



Skólanámskrá

2019–2020

Haust 2019

Efnisyfirlit

1	FORMÁLI	6
2	VERZLUNARSKÓLI ÍSLANDS	7
	ÁGRIP AF SÖGU SKÓLANS.....	7
	HLUTVERK OG MARKMIÐ.....	9
	GILDI OG MEGINÁHERSLUR	10
	<i>Framtíðarsýn</i>	12
	<i>Skólasamningur</i>	12
	<i>Skólabragur</i>	13
3	STARFSEMI OG STARFSMENN	14
	SKIPURIT	15
	YFIRSTJÓRN SKÓLANS.....	16
	SKÓLARÁÐ.....	16
	STARFSFÓLK.....	16
	ÁBYRGÐARSVIÐ EINSTAKRA STARFSMANNA	17
	<i>Siðareglur kennara</i>	22
	<i>Starfsmannafundir</i>	23
	INNRA MAT SKÓLANS	23
4	PRÓUNARSTARF	24
	<i>Skólapróunarverkefni</i>	24
	<i>Próunarstarf í samstarfi við atvinnulífið</i>	25
5	SKIPULAG NÁMS	27
	3JA ÁRA NÁM FRÁ 2015	27
	BRAUTA- OG ÁFANGALÝSINGAR	28
	NÁMSBRAUTIR NEMENDA SEM INNRIÐUST 2015-2017	28
	NÁMSBRAUTIR NEMENDA SEM INNRIÐUST 2018 OG 2019	28
	<i>Innritun og inntökuskilyrði</i>	32
	<i>Skólakynningar</i>	32
	<i>Skóladagatal</i>	33
	<i>Skólagjöld</i>	33
	FJARNÁM	33
	<i>Markmið fjarkennslu</i>	33
	<i>Skipulag fjarkennslu</i>	33
	<i>Starfslýsing fjarkennara</i>	34
6	ÁHERSLUR Í NÁMINU	36
	GRUNNÞÆTTIR OG LYKILHÆFNI	36
	HEITI ÁFANGA	36
	FRAMHALDSSKÓLAEINING.....	36
	HÆFNIÞREP	37
	HÆFNIVIÐMIÐ: ÞEKING, LEIKNI, HÆFNI.....	38
	NÁMS- OG KENNSLUHÆTTIR	38
	NÁMSMAT	38
7	SAMSKIPTI OG SAMSTARF	39

FORELDRASAMSTARF	39
ERLEND SAMSKIPTI	41
ATVINNULÍFIÐ	41
8 ÞJÓNUSTA OG AÐSTAÐA VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	43
HÚSNÆÐI OG AÐSTAÐA	43
BÓKASAFN	43
NEMENDAPJÓNUSTA	44
MÖTUNEYTI	45
TÖLVUBÚNAÐUR OG FLEIRA	45
SÉRSTÖK ÞJÓNUSTA VIÐ NEMENDUR	45
<i>Nemendur með sérþarfir</i>	45
<i>Nemendur með erlendan bakgrunn</i>	46
<i>Aðstoð í stærðfræði</i>	46
<i>Nemendur utan af landi</i>	46
<i>Afreksfólk í íþróttum og listum</i>	46
<i>Mat á námi</i>	47
<i>Sjóðir og styrkir á vegum Verzlunarskóla Íslands</i>	47
9 SKÓLAREGLUR	49
1. ALMENNAR REGLUR	49
2. UMGENGI	49
3. SKÓLASÓKN	49
4. SKÓLASÓKNAREINKUNN	50
5. NÁMSMAT, PRÓF OG VERKEFNI	51
6. PRÓFREGLUR	52
REGLUR UM NOTKUN SKÓLANETS VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	52
8. REGLUR UM NOTKUN VÍMUEFNA	53
9. ÚTGÁFUMÁL NEMENDA	53
10. MEÐFERÐ ÁGREININGSMÁLA	53
11. VIÐURLÖG VEGNA BROTA Á SKÓLAREGLUM	54
10 STEFNUR OG ÁÆTLANIR VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	55
STARFSMANNASTEFNA	55
ENDURMENNTUNARSTEFNA STARFSMANNA	55
JAFNRÉTTISÁÆTLUN VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS	56
<i>Starfsfólk</i>	56
<i>Nemendur</i>	59
FORVARNIR	60
<i>Stefna og framkvæmd forvarna</i>	60
<i>Framkvæmd</i>	60
<i>Reglur 60</i>	
<i>Íhlutun 61</i>	
<i>Endurskoðun og samþykkt</i>	61
ÁÆTLUN VERZLUNARSKÓLANNS GEGN EINELTI, OFBELDI, KYNFERÐISLEGRI ÁREITNI OG KYNBUNDINNI ÁREITNI	62
MÓTTÖKUÁÆTLANIR	64
<i>Móttökuáætlun nýnema</i>	64
<i>Móttökuáætlun nýrra Íslendinga</i>	64
<i>Móttökuáætlun nýrra starfsmanna</i>	64
HEILSUEFLANDI FRAMHALDSSKÓLI	65
UMHVERFISVÆNN FRAMHALDSSKÓLI	66
ÁFALLAÁÆTLUN	66
RÝMINGARÁÆTLUN	69

11 FÉLAGSSTARF NEMENDA.....	70
RITNEFNDIR	70
ÍPRÓTTAFÉLAG SKÓLANS.....	70
LISTAFÉLAG VERZLUNARSKÓLANS	71
NEMENDAMÓTSNEFND.....	71
SKEMMTINEFND	71
MÁLFUNDAFÉLAG	71
KVIKMYNDUN, TÓNLIST OG SKEMMTIÞÆTTIR	72
GÓÐGERÐARRÁÐ	72
ÝMSAR AÐRAR NEFNDIR	72
12 FYLGISKJÖL.....	74
FYLGISKJAL I – STARFSLIÐ VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS SKÓLAÁRIÐ 2017–2018	74
FYLGISKJAL II – SKÓLADAGATAL 2019-2020	81
FYLGISKJAL III – GÁTLISTI YFIR MÓTTÖKU NÝRRA STARFSMANNA	82

1 Formáli

Skólanámskrá Verzlunarskóla Íslands 2019-2020 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.

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 2019,

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 er annað árið þar sem einungis er 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/stjonrsysla/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 nema 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 uppstökkun 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, héraendis sem og erlendis
- búa nemendur undir þátttöku í atvinnulífi og lýðræðisþjóðfélagi
- stuðla að alhliða þroska nemenda, efla víðsýni þeirra og skapandi hugsun
- þjálfar nemendur í sjálfstæðum og öguðum vinnubrögðum
- efla félagslega hæfni nemenda í samskiptum og samvinnu við aðra

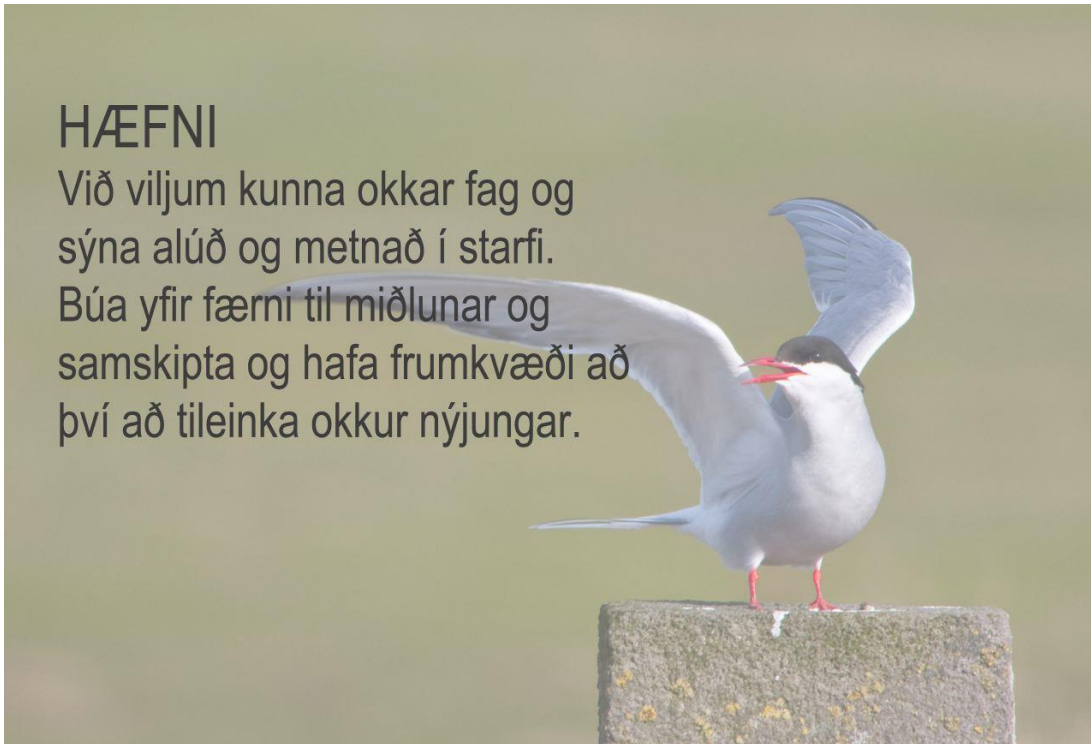
Verzlunarskóli Íslands er leiðandi í viðskiptamenntun á framhaldsskólastigi á Íslandi. Skólinn leitast við að laga sig að síbreytilegum aðstæðum og vera í fremstu röð í notkun upplýsinga- og tölvutækni. Áhersla er lögð á að skapa þroskandi námsumhverfi sem eflir námsgetu og persónulega hæfni nemenda.

Gildi og megináherslur

Starfsfólk Verzlunarskóla Íslands samþykkti í stefnumótunavinnu 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

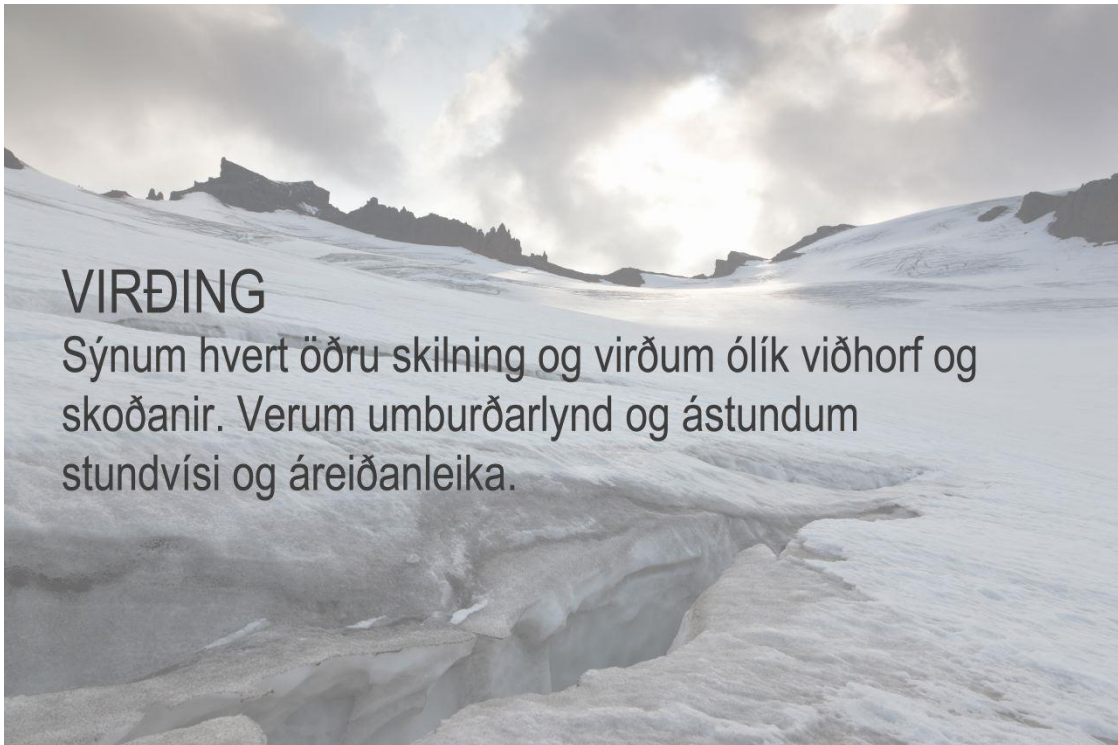
Við viljum kunna okkar fag og sýna alúð og metnað í starfi. Búa yfir færni til miðlunar og samskipta og hafa frumkvæði að því að tileinka okkur nýjungar.



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 skólustarf 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. Núverandi samningur er frá árinu 2013 en gerður verður viðauki við hann 2020.

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

[Viðauki við skólasamning - 2020](#)

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.

Skólaþing hefur verið að festast í sessi sem árlegur viðburður. Á skólaþingi eru tekin fyrir málefni sem varða skólabrag og nám í víðum skilningi, t.d. samskipti, velferð, kennsluhættir og fleira. Á skólaþingi sitja helstu hagaðilar skólans; nemendur, starfsfólk og foreldrar.

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 lengi var venja öðrum framhaldsskólum. Þess í stað hafa nýnemar verið 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. Undanfarin 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. Undanfarin 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. Allir útskriftarþekkir um skemmtiatriði þennan dag, annaðhvort á athöfninni í skólanum eða um kvöldið. 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. Síðan 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 hafist á kennsla skv. stundaskrá í fyrstu tímum dagsins en síðan er fjölbreytt dagskrá. Forvarnarfulltrúi og námsráðgjafar hafa undirbúið sérstaka dagskrá sem inniheldur ýmsa áhugaverða fyrirlestra og/eða viðburði sem nemendur velja um.

Hafragrautur í morgunmat. Í allmörg ár hefur skólinn gefið þeim nemendum, sem þess óska, hafragraut 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 endurgjaldslaust 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/stjornrsysla/skipulagsskra.pdf>

Skólanefnd Verzlunarskóla Íslands markar stefnu skólans, ákveður námsframboð, inntökuskilyrði og meginstarfstílhögun 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 vikur 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.

Skipurit skólans:



Samþykkt í skólanefnd 25. september 2019.

*Yfirstjórn skólans***Fulltrúaráð Verzlunarskóla Íslands frá aðalfundi í september 2019 skipa:**

Ásdís Kristjánsdóttir
Ásta S. Fjeldsted
Hannes Frímann Hrólfsen
Helga Árnadóttir
Ingibjörg Gréta Gísladóttir
Ingunn Agnes Kro
Jóhannes Stefánsson
Margrét Sanders
Steinn Logi Björnsson

Skólanefnd

Bryndís Hrafnkelsdóttir, formaður
Helgi Jóhannesson, varaformaður
Andri Þór Guðmundsson
Hannes Frímann Hrólfsen
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, starfsmanna- og þróunarstjóri

Skólaráð

Skólaráð er skipað í upphafi hvers skólaárs. Skólaráð er skipað tveimur skólastjórnendum, 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 og eru fundargerðir þess birtar á heimasíðu skólans.

Starfsfólk

Við skólann starfa um 85 kennarar, náms- og starfsráðgjafar, 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 2019–2020.

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, starfsmanna- og þróunarstjóri 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

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 nemendabókhalda í samstarfi við áfangastjóra og gjaldkera
- stýra markaðssetningu fjarnáms og gerð kynningarefnis fjarnáms

Starfsmanna- og þróunarstjóri

Hlutverk Starfsmanna- og þróunarstjóra er m.a.:

- mótun og framkvæmd starfsmannastefnu
- hafa yfirumsjón með innleiðingu stefnumótunar
- ráðningar starfsmanna svo og starfslýsingar í samráði við skólastjóra
- móttaka nýrra starfsmanna
- skipuleggja endurmenntun starfsmanna
- yfirumsjón með þróunarstarfi í skólanum
- persónuverndarfulltrúi skólans

- yfirumsjón með gæðamálum í samstarfi við gæðastjóra
- yfirumsjón með jafnlaunavottun skólans
- vinna að eflingu alþjóðasamstarfs nemenda með verkefnastjóra alþjóðastarfs
- vinna að stundatöflugerð með yfirkennara
- yfirumsjón með félagslífi nemenda

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 símkerfi skólans og öðrum rafrænum búnaði
- annast tilkynningarkerfi fyrir skjái skólans
- annast aðgangsstýringar skólans og myndavélakerfi
- þjónusta notendur
- bera ábyrgð á öryggiskröfum og að þeim sé fylgt
- taka þátt í þróunarvinnu og innleiðingu nýrra kerfa

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 tveir verkefnastjórar í hlutastöðum við skólann. Þeir sinna hvor sínum málaflokki. Þeir eru: gæðamála og alþjóðasamskipti.

- Verkefnastjóri **gæðamála** er formaður gæðateymis skólans og ber ábyrgð á innra mati, gerð árlegra sjálfsmatsskýrsla og starfsmannahandbókar
- Verkefnastjóri **alþjóðasamskipta** hefur yfirumsjón með verkefnum sem unnin eru í samvinnu við erlenda skóla og stofnanir

Í kjölfar stefnumótunar 2016 var ákveðið breyta fyrirkomulagi faglegrar stýringar. Ráðnir voru þrír deildastjórar sem vinna náið með stjórnendum og fagstjórum að ná markmiðum um *framsækna kennsluhætti og námsskipulag*

Deildastjóri

Deildarstjóri er skipaður af skólastjóra. Hlutverk hans er m.a að:

- vinna að eflingu þverfaglegrar samvinnu milli einstakra námsgreina
- umsjón með skipulagningu kennslu í viðkomandi greinum
- fylgjast með dreifingu á vinnuálagi nemenda í viðkomandi greinum
- leiðbeina kennurum og samhæfa störf eins og við á m.a. að samræma námsmat
- fylgist með nýjungum í kennsluháttum og tekur þátt í þróunarstarfi í samráði við stjórnendur
- vera tengiliður milli kennara sinna námsgreina/faga við stjórnendur skólans og utanaðkomandi aðila eins og við á
- er stjórnendum til ráðgjafar varðandi mat á fyrra námi nemenda
- þróun og viðhald námsbrautalýsinga í samráði við stjórnendur
- kennsluskipting og töflugerð í samráði við stjórnendur og fagstjóra
- er stjórnendum til ráðgjafar í ráðningarmálum í samvinnu við fagstjóra
- samskipti við bókasafn og bókaútgefendur/bókaverslanir vegna kennsluefnis og kennslubóka viðkomandi námsgreina
- skipuleggur framboð á valgreinum í samvinnu við fagstjóra
- aðstoðar stjórnendur við yfirferð námsferla útskriftarnemenda
- leggur fram tillögur að endurmenntun sem lýtur að viðkomandi námsgreinum
- funda reglulega með öðrum deildastjórum og stjórnendum og heldur fundagerðir
- funda reglulega með fagstjórum og heldur fundagerðir
- önnur verkefni í samráði við stjórnendur.
-

Fagstjóri

Fagstjórar eru faglegir leiðtogar í sínum greinum/fögum. Helstu verkefni fagstjóra eru m.a.

- fagleg ábyrgð á námsgrein/fagi
- fagleg forysta og skipulagning á starfi viðkomandi námsgreinar
- umsjón með gerð og samræmingu kennsluáætla
- yfirumsjón og ráðgjöf með prófasamningu og yfirferð prófa
- leggur fram tillögur að valgreinum í samvinnu við kennara
- vinnur kennsluskiptingu í samvinnu við deildastjóra og stjórnendur eins og við á
- fundir með stjórnendum/deildastjórum um málefni námsgreinar/skólans
- kemur með tillögu að innkaupum fyrir viðkomandi námsgrein/fag
- skipuleggur og heldur fundi með kennurum námsgreinar og er tengiliður þeirra við stjórnendur
- er stjórnendum til ráðgjafar í ráðningarmálum í samvinnu við deildastjóra
- önnur verkefni sem tengjast námsgrein/fagi í samráði við stjórnendur.

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. Reynt var að hver nemandi fengi umsjónarkennara í upphafi skólagöngu sem átti að fylgja honum öll þrjú árin. Þetta var reynt í 2 ár en þar sem skólinn er bekkjarskóli þá vantaði sárlega þennan aðila sem væri með umsjón bekkjarins. Ákveðið var því haustið 2019 að taka upp það kerfi að umsjónarkennari er skipaður fyrir hvern bekk í upphafi annar og er með fasta tíma í stundatöflu á móti lífsleiknikennara. Hlutverk umsjónarkennara er margvíslegt og má þá helst nefna:

- Taka á móti bekk sínum í upphafi annar.
- 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 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 nemenda sem og félagslega þættinum: fylgjast með hvort nemandinn aðlagist félagslega eða sýni að sér frávik í hegðun. hafa samband við námsráðgjafa eða aðra ef þurfa þykir um tiltekin málefni. vera námsráðgjöfum eða skólastjórnendum innan handar ef upp koma mál er varða nemanda.
- Vera talsmaður nemenda gagnvart öðrum kennurum og skólayfirvöldum.
- Fylgjast með og leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi o.fl.
- Sitja einn fund á ári með forráðamönnum ólöggráða nemenda.
- Aðstoða nemendur við námsval og/eða beina þeim til námsráðgjafa.

Náms- og starfsráðgjafi

Við Verzlunarskólann eru starfandi náms- og starfsráðgjafar sem eru nemendum til aðstoðar við ýmis mál sem upp koma og eru um leið trúnaðarmenn þeirra. Í kjölfarið á stefnumótunarvinnunni árið 2016 var ákveðið að taka upp haustið 2017 að náms- og starfsráðgjafi skyldi fylgja sínum árgangi eftir í gegnum skólagönguna. Áður hafði skipulagið verið þannig að hver náms- og starfsráðgjafi hafði verið með sitt ár. Þessi breyting hefur reynst vel. 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 foreldrakvölda 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 starfa tveir félagslífsfulltrúar. Hlutverk félagslífsfulltrúa 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 skólustjóra um starfsemi safnsins í lok skólaárs

Ritari/móttaka

Við Verzlunarskólann starfa ritarar 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 eiga að vera þeim til leiðbeiningar í starfi. Siðareglur eru settar fram 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

Haldnir eru almennir starfsmannafundir í upphafi hverrar annar. Rétt til setu á starfsmannafundi eiga allir starfsmenn skólans ásamt fulltrúum nemenda skv. nánari ákvörðun skólastjóra. Skólastjóri eða yfirkennari boðar til fundar og leggur fram dagskrá.

Fastir fundartímar eru í stundaskrá. Fyrsta miðvikudag hvers mánaðar á meðan kennslu fer fram eru starfsmanna og/eða kennarafundir haldnir. Annan miðvikudag hvers mánaðar eru haldnir fagfundir undir stjórn fagstjóra. Þriðja miðvikudag hvers mánaðar funda deildastjóra með fagstjórum. Þessa fundir sitja yfirkennari, starfsmanna- og þróunarstjóri, áfangastjóri og aðrir starfsmann skólans eftir því sem við á. Fjórða miðvikudag hvers mánaðar eru fundartíminn nýttur fyrir skólaþróunarverkefni og/eða endurmenntun.

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 skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, 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 skólastjóra, yfirkennara eða starfsmanna- og þróunarstjóra 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. Skólaárið 2019-2020 verður þessi könnun gerð í samráði við Skólalárusinn. Niðurstöður þeirrar könnunar verða kynntar á starfsmannafundi og skýrsla með helstu niðurstöðum verður aðgengileg öllum á kennarastofu 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 kennurum. Nánar er hægt að kynna sér efni um innra mat á heimasíðu skólans: <https://www.verslo.is/skolinn/sjalfsmatsskyrslur/> .

4 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.

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 samspili 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.

Skólaþróunarverkefni

Tvö ný skólaþróunarverkefni fara í gang haustið 2019. *Skólaþróunarverkefni I* gengur út á að skólinn veiti styrk sem nemur kennslu fyrir einn hóp, 180 tímar, til verkefna sem stuðla sérstaklega að nýjungum í starfi skólans og nýtist með beinum hætti í innra starfi skólans. Að þessu sinni var ákveðið að styrkja tvö verkefni, annars vegar til þróunar á rafrænu námsefnisgerð í bókfærslu og hins vegar til innleiðingar á núvitund og hugleiðslu í skólastarfi.

Skólaþróunarverkefni II gengur út á kennaraskipti við Flensborgarskólann. Eina önn fær einn kennari tækifæri til þess að sinna kennslustörfum við Flensborgarskólann og fær Verzlunarskólinn einn kennara frá Flensborg í hans stað.

Þróunarstarf í samstarfi við atvinnulífið

Haustið 2018 varð ákveðið að Verzlunarskólinn tæki þátt í að þróa tvenns konar námsleiðir í samstarfi við atvinnulífið.

Stafræn viðskiptalína

Annars vegar er um þróunarstarf með Samtökum verslunar og þjónustu að ræða. Markmiðið er að efla tengsl skólans við atvinnulífið eins og kom fram í stefnumótunarvinnu 2016. Ákveðið var að horfa sérstaklega til þeirra miklu breytinga sem eru fyrirsjáanlegar í verslun og þjónustu með tilkomu stafrænu byltingarinnar. Niðurstaðan var að búin var til sérstök lína innan viðskiptabrautar sem horfir sérstaklega til stafrænnar þróunar og nýsköpunar í verslun og þjónustu. Hluti af námi nemenda á þessari braut mun fara fram inni í fyrirtækjum sem eru leiðandi á þessum markaði. 28 nemendur innrituðust inn á stafrænu viðskiptalínuna vorið 2019 og hefst kennsla skv. námslínunni skólaárið 2019-2020



Stúdentspróf				
VIÐSKIPTABRAUT				
Stafræn viðskiptalína				
Á viðskiptabraut er lögð áhersla á viðskiptagreinir, s.s. bókfærslu, hagfræði, fjármál, lögfræði og frumkvöðlafræði. Sérkenni línunnar er m.a. stafræn miðlun*, gagnagreining* og vinnustaðanám*.				
Grein:	1. ár	2. ár	3. ár	
Íslenska	2RM06 2GF05	3PT05	3NB05	
Stærðfræði	2PA05 2HJ05	2LT05 3FF05	3HF05	
Enska	2OM05 2MV05	3SV05	3VI05	
Norðurlandamál	2MM05 2NS05			
Þriðja tungumál	1(SPF)A05	1(SPF)B05 1(SPF)C05		
Saga		2MS05 3MH05		
Lögfræði			3LR05	
Bókfærsla	1BR05	2BT05		
Markaðsfræði*		2HN05*	3GG05*	
Fjármál			2TP05	
Hagfræði	1PF05			
Rekstrarhagfræði			2MT05	
Lokaverkefni			3FS05	
Tölvur*	2RT05 3UT05		3VG05*	
Stafræn hönnun*		2SM05*		
Náttúrufræði		1EJ05 1EL05		
Véiritun	1FI02			
Íþróttir	1IA01 1IB01	1IC01 1ID01	1IE01 1IF01	
Lífsleikni	1NF00 1NF01	1NB00 1NB01	1NV00 1NV01	
Val			XXX05 XXX05	
Vinnustaðanám*			XXX05* XXX05*	

● Allir ● Braut

Að námi loknu skal nemandi hafa færni til að:

- takast á við frekara nám í viðskiptafræði, hagfræði og öðrum tengdum greinum
- sýna verklega færni í viðskiptatengdum greinum sem nýtist honum í námi og starfi
- setja sig inn í umræðu líðandi stundar varðandi verslun og viðskipti og mynda sér skoðanir
- gera sér grein fyrir hvað felst í samfélagslegri ábyrgð og siðferði í viðskiptum
- lesa fræðitexta náttúruvísinda bæði á íslensku og erlendum tungumálum
- sýna frumkvæði, ábyrgð og umburðarlyndi og beita gagnrýnni hugsun
- meta og skilja menningarleg verðmæti
- taka þátt í umræðum og rökstyðja mál sitt á málefnalegan hátt
- virða skoðanir annarra og geta leyst verkefni í samvinnu við aðra
- miðla upplýsingum í ræðu og riti, jafnt á íslensku sem og erlendum tungumálum
- geta nýtt sér nýjustu upplýsingatækni til að leysa fjölbreytt verkefni

Fagnám verslunar og þjónustu

Hin námsleiðin er til þess fallin að efla fólk á vinnumarkaðnum. Verkefnið felst í að koma á fagnámi fyrir fólks sem starfar í verslun og við þjónustustörf, í samstarfi við atvinnulífið. Námið er samstarfsverkefni, Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins, VR, Samtaka verslunar og þjónustu, Starfsmenntasjóðs verslunar- og skrifstofufólks og Mímis auk þriggja fyrirtækja í verslun: Samkaupa, Lyfju og Húsasmiðjunnar.

Námið er 90 einingar og eru námslok á 2. þrepi. Námið er blanda af fjarnámi við Verzlunarskólann og vinnustaðanámi í fyrirtækjunum. Umsækjendum stendur til boða að fara í raunfærnimat þar sem kunnátta og hæfni hvers og eins er metin til eininga á móti kenndum áföngum. Þannig fá einstaklingar með starfsreynslu og hæfni slíkt metið til eininga og styttingar á námi sínu.

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins mun þróa raunfærnimatshluta verkefnisins fyrir bóklegar greinar og starfsnám en Mímir mun sjá um framkvæmd þess auk stuðnings við nemendur.

Markmið námsins, er meðal annars að nemendur auki þekkingu sína og færni á vinnustað, þjálfist í að veita viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu og geti stýrt verkefnum í verslun í samræmi við skipulag og áætlanir.

Gert er ráð fyrir að fyrstu nemendur innritist í námið í janúar 2020.

Fagpróf

VERSLUNAR OG ÞJÓNUSTU

Fagnám fyrir starfandi verslunarfólk sem býður upp á raunfærnimat þar sem kunnátta og hæfni hvers og eins er metin til eininga á móti kenndum áföngum. Þannig fá einstaklingar með starfsreynslu og hæfni slíkt metið til eininga og styttingar á námi sínu.

Grein:	Varða 1	Varða 2	Varða 3	Fagnám fyrir starfandi verslunarfólk með það að markmiði að starfsmaðurinn: <ul style="list-style-type: none"> • geti aukið þekkingu sína og færni á vinnustað • þjálfist í að veita viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu • þekki vel söluferla fyrirtækisins og beiti þeim á árangursríkan hátt • hafi góða þekkingu á daglegum rekstri • geti stýrt verkefnum í verslun í samræmi við skipulag og áætlanir • fái góðan grunn fyrir frekara nám sem leitt getur til stúdentsprófs
Þjónusta og samskipti	Þjónustufærni (3 ein)	Samskiptafærni (2 ein)	Bókfærsla 2 (3 ein)	
Bókfærsla	Bókfærsla 1 (3 ein)			
Stjórnun		Stjórnun (3 ein)	Rekstrarhagfræði (3 ein)	
Hagfræði	Fjármálalæsi (3 ein)	Þjóðhagfræði (3 ein)	Markaðsrannsóknir (3 ein)	
Markaðsfræði verslana		Markaðsfræði (3 ein)	Neytendasálfræði (3 ein)	
Sálfræði	Sálfræði í daglegu lífi (3 ein)		Sjálfbærni (2 ein)	
Umhverfisfræði og sjálfbærni		Umhverfið okkar (3 ein)	Stafrænir miðlar (2 ein)	
Upplýsingatækni og stafrænir miðlar		Upplýsingatækni (3 ein)	Verslunarréttur 2 (2 ein)	
Verslunarréttur		Verslunarréttur 1 (3 ein)		
Birgðastjórnun	Birgðastjórnun (3 ein)			
Sölugæmi	Framúrskarandi sala (2 ein)			
Matvælafræði*	Matvælafræði 1 (2 ein)		Matvælafræði 2 (3 ein)	
Lyfjafræði*	Lyfjafræði 1 (2 ein)		Lyfjafræði 2 (3 ein)	
Efnisfræði*	Efnisfræði 1 (2 ein)		Efnisfræði 2 (3 ein)	
Vinnustaðanámi**	Vinnustaðanámi 1 (5 ein)	Vinnustaðanámi 2 (5 ein)	Vinnustaðanámi 3 (5 ein)	
	Sérhæft vinnustaðanámi (15 ein)			

*Nemendur velja eina grein af þremur
 **Í vinnustaðanámi verður byggt á fagbréferfi og rafrænni ferilbók

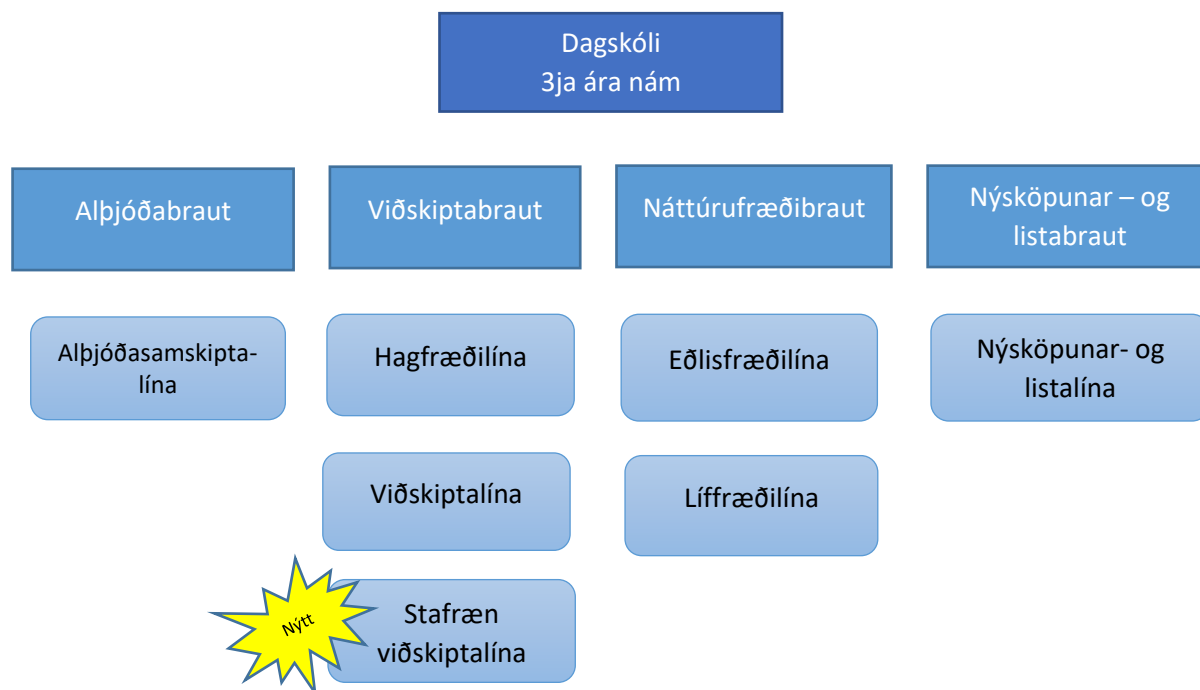
5 Skipulag náms

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 býður skólinn nú einungis upp á 3ja ára námsbrautir til stúdentsprófs.

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 framhaldsskólaeiningar 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 hvern brautar ákveðna línu brautarinnar sem eru 30 einingar. Loks geta nemendur valið 20 einingar í frjálsum vali. Allir nemendur skólans, óháð brautum ljúka verslunarprófi samhliða stúdentsprófi.

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 bekk. Á vorönn 2019 var ákveðið að skólinn tæki þátt í þróunarstarfi með Samtökum verslunar og þjónustu með það að markmiði að efla tengsl skólans við atvinnulífið eins og kom fram í stefnumótunarvinnu 2016. Ákveðið var að horfa sérstaklega til þeirra miklu breytinga sem eru fyrirjáanlegar í verslun og þjónustu með tilkomu stafrænu byltingarinnar. Niðurstaðan var að búin var til sérstök lína innan viðskiptabrautar sem horfir sérstaklega til stafrænnar þróunar og nýsköpunar í verslun og þjónustu. Hluti af námi nemenda á þessari línu mun fara fram inni í fyrirtækjum sem eru leiðandi á þessum markaði. Eftirfarandi brautir og línur eru í boði fyrir nemendur sem hófu nám haustið 2019:



Brauta- og áfangalýsingar

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

Námsbrautir nemenda sem innrituðust 2015-2017

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

Námsbrautir nemenda sem innrituðust 2018 og 2019

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

Alþjóðabraut	Grein	1. ár		2. ár		3. ár		
Íslenska	ÍSLE	2RM06	2GF05		3PT05	3NB05		
Stærðfræði	STÆR	2PP05	2MM05	2LT05				
Enska	ENSK	2OM05	2MV05	3SV05	3ME05	3EM05		
Norðurlandamál	DANS	2MM05	2NS05					
Þriðja erl. tungumál	FRAN/SPÆN/ÞÝSK		1(SPF)A05	1(SPF)B05	1(SPF)C05	2(SPF)D05		
Alþjóðafræði	ALPJ				2IA05		3AS05	
Saga	SAGA			2MS05	3MH05		3MR05	
Landafræði	LAND		2FL05					
Menningarfræði	MENN			2EM05		3MS05		
Stjórn málafræði	STJÓ						2LJ05	
Sálfræði	SÁLF					2GR05		
Bókfærsla	BÓKF		1BR05					
Hagfræði	HAGF	1PF05			2AH05			
Lokaverkefni	LOKA						3ES05	
Náttúrufræði	NÁTT			1EJ05	1EL05			
Vélrítun	VÉLR	1FI02						
Tölvur	TÖLV	2RT05						
Íþróttir	ÍPRÓ	1ÍA01	1ÍB01	1ÍC01	1ÍD01	1ÍE01	1ÍF01	
Lífsleikni	LÍFS	1NF00	1NF01	1NB00	1NB01	1NV00	1NV01	
VAL						XXX05	XXX05	
VAL						XXX05	XXX05	
Fein samtals:		34	37	36	32	36	32	207

Nýsköpunar- og listabraut	Grein	1. ár		2. ár		3. ár		
Íslenska	ÍSLE	2RM06	2GF05		3PT05	3NB05		
Stærðfræði	STÆR	2PP05	2MM05	2LT05				
Enska	ENSK	2OM05	2MV05	3SV05	3ME05	3NL05		
Norðurlandamál	DANS	2MM05	2NS05					
Þriðja erl. tungumál	FRAN/SPÆN/ÞÝSK		1(SpF)A05	1(SpF)B05	1(SpF)C05			
Alþjóðafræði	ALÞJ							
Saga	SAGA			2MS05	3MH05			
Listasaga	LIST					2LI05		
Hönnun	HÖNN		2FB05	2SM05			3NF05	
Menning og listir	MELI						2ML05	
Heimspeki og listir	HELI					2HS05		
Lokaverkefni	LOKA						3LS05	
Listgreinar	LIGR			2SL05	2LL05		3RL05	
Hagfræði	HAGF	1pF05						
Bókfærsla	BÓKF		1BR05					
Lögfræði	LÖGF					3LR05		
Náttúrufræði	NÁTT			1EJ05	1EL05			
Vérlitun	VÉLR	1FI02						
Tölvur	TÖLV	2RT05						
Íþróttir	ÍPRÓ	1ÍA01	1ÍB01	1ÍC01	1ÍD01	1ÍE01	1ÍF01	
Lífsleikni	LÍFS	1NF00	1NF01	1NB00	1NB01	1NV00	1NV01	
VAL						XXX05	XXX05	
VAL						XXX05	XXX05	
Áf./Fein samtals:		34	37	36	32	36	32	207

Stafræn viðskiptalína	Grein	1. ár		2. ár		3. ár		
Íslenska	ÍSLE	2RM06	2GF05		3PT05	3NB05		
Stærðfræði	STÆR	2PA05	2HJ05	2LT05	3FF05	3HF05		
Enska	ENSK	2OM05	2MV05	3SV05		3VI05		
Norðurlandamál	DANS	2MM05	2NS05					
Þriðja erl. tungumál	FRAN/SPÆN/ÞÝSK		1(SpF)A05	1(SpF)B05	1(SpF)C05			
Saga	SAGA			2MS05	3MH05			
Lögfræði	LÖGF						3LR05	
Bókfærsla	BÓKF		1BR05	2BT05				
Markaðsfræði	MARK				2HN05	3GG05		
Fjármál	FJMÁ						2TP05	
Hagfræði	HAGF	1pF05						
Rekstrarhagfræði	REKH						2MT05	
Lokaverkefni	FRUM						3FS05	
Tölvur	TÖLV	2RT05	3UT05			3VG05		
Stafræn hönnun	HÖNN			2SM05				
Náttúrufræði	NÁTT			1EJ05	1EL05			
Vérlitun	VÉLR	1FI02						
Íþróttir	ÍPRÓ	1ÍA01	1ÍB01	1ÍC01	1ÍD01	1ÍE01	1ÍF01	
Lífsleikni	LÍFS	1NF00	1NF01	1NB00	1NB01	1NV00	1NV01	
VAL						XXX05	XXX05	
Vinnustaðanam						XXX05	XXX05	
Fein samtals:		34	37	36	32	36	32	207

Viðskiptalína	Grein	1. ár		2. ár		3. ár		
Íslenska	ÍSLE	2RM06	2GF05		3PT05	3NB05		
Stærðfræði	STÆR	2PA05	2HJ05	2LT05	3FF05	3HF05		
Enska	ENSK	2OM05	2MV05	3SV05	3VI05		3ME05	
Norðurlandamál	DANS	2MM05	2NS05					
Þriðja erl. tungumál	FRAN/SPÆN/ÞÝSK		1(SPF)A05	1(SPF)B05	1(SPF)C05			
Alþjóðfræði	ALPJ							
Saga	SAGA			2MS05	3MH05			
Lögfræði	LÖGF					3LR05		
Bókfærsla	BÓKF		1BR05	2BT05			3SS05	
Markaðsfræði	MARK					2HN05		
Fjármál	FJMÁ						2TP05	
Hagfræði	HAGF	1PF05						
Rekstrarhagfræði	REKH				2MT05			
Stjórnun	STÓJ					2HK05		
Lokaverkefni	FRUM						3FS05	
Náttúrufræði	NÁTT			1EJ05	1EL05			
Véiritun	VÉLR	1FI02						
Tölvur	TÖLV	2RT05	3UT05					
Íþróttir	ÍÞRÓ	1ÍA01	1ÍB01	1ÍC01	1ÍD01	1ÍE01	1ÍF01	
Lífsleikni	LÍFS	1NF00	1NF01	1NB00	1NB01	1NV00	1NV01	
VAL						XXX05	XXX05	
VAL						XXX05	XXX05	
Fein samtals:		34	37	31	37	36	32	207

Hagfræðilína	Grein	1. ár		2. ár		3. ár		
Íslenska	ÍSLE	2RM06	2GF05		3PT05	3NB05		
Stærðfræði	STÆR	2PA05	2HJ05	3VH05	3DF05	3HR05		
	STÆR			2LT05				
Enska	ENSK	2OM05	2MV05	3SV05	3VI05			
Norðurlandamál	DANS	2MM05	2NS05					
Þriðja erl. tungumál	FRAN/SPÆN/ÞÝSK		1(SPF)A05	1(SPF)B05	1(SPF)C05			
Alþjóðfræði	ALPJ							
Saga	SAGA			2MS05	3MH05			
Lögfræði	LÖGF						3LR05	
Bókfærsla	BÓKF		1BR05	2BT05				
Fjármál	FJMÁ					2TP05		
Hagfræði	HAGF	1PF05						
Rekstrarhagfræði	REKH					2HD05	3MÚ05	
Lokaverkefni	FRUM						3FS05	
Þjóðhagfræði	ÞJÓÐ					2HK05	3OH05	
Náttúrufræði	NÁTT			1EJ05	1EL05			
Véiritun	VÉLR	1FI02						
Tölvur	TÖLV	2RT05	3UT05					
Íþróttir	ÍÞRÓ	1ÍA01	1ÍB01	1ÍC01	1ÍD01	1ÍE01	1ÍF01	
Lífsleikni	LÍFS	1NF00	1NF01	1NB00	1NB01	1NV00	1NV01	
VAL						XXX05	XXX05	
VAL						XXX05	XXX05	
Fein samtals:		34	37	36	32	36	32	207

Líffræðilína	Grein	1. ár		2. ár		3. ár		
Íslenska	ÍSLE	2RM06	2GF05		3PT05	3NB05		
Stærðfræði	STÆR	2PA05	2HJ05	3VH05	3DF05	3HR05	3BD05	
	STÆR			2LT05				
Enska	ENSK	2OM05	2MV05	3SV05				
Norðurlandamál	DANS	2MM05	2NS05					
Þriðja erl. tungumál	FRAN/SPÆN/ÞÝSK		1(SPFA)05	1(SPFB)05	1(SPFC)05			
Alþjóðfræði	ALPJ							
Saga	SAGA			2MS05	3MH05			
Bókfærsla	BÓKF		1BR05					
Markaðsfræði	MARK							
Hagfræði	HAGF	1PF05						
Eðlisfræði	EÐLI				2DL05		2LI05	
Efnafræði	EFNA			2AE05	3LT05	3EJ05		
Jarðfræði	JARÐ		2AJ05				3LV05	
Líffræði	LÍFF				2LE05	2EF05	3VL05	
Vérlitun	VÉLR	1FI02						
Tölvur	TÖLV	2RT05				2FO05		
Íþróttir	ÍÞRÓ	1ÍA01	1ÍB01	1ÍC01	1ÍD01	1ÍE01	1ÍF01	
Lífsleikni	LÍFS	1NF00	1NF01	1NB00	1NB01	1NV00	1NV01	
VAL						XXX05	XXX05	
VAL						XXX05	XXX05	
Fein samtals:		34	37	31	37	36	32	207

Eðlisfræðilína	Grein	1. ár		2. ár		3. ár		
Íslenska	ÍSLE	2RM06	2GF05		3PT05	3NB05		
Stærðfræði	STÆR	2PA05	2HJ05	3VH05	3DF05	3HR05	3BD05	
Stærðfræði	STÆR			2LT05			4CA05	
Enska	ENSK	2OM05	2MV05	3SV05				
Norðurlandamál	DANS	2MM05	2NS05					
Þriðja erl. tungumál	FRAN/SPÆN/ÞÝSK		1(SPFA)05	1(SPFB)05	1(SPFC)05			
Saga	SAGA			2MS05	3MH05			
Bókfærsla	BÓKF		1BR05					
Hagfræði	HAGF	1PF05						
Eðlisfræði	EÐLI			2DL05	2BY05	3RA05	3VE05	
Efnafræði	EFNA				2AE05	3LT05		
Jarðfræði	JARÐ		2AJ05					
Líffræði	LÍFF				2LE05			
Stjörnufræði	STJÖ						2HJ05	
Vérlitun	VÉLR	1FI02						
Tölvur	TÖLV	2RT05				2FO05		
Íþróttir	ÍÞRÓ	1ÍA01	1ÍB01	1ÍC01	1ÍD01	1ÍE01	1ÍF01	
Lífsleikni	LÍFS	1NF00	1NF01	1NB00	1NB01	1NV00	1NV01	
VAL						XXX05	XXX05	
VAL						XXX05	XXX05	
Fein samtals:		34	37	31	37	36	32	207

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.

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 hærra 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 fulltrúar hvernar deildar í skólanum sem kynna námsefni faganna sem og kennsluhætti. Á Marmaranum, samkomustað skólans, eru skólastjórnendur, deildarstjórar og námsráðs- og starfsráðgjafar og veita upplýsingar um námsframboð skólans og svara spurningum varðandi nám í skólanum. Tölvustofur, bókasafn og íþróttahús skólans eru einnig opin. Við Marmarann 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, hina frægu „Verzlólest“.

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 jóla 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_2019-2020 .pdf](https://www.verslo.is/media/skoladagatal/Dagatal_2019-2020.pdf). Skóladagatal 2019-2020 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 skólástjóra. Skólagjöld fyrir skólaárið 2019–2020 eru 178.000 auk þess greiða 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. 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 skilátíma 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.

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 sé 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 sýniprof 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.

6 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 áfanganalýsinga 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.

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 alhiða 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 hvers 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.

7 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 skólastarfið, huga að hagsmunamálum nemenda í samstarfi við skólann og efla samstarf foreldra og forráðamanna ólögráða nemenda við skólann. Forráðamenn allra nemenda við skólann eiga rétt á aðild að því. Kjósa skal í stjórn ráðsins á aðalfundi þess. Foreldraráð tilnefnir einn áheyrnarfulltrúa í skólanefnd. Foreldraráð setur sér starfsreglur.



Netfang foreldraráðs er: foreldrafelag@verslo.is. Þá er Foreldraráð VÍ einnig með sína eigin Facebook-síðu. Eftirtaldir foreldrar sitja í foreldraráði skólaárið 2019-2020:

Rannveig Klara Matthíasdóttir, formaður

Jóhanna Áskels Jónsdóttir, gjaldkeri

Aðrir stjórnarmenn eru: Agnes Hildur Hlökkversdóttir, Dagný Björnsdóttir, Helga Ólafsdóttir, Helga Thors, Kristín Ásta Kristinsdóttir, María Kristín Gröndal, Sigríður Stefanía Óskarsdóttir, Soffía Frímansdóttir, Stefán Guðjónsson, Steinunn Jenný Skúladóttir, Tinna Ösp Arnardóttir.

Foreldraráðið styður dyggilega við bakið á nemendafélagi skólans með því að skipuleggja gæslu foreldra fyrir utan ballstaði á skólaböllum á vegum NfVÍ. Þá hefur foreldraráðið gefið vinninga í edrúpott.

Lög foreldraráðs Verzlunarskóla Íslands

Heiti og aðsetur:

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

Tilgangur, markmið og leiðir:

2. gr. Tilgangur félagsins er að stuðla að auknum gæðum skólans og að bæta jafnt almenn og einstaklingsbundin skilyrði og aðstæður nemenda til menntunar og farsæls þroska.

Markmiðum sínum hyggst félagið ná með því meðal annars að:

- vera samráðs- og samstarfsvettvangur foreldra/forráðamanna
- stuðla að aukinni vitund foreldra/forráðamanna um forsjárskyldur sínar og þekkingu þeirra á réttindum og skyldum sínum og barna þeirra
- vera bakhjarl skólans og auka áhrif foreldra/forráðamanna sem hagsmunahóps um bættan hag og stöðu skólans
- hvetja til aukins stuðnings, aðhalds og hvatningar foreldra/forráðamanna við börn sín og nám þeirra
- koma á og tryggja öflugt og gott samstarf foreldra/forráðamanna, nemenda og starfsfólks skólans

Félagsaðild:

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

Æðsta vald og stjórn félagsins:

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

Dagskrá aðalfundar skal vera:

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

5. gr. Stjórn félagsins skipa fimm foreldrar/forráðamenn nemenda sem kosnir eru á aðalfundi til tveggja ára í senn, þrjú stjórnarmenn annað hvert ár og tveir hitt árið. Tveir varamenn skulu kosnir hvert ár. Kjörnir fulltrúar skipta með sér verkum á fyrsta stjórnarfundum. 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 valfrjálslí 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.

Norður-Atlantshafsbekkurinn – NGK (Nord-Atlantisk Gymnasium Klasse)

Skólaárið 2019-2020 gefst íslenskum nemendum, sem eru að ljúka grunnskóla, í fyrsta sinn kostur á mjög nýstárlegu námsframboði á framhaldsskólastigi. Fjórir framhaldsskólar; Gribskov Gymnasium í Danmörku, GUX Sisimiut á Grænlandi, Miðnám á Kambsdali í Færeyjum og Verzlunarskóli Íslands, standa saman að þróunarverkefni sem felur í sér að myndaður einn framhaldsskólabekkur með nemendum frá hverju landi fyrir sig. Þessi hópur nemenda stundar sitt nám við alla þessa skóla. Fyrst í Danmörku síðan í Færeyjum og svo Íslandi og enda svo á Grænlandi. Námsframboð og kennsla er samkvæmt danski námskrá og stúdentsprófið verður eins og frá dönskum framhaldsskóla.

Upplýsingar um bekkinn má finna á heimasíðu skólans: <https://www.verslo.is/namid/nordur-atlantshafsbekkurinn/>

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 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 gjarnan 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 í fjármálum og bókfærslu.

Þá hafa nemendur í lögfræði farið í heimsóknir t.d. í hæstarétt og þá hafa góðir gestir heimsótt kennslustundir.

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, Kvíkmyndaskóla Íslands, Hörpu og fleira.

Nemendur á náttúrufræðibraut fara einnig í vettvangsferðir eins og jarðfræðiferð og heimsókn í íslenska erfðagreiningu svo eitthvað sé nefnt.



8 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 starfsmanna- og þróunarstjóri.

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, spænsku og listgreinum 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 frjálss 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 bókafræðilegar 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.

Nemendapjónusta

Við Verzlunarskólann eru starfandi náms- og starfsráðgjafar sem eru trúnaðarmenn nemenda og talsmenn þeirra í málum sem upp koma.

Náms- og starfsráðgjafar 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.

Náms- og starfsráðgjafar 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.

Náms- og starfsráðgjafar 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.

Náms- og starfsráðgjafar 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 ólöggráða 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, heilsusamlökur 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 vinnuástaða 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 vinylskeri og laser-skeri 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 íþróttir og listir á afrekssviði. Hér á eftir eru reglur varðandi frávík 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 þeir nemendur sem þess þurfa fá hafa 1,5 klst. til þess að leysa prófin. . Ekki þarf að skila inn vottorði vegna auka tímans.

Prófkvíðnir:

Þeir sem eru prófkviðnir þurfa að koma með vottorð frá sálfræðingi eða geðlækni ef þeir þurfa sérstaka meðhöndlun vegna prófkviða. Jafnframt er þess krafist að prófkviðnir 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.

Prófkviðnir 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 náms- og starfsráðgjafa.

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, alls 10 einingar, 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 brautskráningu stúdenta. Síðan eru sjóðir sem nemendur geta sótt í eins og t.d. Nemendasjóður, Námsbókasjóður og VÍ 100 eða Aldarafmælisssjóður eins og hann er oft kallaður.

Námsbókasjóður

Námsbókasjóður Verzlunarskóla Íslands var stofnaður árið 2010 af fyrrverandi 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 náms- og starfsráðgjafa 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 náms- og starfsráðgjafa varðandi frekari upplýsingar.

Ví 100 – Aldarafmælisjóður

Sjóðurinn Ví 100 var stofnaður árið 2005 af fyrrverandi 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 afburðanámsárangur 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.



9 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 óhjálkvæmlega 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 eina einingu fyrir mætingu á önn. 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 eða staðfestingu foreldris/forráðamanns, eftir það dragast fjarvistir ekki frá)
- **skróp** 1 kennslustund

Afreksípróttafólk 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. (Afreksípróttamaður telst sá sem valinn hefur verið í unglíngalandslið eða landslið viðkomandi íþróttagreinar eða sá sem valinn hefur verið til þátttöku og/eða undirbúnings fyrir Norðurlandamót, Evrópumeistaramót, heimsmeistaramót eða Ólympíuleika í sinni 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 maí.
- 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 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 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. Nemendur 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 yfirkennara 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, í því fagi sem prófað er í, á milli stofa og svarar spurningum nemenda. Kennarar koma einungis einu sinni í hverja stofu.
- 6.5. Prófverðir skulu sinna prófvörslu í samræmi við fyrirmæli yfirkennara 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/yfirkennara.
- 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, táknmyndum eða skjáhvíld sé það hægt.
- 7.7. Skólinn áskilur sér rétt til að meðhöndla gögn og notendanúmer eftir því sem þurfa þykir svo sem að fara yfir, skoða og eyða efni á gagnasvæðum.
- 7.8. Meðferð hvers konar matvæla eða drykkja er bönnuð í tölvuverum skólans. Nemendur skulu ganga vel um allan tölvubúnað og taka til eftir sig í tölvustofum eins og í öðrum stofum.
- 7.9. Frekari upplýsingar er að finna á vefsíðu skólans (www.verslo.is) og í reglum þeim sem gilda í tölvutímum. eru þær hluti af skólareglum og ber nemendum að fara eftir þeim í hvívetna.



8. 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 náms- og starfsráðgjafi 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, fagstjóra, umsjónarkennara eða skólastjórnenda og náms- og starfsráðgjafa. 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 stjórnslulaga nr. 37/1993, laga nr. 121/1989 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga og upplýsingalaga nr. 50/1996.
- 10.6. Leitast skal við að afgreiða brot á skólareglum með 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.



10 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 úrvalfólk 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 sjálfsögð og eðlileg krafa, ekki bara milli kynja heldur einnig í jafnvægi milli vinnu og einkalífs og annarra þátta sem kunna að valda mismunum 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 VÍ**

Jafnréttisáætlun Verzlunarskóla Íslands miðar meðal annars að því að auka almenna starfsánægju og bæta starfsanda. Jafnréttisáætlunin er unnin í samræmi við lög nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla. Í Aðalnámskrá frá 2011 er jafnframt lögð áhersla á að starfshættir skólanna skuli mótast af umburðarlyndi og jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi og ábyrgð.

Tilgangur jafnréttisáætlunar er að tryggja fyllsta jafnrétti allra 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 allt starfsfólk fái sömu laun og njóti sömu kjara fyrir sambærileg og jafnverðmæt störf.	Stjórnendur rýna í launakerfið árlega. Þar er farið yfir árangur jafnlaugakerfis og teknar ákvarðanir um umbætur þar sem tækifæri eru.	Skólastjórn og skrifstofustjóri.	Athugað árlega.

Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Allir skulu hafa jafna möguleika á starfi við skólann.	Við ráðningu skal litið fyrst til hæfni umsækjanda en leitast við að viðhalda jöfnum kynjahlutföllum í skólanum og innan deilda.	Skólastjórn, deildastjórar og fagstjórar.	Athugað árlega.
Gæta skal þess að yfirvinna standi öllum jafnt til boða og óháð kyni og aldri.	Þegar kemur að skiptingu tíma innan deildar skal gæta jafnræðis.	Skólastjórn og fagstjórar.	Athugað árlega.
Endur- og símenntun skal vera opin öllum óháð kyni og aldri.	Við úrvinnslu umsókna skal fyrst og fremst líta til þess hvað nýtist stofnuninni sem best	Skólastjórn og skólanefnd.	Athugað árlega.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
	Kyngreind samantekt með upplýsingum um þátttöku í endurmenntun.		
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 deildastjórn.	Athugað árlega.
Að námstilboð skólans mismuni ekki eftir kyni.	Fylgjast með kynjahlutfalli á námskeiðum á vegum skólans og hvetja starfsmenn af því kyni sem á hallar að sækja sér starfsþjálfun og endurmenntun.	Skólastjórn.	Jafnréttisfulltrúi með stuðningi viðbragðsteymis.

Auglýsingar og upplýsingagjöf

Leitast skal við að starfslýsing í atvinnuauglýsingu höfði til allra og mismuni ekki á grundvelli kynferðis eða annarra þátta. Þegar birtar eru tölfræðilegar upplýsingar á vegum skólans skulu þær jafnan kyngreindar, eftir því sem við á.

Markmið	Ábyrgð	Aðgerð	Eftirfylgni/tími
Starfsauglýsingar innan skólans skulu ekki mismuna eftir kyni. Jafnframt skal hvetja umsækjendur af því kyni sem hallar á, að sækja um.	Skólastjóri Starfsmanna- og þróunarstjóri Jafnréttisfulltrúi	Kanna auglýsingatöflur skólans og auglýsingar sem sendar eru út. Sjá til þess að starfsauglýsingar séu yfirlesnar. Ræða auglýsingar sem brjóta í bága við jafnréttislög.	Í hvert skipti sem starfsauglýsing er samin.

Starfsþjálfun og endurmenntun

Allir skulu njóta sömu möguleika til endurmenntunar, starfsþjálfunar og starfsþróunar. Endurmenntunarstefna skólans skal endurspegla slík markmið og aflað skal skipulega upplýsinga um endurmenntun starfsfólks. Leitast skal við að höfða til beggja kynja og mismuna ekki kynjunum hvað varðar þá starfsþjálfun, endurmenntun og starfsþróun sem í boði er á hverjum tíma.

Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Starfsfólki, óháð kyni, 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 starfsfólk þekki og nýti sér réttinn til fæðingarorlofs, - styrkja og leyfa vegna veikinda barna.	Upplýsingar um réttindi starfsfólks séu aðgengilegar og skýrar.	Skólastjórn og trúnaðarmenn.	Athugað í upphafi skólaárs og kynnt nýjum starfsmönnum.

Kynbundin og kynferðisleg áreitni – hatursorðræða og/eða móðgandi ummæli

Allir starfsmenn eiga rétt á að komið sé fram við þá af virðingu og að þeir sæti hvorki kynferðislegri og/eða kynbundinni áreitni, né verði fyrir hatursorðræðu (móðgandi ummælum) vegna kyns, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, kynhneigðar, litarháttar, efnahags, ætternis, fötlunar, aldurs og stöðu að öðru leyti.

- 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 og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður.
- Haturorðræða og/eða móðgandi ummæli /hegðun sem tengist litarhætti, kynhneigð, þjóðernisuppruna, fötlun o.fl., grefur undan sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og hefur oft það að markmiði að styrkja neikvæðar staðalmyndir um viðkomandi minnihlutahóp.

Telji starfsfólk sig verða fyrir ofangreindri áreitni og/eða hatursorðræðu má t.d. leita til trúnaðarmanna eða jafnréttisfulltrúa.

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

Jafnréttisfulltrúi skólans er Halldóra Hallgrímsdóttir

Uppfært haustönn 2019

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 sífelldri 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.



Áætlun Verzlunarskólans gegn einelti, ofbeldi, kynferðislegri áreitni og kynbundinni áreitni í Verzlunarskólanum er í gildi eineltisáætlun bæði fyrir nemendur skólans og starfsmenn hans.

Stefna skólans:

Ofbeldi, einelti, kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni og kynbundið ofbeldi er ekki liðið við Verzlunarskóla Íslands. Mikilvægt er að einstaklingar upplýsi fulltrúa úr viðbragsteymi skólans um hverskonar áreitni, ofbeldi eða einelti þeir verða fyrir. Í viðbragðsteymi skólans eru stjórnendur skólans, námsráðgjafar, lífsleiknikennari, umsjónarkennari nemandans og trúnaðarmenn (eftir því sem við á). Skal þá tryggt að allt fari fram í trúnaði. Allar tilkynningar eru teknar alvarlega og viðeigandi viðbragðsáætlun hrint í framkvæmd.



Stefna skólans byggir á reglugerð nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi.

Markmið áætlunar:

- að til sé skilvirkt ferli sem fylgt er þegar upp koma ábendingar um hugsanlegt eða staðfest tilvik um ofbeldi, einelti, kynbundið áreitni, kynferðislega áreitni eða kynbundið ofbeldi
- að ferli slíkra mála sé öllum þeim sem að skólasamfélaginu koma ljóst og upplýsingar um það séu aðgengilegar
- að vera forvörn
- að stuðla að jákvæðum samskiptum

Skilgreining á hugtökum:

- **Einelti:** Síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.
- **Kynbundin áreitni:** Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.
- **Kynferðisleg áreitni:** Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.
- **Ofbeldi:** Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handa· hófs· kennda sviptingun frelsis.

Viðbragðsáætlun:

Ef grunur er um að eitthvað af ofangreindu eigi sér stað skal þolandi eða sá sem fær vitneskju um málið hafa samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa eða stjórnendur skólans. Viðbragðsteymi 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 á framfæri með því að fara inn á svæði á heimasíðu skólans, [Tilkynning um einelti, ofbeldi, kynferðislega áreitni eða kynbundið ofbeldi](#). Unnið er með ábendingar í trúnaði sé þess óskað.

Upplýsinga er aflað með viðtölum við aðila málsins, þolendur, gerendur og forráðamenn nemenda undir 18 ára aldri. Komi upp ábendingar á meðal starfsfólks skólans, komi stjórnendur, trúnaðarmenn eða aðrir upplýsingum til viðeigandi aðila. Afla þarf upplýsinga og skrá niður. Viðbragðsteymi greinir úrræði og vinnur að lausn samkvæmt eftirfarandi:

- Upplýsinga aflað
- Samband haft við viðeigandi aðila og forráðamenn ef aðilar eru yngri en 18 ára
- Unnið að lausn – viðtöl við viðeigandi aðila
- Viðbragðsteymi vinnur saman að viðtölum
- Upplýsinga aflað frá kennurum ef einelti, kynbundið áreitni, kynbundið ofbeldi eða annarskonar ofbeldi á sér stað í bekk
- Stuðningur og vinna með viðkomandi aðila
- Ef málið leysist ekki er utanaðkomandi sérfræðiaðstoð fengin

Forvarnir:

Áhersla á jákvæð samskipti í skólasamfélaginu og skýr stefna um að ofbeldi, einelti, kynferðisleg áreitni og kynbundin átreitni 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:

- að miðla þekkingu og efla meðvitund um ofbeldi, einelti, kynferðisleg áreitni og kynbundin átreitni t.d. með fyrirlestrum og beintengingu við námsefni.
- að starfsfólk sé vakandi og meðvitað um óæskilega hegðun og neikvæð samskipti og bregðist við á viðeigandi hátt.
- stefna skólans gegn ofbeldi, einelti, kynferðislegri áreitni og kynbundnu átreitni að sé kynnt sem víðast og sérstaklega kynnt öllum nemendum og starfsfólki skólans.
- samskipti í skólasamfélaginu byggja á jákvæðni og virðingu.
- efla vitund nemenda um mikilvægi jákvæðra samskipta, t.d. með að umsjónarkennarar stofni til umræðu um jákvæð samskipti í sínum bekkjum.

Eftirfylgni:

Áætluninni skal fylgt eftir með kynningu fyrir starfsfólki á fundi í upphafi hvers skólaárs. Þar er starfsfólk minnt á að ofbeldi, einelti, kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni og kynbundið ofbeldi er ekki liðið í Verzlunarskóla Íslands. Í upphafi hvers skólaárs eru nemendur skólans minntir á hvar áætlunina er að finna á vef skólans. Nýnemar fá ýtarlegri kynningu á áætluninni í kennslustund.

Síðast breytt í september 2019.

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 2019 innrituðust nemendur í einn bekk á alþjóðabraut, einn á nýsköpunar- og listabraut, fimm bekkir á viðskiptabraut og sex bekkir á náttúrufræðibraut. Hver bekkur hefur einn umsjónarkennara sem kennir honum. Nemendur á fyrsta ári fara í lífsleiknitíma einu sinni í viku á haustönn en sérstakur lífsleiknikennari sér um tímana, ásamt umsjónarkennara.

Fyrsta skóladag í ágúst er sérstök dagskrá fyrir nýnema í umsjón skólastjórnenda, náms- og starfsráðgjafa og umsjónarkennara. Þá fá þeir kynningu á skólanum, starfi náms- og starfsráðgjafa, 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 gíst er aðfaranótt laugardags og nýnemar eru formlega boðnir velkomnir í skólann með glensu og gríni.



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 starfsmanna- og þróunarstjóri 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 skólahúsnæðið og lóð hans sé laust við alla notkun áfengis, tóbaks og annarra vímuefna.
- Tryggja öryggi í skólahúsnæðinu 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 fékk Grænfánann afhentan frá Landvernd í maí 2019.

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 fjölmiðla 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 yfirkennari 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 órókstuddar 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, tómléikartilfinning, 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 reynst 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 jarðarfarardag.
- 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/náms- og starfsráðgjafi 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/>

11 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 2019-2020 skipa eftirtaldir nemendur:

Forseti: Dagur Kárason

Féhirðir: Daði Helgason

Formaður Málfundafélagsins: Ragnhildur Auður Ragnheiðardóttir

Ritstjóri Verzlunarskólablaðsins: Ásta Sóley Hilmisdóttir

Formaður Skemmtinefndar: Sverrir Hreggviðsson

Formaður Nemendamótsnefndar: Eygerður Sunna Arnardóttir

Ritstjóri Viljans: Liv Benediktsdóttir

Formaður Íþróttafélagsins: Óttar Ómarsson

Formaður Listafélagsins: Ólöf Krístrún Pétursd Blöndal

Markaðsstjóri: Þórdís Huld Atladóttir

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

Verzlunarskólablaðið 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 Verzlunarskólablaðið 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 í upphafi skólaársins. 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 árshátíð 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 nýnemavikuna 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.

Málfundafélag

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. Fulltrúar feministafélagsins lesa yfir allt afeni sem gefið er út af nemendafélingu.



Kvikmyndun, tónlist og skemmtipættir

Rjóminn, 12:00, *NFVÍ TÍVÍ* og *Treyjan* 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 eina viku á skólaárinu 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. Hefðin er sú að í vikunni er haldin áheitasöfnun meðal nemenda og starfsfólks skólans.

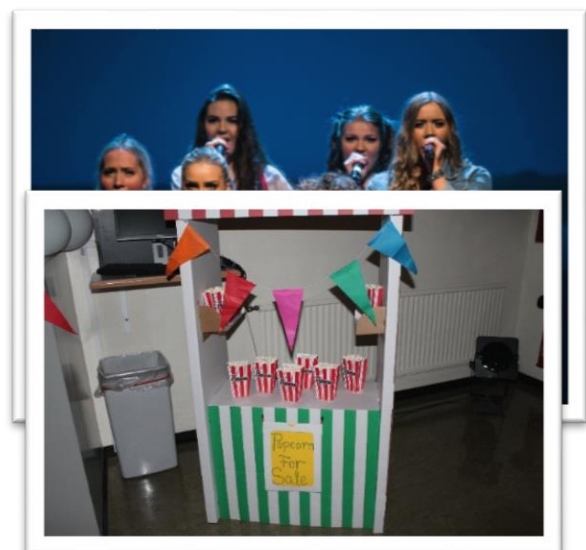


Ýmsar aðrar nefndir

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.



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



12 Fylgiskjöl

Fylgiskjal I – Starfslið Verzlunarskóla Íslands skólaárið 2019–2020

Skólastjórnendur

Ingi Ólafsson, dr.scient., skólastjóri
Netfang: ingj@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, B.A., hagfræði, MPA., Starfsmanna- og þróunarstjóri
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

Forvarnarfulltrúi

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

Deildastjórar

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

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

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

Fagstjórar

Alda Jóna Nóadóttir, BS, fagstjóri viðskiptagreina og lögfræði
Netfang: alda@verslo.is

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

Guðrún Ingibjörg Karlsdóttir, M.Paed., fagstjóri íslensku
Netfang: gudrunkarls@verslo.is

Halldór Ingi Kárasón, B.S., M.Ed., fagstjóri tölvugreina
Netfang: halldorik@verslo.is

Halldóra Ósk Hallgrímsdóttir, B.A., fagstjóri sögu og félagsgreina
Netfang: halldora@verslo.is

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

Ingibjörg S. Helgadóttir, M.Ed. fagstjóri dönsku
Netfang: ingibjorg@verslo.is

Ragnheiður Kristinsdóttir, M.A., M.Phil, fagstjóri spænsku
Netfang: ragnheidur@verslo.is

Rut Tómasdóttir, B.A., M.Ed., fagstjóri ensku
Netfang: rut@verslo.is

Selma Þ. Káradóttir, M.S., fagstjóri efnafræði og líffræði
Netfang: selma@verslo.is

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

Unnur Knudsen, M.Ed.Art., fagstjóri listgreina
Netfang: unnurk@verslo.is

Þorgerður Aðalgeirsdóttir, B.A., fagstjóri þýsku
Netfang: thorg@verslo.is

Kennarar

Aðalheiður Ásgrímsdóttir, M.A. (Í leyfi)
Námsgrein: viðskiptagreinar
Netfang: heida@verslo.is

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

Anna Hera Björnsdóttir
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: hera@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

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

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

Berta Guðmundsdóttir, B.A.
Námsgrein: viðskiptagreinar,
Netfang: berta@verslo.is

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

Björn Jón Bragason
Námsgrein: lögfræði
Netfang: bjorn@verslo.is

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

Elín Þóra Helgadóttir
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: elinhora@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

Guðlaugur Helgi Kristjánsson

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: gudlaugur@verslo.is

Guðný Guðmundsdóttir, M.S.,

Námsgrein: náttúrufræði

Netfang: gudny@verslo.is

Guðrún Ingibjörg Karlsdóttir, M. Paed.

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 Kárason, 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

Hildur Einarsdóttir, B.S. (haustönn – skiptikennari frá Flensborgarskólanum)

Námsgrein: efnafræði

Netfang: hildur@verslo.is

Hjördís Rut Sigurðardóttir, B.A.

Námsgrein: enska

Netfang: hjordis@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. (í leyfi)

Námsgrein: stærðfræði

Netfang: inga@verslo.is

Ingibjörg S. Helgadóttir, M.Ed.,

Námsgrein: danska

Netfang: ingibjorg@verslo.is

Ingibjörg Ósk Jónsdóttir, B.Ed.,

Námsgrein: danska

Netfang: ingibjorgo@verslo.is

Ingibjörg Erla Þórhallsdóttir, B.S.,

Námsgrein: viðskiptagreinar

Netfang: ingibjorge@verslo.is

Ingveldur Bragadóttir, B.S., (í leyfi á haustönn)

Námsgrein: íþróttir

Netfang: ingveldur@verslo.is

Ingunn Björg Arnardóttir

Námsgrein: íslenska

Netfang: ingunn@verslo.is

Jóhanna Hinriksdóttir

Námsgrein: danska

Netfang: johanna@verslo.is

Kristín Norland, B.A.

Námsgrein: enska

Netfang: kristinnor@verslo.is

Kristófer Eggertsson, B.A.

Námsgrein: saga og félagsgreinar

Netfang: kristofer@verslo.is

Lana Íris Dungal Guðmundsdóttir, B.A.

Námsgrein: leiklist

Netfang: ana@verslo.is

Laufey R. Bjarnadóttir, B.A.,

Námsgrein: enska

Netfang: laufey@verslo.is

Linda Björk Lárusdóttir, B.S., M.Ed., (í leyfi)

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.,

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.,
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.
Námsgrein: stærðfræði
Netfang: sigrunp@verslo.is

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

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

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

Tómas Örn Sölvason, cand.oecon.
Námsgrein: viðskiptagreinar,
Netfang: tomas@verslo.is

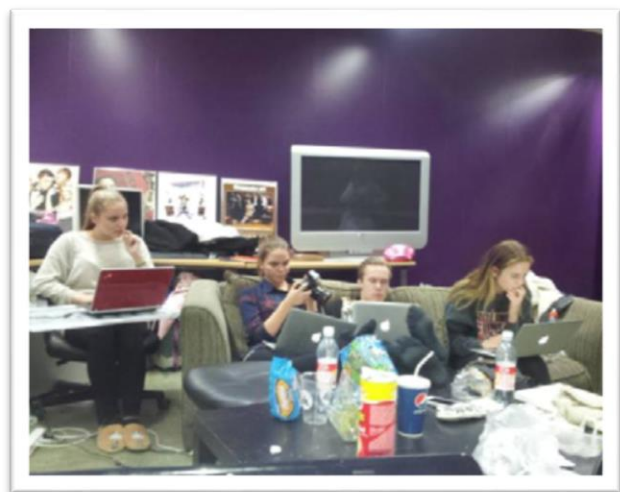
Unnur S. Eysteinsdóttir, cand. phil.,
Námsgrein: spænska
Netfang: unnur@verslo.is

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

Þorbjörg Erla Sigurðardóttir
Námsgrein: danska
Netfang: thorbjorg@verslo.is

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

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

Þóra Hrólfsdóttir, M.A.,
Námsgrein: viðskiptagreinar
Netfang: thorah@verslo.is

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

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

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

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

Skrifstofa

Birgitta Anna Sigursteinsdóttir, móttaka
Netfang: birgitta@verslo.is

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

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

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

Snorri Halldórsson, kerfisfræðingur
Netfang: snorri@verslo.is

Unnur Knudsen, ritari skólastjóra M.Ed.Art.,
Netfang: unnurk@verslo.is

Þórður Hauksson, kerfisstjóri (haustönn)
Netfang: thordur@verslo.is

Gunnar Sigurðsson, kerfisstjóri (vorönn)

Netfang: gunnar@verslo.is

Nemendapjónusta

Berglind Helga Sigurpórsdóttir, 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

Dana Björk Erlingsdóttir, bókaforstjóri

Netfang: dana@verslo.is

Klara Hauksdóttir, B.A., bókasafnstjóri

Netfang: klarah@verslo.is

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

Netfang: thora@verslo.is

Aðrir starfsmenn

Arnrún Árnadóttir; ræstingarstjóri

Netfang: arnrun@verslo.is

Arnþrúður Gunnlaugsdóttir, starfsmaður í Matbúð

Netfang: arnthrudur@verslo.is

Elínborg Ögmundsdóttir, starfsmaður í Matbúð

Netfang: elinborg@verslo.is

Guðlaug Eygló Elliðadóttir, ræstingar

Netfang: gudlaugeyglo@verslo.is

Ingibjörg Sveinsdóttir, starfsmaður í Matbúð

Netfang: ingibjorgsv@verslo.is

Jónína Valgerður Reynisdóttir, matráður

Netfang: valgerdur@verslo.is

Kristinn Frímánn Kristinsson, húsvörður

Netfang: kiddi@verslo.is

Þorgeir Hjörtur Níelsson, vaktmaður

Netfang: thorgeir@verslo.is

Verzlunarskóli Íslands

Dagatal veturinn 2019 - 2020

ÁGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRÍL		MAÍ	
F 1		S 1		Þ 1		F 1		S 1		M 1		L 1		S 1		M 1		F 1	
F 2		M 2		M 2		L 2		M 2		F 2		S 2		M 2		F 2	Nem könnun	L 2	
L 3		Þ 3		F 3		S 3		Þ 3		F 3		M 3		Þ 3		F 3	Nem könnun	S 3	
S 4		M 4		F 4		M 4		M 4		L 4		Þ 4		M 4		L 4		M 4	
M 5		F 5		L 5		Þ 5		F 5		S 5		M 5		F 5		S 5		Þ 5	
Þ 6		F 6		S 6		M 6		F 6		M 6		F 6	Nemó	F 6		M 6		M 6	
M 7		L 7		M 7		F 7		L 7		Þ 7		F 7	Vinnudagur	L 7		Þ 7		F 7	
F 8		S 8		Þ 8		F 8		S 8		M 8		L 8		S 8		M 8		F 8	
F 9		M 9		M 9		L 9		M 9		F 9		S 9		M 9		F 9		L 9	
L 10		Þ 10	Fjárnám hefst	F 10		S 10		Þ 10		F 10		M 10		Þ 10	Oplöð hús	F 10		S 10	
S 11		M 11		F 11	Midannarnat	M 11		M 11		L 11		Þ 11		M 11		L 11		M 11	
M 12		F 12		L 12		Þ 12		F 12		S 12		M 12		F 12		S 12	Pískadagur	Þ 12	
Þ 13		F 13		S 13		M 13		F 13		M 13		F 13		F 13		M 13	Annar ípáskum	M 13	
M 14		L 14		M 14		F 14		L 14		Þ 14		F 14		L 14		Þ 14		F 14	
F 15		S 15		Þ 15		F 15		S 15		M 15		L 15		S 15		M 15		F 15	Sjúkrapróf
F 16	Starfsm.fundur/ nýnemakynn	M 16		M 16		L 16		M 16	Sjúkrapróf	F 16		S 16		M 16		F 16		L 16	
L 17		Þ 17		F 17		S 17		Þ 17		F 17		M 17		Þ 17		F 17		S 17	
S 18		M 18		F 18	Hautfri	M 18		M 18		L 18		Þ 18		M 18		L 18		M 18	
M 19	Kennsla hefst	F 19		L 19		Þ 19	Foreldraviðtal	F 19		S 19		M 19		F 19		S 19		Þ 19	
Þ 20		F 20		S 20		M 20		F 20	Prófsýning	M 20		F 20		F 20		M 20		M 20	Prófsýning
M 21		L 21		M 21	Hautfri	F 21		L 21		Þ 21		F 21		L 21		Þ 21		F 21	Uppstigningardagur
F 22	Foreldraf.nýnema	S 22		Þ 22		F 22		S 22		M 22		L 22		S 22		M 22		F 22	
F 23		M 23		M 23		L 23		M 23		F 23		S 23		M 23		F 23	Sumardagurinn fyrsti	L 23	Slit
L 24		Þ 24		F 24		S 24		Þ 24		F 24		M 24		Þ 24		F 24		S 24	
S 25		M 25		F 25		M 25		M 25		L 25		Þ 25		M 25		L 25		M 25	Vinnudagur
M 26		F 26		L 26		Þ 26		F 26		S 26		M 26		F 26		S 26		Þ 26	Vinnudagur
Þ 27		F 27		S 27		M 27		F 27		M 27		F 27		F 27		M 27		M 27	
M 28		L 28		M 28		F 28		L 28		Þ 28	Fjárnám hefst	F 28	Midannarnat	L 28		Þ 28		F 28	
F 29		S 29		Þ 29		F 29		S 29		M 29		L 29		M 29		M 29	Peysufatadagur	F 29	
F 30		M 30		M 30		L 30		M 30		F 30		L 30		M 30		F 30	Dimmissio	L 30	
L 31		Þ 31		F 31		Þ 31		Þ 31		F 31		L 31		Þ 31		S 31		S 31	Hvítasunnudagur

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 merкта 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			