

# Skólareglur Ölduselsskóla



**2020 - 2021**



## Skólareglur Ölduselsskóla

Í Ölduselsskóla gildir sú almenna regla að hver og einn á að vera öruggur við nám og leik. Við vinnum í anda einkunnarorða skólans: FÆRNI – VIRÐING - METNAÐUR

### Færni

Nemendur eru vinnusamir, ábyrgir og samvinnuþýðir í námi og leik. Nemendur öðlast færni í að takast á við verkefni daglegs lífs sem og tækifæri til frekari menntunar. Áhersla er á bóknám, listir, verknám og almenn siðferðileg gildi til að styrkja og auka færni nemenda.

### Virðing

Nemendur sýna sjálfum sér og öðrum virðingu með því að koma fram af tillitssemi, kurteisi og heiðarleika ásamt því að bera ábyrgð á eigin orðum og gjörðum.

### Metnaður

Nemendur gera ávallt sitt besta í námi og samskiptum við aðra.

### Skólareglur:

1. Nemendur og aðstandendur þeirra bera sameiginlega ábyrgð á náminu og sýna námi annarra virðingu.
2. Ölduselsskóli er símalaus skóli.
3. Nemendur ganga vel um skólann, eigur sínar og annarra.
4. Nemendur mæta stundvíslega í skólann og lúta leiðsögn kennara og annarra starfsmanna.
5. Nemendur hafa með sér hollt og gott nesti og temja sér snyrtimennsku við neyslu matar og drykkjar.
6. Nemendur sýna kurteisi, tillitssemi og bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum.
7. Nemendur virða reglur í kennslustofum.
8. Nemendur neyta ekki tóbaks, áfengis eða annarra vímuefna í skólanum né hvar sem þeir eru á vegum skólans. Notkun rafsígarettna er einnig óleyfileg.
9. Nemendur nota ekki farartæki af nokkru tagi í skólanum né inni á skólalóð á skólatíma.

## Regla 1 - Nánari útfærsla

**Nemendur og aðstandendur þeirra bera ábyrgð á náminu og sýna námi annarra virðingu.**

- a. Nemendur mæta undirbúnir í kennslustund og hafa meðferðis viðeigandi námsgögn.
- b. Nemendur sinna náminu og lúta verkstjórn kennara.
- c. Nemendur virða vinnufrið, eru vinnusamir og leggja sitt af mörkum til að auka gæði starfsins.
- d. Þegar tveir eða fleiri vinna saman að verkefni bera þeir sameiginlega ábyrgð og hver og einn leggur sitt af mörkum.
- e. Nemendur koma úthvíldir í skólann og tilbúnir að takast á við verkefni dagsins.

**Viðbrögð: Ef ástundun á námi er ábótavant:**

1. Kennari ræðir við nemanda. Skráir niðurstöður samtals í dagbók Mentors, upplýsir umsjónarkennara og aðstandendur.
  2. Kennari hefur samband við aðstandendur. Skráir niðurstöður samtals í dagbók Mentors, upplýsir umsjónarkennara og eftir atvikum skólastjórnanda um eðli málsins.
  3. Leysist málið ekki boðar umsjónarkennari aðstandendur og nemanda á fund ásamt námsráðgjafa/stoðkennara/skólastjórnendum eftir atvikum. Undirrituð fundargerð sett í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.
- f. Nemendur hafa rétt við í prófum og skila eigin efni í verkefnum og ritgerðum á tilsettum tíma.

**Viðbrögð: Ef nemandi hefur rangt við í prófum eða skilar ekki eigin efni á tilsettum tíma:**

1. Nemandinn fær prófið/verkefnið ekki metið. Litið svo á að verkefni hafi ekki verið skilað eða nemandi hafi verið fjarverandi úr prófi án gildra ástæðna.
2. Kennari hefur samband við aðstandendur. Skráir niðurstöður samtals í dagbók Mentors, upplýsir umsjónarkennara.
3. Verði um ítrekuð brot að ræða boðar umsjónarkennari/kennari aðstandendur og nemanda á fund ásamt námsráðgjafa/stoðkennara/skólastjórnendum eftir atvikum. Undirrituð fundargerð sett í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.

**Ef ofangreind atriði í reglu 1 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:**

- Skólastjóri/umsjónarkennari tilkynnir nemendaverndarráði formlega um málið, sem tekur það til umfjöllunar. Aðstandendur upplýstir. Tilkynning geymd í persónumöppu. Tilkynningar getið í dagbók Mentors.
- Finnist ekki farvegur innan skólans er leitað aðstoðar utan skólans, sbr. [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs](#) um hegðunar- og samskiptavanda nemenda.

## Regla 2 - Nánari útfærsla

**Ölduselsskóli er símalaus skóli.**

- a. Nemendum er ekki leyfilegt að nota síma á skólatíma hvorki á skólalóð né í skólahúsnæði. Í undantekningartilfellum getur kennari veitt nemanda/nemendum leyfi fyrir notkun.
- b. Allir nemendur unglingadeildar fá úthlutað skápum sem þeir geta læst, með eigin lásnum, þar sem hægt er að geyma verðmæti á skólatíma.

**Viðbrögð: Ef sími er sýnilegur eða notaður án leyfis:**

4. Í kennslustund:
  - a. 1. – 7. bekkur: nemandi geymir símann í símakörfu og sækir í lok dags.
  - b. 8. - 10. bekkur: nemandi geymir síma í símakörfu og sækir í lok kennslustundar.
5. Á öðrum svæðum skólans utan kennslustofu: nemandi er boðið að geyma síma á skrifstofu skólans og sækja í lok skóladags.
6. Fari nemandi ekki að tilmælum eða verði ítrekað uppvis að óheimilli símanotkun tekur agaferill skólans við.

## Regla 3 - Nánari útfærsla

**Nemendur ganga vel um skólann, eigur sínar og annarra.**

- a. Útifatnað á að geyma í fatahengi eða í skápum.
- b. Yfirhafnir skal hengja á snaga og raða skófatnaði.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

1. Fatnaði safnað saman á tiltekinn stað. Nemandanum gert að nálgast eigur sínar í lok skóladags.

- c. Nemendur bera ábyrgð á öllum hlutum og fatnaði sem þeir koma með í skólann.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

1. Skólinn áréttar ábyrgð nemandi/aðstandenda.

- d. Nemendur ganga frá eftir sig í þeim rýmum sem þeir eru í hverju sinni.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

1. Nemandinn kallaður til af starfsmanni og látinn ganga frá eftir sig.

- e. Nemendur leggja sig fram um að halda skólanum og umhverfi hans snyrtilegu.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

1. Rætt við nemandi um mikilvægi snyrtilegs umhverfis.

- f. Nemandi skemmir ekki eigur né húsnæði skóla.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

2. Nemandi skal taka þátt í lagfæringu skemmda og endurbótum.
3. Umsjónarkennara og aðstandenda gerð grein fyrir málinu. Atviks getið í dagbók Mentors.

**Ef ofangreind atriði í reglu 3 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:**

- Umsjónarkennari ásamt skólastjórnanda boðar aðstandendur og nemandi til fundar um málið. Undirrituð fundargerð sett í persónumöppu nemandi. Fundar getið í dagbók Mentors.

## Regla 4 - Nánari útfærsla

**Nemendur mæta stundvíslega í skólann og lúta leiðsögn kennara og annarra starfsmanna.**

- a. Nemendur temja sér stundvísi.
- b. Nemendur eru á skólalóð á skólatíma.
- c. Nemendur og foreldrar þekki vel til skólasóknarreglna skólans.

- d. Nemandi fær seint þegar kennari metur starf hafið og fjarvist ef liðnar eru 20 mínútur af kennslustund.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

1. Starfsmaður ræðir við nemandann, skráir samtalið í dagbók Mentors og upplýsir þar með aðstandendur, umsjónarkennara/skólastjórnenda eftir atvikum.
2. Umsjónarkennari boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.

e. **Skólasóknarreglur:**

1. Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10 og skólasóknareinkunn er skráð á vitnisburðarblað og er sýnileg eins og aðrar einkunnir um frammistöðu nemandans.
2. Skólasóknareinkunn er sýnileg í Mentor. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar.
3. Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjarvistarstig. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi tvö fjarvistarstig.

**Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar.**

PREP 1

10 fjarvistarstig Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Foreldrum sendur tölvupóstur

---

PREP 2

20 fjarvistarstig Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, tilkynnt til skólastjórnenda

---

PREP 3

30 fjarvistarstig Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum og skólastjórnanda/fulltrúa hans

---

PREP 4

40 fjarvistarstig Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, skólastjórnanda/fulltrúa hans og fulltrúa þjónustumiðstöðvar.

---

PREP 5

60 fjarvistarstig Nemendaverndarráð skólans tilkynnir skólasókn nemandans til Barnaverndar Reykjavíkur og skóla- og frístundasviðs. Barnavernd boðar til tilkynningafundar.

---

f. **Leyfi og veikindi**

- g. Í tengslum við skólasókn nemenda og sem viðbót við skólasóknarkerfi grunnskólanna í Breiðholti þarf stundum að skoða tilkynnt forföll nánar. Þessi viðbót skólasóknarkerfisins vegna leyfis og veikinda er leið til þess að grípa betur inn í hugsanlegan skólasóknarvanda.

Þegar nemandi er tilkynntur veikur eða í leyfi þarf ávallt að skoða forfallasögu barnsins í skólanum. Ávallt skal skoða a.m.k. síðustu þrjá skólamánuði, bæði með tilliti til leyfis og veikinda. Greining er gerð á forföllum allra nemenda mánaðarlega. Miðað er við forföll önnur en langtímaveikindi, s.s. vegna slysa eða samfelldra leyfa eða veikinda sem staðfest eru með vottorði læknis.

**Viðbrögð vegna nánari skoðunar á skólasókn nemenda eru í eftirfarandi þrepum.**

PREP 1 (5 veikinda- /leyfis dagar)	Ef nemandi er með fleiri en 5 forfalladaga, sendir umsjónarkennari tölvupóst til foreldra.
PREP 2 (10 veikinda- /leyfis dagar)	Ef nemandi er með fleiri en 10 forfalladaga, sendir umsjónarkennari aftur tölvupóst til foreldra og ræðir síðan við foreldra. Ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru veikindadagar, hringir skólahjúkrunarfræðingur heim og tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir.
PREP 3 (15 veikinda- /leyfis dagar)	Ef nemandi er með fleiri en 15 forfalladaga, boðar umsjónarkennari foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda og tekur erindið upp í nemendaverndarráði eftir þörfum.
PREP 4 (20 veikinda- /leyfis dagar)	Ef nemandi er með fleiri en 20 forfalladaga, boðar skólastjórnandi foreldra til fundar ásamt fulltrúa þjónustumiðstöðvar (viðbragðsteymi).
PREP 5 (30 veikinda- /leyfis dagar)	Ef nemandi er með fleiri en 30 forfalladaga greinir skólastjórnandi nemendaverndarráð frá skólasókn nemandans sem tilkynnir síðan til Barnaverndar Reykjavíkur og samrit sent til skóla- og frístundasviðs. Barnavernd boðar til tilkynningafundar.

- h. Kennari stýrir dagskrá og framkvæmd kennslustunda, þar með uppröðun í stofu.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki verkstjórn kennara.**

1. Kennari ræðir við nemanda og aðvarar hann um leið ásamt því að benda honum á leiðir til betri framkomu.
2. Kennari getur látið nemanda fást við önnur verkefni utan kennslustofu.
3. Kennari getur vísað nemanda úr tíma í annað úrræði (s.s. til skólastjórnanda í námsver eða annað það sem skipulagt er af hálfu skólans) innan skólans.
4. Skólastjórnandi/kennari getur óskað eftir því að aðstandendur sæki nemandann.
5. Hafi nemanda verið vísað úr tíma á hann ekki rétt til setu í öðrum kennslustundum fyrr en hann og sá kennari sem vísaði honum úr tíma hafa náð saman um ástæður og framhald samstarfsins.
6. Í öllum tilvikum (2-5) skal upplýsa aðstandendur um málsatvik og geta atburðar í dagbók Mentors.

- i. Nemendur fara að fyrirmælum starfsfólks í húsakynnum skólans, á skólalóð, sem og í ferðum á vegum skólans.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki fyrirmæli starfsfólks.**

1. Starfsmaður ræðir við nemandann, skráir samtalið í dagbók Mentors og upplýsir þar með aðstandendur, umsjónarkennara/skólastjórnanda eftir atvikum.
2. Umsjónarkennari boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.

**Ef ofangreind atriði í reglu 4 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:**

- Skólastjóri/umsjónarkennari tilkynnir nemendaverndarráði formlega um málið, aðstandendur upplýstir. Skráð í dagbók Mentors. Tilkynning geymd í persónu-möppu. Tilkynningar getið í dagbók Mentors.
- Finnist ekki farvegur innan skólans er leitað aðstoðar utan skólans, sbr. [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs](#) um hegðunar- og samskiptavanda nemenda.

## Regla 5 - Nánari útfærsla

**Nemendur hafa með sér hollt og gott nesti og temja sér snyrtimennsku við neyslu matar og drykkjar.**

- Nemendur sitja meðan þeir borða, jafnt í kennslustofu sem í matsal.
- Nemendur umgangast mat og borðbúnað af háttsemi.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

- Starfsmaður ræðir við nemanda.
- Nemandi er í umsjá starfsmanns meðan á máltíð stendur.

- Neysla gosdrykkja og sælgætis er ekki leyfð á skólatíma nema af sérstöku tilefni og þá með leyfi kennara.
- Neysla orkudrykkja er óheimil í skólanum, á skólalóð og í ferðum á vegum skólans.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

- Gosdrykkur/sælgæti/orkudrykkur er tekinn af nemanda. Skráð í dagbók Mentors umsjónarkennari og aðstandendur upplýstir.

- Matsalur er fyrir þá sem eru skráðir í mat og þá sem koma með nesti.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

- Nemanda gerð grein fyrir reglunni. Skráð í dagbók Mentors. Aðstandendur upplýstir.

**Ef ofangreind atriði í reglu 5 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:**

- Umsjónarkennari/skólastjórnandi boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.

## Regla 6 - Nánari útfærsla

**Nemendur sýna kurteisi og tillitssemi og bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum.**

- Nemendur ganga rólega um skólann og hægra megin á gönguleiðum.
- Nemendur temja sér ávallt kurteisi, vinsemd og hjálpssemi í garð annarra.
- Mæti nemandi of seint til kennslustundar biðst hann afsökunar og gengur hljóðlega til verka og truflar ekki aðra.
- Nemendur temja sér viðeigandi orðbragð og forðist móðganir og blótsyrði.
- Nemendur fara eftir fyrirmælum allra starfsmanna skólans.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

- Starfsmaður/kennari ræðir við nemanda. Skráir í dagbók Mentors, upplýsir umsjónarkennara/aðstandendur.

**Ef ofangreind atriði í reglu 6 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:**

- Umsjónarkennari/skólastjórnandi boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.

## Regla 7 - Nánari útfærsla

**Nemendur virða reglur í kennslustofum.**

a. Stofureglur 1-6:

1. Kennarinn er verkstjóri og nemendur lúta verkstjórn hans.
2. Nemendur sýna kurteisi og taka tillit til annarra.
3. Nemendur gefa merki þegar bera á upp spurningu.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu 1-3:**

1. Kennari ræðir við nemanda og aðvarar hann um leið ásamt því að benda honum á leiðir til betri framkomu.
  2. Kennari getur látið nemanda fást við önnur verkefni utan kennslustofu.
  3. Kennari getur vísað nemanda úr tíma í annað úrræði innan skólans.
  4. Skólastjórnandi/kennari getur óskað eftir því að aðstandendur sæki nemandann.
  5. Hafi nemanda verið vísað úr tíma á hann ekki rétt til setu í öðrum kennslustundum fyrr en hann og sá kennari sem vísaði honum úr tíma hafa náð saman um ástæður og framhald samstarfsins.
  6. Í öllum tilvikum (2-5) skal upplýsa aðstandendur um málsatvik og geta atburðar í dagbók Mentors.
4. Símar nemenda, hljómtæki og sambærilegur búnaður skal ekki vera sýnilegur í stofu

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

1. Kennari biður kennari nemanda um að setja búnaðinn niður í tösku. Fari nemandi ekki að fyrirætlum þá sjá stofureglu 1.
  2. Kennari skráir atvikið í dagbók Mentors og upplýsir þar með aðstandendur, umsjónarkennara/skólastjórnenda eftir atvikum.
  3. Kennari getur vísað nemanda úr tíma til skólastjórnenda.
  4. Ef um ítrekuð brot á reglunni er að ræða boðar umsjónarkennari aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.
  5. Í öllum tilvikum (2-5) skal upplýsa aðstandendur um málsatvik og geta atburðar í dagbók Mentors.
5. Yfirhafnir, húfur og matföng eru ekki inn í stofu (reglan á ekki við um matföng í nestistímum yngri bekkja).

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

1. Fatnaði safnað saman á tiltekinn stað. Nemandanum gert að nálgast eitur sínar í lok skóladags.
  2. Starfsmaður ræðir við nemanda og skráir í dagbók Mentors.
6. Ganga skal frá stofu eins og komið var að henni.

b. Myndataka og hljóðritun er óheimil á skólatíma nema með leyfi kennara, skólastjórnenda og eftir atvikum forráðamanna.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

1. Starfsmaður/kennari ræðir við nemanda. Skráir í dagbók Mentors. Upplýsir umsjónarkennara/aðstandendur.
2. Umsjónarkennari/starfsmaður boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.

**Ef ofangreind atriði í reglu 7 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:**

- Skólastjórnandi/umsjónarkennari boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.



## Regla 8 - Nánari útfærsla

**Nemendur neyta ekki tóbaks, áfengis eða annarra vímuefna í skólanum né hvar sem þeir eru á vegum skólans.**

- Neysla tóbaks (í hvaða mynd sem er) er með öllu óheimil í skólanum sem og á skólalóðinni. Notkun rafsígarettna er einnig óleyfileg.
- Notkun, neysla og meðhöndlun vímuefna er með öllu óheimil í skólanum sem og á skólalóð.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu:**

- Umsjónarkennari/skólastjórnandi boða nemanda og aðstandendur til fundar. Fundargerð geymd í persónumöppu nemanda. Fundar getið í dagbók Mentors.
  - Berist skólanum upplýsingar um neyslu (7a,7b) ber honum að upplýsa aðstandendur.
- Skólinn áskilur sér rétt, með samþykki foreldra til að senda nemendur í efnapróf ef grunur liggur fyrir um neyslu ólöglegra efna.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki c.**

- Sjá [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs](#) um hegðunar- og samskiptavanda nemenda.

**Ef ofangreind atriði í reglu 8 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:**

- Skólastjóri/umsjónarkennari tilkynnir nemendaverndarráði formlega um málið, tilkynnir það aðstandendum og skráir í dagbók Mentors.

## Regla 9 - Nánari útfærsla

**Nemendur nota ekki farartæki af nokkru tagi í skólanum né á skólalóð á skólatíma.**

- Reiðhjól eru geymd í hjólagrindum við anddyri eða á tilgreindum svæðum.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu.**

- Starfsmaður læsir hjóli/ tekur það afsíðis. Nemandi fær hjólið í lok skóladags. Skráð í dagbók Mentors. Umsjónarkennari/aðstandendur upplýstir um málið.
- Haft samband við aðstandendur ef atburðurinn endurtekur sig. Skráð í dagbók Mentors.
- Aðstandendur ná í hjólið eftir nánara samkomulagi.

- Vélknúin ökutæki (vespur) eru aðeins geymd á sérmerktum svæðum.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu.**

- Haft samband við aðstandendur. Atburðurinn skráður í dagbók Mentors. Umsjónarkennari/húsvörður upplýstir.

- Vélknúin farartæki, reiðhjól, hlaupahjól, hjólabretti og línuskautar eru geymd utan dyra og eru á ábyrgð eigenda.

**Viðbrögð: Ef nemandi virðir ekki reglu.**

- Hluturinn tekinn til geymslu, nemandinn getur sótt hann í lok skóladags. Skráð í dagbók Mentors. Umsjónarkennari og aðstandendur upplýstir.
- Haft samband við aðstandendur ef atburðurinn endurtekur sig. Skráð í dagbók Mentors.

**Ef ofangreind atriði í reglu 9 leiða ekki af sér ásættanlega lausn:**

- Umsjónarkennari/skólastjórnandi boðar aðstandendur og nemanda til fundar. Undirrituð fundargerð geymd í persónumöppu. Fundar getið í dagbók Mentors.