

1. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur

Grundvöllurinn að góðu skólastarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur Árbæjarskóla. Skólareglur Árbæjarskóla eru endurskoðaðar á hverju ári. Þær eru kynntar foreldrum ásamt því að umsjónar-kennarar fara yfir þær með nemendum við upphaf skólaárs.

1.1. Almennar skólareglur

1. Samskipti í skólanum grundvallast á gagnkvæmri virðingu, jákvæðni, kurteisi 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, 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, hlaupahjóla, rafhjóra og vélhjóra er ekki leyfð á skólalóðinni á skólatíma. Þessi farartæki eru ekki geymd inni í skólanum heldur þarf að geyma þau við hjólagrindur.
5. Árbæjarskóli er símalaus skóli. Nemendum er ekki heimilt að nota síma á skólatíma nema með sérstöku leyfi kennara. Ef nemendur eru með síma í skólanum á hann að vera í skólatösku nemenda, í læstum skáp eða símateppi (í kennslustundum). Sama á við um heyrnartól, „airpods“, „buds“ og sambærilegt.
6. Að nota Chromebook til að vera í tölvuleikum í kennslustundum/eða utan þeirra er brot á skólareglum og getur orðið til þess að nemandi verði sóttur af stjórnendum.
7. Nemendum er ekki heimilt að nota eigin snjalltæki á skólatíma í skólahúsnæðinu nema undir handleiðslu og með leyfi kennara.
8. Mynd- og hljóðupptökur eru aðeins leyfðar í skólahúsnæði og á skólalóð Árbæjarskóla á skólatíma með leyfi kennara og/eða stjórnenda skólans. Leita þarf samþykkis þeirra sem teknar eru mynd- og hljóðupptökur af. Myndir eða myndskreið sem tekin eru af nemendum eða starfsmönnum skólans er óheimilt að birta á netinu eða dreifa á annan hátt án leyfis viðkomandi.
9. Nemendur komi með hollt og gott nesti að heiman. Við sérstök tilefni geta kennarar heimilað að nemendur komi með annars konar nesti.
10. Nemendur neyta ekki sætinda, gos-, vítamín- eða orkudrykkja í skólanum á skólatíma.
11. Nemendur eru hvorki í yfirhöfnum inni í kennslustofu né með höfuðföt nema með leyfi kennara.
12. Öll neysla matar og drykkja í kennslustofum nemenda í 8. – 10. bekk, sem og á bókasafni, er óheimil.
13. 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.

14. Nemendur eiga ekki að skilja verðmæti eftir í fötum sínum, á göngum eða í búningsklefum. Skólinn ber enga ábyrgð á munum nemenda. Nemendum ber að taka skóla- og íþróttatöskur með sér heim í lok hvers skóladags.
15. Reykingar, rafrettur, nikótínþúðar sem og notkun, meðferð eða varsla hvers kyns vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.
16. Skólareglur Árbæjarskóla og punktakerfi gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

1.2. Reglur um skólasókn

Í Árbæjarskóla eru skólasóknarreglur og er þeim ætlað að stuðla að verklagi um góða skólasókn og að grípa strax inn í hugsanlegan skólasóknarvanda. Eftirlit er með fjarvistum, seinkomum, veikinda- og leyfisskráningum nemenda í 1. – 10. bekk og fylgir það ákveðnum þrepum sem byggja annars vegar á stigastöðu nemenda vegna seinkomu og fjarvista og hins vegar á fjölda daga vegna veikinda og leyfa.

Yfirlit skólasóknar birtist í Mentor og er sú skráning sýnileg foreldrum og nemendum þar. Þá sendir skrifstofa skólans foreldrum vikulega yfirlit í tölvupósti um stöðu skólasóknar. Það er á ábyrgð foreldra að fylgjast með skólasókn barna sinna og hafa foreldrar og nemendur eina viku til að gera athugasemdir vegna skráninga.

Umsjónarkennarar fylgjast reglulega með seinkomum og fjarvistum nemenda og fylgja ákveðnum verklags- og punktareglum þegar grípa þarf inn í einstök mál.

Mætingateymi fylgist reglulega með veikindum og leyfum nemenda og fylgir ákveðnum verklags- og punktareglum þegar grípa þarf inn í einstök mál. Teymið skipa: aðstoðarskólastjórar, námsráðgjafar og skólahjúkrunarfræðingar.

Veikindi

1. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni skóladags í síma 411 7700, á netfangið arbaejarskoli@rvkskolar.is eða á mentor.is. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
2. Þurfi nemandi að yfirgefa skólann á miðjum degi vegna skyndilegra veikinda eða annarra gildra ástæðna þarf foreldri að láta skrifstofu skólans vita. Sé þetta ekki gert er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

Leyfi

1. Þurfi nemandi leyfi í 1 eða fleiri kennslustundir innan skóladags hefur foreldri samband við skrifstofu skólans og gerir grein fyrir leyfisbeiðninni.
2. Þurfi nemandi leyfi í 1 – 2 daga skulu foreldrar sækja um það hjá umsjónarkennara sem skráir leyfið. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni.
3. Þurfi nemandi leyfi í 3 – 5 daga skulu foreldrar sækja um það á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast á skrifstofu skólans eða á heimasíðu skólans. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni.
4. Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í þessum tilfellum skal foreldri sækja um leyfið á þar til gerðu eyðublaði. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni.

Um slík leyfi gildir 15. grein laga um grunnskóla nr. 91 frá 2008 en þar segir:

„Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.“

Skólinn áskilur sér rétt til að hafna tímabundinni undanþágu frá skólasókn ef ástæða þykir til. Foreldrum og nemendum ber að kynna sér kennsluáætlanir og fylgja þeim en kennurum ber ekki skylda til að taka til námsefni fyrir nemendur eða sinna námsmati þeirra sem hafa fengið undanþágu frá skólasókn.

1.3. Stigakerfi í 1. – 10. bekk

Skólasóknarkerfið telur fjölda stiga vegna eftirfarandi þátta:

- við óheimila fjarvist fær nemandi 2 stig fyrir hverja kennslustund,
- komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn og fær 1 stig,
- komi nemandi 15 mínútum of seint fær hann óheimila fjarvist og þá 2 stig,

Þá er eftirfarandi skráð í Mentor en telst ekki til punkta:

- láti kennari skólastjórnanda sækja nemanda í kennslustund vegna óæskilegrar hegðunar, fær nemandinn skráninguna *sóttur í kennslustund*
- brjóti nemandi regluna um notkun síma fær hann skráninguna *brot á símareglu*
- vanti nemanda námsgögn fær hann skráninguna *vantar námsgögn*
- skili nemandi ekki heimanámi á réttum tíma fær hann skráninguna *heimanámi ólokið*
- sinni nemandi ekki heimalestri fær hann skráninguna *heimalestur ófullnægjandi*
- skili nemandi ekki verkefni innan tímamarka fær hann skráninguna *skilar ekki verkefni*
- mæti nemandi ekki í próf á tilskyldum tíma fær hann skráninguna *mætti ekki í próf*
- vinni nemandi ekki í kennslustund fær hann skráninguna *óvirkur í kennslustund*
- trufli nemandi í kennslustund fær hann skráninguna *truflun í kennslustund*
- fari nemandi ekki að fyrirmælum kennara í kennslustund fær hann skráninguna *fór ekki að fyrirmælum*
- mæti nemandi án ípróttafatnaðar í ípróttatíma fær hann skráninguna *án ípróttafatnaðar*
- mæti nemandi án sundfata í sundtíma fær hann skráninguna *án sundfata*
- yfirgefi nemandi skólastofuna án leyfis fær hann skráninguna *yfirgaf skólastofuna án leyfis*

Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að fylgjast með stöðu barna sinna á Mentor og skulu hafa samband við umsjónarkennara ef þeir hafa athugasemdir. **Ekki eru leiðréttar skráningar sem eru eldri en viku gamlar.**

Punktastaða nemenda er tengd skólasóknareinkunn og er sem hér segir:

Punktastaða	Einkunn
0	10
1 – 3	9,5
4 – 6	9
7 – 9	8,5

10 – 15	8
16 – 20	7,5
21 – 25	7
26 – 30	6,5
31 – 35	6
36 – 40	5,5
41 – 45	5
46 – 50	4,5
51 – 55	4
56 – 60	3,5
61 – 65	3
66 – 70	2,5
71 – 75	2
76 – 80	1,5
81->	1

1.4. Ferill vegna óheimilla fjarvista og seinkoma

10 fjarvistarstig

Þegar nemandi er kominn með **10 fjarvistarstig** ræðir umsjónarkennari við nemandann og hefur samband við foreldra viðkomandi. Báðum aðilum er gerð grein fyrir stöðu mála og næstu skref útskýrð ef skólasókn lagast ekki. Nemandi, foreldri og umsjónarkennari ákveða næstu skref til að bæta megi skólasókn nemandans.

Í kjölfar samtals

Umsjónarkennari skráir samtölin í dagbók nemandans í Mentor og setur skráningarblað í skjalamöppu nemandans þar sem skráð er hvað var ákveðið með nemandanum og foreldrum til að bæta skólasóknina.

25 fjarvistarstig

Þegar nemandi er kominn með **25 fjarvistarstig** boðar umsjónarkennari foreldra til fundar ásamt nemandanum og námsráðgjafa. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð boðaðir til fundar ef nauðsyn krefur. Á fundinum útskýrir umsjónarkennari næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Gerð er áætlun um bættu skólasókn með aðkomu nemandans, foreldra og skólans. Fundargerð undirrituð af nemanda, foreldrum og umsjónarkennara í lok fundar.

Í kjölfar fundar

Tíminn í kjölfar fundar nýttur til að bæta skólasókn nemandans. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð (lausnateymi, hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur og unglíngaráðgjafi), þroskaþjálfar, námsráðgjafar, deildarstjóri stoðþjónustu og umsjónarkennari, ásamt foreldrum, leita lausna í sameiningu.

Fundurinn skráður í dagbók nemandans í Mentor og fundargerðin/skráningarblað er sett í skjalamöppu nemandans.

Umsjónarkennari getur boðað til fundar aftur ef ekki verður fljótlega breyting á mætingum nemandans eða ef nýjar upplýsingar koma fram sem nýst gætu til lausnar á mætingavanda nemandans.

50 fjarvistarstig

Þegar nemandi er kominn með **50 fjarvistarstig** vísar umsjónarkennari málum nemandans til aðstoðarskólalastjóra. Aðstoðarskólalastjóri boðar til fundar með nemandanum, foreldrum, námsráðgjafa og fagaðilum frá þjónustumiðstöð. Á þeim fundi leitar aðstoðarskólalastjóri lausna í samráði við foreldra viðkomandi nemanda og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Á fundinum er endurskoðuð áætlun frá síðasta fundi um bættu skólasókn með aðkomu nemandans, foreldra og skólans. Fundargerð undirrituð af nemanda, foreldrum og aðstoðarskólalastjóra í lok fundar.

Í kjölfar fundar

Áframhaldandi vinna til að bæta skólasókn nemandans. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð (lausnateymi, hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur og unglíngaráðgjafi), þroskaþjálfar, námsráðgjafar, deildarstjóri stoðþjónustu og aðstoðarskólalastjóri, ásamt foreldrum, leita lausna í sameiningu.

Fundurinn skráður í dagbók nemandans í Mentor og fundargerðin/skráningarblað er sett í skjalamöppu nemandans.

Aðstoðarskólalastjóri getur boðað til fundar aftur ef ekki verður fljótlega breyting á mætingum nemandans eða ef nýjar upplýsingar koma fram sem nýst gætu til lausnar á mætingavanda nemandans.

70 fjarvistarstig

Þegar nemandi er kominn með **70 fjarvistarstig** vísar aðstoðarskólalastjóri málum nemandans til skólalastjóra. Skólalastjóri boðar til fundar með nemandanum, foreldrum, námsráðgjafa og fagaðilum frá þjónustumiðstöð. Á þeim fundi útskýrir skólalastjóri næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Fundargerð undirrituð af nemanda, foreldrum og skólalastjóra í lok fundar.

Í kjölfar fundar

Áframhaldandi vinna til að bæta skólasókn nemandans. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð (lausnateymi, hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur og unglíngaráðgjafi), þroskaþjálfar, námsráðgjafar, deildarstjóri stoðþjónustu og skólalastjóri, ásamt foreldrum, leita lausna í sameiningu.

Fundurinn skráður í dagbók og fundargerð/skráningarblað er sett í skjalamöppu nemandans.

Skólalastjóri getur boðað til fundar aftur ef ekki verður fljótlega breyting á mætingum nemandans eða ef nýjar upplýsingar koma fram sem nýst gætu til lausnar á mætingavanda nemandans.

Málum vísað til barnaverndar sé lausn ekki í sjónmáli.

1.5. Ferill vegna leyfa og veikinda

Mætingateymi fylgist reglulega með veikindum og leyfum nemenda og fylgir ákveðnum verklags- og punktareglum þegar grípa þarf inn í einstök mál. Teymið skipa: aðstoðarskólastjórar, námsráðgjafar og skólahjúkrunarfræðingar.

10 veikinda-/leyfis dagar

Þegar fjarvera nemanda er orðin **10 dagar vegna veikinda eða leyfa** ræðir aðili úr mætingateyminu við foreldra viðkomandi og kallar eftir skýringum. Foreldrum er gerð grein fyrir stöðu mála og næstu skref útskýrð ef skólasókn lagast ekki. Ákveðin næstu skref til að bæta skólasókn nemandans. Skráning í dagbók nemandans í Mentor og einnig er fyllt út þar til gert skráningarblað sem sett er í skjalamöppu nemandans.

Í kjölfar samtals

Mætingateymið fylgist áfram með mætingum nemandans.

20 veikinda-/leyfis dagar

Þegar fjarvera nemanda er orðin **20 dagar vegna veikinda eða leyfa** boðar aðili úr mætingateyminu nemanda og foreldra til fundar. Á fundinum er umsjónarkennari auk þeirra aðila er þurfa þykir. Foreldrum er gerð grein fyrir stöðu mála og næstu skref útskýrð ef skólasókn lagast ekki. Ákveðin næstu skref til að bæta skólasókn nemandans. Skráning í dagbók nemandans í Mentor og einnig er skrifuð fundargerð/skráningarblað sem sett er í skjalamöppu nemandans. Fundargerð undirrituð af nemanda, foreldrum og fulltrúa mætingateymis í lok fundar.

Í kjölfar samtals

Mætingateymið fylgist áfram með mætingum nemandans og áframhaldandi vinna fer fram til að bæta skólasókn nemandans. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð (lausnateymi, hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur og unglingaráðgjafi) og t.d. skólahjúkrunarfræðingur, umsjónarkennari, þroskaþjálfari, námsráðgjafi eða deildarstjóri stoðþjónustu, ásamt foreldrum, leita lausna í sameiningu.

Fundurinn skráður í dagbók nemandans í Mentor og fundargerðin/skráningarblað er sett í skjalamöppu nemandans.

Fulltrúi mætingateymis getur boðað til fundar aftur ef ekki verður fljótlega breyting á mætingum nemandans eða ef nýjar upplýsingar koma fram sem nýst gætu til lausnar á mætingavanda nemandans.

40 veikinda-/leyfis dagar

Þegar fjarvera nemanda er orðin **40 dagar vegna veikinda eða leyfa** boðar aðili úr mætingateyminu nemanda og foreldra til fundar. Á fundinum er umsjónarkennari auk þeirra aðila er þurfa þykir. Foreldrum er gerð grein fyrir stöðu mála og næstu skref útskýrð ef skólasókn lagast ekki. Ákveðin næstu skref til að bæta skólasókn nemandans. Skráning í dagbók nemandans í Mentor og einnig er skrifuð fundargerð/skráningarblað sem sett er í skjalamöppu nemandans. Fundargerð undirrituð af nemanda, foreldrum og fulltrúa mætingarteymis í lok fundar.

Í kjölfar samtals

Mætingateymið fylgist áfram með mætingum nemandans og áframhaldandi vinna fer fram til að bæta skólasókn nemandans. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð (lausnateymi, hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur og unglíngaráðgjafi) og t.d. skólahjúkrunarfræðingur, umsjónarkennari, þroskaþjálfari, námsráðgjafi eða deildarstjóri stoðþjónustu, ásamt foreldrum, leita lausna í sameiningu.

Fundurinn skráður í dagbók nemandans í Mentor og fundargerðin/skráningarblað er sett í skjalamöppu nemandans.

Fulltrúi mætingateymis getur boðað til fundar aftur ef ekki verður fljótlega breyting á mætingum nemandans eða ef nýjar upplýsingar koma fram sem nýst gætu til lausnar á mætingavanda nemandans.

50 veikinda-/leyfis dagar

Þegar fjarvera nemanda er orðin **50 dagar vegna veikinda eða leyfa** vísar aðili úr mætingateyminu málum nemandans til skólastjóra.

Skólastjóri boðar nemanda og foreldra til fundar. Á fundinum er umsjónarkennari auk þeirra aðila er þurfa þykir. Foreldrum er gerð grein fyrir stöðu mála og næstu skref útskýrð ef skólasókn lagast ekki. Skráning í dagbók nemandans í Mentor og einnig er skrifuð fundargerð/skráningarblað sem sett er í skjalamöppu nemandans. Fundargerð undirrituð af nemanda, foreldrum og skólastjóra í lok fundar.

Í kjölfar samtals

Skólastjóri vísar málum nemandans til barnaverndar.

Fundurinn skráður í dagbók nemandans í Mentor og fundargerðin/skráningarblað er sett í skjalamöppu nemandans.

Skólastjóri getur boðað til fundar aftur ef nýjar upplýsingar koma fram sem nýst gætu til lausnar á mætingavanda nemandans.

1.6. Reglur um íþróttir og sund

Íþróttá- og sundfatnaður

Nemendur klæðast hefðbundnum sundfatnaði í sundtímum, sundbuxum eða sundbolum. Í íþróttatímum klæðast nemendur hefðbundnum íþróttfatnaði.

Í 1. – 2. bekk eru íþróttaskór ekki leyfðir en frá og með 3. bekk er skylda að vera í íþróttaskóm.

Ef nemendur gleyma ítrekað íþróttá- og sundfatnaði hafa íþróttakennarar samband við foreldra viðkomandi nemenda og upplýsa umsjónarkennara um málið.

Sturtur

Æskilegt er að nemendur fari í sturtu að loknum íþróttatímum. Nemendum ber að hafa með sér handklæði að heiman.

Leyfi vegna íþróttar eða sunds

Foreldri biður um leyfi á skrifstofu skólans fyrir kennslustund og útskýrir leyfisbeiðnina. 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 og ber að skila í upphafi leyfistímans.

1.7. Reglur um bekkjaskipti

Í Árbæjarskóla gildir sú regla að nemendum er raðað í bekki af starfsfólki skólans. Að röðuninni kemur teymi sem skipað er deildarstjóra stoðþjónustu, námsráðgjöfum og stjórnanda á viðkomandi skólastigi. Nemendur og foreldrar geta ekki haft áhrif á þá niðurröðun og nemendur geta ekki skipt um bekk nema fyrir liggi mjög gildar ástæður.

Beiðni um bekkjaskipti fylgir ákveðnu ferli og er skoðuð af áðurnefndu teymi í samráði við umsjónarkennara í viðkomandi árgangi. Ferlið er eftirfarandi:

- Foreldrar senda formlega umsókn til námsráðgjafa með greinargerð um ástæðu beiðni um bekkjaskipti viðkomandi nemanda.
- Teymi metur umsóknina ásamt umsjónarkennurum viðkomandi árgangs.
- Haldnir eru tveir matsfundir á skólaárinu, í lok haust- og vorannar, þar sem farið er yfir umsóknir um bekkjaskipti. Í framhaldi fundanna eru foreldrar upplýstir um niðurstöðuna.
- Sé beiðni um bekkjaskipti samþykkt fara bekkjaskiptin fram um áramót eða við upphaf nýs skólaárs að hausti.

Við mat á umsóknum þarf að taka tillit til fjölmargra þátta og má þar nefna:

- Stærð bekkja
- Möguleg áhrif skiptanna á nemandann sem eftir þeim óskar
- Möguleg áhrif skiptanna á nemendur í bekkjunum sem koma við sögu
- Stöðu mála í bekkjunum sem koma við sögu

Í umsókn um bekkjaskipti þarf eftirfarandi að koma fram:

- Nafn nemandans sem óskar eftir skiptunum og núverandi bekkur
- Greinargerð þar sem ástæður umsóknarinnar eru tilgreindar
- Óskir um í hvaða bekk nemandinn kys að fara
- Undirritun nemanda og foreldra

1.8. Reglur um breytingar á vali á unglíngastigi

Á vorönn skila nemendur í 8. og 9. bekk inn óskum um valgreinar fyrir komandi skólaár. Skólastjórnendur gera stundatöflur og fara yfir hvaða valgreinar verða kenndar sem ræðst af því hvort nægilegur fjöldi nemenda óski eftir viðkomandi valgrein.

Stundum lenda nemendur í því að það vantar upp á að þeir nái fullu vali og eru þeir þá kallaðir til aðstoðarskólastjóra/deildarstjóra verkefna sem fer yfir valið með þeim og hvað vantar upp á. Einnig

bætast oft nýir nemendur í hópinn í upphafi skólaársins sem ekki hafa valið og þá eru þeir kallaðir til aðstoðarskólastjóra/deildarstjóra verkefna sem fer yfir valið og hvað er í boði.

Á vorönninni er valið kynnt fyrir nemendum og lögð er áhersla á að þeir vandi val sitt þar sem ekki sé mögulegt að verða við óskum um breytingar á vali eftir að skólastarf hefst að hausti.

Í upphafi skólaársins er minnt á þetta þar sem margir vilja breyta um val jafnvel í þeim eina tilgangi að vera með besta vini eða vinkonu í hópi. Ekki er hægt að verða við þessum óskum þar sem margir hópar eru þegar fullir og jafnvel gætu hópar fallið niður ef mikið yrði leyft af breytingum.

1.9. Reglur um nemendaferðir

Áður en nemendaferðir eru skipulagðar þarf að leita heimildar skólastjórnar Árbæjarskóla. Kennarar þurfa að undirbúa ferðir með það góðum fyrirvara að nemendur og foreldrar séu vel upplýstir um tilgang ferðar og skipulag. Skólastjórnendur Árbæjarskóla aðstoða við undirbúning varðandi framkvæmd ferða sé þess óskað. Einnig sjá skólastjórnendur um skipulag kennslu og starfsmannahald vegna ferða. Leitast skal við að í ferðum nemenda utan skóla sé umsjónarkennari árgangsins með í för.

Við upphaf ferðar skal kennari halda ákveðnu skipulagi á sínum hópi og fylgjast með nemendum sínum meðan á för stendur. Komi upp agavandamál eða alvarleg brot á skólareglum eða landslögum í ferðum á vegum skólans skal nemandi sendur heim á kostnað foreldra sinna.

Hafi málum nemenda verið vísað til skólastjórnar Árbæjarskóla getur komið til ákvörðunar skólastjórnar, í samráði við umsjónarkennara, að óska eftir þátttöku foreldra í nemendaferðum ef þurfa þykir.

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

Undirbúningur vettvangsferða

Mikilvægt er að undirbúa nemendur vel fyrir vettvangsferð með því að ræða tímanlega um ferðina og skapa góða stemningu. Starfsmenn sem undirbúa og skipuleggja ferðina þurfa að upplýsa vel þá starfsmenn sem bætast í hópinn þegar að ferðinni kemur auk þess að upplýsa skólastjórnendur um ferðatilhögun. Einnig er afar mikilvægt að foreldrar séu vel upplýstir um ferðina, tilhögun hennar og tilgang þannig að nemendur séu bæði í viðeigandi klæðnaði og hafi meðferðis nesti og það sem þurfa þykir í tiltekna ferðir.

Strætisvagnaferðir

Ef farið er með strætisvagni skal ganga úr skugga um tímasetningar ferða og að fargjald sé meðferðis. Mikilvægt er að telja nemendur áður en lagt er af stað.

Nemendur skulu koma í röð að strætisvagnaskýlinu og bíða fyrir aftan það í a.m.k. 2 metra fjarlægð frá götu þar til vagninn kemur. Þegar vagninn kemur fer einn starfsmaður inn, tilkynnir um stærð hópsins og greiðir fargjaldið. Telja skal nemendur inn í vagninn. Mikilvægt er að fá sæti fyrir sem flesta og þurfi nemendur að standa skulu þeir halda sér á meðan vagninn er á ferð.

Nemendur skulu sýna almenna kurteisi og mannasiði og standa upp fyrir eldra fólki. Einn starfsmaður skal vera við hverjar útgöngudyr til að koma í veg fyrir að nemendur fari út á röngum stað.

Telja skal nemendur út úr vagninum.

Ekki skal fara yfir götu fyrr en strætisvagninn er farinn.

Rútuferðir

Ef farið er með rútu skulu nemendur koma í röð að rútnni. Starfsmaður fer fyrstur inn í rútna og síðan nemendur. Mikilvægt er að allir hafi sitt sæti og noti öryggisbelti. Telja verður börnin áður en lagt er af stað.

- Nemendur skulu sýna almenna kurteisi og mannsiði.
- Starfsmenn skulu dreifa sér um rútna.
- Þegar rútan er yfirgefin skal mynda röð fyrir utan hana og ekki skal fara yfir götu fyrr en hún er farin.

Ferð í almenningsgarða eða á aðra opinbera staði

Þegar komið er á áfangastað skulu starfsmenn setja upp bækistöð þar sem nemendur geta geymt farangur sinn. Einn starfsmaður skal ætíð vera á stöðinni bæði til að gæta að eigum nemenda og vera til staðar fyrir þá. Nemendur safnast saman á stöðinni og farið er yfir reglur sem gilda á viðkomandi stað og skilgreint á hvaða svæði nemendur mega vera. Tilgreint hvenær og hvar skuli borða nestið ef slíkt er með í för. Tilgreint hvenær halda skal heim á leið. Áður en áfangastaður er yfirgefinn skal ganga vel frá. Mikilvægt er að telja nemendur áður en haldið er af stað heim á leið.

Nemendaferðir erlendis

Vegna hugsanlegra nemendaferða erlendis þarf að leita heimildar skólastjórnar Árbæjarskóla en þeir hópar sem um ræðir þurfa að hafa komið á og verið í tengslum við erlenda skóla.

Nemendur þurfa að vera í tengslum við umræddar skólafnanir við leik og störf í að lágmarki 60% af ferðatíma. Nemendur þurfa að safna sameiginlega fyrir ferðinni. Skólastjórn Árbæjarskóla setur þau skilyrði að 4 fararstjórar fylgi hverjum 25 nemendum og er þess krafist að helmingur þeirra komi úr hópi foreldra. Þeir sem þátt taka í undirbúningi og skipulagi námsferðar erlendis aðstoða, í kjölfarið, skólastjórn Árbæjarskóla við móttöku gesta ef til endurgoldinnar heimsóknar kemur. Ákveði skólastjórn Árbæjarskóla að fyrirhuguð nemendaferð verði ekki farin skal þeim peningum sem safnað hefur verið skipt jafnt milli þeirra nemenda sem þátt tóku í söfnuninni. Styrkir frá einstökum fyrirtækjum vegna ferða erlendis skulu endurgreiddir verði ferð ekki farin.

1.10. Reglur um próftöku nemenda og verkefnaskil

Reglur þessar gilda vegna allra prófa og verkefna í Árbæjarskóla.

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 og einkunninni D. Foreldrar upplýstir um málið.
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. Nemandi er óheimilt að vera með eigið snjalltæki í prófum.

7. Vilji nemandi gera athugasemd við próf eða framkvæmd þess, skal hann koma athugasemdum sínum á framfæri við viðkomandi fagkennara strax að loknu prófi.
8. Mæti nemandi ekki í próf á tilsettum tíma vegna veikinda eða leyfa getur hann í lok hvorrar annar tekið próf þar sem valdir hæfnipættir liggja undir.
9. Nemendur sem mæta ekki í próf og hafa ekki fengið leyfi eða skráð veikindi teljast hafa óheimila fjarvist og hafa þar með fyrirgert rétti sínum til að taka prófið.
10. Skili nemandi ekki verkefni á tilsettum tíma, ræðir kennari við hann og býður honum að skila verkefninu í næstu kennslustund. Skili nemandinn ekki verkefninu þá er hæfniviðmiðum þess verkefnis ólokið.
11. Hópverkefni skulu að öllu jöfnu unnin í kennslustundum á skólatíma. Kennari fylgist með nemendum í hópastarfinu og metur hvern og einn nemanda. Námsmat úr hópverkefni getur því verið mismunandi milli einstaklinga innan hópa enda fari það eftir framlagi og hæfni hvers og eins.

1.11. Prófreglur kennara

1. Kennarar mæti tímanlega til prófyfirsetu þannig að próf geti hafist á tilsettum tíma.
2. Kennarar sjá til þess að tilskilin tæki og áhöld séu fyrir hendi í prófstofu.
3. Kennarar sjá til þess að fyrirmælum viðkomandi prófa og framkvæmd þeirra sé fylgt.
4. Kennarar í prófstofu merkja við nemendur á mætingalista og afhenda nemendum prófverkefni auk þess sem þeir gæta þess að algjör kyrrð ríki í prófstofunni.
5. Kennarar í prófstofu skulu gæta þess að nemendur merki prófverkefnin áður en þeir skila.
6. Kennurum er óheimilt að sinna öðrum verkefnum meðan á yfirsetu stendur.
7. Nemendur eiga rétt á að sitja allan próftímann á sama stað.
8. Prófi telst lokið þegar allir nemendur hafa skilað prófverkefnum fyrir auglýst tímamörk.

1.12. Reglur um tölvunotkun

1. Tölvubúnaður Árbæjarskóla er eign skólans og einungis ætlaður til náms, kennslu, kynninga og annars er samræmist markmiðum skólans. Framangreint á við hvar sem nemendur eru í skólanum.
2. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum. Allir nemendur skólans fá aðgang frá skólanum að stafrænu skólaumhverfi Google í gegnum @gskola.is.
3. Handhafi aðgangs að stafrænu umhverfi skólans eða öðru tölvuumhverfi hans 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 STRANGLEGA bönnuð nálægt tölvubúnaði skólans.

6. Chromebækur, spjaldtölvur eða annar tölvubúnaður sem nemendur nota í skólann eru á ábyrgð nemendanna og skal öll notkun þeirra í kennslustund vera í fullu samráði við viðkomandi kennara.
7. Meðferð tækja í eigu skólans eru á ábyrgð nemenda. Verði skemmdir á búnaði skólans þurfa foreldrar hans að bæta tjónið.

Óleyfilegt er:

- að misnota notandanafn og lykilorð annarra,
- að fara ólöglega inn á net og tölvur í eigu annarra,
- 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.

1.13. 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 týnast 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.

Nemendur fá afhent námsgögn og námsbækur í upphafi annar til afnota og ber þeim að fara vel með þau. Nemendur fá einungis úthlutað tilteknu magni skriffæra og annarra námsgagna sem eiga að duga fyrir skólaárið. Dugi þau ekki þurfa foreldrar að sjá til þess að nemendur mæti með það sem upp á vantar.

Viðurlög við brotum á skólareglum

Brjóti nemandi skólareglur skal vísa máli hans til umsjónarkennara og fer þá um 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 stjórnarsýslulaga.

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

Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjórnar vegna brota á skólareglum getur það leitt til þess að viðkomandi verði meinuð þátttaka í nemendaferðum og almennu félagsstarfi skólans.

Foreldrar nemenda eru ábyrgir fyrir því tjóni sem börnin þeirra kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

1.14. Ferill vegna atferlisvanda

1. Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók og útfyllingarblað sett í skjalamöppu nemanda.
2. Umsjónarkennari ræðir við forráðamann nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók og sett í skjalamöppu nemanda.
3. Umsjónarkennari leitar leiða til lausnar á málum nemanda. Hann kallar til fundar t.d. foreldra, nemandann, fagkennara, námsráðgjafa, fulltrúa frá þjónustumiðstöð eða aðra þá sem hann telur að geti aðstoðað við lausn. Tillaga að lausnarferli og þau úrræði sem ákveðið er að grípa til eru skráð á undirritað útfyllingarblað sem er vistað í skjalamöppu nemandans, fundur skráður í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.
4. Umsjónarkennari vísar máli nemanda til aðstoðarskólustjóra. Aðstoðarskólustjóri heldur fund með foreldrum, nemanda og þeim sem hann telur rétt að komi að lausn málsins og leggur það í kjölfarið fyrir Nemendaverndarráð skólans. Mál tilkynnt til Barnaverndar ef þurfa þykir að mati ráðsins. Samskipti og ákvarðanir eru skráð á undirritað útfyllingarblað sem vistað er í skjalamöppu nemandans, fundur skráður í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.
5. Aðstoðarskólustjóri vísar máli nemanda til skólustjóra. Skólustjóri heldur fund með foreldrum, nemanda og þeim sem þurfa þykir. Samskipti og ákvarðanir eru skráð á undirskrifað útfyllingarblað sem vistað er í skjalamöppu nemandans, fundur skráður í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum enda vísar skólustjóri þá málinu til Barnaverndar Reykjavíkur og/eða Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur. Verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur gilda um framhald málsins.
6. 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.
7. Komi upp ágreiningur milli heimilis og skóla skal farið að verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Á öllum stigum ferils í atferlisvanda getur skólinn, í samvinnu við sérfræðiþjónustu skóla, foreldra og nemendur, sett niður áætlun 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 Ársel
 - samstarf við frístundaheimilið Töfrasel
 - samstarf við íþróttafélag
 - annað

Þegar nemandi er sóttur í kennslustund

Þegar sækja þarf nemanda í kennslustund skal fara með viðkomandi í námsverið þar sem hann lýkur kennslustundinni. Umsjónarkennari ræðir við nemandann og hefur samband heim og útskýrir næstu skref. Í framhaldi er fundað með hlutaðeigandi aðilum (umsjónarkennari, faggreinakennari, nemendur og eftir atvikum foreldrar) vegna atviksins. Á þeim fundi er jafnvel gengið frá formlegri innritun í kjölfarið, í samráði við foreldri viðkomandi nemanda, gerist þess þörf. Nemendur eru í verinu á meðan unnið er að lausn máls í samráði við þann kennara sem kallaði eftir aðstoð.

1.15. Gagnlegar vefslóðir í tengslum við skólareglur, viðurlög o.fl.

Hér fyrir neðan eru tenglar á gagnlegar vefslóðir:

- [Verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins](#)
- [Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum](#)
- [Leiðbeiningar á grundvelli 13. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum](#)
- [Um úrlausn erfiðra ágreiningsmála sem upp koma í starfi grunnskólans](#)