VERZLUNARSKÓLI ÍSLANDS



Skólanámskrá

2024

Efnisyfirlit

1 FORMÁLI 6

2 ÁGRIP AF SÖGU VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS 7

3 HLUTVERK, MARKMIÐ OG FRAMTÍÐARSÝN 9

HLUTVERK 9
MARKMIÐ 9
FRAMTÍÐARSÝN 9

4 STARFSEMI OG STARFSMENN 10

ÞJÓNUSTUSAMNINGUR 10
SKÓLASAMNINGUR 10
SKIPURIT VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS 10
YFIRSTJÓRN 11
SKÓLARÁÐ 12
STARFSFÓLK OG ÁBYRGÐARSVIÐ 12
Siðareglur kennara 19

5 ÁRLEG STARFSÁÆTLUN 20

STARFSTÍMI SKÓLANS 20
INNRITUN OG INNTÖKUSKILYRÐI Í DAGSKÓLA 20
STARFSMANNAFUNDIR 20
SKÓLAKYNNINGAR 21
SKÓLAGJÖLD 21

6 SKÓLABRAGUR OG FÉLAGSSTARF NEMENDA 22

SKÓLABRAGUR 22
FÉLAGSLÍF NEMENDA 23
RITNEFNDIR 24
ÍÞRÓTTAFÉLAG SKÓLANS 24
LISTAFÉLAG VERZLUNARSKÓLANS 24
NEMENDAMÓTSNEFND 24
SKEMMTINEFND 25
MÁLFUNDAFÉLAG 25
KVIKMYNDUN, TÓNLIST OG SKEMMTIÞÆTTIR 25
GÓÐGERÐARRÁÐ 25
ÝMSAR AÐRAR NEFNDIR 25

7 GÆÐASTJÓRNUN OG SKÓLAÞRÓUN 27

MAT Á GÆÐUM SKÓLANS 27
ÞRÓUNARSTARF 27

8 NÁMSFRAMBOÐ 30

NÁM TIL STÚDENTSPRÓFS Í DAGSKÓLA 30
Félagsvísinda- og alþjóðabraut (22-527-3-6) 31
Nýsköpunar- og listabraut (22-528-3-6) 32
Viðskiptabraut – stafræn viðskiptalína (22-529-3-6) 33
Viðskiptabraut - viðskiptalína (22-529-3-6) 34
Viðskiptabraut - hagfræðilína (22-529-3-6) 35

Náttúrfræðibraut - líffræðilína (22-530-3-6) 36
Náttúrfræðibraut - eðlisfræðilína (22-530-3-6) 37
NÁMSBRAUTIR Í FJARNÁMI 38
Opin stúdentsbraut (21-487-3-7) 38
Fagnám verslunar og þjónustu (22-535-2-5) 39

9 FJARNÁM 40

MARKMIÐ FJARKENNSLU 40
SKIPULAG FJARKENNSLU 40
STARFSLÝSING FJARKENNARA 41

10 ÁHERSLUR Í NÁMINU 43

GRUNNÞÆTTIR MENNTUNAR 43
Lýðræði og mannréttindi 43
Læsi í víðum skilningi 44
Menntun til sjálfbærni 44
Skapandi hugsun og hagnýting þekkingar 45
Heilbrigði og velferð 45
Jafnrétti 45
LYKILHÆFNI 46
NÁMSMAT 46

11 SAMSKIPTI OG SAMSTARF 47

FORELDRASAMSTARF 47
SAMSTARF VIÐ ATVINNULÍFIÐ 49

12 ERLEND SAMSKIPTI 51

ALÞJÓÐAVERKEFNI 51
NORÐUR-ATLANTSHAFSBEKKURINN – NGK (NORD-ATLANTISK GYMNASIUM KLASSE) 51

13 ÞJÓNUSTA OG AÐSTAÐA VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS 52

HÚSNÆÐI OG AÐSTAÐA 52
BÓKASAFN 52
MÖTUNEYTI 53
TÖLVUBÚNAÐUR OG FLEIRA 53
NEMENDAÞJÓNUSTA 54
Nemendur með sérþarfir 54
Nemendur með erlendan bakgrunn 55
Aðstoð í stærðfræði 55
Nemendur utan af landi 55
Afreksfólk í íþróttum og listum 56
Mat á námi 56
Sjóðir og styrkir á vegum Verzlunarskóla Íslands 56

14 SKÓLAREGLUR VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS 58

15 STEFNUR OG ÁÆTLANIR VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS 65

GÆÐASTEFNA VÍ 65
JAFNRÉTTISÁÆTLUN VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS 65
JAFNLAUNASTEFNA VÍ 70
STARFSMANNASTEFNA 70
MÓTTÖKUÁÆTLUN NÝRRA STARFSMANNA 71
STEFNA MEÐ FJARNÁMI VIÐ VERZLUNARSKÓLA ÍSLANDS 72
KENNSLUFRÆÐILEG STEFNA VÍ 72

Endurmenntunar- og skólaþróunarstefna Verzlunarskóla Íslands 73
Móttökuáætlun nýnema 73
Stefna í móttöku nemenda með erlendan bakgrunn 74
Móttökuáætlun fyrir nemendur með erlendan bakgrunn 74
Stefna VÍ í alþjóðasamskiptum 76
Lýðheilsustefna Verzlunarskóla Íslands 76
Áætlun VÍ gegn einelti og ofbeldi 80
Áætlun VÍ gegn kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og kynbundnu ofbeldi 81
Stefna VÍ í upplýsingatækni 84
Persónuverndarstefna VÍ 84
Umhverfisstefna VÍ 87
Samgöngustefna VÍ 88
Rýmingaráætlun 88
Áfallaáætlun 91
Viðbragðsáætlun og viðbragðsleiðbeiningar fyrir VÍ 93

1 Formáli

Skólanámskrá Verzlunarskóla Íslands 2024 byggir á lögum nr. 92 frá árinu 2008 og Aðalnámskrá framhaldsskóla 2011. Hún er afrakstur þróunarvinnu starfsfólks Verzlunarskólans sem hófst 2015, þegar ákveðið var að stytta námstíma til stúdentspróf niður í þrjú ár. Þeirri þróunarvinnu hefur verið haldið áfram reglulega þar sem metið hefur verið hvað gengur vel og hvað mætti betur fara. Eðli sínu samkvæmt er skólanámskrá skólans lifandi skjal sem er í sífelldri endurskoðun. Skólanámskrá þessi gildir fyrir nemendur sem innritast 2024 og síðar, eða þar til skólanámskrá með nýrri dagsetningu er gefin út. Fellur þá þessi úr gildi og nýrri tekur við.

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 endurskoðuð árlega og uppfærð ef þörf þykir.

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

Reykjavík, uppfærð haust 2026,

Þorkell H. Diego,

aðstoðarskólastjóri

2 Ágrip af sögu Verzlunarskóla Íslands

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

Skólinn starfaði fyrsta árið í tveimur deildum, yngri deild og undirbúningsdeild, sem raunar skiptist í mála- og reikningslínu. Eldri deild tók síðan til starfa næsta skólaár. Þessi deildaskipting stóð með makt til ársins 1926, en þá var þriðja bekk bætt við og loks fjórða bekk árið 1935. Framhaldsdeild fyrir þá nema, sem lokið höfðu verslunarprófi, var sett á stofn á árunum 1935–1936, og varð hún vísir að öðru meira. Viðskiptaháskóli á vegum ríkisins var stofnaður árið 1938. Forráðamönnum VÍ þótti réttmætt, að nemar úr framhaldsdeild ættu kost á að setjast í þann skóla, en þetta mætti andstöðu, ekki síst eftir að viðskiptaháskólinn varð að viðskiptadeild Háskóla Íslands árið 1941. Þá var brugðið á það ráð að afla heimildar fyrir skólann til að útskrifa stúdenta. Hún fékkst og reglugerð um lærdómsdeild VÍ var gefin út árið 1942 og fyrstu stúdentarnir útskrifuðust árið 1945.

Stúdentsnámið skyldi taka tvö ár eftir verslunarpróf. Verslunargreinar og tungumál settu mestan svip á námsefni lærdómsdeildar. Námsframboð hefur aukist verulega frá því, að lærdómsdeild var sett á stofn, hagfræðideild og máladeild voru settar á stofn árið 1970 og stærðfræðideild á árinu 1984. Hagfræðideildinni var síðan skipt í málalínu og stærðfræðilínu árið 1994. Árið 1996 hófst vinna við endurskipulagningu og uppstokkun á námsframboði og brautaskiptingu við skólann. Í framhaldi af því var stofnuð ný braut, alþjóðabraut. Skólinn var í sex bekkjum árin 1944–1970, en á árinu 1971 voru tveir neðstu bekkirnir felldir niður en nemendur í staðinn teknir inn í skólann með landspróf eða gagnfræðapróf og eftir árið 1974 með samræmt grunnskólapróf.

Sú breyting varð á stöðu VÍ sumarið 1922, að Verslunarráð Íslands tók að sér umsjón og yfirstjórn skólans gegn því skilyrði, að honum yrði skilað skuldlausum í hendur þess. 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 trygga eins og allt var í pottinn búið nema hann eignaðist öflugan forsvarsaðila.

Fram til 2014 var VÍ eingöngu undir yfirstjórn Verslunarráðs en þá færðist skólinn undir vernd og yfirstjórn fulltrúaráðs sem myndað er af Samtökum atvinnulífsins, Samtökum verslunar og þjónustu, Samtökum ferðaþjónustunnar, Samtökum starfsmanna fjármálafyrirtækja og Viðskiptaráði Íslands.

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. Flestir voru þeir rúmlega 1100 á bilinu 2012 til 2017 en þá útskrifaðist síðasti árgangurinn í 4. ára kerfinu. Frá árinu 2015 hafa nemendur innritast á þriggja ára námsbrautir til stúdentspróf. Undangengin ár hafa nemendur verið kringum 1000 í dagskóla auk fjarnemenda.

Eftirtaldir 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
dr. Ingi Ólafsson árin 2007-2021
Guðrún Inga Sívertsen frá árinu 2021

3 Hlutverk, markmið og framtíðarsýn

Hlutverk

Verzlunarskóli Íslands er sjálfseignarstofnun sem starfar samkvæmt lögum um sjálfseignastofnanir sem stunda atvinnurekstur nr 33/1999. 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.

Markmið

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.

Markmið Verzlunarskóla Íslands er að:

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

Framtíðarsýn

Verzlunarskóli Íslands hefur ætíð lagt metnað sinn í að aðlagast nýjum aðstæðum hverju sinni en byggir þó á gömlum og traustum grunni. Í viðamikilli stefnumótavinnu þar sem unnið undir yfirskriftinni: „Verzló menntar og eflir einstaklinga sem skapa framtíðina“ var lagður grunnur að metnaðarfullri framtíðarsýn skólans**.** Helstu áherslur til næstu ára eru:

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

4 Starfsemi og starfsmenn

Þjónustusamningur

Verzlunarskóli Íslands og við mennta- og menningarmálaráðuneytið gera með sér þjónustusamning um kennslu á framhaldsskólastigi á grundvelli heimildar í 3. mgr. 44. gr. laga um framhaldsskóla nr. 92/2008. Nýr þjónustusamningur við skólann var gerður árið 2025.

Upplýsingar um þjónustusamning, skólasamning og viðauka má finna hér.

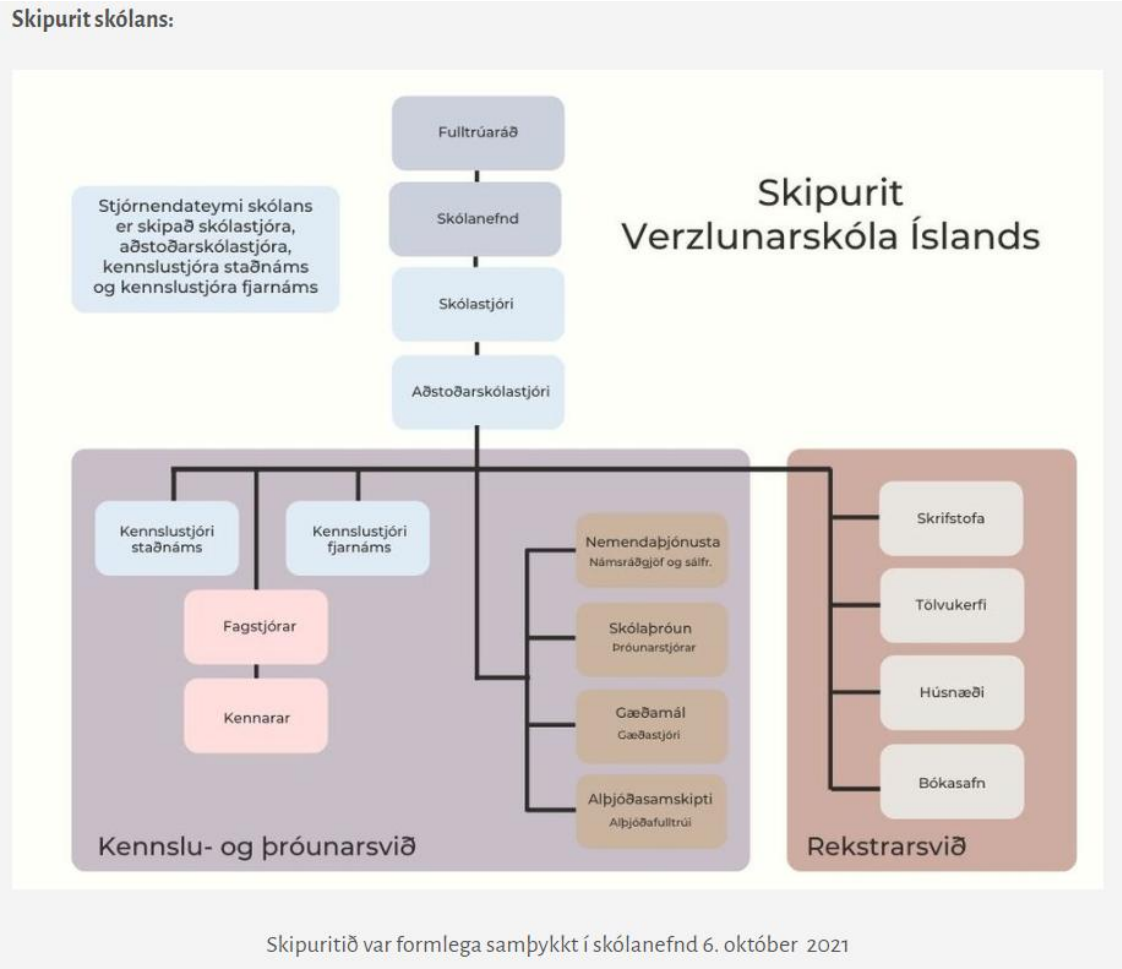
Skólasamningur

Verzlunarskóli Íslands gerir reglulega skólasamning, skv. 2. mgr. 55. gr. laga um framhaldsskóla nr. 92/2008, með síðari breytingum, við mennta- og menningarmálaráðuneytið. Í samningnum er kveðið á um verkefni, rekstur og fjárveitingar til næstu þriggja ára. Núverandi samningur er frá árinu 2013 en gerður verður viðauki við hann í janúar 2021 og aftur 2022.

http://www.verslo.is/media/rafraen-skjol/Skolasamningur2013.pdf
Viðauki við skólasamning - 2021
Viðauki við skólasamning - 2022

Skipurit Verzlunarskóla Íslands

Skipulag Verzlunarskólans miðar að því að tryggja upplýsingastreymi, samþættingu og samhæfingu til að skólinn getisem best rækt hlutverk sitt.



Yfirstjórn

Fulltrúaráð myndar yfirstjórn Verzlunarskóla Íslands og starfar samkvæmt Skipulagsskrá Verslunarskóla Íslands. Í fulltrúaráði Verzlunarskóla Íslands sitja 9 manns sem skipuð eru af Samtökum atvinnulífsins, Viðskiptaráði Íslands, Samtökum verslunar og þjónustu, Samtökum ferðaþjónustunnar og Samtökum starfsmanna fjármálafyrirtækja.

Fulltrúaráð Verzlunarskóla Íslands:
Helga Árnadóttir (formaður)
Björn Brynjúlfur Björnsson
Björn Einarsson
Guðný Helga Herbertsdóttir
Heiðrún Jónsdóttir
Jón Guðni Ómarsson
Jóhannes Stefánsson
Margrét Sanders
Sigríður Margrét Oddsdóttir

Fulltrúaráðið skipar 5 manna skólanefnd sem ræður skólastjóra. Skólastjóri ræður síðan annað starfsfólk. Nánar er hægt að lesa um skipulagsskrá skólans á heimasíðunni

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

Skólanefnd
Bryndís Hrafnkelsdóttir, formaður
Benedikt Gíslason
Hannes Frímann Hrólfsson
Steinn Logi Björnsson
Sigríður Vala Halldórsdóttir
Ásta Henriksen sem fulltrúi kennara

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 víkur þeim frá, hvort tveggja í samráði við skólanefnd. Hann semur skýrslu um starfsemi skólans í lok hvers skólaárs.

Skólastjórn er skólastjóra til aðstoðar við daglegan rekstur skólans.

Skólastjórn skipa:

Guðrún Inga Sívertsen, MPA, skólastjóri
Þorkell H. Diego, MBA, aðstoðarskólastjóri
Gylfi Hafsteinsson, M.A., kennslustjóri staðnáms
Hólmfríður Knútsdóttir, B.Sc., kennslustjóri fjarnáms,

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, skólastjóra 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 og ábyrgðarsvið

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. Á heimsíðu skólans er uppfærður listi yfir alla starfsmenn, https://www.verslo.is/skolinn/folk-og-felog/starfsfolk/.

Ábyrgðarsvið einstakra starfsmanna

Skólastjóri

- Oddviti stjórnendateymis skólans og ber ábyrgð á ákvörðunum teymisins
- Yfirumsjón með rekstri og fjárreiðum skólans
- Samskipti við menntamálayfirvöld, skólanefnd og aðra sem koma að skólanum
- Starfsmannamál
- Stefnumótun skólans
- Ákveður námsframboð skólans í samráði við skólanefnd
- Innritun nýnema
- Yfirumsjón með skólaþróunarverkefnum
- Alþjóðasamskipti
- Gæðamálefni og á sæti í gæðateymi skólans

Aðstoðarskólastjóri

- Staðgengill skólastjóra
- Yfirumsjón með skipulagi kennslu og vinnumati kennara
- Yfirumsjón með stundatöflugerð
- Starfsmannamál
- Kynningarmál skólans
- Yfirumsjón með samstarfsverkefnum skólans
- Innritun nýnema
- Yfirumsjón með skólanámskrá og ber ábyrgð á að henni sé fylgt eftir
- Alþjóðasamskipti
- Gæðamálefni og á sæti í gæðateymi skólans

Kennslustjóri staðnáms

- Umsjón með nemendabókhaldi nemenda í staðnámi
- Umsjón með námsferlum og einkunnaskráningu nemenda í staðnámi
- Mat á námi nemenda í staðnámi
- Utanumhald á mætingum nemenda í staðnámi
- Prófstjórn staðnámsprófa
- Aðkoma að stundatöflugerð
- Umsjón með vali nemenda (valgreinar)
- Vinnsla á tölfræðilegum upplýsingum til ráðuneytisins og annarra aðila
- Leiðbeina kennurum varðandi kennslufræði, hugbúnað og tækni við framsetningu námsefnis
- Samstarf við fagstjóra hvað varðar áfanga, áfangalýsingar og námsáætlanir

Kennslustjóri fjarnáms

- Umsjón með nemendabókhaldi nemenda í fjarnámi
- Umsjón með einkunnaskráningu nemenda í fjarnámi og námsferlum hjá þeim nemendum sem útskrifast úr fjarnámi
- Mat á fyrra námi nemenda í fjarnámi
- Prófstjórn fjarnámsprófa
- Skráning og innritun fjarnemenda sem og innheimta námsgjalda
- Innheimta námsgjalda fjarnáms
- Móta og ritstýra fjarnámsvef
- Yfirumsjón og ábyrgð á kennslukerfi fjarnáms
- Vinnsla á tölfræðilegum upplýsingum um fjarnám skólans
- Leiðbeina kennurum varðandi kennslufræði, hugbúnað og tækni við framsetningu námsefnis
- Samstarf við fagstjóra hvað varðar áfanga í boði, áfangalýsingar og framsetningu áfanga í fjarnámi

Skrifstofustjóri

Hlutverk skrifstofustjóra skal vera m.a.:

- Annast launamál, bókhald og fjárreiður Verzlunarskóla Íslands
- Annast bókhald og fjárreiður Ofanleitis 1
- Áætlanagerð og eftirlit í samstarfi við skólastjóra
- Samskipti við viðskiptabanka og fjárfestingasjóði
- Hefur umsjón með störfum á skrifstofu skólans
- Kemur að ráðningum á skrifstofu, mötuneyti og við ræstingar
- Innheimta skólagjalda og innheimta vegna útleigu
- Aðstoð við féhirði NFVÍ ásamt gjaldkera
- Undirbúningur og framkvæmd útskrifta og annarra viðburða á vegum skólans
- Aðstoð við bóksölu í byrjun anna
- Innleiðing jafnlaunavottunar
- Önnur störf í samráði við skólastjóra
- 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 aðgangasstýringar 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

Verkefnastjóri alþjóðasamskipta

- Yfirumsjón með verkefnum sem unnin eru í samvinnu við erlenda skóla og stofnanir.
- Er tengiliður skólans við styrkveitendur, s.s. Rannís, Erasmus+ og Nordplus.
- Sér um umsóknir um styrki vegna alþjóðasamskipta.
- Gerir fjárhagsáætlanir fyrir erlend verkefni og fylgir þeim eftir.
- Sér um bókanir á hótelum og flugferðum þeirra sem taka þátt í alþjóðaverkefnum.
- Tekur á móti erlendum gestum sem koma í skólann.
- Sér um að skipuleggja ferðir erlendra gesta innanlands í samstarfi við þátttakendur frá skólanum.
- Ber ábyrgð á að skýrslum til styrkveitenda sé skilað á tilsettum tíma.
- Kynnir alþjóðastarf fyrir starfsmönnum skólans.
- Sér um að koma upplýsingum um verkefni á framfæri, t.d. með frétt á heimasíðu skólans.
- Tekur saman upplýsingar um alþjóðastarf skólans sem birt er í ársskýrslu hans.
- Fundar með nemendum, forráðamönnum og starfsmönnum sem taka þátt í alþjóðlegum samstarfsverkefnum.
- Leitar eftir nýjum og spennandi verkefnum til þátttöku.

Gæðastjóri

- Vera í forsvari fyrir gæðateymi skólans.
- Vinna langtíma- og skammtímaáætlanir í samráði við gæðateymi.
- Koma með tillögur að umbótaverkefnum í samráði við gæðateymi og fylgja þeim eftir.
- Hafa frumkvæði af að virkja samstarfsmenn til umbótaverkefna á öllum sviðum.
- Bera ábyrgð á innra mati skólans.
- Skjalfesta verkferla þar sem þess er þörf.
- Sjá um árlegar nemendakannanir í samráði við gæðateymi og yfirstjórn, fyrirlögn, úrvinnsla og samantekt.
- Ritstýra starfsmannahandbók í samstarfi við starfsmanna- og þróunarstjóra.
- Ritstýra árlegri sjálfsmatsskýrslu skólans.
- Tryggja að upplýsingar á heimasíðu skólans séu réttar.
- Framkvæmd starfsmannakannana.
- Skipuleggja þróunarstarf skólans í samstarf við starfsmanna- og þróunarstjóra.
- Önnur tilfallandi störf í samráði við stjórnendur skólans.

Þróunarstjóri

Hlutverk þróunarstjóra er að hafa yfirumsjón með námi þeirra greina sem falla undir hann. Starfið felst í að stýra samstarfi kennara í þeim tilgangi að samræma kennslu og námsmat innan viðkomandi faggreina. Þróunarstjóri leiðir nýjungar í námi og kennslu í samstarfi við stjórnendur.
Þróunarstjórar eru þrír og eru stjórnendur námsgreina með ábyrgð á mismunandi fagsviðum.
Þróunarstjórar vinna saman að því að nám við Verzlunarskólann uppfylli kröfur um hagnýta og framsækna menntun með þarfir nemenda og kennara að leiðarljósi.
Helstu verkefni þróunarstjóra eru m.a.:

- 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
- Vera 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
- Vera 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

Hlutverk fagstjóra er að hafa umsjón með áföngum í sínu fagi og leiða samstarf kennara í þeim tilgangi að samræma kennslu og námsmat. Fagstjóri fylgist með og gætir þess að kennsla og námsefni uppfylli kröfur skólanámskrár.

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

- fagleg ábyrgð á námsgreinum/áföngum í dagskóla og fjarnámi.
- að fylgjast með nýjungum í kennsluháttum og taka þátt í og stuðla að þróunarstarfi.
- móttaka og stuðningur við nýja kennara.
- fagleg forysta og skipulagning á starfi viðkomandi námsgreina.
- umsjón með gerð og samræmingu kennsluáætlana í dagskóla og fjarnámi.
- yfirumsjón og ráðgjöf með prófasamningu og yfirferð prófa.
- skipulag og framkvæmd þriðjudags- og sjúkraprófa í viðkomandi fögum.
- að leggja fram tillögur að valgreinum í samvinnu við kennara.
- að vinna að kennsluskiptingu í samvinnu við stjórnendur eins og við á.
- að funda með stjórnendum um málefni námsgreinar/skólans.
- að koma með tillögu að innkaupum fyrir viðkomandi námsgrein/fag.
- að skipuleggja og halda a.m.k. mánaðarlega fundi með kennurum námsgreinar og halda fundargerðir.
- að taka saman í lok hvers skólaárs skýrslu um starfið í námsgreininni/faginu og skila til stjórnenda.
- að vera stjórnendum til ráðgjafar í ráðningarmálum.
- önnur verkefni sem tengjast námsgrein/fagi í samráði við stjórnendur.
- að bera ábyrgð á að námsgagnalisti sé uppfærður fyrir hverja önn í INNU.
- samskipti við bókasafn og bókaútgefendur/bókaverslanir vegna kennsluefnis og kennslubóka viðkomandi námsgreina.

Kennari

Starf kennara er margbreytilegt og flókið. Það gerir ríka kröfu til fagvitundar sem erfitt er að gera tæmandi skil. Eftirfarandi þættir eru á ábyrgð kennara og lýsa starfi hans:

- Að annast kennslu, undirbúning kennslu, námsmat og taka þátt í faglegu samstarfi samkvæmt markmiðum skóla- og aðalnámskrá.

- Að gera námsáætlanir í samstarfi við fagstjóra og aðra samkennara.
- Að semja og leggja fyrir próf og verkefni í samstarfi við fagstjóra og samkennara.
- Að fylgjast með árangri nemenda sinna og veita þeim endurgjöf.
- Að veita almenna upplýsingagjöf og upplýsingagjöf vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár.
- Að annast viðveruskráningu nemendahópa sinna.
- Að taka þátt í þróun náms og kennslu í skólanum.
- Að eiga samskipti við forráðamenn ólögráða nemenda eftir því sem við á.
- Að hafa viðtalstíma fyrir nemendur sína og forráðamenn.
- Að vinna með og veita námsráðgjöfum upplýsingar um nemendur sína.
- Að sitja starfsmannafundi sem boðaðir eru.
- Að viðhalda faglegri hæfni sinni.
- Að kynna sér og hafa í heiðri siðareglur kennara.

Umsjónarkennari

Umsjónarkennari er skipaður fyrir hvern bekk í upphafi annar. 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 ólögráða 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. Hver náms- og starfsráðgjafi fylgir sínum árgangi í gegnum alla skólagönguna. 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
- Vera talsmaður nemenda gagnvart kennurum, skólayfirvöldum o.fl.
- 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

Sálfræðingur

Við skólann starfar sálfræðingur og er hann hluti af nemendaþjónustu skólans. Hlutverk sálfræðings eru m.a.:

- Ráðgjöf og fræðsla til nemenda skólans vegna mála sem tengjast þeirra persónulegu líðan.
- Aðstoða nemendur sem þurfa að komast í sérhæfðari úrræði.
- Samstarf við náms- og starfsráðgjafa vegna mála er tengjast líðan nemenda skólans.
- Ráðgjöf og fræðsla til starfsmanna skólans vegna mála sem tengjast persónulegri líðan nemenda.
- Fræðsla til nemenda skólans t.d. í lífsleikniáföngum.
- Þátttaka í áfallateymi skólans.
- Kynna sálfræðiþjónustu skólans, t.d. á kynningarfundum með foreldrum.
- Veita upplýsingar um sálfræðiþjónustu skólans.
- Önnur verkefni í samráði við stjórnendur skólans

Félagslífsfulltrúi

Félagslífsfulltrúar eru í hlutastörfum. Hlutverk félagslífsfulltrúa eru m.a.:

- 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

Forvarnafulltrúi hefur trúnaðarskyldu gagnvart nemendum, starfsfólki og forráðamönnum. Hlutverk hans er m.a.:

- 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 náið 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

Bókasafnsstjóri

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

- Hafa umsjón með daglegum rekstri safnsins.
- Hafa umsjón með skráningu safnskosts.
- Annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins.

- Leiðbeina nemendum og starfsfólki um notkun safnsins og aðstoða við upplýsingaöflun.
- Annast upplýsingaþjónustu og heimildaleit fyrir nemendur og starfsfólk skólans.
- Kynna og efla starfsemi safnsins innan skólans.
- Fylgjast með nýjungum á sviði bókasafns- og upplýsingafræða.
- Hafa umsjón með varðveislu á útgefnu efni nemenda, bæði til varðveislu í skólanum og til Þjóðskjalasafns.
- Hafa umsjón með málum sem fara í Gopro sem tengjast bókasafninu og vefsíðu skólans.
- Hafa umsjón með viðburðum á bókasafninu, t.d. jólabókaboð og upplestur höfunda.
- Efla samvinnu milli bókasafnsins og kennara mismunandi námsgreina.
- Skila skýrslu til skólastjóra um starfsemi safnsins í lok skólaárs.
- Vera ritstjóri heimasíðu skólans.

Skólafulltrúi/móttaka

Skólafulltrúi starfar á skrifstofu skólans við almenn skrifstofustörf, s.s. móttöku, afgreiðslu og símsvörun, auk þess að veita almenna upplýsingagjöf. Skólafulltrúi vinnur með nemendum og starfsmönnum skólans með margvíslegum hætti og leitast við að greiða úr þeim málum sem upp koma hverju sinni.

Helstu verkefni eru m.a:

- Umsjón með tölvupósti skólans, verslo@verslo.is.
- Umsjón með útgáfu vottorða.
- Halda utan um fjarvistarskráningar nemenda og starfsmanna.
- Umsjón með upplýsingaskjám skólans.
- Innkaup á skrifstofuvörum.
- Umsjón með útgáfu prófskírteina til útskrifaðra nemenda.
- Umsjón með útleigu nemendaskápa skólans.
- Annast undirbúning- og frágangsvinnu við upphaf og lok hvers skólaárs.
- Umsjón með fjölföldun prófa á prófatíma skólans.
- Umsjón með ljósritunaraðstöðu skólans og ljósritunarvélum.
- Umsjón með útleigu á íþróttasal.
- Úrvinnsla ýmissa opinberra gagna.
- Önnur tilfallandi verkefni á skrifstofu í samráði við skrifstofustjóra.

Umsjónarmaður fasteigna VÍ

Umsjónarmaður fasteigna annast umsjón og viðhald á:

- Rafkerfi skólans
- Myndeftirlitskerfi skólans
- Hljóðkerfum
- Eldviðvörunarkerfi
- Loftræstikerfum
- Aðgangsstýringu að bílaplani 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

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.

5 Árleg starfsáætlun

Starfstími skólans

Með nýjum lögum um framhaldsskóla árið 2008 var kveðið svo á að skólaárið skyldi vera 180 virkir starfsdagar í stað 175 starfsdaga áður. Skólaári í dagskóla Verzlunarskóla Íslands er skipt í tvær álíka jafnar annir, eina fyrir jól og aðra eftir áramót. Starfsárið hefst 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 eru teknir þrír virkir dagar í haustfrí og tveir námsmats og jöfnunardagar. Þessir dagar eru jafnframt nýttir til skólaferða erlendis í ýmsum námsáföngum. Skóladagatalið er lagt fram til samþykktar á kennarafundum og er það aðgengilegt á heimasíðu skólans.

Fjarnámsannir eru þrjár; haust-, vor- og sumarönn. Hver um sig er 10 vikur í kennslu og að þeim loknum taka við lokapróf. Skipulag fjarnáms og helstu dagsetningar eru birtar á heimasíðu skólans undir fjarnámshluta hennar.

Innritun og inntökuskilyrði í dagskóla

Innritun í dagskóla fer fram í júní ár hvert. Verzlunarskólinn notar sameiginlegt innritunarkerfi fyrir framhaldsskóla sem mennta- og menningarmálaráðuneytið rekur. 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.

Í Aðalnámskrá grunnskóla er lýst hæfniviðmiðum á bak við hverja einkunn. Við mat á umsóknum verður reiknuð meðaleinkunn fyrir hvern umsækjanda úr fjórum greinum af þeim sex sem lagðar eru til grundvallar í innritun. Þær greinar eru íslenska, stærðfræði, danska (eða annað Norðurlandamál), enska, samfélagsfræði og náttúrufræði. Nemendur verða að hafa náð að lágmarki 7 í þeim greinum sem lagðar eru til grundvallar útreikningi meðaleinkunnar.

Við útreikning meðaleinkunnar fá íslenska og stærðfræði tvöfalt vægi. Af hinum fjórum greinunum, dönsku (eða öðru Norðurlandamáli), ensku, samfélagsfræði og náttúrufræði, eru tvær hæstu einkunnirnar teknar með og fá þær einfalt vægi.

Nemendur verða teknir inn eftir meðaleinkunn en þá er þess einnig gætt að kynjahlutföllum og mun hlutfall hvers kyns ekki fara yfir 60% innritaðra nemenda. Ef margir nemendur hafa svipaða meðaleinkunn og erfitt reynist að gera upp á milli þeirra þá verða skoðuð ýmis önnur atriði sem geta skipt máli, s.s. þátttaka í félagslífi og einkunnir úr öðrum greinum. Einnig gæti komið til þess að ákveðinn hópur verði valinn af handahófi sem uppfyllir fyrrnefnd skilyrði. Nemendur, sem koma erlendis frá eða hafa ekki vitnisburð frá íslenskum grunnskóla, þurfa einnig að sækja um í gegnum vef Menntamálastofnunar og verða metnir út frá þeim gögnum sem fylgja þeim frá viðkomandi skóla.

Inntaka nemenda í skólann er á ábyrgð skólastjóra.

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 aðstoðarskólastjóri boðar til fundar og leggur fram dagskrá.

Fastir fundartímar eru í stundaskrá. Fyrsta miðvikudag hvers mánaðar á meðan kennsla fer fram eru starfsmanna og/eða kennarafundir haldnir. Annan miðvikudag hvers mánaðar funda stjórnendur og

þróunarstjórar með fagstjórum. Þessa fundir sitja jafnan líka skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, kennslustjóri staðnáms og -fjarnáms auk annarra starfsmanna skólans eftir því sem við á. Þriðja miðvikudag hvers mánaðar eru haldnir fagfundir deilda undir stjórn fagstjóra. Fjórða miðvikudag hvers mánaðar eru fundartíminn nýttur fyrir skólaþróunarverkefni og/eða endurmenntun.

Skólakynningar

Opið hús er haldið seinnipart dags í marsmánuði. Þessi kynning á námsframboði skólans, aðstöðu og félagslífi er ætluð grunnskólanemendum og forráðamönnum þeirra. Farið er vandlega yfir námsframboð skólans og gefinn kostur á spurningum varðandi nám í skólanum. Tölvustofur, bókasafn og íþróttahús skólans eru einnig opin. Stjórn Nemendafélags Verzlunarskóla Íslands (NFVÍ) kynnir jafnframt starfsemi sína. Að kynningu lokinni fara eldri nemendur skólans með hópa í kynnisferð um skólann, hina frægu „Verzlólest“.



Skólagjöld

Skólinn innheimtir skólagjöld af nemendum og ákveður skólanefnd hver þau eiga að vera í samráði við skólastjóra. Upplýsingar um skólagjöld hvers skólaárs birtast í upphafi hvers almanaksárs á heimasíðu skólans. Þar er einnig að finna lista yfir önnur gjöld sem skólinn innheimtir fyrir þjónustu sína, sjá: Gjaldskrár | Verzlunarskóli Íslands

6 Skólabragur og félagsstarf nemenda

Skólabragur

Í stefnumótunarvinnu árið 2010 var unnið að áherslum sem ætlað var að festa í sessi jákvæðan skólabrag . Áherslurnar eru eftirfarandi:

- Vinnumhverfi, 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.

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 reglulegur 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 í 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 að Hallgrímskirkju, ganga niður Skólavörðustíg 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 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 árabil boðið ásamt skólastjórnendum og öðrum starfsfólki skólans. Allir útskriftarbekkir sjá 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 á vorönn ár hvert. Þann dag er frí í skólanum, nemendur hvers bekkjar koma saman og efla bekkjarandann með ýmsu móti. Hápunktur dagsins er nemendamótssýningin þar sem nemendur sýna söngleik með dansatriðum og leik. Fyrir þessa sýningu hafa nemendur fengið fagmenn innan leiklistar, tónlistar og söngs sér til aðstoðar. Síðar um kvöldið er svo dansleikur þar sem nemendur dansa í sínu fínasta pússi fram eftir nóttu.

Gleði- og forvarnardagurinn er jafnan 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.

Félagslíf 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 er skipað eftirtaldir embættum:

Forseti
Féhirðir
Formaður Málfundafélagsins
Ritstjóri Verzlunarskólablaðsins
Formaður Skemmtinefndar
Formaður Nemendamótsnefndar
Ritstjóri Viljans
Formaður Íþróttafélagsins
Formaður Listafélagsins
Markaðsstjóri

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 heima-vinnu 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, spurninga-keppnir, 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 efni sem gefið er út af nemendafélaginu.

Kvikmyndun, tónlist og skemmtiþættir

Rjóminn, *12:00, NFVÍ TÍVÍ* og *Treyjan* eru nefndir sem sjá um að gera skemmtiþætti sem sýndir eru í hádeginu öðru hverju yfir skólaárið. *Verzló Waves* er vikutónlistarhátíð sem haldin er á Marmaranum eina viku á skólaárinu í hverju hádegi. Þá koma ýmsir tónlistarmenn og flytja tónlist sína fyrir nemendur.

Góðgerðarráð

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

7 Gæðastjórnun og skólaþróun

Mat á gæðum skólans

Gæðateymi er starfandi í skólanum og vinnur samkvæmt lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008, kafla VII um mat og eftirlit með gæðum, reglugerð nr. 700/2010 um mat og eftirlit í framhaldsskólum

Samkvæmt 40. og 41. gr. laga um framhaldsskóla frá árinu 2008 skal hver framhaldsskóli meta kennslu og gæði skólastarfsins með kerfisbundnum hætti.Gæðateymið leggur fyrir kannanir og gerir úttekt á innri starfssemi skólans og yfirfer verklagsreglur, ásamt því að gera umbótaáætlanir til þriggja ára í senn. Gæðateymið samanstendur af þremur skólastjórnendum, skrifstofustjóra ásamt þremur kennurum skólans. Gæðastjóri er einn af kennurunum og stýrir vinnu gæðateymisins. Nánar er hægt að kynna sér efni um innra mat á heimasíðu skólans: https://www.verslo.is/skolinn/skyrslur-og-aaetlanir/fundargerdir-og-skyrslur/mataskolastarfi/ .

Menntamálaráðuneytið lætur gera úttekt á sjálfsmatsaðferðum skóla á fimm ára fresti. Haustið 2002 var gerð ytri 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 mennta-málaráðuneytisins 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, aðstoðarskóla-stjóra, 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.

Haustið 2020 var aftur komið að ytri úttekt á starfsemi skólans og var skýrsla þar að lútandi unnin fyrir mennta- og menningarmálaráðuneytið. Óhætt er að segja að niðurstöður skýrslunnar séu almennt mjög jákvæðar og skólinn sé á farsælli braut. Styrkleikar skólans eru margvíslegir og tækifæri til frekari þróunar í sífelldri endurskoðun. Skýrsluna má finna á vef Menntmálastofnunar en einnig er hún aðgengileg á heimasíðu skólans: Úttekt á starfsemi Verzlunarskóla Íslands 2020.

Á hverri önn er gerð viðhorfskönnun meðal nemenda varðandi þá áfanga sem þeir eru skráðir í þá önnina. Þau atriði sem þar eru könnuð tengjast viðkomandi áfanga og eru m.a.; mat á eigin framlagi, gæði námsgagna, agi í tímum, samskipti við kennara, mat á kröfum, álagi og námsmati ásamt ýmsu fleiru. Í árlegu starfsmannaviðtali skólastjóra og aðstoðarskólastjóra við kennara er farið yfir niðurstöður í þeim áföngum sem viðkomandi kennari kennir.

Reglulega er gerð viðhorfskönnun meðal starfsfólks skólans m.a. um atriði sem lúta að stjórnun hans, aðbúnaði starfsfólks og viðhorfi til starfsins. Niðurstöður þeirrar könnunar eru kynntar á starfsmanna-fundi og skýrsla með helstu niðurstöðum gerð aðgengileg öllum á kennarastofu skólans.

Þróunarstarf

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.

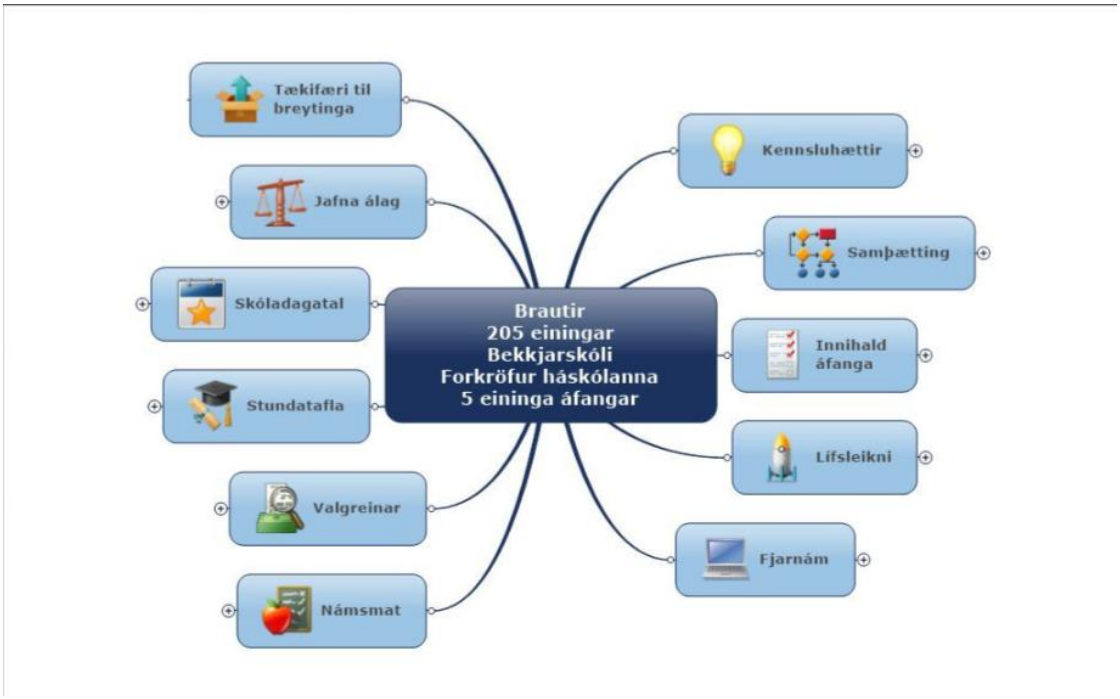
Vorið 2016 var sett af stað stefnumótunarvinna undir handleiðslu Capacent, þar sem allir hópar hagsmunaaðila skólans áttu sína fulltrúa. Stuðst var við hugmyndafræðina *Design Thinking*. Afurð þeirrar stefnumótunar er framtíðarsýn til ársins 2022. Kjörorð þeirra vinnu er: **„Verzló menntar og eflir einstaklinga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

Haustið 2022 var tveimur skólaþróunarverkefnum hleypt af stokkunum undir yfirskriftinni samvinna og sjálfræði. Hugmyndafræðin að baki verkefnanna var m.a. sótt í aðalnámskrá framhaldsskóla, stefnu Verzlunarskólans, skólaþing og nýlegar íslenskar og erlendar menntarannsóknir. Markmiðið var að í þessum verkefnum myndu nemendur þjálfast í hæfni sem talin er mikilvæg fyrir störf þeirra í framtíðinni, til dæmis að sýna frumkvæði, leita lausna og vinna með öðrum. Í september 2023 var skólaþróunarverkefni 1. árs nemenda sett af stað og tóku allir nýnemar skólans þátt í verkefninu sem miðar að því að vinna með heimsmarkmið sameinuðu þjóðanna. Yfirskrift verkefnisins er samvinna og sjálfræði. Unnið er í teymum og fá nemendur tækifæri til að virkja sköpunarkraftinn því þeir stýra því sjálfir í hvaða átt þeir fara með verkefnið og hvers konar umbótum þeir hrinda í framkvæmd í samfélaginu.



Árið 2023 var farið í endurskoðun námsbrauta en sú vinna fólst í rýnihópaviðtölum við útskriftarnemendur þar sem einn rýnihópur var myndaður af hverri námslínu skólans. Nemendur voru spurðir út í nám þeirra og einstaka áfanga. Þá voru gögn notuð úr stefnumótunarvinnu skólans og könnun var send á útskrifaða nemendur þar sem þeir voru spurðir út í undirbúning fyrir háskólanám og hvað mætti betur gera. Haldnir voru vinnufundir starfsmanna og deildir fóru yfir alla áfanga sína og gerðu breytingar og uppfærslur.



Mikil fagleg vinna fór fram meðal starfsmanna og í upphafi árs 2024 voru niðurstöður kynntar og nýjar námsbrautir litu dagsins ljós. Nemendur sem innrituðust í skólann að vori 2024 hófu nám á nýjum og endurbættum námsbrautum. Þá voru aðrar breytingar gerða svo breytingar á próftöflu, innleiðing vikulegs prófatíma fyrir próf t.d. í símatsáföngum. Breytingar á haustfríi, breytingar á heimastofum, breytingar á lífsleikni og fleira. Margar af þessum breytingum voru gerðar með það að markmiði að jafna álag á nemendur yfir hverja önn og á sama tíma jafna álag á kennara.

8 Námsframboð

Nám til stúdentsprófs í dagskóla

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, aðalnámskrá framhaldsskóla 2011 og aðgangsviðmiðum háskólanna

Allar námsbrautir Verzlunarskólans hafa hlotið samþykki skv. 23. gr. laga um framhaldsskóla, nr. 92/2008 um staðfestingu námsbrautarlýsingar. Staðfesting felur í sér að lýsing á uppbyggingu námsbrauta, tengslum við atvinnulíf og/eða önnur skólastig, uppbyggingu náms á hæfniþrep, inntökuskilyrðum og skilyrðum um framvindu náms, grunnþáttum og lykilhæfni og námsmati sé í samræmi við aðalnámskrá framhaldsskóla .

Verzlunarskóli Íslands leggur áhersla á að veita nemendum fjölbreytta og vandaða menntun sem undirbýr þá bæði fyrir lífið og áframhaldandi háskólanám. Allir nemendur fá traustan grunn í stærðfræði, tungumálum og viðskiptagreinum. Einnig er lögð áhersla á góða færni í móðurmáli og ensku, sem og hagnýta tölvukunnáttu og upplýsingalæsi – hæfni sem skiptir miklu máli í nútíma samfélagi. Markmið skólans er að nemendur öðlist góðan skilning á samfélagi sínu og fái breiðan og öflugan grunn til framtíðar.

Allar námsbrautir miðast við 205 einingar og lýkur þeim öllum með stúdentsprófi á þriðja hæfniþrepi. Að 98 einingum loknum fá nemendur verslunarpróf, óháð námsbraut, samhliða stúdentsprófi. Námsbrautirnar samanstanda af skólakjarna, sem er sameiginlegur fyrir alla nemendur og telur 90 einingar auk 20 eininga í frjálsu vali. Við skólakjarna bætist brautakjarni sem er sem inniheldur fög sem einkenna viðkomandi námsbraut. Viðskiptabraut og náttúrufræðibraut skiptast svo í ákveðnar línur innan brautarinnar.

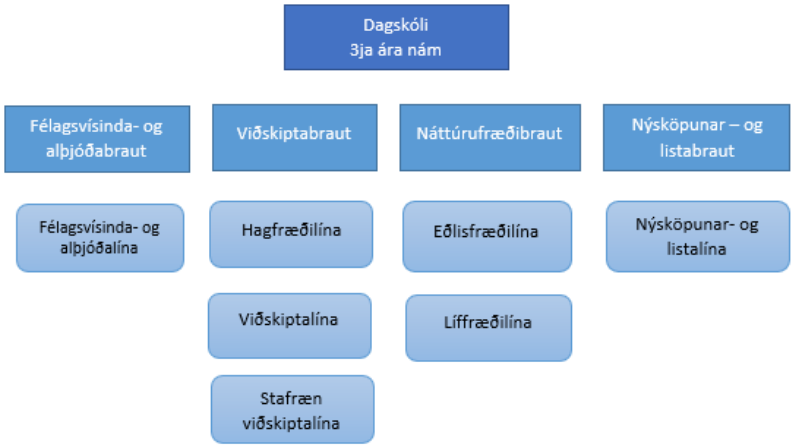
Braut	Skólakjarni	Brautarkjarni	Línukjarni	Val	Samtals
Félagsvísinda- og alþjóðabraut	90	**95**	–	20	**205**
Nýsköpunar- og listabraut	90	**95**	–	20	**205**
Viðskiptabraut	90	**45**	50	20	**205**
Náttúrufræðibraut	90	**55**	40	20	**205**

Námið við Verzlunarskólann byggir á sterkum grunni en veitir jafnframt möguleika á sérhæfingu. Nemendur hefja nám með sameiginlegum kjarna þar sem þeir tileinka sér grunnfærni í helstu greinum og auka með því skilning sinn á samfélaginu og veröldinni. Í framhaldinu velja þeir sér námsbraut sem endurspeglar áhuga þeirra og framtíðaráform. Sérhver námsbraut samanstendur af brautakjarna og línu sem gerir nemendum kleift að þróa hæfileika sína áfram og dýpka þekkingu á sérsviðum – hvort sem það er innan viðskipta, raungreina, lista, félagsvísinda eða nýsköpunar.

Þessi uppbygging tryggir jafnvægi milli almennrar menntunar og sérhæfingar, og býr nemendur vel undir krefjandi og fjölbreytt háskólanám, sem og virka þátttöku í nútímasamfélagi.

Á heimasíðu skólans er hægt að sjá nákvæmar lýsingar á námsbrautunum og innihaldslýsingar áfanga hverrar brautar ásamt lykilhæfni þeirra. Einnig geymir heimasíðan eldri útgáfur af námsbrautum sem boðið hefur verið upp á .

Eftirfarandi brautir og línur eru í boði fyrir nemendur sem hófu nám haustið 2024 og síðar:



Félagsvísinda- og alþjóðabraut (22-527-3-6)

Félagsvísinda- og alþjóðabraut er fjölbreytt og áhugaverð námsleið fyrir nemendur sem vilja öðlast dýpri skilning á samfélaginu, stjórnmálum og samskiptum fólks. Í náminu er lögð mikil áhersla á félagsvísindi, alþjóðafræði og sögu, þar sem nemendur rannsaka þróun samfélaga, áhrif alþjóðlegra strauma og læra að greina söguleg samhengi og tengsl.

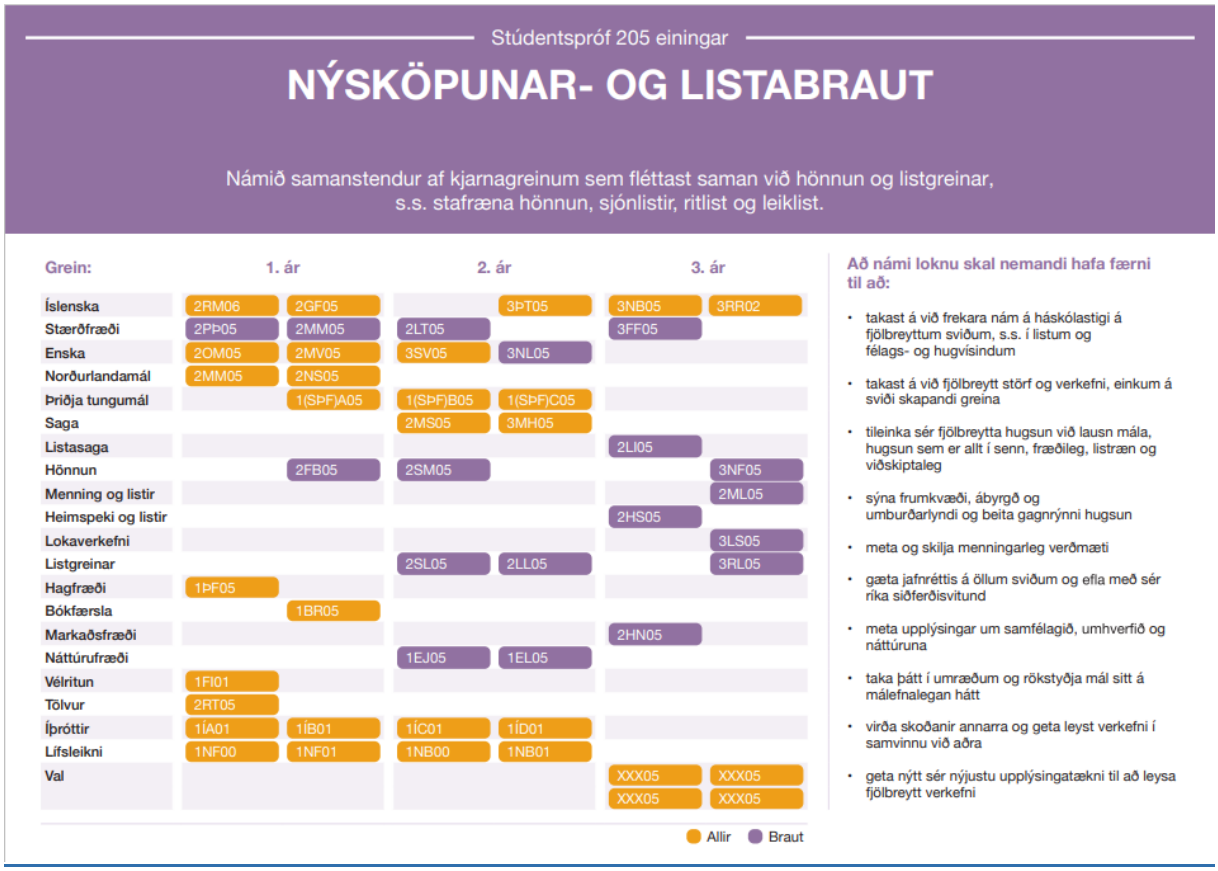
Nemendur læra einnig sálfræði og lögfræði sem dýpka skilning þeirra á mannlegri hegðun og lagalegu umhverfi samfélagsins. Námsleiðin veitir breiðan og öflugan grunn fyrir frekara háskólanám og hentar sérstaklega vel þeim sem stefna á nám í lögfræði, stjórnmálafræði, sálfræði eða öðrum samfélagsgreinum. Félagsvísindanám er kjörinn undirbúningur fyrir þá sem vilja taka virkan þátt í að móta samfélagið og skilja kraftana sem að baki liggja.



Nýsköpunar- og listabraut (22-528-3-6)

Nám á nýsköpunar og listabraut sameinar skapandi greinar og hagnýta þekkingu á einstakan hátt. Í náminu er lögð áhersla á greinarnar sjónlistir, leiklist og ritlist, þar sem nemendur fá tækifæri til að þróa eigin hugmyndir, tjá sig á fjölbreyttan hátt og efla listræna færni sína. Námið hentar vel þeim sem hafa áhuga á að skapa, miðla og hafa áhrif með list sinni.

Auk listgreina fá nemendur innsýn í viðskiptatengd fög á borð við markaðsfræði og stofnun fyrirtækja. Þeir læra hvernig hægt er að þróa hugmyndir áfram, koma þeim á framfæri og byggja upp sjálfbæran rekstur í kringum listsköpun og nýsköpun. Námsleiðin er góður undirbúningur fyrir háskólanám og hentar vel þeim sem stefna á frekara nám í skapandi greinum eða viðskiptum – og vilja læra að tengja sköpun og frumkvæði við raunveruleg tækifæri í atvinnulífinu.



Viðskiptabraut – stafræn viðskiptalína (22-529-3-6)

Stafræn viðskiptalína er spennandi námsleið fyrir nemendur sem vilja öðlast hagnýta þekkingu og færni í viðskiptum með skýra tengingu við raunverulegt atvinnulíf. Í náminu er lögð áhersla á mikilvægar viðskiptagreinar eins og bókfærslu, hagfræði og markaðsfræði. Nemendur öðlast jafnframt góða innsýn í stafræna miðlun og gagnagreiningu, sem veita innsýn í stafæna markaðssetningu. Hluti námsins fer fram á vinnustað þar sem nemendur fá tækifæri til að tengja bóklega þekkingu við raunverulegar aðstæður.

Auk þess að leggja áherslu á viðskiptagreinar fá nemendur einnig kennslu í lögfræði og frumkvöðlafræði, sem styrkir skilning þeirra á lagaumhverfi og hvetur til nýsköpunar og sjálfstæðrar hugsunar. Námsleiðin hentar sérstaklega vel þeim sem vilja hagnýta menntun og undirbúning fyrir fjölbreytt störf í viðskiptalífinu eða áframhaldandi nám á háskólastigi. Með náinni tengingu við atvinnulífið og áherslu á stafræna færni býður stafræn viðskiptalína upp á framsækna og gagnlega menntun fyrir framtíðina.



Viðskiptabraut - viðskiptalína (22-529-3-6)

Viðskiptalínan er sérsniðið fyrir nemendur sem vilja öðlast djúpan skilning á grunnstoðum viðskipta og tengja nám sitt beint við raunverulegt atvinnulíf. Í náminu er lögð rík áhersla á helstu viðskiptagreinar, þar á meðal bókfærslu, stjórnun, markaðsfræði, rekstrarhagfræði og fjármál fyrirtækja. Þetta gefur nemendum breiða og trausta undirstöðu sem nýtist bæði á vinnumarkaði og í framhaldsnámi.

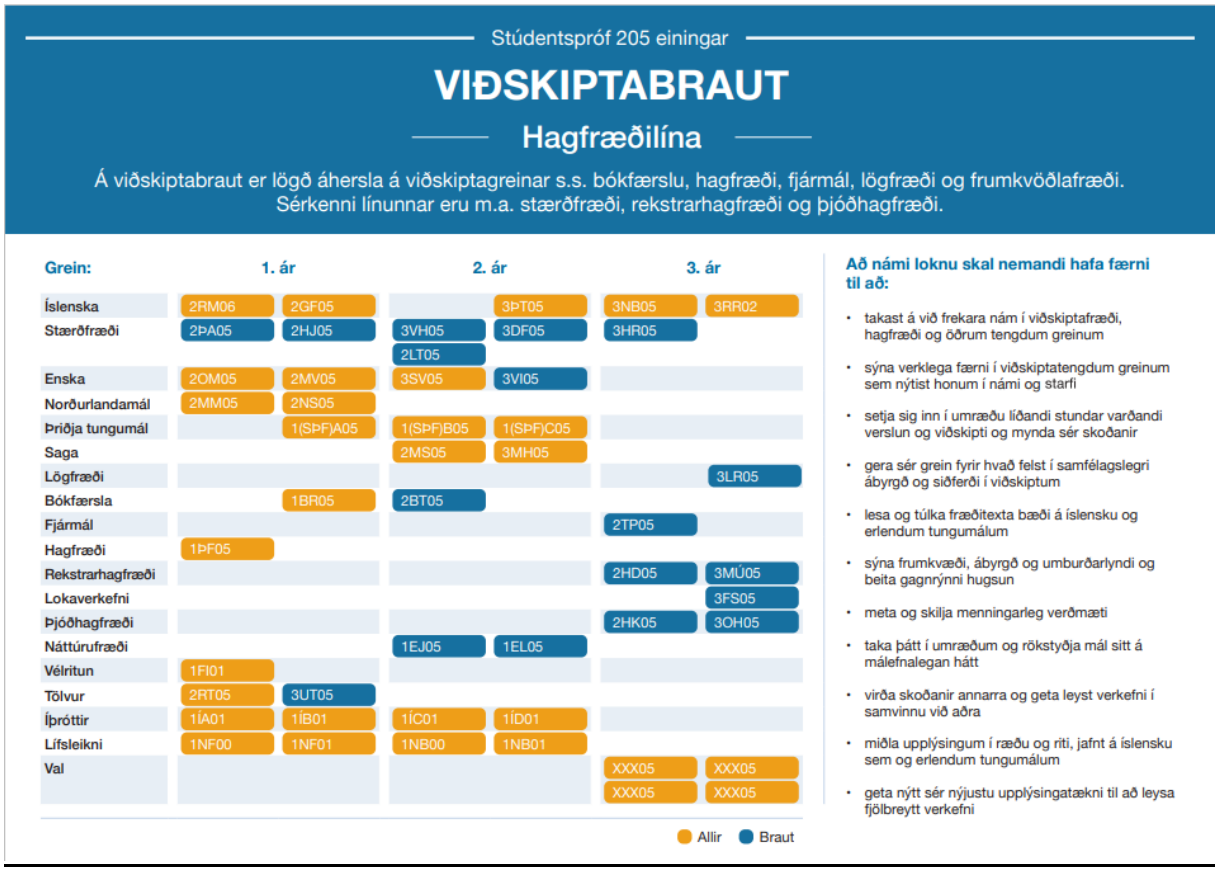
Til viðbótar við hefðbundnar viðskiptagreinar fá nemendur kennslu í lögfræði og frumkvöðlafræði. Þannig öðlast þeir skilning á lagalegu umhverfi viðskipta og fá tækifæri til að þróa eigin viðskiptahugmyndir. Námsleiðin hentar einstaklega vel þeim sem vilja hagnýtt og markvisst viðskiptanám sem undirbýr þá vel fyrir áframhaldandi nám í viðskiptum eða lögfræði. Þetta er traustur grunnur fyrir metnaðarfulla nemendur með augun á framtíðinni.



Viðskiptabraut - hagfræðilína (22-529-3-6)

Hagfræðilína er kjörin námsleið fyrir nemendur sem vilja byggja upp traustan grunn í viðskiptagreinum og stærðfræði. Í náminu er lögð áhersla á bókhald, þjóðhagfræði, rekstrarhagfræði og fjármál fyrirtækja. Nemendur öðlast þannig djúpan skilning á hvernig fyrirtæki og þjóðarbú virka, og hvernig fjármálakerfið tengist daglegum ákvörðunum í viðskiptum.

Auk viðskiptagreina fá nemendur einnig kennslu í lögfræði og frumkvöðlafræði sem styrkir þá í að skilja lagaumhverfi viðskipta og hvetur til nýsköpunar og frumkvæðis. Í hagfræðinámi er jafnframt lögð mikil áhersla á stærðfræði, sem veitir nemendum öflugan undirbúning fyrir frekara nám í viðskiptum, hagfræði eða verkfræði. Námið hentar vel þeim sem hafa áhuga á að greina gögn, skilja flókin kerfi og nýta þekkingu sína í raunverulegum aðstæðum í atvinnulífinu.



Náttúrfræðibraut - líffræðilína (22-530-3-6)

Líffræðilínan er fræðandi og ögrandi námsleið fyrir nemendur sem hafa áhuga á því hvernig heimurinn virkar – allt frá örsmáum frumum til stærstu náttúrulegu kerfa. Í náminu er lögð áhersla á lykilgreinar eins og líffræði, efnafræði, eðlisfræði og jarðfræði, þar sem nemendur öðlast djúpan skilning á náttúruöflum og ferlum sem móta líf og umhverfi.

Stærðfræði gegnir lykilhlutverki í námi í náttúruvísindum og veitir nemendum nauðsynleg verkfæri til að takast á við flóknar greiningar og lausn vandamála. Námsleiðin veitir því öflugan og fjölbreyttan undirbúning fyrir frekara háskólanám. Hún hentar sérstaklega vel þeim sem stefna á nám í heilbrigðisgreinum, verkfræði eða öðrum greinum þar sem krafist er traustrar þekkingar í raungreinum og gagnrýninnar hugsunar.

Stúdentspróf 205 einingar

NÁTTÚRUFRÆÐIBRAUT

Líffræðilína

Á brautinni er lögð áhersla á stærðfræði og raungreinar, s.s. líffræði, jarðfræði, efnafræði og eðlisfræði.
Sérkenni línunnar eru m.a. líffræði, efnafræði og jarðfræði

Grein:	1. ár		2. ár		3. ár	
Íslenska	2RM06	2GF05		3ÞT05	3NB05	3RR02
Stærðfræði	2ÞA05	2HJ05	3VH05	3DF05	3HR05	3BD05
			2LT05			
Enska	2OM05	2MV05	3SV05	3NV05		
Norðurlandamál	2MM05					
Þriðja tungumál	1(SÞF)A05	1(SÞF)B05	1(SÞF)C05			
Saga			2MS05	3MH05		
Bókfærsla		1BR05				
Hagfræði	1ÞF05					
Eðlisfræði				2DL05		2LI05
Efnafræði			2AE05	3LT05	3EJ05	
Jarðfræði		2AJ05				3LV05
Líffræði				2AL05	2LE05	3LE05
Vélritun	1FI01					
Tölvur	2RT05				2FO05	
Íþróttir	1ÍA01	1ÍB01	1ÍC01	1ÍD01		
Lífsleikni	1NF00	1NF01	1NB00	1NB01		
Val					XXX05	XXX05
					XXX05	XXX05

Að námi loknu skal nemandi hafa færni til að:

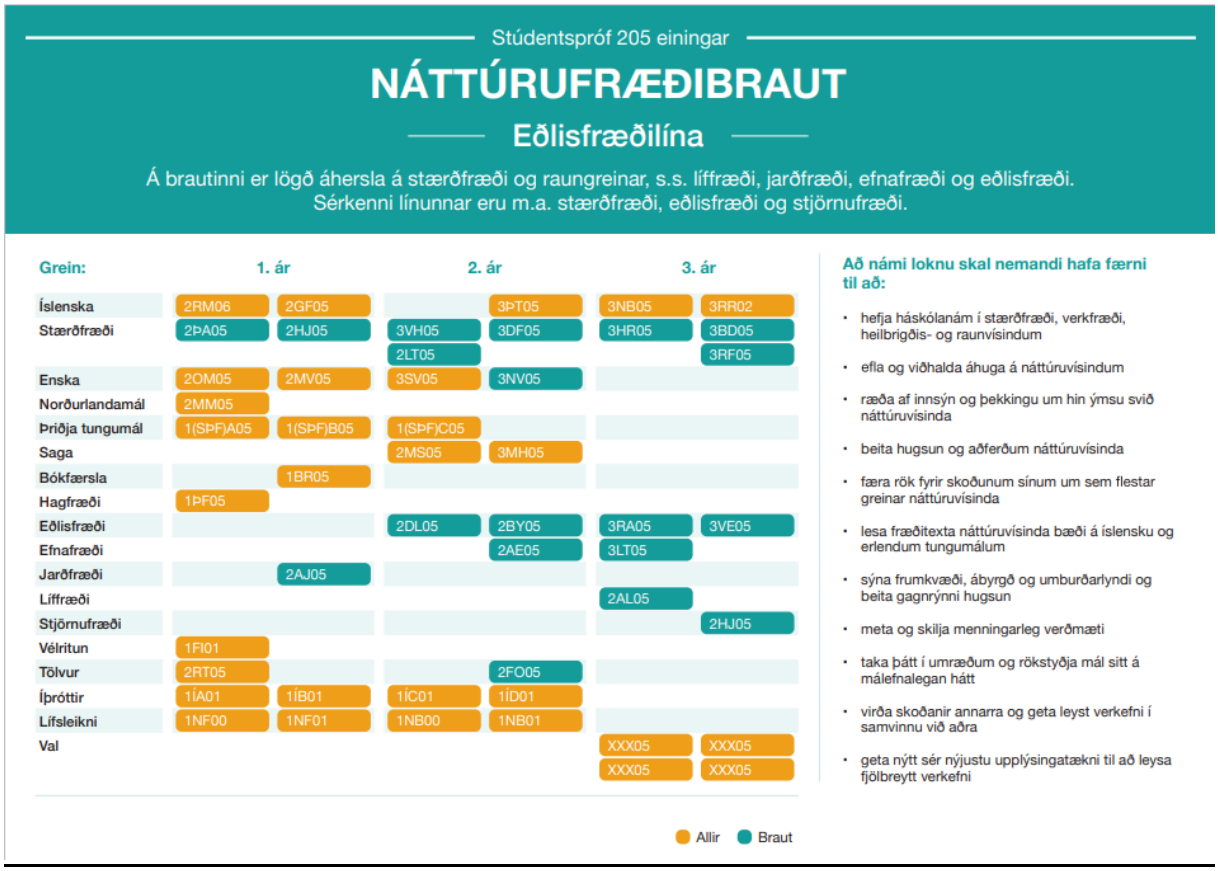
- hefja háskólanám í stærðfræði, verkfræði, heilbrigðis- og raunvísindum
- efla og viðhalda áhuga á náttúruvísindum
- ræða af innsýn og þekkingu um hin ýmsu svið náttúruvísinda
- beita hugsun og aðferðum náttúruvísinda
- færa rök fyrir skoðunum sínum um sem flestar greinar náttúruvísinda
- lesa fræðitexta 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
- geta nýtt sér nýjustu upplýsingatækni til að leysa fjölbreytt verkefni

Allir Braut

Náttúrfræðibraut - eðlisfræðilína (22-530-3-6)

Nám á eðlisfræðilínu er kjörin leið fyrir nemendur sem hafa áhuga á vísindum og vilja byggja upp öflugan fræðilegan grunn fyrir áframhaldandi nám. Í náminu er lögð mikil áhersla á stærðfræði og eðlisfræði, þar sem nemendur öðlast dýpri skilning á lögmálum náttúrunnar, mælingum, reikniaðferðum og orkuferlum. Þessi námsgreinar veita nauðsynlega verkfærakistu fyrir frekara nám á háskólastigi.

Til viðbótar við kjarnagreinar læra nemendur einnig stjörnufræði, efnafræði og líffræði, sem bjóða upp á fjölbreytta og víðtæka sýn á heiminn – allt frá uppbyggingu frumeinda til lífsins sjálfs og stjarnkerfa í alheiminum. Námsleiðin hentar sérstaklega vel þeim sem vilja góðan almennan undirbúning fyrir háskólanám og er frábær grunnur fyrir frekara nám í stærðfræði, verkfræði og öðrum krefjandi raungreinum.



Námsbrautir í fjarnámi

Allar brautir sem kenndar eru í dagskóla eru einnig í boði í fjarnámi. Þar til viðbótar eru tvær námsleiðir sem einungis eru í boði í fjarnámi. Annars vegar er það opin stúdentsbraut, sem er 200 eininga námsleið á 3. þrepi og hins vegar Fagnám verslunar og þjónustu sem er 90 eininga nám sem námslok á 2. þrepi.

Opin stúdentsbraut (21-487-3-7)

Opin stúdentsbraut er einungis í boði í fjarnámi. Námsbrautin er hugsuð fyrir nemendur sem hafa lokið áföngum á framhaldsskólastigi en ekki endilega á fyrirfram ákveðnum brautum. Á opinni braut gefst nemendum tækifæri til þess að gera nám sitt þannig úr garði að það samræmist áformum hans um áframhaldandi nám.

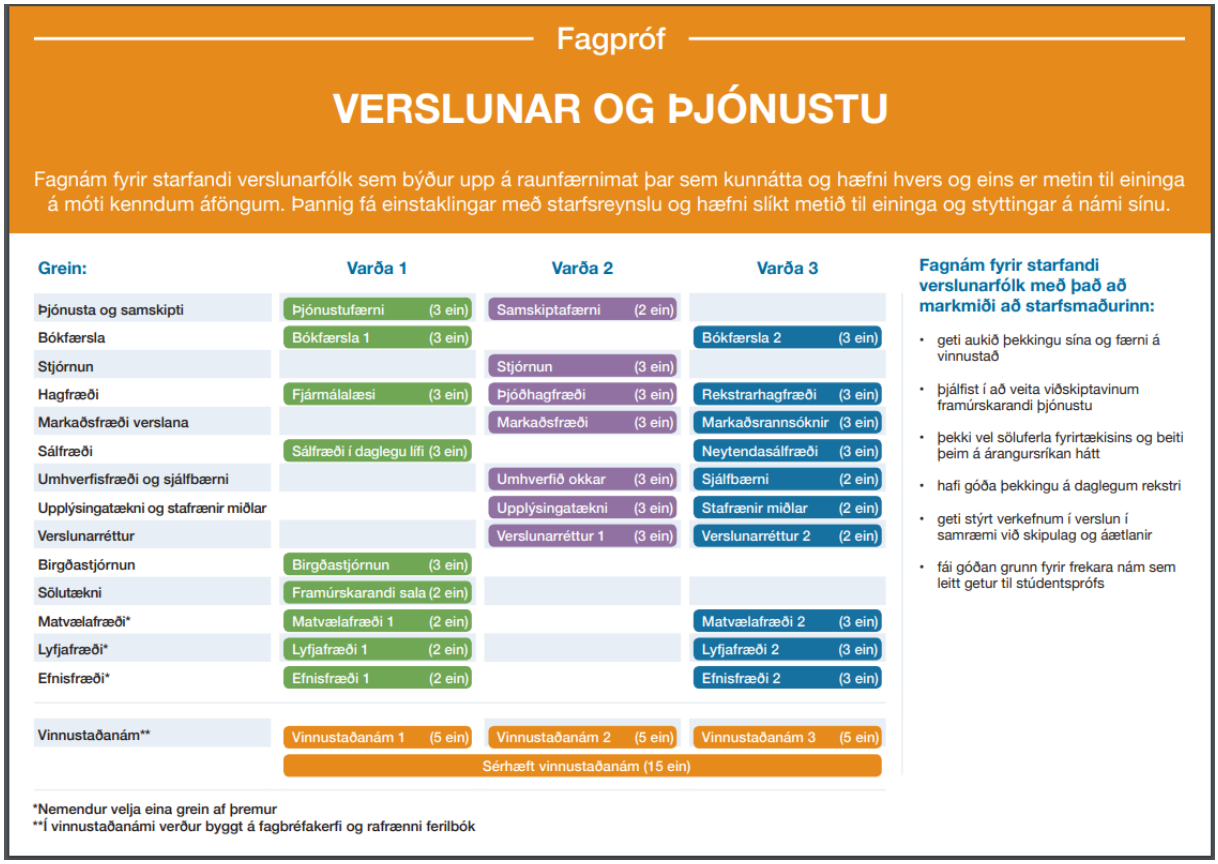
Stúdentspróf af opinni braut er háð kröfu um hámarksfjölda eininga á 1. og 2. þrepi og lágmarksfjölda á 3. þrepi. Á 1. þrepi geta verið 66 einingar að hámarki og einingar á 2. þrepi geta að hámarki verið 100. Einingar á 3. þrepi mega að lágmarki vera 34. Nauðsynlegt er fyrir nemendur sem stefna á stúdentspróf að þeir skipuleggi nám sitt í samvinnu við áfangastjóra eða náms- og starfsráðgjafa.

Fjarnám		Áfangar eftir hæfniþrepum								Einingar eftir hæfniþrepum (dæmi)			Yfirlit	
Opin braut	Grein		Þrep 1			Þrep 2			Þrep 3	Þrep 1	Þrep 2	Þrep 3	Einingar á braut	
Íslenska	ÍSLE				2RM06	2GF05		3ÞT05	3NB05		10	10	21	
Stærðfræði	STÆR				2ÞP05/2ÞA05	2MM05/2HJ05	2LT05				15		15	
Enska	ENSK				2OM05	2MV05		3SV05			10	5	15	
Danska - eða annað norðurlandamál	DANS				2MM05						5		5	
Þriðja erlent tungumál		1(FSÞ)A05	1(FSÞ)B05	1(FSÞ)C05						15			15	
Viðbót í erlendum tungum. (a.m.k 5 e. í öðru en ensku)	YYYY				XX05			XX05	XX05	5	10		15	
Saga	SAGA				2MS05			MR05			5	5	10	
Líkamsrækt	ÍÞRÓ	1ÍA02	1ÍB02							4			4	
Bókfærsla*	BÓKF	1BR05								5				
Hagfræði*	HAGF	1HAGF05									5		10	*
Tölvur*	TÖLV				2RT05						5			
Áfangi nr. tvö í bókf., sálfr., hagfr.. eða tölvum.							XX05				5		5	
Eðlisfræði**	EÐLI				2DL05						5			
Efnafræði**	EFNA				2AE05						5		15	**
Jarðfræði**	JARÐ				2AJ05						5			
Líffræði**	LÍFF				2LE05						5			
Fyrsta kjörgrein	YYYY				XX05	XX05		XX05	XX05		10	10	20	
Önnur kjörgrein	YYYY	XX05			XX05			XX05		5	5	5	15	
Þriðja kjörgrein	YYYY	XX05			XX05					5	5		10	
Valáfangar 25 e.	YYYY	XX05	XX05		XX05	XX05		XX05		10	10	5	25	
Valáfangar 25 e.													25	
(í samræmi við þrepaskilyrði)		Þrep 1											200 e.	
*Nemendur velja a.m.k. þrjár af þessum fjórum greinum 15 e.		Þrep 2								Mest 72 e.		Minnst 36 e.		
**Nemendur velja a.m.k. þrjár af þessum fjórum greinum 15 e.		Þrep 3												

Fagnám verslunar og þjónustu (22-535-2-5)

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.



9 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/skyrslur/arsskyrslur-fjarnams/

Markmið fjarkennslu

Markmið Verzlunarskóla Íslands með fjarkennslu eru í samræmi við hlutverk hans og markmið að öðru leyti.

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, myndbandsskeið, námsáætlanir, gagnvirk verkefni og fleira.

Nemandi, sem skráir sig í fjarnám, greiðir hóflegt innritunargjald, óháð einingafjölda. Auk þess greiðir hann ákveðna upphæð 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. Nánar er hægt að kynna sér námsgjöld í fjarnámi á heimasíðu skólans.

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/skyrslur/mat-a-gaedum-fjarnams-vi/

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

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

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

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

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

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

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

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

Starfslýsing fjarkennara

Fjarkennarar eiga að:

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

Það sem fjarkennarar gera áður en önn hefst:

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

Það sem fjarkennarar gera í viku hverri:

- Láta nemendur finna fyrir því að kennari sé til staðar í fjarnámskerfinu, t.d. með því að hafa samband við nemendur og gefa þeim fyrirmæli/ráðleggingar varðandi verkefni, lestur og/eða minni þá á verkefnaskil.
- Svara 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 sýnipróf 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.

10 Áherslur í náminu

Í skólastarfi Verzlunarskóla Íslands er lögð rík áhersla á að þroska víðsýni, gagnrýna hugsun, jafnréttisvitund, siðvit og samfélagslega ábyrgð nemenda. Með fjölbreyttum kennsluháttum og námsmati, þar sem frumleiki, sköpun og vísindaleg hugsun skipa veigamikinn sess, er stuðlað að öguðum og sjálfstæðum vinnubrögðum nemenda. Skólinn rækir jafnframt mikilvægi málvitundar og góðs tungumálanáms, ásamt því að efla söguvitund, menningar- og náttúrulæsi, sem styrkir nemendur í að skilja og meta samfélagið sem þeir eru hluti af.

Verzlunarskólinn hefur að leiðarljósi vellíðan og heilbrigði nemenda og vinnur markvisst að því að efla trú þeirra á eigin getu. Nemendur eru hvattir til að gera sitt besta, bera virðingu fyrir sjálfum sér, samstarfsfólki og umhverfi sínu, og fá tækifæri til að þroska fjölþætta hæfileika sína í skapandi og hvetjandi námsumhverfi. Með þessum áherslum styður skólinn við alhliða menntun og mótun sjálfstæðra og ábyrgra einstaklinga.

Grunnþættir menntunar

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. Í áfangalýsingum eru nánari upplýsingar um grunnþætti. Þar er einnig fjallað um lykilhæfni, kennsluhætti og námsmat.

Lýðræði og mannréttindi

Í Verzlunarskóla Íslands er lögð sérstök áhersla á að nemendur kynnist hugmyndum um lýðræði og mannréttindi í ýmsum námsgreinum. Allt skólastarfið miðar að því að skapa umhverfi þar sem virðing er borin fyrir manngildi hvers einstaklings. Nemendur eru hvattir til að bera virðingu fyrir því námi sem þeir hafa valið sér og sinna því af alúð og ábyrgð. Jafnframt er lögð áhersla á að í lýðræðislegu samfélagi fylgi frelsi einnig skyldur og ábyrgð einstaklingsins.

Nemendur fá tækifæri til að taka þátt í skoðanaskiptum í fjölbreyttum námsgreinum og öðlast þannig dýpri skilning á lýðræðislegum gildum. Með námi í samfélagsgreinum og lestri íslenskra og erlendra bókmennta fá þeir þjálfun í að ræða siðferðileg og samfélagsleg málefni og verða þannig betur í stakk búnir til að taka virkan þátt í lýðræðissamfélagi. Þá er einnig lögð áhersla á röklega hugsun og tjáningu í ritun, meðal annars með því að æfa nemendur í ritun rökfærsluritgerða í íslensku og ensku.

Skólinn leggur mikla áherslu á að nemendur kynnist eigin styrkleikum, geti sett sér raunhæf markmið og skipulagt nám sitt á árangursríkan hátt. Þeir læra að forgangsraða verkefnum, beita fjölbreyttum námsaðferðum og taka ábyrgð á eigin námi. Mikilvægt er að nemendur geti deilt þekkingu sinni með öðrum og þannig stuðlað að gagnkvæmu námi.

Í gegnum kennslukannanir gefst nemendum kostur á að veita álit sitt á námsáföngum, námsefni og kennsluháttum á málefnalegan hátt. Þeir eiga einnig tvo fulltrúa í skólaráði og hafa þar tækifæri til að hafa áhrif á ákvarðanir sem varða skólastarfið. Kosningar til embætta innan NFVÍ fara fram með lýðræðislegum kosningum ár hvert. Með þessu móti eru þeir hvattir til virkrar þátttöku og ábyrgðar í skólasamfélaginu.

Læsi í víðum skilningi

Lesefni í bóklegum greinum á námsbrautum skólans er bæði fjölbreytt og viðamikið, sem gerir ríkar kröfur til lestrarhæfni og skilnings nemenda. Í öllum námsáföngum er lagt upp úr því að nemendur geti lesið og skilið námsefni úr kennslubókum og öðrum gögnum, auk þess sem þeir eru þjálfaðir í að tjá sig bæði skriflega og munnlega. Í verkefnavinnu læra nemendur að nýta sér margvíslega miðla til að afla upplýsinga, leggja mat á áreiðanleika texta og vitna rétt í heimildir við ritgerðarskrif. Þeir eru hvattir til þátttöku í umræðum og þjálfaðir í skýrri og markvissri tjáningu.

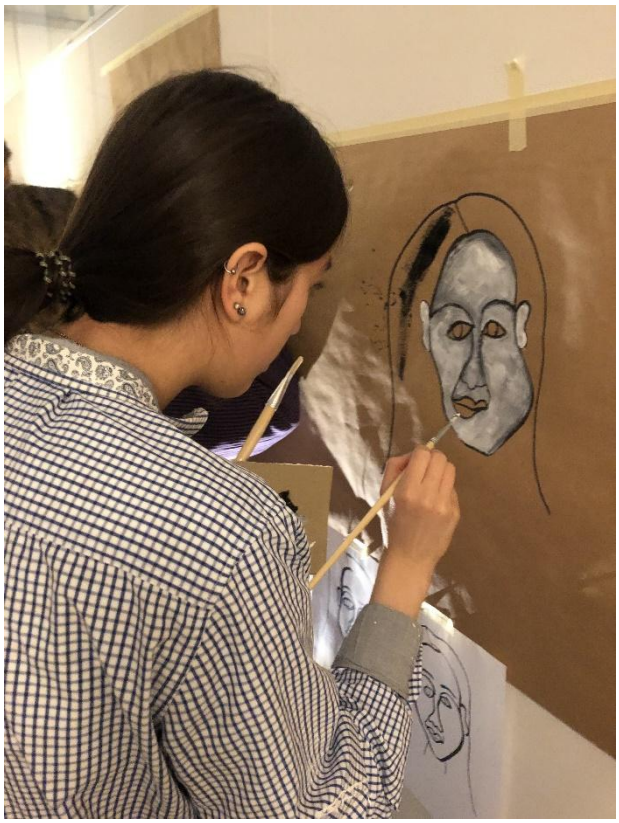
Í kennslu á sviði sagnfræði og bókmennta, bæði innlendra og erlendra, er markmiðið að efla skilning nemenda á eigin menningu og annarra og stuðla þannig að auknu menningarlæsi. Í tungumálanámi er áhersla lögð á að nemendur lesi fjölbreytt efni á viðkomandi máli og öðlist þannig aukna færni og ánægju í lestri. Þeir kynnast menningarheimum tungumálanna og þjálfast í bæði ræðu og riti. Í mörgum námsgreinum er nemendum kennt að nýta tæknina við öflun upplýsinga, meta þær á gagnrýninn hátt og koma eigin hugsunum á framfæri bæði skriflega og munnlega. Mikilvægt er að texti sé skýr, málfar gott og frágangur vandaður.

Menntun til sjálfbærni

Verzlunarskóli Íslands vinnur markvisst að því að efla meðvitund og jákvætt viðhorf til sjálfbærni meðal nemenda og starfsfólks. Skólinn tekur þátt í alþjóðlega verkefninu „Skóli á grænni grein“, sem stuðlar að umhverfisvitund og markvissri umhverfisstefnu innan skóla. Með þátttöku í verkefninu og fánaúthlutun eykst þekking og skilningur á umhverfismálum og hvetur til ábyrgðar og raunhæfra aðgerða.

Áhersla er lögð á að nemendur beri virðingu fyrir náttúrulegu og félagslegu umhverfi sínu og umgangist það af ábyrgð. Þeir eru hvattir til að ganga vel um skólahúsnæði og bera ábyrgð á sinni kennslustofu. Skólinn leggur áherslu á flokkun og endurvinnslu og aðhald í pappírsnotkun með því að nýta stafrænar lausnir, t.d. með rafrænum prófum og aðgengi að námsgögnum á námsnetinu.

Skapandi hugsun og hagnýting þekkingar



Nemendur fá tækifæri til að stunda listgreinar sem hluta af skyldunámi eða vali. Í öllum námsgreinum er lögð áhersla á að nemendur tengi fyrri þekkingu við ný viðfangsefni og búi til nýjar hugmyndir – sköpun er órjúfanlegur hluti verkefnavinnu. Með lestri bókmennta fá nemendur tækifæri til að kveikja ímyndunaraflinu og njóta listrænnar upplifunar.

Í stærðfræðikennslu felst skapandi hugsun meðal annars í því að leysa þrautir og útskýra lausnir á skýran hátt, sem tengist jafnframt læsi. Í skólastarfinu eru fjölmörg tækifæri til að efla skapandi hæfni, þar á meðal í leiklist, blaðaútgáfu og ræðumennsku. Einnig taka margir nemendur virkan þátt í keppnum, bæði innan skóla og utan, hvort sem er í námsgreinum eða nýsköpun, með góðum árangri.

Heilbrigði og velferð

Verzlunarskólinn er hluti af heilsueflandi framhaldsskóla verkefninu í samstarfi við embætti landlæknis og fylgir stefnu þess í þágu heilbrigðis og velferðar. Markmiðið er að stuðla að vellíðan og bættum námsárangri með því að efla heilbrigða lífshætti meðal nemenda og starfsfólks. Fræðsla um holla næringu, hreyfingu og lífsstíl fer fram í íþróttum, líffræði og lífsleikni, þar sem einnig er fjallað um skaðsemi vímuefna og nikótíns.

Íþróttakennsla byggir á fjölbreyttri hreyfingu sem hentar hverjum og einum. Stuðningur við velferð nemenda er samvinnuverkefni námsráðgjafa, hjúkrunarfræðings og umsjónarkennara og felur einnig í sér forvarnir gegn vanlíðan og stuðning við geðheilsu í samstarfi við annað starfsfólk skólans.

Jafnrétti

Skólinn leggur áherslu á að tryggja jafnræði meðal allra nemenda, óháð kyni, uppruna eða bakgrunni. Markmiðið er að öll verkefni og viðfangsefni byggist á jafnrétti og að enginn njóti forréttinda eða verði fyrir mismunun. Sérstök athygli er einnig beint að stuðningi við nemendur með annað móðurmál en íslensku.

Í samfélagsgreinum er fjallað ítarlega um hugtakið jafnrétti og rætt hvernig mismunun og forréttindi geta myndast í samfélaginu. Bókmenntakennsla, bæði á íslensku og erlendum tungumálum, vekur athygli á þróun jafnréttis í sögulegu samhengi og hvetur nemendur til að velta fyrir sér hvað hefur breyst og hvað ekki. Nemendur eru hvattir til að sýna öllum virðingu og tileinka sér jafnréttisviðhorf í samskiptum. Aðgangur að náms- og starfsráðgjöf er öllum opinn og byggir á jöfnum tækifærum til starfsvals.

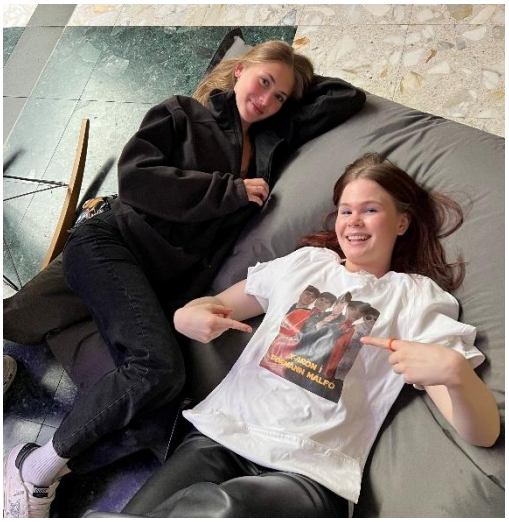
Lykilhæfni

Lykilhæfni er ætlað að tengja grunnþættina við markmið um hæfni nemenda að loknu námi. Lykilhæfnin snýr að nemandanum sjálfum og er þannig nemendamiðuð útfærsla á áherslum grunnþátta. Lykilhæfnin er nýtt við skipulagningu námsbrauta, gerð áfangalýsinga auk þess sem horft er til hennar við námsmat og umsögn um nemendur. Ætlast er til að lykilhæfni og grunnþættir fléttist saman og myndi burðarstoð í öllu starfi framhaldsskóla, starfsumhverfi og skólabrag sem og námi og kennslu allra námsáfanga.

Námsmat

Námsmat áfanga er með fjölbreyttum hætti og þeim er ætlað að endurspegla markmið námsins. Í upphafi hverrar 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.

11 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 mynda stjórn foreldraráðs skólaárið 2026-2027:

Nafn	Staða	Netfang
Margrét Íris Ármann	Formaður	maggabald@live.com
Jóhanna Helgadóttir	Gjaldkeri	johanna@barco.is
Guðríður Sturludóttir	Ritari	gauja78@gmail.com

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, þrír stjórnarmenn annað hvert ár og tveir hitt árið. Tveir varamenn skulu kosnir hvert ár. Kjörnir fulltrúar skipta með sér verkum á fyrsta stjórnarfundi. Stjórn félagsins stýrir félaginu í umboði aðalfundar í samræmi við lög þessi. Stjórnin skal halda gerðabók þar sem bókuð eru öll mál sem tekin eru fyrir og allar ákvarðanir stjórnar. Einfaldur meirihluti stjórnarmanna ræður úrslitum.

Fjármál:
6. gr. Tekjur félagsins eru annars vegar styrkir, sem stjórn félagsins er heimilt að taka við frá opinberum aðilum og öðrum sem vilja styðja félagið og starfsemi þess og önnur fjáröflun. Hins vegar eru tekjurnar valfrjáls félagsgjöld og er upphæð þeirra ákvörðuð á aðalfundi. Reikningstímabil og fjárhagsár félagsins er frá 1. október til 30. september ár hvert.

7. gr. Hagnaði af starfsemi félagsins skal varið í þágu foreldra og nemenda skólans.

8. gr. Ákvörðun um slit félagsins skal taka á aðalfundi með einföldum meirihluta atkvæða og renna eignir þess til Nemendafélags Verzlunarskóla Íslands.

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

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



Samstarf við atvinnulífið

Haustið 2018 varð ákveðið að Verslunarskólinn 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 fer fram inni í fyrirtækjum sem eru leiðandi á þessum markaði.

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 ýmissa fyrirtækja í verslun og þjónustu.

Fyrstu nemendur innrituðust í námið í janúar 2020 og fyrsti nemendinn útskrifaðist í desember sama ár. Alls hafa 50 nemendur hafið nám á brautinni og 9 hafa þegar útskrifast. Sífellt fjölgar þeim fyrirtækjum sem taka þátt í samstarfinu og nemendum fjölgar jafnt og þétt.

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 fyrirtækjum 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 á eðli og tilgangi kauphallarinnar.



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

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

12 Erlend samskipti

Alþjóðaverkefni

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 skólastarfinu.

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

Íslenskum nemendum, sem eru að ljúka grunnskóla eða 1. ári í framhaldsskóla, býðst mjög nýstárlegt námsframboð 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 danskri námskrá og stúdentsprófið verður eins og frá dönskum framhaldsskóla. Upplýsingar um bekkinn má finna á heimasíðu skólans: https://www.verslo.is/namid/nordur-atlantshafsbekkurinn/ . Fyrsti hópurinn innritaðist haustið 2019 og síðan þá hefur einn bekkur innritast á hverju ári.

13 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, aðstoðarskólastjóri, kennslustjórar staðnáms og fjarnáms ásamt skrifstofustjóra 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 frjáls aðgangur að mörgum rafrænum gagnasöfnum og nettengingum.

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

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

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

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

Mötuneyti

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



Tölvubúnaður og fleira

Tvær tölvustofur eru í skólanum og eru þær búnar 28 tölvum og prentara. Þær eru fyrst og fremst notaðar í kennslu upplýsinga- og tölvugreina. Í hverri kennslustofu er tölva og skjávarpi og í hverju vinnuherbergi eru tölvur og prentarar. Í öllum sölum 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 vínylskeri og laser-skeri til notkunar fyrir nýsköpunar- og listabraut og svo og þá sem geta nýtt sér þá í verkefni sín.

Nemendaþjónusta

Við Verzlunarskólann eru starfandi þrír náms- og starfsráðgjafar sem eru trúnaðarmenn nemenda og talsmenn þeirra í málum sem upp koma. Einnig er sálfræðingur starfandi í 80% starfi.

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 ólögráða nemenda. Á þessum fundum gefst foreldrum kostur á að hitta stjórnendur skólans og einnig umsjónarkennara nemenda. Ef nemendur mæta illa í skólann, eða stunda að öðru leyti nám sitt illa, er haft samband við foreldra.

Sálfræðingur skólans vinnur í samstarfi við stjórnendur skólans, nemendaþjónustu, nemendur og foreldra að því að stuðla að vellíðan og velferð nemenda. Nemandi samþykkir að sálfræðingur megi ræða málefni tengd sér við áðurnefnda aðila ef það er talið mikilvægt fyrir velferð nemanda. Aldrei er greint frá ýtarlegri upplýsingum en nauðsynlegt er talið nema í samráði við nemanda.

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 frávik frá almennum reglum skólans.

Reglur um lengri próftíma í lokaprófum

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 prófkvíðnir þurfa að koma með vottorð frá sálfræðingi eða geðlækni ef þeir þurfa sérstaka meðhöndlun vegna prófkvíða. Jafnframt er þess krafist að prófkvíðnir takist á við vanda sinn. Þeir þurfa að sitja sérstakt prófkvíðanámskeið hjá sálfræðingi skólans. Prófkvíðnir skv. þessum skilyrðum fá að vera í sérstofu í lokaprófum.

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

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

Nemendum skólans gefst kostur á aðstoð við heimanám í stærðfræði tvisvar 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 hæfniþrepi 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 Aldarafmælissjóður 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 – Aldarafmælissjóður



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.

14 Skólareglur Verzlunarskóla Íslands

Skólastarf Verzlunarskóla Íslands skal ávallt endurspegla gildi skólans:

hæfni – ábyrgð – virðing – vellíðan.

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

1. Virðing

Starfsmenn og nemendur virða markmið skólans, stefnu hans og reglur og gæta þess að varðveita heiður skólans og orðspor. Gagnkvæm virðing ríkir á milli starfsmanna og nemenda. Ósæmileg hegðun nemenda gagnvart kennurum, skólafélögum, starfsfólki eða öðrum, hvort sem er innan skólans eða utan, getur leitt til brottvísunar úr skóla. Óheimilt er að gefa út efni í nafni skólans sem ekki samrýmist stefnu hans og gildum.

Nánari útskýringar – Virðing

1.1. Sýnd er háttvísi og prúðmennska í skólanum og alls staðar þar sem komið er fram í nafni hans.
1.2. 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 og samfélagsmiðlum nefnda Nemendafélagsins er gætt velsæmis og almennrar háttvísi í gerð og framsetningu efnis og allri umfjöllun.
1.3. Nemendum er óheimilt að gefa út efni í nafni skólans sem ekki hefur verið borið undir félagslífsfulltrúa skólans.
1.4. Óviðeigandi eða ærumeiðandi orðalag í útgáfu nemenda, í hvers kyns fjölmiðlun þeirra, sem og á vefsíðum og samfélagsmiðlum í nafni nefnda nemendafélagsins getur varðað brottrekstri úr skóla.
1.5. Almennt gildir sú regla að foreldrum eða forráðamönnum nemenda skal gert viðvart svo þeir geti nýtt sér andmælarétt sinn ef um brottvísun er að ræða. Þó getur til þess komið að vísa þurfi nemanda úr skóla fyrirvaralaust.

2. Ábyrgð

Kennari ber ábyrgð á skipulagi og vinnu í kennslustundum og nemendur fylgja fyrirmælum hans. Nemendur bera ábyrgð á hegðun sinni og hafa skyldum að gegna gagnvart námi sínu. Ganga skal snyrtilega um skólann og lóð hans og stuðla að því að kennslustofur og aðrar vistarverur séu ávallt snyrtilegar.

Nánari útskýringar – Ábyrgð

2.1. Í kennslustundum eru nemendur vakandi, þeir virða verkstjórn kennara og gæta þess að valda ekki ónæði.

2.2. Kennara er heimilt að vísa nemanda úr kennslustund að gefnu tilefni, t.d. fyrir að spilla vinnufriði og fyrir að vera óvirkur í kennslustund. Síendurtekin brot eru tilkynnt skólastjórn.
2.3. Nemendur 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 og skal allt rusl flokkað á viðeigandi hátt.
2.4. Almennt er bannað að neyta matar á meðan kennsla fer fram. Ef kennari gefur leyfi og frágangur er snyrtilegur má víkja frá banni.
2.5. Nemendur sem vinna tjón á eigum skólans þurfa að bæta fyrir skemmdir sem þeir hafa valdið.
2.6. Lánþegar bera ábyrgð á því sem þeir fá lánað út á nafn sitt á bókasafni skólans og þurfa að vera reiðubúnir að greiða gjald fyrir vanskil eða skemmdir á gögnum bókasafns.
2.7. Í tölvustofum, sérgreinastofum og á bókasafni gilda umgengnisreglur sem birtar eru þar.
2.8. Nemendum er heimilt að hafa snjalltæki meðferðis í skólann og tengjast skólanetinu. Tækin skulu geymd afsíðis í kennslustundum, t.d. í símaboxi eða ofan í tösku með slökkt á hljóði.
2.9. Kennari ber ábyrgð á verklagi í sínum kennslustundum og hefur því fullt umboð skólans til að leyfa eða banna notkun tölvu og annarra snjalltækja.
2.10. Kennslustofur eru ekki opinber svæði. Upptaka og myndataka á einstaklingi án leyfis viðkomandi í kennslustofunni brýtur gegn opinberum reglum um persónuvernd. Slík notkun snjalltækja er því óheimil með öllu og telst alvarlegt agabrot.
2.11. Brjóti nemandi reglur skólans um notkun snjalltækja bregst skólinn við eins og um agabrot sé að ræða. Ítrekuð brot geta haft íþyngjandi afleiðingar fyrir viðkomandi nemanda.
2.12. Nemendur bera ábyrgð á hegðun sinni í ferðum á vegum skólans. Við brot á skólareglum verður nemandi sendur heim á eigin kostnað.
2.13. Nemendur sem framfylgja ekki reglum kennara í námsferðum fá skriflega áminningu og fá ekki að fara í fleiri ferðir á vegum skólans á sinni skólagöngu.

3. Skólasókn

Nemendur mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Fjarveru frá kennslustund þarf að tilkynna í gegnum INNU áður en kennslustund hefst. Nemandi sem ekki sinnir viðveruskyldu sinni má búast við að verða skráður úr áföngum, einum eða fleirum. Nemandi sem er undir viðmiðunarmörkum í mætingu getur ekki vænst skólavistar á næstu önn.

Nánari útskýringar – Skólasókn

3.1. Mætingaskráning fer fram í upphafi kennslustundar. Nemendur sem ekki eru mættir við skráningu en mæta áður en 10 mínútur eru liðnar af kennslustund fá seint. Nemendur sem mæta eftir þann tíma, eða mæta ekki, fá fjarvist skráða.

3.2. Yfirlit yfir skólasókn er sent til nemenda og forráðamanna nemenda yngri en 18 ára á þriggja vikna fresti. Ef nemendur vilja gera athugasemdir við fjarvistaskráningu sína verða þeir að koma athugasemdum til viðkomandi kennara innan 7 daga. Breytingar eru ekki gerðar á viðveruskráningu að þeim tíma liðnum.
3.3. Nemandi sem hefur 95–100% mætingarhlutfall og yfir 90% raunmætingu eftir hverja önn vinnur sér inn einingu fyrir mætingu. Þessar einingar, sem að hámarki geta orðið sex, eru þá umfram þær einingar sem tilgreindar eru á hverri námsbraut.
3.4. Ef raunmæting nemanda í áfanga er undir 75%, á miðri önn eða síðar, verður nemandi skráður úr viðkomandi áfanga. Nemandi á kost á að taka áfangann í fjarnámi skólans á næstu önn.
3.5. Heimilt er að veita undanþágu frá kröfum um raunmætingu vegna sérstakra aðstæðna eða veikinda. Beiðnir þess efnis þurfa að berast til skólastjóra áður en raunmæting fer undir 75%.
3.6. Ef nemandi er skráður veikur en er sannarlega ekki veikur breytir skólinn skráningu viðkomandi í fjarvist. Telst það brot á skólareglum og áminning er veitt ef nemandi sinnir ekki fjarveruskráningu af heilindum.
3.7. Skólastjóri getur vikið nemendum úr skóla í lengri eða skemmri tíma virði þeir ekki reglur skólans um skólasókn.

4. Hæfni

Nemendur mæta í þau próf sem lögð eru fyrir og standa skil á verkefnum á réttum tíma. Til þess að standast áfanga þurfa nemendur að hafa sannað kunnáttu sína með tilgreindri lágmarkseinkunn við lok hvers námsáfanga. Virða ber heimildareglur og er óheimilt að skila verki sem er að hluta eða öllu leyti fengið frá öðrum, þar með talið gervigreind.

Nánari útskýringar – Hæfni

4.1. Til þess að standast áfanga þurfa nemendur að ná lokaeinkunn 5,0 eða hærra. 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 er vægið tilgreint í námsáætlun. Í námsáætlun kemur einnig fram ef nemendur þurfa að ná lágmarkseinkunn á lokaprófi til þess að vinnueinkunn gildi. Þar kemur líka fram hvernig endurtekt í áfanganum fer fram. Lokapróf eru haldin í lok annar, þ.e. í desember og í maí. Þá eru lokapróf sumarannar fjarnáms haldin í ágúst.
4.2. Nemendum gefast þrjú tækifæri til að ljúka áfanga: standast lokanámsmat á önn, ná endurtektarprófi eða ljúka áfanga í fjarnámi á næstu önn á eftir. Nemandi sem nær ekki viðmiðum í lokanámsmati annar á rétt á að taka endurtektarpróf. Ef nemandi annað hvort fellur á endurtektarprófi eða kýs að taka það ekki þarf hann að endurtaka áfangann í fjarnámi Verzlunarskólans. Endurtektarpróf sem eiga við um áfanga á haustönn eru haldin í janúar en þau sem eiga við um áfanga á vorönn eru haldin í júní. Þeir sem hefja fjarnám á vorönn taka fjarnámspróf í maí en þeir sem hefja slíkt nám á sumarönn taka

próf í ágúst. Engin endurtektarpróf eru haldin vegna áfanga í fjarnámi. 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. Greiða þarf fyrir endurtektarpróf og fjarnámsáfanga.

4.3. Nemandi má að hámarki endurtaka þrjá áfanga á önn. Ef nemandi er með fall í fleiri áföngum en þremur á önn, þarf hann að hafa lokið öllum áföngum í endurtektarprófum annarinnar eða fjarnámi á næstu önn (vorönn eða sumarönn) til að geta flust á milli ára. Nemandi sem fellur um bekk getur sótt til skólastjóra um að fá að setjast aftur í sama bekk. Nemandinn á þá rétt á að fá metna þá áfanga þar sem einkunn er 7,0 eða hærri. Þetta á þó ekki við um íþróttir.

4.4. 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 fær nemandinn ekki einingar fyrir viðkomandi áfanga. Einingafjöldinn til stúdentsprófs má þó aldrei verða minni en sá fjöldi sem tiltekinn er á viðkomandi námsbraut.

4.5. Skólanum ber ekki skylda til að halda endurtektarpróf nema fyrir þá sem eru að ljúka stúdentsprófi frá skólanum.

4.6. Nemandi sem ekki mætir í lokapróf eða sjúkrapróf, telst ekki hafa lokið skólaárinu og verður tekinn út af nemendaskrá skólans.

4.7. Ákveðnir áfangar telja til verslunarprófs en þeir eru mismunandi eftir brautum. Verslunarpróf er afhent við brautskráningu.

4.8. Á stúdentsprófi reiknast aðaleinkunn sem vegið meðaltal allra námsáfanga sem nemandi hefur staðist á viðkomandi námsbraut.

4.9. Nemendur eiga rétt á að fá útskýringar á mati sem liggur að baki lokaeinkunn í áfanga innan fimm virkra daga frá birtingu einkunnar. Prófsýning er haldin í desember og maí og er prófsýning tækifæri nemanda til að sjá prófúrlausn sína í viðurvist kennara. Vilji nemendur, sem ekki hafa náð lágmarkseinkunn, þá eigi una mati kennarans geta þeir snúið sér til skólastjóra og óskað eftir mati sérstaks prófdómara. Þá skal kveða til hlutlausan prófdómara sem metur prófúrlausnir. Úrskurður hans er endanlegur og verður ekki skotið til æðra stjórnvalds.

4.10. Nemandi getur að hámarki verið skráður í 40 einingar á önn, samtals í dagskóla og fjarnámi.

4.11. Nemendur fylgja námsferli námsbrautar sinnar og geta ekki flýtt fyrir sér í námi með því að ljúka dagskólaáfanga í fjarnámi áður en kemur að honum á námsferli. Í þeim tilvikum þurfa nemendur að endurtaka áfangann með bekknum sínum.

4.12. Til þess að ljúka stúdentsprófi frá Verzlunarskóla Íslands þurfa nemendur að hafa lokið að lágmarki 100 einingum við skólann.

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

5. Próf

Nemendur virða verklag í kringum próf, mæta tímanlega og gæta þess að valda ekki óþarfa truflun. Nemendur mega einungis hafa leyfileg tæki og gögn að prófborði, skólinn leggur til pappír ef þarf. Nemanda sem verður uppvís að misferli er samstundis vikið úr prófi og fyrirgerir hann sér frekari rétt til próftöku.

Nánari útskýringar – Próf

5.1. Símar, snjallúr og snjalltæki eru stranglega bönnuð að prófborði. Að öðru leyti er tilgreint sérstaklega hvaða hjálpartæki nemendur mega hafa með sér.
5.2. Óheimilt er að taka yfirhafnir, töskur, poka eða pappír inn í prófstofur. Þó er heimilt að hafa meðferðis nesti.
5.3. Nemendum í prófi er ekki heimilt að yfirgefa prófstofu án þess að prófvörður sé til staðar að fylgja þeim.
5.4. Nemendum er skylt að vera um kyrrt í sætum sínum fyrstu 40 mínútur próftímans í lokaprófum. Önnur próf, hlutapróf, eru ýmist haldin í kennslustund í viðkomandi fagi eða í fyrstu kennslustund á þriðjudegi (þriðjudagspróf). Nemendum er skylt að vera um kyrrt í sætum sínum fyrstu 25 mínútur próftímans í slíkum prófum.
5.5. Kennari, í því fagi sem prófað er í, gengur á milli stofa og svarar spurningum nemenda. Kennarar koma einu sinni í hverja stofu.
5.6. Verði nemandi uppvís að alvarlegu misferli í prófi, skal kalla til skólastjórnanda sem tekur prófgögn nemandans í sína vörslu og vísar nemandanum úr prófi. Minniháttar brot nægir að tilkynna prófstjóra.

6. Tækja- og hugbúnaður Verzlunarskóla Íslands

Tölvu- og tækjabúnaður skólans er eign hans og ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annarra þátta er samræmast markmiðum skólans. Handhafi hugbúnaðar og notandanafns á vegum skólans er ábyrgur fyrir allri notkun.

Nánari útskýringar – Tækja- og hugbúnaður

6.1. Nemendur, sem eru að vinna verkefni vegna náms, hafa forgang í tölvur skólans.
6.2. 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.
6.3. 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.
6.4. Ef notandi skólanets hyggst nýta hugbúnað eða gögn í eigu annars eða annarra notenda þarf hann leyfi frá eiganda. Almennt er afritun hugbúnaðar og gagna í eigu annarra notenda óheimil. Um allan hugbúnað gilda ákvæði höfundarréttarlaga og því er meginreglan sú að óheimilt er að afrita hugbúnað nema það sé tekið fram í notendaleyfi.
6.5. 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 sem notendur hafa aðgang að.

6.6. Óheimilt er að reyna að breyta eða hafa áhrif á notkunarmöguleika annarra notenda. Óheimilt er 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.

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

7. Vellíðan

Stuðlað er að vellíðan allra nemenda og er einelti ekki liðið í skólanum. Það sama á við um áreitni, ofbeldi og hótanir. Notkun tóbaks, nikótínvara, áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í húsakynnum skólans, á lóð hans, á samkomum og ferðalögum sem eru í nafni skólans.

Nánari útskýringar – Vellíðan

7.1. Vellíðan er einn af lykilþáttum í öllu starfi skólans. Komi upp grunur um eineltis- eða ofbeldismál er fylgt áætlun Verzlunarskólans gegn einelti og ofbeldi sem birt er á heimasíðu skólans.

7.2. Skólinn er heilsueflandi framhaldsskóli og er notkun áfengis eða annarra vímuefna í húsakynnum skólans, viðburðum í nafni hans eða ferðalögum skipulögðum af skólanum bönnuð. Brot á þessari reglu getur leitt til brottvísunar úr skóla.

7.3. Stuðlað er að öryggi nemenda og er með öllu óheimilt að bera vopn í skólanum, hvort sem um er að ræða hnífa, skotvopn, rafbyssur eða önnur þau vopn er falla undir skilgreiningar vopnalaga nr. 16/1988. Öll mál hjá nemendum yngri en 18 ára sem upp koma í skólanum sem tengjast vopnaburði eru tilkynnt til barnaverndar.

8. Brot á skólareglum og meðferð ágreiningsmála

Leitast skal við að leysa ágreiningsmál með skjótum hætti innan skólans. Skólastjórn fjallar um öll alvarleg brot á skólareglum. Ef ekki tekst að leysa málið með skjótum hætti skal við úrlausn þess sérstaklega gæta ákvæða stjórnsýslulaga.

Nánari útskýringar – Brot á skólareglum og meðferð ágreiningsmála

8.1. Rísi alvarlegur 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.

8.2. Brjóti nemandi skólareglur er honum veitt skrifleg viðvörun áður en til áminningar kemur nema brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið, svo sem brot á almennum hegningarlögum. Fái nemandi áminningu skal hún vera skrifleg þar sem fram kemur tilefni áminningar og þau viðbrögð sem fylgja í kjölfarið brjóti nemandi aftur af sér.

Nemandanum skal gefinn kostur á að andmæla áminningu. Áminningar eru skriflegar í INNU.

8.3. Brjóti ólögráða nemandi reglur skólans eru foreldrar/forráðamenn upplýstir um það. Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnsýslulaga nr. 37/1993, laga nr. 121/1989 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga og upplýsingalaga nr. 50/1996.

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

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



15 Stefnur og áætlanir Verzlunarskóla Íslands

Gæðastefna VÍ

Gæðastefna Verzlunarskóla Íslands er unnin samkvæmt lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008, kafla VII um mat og eftirlit með gæðum. Samkvæmt lögunum eiga framhaldsskólar að meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og forsjáraðila eftir því sem við á.

Gæðateymið samanstendur af skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, kennslustjóra fjarnáms, gæðastjóra, tveimur kennurum og starfsmanni öðrum en kennara. Gæðateymið getur kallað til fulltrúa nemenda, forsjáraðila og annarra hagsmunaaðila eftir þörfum.

Menntamálaráðuneytið gerir áætlun til þriggja ára um kannanir og úttektir sem miða að því að veita upplýsingar um framkvæmd framhaldsskólalaga, aðalnámskrár framhaldsskóla og annarra þátta skólastarfs. Ytri úttekt á framhaldsskóla skal fara fram eigi sjaldnar en á fimm ára fresti og unnin af óháðum aðilum.

Markmið með gæðastefnu Verzlunarskólans er að:

- starfsemi skólans sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða, aðalnámskrár og skólanámskrár Verzlunarskóla Íslands.
- tryggja gæði náms og skólastarfs með því að framkvæma reglulega innra mat þar sem árangur og gæði skólastarfsins er metið reglulega með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og forsjáraðila eftir því sem við á og stuðla að umbótum ef þess þarf. Til dæmis með því að:
    - meta og kanna viðhorf nemenda til námsins og aðstöðu.
    - meta og kanna viðhorf starfsmanna til vinnustaðarins.
    - meta og kanna líðan starfsmanna og nemenda.
    - meta og kanna viðhorf forsjáraðila til skólastarfsins.
- kanna áhrif breytinga á kennslu- og starfsháttum þegar við á.
- fræðsla fari fram innan skólans um gæðastjórnun og gæðaeftirlit.
- framkvæma innra mat skólans.
- tryggja aðgengi að upplýsingum eftir því sem við á.

Samþykkt í nóvember 2026

Jafnréttisáætlun Verzlunarskóla Íslands

Jafnréttisáætlun Verzlunarskóla Íslands miðar meðal annars að því að auka almenna starfsánægju og bæta starfsanda. Jafnréttisáætlunin er unnin í samræmi við lög nr. 150/2020 um jafna stöðu og jafnan rétt kynjanna. 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. Í 14. gr. laga nr. 150/2020 er sú skylda lögð á skólastjórnendur að þeir grípi til sérstakra aðgerða til að koma í veg fyrir að starfsfólk og nemendur skólans verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegri áreitni á vinnustaðnum, skólanum og í félagsstarfi á vegum skólans. 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.	Skólinn setur sér jafnlaunstefnu í samræmi við jafnlaunavottun. Árlega er gerð launagreining þar sem farið er yfir árangur jafnlaunakerfis og teknar ákvarðanir um umbætur þar sem tækifæri eru.	Skólastjórn og skrifstofustjóri.	Athugað í nóvember ár hvert.

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 alltaf þegar nýr starfsmaður er ráðinn til starfa.
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 við stundatöflugerð hverrar annar.
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 Kyngreind samantekt með upplýsingum um þátttöku í endurmenntun.	Skólastjórn og skólanefnd.	Verið lokið í maí ár hvert.
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 fagstjórar.	Athugað í hvert sinn sem starf er auglýst.
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.

Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni

Allir starfsmenn eiga rétt á að komið sé fram við þá af virðingu. Í 14. gr. laga nr. 150/2020 er sú skylda lögð á skólastjórnendur að þeir grípi til sérstakra aðgerða til að koma í veg fyrir að starfsfólk og nemendur skólans verði hvorki fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni eða kynferðislegri áreitni.

Kynbundið ofbeldi: Ofbeldi á grundvelli kyns sem leiðir til eða gæti leitt til líkamlegs, kynferðislegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir því verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis, bæði í einkalífi og á opinberum vettvangi.

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.

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

Markmið	**Aðgerð**	**Ábyrgð**	**Tímarammi**
Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni ásamt hatursorðræðu eru ekki liðin í skólanum. Því eru fyrirbyggjandi aðgerðir og fyrirfram ákveðin viðbrögð nauðsynleg.	Fræðsla um einelti, kynbundið ofbeldi, kynbundna áreitni 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.

Nemendur

Jafnréttisfræðsla nemenda

Sem menntastofnun ber Verzlunarskóla Íslands að uppfylla 22. og 23. gr. laga nr. 10/2008 gagnvart nemendum sínum. Samkvæmt 22. gr. ber skólastjórnendum að koma í veg fyrir að nemendur verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegri áreitni í skólanum eða í félagslífi á vegum hans. Skólinn setur sér það markmið að allir séu meðvitaðir um að kynferðisleg- og kynbundin áreitni er ekki liðin í skólanum. Fræðsla, forvarnir, fyrirlestrar og auglýsingar verða notaðar til að framfylgja og ná markmiðum skólans. Í upphafi hvers skólaárs munu stjórnendur ásamt jafnréttisfulltrúa taka stöðumat og skipuleggja komandi skólaár með tiliti til markmiða sinna.

Nemendur skulu fá fræðslu um jafnrétti í víðum skilningi. Í þeirri fræðslu skal leggja áherslu á styrkleika allra kynja, skyldur þeirra 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. Jafnréttisfulltrúi, skólaráð, lífsleiknikennari og skólastjóri bera ábyrgð að á koma því til leiðar.

Jafnrétti til félagsmála

Mikilvægt er að nemendur, óháð kyni, 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 jafnréttisfulltrúa eða félagslífsfulltrúa sem í sameiningu finna hverju máli farveg.

Eftirfylgni

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

Jafnréttisfulltrúi VÍ er Halldóra Ósk Hallgrímsdóttir.

Uppfært desember 2023

Jafnlaunastefna VÍ

Verzlunarskóli Íslands hefur sett sér stefnu í jafnréttismálum í samræmi við lög um jafna stöðu og jafnan rétt kynjanna nr. 150/2020.

Skólinn hefur innleitt jafnlaunakerfi sem nær til allra starfsmanna og er hluti af launastefnu skólans. Markmiðið með stefnunni er að tryggja að allt starfsfólk njóti sömu kjara fyrir sambærileg störf og að laun séu ákveðin á sama hátt fyrir allt starfsfólk, óháð kyni. Starfsfólk sem sinnir jafnverðmætum störfum skal njóta sömu kjara hvað varðar laun, þóknanir, orlofs- og veikindarétt og sérhver önnur starfskjör eða réttindi sem tengjast kjörum starfsfólks. Stjórnendur skólans skuldbinda sig til að viðhalda stöðugum umbótum og eftirliti, bregðast við ef upp kemur launamunur og fylgja lagalegum kröfum sem og öðrum kröfum sem hafa áhrif á jafnlaunakerfi skólans. Stjórnendur rýna jafnlaunakerfið árlega og setja sér markmið í jafnréttismálum. Jafnlaunastefnan er órjúfanlegur hluti af launastefnu Verzlunarskólans. Hún skal kynnt starfsfólki og vera aðgengileg á vef skólans.

Samþykkt og uppfært 6. nóvember 2023

Starfsmannastefna

Starfsmannastefna Verzlunarskóla Íslands er unnin samkvæmt lögum um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins og kjarasamningum á hverjum tíma. Verzlunarskólinn lítur svo á að hæft og traust starfsfólk sé forsenda þess að skólastarfið skili árangri. Verzlunarskólinn leggur áherslu á að fá hæft fólk til starfa og skapa gott starfsumhverfi í anda einkunnarorða skólans; Hæfni, ábyrgðar, virðingar og vellíðunar. Starfsmannastefnan felur í sér sameiginlega sýn starfsfólks á þá þætti sem gera skólann að eftirsóknarverðu lærdómssamfélagi.

Markmið skólans í starfsmannamálum eru:

Hæfni

- Að ráða til sín starfsmenn sem búa yfir sérfræðimenntun og reynslu
- 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

Ábyrgð

- Að bjóða upp á sveigjanleika í vinnutíma eftir því sem eðli hvers starfs gefur tilefni til
- Að hafa persónuverndarstefnu skólans og samfélagslega ábyrgð að leiðarljósi

- Að allir starfsmenn sinni starfi sínu af heilindum og trúmennsku með hagsmuni skólans að leiðarljósi og fái tækifæri til að njóta hæfileika sinna og menntunar

Virðing

- Að jafnrétti sé virt með jafnréttisáætlun og jafnlaunastefnu
- Að starfsmenn séu vel upplýstir um mál er varða skólann
- Að starfsmenn sýni hver öðrum skilning, umburðarlyndi og virðingu

Vellíðan

- Að góð samskipti, samvinna og traust sé á milli starfsmanna og milli starfsmanna og nemenda
- Að tryggja sem best hagsmuni starfsmanna
- Að tryggja almenna vellíðan starfsmanna

Mars 2022

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 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.

¤	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.¤	¤	¤	¤
Utvega·starfsmanni·glas/bolla·og·penna·merkta·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¤	¤	¤	¤
Senda·nýjum·starfsmanni·slóð·á·útdrátt·úr·sögu·skólans¤	¤	¤	¤
Uthluta·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¤	¤	¤	¤

Stefna með fjarnámi við Verzlunarskóla Íslands

Verzlunarskólinn leggur áherslu á að bjóða upp á öflugt fjarnám fyrir alla nemendur sem það kjósa. Stefna skólans er að allir áfangar dagskóla verði einnig í boði í fjarkennslu auk fleiri áfanga. Með fjarnámi getur skólinn einnig veitt kennurum tækifæri til að kenna fjölbreyttum nemendahópi með framsetningu námsefnis á rafrænu formi á skapandi hátt. Fjarkennsla Verzlunarskólans skal vera í samræmi við markmið hans og gildi.

Markmið skólans með fjarnáminu er að:

- Bjóða upp á framsæknar aðferðir í miðlun námsefnis.
- Allir áfangar séu með sambærilegt námsefni, námsmat og kröfur og sömu áfangar í dagskóla.
- Nemendur geti lokið verslunar- og stúdentsprófi af öllum brautum skólans í fjarnámi.
- Bjóða upp á starfatengt fagnám í samvinnu við atvinnulífið til að mennta og efla starfsfólk á vinnumarkaðinum.
- Gefa kennurum kost á sveigjanleika í starfi ásamt því að þróa skapandi aðferðir á rafrænan hátt.

Víkka út landamæri skólans og gefa öllum tækifæri til að stunda nám sem þar er í boði, óháð aldri, búsetu og tíma. Þetta á m.a. við þá sem:

- Stunda nám í grunnskólum landsins og vilja hefja framhaldsskólanám sitt áður en þeir innritast í fullt framhaldsskólanám.
- Stunda nám í dagskóla Verzlunarskólans eða í öðrum framhaldsskóla en þurfa eða kjósa að taka áfanga í fjarnámi.
- Vilja bæta við sig áföngum t.d. 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.
- Starfa í verslun og þjónustu og vilja efla sig í starfi.
- Hafa ekki möguleika á að sækja staðnám.
- Vilja auka þekkingu sína í ákveðnu efni t.d. vegna áhugamála.

Einkunnarorð fjarnámsins eru skipulag, samskipti og sköpun.

Síðast uppfært í janúar 2023

Kennslufræðileg stefna VÍ

Kennslufræðileg stefna Verzlunarskólans byggir á fjölbreyttu námsframboði á námsbrautum skólans. Lögð er áhersla á að námið þjóni breiðum hópi nemenda sem undirbúningur fyrir frekara nám og virkri þátttöku í samfélaginu. Kennsluhættir, námsefni og námsumhverfi byggja á grunnþáttum menntunar skv. aðalnámskrá framhaldsskóla sem stuðla að samfellu í námsframvindu og þroska nemenda.

Kennsluhættir

Lögð er áhersla á fjölbreytni í kennsluháttum og fléttast grunngildi skólans, hæfni, ábyrgð, virðing og vellíðan inn í nám nemenda skólans. Í kennslu er tekið mið af þörfum nemendahópsins og að verkefni sem lögð eru fyrir efli þroska, víðsýni og gagnrýna hugsun. Í námi sínu þjálfist nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum en einnig í markvissri og skipulagðri samvinnu. Með fjölbreytni í kennsluaðferðum og með því að gefa nemendum tækifæri til að sýna frumkvæði eykst ábyrgð þeirra og sjálfræði.

Með samblandi af fjarnámi og dagskólakennslu leitast skólinn við að vera í forystu í rafrænni miðlun námsefnis. Lögð er áhersla á að tæknin sé nýtt í samræmi við námsmarkmið og til að styðja kennslufræðileg markmið skólans, svo sem samvinnu, ábyrgð og sjálfræði nemenda.

Námsmat í skólanum endurspeglar fjölbreytta kennsluhætti og er markmið þess að veita leiðbeinandi upplýsingar um það hvernig markmiðum námsins hefur verið náð og örva nemendur til framfara. Þannig er þekking, leikni og hæfni metin með hliðsjón af viðmiðum í skólanámskrá.

Þróun kennsluhátta

Skólinn leggur áherslu á sjálfræði kennara og eru þeir hvattir til þess að þróa sig í starfi og sækja endurmenntun til að efla nýbreytni og faglegan metnað. Á hverju ári býður skólinn kennurum upp á markvissa fræðslu og þjálfun í nýjum kennsluháttum. Kennarar sem sinna þróunarstarfi býðst að sækja um styrki eða kennsluafslátt.

Kennsluteymi skólans hefur m.a. það hlutverk að móta kennslufræðilega stefnu skólans og stuðla að þróun kennsluhátta. Þar að auki starfa þrír deildastjórar við skólann sem eru leiðandi í framþróun í þverfaglegu samstarfi við fagstjóra.

Síðast uppfært í febrúar 2020

Endurmenntunar- og skólaþróunarstefna Verzlunarskóla Íslands

Í endurmenntunar- og skólaþróunarstefnu Verzlunarskóla Íslands er lögð áhersla á að starfsfólk skólans viðhaldi og þrói þekkingu sína og þá faglegu hæfni sem nauðsynleg er í samfélagi í stöðugri þróun. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á endurmenntun sinni og er miðað við gildandi kjarasamning viðkomandi stéttarfélags.

Markmið skólans er að:

- Hvetja starfsmenn til að sækja námskeið, ráðstefnur og annað sem efst er á baugi hverju sinni.
- Hvetja kennara sérstaklega til að fylgjast með nýjungum í kennslufræðum og notkun upplýsingatækni í kennslu.
- Standa á hverju skólaári fyrir stuttum námskeiðum og fyrirlestrum sem tengjast skólastarfi eða öðru sem styrkir gott og öflugt skólasamfélag.
- Hvetja starfsmenn til að fylgjast með, kynna sér og taka þátt í umræðum, skrifum og rannsóknum á skólastarfi, t.d. með því að taka þátt í starfi félaga sem starfa innan faga sinna og að fylgjast með umræðu á netmiðlum.
- Taka þátt í kostnaði áhugaverðra námskeiða ef styrkur fagfélags nær ekki að brúa.
- Gefa starfsmönnum tækifæri til þátttöku í Erasmus+ námskeiðum í samstarfi við verkefnastjóra alþjóðamála og stjórnendur.
- Gefa starfsmönnum kost á hlutfallslegu leyfi til að taka þátt í námi/námskeiði sem gagnast starfi viðkomandi innan skólans (EYÐ-004).
- Gefa kennurum tækifæri til kennaraskipta við annan framhaldsskóla (EYÐ-005)

Maí 2024

Móttökuáætlun nýnema

Verzlunarskóli Íslands er bekkjarskóli. Þar af leiðandi fer hver nýnemi í ákveðinn bekk strax við innritun. Þegar raðað er í bekki er fyrst og fremst tekið mið af brautarvali nemandans. Haustið 2019 innrituðust nemendur í einn bekk á alþjóðabraut, einn á nýsköpunar- og listabraut, fimm bekki á viðskiptabraut og sex bekki 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 gist er aðfaranótt laugardags og nýnemar eru formlega boðnir velkomnir í skólann með glensi og gríni.

Stefna í móttöku nemenda með erlendan bakgrunn

Verzlunarskóli Íslands leitast við að hlúa vel að nemendum sem hafa annað heimamál en íslensku og þeirra sem búið hafa lengi erlendis. Er það gert samkvæmt reglugerð um rétt nemenda í framhaldsskólum til kennslu í íslensku nr. 654/2009 og lög um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna nr. 86/2021.

Markmið skólans er að:

- Efla færni nemanda með erlendan bakgrunn í íslensku þannig að þeir standi því sem næst jafnfætis samnemendum sínum í málnotkun að loknu framhaldsskólanámi.
- Þeir samlagist bekknum sínum verði virkir þátttakendur i nemendasamfélaginu.
- Viðurkenna kunnáttu í heimamáli t.d. í stað norræns máls.
- Með tilliti til ofangreinds er skólinn með móttökuáætlun fyrir nemendur með annað heimamál en íslensku og nemendur sem búið hafa lengi erlendis.

Uppfært nóvember 2023

Móttökuáætlun fyrir nemendur með erlendan bakgrunn

Í Verzlunarskólanum er bekkjarkerfi og gerðar eru sömu námskröfur til nemenda með annað heimamál en íslensku og þeirra sem hafa dvalið lengi erlendis. Gert er ráð fyrir að þeir hafi góðan grunn í íslensku til að byggja á, þar sem þeir stunda íslenskunám með sínum bekk. Þörfin á sérstakri aðstoð við íslenskunámið er metin jafnóðum. Þá er einnig aðstoðað við hugtakaskilning í öðrum fögum svo og með verkefna- og ritgerðavinnu.



Við innritun í skólann er nám úr grunnskóla metið á sama hátt og annarra umsækjenda með þeirri undantekningu að námsmat í íslensku er skoðað sérstaklega. Námsráðgjafi skólans sér um móttöku nemenda með erlendan bakgrunn og tryggir að farið sé eftir stefnu skólans.

Við upphaf skólans

Ákveðið skimunarferli fer í gang þar sem:

- Hver bekkur er skimaður og leitað er að nemendum með erlendan bakgrunn. Er það gert af umsjónarkennara og námsráðgjafa.
- Haft er samband við grunnskóla viðkomandi nemanda hér á landi, þegar um slíkt er að ræða og upplýsinga aflað um nemandann.
- Námsráðgjafi í samstarfi við umsjónarkennara viðkomandi bekkjar kallar kennara á fund þar sem ræddir eru möguleikar á aðstoð

Móttökuviðtal í byrjun skólaárs

Námsráðgjafi kallar nemanda til fundar við sig og ræðir:

- Stöðu nemanda í íslensku, bakgrunn hans, heimilis- og félagslegar aðstæður, stöðu í heimamáli og möguleika hans á að bæta sig í heimamáli sínu ef þess er þörf.
- Hvaða aðstoð nemandinn hafi fengið á fyrri skólastigum.
- Hvaða aðstoð nemandinn teldi að myndi henta sér best.
- Hvort nemandi hafi lært dönsku eða annað norðurlandamál í grunnskóla.

Kynningarfundur fyrir nemendur og forráðamenn þeirra

Á fyrstu dögum skólans eru forráðamenn boðaðir á upplýsingafund með barni sínu:

- Forráðamenn komi sjálfir með túlk ef þeir telja þess vera þörf.
- Farið er yfir starfsemi og reglur skólans á íslensku og ensku ef þurfa þykir.
- Nemendaþjónusta skólans er kynnt.
- Samstarf heimilis og skóla kynnt.
- Kennsluumhverfi Innu er kynnt og hvernig forráðamenn komast þar inn.
- Kynnt er hvaða þjónusta er í boði fyrir viðkomandi nemanda.
- Kynntur möguleiki á stöðumati í heimamáli og að taka heimamál sem valgrein.

Möguleg aðstoð

Aðstoð við nám með sérstaka áherslu á:

- Íslenskuáfanga viðkomandi nemanda.
- Hugtakaskilning í öðrum námsgreinum.
- Stoðkennsla í stærðfræði og efnafræði er í boði fyrir alla.
- Aðstoð við vinnu ritgerða og stærri verkefna á íslensku.
- Að nemandi fái að hafa með sér hugtakalista með samþykki viðkomandi kennara í prófum.
- Að nemandi fái glærur sem notaðar eru í næstu kennslustund sendar deginum áður svo hann geti kynnt sér efnið.
- Að nemandi fái að taka eigið heimamál í stað norræns máls eða sem valáfanga.
- Jafningjastuðning ef þörf þykir.

Gátlisti námsráðgjafa fyrir móttöku nemenda með annað heimamál en íslensku og nemenda sem búið hafa lengi erlendis				
	Skólastjórnendur	Námsráðgjafi	Umsjónarkennari	Kennarar
Hver bekkur skimaður og leitað að nemendum		X	X	
Hafa samband við grunnskóla viðkomandi		X		
Fundur með kennurum viðkomandi nemanda		X	X	X
Hafa viðtal við nemanda		X		
Kynna sér bakgrunn nemanda, staða í íslensku, heimamál,		X		

Gátlisti námsráðgjafa fyrir móttöku nemenda með annað heimamál en íslensku og nemenda sem búið hafa lengi erlendis				
	Skólastjórnendur	Námsráðgjafi	Umsjónarkennari	Kennarar
heimilisaðstæður, félagslegar aðstæður				
Kynna sér hvaða aðstoð nemandi þarfnast		X		
Undirbúa kynningarfund með nemendum og forráðamönnum	X	X	X	
Athuga með túlk með forráðamönnum		X		
Skoða möguleika á stöðumati í heimamáli viðkomandi		X		
Athuga möguleika á heimamáli sem valgrein	X	X		
Athuga með hvernig nemandi samlagast bekknum mögulegan jafningjastuðning		X	X	
Úrræði á prófum kynnt og fylgt eftir		X	X	X
Skoða reglulega námsframvindu og finna lausnir ef þurfa þykir í samvinnu við kennara nemenda		X	X	X

Uppfært nóvember 2023

Stefna VÍ í alþjóðasamskiptum

Stefna Verzlunarskóla Íslands í alþjóðasamskiptum er að undirbúa nemendur fyrir fjölmenningarsamfélag nútímans og gefa kennurum og öðru starfsfólki möguleika á að auka víðsýni og faglega þekkingu.

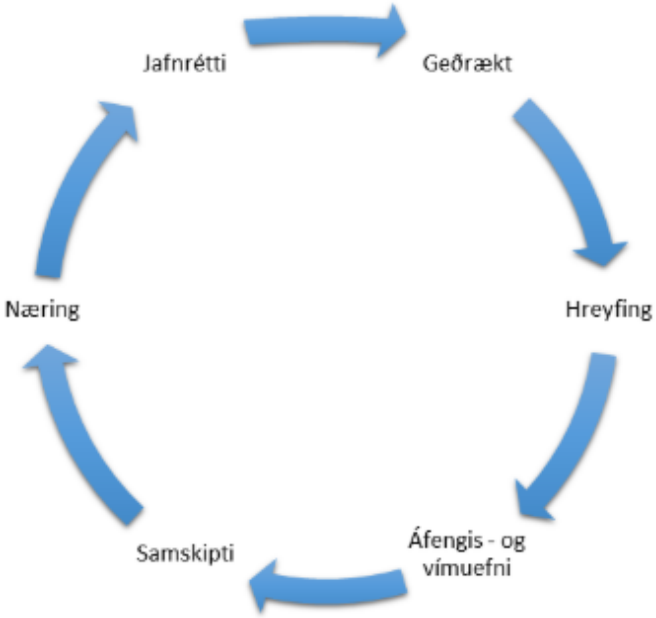
Markmið skólans er að:

- Auka gæði skólastarfsins og hvetja til fjölbreyttari náms- og kennsluhátta.
- Nemendum á öllum brautum standi til boða að taka þátt í fjölbreyttu alþjóðlegu samstarfi.
- Nemendum sé gert kleift að vinna með jafnöldrum sínum að fjölbreyttum verkefnum þvert á landamæri.
- Opna augu nemenda fyrir möguleikum á framtíðarmenntun og störfum í alþjóðlegu umhverfi.
- Bjóða kennurum og öðru starfsfólki upp á erlend námskeið, ráðstefnur, skólaheimsóknir og starfsmannaskipti við erlenda samstarfsskóla.

Síðast uppfært í október 2023

Lýðheilsustefna Verzlunarskóla Íslands

- Lýðheilsustefna Verzlunarskóla Íslands skal stuðla að bættri líðan, betri heilsu, jákvæðum samskiptum og samstöðu starfsmanna og nemenda skólans.
- Markmið lýðheilsustefnu skólans er að stuðla að bættu heilbrigði þeirra sem mynda skólasamfélagið með virkri fræðslu og forvörnum.
- Verzlunarskólinn er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi framhaldsskóli á vegum Landlæknisembættisins.
- Lýðheilsustefna skólans er heildræn nálgun á heilbrigði í víðum skilningi. Stefnan tekur á þáttum sem taldir eru mikilvægir til að auka vellíðan og árangur nemenda og starfsfólks skólans.



Næring

Markmið: Í skólanum skal vera gott aðgengi að hollum og næringarríkum mat til að auðvelda nemendum og starfsfólki að velja hollari kost og stuðla að heilbrigðum matarvenjum. Unnið verður að aukinni vitund um gildi næringar fyrir vellíðan og velgengni.

Aðgerðir:

- Eingöngu hollur og næringarríkur matur í boði í Matbúð skólans.
- Fræðsluspjöld um holla næringu hengd upp í Matbúð.
- Fræðsluerindi um holla næringu til nemenda og starfsmanna ef þurfa þykir.
- Hafragrautur og lýsi fyrir nemendur og starfsfólk í fyrstu frímínútum dagsins.
- Vatnsbrunnar á öllum hæðum skólans.

Jafnrétti

Markmið: Jöfn staða kynjanna meðal nemenda og starfsmanna í skólanum. Skólinn stuðlar að jafnri stöðu og virðingu allra innan skólans og minnir reglulega, bæði starfsfólk og nemendur, á mikilvægi þess aðallir fái notið sín án tillits til kynferðis, aldurs, kynþáttar, kynhneigðar, fötlunar, þjóðernis, trúarskoðana eða stjórnmálaskoðana.

Aðgerðir:

- Skólinn setur sér jafnréttisáætlun til þess að tryggja fyllsta jafnréttis í skólanum.
- Jafnréttisfulltrúi starfar innan skólans.
- Skólinn er með jafnlaunastefnu og jafnlaunavottun.
- Áætlun sett upp með að jafna stöðu kynjanna í nefndum og ráðum.

Geðrækt

Markmið: Að stuðla að andlegu heilbrigði nemenda og starfsfólks með fræðslu og öðrum inngripum. Nemendur og starfsfólk verður hvatt til að hlúa að eigin geðheilbrigði og kenndar aðferðir til þess. Einnig er mikilvægt að nemendur og starfsmenn sem glíma við andlega erfiðleika viti hvert þau geti leitað innan skólans, þar sem þau geta fengið aðstoð eða ábendingu um viðeigandi úrræði.

Aðgerðir:

- Bjóða upp á fræðslu um málefni er lúta að geðheilbrigði, m.a. um kvíða, þunglyndi, hugræna atferlismeðferð og svefn.
- Bjóða upp á þjónustu sálfræðings í skólanum.
- Bjóða upp á þjónustu fagaðila utan skólans fyrir starfsmenn ef þurfa þykir.
- Nemendur geta fengið styrk fyrir sálfræðimeðferð og -námskeiðum á netinu hjá *Mín líðan*.

Hreyfing

Markmið: Lögð er áhersla að hvetja nemendur og starfsmenn til að gera hreyfingu að hluta af daglegum lífsstíl. Boðið verði upp á fjölbreytta hreyfingu fyrir nemendur. Starfsfólki og nemendum verður auðveldað að stunda hreyfingu með góðu aðgengi og hvatningu. Einnig viljum við auka almenna vitund um mikilvægi hreyfingar fyrir heilsu, líðan og árangur.

Aðgerðir:

- Íþróttakennsla hjá öllum árgöngum sem hluti af stundatöflu nemenda.
- Boðið upp á íþróttatíma fyrir starfsmenn 3 sinnum í viku auk þess sem tækjasalur stendur starfsmönnum opinn utan kennslutíma.
- Starfsmenn hvattir til að hreyfingar til og frá vinnu. Samgöngustyrkur fyrir þá sem það kjósa.

Áfengis- og vímuvarnir

Markmið: Áfengis- og vímuefnaforvarnir hafa verið ofarlega á baugi í skólanum en meginmarkmið þeirra er ásamt öðrum þáttum að stuðla að heilbrigðu líferni nemenda skólans. Megináhersla hefur verið lögð á að draga úr áfengisneyslu nemenda á dansleikjum og öðrum skemmtunum á vegum skólans. Allar reykingar og öll neysla áfengis og vímuefna eru bannaðar í skólanum og á skólalóð.

Aðgerðir:

- Allir nýnemar þurfa að blása í áfengismæli á öllum böllum á 1. ári.
- Allar ferðir nemenda á vegum skólans eru áfengis- og vímuefnalausar.
- Öflugt foreldrasamstarf en foreldrafélagið hefur stutt við skólann með veglegum gjöfum í edrúpottinn sem skiptast jafnt á milli árganga.
- Allir nýnemar fara sjálfkrafa í edrúpott sem er dregið úr eftir hvert ball. Eldri nemendum stendur til boða að blása og fara þá í edrúpottinn.
- Fræða nemendur og forráðamenn um skaðsemi notkunar tóbaks, rafrettna, áfengis og annarra vímuefna.

Samskipti

Markmið: Nemendur og starfsmenn skólans hafa sett sér samskiptasáttmála sem hefur það að markmiði að gera góðan skóla betri og að skapa umhverfi þar sem nemendum og starfsfólki líður vel saman. Lögð er áhersla á að samskipti milli aðila innan skólasamfélagsins einkennist af hlýju og jákvæðni.

Aðgerðir:

- Hafa samskiptasáttmálann sýnilegan í skólanum.
- Vinna reglulega með samskiptasáttmálann, t.d. í lífsleiknitímum.
- Kynna samskiptasáttmálann fyrir öllum nýnemum þegar þeir hefja nám í skólanum.
- Kynna samskiptasáttmálann fyrir nýjum starfsmönnum þegar þeir hefja störf í skólanum.
- Kynna gildi skólans fyrir nýjum nemendum og starfsmönnum í upphafi hvers skólaárs.
- Kynna nýnema og nýtt starfsfólk fyrir áætlun VÍ gegn einelti, ofbeldi, kynferðislegri áreitni og kynbundinni áreitni.

Áætlun VÍ gegn einelti og ofbeldi

Stefna skólans:

Ofbeldi og einelti er ekki liðið við Verzlunarskóla Íslands. Mikilvægt er að einstaklingar upplýsi fulltrúa úr viðbragsteymi skólans um ofbeldi eða einelti sem þeir verða fyrir. Í viðbragðsteymi skólans eru stjórnendur skólans, námsráðgjafar, skólasálfræðingur, 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 og einelti.
- 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.
- **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 handahófs· kennda sviptingu frelsis.

Viðbragðsáætlun:

Ef grunur er um að eitthvað af ofangreindu eigi sér stað skal brotaþoli 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, brotaþola, 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 eða ofbeldi á sér stað í bekk.
- Stuðningur og vinna með viðkomandi aðila.
- Ef málið leysist ekki er utanaðkomandi sérfræðiaðstoð fengin.

Forvarnir:

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

- Miðla þekkingu og efla meðvitund um ofbeldi og einelti t.d. með fyrirlestrum og beintengingu við námsefni.
- Starfsfólk sé vakandi og meðvitað um óæskilega hegðun og neikvæð samskipti og bregðist við á viðeigandi hátt.
- Stefna skólans gegn ofbeldi og einelti sé kynnt sem víðast og sérstaklega kynnt öllum nemendum og starfsfólki skólans.
- Samskipti í skólasamfélaginu byggi 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 og einelti 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 ítarlegri kynningu á áætluninni í kennslustund.

Uppfært í apríl 2024

Áætlun VÍ gegn kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og kynbundnu ofbeldi

Stefna skólans:

Kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni og kynbundið ofbeldi er ekki liðið við Verzlunarskóla Íslands. Mikilvægt er að einstaklingar upplýsi fulltrúa úr viðbragsteymi skólans um hvers konar áreitni eða ofbeldi þeir verða fyrir. Í viðbragðsteymi skólans eru stjórnendur skólans, námsráðgjafar, skólasálfræðingur, 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 kynbundið áreiti, 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:

- **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 móðg· andi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.
- **Kynbundið ofbeldi:** Hvers kyns ofbeldi sem einstaklingur verður fyrir vegna kyns síns.
- **Kynferðisofbeldi**: Kynferðisofbeldi er þegar einstaklingur er neyddur eða þvingaður til að stunda kynferðislegar athafnir eða horfa á kynferðislegar athafnir sem einstaklingurinn vill ekki. Eins eru kynferðisleg athæfi sem beinast að börnum ofbeldi.

Dæmi um kynferðisofbeldi

- Nauðgun.
- Káfa á einhverjum í óþökk.
- Þvinga til kynferðislegra athafna.
- Birta kynferðislegar myndir í óþökk þess sem á myndinni er.

Viðbragðsáætlun – Nemendur:

Ef grunur er um að eitthvað af ofangreindu eigi sér stað skal brotaþoli 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. Minnt er á tilkynningaskyldu þeirra sem afskipti hafa af börnum úr Barnaverndarlögum nr. 80/2002 17. gr.

Upplýsinga er aflað með viðtölum við aðila málsins, brotaþola, gerendur og forráðamenn nemenda undir 18 ára aldri. 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 áreiti, kynbundið ofbeldi eða annars konar ofbeldi á sér stað í bekk.
- Stuðningur og vinna með viðkomandi aðila.
- Ef málið leysist ekki er utanaðkomandi sérfræðiaðstoð fengin.

Viðbragðsáætlun – starfsfólk:

Ef grunur er um að eitthvað af ofangreindu eigi sér stað skal brotaþoli eða sá sem fær vitneskju um málið hafa samband við einhvern sem viðkomandi treystir, stjórnendur, trúnaðarmann eða viðbragðsteymið. Farið er með allar ábendingar sem trúnaðarmál.

Komi upp ábendingar á meðal starfsfólks skólans, komi stjórnendur, trúnaðarmenn eða aðrir upplýsingum til viðeigandi aðila.

- Skólastjórnendur og/eða trúnaðarmaður skipuleggja næstu skref málsins.
- Skoða skal málið með því að ræða við aðila þess og eftir atvikum samstarfsfólk.
- Skólayfirvöld skulu aðstoða málsaðila við að leita sérfræðiaðstoðar meðferðaraðila.
- Ákveði málsaðilar að leita réttar síns munu skólastjórnendur/trúnaðarmaður vera viðkomandi til aðstoðar.
- Þegar könnun máls er lokið eru niðurstöður kynntar málsaðilum.
- Eftirfylgni er höfð með málsaðilum eftir því sem þurfa þykir.
- Þeim sem vinna að viðkvæmum málum innan skólans er skylt að gæta trúnaðar.

Ekki er aðhafst í málinu nema þolandi sé samþykkur því. Sé hins vegar um brot á landslögum að ræða (broti sem er lýst í XXII. kafla almennra hegningarlaga) verður máli vísað til lögreglu.

Forvarnir:

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

- Miðla þekkingu og efla meðvitund um kynferðislega áreitni, kynbundna átreitni og kynferðisofbeldi t.d. með fyrirlestrum og beintengingu við námsefni.
- Starfsfólk sé vakandi og meðvitað um óæskilega hegðun og neikvæð samskipti og bregðist við á viðeigandi hátt.
- Stefna skólans gegn kynferðislegri áreitni, kynbundnu átreitni og kynferðisofbeldi sé kynnt sem víðast og sérstaklega kynnt öllum nemendum og starfsfólki.
- Samskipti í skólasamfélaginu byggi 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 kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni og kynferðisofbeldi 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.

Viðurlög:

Viðurlög við broti eru samkvæmt skólareglum og lögum um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna. Gerandi verður látinn axla ábyrgð og getur fengið áminningu, verið fluttur til í starfi eða verið vikið úr skóla/sagt upp.

Stefna VÍ í upplýsingatækni

Verzlunarskóli Íslands leitast við að vera í fremstu röð í notkun upplýsinga- og tölvutækni. Meginmarkmiðið er að upplýsingatækni verði nýtt á markvissan hátt til að styrkja áherslur skólans í námi og kennslu. Áhersla er lögð á skapandi námsumhverfi sem eflir færni nemenda í notkun upplýsingatækni.

Markmið skólans er að:

- Alls staðar innan skólans sé gott aðgengi að neti.
- Öflug kerfisstjórn og tækniþjónusta sé fyrir hendi fyrir starfsmenn og nemendur.
- Fylgjast grannt með þróun upplýsingatækni og -miðlunar sem nýtist í skólastarfi.
- Nýjasta og besta tækni hvers tíma sé í notkun innan skólans.
- Nemendur og starfsmenn hafi aðgang að nauðsynlegum tækni-búnaði í skólanum.
- Allir kennarar við skólann búi yfir færni til að nýta upplýsingatækni í starfi sínu.
- Skapa tækifæri fyrir kennara til að efla tölvufærni sína við miðlun kennsluefnis.
- Kennarar nýti rafræn kennslugögn eins og kostur er og að próf og verkefnaskil verði sem mest í rafrænu formi.
- Allir útskrifaðir nemendur við skólann hafi góða tölvufærni til að nýta við áframhaldandi nám og störf framtíðarinnar.
- Nemendur og starfsmenn noti netið á ábyrgan og öruggan hátt.

Síðast uppfært í apríl 2023

Persónuverndarstefna VÍ

Verzlunarskóli Íslands („Verzlunarskólinn“ eða „skólinn“) leggur áherslu á að tryggja að öll meðferð persónuupplýsinga sé í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.

Markmið laganna er að stuðla að því að með persónuupplýsingar sé farið í samræmi við grundvallarsjónarmið og reglur um persónuvernd og friðhelgi einkalífs og að tryggja áreiðanleika og gæði slíkra upplýsinga og frjálst flæði þeirra á innri markaði Evrópska efnahagssvæðisins.

Markmið persónuverndarstefnu Verzlunarskólans er að auðvelda einstaklingum að átta sig á hvaða upplýsingum skólinn safnar, hvers vegna og hvað er gert við þær.

Persónuupplýsingar og meðhöndlun þeirra:

Persónuupplýsingar eru hvers kyns upplýsingar um persónugreindan eða persónugreinanlegan einstakling, þ.e. upplýsingar sem á einhvern hátt má tengja við ákveðinn einstakling. Þær persónuupplýsingar sem skráðar eru í tengslum við skólagöngu nemenda hjá Verzlunarskólanum hafa lagalegan (sbr. lög nr. 92/2008 um framhaldsskóla) eða þjónustulegan tilgang. Persónuupplýsingar er varða nemendur eru allar til þess gerðar að veita nemendum þjónustu er þeir hafa lagalegan rétt til.

Í skólanum er lögð áhersla á að meðferð persónuupplýsinga sé í samræmi við lög og reglur. Sérstaklega er hugað að því að vinnsla persónuupplýsinga takmarkist við meðalhóf, þ.e. ekki sé unnið með meira af persónuupplýsingum en nauðsynlegt er miðað við tilgang vinnslunnar. Upplýsingarnar sem unnið er með geta verið á pappír eða á rafrænu formi, en rafræn vinnsla hefur aukist mikið síðustu ár. Hugtakið vinnsla er notað í rúmum skilningi og þegar talað er um “vinnslu persónuupplýsinga” er m.a. átt við söfnun, flokkun, eyðingu, miðlun, notkun og skoðun skjals.

Nokkrar grundvallarreglur hafa verið settar í skólanum um meðhöndlun persónuupplýsinga. Upplýsingarnar skulu:

- Vera löglegar, sanngjarnar og réttar.
- Meðhöndlaðar af trúnaði og tryggðar gegn óheimilum breytingum.
- Skráðar og notaðar í sérstökum tilgangi og ekki síðar notaðar í öðrum óskyldum tilgangi.
- Vistaðar eins lengi og þörf er á og lög kveða á um.
- Uppfærðar og aðgengilegar.
- Ekki afhentar öðrum nema að beiðni hlutaðeigandi, með ótvíræðu samþykki hans eða að skólanum beri lagaleg skylda til.

Persónuupplýsingar sem Verzlunarskólinn skráir eða geymir:

Til þess að hægt sé að bjóða nemendum skólans sem besta þjónustu þarf að skrá og meðhöndla persónuupplýsingar um nemendur bæði rafrænt og á pappír. Þar er átt við almennar upplýsingar eins og t.d. nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer, netfang og námsárangur. Vinnsla með viðkvæmar persónuupplýsingar um nemendur skólans fer að jafnaði fram á grundvelli lagaheimildar, þar er átt við upplýsingar eins og t.d. heilsufarsupplýsingar og upplýsingar um greiningar nemenda. Þá getur komið til vinnslu viðkvæmra persónuupplýsinga um starfsmenn, þ.e. heilsufarsupplýsinga og upplýsinga um aðild að stéttarfélagi.

Dæmi um persónuupplýsingar sem Verzlunarskólinn skráir eða notar í starfsemi sinni.

- Upplýsingar um nemendur eins og nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer og netpóstfang.
- Upplýsingar um forráðamenn eins og nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer og netpóstfang.
- Upplýsingar um umsækjendur um störf.
- Upplýsingar um starfsmenn eins og nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer, ferilskrá, ráðningarsamningur, prófskírteini, bankaupplýsingar, upplýsingar um lífeyrissjóð og upplýsingar um aðild að verkalýðsfélagi.
- Samskipti við nemendur og forráðamenn þeirra.
- Viðveruskráningar nemenda.
- Vottorð nemenda og starfsmanna.
- Verkefnaskil nemenda.
- Einkunnir nemenda.
- Mat á námi sem stundað hefur verið annarsstaðar.
- Upplýsingar um sérþarfir sem nemandi eða forráðamaður lætur skólanum í té.
- Útlán af bókasafni skólans.

Verzlunarskólanum er heimilt að vinna með persónuupplýsingar um nemendur á grundvelli lagaskyldu sem hvílir á skólanum, sbr. 3. tl. 9. gr. laga nr. 90/2018.

Verzlunarskólanum er heimilt að vinna með almennar persónuupplýsingar um starfsmenn skólans til að efna samning sem starfsmaður er aðili að, sbr. 2. tl. 9.gr. laga nr. 90/2018. Heimilt er að vinna upplýsingar um stéttarfélagsaðild starfsmanna á grundvelli afdráttarlauss samþykkis starfsmanns, sbr. 1. tl. 11. gr. laga nr. 90/2018. Verzlunarskólanum er heimilt að vinna með heilsufarsupplýsingar um starfsmenn til að ábyrgðaraðili eða hinn skráði geti staðið við skuldbindingar sínar og nýtt sér tiltekin réttindi samkvæmt vinnulöggjöf og löggjöf um almannatryggingar og félagslega vernd, sbr. 2. tl. 1. mgr. 11. gr. laga nr. 90/2018.

Litið er svo á að umsækjendur um störf gefi samþykki fyrir að persónuupplýsingar sem þeir láta Verzlunarskólanum í té, t.d. upplýsingar sem koma fram í starfsumsókn, séu notaðar í ráðningarferlinu.

Myndbirtingar:

Myndir með fréttum á vef skólans eða á samfélagsmiðlum eru aðeins birtar ef nemandi eða starfsmaður hefur gefið heimild til þess. Þá heimild er alltaf hægt að draga til baka og óska eftir að

myndefni sé fjarlægt. Undanþága frá kröfum um heimild til myndbirtinga er þegar hópmynd er tekin í skólanum eða á atburðum honum tengdum og enginn einn er fókus myndarinnar. Nemandi eða starfsmaður getur þó farið fram á að slíkar myndir verði fjarlægðar af vef skólans eða samfélagsmiðlum á hans vegum án þess að gefa upp ástæðu þess.

Rafræn vöktun

Rafræn vöktun með öryggismyndavélum í og við húsnæði skólans byggir á lögmætum hagsmunum og er metin nauðsynleg á grundvelli öryggis og eignavörslu. Tilgangur vöktunarinnar er að varna því að eigum sé stolið, þær skemmdar eða farið sé um húsnæði skólans í leyfisleysi, auk þess að tryggja öryggi nemenda og starfsfólks. Vinnsla persónuupplýsinga sem verður til við rafræna vöktun byggir á heimildum skv. 4. lið, 9. gr. laga um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018. Frekari upplýsingar um rafrænu vöktunina með öryggismyndavélum í og við húsnæði skólans er að finna í verklagsreglu sem birt er á heimasíðu skólans.

Varðveislutími

Þar sem Verzlunarskólinn er afhendingarskyldur aðili á grundvelli laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er skólanum óheimilt að ónýta eða farga nokkru skjali sem fellur undir gildissvið laganna, nema með heimild þjóðskjalavarðar. Almennt eru þær persónuupplýsingar sem skólinn vinnur því afhentar Þjóðskjalasafni samkvæmt gildandi reglum um skjalavörslu og skjalastjórn.

Öryggi persónuupplýsinga:

Verzlunarskólinn hefur gert tæknilegar og skipulagslegar ráðstafanir til þess að tryggja öryggi persónuupplýsinga, s.s. með því að notast við dulkóðun og aðgangsstýringu þannig að einungis þeir sem þurfa að vinna með persónuupplýsingarnar vegna starfa sinna hafa aðgang að þeim.

Skólinn hefur gert viðeigandi öryggisráðstafanir til að tryggja öryggi kerfa skólans sem er í samræmi við reglur um öryggi persónuupplýsinga. Rafrænar persónuupplýsingar eru varðveittar í skjalavistunarkerfinu GoPro og námsumsjónarkerfunum INNU og Moodle, prófakerfinu Duggu og Office 365.

Starfsmenn skólans eru bundnir þagnareiði sem gildir áfram eftir að störfum þeirra við skólann er lokið og þeim ber skylda til að fara með persónuupplýsingar samkvæmt lögum og reglum.

Verzlunarskólinn leggur ríka áherslu á að ekki sé gengið lengra í vinnslu persónuupplýsinga en þörf krefur til að ná því markmiði sem stefnt er að með vinnslunni. Skólinn hefur yfirlit yfir vinnslu persónuupplýsinga með því að halda skrá yfir vinnslustarfsemi. Í henni koma m.a. fram hvaða upplýsingar skólinn vinnur með um nemendur og starfsmenn hans.

Ef öryggisbrestur á sér stað við vinnslu persónuupplýsinga skal skólinn tilkynna hann til Persónuverndar eigi síður en 72 klukkustundum eftir að skólinn verður var við brestinn, nema að bresturinn verði ekki talinn leiða til áhættu fyrir réttindi og frelsi nemenda. Öryggisbrestur þýðir að “brestur verður á öryggi sem leiðir til óviljandi eða ólögmætrar eyðingar persónuupplýsinga eða að þær glatist, breytist, verði birtar eða aðgangur veittur að þeim í leyfisleysi”.

Verkferlar vegna vinnslu persónuupplýsinga eru yfirfarnir og áhættumetnir reglulega.

Vinnsluaðilar:

Verzlunarskólinn gerir vinnslusamninga við vinnsluaðila, svo sem þá sem hýsa gögn skólans, í samræmi við kröfur persónuverndarlaga. Krafa er gerð um að viðkomandi vinnsluaðilar uppfylli kröfur persónuverndarlaga.

Réttur einstaklinga samkvæmt persónuverndarlögum:

Einstaklingar hafa rétt á að fá upplýsingar um allar þær persónuupplýsingar sem um þá eru skráðar hjá skólanum, hvort sem þær upplýsingar eru á rafrænu formi eða pappírsformi, hvaðan upplýsingarnar komi og til hvers þær eru notaðar. Þá geta einstaklingar fengið rangar persónuupplýsingar um sig leiðréttar. Jafnframt geta einstaklingar í ákveðnum tilvikum mótmælt vinnslu persónuupplýsinga og óskað eftir því að vinnsla þeirra verði takmörkuð eða þeim eytt nema skólanum beri skylda til að varðveita upplýsingarnar samkvæmt lögum eða eyðing upplýsinganna brjóti á einhvern hátt á rétti annarrar persónu um persónuvernd.

Þegar einstaklingur fer fram á að fá upplýsingar sem skráðar eru um hann skal beiðnin vera skrifleg og vera viðkomandi að kostnaðarlausu. Beiðnina skal senda á netfangið personuvernd@verslo.is

Nánari upplýsingar um réttindi einstaklinga varðandi persónuvernd má finna á vef persónuverndar: https://www.personuvernd.is/einstaklingar/

Persónuverndarfulltrúi

Persónuverndarfulltrúi Verzlunarskólans er Anna Sigríður Aðalbjörnsdóttir, anna@verslo.is. Anna hefur umsjón með eftirfylgni við persónuverndarstefnu þessa og framfylgni við persónuverndarlög.

Eftirlitsaðili:

Persónuvernd annast eftirlit með framkvæmd laga um persónuvernd, reglugerða og sérákvæða í lögum sem fjalla um vinnslu persónuupplýsinga. Sérhver skráður einstaklingur eða fulltrúi hans hefur rétt til að leggja fram kvörtun hjá Persónuvernd ef hann telur að vinnsla persónuupplýsinga um hann brjóti í bága við lög eða reglugerð. Persónuvernd úrskurðar um hvort brot hafi átt sér stað. Frekari upplýsingar um persónuvernd er að finna á vef stofnunarinnar: www.personuvernd.is

Endurskoðun:

Verzlunarskólinn getur frá einum tíma til annars breytt persónuverndarstefnu þessari í samræmi við breytingar á viðeigandi lögum eða reglugerðum eða vegna breytinga á því hvernig skólinn vinnur með persónuupplýsingar. Allar efnislegar breytingar sem kunna að verða gerðar á persónuverndarstefnunni verða kynntar og birtar á heimasíðu skólans.

Þessi persónuverndarstefna var samþykkt af skólanefnd Verzlunarskóla Íslands þann 17. desember 2019, og uppfærð í nóvember 2024 af gæðateymi og persónuverndarfulltrúa skólans.

Síðast uppfært í nóvember 2024

Umhverfisstefna VÍ

Verzlunarskóli Íslands leitast við að hafa umhverfismál og sjálfbærni að leiðarljósi í öllu sínu starfi, jafnt faglega, í daglegum athöfnum og stefnumótun til framtíðar.

Til að svo geti orðið stefnir hann að eftirfarandi þáttum í umhverfismálum:

- Skapa menningu innan skólans sem stuðlar að umhverfisvænum lífstíl.
- Að áherslur skólans í umhverfismálum endurspeglist í allri starfsemi hans.
- Auka fræðslu og vitundarvakningu til nemenda og starfsfólks skólans um umhverfismál.

- Vekja athygli á mikilvægi þess að minnka neyslu og flokka það sem til fellur.
- Vekja nemendur og starfsfólk til vitundar um hvernig neysla þeirra hefur áhrif í hnattrænu samhengi.
- Hvetja nemendur og starfsfólk skólans til að nota umhverfisvænar samgöngu.
- Starfrækja umhverfisnefndir nemenda og starfsfólks sem vinna saman að því að móta og framkvæma stefnu skólans í umhverfismálum.
- Halda umhverfisdag/-viku árlega sem virkjar nemendur og starfsfólk.
- Viðhalda grænfánanum, umhverfisviðurkenningu fyrir skóla.

Síðast uppfært maí 2024

Samgöngustefna VÍ

Markmið samgöngustefnu Verzlunarskóla Íslands (VÍ) er að stuðla að því að starfsfólk og nemendur noti vistvænan og hagkvæman ferðamáta. Skólinn vill efla vitund fólks um vistvænar samgöngur svo sem að ganga, hjóla eða ferðast með almenningsvögnum. Skólinn vill jafnframt leggja sitt af mörkum til þess að stuðla að heilbrigði og vellíðan allra sem í skólanum starfa.

Leiðir:

- Starfsfólk VÍ er hvatt til að nota almenningssamgöngur til og frá vinnu. Í þeim tilgangi gerir skólinn samgöngusamning við þá starfsmenn sem ganga, hjóla eða nota almenningssamgöngur.
- VÍ hvetur bæði starfsfólk og nemendur til að ganga eða hjóla til og frá vinnu. Starfsmenn eiga kost á styrk frá skólanum að uppfylltum ákveðnum skilyrðum og nemendum er bent á að þeir geti nýtt afsláttarkort fyrir nema hjá Strætó bs.
- VÍ mun kappkosta að tryggja góða aðstöðu á vinnustað fyrir starfsmenn og nemendur sem stunda vistvænan ferðamáta. Við skólann eru t.d. hjólagrindur, sturtuaðstaða og rafmagnstenglar á bílastæði starfsmanna.
- Þegar notaðir eru hópferðabílar skal nota vistvæna bíla þegar því verður við komið.
- Skólinn er þátttakandi í Heilsueflandi framhaldsskóli, Heilsueflandi vinnustaður, Grænum skrefum og Skóli á grænni grein.
- Skólinn hvetur nemendur og starfsmenn til virkrar þátttöku í heilsu- og hvatningarverkefnum eins og Lífshlaupinu og Hjólað í vinnuna.

Síðast uppfært haust 2022

Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun – fyrri hluti

Kerfið fer af stað:

Kennari:

- Setur alla í viðbragðsstöðu.
- Skoðar flóttaleiðakort.
- Gefur nemendum upplýsingar um stystu leiðir og söfnunarsvæði.

Aðrir starfsmenn:

- Skoða flóttaleiðir.

Stjórnandi og húsvörður:

- Fara að stjórntöflu.
- Aðgæta boðin.

Ef kerfið hljóðnar halda allir áfram að vinna en eru í viðbragðsstöðu í smástund.

Rýmingaráætlun – seinni huti

Kerfið heldur áfram:

- Allir fara hratt en skipulega út.
    - Skilja allt lauslegt eftir – taka með yfirhafnir.
    - Safnast saman á söfnunarsvæði.
    - Bíða eftir fyrirmælum stjórnanda.
    - Skilja stofur eftir opnar.
- Lykilstarfsmenn.
    - Fara yfir sitt svæði og athuga hvort allir séu komnir út og læsa stofum.
    - Yfirgefa skólabygginguna og fara beint að söfnunarsvæðinu sem er utandyra við skrifstofu húsvarðar og miðla upplýsingum til stjórnanda.
    - Láta vita ef grunur er um að einhver sé enn inni á hættusvæði.

Lykilstarfsmenn	Hæð	Svæði
Klara Hauksdóttir. Starfsheiti: Bókasafnstjóri Vinnustöð: 4. hæð bókasafn.	4. hæð	Bókasafn og Lesstofan.
Þóra Ólafsdóttir. Starfsheiti: Bókasafnsfr. Vinnustöð: 4. hæð bókasafn.	4. hæð	Stofur 9-14, Stofur 404-406, Málver (vinnuherb. Ármanns alþjóðast.).
Dana Björk Erlingsdóttir. Starfsheiti: Afgreiðsla bókasafns. Vinnustöð: 4. hæð bókasafn.	4. hæð	Stofur 1-7, Stofur 401-403, Vinnuherbergi spænska, Vinnuherbergi danska.
Magnea Ragna Ögmundsd. Starfsheiti: Skrifstofustj. Vinnustöð: 3. hæð skrifstofa.	3. hæð	Skrifstofa, Kaffistofa, Vinnuherbergi enskudeildar, Ljósritunarherbergi.
Gunnar Sigurðsson. Starfsheiti: Kerfisstjóri Vinnustöð: 3. hæð - Morgunblaðið.	3. hæð	Verið, Stofur í austur: Kristján Sigurgeirsson, Nathan og Olsen (vinnuherb. viðskiptad. og lögfræðid.), O.J.K., Glitnir (vinnuherb. ísl., fran., þýsk., raungr.).
Anna S. Aðalbjörnsd. Starfsheiti: Gjaldkeri Vinnustöð: 3. hæð skrifstofa.	3. hæð	Stofur 301-306, Fundarherbergi 3ju hæð, Dreifing (fundarherb.), Síld og fiskur (fundarherb.), Tómas A Tómasson (Hard Rock (fundarherb.).
Snorri Halldórsson. Starfsheiti: Kerfisfræðingur Vinnustöð: 3. hæð - Síldar og fiskimjölsverksmiðjan.	3. hæð	Stofur í suður og vestur Skrifstofuvélar (vinnuherb.), IMB (vinnuherb. stærðfræðid.), Síldar og fiskmjölsverk. (vinnuherb.), V.R., S.Í.F., Saltsalan, S.H (sölumiðstöð hraðfrystihúsanna).
Malwina Sobolewski. Starfsheiti: Ræsting Vinnustöð: 2. hæð.	2. hæð	Stofur 201-206, Hekla, Blái salur.
Starfsmenn Matbúðar. Starfsheiti: Eldhús Vinnustöð: 2. hæð Matbúð.	2. hæð	Matbúð.
Gylfi Hafsteinsson. Starfsheiti: Kennslustjóri staðnáms. Vinnustöð: 3. hæð skrifstofa.	2. hæð	Stofur við marmara (allan hringinn).

Lykilstarfsmenn	Hæð	Svæði
Berglind Helga Sigurþórsd., Kristín Huld Gunnlaugsd. Sóley Þórarinsd. og Ásta Rún Valgerðardóttir. Starfsheiti: Nemendaþjónusta. Vinnustöð: 1. hæð við aðalinngang.	1. hæð	Stofur 101-103, Íslenskuherbergi, námsráðgjafaherbergi, Græni salur, Rauði salar, Tæma anddyri.
Kristinn Jens Bjartmars. og Örn Kristján Arnars. Starfsheiti: Íþróttakennarar Vinnustöð: 1. hæð íþróttasalur.	1. hæð	Íþróttahús, Nemendakjallari, Raungreinargangur.

ATH: ÖLLUM SVÆÐUM FYLGJA SALERNI.

Stjórnendur aðgerða: húsvörður, skólastjóri og aðstoðarskólastjóri.
Varamenn: Birgitta Sigursteinsdóttir, Hólmfríður Knútsdóttir og Freyr Arnarson ganga í störf lykilstarfsmanna ef þeir eru ekki á staðnum.

1. Gerið öðrum viðvart! Látið ykkar bekk og næstu bekki vita hvað er að gerast. Ýtið á brunaboða ef hann er fyrir hendi.
2. Farið út úr húsinu! Farið út um þann útgang sem næstur er. Gætið þess að allir bekkjarfélagarnir séu með.
3. Ef reykur er á gangi! Haldið kyrru fyrir í skólastofunni og hafið hurðina lokaða. Þegar slökkviliðið kemur verður ykkur bjargað út um glugga eða þið farið um gangana þegar búið er að slökkva eldinn.

Rétt viðbrögð við eldsvoða - Leiðbeiningar fyrir kennara.

Kennari sýnir nemendum yfirlitsmynd sem er við dyr skólastofunnar og fer yfir rétt viðbrögð við eldsvoða.

- Hvar greiðfærustu flóttaleiðir eru úr stofunni.
- Hvar slökkvitæki og brunaslöngur eru.
- Hvar söfnunarstaður bekkjarins er á skólalóðinni (gulur hringur á yfirlitsmynd skólalóðar).
- Hvar björgunarop eru á stofunni.
- Þegar um eldsvoða er að ræða má ekki nota fólkslyftu.

Ef brunaviðvörunarkerfi gefur boð (vælur fara í gang), skal kennari rýma stofuna samstundis og fara greiðfærustu flóttaleið út úr skólanum og fylgja nemendum sínum á söfnunarstað. Ef reykur er á ganginum skal haldið kyrru fyrir í stofunni og bíða eftir björgun út um neyðarop (glugga). Kennari tryggir að allir:

- Hafi farið út úr skólastofunni.
- Bíði á söfnunarstað eftir upplýsingum um atvikið.
- Passi að fólk stoppi ekki í anddyri skólans.

Kynnið ykkur staðsetningu neyðarútganga og slökkvitækja.

Eiríkur Lárusson, húsvörður
eirikurl@verslo.is
Sími 6642142

Ábyrgðarmenn: Eiríkur Lárusson, Gunnar Sigurðsson, Klara Hauksdóttir, Magnea Ragna Ögmundsdóttir og Þorkell Diego

Síðast uppfært 13. september 2023

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 aðhlynningu 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 nemanda 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 hlúið 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.

Áfallahjálp í skólum

Það skiptir miklu máli að kennarar eða starfsmenn, sem veita áfallahjálp, 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 skyndihjálp, kalla til sjúkralið en einnig tryggja eftir föngum að ekki fari órökstuddar fréttir af atburðinum milli manna. Sálræn skyndihjálp 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, tómleikatilfinning, 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 staðfestra 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 hálfa 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 sjúkrabíl 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.

Viðbragðsáætlun og viðbragðsleiðbeiningar fyrir VÍ

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórnun aðgerða ef hættuástand kemur upp í Verzlunarskólanum. Hún er unnin af fulltrúum starfshóps um viðbragðsáætlun fyrir framhaldsskóla í samstarfi við almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti landlæknis. Markmið viðbragðsáætlunarinnar er að tryggja skipulögð viðbrögð og að nauðsynleg aðstoð berist á sem skemmstum tíma ef hættuástand skapast.

Viðbragðsleiðbeiningarnar segja til um fyrstu viðbrögð en fela ekki í sér endanleg fyrirmæli. Þannig getur t.d. lögreglustjóri ákveðið breytingu á skipulagi með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni.