

## Skólareglur Rimaskóla

Grundvöllurinn að góðu skólstarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólstarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur Rimaskóla. Skólareglurnar eru endurskoðaðar á hverju ári. Reglurnar eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

- Almennar skólareglur
- Reglur um leyfi og forföll
- Punktakerfi
- Reglur um íþróttir og sund
- Reglur um nemendaferðir
- Reglur um próftöku nemenda og verkefnaskil
- Prófreglur kennara
- Reglur um tölvunotkun
- Reglur um bókasafn og námsgögn
- Reglur um skápa
- Viðurlög við brotum á skólareglum

## Almennar skólareglur

1. Samskipti í skólanum grundvallast á gagnkvæmri virðingu, jákvæðni, kurteisni og tillitssemi. Nemendur fari að fyrirmælum starfsmanna skólans.
2. Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að börn þeirra mæti stundvíslega í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni dags í síma 411 7720 eða á mentor.is. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
3. Nemendur gangi vel um skólann sinn jafnt innan sem utan dyra.
4. Notkun hjóla, hjólabretta, hjólaskóa, hlaupahjóla, vélhjóra og vespa er ekki leyfð á skólalóðinni á skólatíma. Reiðhjól, vespur og vélhjól eru ekki geymd inni í skólanum heldur þarf að geyma þau við hjólagrindur utandyra eða framan við skólann upp við íþróttahús. Mælst er til þess að nemendur í 1. – 4. bekk komi ekki á hjólum í skólann í svartasta skammdeginu.
5. Mynd- og hljóðupptökur eru aðeins leyfðar í skólahúsnæði og á skólalóð Rimaskóla á skólatíma með leyfi kennara og/eða skólastjórnar.
6. Nemendur komi með hollt og gott nesti að heiman. Við sérstök tilefni geta kennarar heimilað að nemendur komi með annars konar nesti.
7. Nemendum ber að fara úr yfirhöfnum sínum þegar komið er inn í kennslustofu og hengja í fatahengi. Fara skal úr skóm við skápa áður en gengið er til stofu. Heimilt er að geyma skó inni í stofum, en skulu þá nemendur halda á þeim inn í stofuna.
8. Notkun farsíma, hljómtækja og tölvuleiktækja er óheimil í kennslustundum nema með sérstöku leyfi kennara.
9. Öll neysla gosdrykkja og sælgætis er með öllu óheimil í Rimaskóla.
10. Nemendur í 1. – 7. bekk eiga að vera úti í frímínútum nema veikindi eða veður hamli útivist. Nemendur eiga að vera á skólalóð á skólatíma.

11. Nemendur eiga ekki að koma með peninga í skólann nema nauðsyn beri til. Þeir eiga ekki að skilja verðmæti eftir í fötum sínum, á göngum eða í búningsklefum. Skólinn tekur hvorki ábyrgð á persónulegum munum nemenda né fjármunum.
12. Reykingar, rafsigarettur og notkun hvers kyns vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.
13. Starfsmönnum skólans er óheimilt að neyta aflsmunar (takast á við nemendur) nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Í slíkum tilvikum skal ávallt greina foreldrum frá málavöxtum.
14. Skólareglur Rimaskóla og punktakerfi gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

### Reglur um leyfi og forföll

1. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni skóladags í síma 411 7720 eða á mentor.is. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
2. Veikindi og forföll skal tilkynna daglega strax að morgni skóladags.
3. Þurfi nemandi að yfirgefa skólann á miðjum degi vegna skyndilegra veikinda eða annarra gildra ástæðna á að láta vita á skrifstofu skólans. Þá er haft samband við foreldri sem staðfestir brottför viðkomandi úr skólanum. Sé þetta ekki gert er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
4. Þurfi nemandi leyfi í 1 - 2 daga skal foreldri tilkynna það á skrifstofu skólans. Ef um lengri tíma er að ræða skal sækja um það á sérstöku eyðublaði.
5. Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í slíkum tilfellum skal foreldri sækja um það á þar tilgerðu eyðublaði.

### Skólasókn nemenda – ástundun í 1. – 10. bekk

Í Rimaskóla er sérstakt eftirlit með skólasókn nemenda í 1. – 10. bekk í Mentor kerfinu.

Kerfið telur fjölda punkta vegna fjarveru nemenda:

- komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn og fær 1 punkt
- við óheimila fjarvist fær nemandi 2 punkta fyrir hverja kennslustund
- ef nemanda er vísað úr tíma fær hann 2 punkta

Punktar	Einkunn	Punktar	Einkunn
0-4	10	35-38	5
5-6	9,5	39-42	4,5
7-8	9	43-46	4
9-11	8,5	47-50	3,5
12-14	8	51-54	3
15-18	7,5	55-58	2,5
19-22	7	59-62	2
23-26	6,5	63-66	1,5
27-30	6	67 og fleiri	1
31-34	5,5		

Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að fylgjast með ástundun barna sinna á Mentor og skulu hafa samband við umsjónarkennara ef þeir hafa athugasemdir. Einnig er umsjónarkennari ábyrgur

fyrir því að fylgjast með ástundun umsjónanemenda sinna. Einu sinni í viku er foreldrum sendur póstur með ástundun barna sinna.

### Ferill - óheimilar fjarvistir og seinkoma

Þegar nemandi er kominn með 9 punkta vegna ofangreindra þátta, hefur umsjónarkennari samband við foreldri viðkomandi og gerir því grein fyrir stöðu mála og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki.

Þegar nemandi er kominn með 23 punkta skal umsjónarkennari funda með foreldri og viðkomandi nemanda og leita lausna. Á fundi umsjónarkennara með foreldri útskýrir hann næstu skref ef skólasókn lagast ekki.

Takist ekki að finna lausn á skólasókn nemanda vísar umsjónarkennari máli viðkomandi til aðstoðarskólastjóra eða deildarstjóra. Aðstoðarskólastjóri eða deildarstjóri leitar lausna í samráði við foreldri viðkomandi nemanda og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki.

Takist ekki að finna lausn á skólasókn nemanda og ástundun heldur áfram að versna vísar aðstoðarskólastjóri eða deildarstjóri málum viðkomandi nemanda til úrlausnar skólastjóra. Skólastjóri leitar lausna í samráði við foreldri viðkomandi nemanda og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki.

Tvisvar sinnum á skólaárinu getur nemandi gert samning við skólastjórnanda þess efnis að vinna upp ástundunareinkunn sína. Fyrir hverja viku sem hann er án punkta afskrifast 2 punktar og hækkar þá skólasóknareinkunn hans sem því nemur, þó aldrei hærra en í ástundunareinkunnina 8.

Á öllum stigum máls geta málsaðilar kallað eftir ráðgjöf og handleiðslu sérfræðipjónustu skóla.

Unnið er í samræmi við Verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar sem sjá má á heimasíðu skólans.

### **Reglur um íþróttir og sund**

#### **Íþrótt- og sundfatnaður**

Nemendur klæðast hefðbundnum sundfatnaði í sundtímum. Drengir í sundbuxum og stúlkur í sundbolum. Í íþróttatímum klæðast nemendur íþróttafötum og íþróttaskóm.

Ef nemendur í 1. – 10. bekk gleyma íþróttafatnaði þá horfa þeir á.

Ef nemendur gleyma ítrekað íþrótt- og sundfatnaði skulu íþróttakennarar gera umsjónarkennurum viðvart og hafa samband við foreldra viðkomandi nemenda.

### **Sturtur**

Æskilegt er að nemendur fari í sturtu að loknum íþróttatímum.

## Leyfi vegna íþróttá eða sunds

Foreldri tilkynnir leyfi á skrifstofu skólans strax að morgni dags. Kennarar gefa ekki munnleg leyfi, þau þurfa öll að fara í gegnum skrifstofuna. Skila þarf inn læknisvottorði ef nemandi er frá í tvær vikur eða lengur. Læknisvottorð gilda fyrir þann tíma sem tilgreindur er á vottorði.

## Reglur um nemendaferðir

Komi upp agavandamál eða alvarleg brot á skólareglum eða landslögum í ferðum á vegum skólans skal nemandi sendur heim á kostnað foreldra sinna.

Mæti nemandi ekki í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs.

## Reglur um próftöku nemenda og verkefnaskil

Reglur þessar gilda vegna allra prófa og verkefna í Rimaskóla.

1. Nemendur skulu mæta stundvíslega í próf og hafa meðferðis skriffæri og önnur tilskilin gögn.
2. Nemandi sem mætir eftir að próf hefst fær ekki aukinn próftíma.
3. Nemendur skulu ekki valda truflun á próftíma. Réttu ber upp hönd þurfi nemandi að ná sambandi við kennara.
4. Verði nemandi uppvís að svindli jafngildir það skilyrðislausri brottvikningu úr prófi.
5. Þegar nemandi hefur lokið prófi situr hann áfram í prófstofu og vinnur að öðrum verkefnum, þar til prófi lýkur, nema kennari ákveði annað.
6. Nemanda er óheimilt að vera með hljómtæki og farsíma í prófum nema kennari ákveði annað.
7. Vilji nemandi gera athugasemd við próf eða framkvæmd þess, skal hann koma athugasemdum sínum á framfæri við viðkomandi fagkennara.
8. Mæti nemandi ekki í próf á tilsettum tíma talar kennari við hann í næstu kennslustund og býður honum að taka prófið strax, í kennslustundinni þar á eftir, eða samkvæmt ákvörðun kennarans. Velji nemandi að taka próf í næstu kennslustund sendir kennari póst til foreldra, þar sem þeim er tilkynnt um þetta og jafnframt gerð grein fyrir að mæti nemandinn ekki til próftöku þá, verði ekki hægt að meta þau hæfniviðmið að svo stöddu sem til grundvallar liggja í matinu.
9. Skili nemandi ekki verkefni á tilsettum tíma, ræðir kennari við hann og býður honum að skila verkefninu í næstu kennslustund eða samkvæmt ákvörðun kennarans. Kennari sendir póst til foreldra, þar sem þeim er tilkynnt um þetta og jafnframt gerð grein fyrir að skili nemandinn ekki verkefninu þá verði ekki hægt að meta þau hæfniviðmið að svo stöddu sem til grundvallar liggja í matinu.
10. Hópaverkefni skulu unnin í kennslustundum á skólatíma. Kennari fylgist með nemendum í hópastarfinu og metur hvern og einn nemanda. Námsmat úr hópaverkefni getur því verið mismunandi milli einstaklinga innan hóps enda fari það eftir framlagi og hæfni hvers og eins.

Brot á prófreglum geta varðað brottrekstri úr prófi. Umsjónarkennari skal tilkynna foreldri komi til brottvísunar nemanda úr prófi.

## Reglur um tölvunotkun

1. Tölvubúnaður og spjaldtölvur Rimaskóla er eign skólans og einungis ætlaður til náms, kennslu, kynninga og annars er samræmist markmiðum skólans.
2. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum.
3. Handhafi notandanafns í tölvukerfi skólans er ábyrgur fyrir allri notkun þess og verður að muna að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur vinnusvæði.
4. Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.
5. Neysla matar og drykkja er bönnuð nálægt tölvubúnaði skólans.
6. Komi nemendur með fartölvur/spjaldtölvur í skólann eru þær alfarið á ábyrgð nemendanna og skal öll notkun þeirra vera í fullu samráði við viðkomandi kennara.
7. Skemmi nemandi búnað skólans þarf foreldri hans að bæta tjónið.

Óleyfilegt er:

- að misnota notandanafn og lykilorð annarra
- að fara ólöglega inn á net og tölvur í eigu annarra
- að breyta vinnuumhverfi á tölvum, eins og bakgrunni, skjáhvíld og táknmyndum
- að setja inn, breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans án samþykkis kennara og tölvuumsjónarmanns
- að senda keðjubréf og annan ruslpóst

Brot á þessum reglum getur leitt til lokunar á aðgangi viðkomandi nemanda að tölvuneti skólans og getur orðið að lögreglumáli sé brotið alvarlegt

## Reglur um bókasafn og námsgögn

Á bókasafni skólans fá nemendur og starfsfólk lánaðar bækur til lestrar og verkefnavinnu, allt að tvær bækur í senn. Útlánstími bóka er tvær vikur og er mögulegt að framlengja lánið ef þörf krefur en lögð er áhersla á að útlánstími sé virtur. Fara skal vel með gögn safnsins. Ef þau tynast eða skemmast þarf að greiða fyrir tjónið. Á safninu skal ganga hljóðlega um og taka tillit til þeirra sem þar eru við vinnu á hverjum tíma. Neysla matar og drykkja er með öllu óheimil á safninu. Nemendum ber að fara vel með þau námsgögn sem þeir fá til afnota.

## Reglur um skápa

Nemendur á unglíngastigi geta fengið aðgang að skápum undir eigu sínar. Umsjónarmaður skóla sér um úthlutun á skápum að hausti og fá nemendur skáp til afnota gegn vægu gjaldi eða 1000 krónum. Þegar lyklum er skilað fá nemendur endurgreiddan kostnaðinn skili þeir skápnum í því ásigkomulagi sem hann var. Ekki eru til nægir skápar fyrir alla nemendur á unglíngastigi þannig að nemendur í 9. og 10. bekk ganga fyrir með skáp.

## Viðurlög við brotum á skólareglum

Brjótí nemandi skólareglur skal vísa máli hans til umsjónarkennara og fer þá mál hans samkvæmt ferli um atferlis- og skólasóknarvanda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum getur skólastjóri vísað honum úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann foreldrum nemanda og skólanefnd tafarlaust þá ákvörðun, sbr. 14. gr. laga nr. 91/2008, um grunnskóla. Um slíka ákvörðun gilda ákvæði stjórnsýslulaga.

Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á skólareglum eða landslögum, hvar sem hann er á vegum skólans, verður hann sendur heim á kostnað foreldris.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

### Ferill vegna atferlis- og skólasóknarvanda

1. Umsjónarkennari ræðir við nemanda og forráðamenn hans. Samskiptin eru skráð.
2. Ef ekki gengur að finna lausn með nemanda og forráðamönnum vísar umsjónarkennari málinu til aðstoðarskólastjóra.
3. Aðstoðarskólastjóri ákveður hvort málinu verði vísað til lausnarteymis Rimaskóla.
4. Forráðamaður getur hvenær sem er leitað til ráðgjafa foreldra og skóla á Skóla- og frístundasviði og/eða Þjónustumiðstöðvar hverfisins sem veitir ráðgjöf í málum sem varða agabrot, atferlisvanda og skólasókn.
5. Komi upp ágreiningur milli heimilis og skóla skal farið að verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

[http://www.samband.is/media/grunnskoli/Verklag\\_v\\_timab\\_brottvissunar\\_2015.pdf](http://www.samband.is/media/grunnskoli/Verklag_v_timab_brottvissunar_2015.pdf)

Á öllum stigum ferils í atferlis- og skólasóknarvanda getur skólinn í samvinnu við sérfræðiþjónustu skóla, foreldra og nemendur sett niður „Skólaáætlun“ sem getur gilt í tiltekinn tíma sem allir aðilar eru ásáttir um.

Í Skólaáætlun getur falist eftirfarandi

- aðlöguð stundaskrá
- skertur skóladagur
- viðtöl nemanda við t.d. umsjónakennara, námsráðgjafa, unglingaráðgjafa, sálfræðing eða aðra þá aðila sem stutt geta við viðkomandi nemanda
- regluleg skil á læknisvottorði
- heimakennsla
- tímabundin atferlismótun
- tímabundin sértæk þjónusta
- þjónusta heilsugæslu
- sértæk þjónusta Þjónustumiðstöðvar
- aðstoð utanaðkomandi aðila
- ráðgjöf og handleiðsla
- samstarf við félagsmiðstöðina Fjörgin
- samstarf við frístundina Tígrisbæ
- samstarf við íþróttafélag
- eða annað

Í framhaldi af undirritun Skólaáætlunar getur verið gott að vinna gátlista þar sem vandi nemandans er skilgreindur sérstaklega og hvað hefur verið gert til úrbóta.

### Viðmið um myndatökur og myndbirtingar

Á starfsstöðum skóla- og frístundasviðs njóta börn lögum samkvæmt friðhelgi einkalífs. Í lögum nr. 77/2000, um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga eru persónuupplýsingar skilgreindar sem sérhverjar persónugreindar eða persónugreinanlegar upplýsingar um hinn

skráða, þ.e. upplýsingar sem beint eða óbeint má rekja til tiltekins einstaklings, látins eða lifandi.

Af skilgreiningunni leiðir að myndir geta fallið hér undir ef hægt er að bera kennsl á þann er birtist á mynd og segja má að myndin beri með sér upplýsingar um hann. Birting slíkra mynda á internetinu getur talist vera rafræn vinnsla persónuupplýsinga og verður þá að uppfylla skilyrði laga nr. 77/2000.

Sama gildir um birtingu með öðrum miðlum. Það er ófrávíkjanlegt skilyrði vinnslu persónuupplýsinga að þær skulu unnar með sanngjörnum, málefnalegum og lögmæltum hætti og öll meðferð þeirra skal vera í samræmi við vandaða vinnsluhætti persónuupplýsinga.

Gera þarf greinarmun á því hvort um er að ræða mynd af viðburði eða af tilteknum og jafnvel nafngreindum einstaklingi. Alla jafna mega myndir sem teknar eru á viðburðum vera á opnum svæðum á meðan myndir af einstökum og jafnvel nafngreindum börnum eiga betur heima á læstum svæðum.

Góð regla er að fá upplýst samþykki foreldra fyrir myndatöku og myndbirtingu og að þeir geti, t.d. við innritun/skráningu í skóla- og frístundastarf, beðið um að engar myndir birtist af sínu barni.

[Sjá viðmið um myndatökur og myndbirtingar](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/myndbirting_uppsett.pdf)

[http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_utgefid\\_efni/myndbirting\\_uppsett.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/myndbirting_uppsett.pdf)