Nemendur geta sótt um niðurfellingu
skólagjalda að hluta eða öllu leyti. Nemendum er bent á að hafa samband við Kristínu Huld
Gunnlaugsdóttur námsráðgjafa varðandi frekari upplýsingar.

VÍ 100 – Aldarafmælistjóður

Sjóðurinn VÍ 100 var stofnaður árið 2005 af fyrirverandi nemendum skólans í tilefni af 100 ára afmæli
Verzlunarskólans. Stofnframlag í sjóðinn voru 50.000.000 króna. Í skipulagsskrá fyrir sjóðinn segir
m.a. að árlega skuli sjóðurinn styrkja valda nemendur skólans með fjárframlagi, þegar þeir flytjast
milli bekkja eða þegar þeir ljúka stúdentsprófi. Skal við það miðað að styrkþegar hafi sýnt afburða-
námsárangur eða lagt verulega af mörkum til skólastarfsins með þátttöku í félagslífi o.þ.h. Við
sérstakar aðstæður geta nemendur einnig sótt um styrk í sjóðinn og skal þá hafa samband við
skólastjóra.



8 Skólareglur

1. Almennar reglur

- 1.1. Starfsmenn og nemendur skulu virða markmið skólans, stefnu hans og reglur og gæta þess 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 að 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. Foreldrar og forráðamenn ólögráða nemenda tilkynna veikindi nemenda samdægurs í INNU og skal það gert alla veikindadaga. Lögráða nemendur tilkynna sjálfir veikindi sín samdægurs í INNU. Misfarist skráning skal senda tölvupóst á verslo@verslo.is
- 3.3. Ef nemandi er veikur í þrjá daga eða lengur ber honum að skila læknisvottorði eða staðfestingu frá foreldri eða forráðamanni. Alvarleg veikindi þarf aðeins að tilkynna í upphafi, enda skili nemandi læknisvottorði strax og skólasókn hefst að nýju.
- 3.4. Leyfi vegna íþrótt- og tólmstundaferða skal sækja um með því að senda tölvupóst á netfangið verslo@verslo.is. Staðfestingar frá forsvarsmönnum íþróttafélaga eða sérsambanda er óskað.
- 3.5. Tilkynna ber önnur óhjákvæmileg forföll á skrifstofu skólans, í síma 5 900 600 eða með tölvupósti á verslo@verslo.is.
- 3.6. 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 skólastjórnendur.

- 3.7. Ef nemandi mætir ekki í próf skal hann ávallt skila læknisvottorði. Nemandi sem skilar ekki læknisvottorði fær núll í viðkomandi prófi. Gildir það bæði um lokapróf og próf eða verkefnaskil á kennslutíma.
- 3.8. Skólastjóri getur vikið nemendum úr skóla í lengri eða skemmri tíma virði þeir ekki reglur skólans.

4. Skólasóknareinkunn

Nemandi sem hefur 95,5–100% mætingu getur fengið tvær feiningar fyrir mætingu fyrir hvert skólaár. Þessar einingar, sem að hámarki geta orðið sex, eru þá umfram hinar hefðbundnu 207 feiningar sem þarf til stúdentsprófs af bóknámsbraut.

Nemandi, sem mætir ekki í tíma eða kemur of seint, fær frádrátt samkvæmt eftirfarandi töflu:

- **of seint** 1/4 kennslustund
- **leyfi** 0,5 kennslustund*
- **veikindi** 0,5 kennslustund (ef nemandi er veikur lengur en tvo daga þarf hann að skila vottorði, eftir það dragast fjarvistir ekki frá)
- **skróp** 1 kennslustund

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 íþróttagrein eða sá sem valinn hefur verið til þátttöku og/eða undirbúnings fyrir Norðurlandamót, Evrópumeistaramót, heimsmeistaramót eða Ólympíuleika í sinni íþróttagrein.)

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 fjarvistaskráningu þá verða þeir að koma athugasemdum til umsjónarkennara eða viðkomandi kennara innan tveggja vikna.

Skólasókn, að frádregnum veikindum og leyfum skal vera 87% hið minnsta. Að öðrum kosti eiga nemendur ekki vísa skólavist á næsta skólaári. Sé skólasókn undir 87% í lok skólaárs getur skólinn ákveðið að bjóða nemendum skólasóknarsamning á næsta skólaári með skilyrðum um betri skólasókn en almennar reglur segja til um. Sé skólasókn ábótavant er veitt skrifleg áminning. Skólasóknareinkunn og fjarvistarprósenta reiknast eins og sýnt er í töflunni hér að neðan:

Fjarvistarprósenta	Skólasóknareinkunn
97,5 - 100%	10 ein feining
95,5-97,4%	9 ein feining
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 eða fjarvistir, sem skólastjóri hefur samþykkt er að ræða, getur nemandi óskað eftir því að sérstakt tillit verði tekið til þess í skólasóknareinkunn hans.

5. Námsmat, próf og verkefni

- 5.1. Til þess að standast áfanga þarf nemandinn að ná lokaeinkunn 5,0 eða hærra í hverjum námsáfanga. Lokaeinkunn í áfanga byggist ýmist á lokaprófi ásamt vinnueinkunn í áfanganum eða símati sem er án lokaprófs. Vægi hvers matsþáttar er breytilegt milli einstakra áfanga og skal vægið tilgreint í námsáætlun. Í námsáætlun kemur einnig fram ef nemendur þurfa að ná lágmarkseinkunn á lokaprófi til þess að vinnueinkunn gildi. Lokapróf eru haldin í lok annar, þ.e. í desember og á vorin.
- 5.2. Ef um símatsáfanga er að ræða skal þess getið í kennsluáætlun hvernig námsmati er háttað. Ef nemandi stenst ekki kröfur áfangans og lokaeinkunn hans er undir 5,0 skal þess getið í kennsluáætlun hvernig endurtekt áfangans skal háttað.
- 5.3. Nemendur sem falla á haustönn (desember) eiga rétt á 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 og skal það gert í fjarnámi Verzlunarskólans 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 og skal það gert í fjarnámi Verzlunarskólans og verða próf haldin í ágúst. Nemendur sem endurtaka áfanga í fjarnámi verða sjálfir að skrá sig í áfangann á heimasíðu skólans. Þegar um símatsáfanga er að ræða geta aðrar reglur gilt og er þeirra þá getið í námsáætlun viðkomandi áfanga.
- 5.4. Nemandi má að hámarki endurtaka 3 áfanga á önn. Ef nemandi er með fall í fleiri áföngum en 3 á önn þá telst hann fallinn út úr skólanum og á hvorki rétt á endurtektarprófum né frekari skólavist. Ef nemandi fellur þrisvar í sama áfanga telst hann endanlega fallinn og á ekki rétt á frekari skólavist. 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 hærra. 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 140/207.
- 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 140/207 eininga lágmarki til stúdentsprófs.
- 5.8. Nemandi sem ekki mætir í lokapróf, aðalpróf eða sjúkrapróf, telst ekki hafa lokið skólaárinu og hefur þar með skráð sig úr skólanum. Nemandinn telst fallinn og verður tekinn út af nemendaskrá skólans.
- 5.9. Aðaleinkunn reiknast á verslunarprófi og stúdentsprófi. Á verslunarprófi þeirra sem innritast fyrir 2015, reiknast aðaleinkunn sem vegið meðaltal einkunna í öllum námsáföngum fyrstu tveggja ára. Nemendur sem innritast eftir 2015 ljúka 104 einingum til verslunarprófs. Ákveðnir áfangar telja til verslunarprófs en þeir eru mismunandi eftir brautum. Á stúdentsprófi reiknast aðaleinkunn sem vegið meðaltal allra námsáfanga sem nemandinn hefur tekið og staðist.

- 5.10. Til að fá verslunarpróf og stúdentspróf verða nemendur að ná 5,0 eða hærra í aðaleinkunn.
- 5.11. Vinna skal verkefni samkvæmt fyrirmælum 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.
- 5.12. Nemendur eiga rétt á að fá útskýringar á mati sem liggur að baki lokaeinkunn í námsáfangi innan fimm virkra daga frá birtingu einkunnar. Vilji nemendur, sem ekki hafa náð lágmarkseinkunn, þá eigi una mati kennarans geta þeir snúið sér til skólameistara og óskað eftir mati sérstaks prófdómara. Þá skal kveða til óvilhallan prófdómara sem metur prófúrlausnir. Úrskurður hans er endanlegur og verður ekki skotið til æðra stjórnvalds.
- 5.13. 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. Prófvörður 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 fyrirmæli skólastjóra og er þeim óheimilt að lesa eða sinna öðru en vörslu meðan á yfirsetu stendur.
- 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.

Reglur um notkun skólanets Verzlunarskóla Íslands

- 7.1. Tölvubúnaður skólans er eign hans og ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annarra þátta er samræmast markmiðum skólans. Nemendur, sem eru að vinna verkefni vegna náms, hafa forgang að tölvum 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 óþarfa forrit 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 með því að fjarlægja eða breyta kerfisskrám, breyta bakgrunni, tákmyndum 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. Reglur um notkun vímuefna

- 8.1. Notkun tóbaks (reyktóbak, neftóbak og munntóbak) er stranglega bönnuð í húsakynnum skólans og á lóð hans. Það sama á við um rafrettur (vape).
- 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 eiga sér stað í nafni skólans.
- 8.4. Notkun á rafrettum er bönnuð í húsakynnum skólans og á lóð hans. Þá eru rafrettur einnig bannaðar á samkomum og ferðalögum sem eru í nafni skólans.

9. Útgáfumál nemenda

- 9.1. Um útgáfustarfsemi nemenda gilda almennar skólareglur (sjá grein 8.1 um almennar reglur). 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 útgáfuefni 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, deildarstjóra, umsjónarkennara eða skólastjórnaenda 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 ólöggráða nemandi reglur skólans eru foreldrar/forráðamenn látnir vita um það. Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnsýslulaga 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 skjóttum 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.



9 Stefnur og áætlanir Verzlunarskóla Íslands

Starfsmannastefna

Starfsmannastefna skólans á rætur í markmiðum og þeim gildum sem skólinn hefur að leiðarljósi. Verzlunarskóli Íslands lítur svo á að hæft og traust starfsfólk sé forsenda þess að skólastarfið skili árangri. Því er kostað kapps um að ráða úrvalsfólk til allra starfa og skapa því góð starfsskilyrði til þess að framfylgja einkunnarorðum og gildum skólans. Meginþættir í starfsmannastefnu eru þessir:

- Að taka með markvissum hætti á móti nýliðum og styðja þá í starfi
- Að bjóða upp á sveigjanleika í vinnutíma eftir því sem eðli hvers starfs gefur tilefni til. Hvað varðar kennara þá er fjarnám lykill að því máli
- Að bjóða upp á endurmenntun í samræmi við námsframboð skólans hverju sinni og reyna að koma til móts við óskir starfsmanna um endurmenntun
- Að huga sífellt að möguleikum til starfsþróunar
- Að upplýsingastreymi sé jafnt og þétt þannig að starfsmenn fylgist glögglega með framvindu mála í skólanum
- Að jafnrétti sé sjálfsgöð og eðlileg krafa, ekki bara milli kynja heldur einnig í jafnvægi milli vinnu og einkalífs og annarra þátta sem kunna að valda mismunun á vinnustað
- Að tryggja sem best hagsmuni starfsmanna við starfslok

Síðast endurskoðað í ágúst 2012.

Endurmenntunarstefna starfsmanna

Verzlunarskóli Íslands leggur áherslu á að starfsfólk skólans viðhaldi og þrói þekkingu sína og þá faglegu hæfni sem starf þeirra krefst í samfélagi sem er í stöðugri þróun. Því hvetja stjórnendur skólans starfsmenn til að sækja viðurkennd námskeið, fagráðstefnur og annað sem efst er á baugi hverju sinni og nýtist skólastarfinu í heild. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á endurmenntun sinni og ætlast er til að tekið sé mið af gildandi kjarasamningum viðkomandi stéttarfélags. Að jafnaði skal stefnt að því að slík námskeið skerði ekki kennslu eða dagleg störf skólans.

Ef starfsmaður óskar eftir að fara á námskeið sem er kostnaðarsamara en styrkur frá fagfélagi viðkomandi nær að brúa, getur hann óskað eftir að skólinn komi til móts við sig varðandi kostnað, svo fremi sem hann telji að námskeiðið sé til gagns fyrir skólastarfið. Skólastjóri tekur endanlega ákvörðum í þessum efnum. Undanþegið ofangreindu er nám eða námskeið sem ætlast er til að starfsmenn hafi nú þegar til að sinna því starfi sem viðkomandi gegnir.

Starfsmönnum ber að halda utan um staðfestingar um þátttöku í námskeiðum og öðru endurmenntunarstarfi og afhenda yfirkennara skólans eintak. Í árlegum starfsmannaviðtölum er endurmenntun starfsmannsins síðustu ára rædd og lögð drög að framhaldinu.

Á sérhverju skólaári mun skólinn standa fyrir að minnsta kosti tveimur fyrirlestrum sem tengjast skólastarfi, persónulegri líðan nemenda og/eða starfsmanna eða öðru sem talið er að sé uppbyggilegt fyrir líf og starf starfsmanna.

Gert í nóvember 2016

Jafnréttisáætlun Verzlunarskóla Íslands

Verzlunarskólinn hefur markað sér stefnu í jafnréttismálum bæði fyrir starfsfólk sitt svo og nemendur eins og kemur hér fram á eftir.

Starfsfólk

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. Leiðrétt laun 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 skal við að viðhalda jöfnum kynjahlutföllum í deildum.	Skólastjórn og deildarstjórar.	Athugað árlega.
Gæta skal þess að yfirvinna standi báðum kynjum til boða.		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 starfshópum 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, enn fremur til 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 verði 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 þess sem fyrir henni verður og hefur áhrif á sjálfsvirðingu viðkomandi persónu.

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 fyrir fram 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/jafnréttisfulltrúar.	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, fulltrúar nemenda og skólastjóri bera ábyrgð á að koma þessu á laggirnar.

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 sífældri þróun eins og önnur stefnumótun. Jafnréttisáætlunina ber að endurskoða samhliða starfsmannastefnu á þriggja 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 líferniss,
- að fá nemendur til að taka gagnrýna afstöðu til ávana- og fíkniefna og vinna gegn hvers kyns 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 ýmiss konar 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 (skólastjórnandi, 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 svo og rafrettur. Sjá grein 8.4. á heimasíðu skólans.
<https://www.verslo.is/skolinn/skolareglur/>
- Reykingar eru litnar alvarlegum augum og ber að tilkynna þær skólayfirvöldum tafarlaust. Á sama hátt skal tilkynna skólayfirvöldum um þann sem verður uppvís að 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 nemanda er vísað úr skóla 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 siðferðisleg 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 nemanda 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 lögð eftir umræðu í forvarnaráði fyrir skólastjóra og skólanefnd til samþykktar. Forvarnaráð, kennarafundur, skólanefnd og stjórn nemendafélagsins skal fjalla skal um og endurskoða stefnu skólans eftir þörfum.



Eineltisáætlun Verzlunarskóla Íslands

Í Verzlunarskólanum er í gildi eineltisáætlun bæði fyrir nemendur skólans og starfsmenn hans.

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 hvað varðar nemendur 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 eigum, t.d. slá, sparka, hrinda, skemmdir á eigum, s.s. fatnaði

Sálrænar afleiðingar geta t.d. birst í:

- Verri skólasókn, andúð á skóla
- Minnimáttarkennd eða skertu sjálfsáliti
- 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 er 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 á 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 (ef við á), 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 (um það bil þrír 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 skapa 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

Starfsmenn:

- Upplýsinga aflað
- Samband haft við viðeigandi aðila
- Unnið að lausn – einstaklingsviðtöl og stuðningur
- 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 barátta gegn einelti sé kynnt sem víðast og sérstaklega kynnt öllum nemendum og starfsfólki skólans
- Áhersla á jákvæð samskipti í skólasamfélaginu, mikilvægt sé 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 fyrsta árs nemenda. 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.

Síðast breytt í nóvember 2016.

**MARKMIÐIÐ ER AÐ SKAPA VINNUMHVERFI
ÞAR SEM EINELTI ER EKKI LIÐIÐ.**



Móttökuáætlanir

Móttökuáætlun nýnema

Verzlunarskóli Íslands er bekkjarskóli. Þar af leiðandi fer hver nýnemi í ákveðinn bekk strax við innritun. Þegar raðað er í bekk er fyrst og fremst tekið mið af brautarvali nemandans. Haustið 2017 innrituðust nemendur í einn bekk á alþjóðabraut, einn á nýsköpunar- og listabraut, fjóra bekkir á viðskiptabraut og fimm bekkir á náttúrufræðibraut. Hver bekkur á öðru og þriðja ári hefur einn umsjónarkennara sem kennir honum. Á fyrsta ári er hver bekkur með tvo umsjónarkennara, þ.e. bekknum er skipt á milli kennaranna. Nemendur á fyrsta ári fara í lífsleiknitíma einu sinni í viku á haustönn en sérstakur lífsleiknikennari sér um tímana.

Fyrsta skóladag í ágúst er sérstök dagskrá fyrir nýnema í umsjón skólastjórnenda, námsráðgjafa og umsjónarkennara. Þá fá þeir kynningu á skólanum, starfi námsráðgjafa, bókasafnsins, nemendafélagsins, skólastjórnenda, tölvumálum o.fl.

Í annarri viku skólaársins eru svokallaðir nýnemadagar. Í þeirri viku sér nemendafélagið um ýmsa atburði fyrir nýnema. Nýnemavikunni lýkur með ferð út úr borginni þar sem gist er aðfaranótt laugardags og nýnemar eru formlega boðnir velkomnir í skólann með glensni og gríni.

Áður en skólahald hefst í ágúst sendir nemendafélag skólans öllum nýnemum Vonina, sérstaka útgáfu Viljans, skólablaðs Verslinga þar sem þeir kynna hið fjölbreytta starf nemendafélagsins.

Móttökuáætlun nýrra Íslendinga

Ekki hefur enn reynt á að skólinn hafi tekið á móti nýjum Íslendingum og mun skólinn ekki að sinni gera slíka móttökuáætlun.

Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Skólinn leggur áherslu á að taka vel á móti nýjum starfsmanni. Þegar starfsmaður hefur störf sér stjórnandi eða annar tilgreindur starfsmaður til þess að fyrstu dagarnir í starfi verði sem gagnlegastir fyrir starfsmanninn. Tekið er á móti nýjum starfsmanni með kerfisbundnum hætti (sbr. gátlista – **Fylgiskjal III**) og hann settur í umsjón starfsfóstra eftir formlega móttöku hans. Næsti yfirmaður er ábyrgur fyrir því að starfsfóstrinn veiti nýjum starfsmanni fræðslu um það sem sérstaklega lýtur að starfssviði hans.

Heilsueflandi framhaldsskóli Heilsustefna Verzlunarskóla Íslands

Heilsuefling í Verzlunarskóla Íslands er sameiginlegt verkefni allra sem í skólanum starfa, starfsmanna og nemendasamfélagsins. Heilsuefling miðar að því að hafa jákvæð áhrif á lífsstíl allra þeirra sem mynda skólasamfélag Verzlunarskólans og gera þeim kleift að lifa heilsusamlegu lífi við heilnæmar aðstæður.

Meginmarkmiðið er að skapa aðstæður og umhverfi sem gera einstaklingum og skólasamfélaginu kleift að auka hreysti og efla vitund og vilja til að viðhalda andlegu og líkamlegu heilbrigði.

Verzlunarskólinn setur sér fimm undirmarkmið er lúta að aukinni hreyfingu, forvörnum gegn streitu og andlegu álagi, hollu mataræði, áfengis-, tóbaks- og vímuefnavörnum ásamt því að stuðla að öryggi í skólastofnuninni.

Markmið Verzlunarskólans eru að:

- Skólastarfið taki mið af því að hlúð sé að andlegri heilsu nemenda og starfsmanna skólans og að allir leggi sitt af mörkum til að efla jákvæðan skólabrag.

Það fæst m.a. með því að:

 - á heimasíðu skólans sé aðgengilegt efni um leiðir til að leita sér aðstoðar ef á þarf að halda á sviði andlegrar heilsu
 - fræðslu sé miðlað um gildi andlegrar heilsu og hvað fólk getur sjálft gert til þess að bæta andlega og líkamlega heilsu sína með því að huga að daglegum lífsvenjum og viðhorfum.
- Hvetja til aukinnar hreyfingar meðal starfsmanna og nemenda skólans og efla meðvitund um gildi hreyfingar fyrir andlega og líkamlega heilsu.

Það fæst m.a. með því að:

 - skólinn standi fyrir og stuðli að þátttöku í almennri hreyfingu nemenda og starfsmanna, s.s. framhaldsskólakeppnum og Lífshlaupi
 - staðið sé fyrir sjálfstæðum viðburðum, a.m.k. einu sinni á önn svo sem vorgöngu, fjallaferð eða innanskólamóti af einhverjum toga.
- Stuðla að aukinni neyslu á hollum mat og auknum skilningi á mikilvægi þess að nemendur og starfsmenn tileinki sér hollar matarvenjur.

Það fæst m.a. með því að:

 - boðið sé upp á fjölbreytt og hollt fæði í mötuneyti
 - að aðgengi að drykkjarvatni sé gott
 - þegar skólinn býður upp á veitingar á fundum þá taki þær mið af fjölbreytni og hollustu.
- Miðla upplýsingum um skaðsemi áfengis, tóbaks og annarra vímuefna til nemenda og starfsmanna ásamt því að veita upplýsingar um hvaða leiðir eru færar ef fólk vill hætta notkun þessara efna.

Það fæst m.a. með því að:

 - á vef skólans sé aðgengilegar upplýsingar um hvert sé hægt að leita eftir aðstoð sérfræðinga og stuðningsaðila kjósi fólk að leita sér aðstoðar vegna notkunar á tóbaki, áfengi eða öðrum vímuefnum
 - því sé fylgt fast eftir að skólahúsnaðið og lóð hans sé laust við alla notkun áfengis, tóbaks og annarra vímuefna.
- Tryggja öryggi í skólahúsnaðinu og að öryggisáætlun skólans sé framfylgt.

Það fæst m.a. með því að:

 - rýmisæfing verði haldin á hverri önn
 - öryggis- og áhættumati sé viðhaldið og leitað sé úrbóta hið fyrsta þegar þörf er á
 - bjóða upp á skyndihjálpanámskeið.



Umhverfisvænn framhaldsskóli

Verzlunarskóli Íslands hefur umhverfismál á stefnuskrá sinni og leggur áherslu á umhverfis- og náttúruverndarsjónarmið í skólastarfinu. Í skólanum starfar umhverfisráð og lögð er áhersla á að skólinn setji sér skýr markmið í umhverfismálum. Markmiðin snúa bæði að ytra og innra umhverfi skólans en einnig að aukinni fræðslu og virkni nemenda og kennara í umhverfis- og náttúruverndarmálum. Áhersla er lögð á að efla jákvætt viðhorf innan skólasamfélagsins til umhverfismála. Skólinn er þátttakandi í átaksverkefni Landverndar *Skólar á grænni grein* og stefnir að því að fá Grænfána Landverndar innan skamms. *Skólar á grænni grein* er alþjóðlegt verkefni til að auka umhverfismennt og styrkja menntun til sjálfbærni í skólum. Skólar ganga í gegnum sjö skref í átt að aukinni umhverfisvitund og sjálfbærni. Þegar því marki er náð fá skólarnir að flagga Grænfánanum í tvö ár og fæst sú viðurkenning endurnýjuð ef skólarnir halda áfram góðu starfi.

Grænfáninn er umhverfisviðurkenning sem nýtur virðingar víða í Evrópu sem tákni um árangursríka fræðslu og umhverfisstefnu í skólum. Skrefin sjö eru ákveðin verkefni sem efla vitund nemenda, kennara og annarra starfsmanna skólans um umhverfismál. Verkefnin eru bæði til kennslu í bekk og til að bæta daglegan rekstur skóla. Þau styrkja grunn að því að tekin sé ábyrg afstaða og innleiddar raunhæfar aðgerðir í umhverfismálum og sjálfbærni innan skólans. Jafnframt sýnir reynslan að skólar, sem taka þátt í verkefninu, geta sparað talsvert í rekstri.



Markmið verkefnisins eru að:

- Bæta umhverfi skólans, minnka úrgang og notkun á vatni og orku.
- Efla samfélagskennd innan skólans.
- Auka umhverfisvitund með menntun og verkefnum innan kennslustofu og utan.
- Styrkja lýðræðisleg vinnubrögð við stjórnun skólans þegar teknar eru ákvarðanir sem varða nemendur.
- Veita nemendum menntun og færni til að takast á við umhverfismál.
- Efla alþjóðlega samkennd og tungumálakunnáttu.
- Tengja skólann við samfélag sitt, fyrirtæki og almenning.

Áfallaáætlun

Viðbragðsáætlun vegna áfalla eða sorgaratburða

Áfallaráð fer með verkstjórn þegar válegir atburðir gerast sem snerta nemendur og/eða starfsmenn skólans. Í áfallaráði sitja skólastjóri, yfirkennari, áfangastjóri, skrifstofustjóri, námsráðgjafar ásamt tveimur kennurum skólans. Áfallaráð getur leitað til presta, lækna og annarra eftir þörfum. Skólastjóri er formaður ráðsins og kallar það saman þegar þörf krefur. Hann er sá aðili innan skólans sem fyrst er haft samband við vegna válegra tíðinda. Hann getur tekið ákvarðanir strax og sér að jafnaði um samskipti við fjölmörg ef til þess kemur. Brýnt er að í þeim efnum tali skólinn einni röddu.

Hlutverk námsráðgjafa er fyrst og fremst að skipuleggja sálræna skyndihjálp við þann eða þá sem fyrir áfalli verða. Mikilvægt er að þessi skipulagning sé þannig að sá sem fyrir áfalli verður fái strax þá aðstoð og aðhlyningu sem nauðsynleg er. Skólinn hefur samið við sr. Ólaf Jóhannsson að vera til taks ef á þarf að halda. Eftir atvikum er rétt að koma á tengslum við heilsugæslustöð. Brýnt er að koma skilaboðum strax til allra starfsmanna og er fulltrúi kennara í ráðinu ábyrgur fyrir því.

Skólafulltrúi/ritari er vanur að miðla og taka við upplýsingum. Ef hringt er og beðið um að ná í nemanda úr tíma er mjög nauðsynlegt að skólafulltrúinn/ritarinn hafi á blaði hjá sér ákveðnar spurningar til að koma í veg fyrir að nemandi sé t.d. tilkynnt um dauðsfall beint í gegnum símann. Með vitneskju sinni um að eitthvað alvarlegt sé á seyði á skólafulltrúi/ritari að hafa samband við einhvern úr yfirstjórn skólans. Nemandinn er síðan tekinn út úr tíma, honum tilkynnt um atburðinn og hlúð að honum eins og hægt er. Mismunandi er hvernig fólk tekur áföllum og skólinn þarf að vera undir það búinn að bjóða fram þá aðstoð sem nauðsynleg er til að nemandinn fari ekki út úr skólanum í þannig ástandi að hann geti orðið sjálfum sér og öðrum til skaða. Mikilvægt er að starfsfólk tjái sig ekki eða bregðist við válegum atburðum án samráðs við áfallaráð.



Ef svo hörmulega vill til að nemandi láti lífið eða slasist alvarlega hefur félagslífsfulltrúi samband við kennara viðkomandi og forseta NFVÍ til að leita upplýsinga um hver vinahópurinn sé svo hægt sé að ná sem fyrst til þeirra. Nauðsynlegt er að nánustu vinir fái aðstoð, svo og að aðstandendur þeirra fái vitneskju um atburðinn þannig að nemendur geti fengið stuðning þegar heim er komið.

Áfallahjálpi í skólum

Það skiptir miklu máli að kennarar eða starfsmenn, sem veita áfallahjálpi, séu rólegir og gefi sér nægan tíma. Mikilvægt er að sá sem verður fyrir áfalli finni að hann sé öruggur og geti treyst þeim sem eru hjá honum og að farið sé á afvikinn stað svo að viðkomandi verði ekki fyrir truflun. Sá sem fyrir áfalli verður þarf að finna fyrir hlýju, vinsemd og líkamlegri nálægð. Staðreyndir þarf að skýra og reyna að fá þolandann til þess að horfast í augu við raunveruleikann. Honum er nauðsyn að fá að tjá sig til að koma skipulagi á tilfinningar sínar og hugsun.

Ef slys hefur borið að höndum í skóla hefur það vitaskuld forgang að veita líkamlega skyndihjálpi, kalla til sjúkralið en einnig tryggja eftir föngum að ekki fari órökstuddar fréttir af atburðinum milli manna. Sálræn skyndihjálpi felst í því að kennarar og starfsmenn skóla róa og hugga nemendur og starfsfólk og leyfa þeim að fá sem eðlilegasta útrás fyrir tilfinningar sínar sem geta birst á mismunandi hátt, m.a. sem grátur, ógleði, skjálfti og köfnunartilfinning en geta líka verið doði, tómléikatilfinning, fólksfælni og þörf fyrir einveru.

Viðbrögð Verzlunarskóla Íslands við áföllum:

Fyrstu viðbrögð

1. Sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall eða alvarlegt slys kemur þeim til yfirstjórnar skólans. Upplýsingar fara ekki lengra fyrr en skólastjóri hefur gefið fyrirmæli svo um.
2. Yfirstjórn skólans aflar staðfesta upplýsinga hjá lögreglu/forráðamönnum eða öðrum sem málið varðar.
3. Skólastjóri kallar áfallaráð skólans saman á fund þar sem verkum er skipt og fyrstu aðgerðir ákveðnar. Fyrsti fundur ætti að vera stuttur, þar sem verkum er skipt og fyrstu aðgerðir skólans ákveðnar.

4. Skólastjóri og námsráðgjafi láta kalla til nemanda (ef um slíkt mál er að ræða) og flytja honum fregnir af andláti/slysi. Hlúð er að nemandanum, eins og unnt er, og leitað aðstoðar eftir því sem hæfir hverju sinni.
5. Skólastjóri kallar kennara og aðra starfsmenn skólans saman til að tilkynna hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum.
6. Skólastjóri sér um að upplýsingar berist til alls starfsfólks skólans, s.s. starfsfólks í nemendaeldhúsi, á bókasafni, í starfsmannaeldhúsi, í íþróttahúsi, á skrifstofu, ræstingafólks og húsvarðar. Mikilvægt er að umsjónarkennari/ar þess/þeirra nemenda er málið varðar fái upplýsingar sem fyrst. Hringja þarf í þá sem ekki eru á staðnum.
7. Athuga þarf hvort einhver nemandi/nemendur/starfsmaður/starfsmenn tengjast atburðinum /slysinu/dauðsfallinu sérstaklega og þurfa að fá upplýsingar um atburðinn í einrúmi áður en nemendahópnum er tilkynnt um það sem gerst hefur. Hægt er að tilkynna nemendum um atburðinn á tvennan máta:
 - Umsjónarkennarar eða aðrir segja frá atburðinum hver í sinni skólastofu en allir á sama tíma.
 - Nemendur eru kallaðir á sal þar sem skólastjóri eða staðgengill hans segir frá atburðinum. Æskilegt er að prestur sé viðstaddur.

Æskilegt er að nemendur fái að ræða atburðinn og líðan sína og því er að jafnaði heppilegra að greina frá atburðinum í kennslustofu. Ítreka þarf við nemendur að senda ekki SMS um atburðinn.

Ef um dauðsfall er að ræða:

- Húsvörður flaggar í hálfu stöng að tilkynningu lokinni.
- Skrifstofustjóri sér um að senda blóm í nafni skólans til fjölskyldu viðkomandi.
- Ef um nemanda er að ræða sér umsjónarkennari um að bekkurinn sendi kveðju til fjölskyldu hans.
- Samskipti við fjölskyldu þess látna eru í höndum skólastjórnenda /námsráðgjafa sem njóta aðstoðar umsjónarkennara ef um nemanda er að ræða.
- Í lok skóladagsins kallar skólameistari áfallaráð skólans saman. Farið er yfir nöfn þeirra sem tengjast atburðinum, s.s. ættingja og vina. Aðgerðir næstu daga ræddar.

Viðbrögð næstu daga

- Hlúð er að nemendum og þeim gefinn kostur á að vinna með tilfinningar sínar. Boðið er upp á einstaklingsviðtöl. Nauðsynlegt getur reynt að fá utanaðkomandi aðstoð til að álag verði ekki of mikið á starfsfólk skólans, t.d. sálfræðing eða prest.
- Hafi nemandi eða starfsmaður látist er hins látna minnst með sameiginlegri athöfn í umsjá prests.
- Húsvörður flaggar á jarðarfardag.
- Ef nemendur mæta í jarðarförina er mælt með því að foreldrar fari með þeim.
- Haldið er áfram næstu vikur og mánuði að hlúa að nemendum og starfsfólki skólans. Gefa skal gaum að áfallastreitu meðal nemenda og starfsmanna skólans. Bjóða skal upp á hópvinnu eða einstaklingsviðtöl ef þörf er á.

Alvarleg slys í skóla

- Sá starfsmaður, sem kemur fyrstur að slysi í skóla, hringir á sjúkrahúsi og sendir einhvern nærstaddan strax til skólastjóra til að tilkynna um slysið. Starfsmaðurinn reynir að halda nemendum frá slysstað og veitir þá aðstoð sem þörf er á.
- Skólastjóri/staðgengill/námsráðgjafi hringir heim til aðstandenda.
- Skólastjóri biður viðkomandi starfsmann að skrá niður vitni að slysinu.

- Skólastjóri kallar eftir atvikum áfallaráð skólans saman á fund þar sem verkum er skipt og fyrstu aðgerðir ákveðnar.
- Skólastjóri kallar kennara og aðra starfsmenn skólans saman til að tilkynna hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Kennarar tilkynna nemendum um slysið samtímis.
- Skólastjóri sér um að upplýsingar berist til alls starfsfólks skólans, s.s. starfsfólks í nemendaeldhúsi, á bókasafni, í starfsmannaeldhúsi, í íþróttahús, á skrifstofu og til ræstingafólks og húsvarðar. Mikilvægt er að umsjónarkennari/ar þess/þeirra nemenda er málið varðar fái upplýsingar sem fyrst. Hringja þarf í þá sem ekki eru á staðnum.
- Athuga þarf hvort einhver nemandi/nemendur/starfsmaður/starfsmenn tengjast atburðinum/slysinu/dauðsfallinu sérstaklega og þurfa að fá upplýsingar um atburðinn í einrúmi áður en nemendahópnum er tilkynnt um það sem gerst hefur. Hægt er að tilkynna nemendum um atburðinn á tvennan máta:
 - Umsjónarkennari/kennarar/aðrir segja frá atburðinum hver í sinni skólastofu – allir á sama tíma.
 - Nemendur eru kallaðir á sal þar sem skólameistari/ staðgengill segir frá atburðinum.
 - Æskilegt er að nemendur fái að ræða atburðinn og líðan sína.
 - Námsráðgjafi/umsjónarkennari nemandans sér um tengsl við aðstandendur og/eða sjúkrahús eftir atvikum.

Hliðstæð atburðarás skal eiga sér stað ef aðrir þeir atburðir verða sem reyna á tilfinningar og líðan starfsmanna og nemenda.

Rýmingaráætlun

Haustið 2017 var rýmingaráætlun skólans endurskoðuð og endurbætt. Hún hefur verið sett á heimasíðu skólans. <https://www.verslo.is/media/skyrslur-og-aaetlanir/Rymingaraaetlun.docx.pdf>

Viðbragðsáætlun við heimsfaraldri

Viðbragðsáætlun Verzlunarskóla Íslands segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í samræmi við áætlun Almannafræðisáttarinnar um viðbrögð við heimsútbreiðslu influensu. Markmið viðbragðsáætlana skólans er að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana og starfsmanna þeirra þegar til influensufaraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar var meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs influensu og er að finna á heimasíðu skólans í heild sinni.

<http://www.verslo.is/media/banners/Vidbragdsaaetlun.pdf/>

10 Félagsstarf nemenda

Samkvæmd Aðalnámskrá framhaldsskóla skal í hverjum framhaldsskóla starfa nemendafélag sem vinnur meðal annars að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Það setur sér lög um starfssvið og starfshætti og starfar á ábyrgð skóla sem sér því fyrir starfsaðstöðu. Skólum er heimilt að styrkja félögin fjárhagslega og skal bókhald þeirra háð sömu reglum og bókhald skólanna.

Við Verzlunarskóla Íslands starfar afar öflugt nemendafélag, Nemendafélag skólans eða NFVÍ. Á [heimasíðu félagsins](#) má sjá hinar mismunandi nefndir þess en hér verður aðeins stiklað á stóru. Lög NFVÍ er einnig að finna á heimasíðu nemendafélagsins. [Hér er hlekkur í lög félagsins](#).

Stjórn NFVÍ skólaárið 2017-2018 skipa eftirtaldir nemendur:

Forseti: Pétur Már Sigurðsson.

Féhirðir: Halldór Benedikt Haraldsson.

Formaður Málfundafélagsins: Bjarki Sigurðsson.

Ritstjóri Verzlunarskólalablaðsins: Ragnhildur Ásgeirsdóttir.

Formaður Skemmtinefndar: Egill Orri Árnason.

Formaður Nemendamótsnefndar: Katrín Magnúsdóttir,

Ritstjóri Viljans: Katla Einarsdóttir.

Formaður Íþróttafélagsins: Tinna Sól Prastardóttir.

Formaður Listafélagsins: Þórdís Dóra Jakobsdóttir.

Markaðsstjóri: Ketill Hafdal.

Ritnefndir

Viljinn er málgagn Verzlinga og kom fyrst út árið 1908. Viljinn kemur út fjórum sinnum á hverju skólaári eða tvisvar á hvorri önn. Í Viljanum kennir ýmissa grasa. Þar eru viðtöl, fræðandi efni og skemmtiefni. Allir nemendur skólans geta komið efni sínu á framfæri. Síðastliðið ár færði ritstjórn Viljans út kvíarnar og gaf út *Vonina*, handbók nýnema. Í þeirri bók er að finna upplýsingar fyrir nýnema um starf NFVÍ, leiðarvísir um skólabygginguna og kynningu á starfsfólki skólans.

Verzlunarskólalablaðið er árbók nemenda og þetta skólaár mun það koma út í 83. skipti og þess vegna kallast ritnefndin þetta árið V83. Allir nemendur skólans hafa tækifæri til að birta greinar eða annað efni í blaðinu. Í bókinni er skólaárið tekið saman í eina heild og sett upp á listrænan máta. Áætlað er að Verzlunarskólalablaðið muni koma út í mars 2017 fyrir núverandi skólaár.

Snobbið er skóladagbók sem allir nemendur skólans fá afhent í upphaf skólaársins. Hlutverk Snobbsins er að láta nemendum í hendur tæki til að skipuleggja sig í námi og hafa stjórn á heimavinnu sinni. Þar eru einnig ýmsar þrautir til gamans. Auk ofangreindra rita gefa nemendur út Kvasi og Örkina.

Íþróttafélag skólans

Íþróttafélag Verzlunarskóla Íslands, eða Íþró eins og það er kallað í daglegu tali, sér um að halda áhugaverða og skemmtilega íþróttaviðburði yfir skólaárið. Helstu viðburðir hjá Íþró eru golfmót, íþróttavikan, reglulegar bekkjakeppnir, skíðaferð og fleira.



Listafélag Verzlunarskólans

Listó, eins og það oftast er kallað, er metnaðarfullt nemendaleikhús sem vinnur að því markmiði að efla áhuga nemenda á listum og menningu. Yfir skólaárið stendur nefndin fyrir ýmsum viðburðum og er þar helst að nefna leiklistarnámskeið sem stendur yfir í tvo daga í lok ágúst. Í kjölfarið eru haldnar prufur fyrir hið árlega Listóleikrit sem frumflutt er í lok Listóvikunnar í byrjun nóvember. Í nemendaleikhúsinu eru einnig starfandi fjölmargar undirnefndir sem sjá m.a. um búninga, förðun, tæknimál, markaðsmál o.fl.

Nemendamótsnefnd

Nemendamótið er eiginleg árs hátíð nemenda skólans og er haldið fyrsta fimmtudag í febrúar ár hvert. Hápunktur dagsins er flutningur á Nemó sem er söngleikur nemenda sem æft hafa í margar vikur fyrir sýningu. Á hverju ári taka u.þ.b. 100 nemendur skólans þátt í uppfærslu söngleiksins. Fyrir utan leikara, söngvara og dansara er hópur nemenda sem starfar við annað sem lýtur að leikhúsi, búningum, förðun, hárgreiðslu, ljósabúnaði og tæknimálum, markaðsmálum og fleira og fleira. Nemendur skipuleggja allt í sambandi við söngleikinn, m.a. ráða þeir leikstjóra og dansþjálfara.

Nemóballið er haldið að kvöldi Nemódagsins og sér sama nefnd um að skipuleggja hvorttveggja. Þá mæta nemendur spariklæddir og dansa fram á nótt við undirspil hljómsveitar sem valin er hvert ár. Markmið nemendamótsnefndarinnar er að gera þennan dag eftirminnilegan og skemmtilegan.



Skemmtinefnd

Skemmtinefnd Verzlunarskóla Íslands er í daglegu tali köllum Skemmtó. Markmið hennar er að halda utan um ýmsa skemmtiviðburði svo sem nýnemavíkuna og nýnemaferðina.

Vælið er stærsti viðburður sem Skemmtó skipuleggur en það er söngvakeppni skólans. Það atriði sem sigrar í keppninni innan skólans tekur þátt í Söngvakeppni framhaldsskólanna fyrir hönd Versló. Auk framangreindra atburða skipuleggur Skemmtó líka paintballmót, lazertagmót og *Verzló got talent*, hæfileikakeppni skólans.

Málfundafélag og femínistafélag

Málfundafélag skólans, eða Málfó eins og það kallast, sér um ræðukeppnir, peysusölu, spurningakeppnir, skipuleggja málfundi og annað sem tengist ræðulist. Ví-mr dagurinn er keppni þar sem Verzlunarskólanemar mæta MR-ingum í Hljómskálagarðinum í keppnum á borð við rapp einvígi, kappát og dansbardaga. Síðan tekur MORFís ræðukeppni við á milli skólanna en það er stytting á Mælsku- og rökræðukeppni framhaldsskólanna á Íslandi. Málfó gefur líka út málgagn sem kallast Lognið, sér einnig um ræðunámskeið, velur þátttakendur í ræðulið skólans fyrir MORFís, Gettu betur og fleira.



Femínistafélagið, einnig kallað FFVÍ, var stofnað árið 2012 og hefur hróður þess farið sívaxandi. FFVÍ vinnur að því að efla áhuga og þátttöku nemenda í jafnréttisumræðu, gagnrýnni hugsun um stöðu kynjanna í samfélaginu ásamt fræðslu um þess slags málefni. Félagið vill ýta undir umræðu meðal nemenda í skólanum, fá fleiri til að taka þátt í jafnréttisbaráttunni með opnum huga og vera upplýst um mál sem eru í umræðunni hverju sinni. Félagið heldur uppi fésbókarsíðu þar sem ýmis femínísk mál eru rædd ásamt því að halda fræðslufundi sem tengjast femínisma.



Kvikmyndun, tónlist og skemmtipættir

Bíónefnd er ný nefnd sem sér m.a. um að halda kvikmyndatengda viðburði. *Rjóminn, 12:00, NFVÍ TÍVÍ* og *Freyjan* eru nefndir sem sjá um að gera skemmtipætti sem sýndir eru í hádeginu öðru hverju yfir skólaárið. *Verzló Waves* er vikutónlistarhátíð sem haldin er á Marmaranum í hverju hádegi. Þá koma ýmsir tónlistarmenn og flytja tónlist sína fyrir nemendur.



Góðgerðarráð

Góðgerðarráð Verzlunarskóla Íslands eða GVÍ, er nefnd sem var stofnuð árið 2007 innan NFVÍ. Nefndin samanstendur af 8–10 nemendum úr skólanum og er það þeirra hlutverk að safna styrkjum fyrir góðgerðamálefni sem valin eru á ári hverju auk þess að vekja athygli á þeim innan veggja skólans. Árlega heldur nefndin svokallaða „GVÍ-viku“ í skólanum

og fer hún fram í byrjun október. Hefðin er sú að í vikunni er haldin áheitasöfnun meðal nemenda og starfsfólks skólans. Nefndin heldur einnig árlegt happdrætti og annast matsölu á öllum helstu viðburðum skólans.

Ýmsar aðrar nefndir

Auk ofangreindra nefnda eru ýmsar aðrar nefndir starfandi við skólann. *Vísindafélagið* er nefnd sem fræðir nemendur um vísindi, heldur viðburði tengda vísindum, gerir tilraunir og gefur út skýrslur og metnaðarfullt rit sem nefnist *Kvarkinn*.



Nördafélagið sér um lanið (tölvuleikjasamkomu) og aðra nördalega viðburði á skólaárinu, svo sem kynnisferðir í tengslum við tölvuleikjagerð. *Grillnefndin* sér um að grilla mat fyrir nemendur við ýmis tækifæri. *Ritnefnd NFVÍ* sér um að halda heimasíðu Nemendafélagsins virkri og uppfærðri. *Hagsmunaráð* sér um gæta hagsmuna nemenda í hvívetna. Hún er tengiliður nemenda við skólastjórn. Ef nemendum finnst t.d. brotið á rétt þeirra er alltaf hægt að leita til þeirra. DEMÓ er nefnd sem heldur utan um lagasmíðakeppni í skólanum.



Geðheilbrigðisnefnd er ein af nokkrum nýjum nefndum sem sér um að auka vitund um geðsjúkdóma. Hún mun m.a. halda geðheilbrigðisviku á skólaárinu.

Auk þeirra nefnda sem taldar eru upp hér eru enn fleiri nefndir starfandi við skólann. Þær má sjá á heimasíðu NFVÍ.



11 Fylgiskjöl

Fylgiskjal I – Starfslið Verzlunarskóla Íslands skólaárið 2017–2018

Skólastjórnendur

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

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

Klara Hjálmtýsdóttir, B.A., sálfræði, áfangastjóri
Netfang: klara@verslo.is

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

Guðrún Inga Sivertsen, MPA., verkefnastjóri stefnumótunar
Netfang: gunninga@verslo.is

Verkefnastjórar

Erlend samskipti

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

Félagslífsfulltrúar

Guðrún Rannveig Stefánsdóttir, M.A.
Netfang: rannveig@verslo.is

Pálína Sigurbjört Magnúsdóttir, B.S.
Netfang: palina@verslo.is

Verkefnastjóri með gæðastarfi

Ingibjörg S. Helgadóttir, M.Ed. (orlof á haustönn)
Netfang: ingibjorg@verslo.is

Verkefnastjóri með innleiðingu stefnumótunarvinnu

Guðrún Inga Sivertsen, MPA.,
Netfang: gunninga@verslo.is

Forvarnarfulltrúi

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

Deildarstjórar

Dönskudeild

Ingibjörg S. Helgadóttir, M.Ed. deildarstjóri dönskudeildar vorönn
Netfang: ingibjorg@verslo.is

Ingibjörg Ósk Jónsdóttir, Ed.B. deildarstjóri dönskudeildar haustönn
Netfang: ingibjorg@verslo.is

Enskudeild

Ásta Henriksen, M.A., deildarstjóri enskudeildar
Netfang: asta@verslo.is

Íslenskudeild

Guðrún Ingibjörg Karlsdóttir, M.Paed., deildarstjóri íslenskudeildar
Netfang: gudrunkarls@verslo.is

Íþróttadeild

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

Raungreinadeild

Benedikt I Ásgeirsson, B.S.
Netfang: benedikt@verslo.is

Frönskudeild

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

Spænskudeild

Ragnheiður Kristinsdóttir, M.A., M.Phil, deildarstjóri spænskudeildar
Netfang: ragnheidur@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 tölvu- og upplýsingatæknideildar
Netfang: sigridurt@verslo.is

Viðskiptagreinadeild

Berta Guðmundsdóttir, B.A., deildarstjóri viðskiptadeildar
Netfang: berta@verslo.is

Þýskudeild

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

Kennarar

Aðalheiður Ásgrímsdóttir, M.A.
Námsgrein: viðskiptagreinar
Netfang: heida@verslo.is

Alda Jóna Nóadóttir, BS
Námsgrein: viðskiptagreinar
Netfang: alda@verslo.is

Arna Katrín Steinsen, íþróttakennari
Námsgrein: íþróttir
Netfang: arna@verslo.is

Auður Fríða Gunnarsdóttir, M.A.
Námsgrein: íslenska
Netfang: audur@verslo.is

Auður Sif Sigurgeirsdóttir, B.A.
Námsgrein: íslenska
Netfang: sif@verslo.is

Ágústa Pála Ásgeirsdóttir, B.A. (haustönn)
Námsgrein: danska
Netfang: agusta@verslo.is

Ármann Halldórsson, M.Ed.
Námsgrein: enska og heimspeki
Netfang: armann@verslo.is

Ásmundur Haraldsson, M.S.
Námsgrein: tölvunotkun
Netfang: asmundur@verslo.is

Ásta Henriksen, M.A.
Námsgrein: enska
Netfang: astahe@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: viðskiptagreinar,
Netfang: berta@verslo.is

Bertha S. Sigurðardóttir, M.A., verkefnastjóri alþjóðasamskipta
Námsgrein: enska
Netfang: bertha@verslo.is

Bessí Jóhannsdóttir, cand.mag., (vorönn)
Námsgrein: saga og félagsgreinar
Netfang: bessi@verslo.is

Björk Jakobsdóttir, B.A. leiklist,
Námsgrein: leiklist
Netfang: bjork@verslo.is

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

Einar Björn Magnússon, B.A.
Námsgrein: íslenska
Netfang: ainar@verslo.is

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

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

Eygló Eiðsdóttir, B.A.
Námsgrein: íslenska
Netfang: eyglo@verslo.is

Fannar Guðmundsson, M.S. (haustönn)
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: fannar@verslo.is

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

Gísli Örn Bragason M.S.
Námsgrein: eðlisfræði, efnafræði og jarðfræði
Netfang: gisliorn@verslo.is

Guðný Guðmundsdóttir, M.S.,
Námsgrein: náttúrufræði
Netfang: gudny@verslo.is

Guðrún Gyða Franklín, M.Ed.,
Námsgreinar: hönnun og nýsköpun,
Netfang: gudrung@verslo.is

Guðrún Ingibjörg Karlsdóttir, M. Paed., deildarstjóri íslenskudeildar
Námsgrein: íslenska
Netfang: gudrunkarls@verslo.is

Guðrún Rannveig Stefánsdóttir, M.A., félagslífsfulltrúi
Námsgrein: danska, menningarfræði, lífsleikni
Netfang: rannveig@verslo.is

Gylfi Hafsteinsson, M.A. (vorönn)
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 og félagsgreinar,
Netfang: halldora@verslo.is

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

Hanna Lilja Jóhannsdóttir, M.A.
Námsgrein: sálfræði
Netfang: hanna@verslo.is

Helga Benediktsdóttir, M.A.
Námsgrein: enska
Netfang: helgaben@verslo.is

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

Hlín Ólafsdóttir, M.Ed.,
Námsgrein: hönnun og nýsköpun
Netfang: hlin@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 og félagsgreinar
Netfang: hulda@verslo.is

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

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

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

Ingibjörg Erla Þórhallsdóttir, B.S.,
Námsgrein: viðskiptagreinar
Netfang: ingibjorge@verslo.is

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

Katrín Ólafsdóttir, M.A. (haustönn)
Námsgrein: saga og félagsgreinar
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 náttúrufræði
Netfang: linda@verslo.is

Margrét Auðunsdóttir, B.S.
Námsgrein: líffræði og náttúrufræði
Netfang: margret@verslo.is

Martin Kollmar, M.S.
Námsgrein: stærðfræði og eðlisfræði
Netfang: martin@verslo.is

Ólafur Árnason, cand.merc.
Námsgrein: viðskiptagreinar,
Netfang: olafur@verslo.is

Ólafur Helgi Árnason, hrl., cand. jur.,
Námsgrein: lögfræði
Netfang: olafurhelgi@verslo.is

Óli Njáll Ingólfsson, B.A., deildarstjóri sögu- og félagsfræðideildar
Námsgrein: saga og félagsgreinar
Netfang: oli@verslo.is

Pálína Sigurbjört Magnúsdóttir, B.S., félagslífsfulltrúi
Námsgrein: viðskiptagreinar
Netfang: palina@verslo.is

Ragnheiður Kristinsdóttir, M.A., M.Phil.,
Námsgrein: spænska
Netfang: ragnheidur@verslo.is

Ragnhildur Hrönn Sigurðardóttir, B.S.
Námsgrein: jarðfræði og náttúrufræði
Netfang: ragnhildur@verslo.is

Rut Tómasdóttir, B.A., M.Ed.,
Námsgrein: enska
Netfang: rut@verslo.is

Selma Þ. Káradóttir, M.S.
Námsgrein: efnafræði
Netfang: selma@verslo.is

Sigríður Tryggvadóttir, B.Ed., deildarstjóri tölvu- og upplýsingatæknideildar
Námsgrein: tölvunotkun
Netfang: sigridurt@verslo.is

Sigrún Björk Friðriksdóttir, B.A.
Námsgrein: spænska
Netfang: sigrunbjork@verslo.is

Sigrún Halla Halldórsdóttir, B.S.
Námsgrein: franska
Netfang: sigrun@verslo.is

Sigrún Pálina Magnúsd, M.Ed. (í leyfi)
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: sigrunp@verslo.is

Sigurður E. Hlíðar, B.S.
Námsgrein: efnafræði og líffræði
Netfang: sigurd@verslo.is

Sólveig Friðriksdóttir, M.Ed.,
Námsgrein: upplýsingatækni og tölvunotkun
Netfang: solveig@verslo.is

Stefán Haukur Gylfason, M.Ed.,
Námsgrein: listasaga
Netfang: stefanh@verslo.is

Sveinn Ingimarsson, M.Ed.
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: sveinn@verslo.is

Tómas Bergsson, cand.oecon.
Námsgrein: viðskiptagreinar,
Netfang: tomasb@verslo.is

Tómas Örn Sölvason, cand.oecon. (í leyfi)
Námsgrein: viðskiptagreinar,
Netfang: tomas@verslo.is

Unnur S. Eysteinsdóttir, cand. phil.,
Námsgrein: spænska
Netfang: unnur@verslo.is

Unnur Knudsen, M.Ed.Art.,
Námsgreinar: sjónlistir
Netfang: unnurk@verslo.is

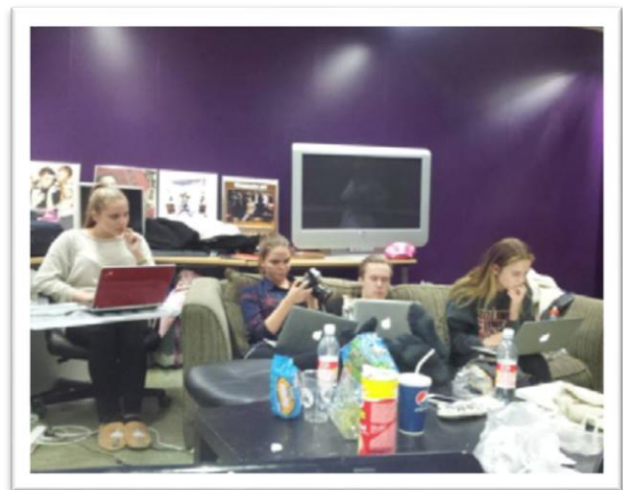
Vala Guðný Guðnadóttir, B.S.,
Námsgrein: efnafræði, líffræði og náttúrufræði
Netfang: vala@verslo.is

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: viðskiptagreinar,
Netfang: thorbjorn@verslo.is



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

Þóra Hrólfsdóttir, M.A., (í leyfi)
Námsgrein: viðskiptagreinar
Netfang: thorah@verslo.is

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

Þórhalla Arnardóttir, B.ED., M.paed, (í leyfi)
deildarstjóri náttúrufræðideildar,
Námsgrein: efnafræði, líffræði og náttúrufræði
Netfang: thorhalla@verslo.is

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

Þuríður Jónsdóttir, cand.jur., (í leyfi)
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

Anna Sigríður Aðalbjörnsdóttir, gjaldkeri,
Netfang: joninara@verslo.is

Snorri Halldórsson, kerfisfræðingur
Netfang: snorri@verslo.is

Unnur Knudsen, ritari skólastjóra og brautastjóri nýsköpunar- og listabrautar, M.Ed.Art.,
Netfang: unnurk@verslo.is

Þórður Hauksson, kerfisstjóri
Netfang: thordur@verslo.is

Nemendapjónusta

Berglind Helga Sigurþórsdóttir, B.Ed., dipl. í náms- og starfsráðgjöf
Netfang: bhelga@verslo.is

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

Netfang: kristinh@verslo.is

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

Netfang: soley@verslo.is

Bókasafn

Helga Guðlaugsdóttir, bókaforður

Netfang: helga@verslo.is

Klara Hauksdóttir, B.A., bókasafnsstjóri

Netfang: klarah@verslo.is

Þóra Ólafsdóttir, B.A., bókasafns- og upplýsingafræðingur

Netfang: thora@verslo.is

Aðrir starfsmenn

Arnþrúður Gunnlaugsdóttir, starfsmaður í Matbúð

Netfang: arnthrudur@verslo.is

Árni Steinsson, vaktmaður

Netfang: arni@verslo.is

Bergþóra Bergkvistsdóttir, ræstingar

Netfang: bergthora@verslo.is

Björg Sigrún Baldvinsdóttir, ræstingastjóri

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

Netfang: helgamar@verslo.is

Ingibjörg Sveinsdóttir, starfsmaður í Matbúð

Netfang: ingibjorgsv@verslo.is

Jónína Valgerður Reynisdóttir, matráður

Netfang: valgerdur@verslo.is

Kristinn Frímann Kristinsson, húsvörður

Netfang: kiddi@verslo.is

Sigrún Sigurðardóttir, starfsmaður í mötuneyti strfsfólks

Netfang: sigruns@verslo.is

Verzlunarskóli Íslands

Dagatal veturinn 2018 - 2019

ÁGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRÍL		MAÍ	
M 1		L 1		M 1		F 1		L 1		Þ 1		F 1		F 1	Míðannamat	M 1		M 1	
F 2		S 2		Þ 2		F 2		S 2		M 2		L 2		L 2		Þ 2		F 2	Þeyttisdagur
F 3		M 3		M 3	Starfsm.fundur	L 3		M 3		F 3		S 3		S 3		M 3	Starfsm.fundur	F 3	Demission
L 4		Þ 4		F 4		S 4		Þ 4		F 4	Kennsla hefit	M 4		M 4		F 4		L 4	
S 5		M 5	Starfsm.fundur	F 5		M 5		M 5		L 5		Þ 5		Þ 5		F 5		S 5	
M 6		F 6		L 6		Þ 6		F 6		S 6		M 6	Starfsm.fundur	M 6	Starfsm.fundur	L 6		M 6	
Þ 7		F 7		S 7		M 7	Starfsm.fundur	F 7		M 7		F 7	Nomi	F 7		S 7		Þ 7	
M 8		L 8		M 8		F 8		L 8		Þ 8		F 8	Vinnudagur	F 8		M 8		M 8	
F 9		S 9		Þ 9		F 9		S 9		M 9	Starfsm.fundur	L 9		L 9		Þ 9		F 9	
F 10		M 10		M 10		L 10		M 10		F 10		S 10		S 10		M 10		F 10	
L 11		Þ 11	Fjarðsm.hefit	F 11		S 11		F 11		M 11		M 11		M 11		F 11		L 11	
S 12		M 12		F 12		M 12	Nomi kónsum	M 12		L 12		Þ 12		Þ 12		F 12		S 12	
M 13		F 13		L 13		Þ 13	Nomi kónsum	F 13		S 13		M 13		M 13		L 13		M 13	
Þ 14		F 14		S 14		M 14	Nomi kónsum	F 14		M 14		F 14		F 14		S 14		Þ 14	
M 15		L 15		M 15		F 15		L 15		Þ 15		F 15		F 15		M 15		M 15	
F 16	Starfsm.fundur	S 16		Þ 16		F 16	Dagur til tungu	S 16		M 16		L 16		L 16		Þ 16		F 16	
F 17	Nýnema máta	M 17		M 17		L 17		M 17	Sjúkragróf	F 17		S 17		S 17		M 17		F 17	Sjúkragróf
L 18		Þ 18		F 18	Míðannamat	S 18		Þ 18		F 18		M 18		M 18		F 18		L 18	
S 19		M 19		F 19	Haustrí	M 19		M 19		L 19		Þ 19		Þ 19		F 19		S 19	
M 20	Kennsla hefit	F 20		L 20		Þ 20		F 20	Þrófning	S 20		M 20		M 20		L 20		M 20	
Þ 21		F 21		S 21		M 21		F 21		M 21		F 21		F 21	Ópið hús	S 21	Þrákkaþagur	Þ 21	
M 22		L 22		M 22	Haustrí	F 22		L 22		Þ 22		F 22		F 22		M 22	Annar í þákkum	M 22	Þrófning
F 23	Foreldraf.nýnema	S 23		Þ 23		F 23		S 23		M 23		L 23		L 23		Þ 23		F 23	
F 24		M 24		M 24		L 24		M 24		F 24	Foreldraförðil	S 24		S 24		M 24		F 24	
L 25		Þ 25		F 25		S 25		Þ 25		F 25		M 25		M 25		F 25	Sumardagurinn fyrsti	L 25	Sít
S 26		M 26		F 26		M 26		M 26		L 26		Þ 26		Þ 26		F 26		S 26	
M 27		F 27		L 27		Þ 27		F 27		S 27		M 27		M 27		L 27		M 27	Vinnudagur
Þ 28		F 28		S 28		M 28		M 28		M 28		F 28		F 28		S 28		Þ 28	Vinnudagur
M 29		L 29		M 29		F 29		L 29		Þ 29	Fjarðsm.hefit	F 29		F 29		M 29		M 29	
F 30		S 30		Þ 30		F 30		S 30		M 30		L 30		L 30		Þ 30		F 30	Lýðtímingardagur
F 31				M 31				M 31		F 31				S 31				F 31	

Fylgiskjal III – Gátlisti yfir móttöku nýrra starfsmanna

	Umsjónaraðili nýrra starfsmanna/yfirkennari	Skólastjóri/Yfirstjórn	Deildarstjóri/Fóstri
Formeg móttaka, undirskrift ráðningarsamnings			
Tilkynna umsjónaraðila nýrra starfsmanna að von sé á nýjum starfsmanni.			
Láta nýjan starfsmann vita hvenær hann eigi að mæta og hver taki á móti honum			
Kynna nýja starfsmenn fyrir samkennurum, kerfisstjóra, húsverði, trúnaðarmanni og skrifstofufólki.			
Kynna skólahúsnæði og aðbúnað			
Sjá til þess að starfsmaður fái aðgang að tölvukerfi, útveta netfang, aðgangsorð og setja starfsmann í símaskrá.			
Útvega starfsmanni glas/bolla og penna merktá skólanum			
Kynning á starfsmannahandbók			
Kynning á skólareglum			
Almenn kynning á INNU			
Fara yfir öryggisatriði			
Kynning á starfsmannafélagi			
Kynning á hefðum innan skólans			
Kynning á starfi trúnaðarmanna			
Sendu nýjum starfsmanni slóð á útdrátt úr sögu skólans			
Úthluta nýjum starfsmanni fóstra/mentor			
Fara yfir verklag viðkomandi deildar varðandi vistun skjala og aðgengi að námsefni			
Sjá til þess að aðstaða og aðbúnaður starfsmanns sé tilbúinn þegar starfsmaður mætir til starfa			
Kynna námsáætlanir í fögum sem nýr kennari á að kenna			
Vera nýjum starfsmanni innan handar með verkefni og vandamál sem upp koma			
Kynna fyrir nýjum starfsmanni skipulag og verkaskiptingu í deildum hans			
Kynna prófafyrirkomulag og prófareglur deildar			
Eftir tvær vikur í starfi tilkynnir starfsfóstri yfirmanni hvernig þjálfun gengur og hvort þörf sé á frekari stuðningi eða námskeiðum			