



STARFSMANNAHANDBÓK VÍKURSKÓLA 2026–2027



Efnisyfirlit

Um Víkurskóla	4
Menntastefna Mýrdalshrepps	4
Starfsemin	4
Móttaka nýrra starfsmanna	4
Trúnaður og siðareglur.....	4
Starfslýsingar	5
Skólastjóri.....	5
Aðstoðarskólastjóri	5
Kennari	6
Umsjónarkennari	7
Þroskaþjálfari.....	7
Iðjuþjálfari	8
Stuðningsfulltrúi.....	8
Starfsmaður í móttöku/eldhúsi.....	9
Dægradvöl	9
Starfsfólk Dægradvalar.....	9
Ræstingar	10
Nefndir og teymi	10
Matsteymi	10
Uppeldi til ábyrgðar og ART	10
Heilsuefandi grunnskóli.....	10
Jarðvangsskóli Kötlu Geopark	11
Erasmus+ verkefni.....	11
Áheyrnarfulltrúi í fræðslunefnd	11
Skólaráð Víkurskóla.....	11
Jafnréttisnefnd	11
Eineltisteymi.....	11
Þróunarverkefni og sérstök áhersluverkefni.....	12
Læsi og lestur	12
Stærðfræði	12
Leiðsagnarnám, teymiskennsla og fjölbreyttir kennsluhættir	12

Námsmat.....	12
Samkenndsla	12
Ytra og innra mat	13
Veikindaréttur og leyfi	13
Starfsþróun og endurmenntun	13
Starfsþróunarviðtöl.....	14
Fundir	14
Stoðþjónusta	14
Skólalþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu.....	14
Nemendaverndarráð.....	15
Heilsugæsla	15
Samstarf við aðra skóla og nærsamfélagið	15
Skjalavarsla og meðferð upplýsinga.....	16
Breytingasaga.....	16

Um Víkurskóla

Víkurskóli, Vík í Mýrdal, er grunnskóli í sveitarfélaginu Mýrdalshreppi. Skólinn tók fyrst til starfa 1. desember 1910 og þjónar börnum úr Vík og sveitunum austan og vestan Víkur.

Kennsla hefst kl. 8:10 alla virka daga og skólahúsnæðið opnar kl. 7:45. Kennslustundir eru að jafnaði 40 mínútur. Að lokinni kennslu stendur nemendum í 1.–4. bekk til boða Dægradvöl. Skóla- og frístundastarfi lýkur kl. 16:00 mánudaga til fimmtudaga og kl. 13:00 á föstudögum.

Upplýsingar um fjölda nemenda, starfsmannahald og stöðugildi hverju sinni koma fram í starfsáætlun Víkurskóla.

Menntastefna Mýrdalshrepps

Á heimasíðu Víkurskóla er menntastefna Mýrdalshrepps birt.

Starfsemin

Starfsemi Víkurskóla byggir á lögum um grunnskóla, aðalnámskrá grunnskóla, menntastefnu Mýrdalshrepps, skólanámskrá Víkurskóla og starfsáætlun skólans. Nánari upplýsingar um skipulag skólastarfs, nemendafjölda og starfsmannahald hverju sinni koma fram í starfsáætlun Víkurskóla.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri tekur á móti nýjum starfsmönnum og fer með þeim yfir helstu atriði sem varða starfið. Aðstoðarskólastjóri tekur þátt í móttöku og aðlögun eftir því sem við á.

Gerður er ráðningarsamningur og farið yfir starfshlutfall, vinnutíma og helstu verkefni. Undirritað er trúnaðarskjal og farið yfir þagnarskyldu og faglega ábyrgð. Leyfi er fengið til öflunar upplýsinga úr sakaskrá eftir því sem lög og reglur kveða á um. Farið er yfir stéttarfélag, kjarasamning og helstu réttindi og skyldur. Farið er yfir nauðsynlegar upplýsingar vegna launa, skatta og lífeyrissparnaðar. Heimasíða, starfsmannahandbók, skólanámskrá, starfsáætlun og skóladagatal eru kynnt. Farið er yfir skipulag kaffi- og matartíma og önnur atriði sem tengjast daglegu starfi. Stefnur, þróunarstarf og helstu áherslur skólans eru kynntar. Öryggis- og viðbragðsáætlanir eru kynntar, þar á meðal áfallaáætlun, viðbrögð við ofbeldisfullri hegðun, eldvarnir og rýming. Farið er yfir tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum og verklag skólans. Farið er yfir persónuvernd, skjalavörslu og örugga meðferð trúnaðarupplýsinga. Starfsmaður fær aðgang að tölvupósti og þeim upplýsingakerfum sem starfið krefst. Farið er í skoðunarferð um skólahúsnæðið og starfsmaður kynntur fyrir samstarfsfólki.

Trúnaður og siðareglur

Starfsfólki Víkurskóla ber að gæta þagnarskyldu í samræmi við gildandi lög og reglur. Þagnarskylda nær meðal annars til upplýsinga um nemendur, foreldra og aðstandendur sem starfsmaður fær vitneskju um vegna starfs síns og leynt skulu fara. Þagnarskylda helst þótt starfsmaður láti af störfum.

Þagnarskylda kemur ekki í veg fyrir að starfsmaður sinni lögbundinni tilkynningarskyldu, meðal annars samkvæmt barnaverndarlögum. Starfsmönnum ber að þekkja þá skyldu og viðeigandi verklag skólans.

Starfsfólk skal rækja störf sín af fagmennsku, alúð og samviskusemi og sýna nemendum, foreldrum og samstarfsfólki kurteisi, nærgætni og virðingu.

Allir starfsmenn Víkurskóla fá kynningu á trúnaði og þagnarskyldu við upphaf starfs.

Starfslýsingar

Skólastjóri

Skólastjóri er forstöðumaður Víkurskóla og veitir skólanum faglega forystu. Hann ber ábyrgð á starfsemi skólans, stjórnun hans og því að skólastarf sé í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, stefnu sveitarfélagsins og samþykktar áætlanir skólans.

Helstu verkefni og ábyrgð skólastjóra eru að:

- veita faglega forystu og stuðla að stöðugri þróun náms og kennslu,
- bera ábyrgð á daglegum rekstri og skipulagi skólans,
- bera ábyrgð á starfsmannahaldi, verkaskiptingu og stjórnun starfsfólks,
- annast ráðningar í samræmi við umboð sitt og reglur Mýrdalshrepps,
- tryggja að starfslýsingar og ábyrgð starfsmanna séu skýrar,
- bera ábyrgð á móttöku, leiðsögn og aðlögun nýrra starfsmanna í samstarfi við aðstoðarskólastjóra,
- stuðla að faglegri starfsþróun og góðri vinnustaðamenningu,
- bera ábyrgð á gerð og framkvæmd skólanámskrár, starfsáætlunar, innra mats og umbótastarfs,
- hafa yfirumsjón með málefnum nemenda og tryggja að réttindi þeirra, velferð og öryggi séu höfð að leiðarljósi,
- stuðla að virku samstarfi við foreldra og tryggja markvissa upplýsingagjöf,
- hafa yfirumsjón með fjármálum skólans og framkvæmd fjárhagsáætlunar,
- hafa yfirumsjón með húsnæði, búnaði og öðrum aðföngum skólans,
- stuðla að góðu samstarfi við Mánaland, Tónskóla Mýrdalshrepps, skólapjónustu og aðra samstarfsaðila,
- sitja fundi skólaráðs og fræðslufirvalda eftir því sem við á,
- tryggja að lögbundnar og samþykktar áætlanir, verklagsreglur og viðbragðsáætlanir séu til staðar, kynntar starfsfólki og endurskoðaðar reglulega,
- bera ábyrgð á upplýsingagjöf um starfsemi skólans og
- sinna öðrum verkefnum sem leiða af starfi skólastjóra samkvæmt lögum, reglugerðum, kjarasamningum og samþykktum Mýrdalshrepps.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og tekur þátt í faglegri og daglegri stjórnun Víkurskóla í nánú samstarfi við skólastjóra. Hann styður við framkvæmd stefnu skólans og stuðlar að faglegu, öruggu og farsælu skólastarfi.

Helstu verkefni og ábyrgð aðstoðarskólastjóra eru að:

- vera staðgengill skólastjóra í fjarveru hans,
- taka þátt í daglegri stjórnun og verkstjórn skólans,
- styðja við faglega forystu, þróun náms og kennslu og framkvæmd umbótastarfs,
- taka þátt í gerð og endurskoðun skólanámskrár, starfsáætlunar og annarra áætlana skólans,
- taka þátt í innra mati og eftirfylgd umbótaáætlana,
- fylgja eftir að unnið sé samkvæmt stefnu, áætlunum og verklagsreglum skólans,
- styðja kennara og annað starfsfólk í faglegu starfi og daglegum verkefnum,
- taka þátt í móttöku, leiðsögn og aðlögun nýrra starfsmanna,
- stuðla að góðri upplýsingamiðlun og samstarfi innan skólans,
- taka þátt í málefnum nemenda og samstarfi við foreldra eftir því sem við á,
- vinna með stoðþjónustu, skólaþjónustu og öðrum samstarfsaðilum eftir þörfum,
- taka þátt í skipulagningu funda, viðburða og annarra þátta skólustarfs,
- hafa umsjón með þeim verkefnum og málaflokkum sem skólastjóri felur honum hverju sinni og
- sinna öðrum verkefnum sem eðlilega falla undir starf aðstoðarskólastjóra.

Kennari

Kennari ber faglega ábyrgð á kennslu sinni og vinnur að því að skapa nemendum öruggt, hvetjandi og árangursríkt námsumhverfi. Kennari skipuleggur nám og kennslu með hliðsjón af aðalnámskrá, skólanámskrá Víkurskóla, þörfum nemenda og faglegum áherslum skólans.

Helstu verkefni kennara eru að:

- skipuleggja kennslu til lengri og skemmri tíma og setja nemendum skýr námsmarkmið,
- haga kennslu og verkefnum með hliðsjón af ólíkum þörfum, styrkleikum og forsendum nemenda,
- nota fjölbreyttar kennsluaðferðir og stuðla að virkri þátttöku nemenda,
- fylgjast markvisst með námsframvindu, ástundun og líðan nemenda og bregðast við þegar þörf er á,
- sinna námsmati og veita nemendum reglulega leiðsögn og endurgjöf sem styður við áframhaldandi nám,
- skrá nauðsynlegar upplýsingar um nám, námsmat og ástundun í upplýsingakerfi skólans,
- taka þátt í gerð og framkvæmd einstaklingsnámskráa og annarra stuðningsáætlana eftir því sem við á,
- eiga faglegt samstarf við umsjónarkennara, aðra kennara, stuðningsfulltrúa, stoðþjónustu og stjórnendur,
- eiga samstarf við foreldra eftir því sem við á,
- stuðla að jákvæðum samskiptum, ábyrgð og góðum starfsanda,
- taka þátt í kennarafundum, teymisvinnu, starfsþróun, innra mati og þróunar- og umbótastarfi skólans,
- taka þátt í gerð og endurskoðun skólanámskrár og annarra faglegra áætlana,

- bera ábyrgð á kennslugögnum og búnaði sem honum er falinn og
- sinna öðrum verkefnum sem falla eðlilega að starfi kennara.

Umsjónarkennari

Umsjónarkennari sinnir öllum almennum skyldum kennara og hefur auk þess sérstaka umsjón með nemendum í sínum umsjónarhópi. Hann er mikilvægur tengiliður milli nemenda, heimila og skóla og stuðlar að samfelli í námi, líðan og félagslegri stöðu nemenda.

- fylgist markvisst með námi, námsframvindu, ástundun, líðan og félagslegri stöðu umsjónarnemenda,
- stuðlar að jákvæðum samskiptum, gagnkvæmu trausti og góðum bekkjaranda,
- er tengiliður milli heimilis og skóla og stuðlar að reglulegu og góðu samstarfi við foreldra,
- heldur utan um nauðsynlega upplýsingamiðlun varðandi umsjónarnemendur,
- boðar og undirbýr foreldraviðtöl og fylgir málum eftir eftir því sem við á,
- hefur yfirsýn yfir námsframvindu umsjónarnemenda og vinnur með fagkennurum þegar þörf er á,
- tekur þátt í gerð og eftirfylgd einstaklingsnámskráa og annarra stuðningsáætlana fyrir umsjónarnemendur,
- tekur þátt í teymisfundum vegna umsjónarnemenda eftir því sem við á,
- stuðlar að því að sjónarmið nemenda fái að koma fram í málum sem þá varða,
- annast nauðsynlega skráningu og upplýsingagjöf vegna umsjónarhóps og
- fylgir eftir málum umsjónarnemenda í samstarfi við foreldra, samstarfsfólk, stoðþjónustu og stjórnendur eftir því sem við á.

Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari starfar að námi, þátttöku, sjálfstæði og velferð nemenda sem þurfa sérhæfðan stuðning. Hann vinnur í nánú samstarfi við kennara, foreldra, annað fagfólk og stjórnendur og miðlar sérþekkingu sinni innan skólasamfélagsins.

- veita nemendum þroskaþjálfun, stuðning og ráðgjöf í samræmi við einstaklingsbundnar þarfir,
- stuðla að virkri þátttöku nemenda í námi og skólasamfélaginu,
- standa vörð um réttindi, sjálfsákvörðun og velferð nemenda,
- taka þátt í gerð, framkvæmd og endurmati einstaklingsnámskráa og stuðningsáætlana,
- skipuleggja þjálfun, velja og aðlaga náms- og þjálfunargögn og meta árangur í samstarfi við viðeigandi aðila,
- eiga náið samstarf við umsjónarkennara, kennara, stuðningsfulltrúa og annað fagfólk,
- veita starfsfólki og foreldrum ráðgjöf og miðla sérþekkingu,
- taka þátt í teymisfundum og samstarfi vegna nemenda,
- sinna upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda í samræmi við gildandi reglur,
- taka þátt í undirbúningi og móttöku nemenda sem þurfa sérhæfðan stuðning,
- taka þátt í nemendaverndarráði eftir því sem skipulag skólans gerir ráð fyrir,

- eiga samstarf við skólaþjónustu og aðra sérfræðinga og þjónustuaðila eftir þörfum,
- taka þátt í faglegu samstarfi, starfsþróun og þróunarstarfi skólans og
- sinna öðrum verkefnum sem falla eðlilega að fag- og starfssviði þroskaþjálfara.

Iðjuþjálfari

Iðjuþjálfari vinnur að því að efla færni, þátttöku, sjálfstæði og virkni nemenda í skólastarfi. Hann metur þarfir nemenda og vinnur með þeim, starfsfólki og foreldrum að aðlögun verkefna og umhverfis þannig að nemendur geti tekið virkan þátt í námi og daglegu skólastarfi.

- meta færni, þátttöku og þarfir nemenda með hliðsjón af skólastarfi og daglegri iðju,
- veita iðjuþjálfun einstaklingum og hópum eftir þörfum,
- skipuleggja og fylgja eftir þjálfun í samræmi við sett markmið,
- taka þátt í gerð, framkvæmd og endurmati einstaklingsnámskráa og stuðningsáætlana eftir því sem við á,
- ráðleggja um aðlögun námsumhverfis, verkefna, námsgagna og hjálpartækja,
- útbúa eða aðlaga gögn og verkefni þegar þörf er á,
- meta árangur í samstarfi við nemendur, foreldra og annað fagfólk,
- vinna náið með kennurum, þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúum og öðru starfsfólki,
- taka þátt í teymisfundum og nemendaverndarráði eftir því sem við á,
- veita starfsfólki og foreldrum faglega ráðgjöf á sínu sérsviði,
- taka þátt í starfsþróun og faglegu þróunarstarfi skólans og
- sinna öðrum verkefnum sem falla eðlilega að fag- og starfssviði iðjuþjálfara.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi vinnur að því að styðja nemendur í námi, samskiptum og daglegu skólastarfi undir faglegri leiðsögn kennara, stjórnenda og/eða annars fagfólks. Hann stuðlar að öryggi, virkri þátttöku og jákvæðri líðan nemenda.

- styðja nemendur í námi og daglegu skólastarfi samkvæmt skipulagi,
- vinna samkvæmt markmiðum og leiðbeiningum kennara og fagfólks vegna einstakra nemenda,
- stuðla að sjálfstæði nemenda og virkri þátttöku þeirra,
- leiðbeina nemendum í samskiptum og stuðla að jákvæðum skólabrag,
- sinna gæslu og eftirliti með nemendum samkvæmt skipulagi skólans,
- fylgjast með líðan og hegðun nemenda og miðla nauðsynlegum upplýsingum til kennara eða stjórnenda,
- taka þátt í samstarfi og teymisvinnu eftir því sem við á,
- fylgja stefnum, verklagsreglum og viðbragðsáætlunum skólans,
- taka þátt í fræðslu og starfsþróun sem tengist starfinu og
- sinna öðrum verkefnum sem stjórnendur fela viðkomandi

Starfsmaður í móttöku/eldhúsi

Starfsmaður í móttöku/eldhúsi sinnir daglegum störfum við móttöku og framreiðslu matar, frágang og hreinlæti á vinnusvæði. Hann stuðlar jafnframt að hlýlegu, öruggu og jákvæðu umhverfi fyrir nemendur og starfsfólk.

Helstu verkefni eru að:

- undirbúa og sjá um morgunhressingu fyrir nemendur og starfsfólk samkvæmt skipulagi,
- taka á móti hádegismat og annast undirbúning og framreiðslu hans,
- sjá um frágang, uppvask og daglegt hreinlæti í eldhúsi og á vinnusvæði,
- fylgja gildandi reglum og verklagi um hreinlæti og meðferð matvæla,
- sinna nauðsynlegum skráningum, meðal annars hitastigi kæla og frysta eftir því sem við á,
- fylgjast með birgðastöðu og annast eða taka þátt í innkaupum í samráði við stjórnendur,
- sjá um skráningu og umsýslu vegna máltíða starfsfólks eftir því sem skipulag skólans gerir ráð fyrir,
- stuðla að góðum samskiptum og jákvæðum matar- og móttökutíma nemenda,
- taka þátt í gæslu og öðrum verkefnum með nemendum samkvæmt skipulagi þegar þörf er á,
- þekkja og fylgja öryggis-, hreinlætis- og viðbragðsreglum skólans,
- taka þátt í viðeigandi fræðslu, þar á meðal um skyndihjálp og öryggi, og
- sinna öðrum verkefnum sem falla eðlilega að starfinu samkvæmt ákvörðun stjórnenda.

Dægradvöl

Stjórnendur Víkurskóla bera ábyrgð á starfsemi Dægradvalar, skipulagi hennar og framkvæmd. Starfsfólk Dægradvalar vinnur samkvæmt skipulagi og leiðbeiningum stjórnenda.

Starfsfólk Dægradvalar

Starfsfólk Dægradvalar sinnir frístundastarfi fyrir nemendur að loknum skóladegi. Markmið starfsins er að skapa börnum öruggt, hlýlegt og uppbyggilegt umhverfi þar sem áhersla er lögð á vellíðan, félagsleg samskipti, leik og fjölbreytt viðfangsefni.

- taka á móti börnum og tryggja öryggi þeirra og vellíðan meðan á dvöl stendur,
- skipuleggja og taka þátt í fjölbreyttu frístundastarfi sem tekur mið af aldri, áhuga og þörfum barnanna,
- stuðla að jákvæðum samskiptum, félagsfærni, sjálfstæði og virkri þátttöku barna,
- hafa yfirsýn yfir mætingu og brottför barna og fylgja skráningu og fyrirmælum foreldra,
- eiga góð og fagleg samskipti við foreldra og miðla nauðsynlegum upplýsingum,
- vinna í samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, stjórnendur og annað starfsfólk eftir því sem við á,
- sjá til þess að húsnæði, leikefni og búnaður séu notuð á öruggan og ábyrgan hátt,
- taka þátt í undirbúningi, frágangi og innkaupum vegna starfseminnar eftir því sem við á,
- þekkja og fylgja öryggis- og viðbragðsáætlunum skólans og
- sinna öðrum verkefnum sem falla eðlilega að starfsemi Dægradvalar.

Ræstingar

Starfsfólk við ræstingar sinnir þrifum og frágangi í húsnaði Víkurskóla samkvæmt gildandi verklýsingu og skipulagi hverju sinni. Lögð er áhersla á gott hreinlæti, öryggi og að húsnaði skólans sé hreint og aðlaðandi fyrir nemendur og starfsfólk.

Starfsfólk við ræstingar skal fylgja þeim reglum og verklagi sem gilda um meðferð ræstiefna, öryggi og vinnuvernd. Ræstingarfólk er, líkt og annað starfsfólk skólans, bundið trúnaði og þagnarskyldu um þau málefni sem það kann að fá vitneskju um í starfi sínu.

Nefndir og teymi

Innan skólans starfa mörg ráð, teymi og nefndir sem allar hafa það meginhlutverk að hlúa að starfi og vellíðan nemenda og starfsfólks. Nefndir, ráð og teymi eru:

Matsteymi

Innra mat Víkurskóla byggir á áætlun um innra mat og er unnið kerfisbundið yfir skólaárið. Matsteymi skólans tekur þátt í skipulagningu, rýni og eftirfylgd innra mats og umbótastarfs.

Elín Einarsdóttir – skólastjóri
Kolbrún Ósk Guðjónsdóttir – aðstoðarskólastjóri/kennari
Sif Hauksdóttir – sérkennari/fulltrúi kennara
Berglind Másdóttir – fulltrúi starfsmanna
Sigrún Jónsdóttir – fulltrúi foreldra
Diljá Guðnadóttir – fulltrúi nemenda

Uppeldi til ábyrgðar og ART

Víkurskóli vinnur eftir hugmyndafræði Uppeldis til ábyrgðar og nýtir jafnframt ART eftir því sem við á. Teymið styður við innleiðingu, fræðslu og samræmd vinnubrögð innan skólans.

Kolbrún Ósk Guðjónsdóttir
Þuríður Lilja Gunnarsdóttir
Hjördís Rut Jónsdóttir
Edit Ujhelyi
Berglind Másdóttir

Heilsueflandi grunnskóli

Víkurskóli er Heilsueflandi grunnskóli og vinnur samkvæmt Heilsustefnu Víkurskóla. Stýrihópur verkefnisins fundar að minnsta kosti einu sinni á skólaári og á milli funda vinna fulltrúar skólans að verkefninu undir leiðsögn Victoríu Reinholdsdóttur.

Elín Einarsdóttir – skólastjóri
Victoria Reinholdsdóttir – kennari
Katrín Waagfjörð – kennari
Sandra Örvarsdóttir – stuðningsfulltrúi
Margrét Lilja Sigurgeirsdóttir – skólahjúkrunarfræðingur
Sara Lind Kristinsdóttir – fulltrúi foreldra

Bergsteinn P. Pálsson – fulltrúi nemenda

Jarðvangsskóli Kötlu Geopark

Vorið 2017 var undirritaður samstarfssamningur við Kötlu jarðvang og Víkurskóla um að skólinn sé GEO-UNESCO skóli. Reynt er að flétta áherslur jarðvangsins inn í skólastarfið og náttúrufræðikennslu eins og hægt er. Samstarfsverkefni Kötlu Geopark og Víkurskóla um strandmælingar á Víkurfjöru fóru af stað skólaárið 2020-2021 og stendur enn yfir. M.a. hefur þróast valgrein á unglingastigi út frá verkefninu.

Erasmus+ verkefni

Víkurskóli hefur um árabil tekið þátt í alþjóðlegu samstarfi í gegnum Erasmus+. Stýrihóp verkefna skipa:

Victoria Reinholdsdóttir

Adam Szymielewicz

Elín Einarsdóttir

Áheyrnarfulltrúi í fræðslunefnd

Þuríður Lilja Valtýsdóttir kennari er áheyrnarfulltrúi í Fjölskyldu,-frístunda- og menningarráði, til vara Victoria Reinholdsdóttir.

Skólaráð Víkurskóla

Samkvæmt lögum um grunnskóla starfar skólaráð við Víkurskóla. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð Víkurskóla 2026–2027 skipa:

Elín Einarsdóttir – skólastjóri

Edit Ujhelyi – fulltrúi kennara

Salóme Svandís Þórhildardóttir – fulltrúi kennara

Berglind Másdóttir – fulltrúi almennra starfsmanna

NN – fulltrúi foreldra

NN – fulltrúi foreldra

Diljá Guðnadóttir – fulltrúi nemenda

Bergsteinn P. Pálsson – fulltrúi nemenda

NN – fulltrúi grenndarsamfélagsins

Jafnréttisnefnd

Jafnréttisnefnd hefur með höndum gerð og endurskoðun jafnréttisáætlunar skólans og kynningu hennar fyrir starfsfólki. Í jafnréttisnefnd sitja Áslaug Einarsdóttir, Sæmunda Ósk Fjeldsted og Adam Szymielewicz.

Eineltisteymi

Unnið er eftir eineltisáætlun sem birt er í skólanámskrá. Ef grunur vaknar um einelti ber að tilkynna það skriflega til stjórnenda. Ferlinu í framhaldinu er lýst í eineltisáætlun skólans. Stjórnendur kalla saman viðeigandi aðila eftir eðli máls hverju sinni.

Þróunarverkefni og sérstök áhersluverkefni

Í Víkurskóla er stöðugt unnið að þróun náms og kennslu. Áherslur taka mið af skólanámskrá, niðurstöðum innra mats og umbótaáætlunum.

Læsi og lestur

Áhersla er lögð á markvissa vinnu með læsi og lestur á öllum aldurstigum. Kolbrún Ósk Guðjónsdóttir er tengiliður og ráðgjafi skólans á sviði læsis og lestrar.

Stærðfræði

Stærðfræðikennarar skólans mynda teymi, setja sameiginlegar áherslur og rýna framvindu stærðfræðináms. Victoria Reinholdsdóttir leiðir teymið.

Leiðsagnarnám, teymiskennsla og fjölbreyttir kennsluhættir

Á skólaárinu 2026–2027 er sérstök áhersla lögð á leiðsagnarnám, teymiskennslu og fjölbreytta, nemendamiðaða kennsluhætti. Markmiðið er að efla faglegt samstarf kennara, skýrleika í námi og virka þátttöku nemenda.

Námsmat

Námsmat í Víkurskóla er fjölbreytt og stöðugt og er órjúfanlegur hluti náms og kennslu. Námsmat byggir á hæfniviðmiðum samkvæmt aðalnámskrá og er ætlað að veita nemendum, foreldrum og kennurum upplýsingar um námsframvindu og styðja við áframhaldandi nám.

Nemendum er gerð grein fyrir því hvernig námsmati er háttað í einstökum námsgreinum. Nemendur í 1.–6. og 8.–9. bekk fá námsmat í formi umsagna. Nemendur í 10. bekk útskrifast vorið 2027 með lokaeinkunnir á tölukvarða samkvæmt gildandi ákvæðum um námsmat.

Samræmt námsmat fer fram í gegnum Matsferil. Stöðu- og framvindupróf í lesskilningi og stærðfræði eru skyldubundin í 4., 6. og 9. bekk. Víkurskóli leggur prófin jafnframt fyrir alla árganga 4.–10. bekkjar. Niðurstöður námsmats eru nýttar markvisst til að fylgjast með námsframvindu nemenda og skipuleggja kennslu og stuðning.

Nánari upplýsingar um fyrirkomulag námsmats, viðmið og framkvæmd eru í Skólanámskrá Víkurskóla 2026–2027.

Samkennsla

Víkurskóli er fámennur samkennsluskóli og eru nemendur úr fleiri en einum árgangi því oft saman í námshópum. Samkennsla gefur tækifæri til fjölbreyttra kennsluhátta, samþættingar námsgreina og samstarfs nemenda þvert á aldur.

Kennarar vinna saman að skipulagi náms og kennslu og taka mið af aldri, þroska, námsstöðu og þörfum einstakra nemenda. Lögð er áhersla á sveigjanlega hópaskiptingu, teymisvinnu og að nýta styrkleika samkennslunnar til að efla bæði faglegt og félagslegt nám nemenda.

Ytra og innra mat

Víkurskóli vinnur kerfisbundið að innra mati á gæðum og árangri skólastarfs. Innra mat er stöðugt og langtímamiðað ferli og er ætlað að draga fram styrkleika skólastarfsins, greina tækifæri til umbóta og styðja við áframhaldandi þróun.

Við innra mat eru meðal annars nýttar kannanir Skólapúlsins, niðurstöður námsmats og Matsferils, aðrar kannanir og rannsóknir ásamt rýni starfsfólks og nemenda. Niðurstöður eru greindar og ræddar og nýttar við gerð umbótaáætlana og áframhaldandi þróun skólastarfs.

Sérstakt tillit er tekið til þess að Víkurskóli er fámennur skóli. Niðurstöður fárra einstaklinga geta haft mikil áhrif á hlutfallstölur og því er lögð áhersla á að skoða þróun yfir tíma og heildarmynd fremur en einstakar sveiflur.

Ytra mat fer fram samkvæmt gildandi lögum og fyrirkomulagi viðeigandi yfirvalda. Niðurstöður ytra mats eru nýttar ásamt innra mati við áframhaldandi þróun og umbætur í skólastarfi.

Nánari upplýsingar um framkvæmd og niðurstöður innra mats koma fram í áætlun um innra mat, sjálfsmatsskýrslu og umbótaáætlunum Víkurskóla.

Veikindaréttur og leyfi

Starfsmenn Víkurskóla eiga rétt til launa í veikindum samkvæmt þeim kjarasamningi sem gildir um starf þeirra hverju sinni.

Starfsmaður skal tilkynna veikindi eða önnur óvænt forföll til stjórnenda eins fljótt og unnt er og samkvæmt því verklagi sem gildir í skólanum. Um framlagningu læknisvottorðs og önnur gögn vegna veikinda fer samkvæmt gildandi kjarasamningi og reglum vinnuveitanda.

Foreldri eða forsjáraðili á rétt á fjarveru vegna veikinda barns undir 13 ára aldri í allt að 12 vinnudaga á almanaksári, miðað við fullt starf, enda verði annarri umönnun ekki við komið. Um nánari útfærslu réttarins fer samkvæmt gildandi kjarasamningi.

Beiðnir um leyfi frá störfum skulu berast skólastjóra með eins góðum fyrirvara og unnt er. Um launuð og launalaus leyfi fer samkvæmt kjarasamningum og reglum Mýrdalshrepps.

Veikindi í orlofi skulu tilkynnt vinnuveitanda svo fljótt sem unnt er. Starfsmanni kann að vera skylt að leggja fram læknisvottorð sem staðfestir að hann hafi ekki getað notið orlofs vegna veikinda. Um veikindi í orlofi og endurheimt orlofsdaga fer að öðru leyti samkvæmt þeim kjarasamningi sem gildir um viðkomandi starfsmann. Sérreglur gilda um orlof grunnskólakennara.

Starfsþróun og endurmenntun

Starfsþróun er mikilvægur þáttur í faglegu starfi Víkurskóla. Starfsfólk er hvatt til að viðhalda og efla þekkingu sína og hæfni í samræmi við þarfir starfsins, faglegar áherslur skólans og eigin starfsþróun.

Starfsþróun getur meðal annars falist í námskeiðum, ráðstefnum, fræðslufundum, samstarfi og teymisvinnu, sjálfsnámi, þróunarverkefnum og öðru faglegu námi.

Tími grunnskólakennara til starfsþróunar er 102 klukkustundir á ári samkvæmt gildandi kjarasamningi. Um starfsþróun annarra starfsmanna fer samkvæmt viðkomandi kjarasamningum og skipulagi skólans.

Áherslur starfsþróunar Víkurskóla eru ákveðnar með hliðsjón af stefnu skólans, niðurstöðum innra mats og umbótaáætlunum. Nánari áherslur hvers skólaárs koma fram í skólanámskrá og starfsþróunaráætlun skólans.

Starfsþróunarviðtöl

Starfsmenn Víkurskóla eru boðaðir í starfsþróunarviðtal við skólustjóra að jafnaði einu sinni á skólaári. Viðtölin fara að jafnaði fram í febrúar eða mars.

Í starfsþróunarviðtali er rætt um starf starfsmanns, starfsánægju, samstarf, vinnuumhverfi, styrkleika, faglega þróun og þau markmið eða verkefni sem starfsmaður og stjórnandi telja mikilvægt að vinna áfram með. Jafnframt er horft fram á veginn til næsta skólaárs.

Við upphaf skólaárs fara stjórnendur yfir vinnuskipulag með starfsmönnum eftir því sem við á. Með kennurum er meðal annars gengið frá vinnuskýrslum og aðrir starfsmenn fá upplýsingar um vinnutíma, verkefni og ábyrgð.

Fundir

Fundir eru mikilvægur hluti af faglegu samstarfi og upplýsingamiðlun í Víkurskóla.

Starfsmannafundir eru að jafnaði fyrsta miðvikudag hvers mánaðar kl. 16:00.

Kennarafundir eru að jafnaði aðra hverja viku á þriðjudögum kl. 15:00.

Stigs- og/eða teymisfundir eru að jafnaði haldnir aðra hverja viku á miðvikudögum.

Bundið samráð kennara er til kl. 16:00 á þriðjudögum og til kl. 17:00 á miðvikudögum, óháð því hvort formlegir fundir eru boðaðir.

Stoðþjónusta

Skólaþjónusta Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu

Víkurskóli á samstarf við Skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu, sem er hluti af Félags- og skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu.

Að byggðasamlaginu standa Ásahreppur, Rangárþing ytra, Rangárþing eystra, Mýrdalshreppur og Skaftárhreppur. Skólaþjónustan veitir skólum, starfsfólki, nemendum og foreldrum faglega ráðgjöf og stuðning. Meðal verkefna hennar eru ráðgjöf vegna náms og kennslu, stuðningsþarfa nemenda, snemmbærs stuðnings, þróunarstarfs og farsældar barna.

Starfsfólk Víkurskóla leitar til skólaþjónustunnar samkvæmt því verklagi sem gildir hverju sinni. Þegar mál einstakra nemenda eru tekin til umfjöllunar skal gæta að upplýsingagjöf, samþykki og meðferð persónuupplýsinga samkvæmt gildandi reglum.

Upplýsingar um þjónustu, starfsfólk, eyðublöð og samskiptaleiðir eru á vef Skólaþjónustu Rangárvalla- og Vestur-Skaftafellssýslu.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð Víkurskóla hefur það hlutverk að samræma þjónustu við nemendur og stuðla að því að þeir fái viðeigandi stuðning vegna náms, líðanar, félagslegra aðstæðna og annarra þátta sem áhrif geta haft á skólagöngu þeirra.

Fastir fulltrúar í nemendaverndarráði eru skólastjóri, þroskajálfi, sérkennari, skólahjúkrunarfræðingur, fulltrúi skólaþjónustu og náms- og starfsráðgjafi. Aðrir fagaðilar eru kallaðir til eftir þörfum.

Málum er vísað til nemendaverndarráðs með skriflegri tilvísun samkvæmt verklagi skólans. Foreldrar og kennarar eru boðaðir til funda eftir því sem við á. Fundargerðir eru skráðar og fyllsta trúnaðar gætt við meðferð mála.

Nemendaverndarráð fundar reglulega yfir skólaárið og oftast ef þörf krefur. Nánari upplýsingar um starf ráðsins og verklag koma fram í skólanámskrá Víkurskóla.

Heilsugæsla

Skólaheilsugæsla Víkurskóla er hluti af þjónustu heilsugæslunnar og hefur það að markmiði að efla heilbrigði og stuðla að vellíðan nemenda.

Skólaheilsugæsla sinnir meðal annars heilsuefingu og heilbrigðisfræðslu, reglubundnum heilsufarsskoðunum og skimunum, bólusetningum, viðtölum um heilsu og líðan, ráðgjöf og eftirfylgd eftir því sem við á.

Skólahjúkrunarfræðingur starfar í samstarfi við nemendur, foreldra, stjórnendur, kennara og annað fagfólk með velferð nemenda að leiðarljósi. Skólahjúkrunarfræðingur er jafnframt fastur fulltrúi í nemendaverndarráði Víkurskóla.

Um framkvæmd skólaheilsugæslu fer samkvæmt gildandi lögum, reglugerðum og leiðbeiningum heilbrigðisyfirvalda.

Samstarf við aðra skóla og nærsamfélagið

Víkurskóli leggur áherslu á gott samstarf við aðra skóla, stofnanir og nærsamfélagið. Markmið samstarfsins er að skapa samfellu í námi, auðga skólastarfið og fjölga tækifærum nemenda til náms og þátttöku.

Sérstakt samstarf er við leikskólann Mánaland og unnið er samkvæmt samstarfsáætlun skólanna að því að skapa samfellu milli leik- og grunnskólastigs. Víkurskóli á jafnframt náið samstarf við Tónskóla Mýrdalshrepps og starfsemi tónskólans er að hluta samþætt við skóladag nemenda.

Skólinn á samstarf við Fjölbautaskóla Suðurlands eftir því sem við á, meðal annars vegna nemenda á unglingastigi sem hafa lokið námsmarkmiðum grunnskóla í einstökum greinum. Jafnframt er samstarf við aðra grunnskóla á starfssvæði skólaþjónustunnar, meðal annars vegna sameiginlegra verkefna og viðburða.

Víkurskóli er jarðvangsskóli Kötlum UNESCO Global Geopark og nýtir samstarfið til að efla þekkingu nemenda á náttúru, menningu og sérstöðu nærumhverfisins.

Skólinn leggur jafnframt áherslu á virk tengsl við nærsamfélagið og samstarf við stofnanir, félagasamtök og aðra hagaðila eftir því sem við á.

Skjalavarsla og meðferð upplýsinga

Víkurskóli varðveitir skjöl og upplýsingar sem verða til í starfsemi skólans í samræmi við gildandi lög, reglur um opinbera skjalavörslu, persónuvernd og verklag Mýrdalshrepps.

Starfsmönnum ber að gæta þess að gögn sem varða nemendur, foreldra og starfsfólk séu skráð og varðveitt á viðeigandi hátt. Þetta á meðal annars við um tölvupóst og önnur samskipti sem hafa þýðingu fyrir málsmeðferð, ákvarðanir eða skólagöngu nemenda.

Persónuupplýsingar skulu aðeins vera aðgengilegar þeim sem þurfa á þeim að halda vegna starfa sinna. Sérstakrar varúðar skal gætt við meðferð viðkvæmra persónuupplýsinga og trúnaðargagna. Skólastjórnendur bera ábyrgð á að starfsfólk fái leiðbeiningar um skráningu, varðveislu og örugga meðferð gagna.

Um varðveislutíma, grisjun og afhendingu skjala til opinbers skjalasafns fer samkvæmt gildandi lögum, reglum og skjalavistunaráætlun Mýrdalshrepps.

Breytingasaga

Útgáfa	Dagsetning	Skýringar / breytingar	Fært inn af:
	3/05 2020	Fyrstu drög unnin skólaárið 2019-2020	EE/KÓG
	15/06/2020	Starfsmannahandbók - drög	EE
	18/08/2020	Starfsmannahandbók –drög kynnt starfsmönnum	EE
1.0	2/09/2020	Starfsmannahandbók	EE
2.0	1/09 2021	Starfsmannahandbók	KÓG/EE
3.0	10/10 2022	Starfsmannahandbók	KÓG/EE
4.0	27/11 2024	Starfsmannahandbók uppfærsla	KÓG/EE
5.0	15/10 2025	Starfsmannahandbók uppfærsla	EE
6.0	23/09/2026	Heildarendurskoðun og uppfærsla fyrir skólaárið 2026–2027	EE