



Starfsáætlun
Brúarskóla

2024-
2025



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið



Efnisyfirlit

1. Stjórnskipulag skólans	5
1.1 Skipurit.....	5
1.2 Stjórnendateymi.....	5
2. Stefna skólans.....	6
3. Skólaráð	6
4. Mannauður.....	7
4.1 Starfsmannalisti.....	7
4.2 Mannauðsstefna.....	7
4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna	7
4.4 Verksvið starfsmanna	8
4.4.1 Skólastjóri	8
4.4.2 Aðstoðarskólastjóri.....	9
4.4.3 Deildarstjóri stoðþjónustu.....	10
4.4.4 Verkefnastjóri faglegs starfs	10
4.4.5 Deildarstjóri á Dalbraut	11
4.4.6 Skrifstofustjóri	12
4.4.7 Félagsráðgjafi.....	12
4.4.8 Yfirproskapjálfi.....	14
4.4.9 Kennsluráðgjafi	14
4.4.10 Umsjónarkennari	15
4.4.11 List- og verkgreinakennari	16
4.4.13 Stuðningsfulltrúi	16
4.4.14 Matráður	17
4.4.15 Skólaliði í eldhúsi	17
4.4.16 Umsjónarmaður fasteigna.....	18
4.5 Trúnaðarmenn og öryggisverðir.....	18
4.6 Móttaka nýrra starfsmanna	19

4.7 Öryggismál	19
4.8 Stoðþjónusta	19
4.9 Stuðningsteymi	19
5. Símenntun / starfspróun	20
5.1 Framkvæmd símenntunar / starfspróunar skólaárið 2024-2025	20
6. Skipulag skólaársins	20
6.1 Skóladagatal	20
6.2 Skóladagar	20
7. Starfsemi og skipulag	21
7.1 Starfstöðvar	21
7.2 Skipulag kennslu	21
7.3 Stundatöflur	22
7.4 Skipulag á miðstigi	22
7.5 Skipulag á unglingsstigi	23
7.6 Nemendur með annað mál en íslensku	23
7.6.1 Íslenska sem annað mál	23
8. Menntastefna Reykjavíkur	23
8.1 Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	24
8.2 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	24
9. Náms- og kennsluáætlanir	24
9.1 Stefna skólans í heimanámi	24
10. Skólareglur	25
10.1 Ógnandi hegðun og ofbeldi	25
10.2 Ástundun	25
10.3 GSM símar	25
11. Mat á skólastarfi	26
11.1 Innra mat	26
11.2 Ytra mat	26
12. Foreldrafélag og foreldrasamstarf	26
12.1 Foreldrafélag	26
12.2 Samstarf við foreldra	26
13. Upplýsingar um skólastarfið	27

13.1	Almennt.....	27
13.2	Skólavist.....	27
13.2.1	Inntaka – inntökuteymi.....	27
13.2.2	Útskrift.....	27
13.3	Móttökuáætlun nýrra nemenda.....	28
13.4	Tilfærsluáætlun úr grunnskóla í framhaldsskóla fyrir nemendur í 9. og 10. bekk:.....	28
13.5	Mötuneyti.....	29
14.	Stoðþjónusta.....	29
14.1	Skólaakstur.....	29
14.2	Samstarfsaðilar.....	29
14.3	Nemendaverndarráð/lausnaráð.....	29
14.4	Frístundastarf.....	30
15.	Heilsugæsla.....	30
16.	Náms- og starfsráðgjöf.....	30
17.	Hagnýtar upplýsingar.....	30
18.	Ýmsar áætlanir.....	31
18.1	Eineltisáætlun.....	31
18.2	Forvarnaráætlun.....	31
18.3	Áfallaáætlun.....	31
18.4	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum.....	31
18.5	Áætlun um viðbrögð við óveðri.....	31
18.6	Rýmingaráætlun.....	31
18.7	Áhættumat.....	31
18.8	Jafnréttisáætlun.....	31
18.9	Umhverfisáætlun.....	31
18.9.1	Umhverfissáttmáli Brúarskóla.....	31
18.10	Starfsmannahandbók.....	32
18.11	Umbótaáætlun.....	32
18.12	Matsáætlun.....	32

Starfsáætlun Brúarskóla 2024-2025

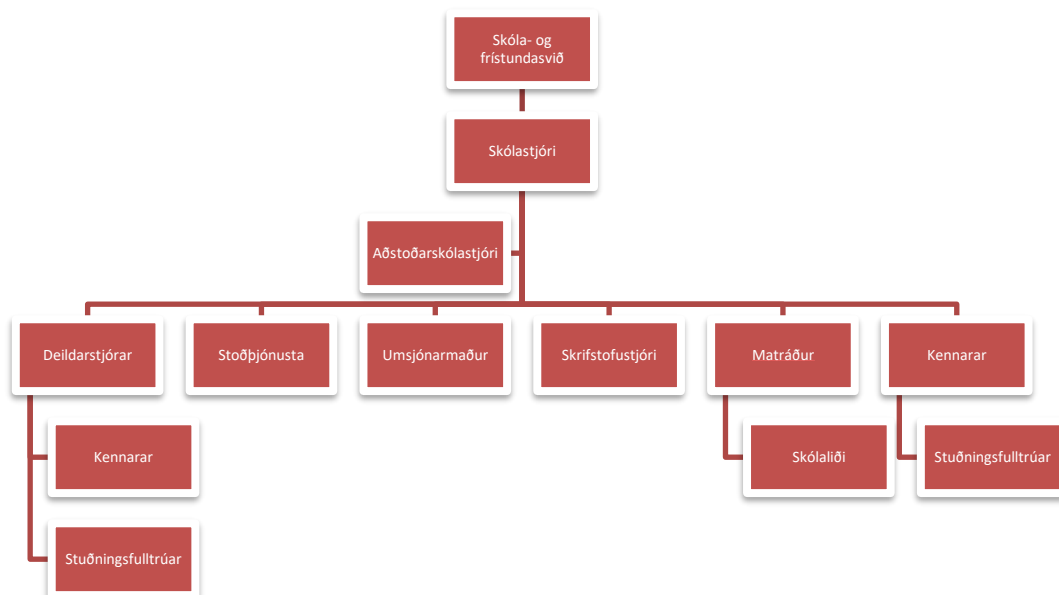
Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 segir: „Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds.“

Brúarskóli var stofnaður af Reykjavíkurborg árið 2003 og er sérskóli fyrir börn og unglinga sem eiga í alvarlegum geðrænum-, hegðunar- eða félagslegum erfiðleikum. Brúarskóli er starfræktur á fjórum starfstöðvum í Reykjavík. Í Vesturhlíð, í Brúarhúsum við Húsaskóla, á Dalbraut við BUGL og á Stuðlum. Brúarskóli er tímabundið skólaúrræði og markmið skólans er að efla nemendur og styðja við þá svo þeir verði hæfari til að stunda nám í almennum grunnskóla. Megináhersla er lögð á að veita nemendum kennslu út frá áhuga og getu hvers og eins, sem og að styrkja og bæta félags- og samskiptahæfni þeirra.

1. Stjórnskipulag skólans

Skólastjóri stýrir starfi skólans og hefur faglega og fjárhagslega ábyrgð. Honum til aðstoðar er aðstoðarskólastjóri sem sér um ýmis mál tengd daglegu starfi sem skólastjóri felur honum. Dagleg stjórnun á starfstöðum öðrum en í Vesturhlíð er í höndum deildarstjóra á hverri stöð. Deildarstjóri stýrir stoðþjónustu.

1.1 Skipurit



1.2 Stjórnendateymi

Stjórnendateymi Brúarskóla fundar að lágmarki einu sinni í mánuði, oftast ef þörf krefur. Í teyminu sitja:

Skólastjóri	Ólafur Björnsson
Aðstoðarskólastjóri	Guðrún Vala Jónsdóttir
Deildarstjóri Brúarhús	Aðalheiður Dröfn Bjarnadóttir
Deildarstjóri á Dalbraut	Birna Hjaltadóttir

2. Stefna skólans

Markmið Brúarskóla er vinna á jákvæðan hátt að því að bæta hegðun nemenda, kenna þeim nýja hegðun og hrósa fyrir allt það sem vel er gert. Styðja nemendur í því að finna sínar sterku hliðar og styrkja þær. Skólastarfið á að vera hvetjandi og uppbyggjandi. Starfið á að taka mið af þörfum nemenda og af því hvað er nemandanum fyrir bestu. Markmiðið er ætíð að nemandi fari til baka í sinn skóla að lokinni tímabundinni skólavist. Starfsfólk skólans vinnur skv. reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040 frá 21. október 2011 og þá sérstaklega 13. grein 5. kafla um *Likamlegt inngríp í mál nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar*.

3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra, starfsmanna og foreldra um skólastarfið. Skólaráð Brúarskóla er skipað tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs.

Hlutverk skólaráðs er meðal annars að fjalla um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð fylgist með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Það getur veitt skólanum og skólayfirvöldum virkt og uppbyggjandi aðhald og komið með tillögur til úrbóta. Skólaráð Brúarskóla fundar reglulega yfir skólaárið.

Skólaráð Brúarskóla 2024-2025

Ólafur Björnsson, skólastjóri

Ari Jóhann Sigurðsson, kennari

Andri Snær Þorvaldsson, kennari

Brynhildur Helga Sigurðardóttir

Birgir Rúnar Benediktsson, foreldri

Gyða Steinarsdóttir, foreldri

Elmar Andri Sveinbjörnsson, foreldri

4. Mannauður

4.1 Starfsmannalisti

[Hér](#) er tengill á starfsmannalista Brúarskóla.

4.2 Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum allra starfsmanna.

Í Brúarskóla er lagður metnaður í að vera alltaf með hæft og áhugasamt fagfólk í vinnu og að hlutfall karla og kvenna við störf í skólanum sé jafnt. Áhersla er lögð á að starfsmenn eru fyrirmyndir nemenda í daglegu starfi og skólareglur gilda jafnt um nemendur og starfsmenn, að því undanskildu að starfsmenn eru á útiskóm og með síma en nemendur ekki.

Sjá mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-2025 [hér](#).

4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks. Í því felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur. Mikilvægt er að starfsfólk sýni nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Stjórnendur og starfsfólk ber sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og tryggja að markmiðum sé náð. Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum [hér](#).

Í Brúarskóla:

- Starfsmönnum ber að virða þagnarskyldu og siðareglur síns stéttarfélags ásamt siðareglum Reykjavíkurborgar.
- Starfsmenn bera ábyrgð á að fara vel með og varðaveita eigur skólans sem þeir fá til afnota, s.s. vinnufatnað, tölvur, síma og lykla.

- Starfsmenn fara eftir skólareglum skólans og eru ávallt fyrirmyndir nemenda í daglegu starfi.
- Starfsmenn bera ábyrgð á því að vera alltaf með vinnusímann á sér, þar sem hann er öryggistæki og að kveikt sé á honum á vinnutíma.
- Starfsmönnum ber að láta vita af ferðum út fyrir skólalóðina með nemendum, t.d. í dagbók í outlook.
- Starfsmenn yfirgefa ekki skólann meðan nemendur eru í húsinu, þ.e. fram til kl. 14:00. Eftir það ber starfsmönnum að láta stjórnendur vita fari þeir úr húsi.
- Starfsmönnum ber skylda til að hringja í skrifstofustjóra (411-7970), til að tilkynna um veikindi strax að morgni frá kl. 7:50 og eigi síðar en kl. 8:00.
- Tilkynna þarf veikindi daglega þann tíma sem þau standa, nema ef um langtíma veikindi er að ræða, en þá ber að skila veikindavottorði. Ef afboða þarf fundi vegna veikinda þarf að biðja skrifstofustjóra að sjá um það.
- Í langtímaveikindum þarf að skila inn vottorði á tveggja mánaða fresti og starfshæfnisvottorði vari veikindi lengur en 4 vikur.
- Mælst er til þess að starfsmenn skipuleggi utanlandsferðir og önnur frí á leyfisdögum, s.s. vetrarleyfisdögum.
- Óski starfsmaður eftir leyfi á kennslutíma skal hann sækja um það skriflega (eyðublað hjá skrifstofustjóra) til skólastjóra, leyfi eru ekki sjálfgefin og ber að sækja um þau með nokkurra vikna fyrirvara sé um lengri leyfi að ræða og eru þau í flestum tilvikum launalaus.
- Mikilvægt er að allir starfsmenn hugi að andlegri og líkamlegri heilsu sinni og eiga kost á að stunda hreyfingu á vinnutíma, í 60 mínútur á viku eftir að kennslu lýkur.
- Starfsmönnum ber að kynna sér kjarasamninga sem þeir vinna eftir.
- Starfsmönnum ber að halda utan um vinnutíma sinn í Vinnustund.

4.4 Verksvið starfsmanna

4.4.1 Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Næsti yfirmaður: Skrifstofustjóri SFS

Ábyrgðarsvið: Skólastjóri ber faglega og rekstrarlega ábyrgð á stjórnun skólans skv. lögum.

Hlutverk:

- Sér til þess að skólastarfið í Brúarskóla sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir.
- Er í forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur.
- Ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar, símenntunaráætlunar og skólanámskrár.
- Ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna.
- Sér um mannráðningar og starfsmannahald.
- Hefur yfirumsjón með sérfræði- og heilbrigðisþjónustu í skólanum.

- Sér til þess að starfsmenn fari í starfsþróunarsamtal einu sinni á ári.
- Er tengiliður skólans við stjórn foreldrafélags.
- Ber ábyrgð á starfsemi skólaráðs.
- Situr í nemendaverndarráði og áfallaráði skólans.
- Er til taks fyrir kennara á kennslutíma þegar upp koma erfiðar aðstæður s.s. að nemandi missir stjórn á hegðun sinni.
- Er stuðningur við stjórnendur á útstöðvum ásamt aðstoðarskólastjóra.
- Skipuleggur og þróar skólastarfið ásamt starfsmönnum skólans.
- Stjórnar inntökufundum skólans ásamt aðstoðarskólastjóra.
- Er í nánu sambandi við aðra grunnskóla Reykjavíkur.
- Stýrir stjórnendateymi skólans.
- Er í ritstjórn heimasíðu skólans.
- Hefur yfirumsjón með vinnuáætlanagerð.
- Er í FEH teymi (fræðsla um erfiða hegðun).
- Tekur þátt í starfi ýmissa nefnda á vegum Reykjavíkurborgar.

4.4.2 Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Ábyrgðarsvið: að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Hlutverk:

- Kemur að stjórnun og rekstri Brúarskóla.
- Er til taks fyrir kennara á kennslutíma þegar upp koma erfiðar aðstæður s.s. að nemandi missir stjórn á hegðun sinni.
- Er stuðningur við stjórnendur á útstöðvum ásamt skólastjóra.
- Tekur þátt í að þróa skólastarfið.
- Tekur við og heldur utan um umsóknir um skólavist, skipuleggur fundi með foreldrum og öðrum sem hlut eiga að máli.
- Er í inntökuteymi skólans.
- Vinnur ásamt starfsfólki stoðþjónustu úr fyrirbyggjandi gögnum fyrir inntökufundi.
- Skipuleggur og stjórnar (ásamt öðrum stjórnendum) upplýsingafundum:
 - boðar á fundina alla sem að málinu koma.
- Kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum.
- Annast framkvæmd innra mats á skólastarfi.
- Er í stjórnendateymi, nemendaverndarráði og ýmsum teymum eftir aðstæðum hverju sinni.
- Sér um afleysingamál.
- Sér um stundatöflugerð í samráði við skólastjóra.
- Situr í ritstjórn heimasíðu skólans.
- Hefur umsjón með að kennarar vinni áætlanir fyrir nemendur.
- Kemur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár.
- Vinnur með skólastjóra o.fl. að símenntunaráætlun.
- Er í FEH teymi.

- Er tengiliður við Rannsóknir og greiningu, og hefur umsjón með könnunum og prófum, s.s. PISA, Ungt fólk o.fl.
- Önnur þau störf er skólastjóri felur aðstoðarskólastjóra.

4.4.3 Deildarstjóri stoðþjónustu

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Ábyrgðarsvið: stýrir ráðgjafateymi Brúarskóla

Hlutverk:

- Stýrir stoðþjónustu Brúarskóla
 - Tekur við og vinnur úr ráðgjafabeiðnum sem berast frá almennum skólum.
 - Úthlutar verkefnum til ráðgjafa og hefur yfirumsjón með störfum þeirra.
 - Fylgir eftir verklagsferlum á ráðgjafarsviði og stýrir reglulegum samráðsfundum teymisins.
 - Sinnir ráðgjöf innan og utan Brúarskóla.
- Er í viðbragðsteymi innan skólans sem bregst við erfiðum aðstæðum þegar nemendur missa stjórn á hegðun sinni.
- Skipuleggur og situr reglulega samráðsfundi með kennarahópum skólans.
- Er ásamt öðrum stjórnendum með reglulega viðveru á starfstöðvum skólans.
- Situr ýmsa fundi sem tengjast skólastarfinu, s.s. fundi vegna umsókna, fundi vegna nemenda, fundi með barnavernd, BUGL, þjónustumiðstöðvum o.fl.
- Tekur þátt í að móta heildarstefnu er varðar ráðgjöf og fræðslu innan Brúarskóla og til annarra grunnskóla landsins vegna nemenda á einhverfurófi, með geðraskanir og alvarlegan atferlisvanda, sem stofna öryggi sínu og annarra í verulega hættu.
- Tekur þátt í þróun og skipulagi skólastarfsins ásamt öðrum stjórnendum, s.s. fræðslu fyrir starfsmenn, gerð verklagsferla, stefnumótun o.fl.
- Er í TEH teymi skólans sem sér um fræðslu til almennra skóla.
- Er í atferlisteymi skólans sem vinnur að þróun vinnubragða og leiðbeinir starfsmönnum varðandi nemendur með alvarlegan hegðunarvanda.
- Er í viðbragðsteymi vegna alvarlegs hegðunarvanda í almennum grunnskólum í Reykjavík.
- Heldur reglulega fræðsluerindi fyrir starfsmenn.
- Er í inntökuteymi Brúarskóla.

4.4.4 Verkefnastjóri faglegs starfs

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Ábyrgðarsvið: stýrir daglegu starfi í Brúarhúsum. Er yfirmaður starfsmanna á staðnum og faglegur leiðtogi þeirra. Hefur daglega umsjón með húsnaði, t.d. að frágangur sé í góðu lagi.

Hlutverk:

- Stýrir daglegu starfi í Brúarhúsum.
- Er yfirmaður starfsmanna á staðnum og faglegur leiðtogi þeirra.
- Hefur daglega umsjón með húsnaði, t.d. að frágangur sé í góðu lagi.

- Skráir á þar til gert eyðublað fjarvistir starfsmanna sinna og starfsmanna Húsaskóla þ.e. list- og verkgreina kennara.
- Fylgist með að gerð sé einstaklingsbundin vinnuáætlun fyrir hvern og einn, henni framfylgt og hún metin reglulega.
- Gerir þátttöku-/ aðlögunaráætlun í samráði við umsjónarkennara og kennara viðtökuskóla og með vitneskju verkefnastjóra faglegs starfs.
- Sér um eftirfylgni vegna útskrifaðra nemenda.
- Skipuleggur móttöku nýrra nemenda í samráði við umsjónarkennara.
- Leysir forföll ef þarf.
- Stýrir aðgerðum í gula og rauða herbergi og sér til þess að skráningar séu í lagi fyrir lok dags.
- Skipuleggur og boðar stöðumatsfundum og sér til þess að þeir séu skráðir.
- Stýrir fundum á staðnum, s.s. örfundum í lok dags, upplýsingafundum og stöðumatsfundum.
- Sér til þess að kennarar geri stöðumatsskýrslu skv. verklagi um stöðumatsfundum.
- Situr reglulega samráðsfundi með ráðgjafateymi ásamt umsjónarkennurum.
- Boðar og stýrir fundum með umsjónarkennurum bekkjarins og list- og verkgreina kennurum samstarfsskólans, a.m.k. einu sinni á önn og oftari ef þörf er á t.d. þegar nýr nemandi kemur í hópinn.
- Er í samstarfi við þjónustumiðstöð hverfisins.
- Er í samstarfi við Barnavernd í samráði við skólastjóra.
- Er í samstarfi við grunnskóla í hverfinu/umsjónarkennara nemendanna.
- Er í lausnateymi Ingunnarskóla/Húsaskóla.
- Er í samstarfi við foreldra með kennurum.
- Tekur þátt í stefnumótunavinnu Brúarskóla.
- Er í samstarfi við stoðþjónustu Brúarskóla þegar upp koma beiðnir um ráðgjöf í hverfinu.
- Sér um innkaup (minniháttar) í samráði við skólastjóra og skráir útlagðan kostnað á þar til gert eyðublað.
- Kemur beiðnum um stærri innkaup til skólastjóra/skrifstofustjóra.

4.4.5 Deildarstjóri á Dalbraut

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Ábyrgðarsvið: stýrir daglegu starfi á Dalbraut. Er yfirmaður starfsmanna á Dalbraut.

Hlutverk:

- Stýrir daglegu starfi á Dalbraut.
- Hefur umsjón með húsnæðinu og er í sambandi við iðnaðarmenn ef þess þarf.
- Er yfirmaður starfsmanna á Dalbraut.
- Sér til þess að áætlanir og stundatöflur séu gerðar.
- Skipuleggur viðbrögð við tilfallandi forföllum starfsmanna og færir inn á þar til gert blað á sameign.
- Getur verið kallaður til vegna inntöku nemenda sem verið hafa á Dalbraut.
- Stýrir samráðsfundum kennara á Dalbraut.
- Situr reglulega fundum stjórnunarteymis.
- Situr samráðsfundi á BUGL.

- Sér um leiðsögn nýliða í starfi.
- Sér um innkaup (minniháttar) í samráði við skólastjóra og skráir útlagðan kostnað á þar til gert eyðublað.
- Kemur beiðnum um stærri innkaup til skólastjóra/skrifstofustjóra.

4.4.6 Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Hlutverk:

- Skrifstofustjóri er umsjónarmaður skrifstofu skólans þar sem hann sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafrgreiðslu.
- Starf skrifstofustjóra miðar fyrst og fremst að því að sinna þjónustu við nemendur, stjórnendur, starfsmenn, foreldra og aðra viðskiptavinum skólans.
- Hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans, s.s. innkaup, pöntun, móttöku, birgðahaldi og afgreiðslu.
- Hefur umsjón með og heldur utan um ljósritunaraðstöðu, fylgist með áhöldum og gögnum og sér um að fylla á og ganga frá verkfærum og pappír sé þess þörf.
- Sér um pantanir á þeim gögnum sem nauðsynleg eru rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda.
- Sér um nemenda- og starfsmannaskráningar í samráði við skólastjórnendur.
- Sér um skjalavörslu skólans.
- Sér um útsendingu á tilkynningum og bréfum til nemenda, forráðamanna og annara.
- Heldur utan um að á skrifstofu séu jafnan til reiðu upplýsingar um ýmsa þætti skólastarfsins og innra skipulag.
- Sér um skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur í samráði við skólastjóra.
- Annast umsýslu í samráði við stjórnendur s.s. leigubílamíða og strætómíða.
- Fylgist með öllum reikningum og er fyrsti samþykkjandi í Agresso, bókhaldskerfi skólans.
- Annast móttöku þeirra sem erindi eiga við skólann.
- Heldur utan um skráningar varðandi slys á nemendum og starfsfólki.
- Tekur á móti forfallatilkynningum og setur upp á upplýsingaskjá og inn í bók sem heldur utan um mætingar starfsmanna og nemenda.
- Sér um að bjóða nemendum upp á ávexti á morgnana við komu í skólann.
- Sér um frágang á kaffistofu skólans við lok vinnudags.
- Önnur hefðbundin ritastörf.
- Skrifstofustjóri sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans fela honum og fallið geta að ofangreindu hlutverki.

4.4.7 Félagssráðgjafi

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Ábyrgðarsvið: ráðgjöf innan og utan Brúarskóla.

Hlutverk:

Félagsráðgjafi Brúarskóla er hluti af stoðþjónustu skólans. Hann veitir starfsfólki stuðning í faglegri vinnu með nemendur og vinnur við að móta vinnulag skólans varðandi atferlismótun.

Félagsráðgjafi veitir einnig ráðgjöf til starfsfólks almennra skóla varðandi nemendur með erfiða hegðun. Í því felst m.a. vettvangsathuganir og eftirfylgni með tillögum um breytt vinnulag.

Félagsráðgjafi heldur utan um feril mála nemenda skólans; greiningarvinnu á öðrum stofnunum, situr teymis- og stöðumatsfundi og leggur mat á, í samráði við stjórnendur og umsjónarkennara, hvenær nemendur eru tilbúnir til að snúa aftur í heimaskóla.

Starf innan Brúarskóla.

- Er í inntökuteymi skólans.
- Starfar í atferlisteymi skólans.
- Starfar í viðbragðsteymi sem kallað er út við erfiðar aðstæður þegar nemendur missa stjórn á hegðun sinni.
- Starfar í nemendaverndarráði skólans og fylgir eftir málum sem upp koma þar.
- Situr samráðsfundi innan skólans.
- Kynnir sér fyrirbyggjandi gögn um umsóknir um skólavist. Vinnur úr greiningum nemenda og setur upp áætlanir út frá þeim, í samvinnu við umsjónarkennara.
- Gerir skimanir gerist þess þörf.
- Ræðir við nemendur ásamt umsjónarkennara þegar þörf er á.
- Situr inntökufundi um umsóknir um skólavist í Brúarskóla, kynnir þar hvert mál fyrir fundarmönnum.
- Situr upplýsinga- og stöðumatsfundi um nemendur skólans.
- Situr teymisfundi um nemendur á stofnunum á borð við Barna- og unglíngageðdeild, Barnavernd og Sjónarhól.
- Veitir fræðslu og ráðgjöf til starfsfólks Brúarskóla; kynnir nýja nemendur, fer yfir árangursríkar aðferðir í vinnu vegna nemenda með erfiða hegðun, sem byggjast á greiningum, kynnir algengar greiningar barna með hegðunarvanda o.s.frv.
- Veitir fræðslu til starfsfólks annarra stofnana um starfsemi Brúarskóla og um árangursríkar aðferðir í vinnu með börn með erfiða hegðun.
- Framkvæmir vettvangsathuganir innan Brúarskóla, skráningar, athuganir og mat. Greinir og metur færni og hegðun nemanda í skólaaðstæðum.
- Skilar til stjórnenda og starfsmanna niðurstöðum og tillögum til úrbóta eftir vettvangsathugun innan Brúarskóla.
- Leiðbeinir starfsmönnum um líkamleg inngrip vegna alvarlegrar hegðunar nemenda sem geta skaðað sjálfa sig og/eða aðra með ofbeldishegðun sinni.
- Leiðbeinir starfsmönnum varðandi þjálfun, skipulag og verkefnavinnu sem grundvallast á greiningum, með nemendur með alvarlegan hegðunarvanda.
- Tekur á móti starfsfólki annarra grunnskóla og veitir þeim ráðgjöf vegna nemenda á einhverfurófi, með geðraskanir og alvarlegan hegðunarvanda.
- Veitir starfsfólki áfallahjálp og stuðning í þeim erfiðu aðstæðum sem upp geta komið í starfi með nemendum með alvarlegan hegðunarvanda.

Starf utan Brúarskóla.

- Fylgir eftir beiðnum um ráðgjöf frá grunnskólum vegna nemenda á einhverfurófi, með geðraskanir og alvarlegan hegðunarvanda, sem stofna öryggi sínu og annarra í verulega hættu.

- Situr upplýsingafundi með skólastjórnendum og starfsmönnum grunnskóla vegna umsókna um ráðgjöf.
- Framkvæmir vettvangsathuganir innan almennra grunnskóla og gerir skráningar, athuganir og mat.
- Er ráðgefandi varðandi vinnu með nemendum með alvarlegan hegðunarvanda í almennum grunnskóla, s.s. greinir vanda í vettvangsathugunum, aðlagar skipulag og veitir ráðgjöf um hvatningakerfi, félagsfærniþjálfun og líkamleg inngrip.
- Tekur saman og kynnir skólastjórnendum og starfsmönnum niðurstöður og tillögur til úrbóta eftir vettvangsathuganir innan almenna skólans.
- Leiðbeinir starfsmönnum á vettvangi um verklega útfærslu varðandi hvatningarkerfi, myndrænt skipulag, atferlismótun, skráningu og mat og sannfærir þannig starfsmenn um gildi og mikilvægi þessa.
- Veitir eftirfylgni við ráðgjöf í því formi sem hentar hverjum skóla og nemanda hverju sinni.
- Heldur námskeið/fyrirlestra, ásamt öðrum starfsmönnum Brúarskóla, fyrir starfsfólks almenna grunnskólans og aðrar tengslastofnanir varðandi fyrirbyggjandi aðgerðir
- Veitir starfsfólki stuðning í erfiðum aðstæðum sem upp geta komið í starfi með nemendum með alvarlegan hegðunarvanda.

4.4.8 Yfirþroskaþjálfari

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Hlutverk:

Starfar innan stoðþjónustu Brúarskóla og vinnur samkvæmt verklagsreglum þar.

- Starfar í atferlisteymi skólans.
- Starfar í viðbragðsteymi sem kallað er út við erfiðar aðstæður þegar nemendur missa stjórn á hegðun sinni.
- Situr samráðsfundi innan skólans
- Situr upplýsinga- og stöðumatsfundi um nemendur skólans þegar þess gerist þörf.
- Veitir fræðslu og ráðgjöf til starfsfólks Brúarskóla og annarra tengslastofnana.
- Framkvæmir vettvangsathuganir innan Brúarskóla, skráningar, athuganir og mat. Greinir og metur færni og hegðun nemanda í skólaaðstæðum.
- Skilar til starfsmanna niðurstöðum og tillögum til úrbóta eftir vettvangsathugun innan Brúarskóla
- Leiðbeinir starfsmönnum um líkamleg inngrip vegna alvarlegrar hegðunar nemenda.
- Leiðbeinir starfsmönnum varðandi þjálfun og verkefnavinnu með nemendum með alvarlegan hegðunarvanda.
- Vinnur með nemendum og þjálfar valda færniþætti eftir því sem við á.
- Leiðbeinir þroskaþjálfanemum.
- Er tilbúinn að grípa inn í óvæntar upptakomur (oft líkamleg inngrip) innan skólans án fyrirvara, s.s. þegar nemandi missir stjórn á hegðun sinni.
- Veitir starfsfólki stuðning í erfiðum aðstæðum sem upp geta komið í starfi með nemendum með alvarlegan hegðunarvanda.

4.4.9 Kennsluráðgjafi

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Hlutverk:

- Starfar innan stoðþjónustu Brúarskóla.
- Situr fundi innan stoðþjónustu.
- Er tengiliður við starfsstöðvar skólans og er þeim til ráðgjafar.
- Er starfsmönnum skólans til stuðnings og ráðgjafar í vinnu með nemendum.
- Sinnir ráðgjöf út í almenna grunnskóla.
- Fer í vettvangsathuganir vegna nemenda sem eiga umsókn um skólavist, gerist þess þörf.
- Vinnur samkvæmt ráðgjafarferli (s.s. fundir, vettvangsathuganir, skráningar)
- Tekur þátt í stefnumótunarvinnu skólans.
- Tekur þátt í teymisvinnu í skólanum.
- Er í viðbragðsteymi skólans.
- Fer í forföll innan skólans gerist þess þörf.
- Er á upplýsinga- og stöðumatsfundum gerist þess þörf.
- Önnur þau störf sem skólastjórnendur óska eftir.

4.4.10 Umsjónarkennari

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Í lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.

Hlutverk:

- Hefur ætíð hugfast styrkleika hvers nemanda þegar verið er að skipuleggja starfið.
- Hefur yfirsýn yfir starfið í bekknum og skipuleggur það frá degi til dags.
- Útbýr dagskipulag fyrir nemendum.
- Sér til þess að gerðar eru vinnuáætlanir fyrir hvern og einn nemanda sem byggja á stöðu (hegðun og nám) og metur reglulega ásamt öðrum sem að kennslunni koma.
- Gerir stöðumatskýrslu fyrir stöðumatsfundi (skv. verklagi).
- Tekur þátt í gerð aðlögunaráætlunar ásamt deildarstjóra og kennurum viðtökuskóla, þegar nemandi útskrifast
- Tekur þátt í líkamlegu inngripi þegar þess gerist þörf.
- Fer með nemanda í aðlögun að einhverju leyti.
- Tekur þátt í teymisvinnu skólans.
- Skráir og heldur utan um fundi í sínum hóp.
- Stýrir örfundum í lok dags með starfsmönnum hópsins þann dag.
- Sækir starfsmannafundi í skólanum.
- Er á reglulegum fundum með tengiliðum í stoðþjónustu.
- Skipuleggur og boðar samstarfsfundi með öðrum kennurum sem kenna í bekknum (fundargerð og stjórnun).
- Setur upp hvatningarkerfi fyrir nemendum í samráði við stoðþjónustu, metur og endurskoðar reglulega.
- Skráir í Mentor viðveru og dagbók.
- Skipuleggur foreldrasamstarf í sínum bekk, skv. lágmarksviðmiðum skólastjórnar og boðar foreldra á fund-foreldrafundir skráðir.

- Hefur umsjón með sinni stofu.
- Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi.
- Vinnur önnur verkefni sem skólastjórnendur óska eftir.

4.4.11 List- og verkgreinakennari

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Hlutverk:

- Skipuleggur starf sitt frá degi til dags.
- Gerir vinnuáætlanir fyrir hvern og enn nemanda og metur markmið reglulega.
- Framfylgir vinnuáætlun og hvatningarkerfum.
- Gerir stöðumatskýrslu nemanda fyrir stöðumatsfundi.
- Tekur þátt í teymisvinnu skólans.
- Situr daglega örfundi í lok dags með sínum hópi.
- Tekur þátt í samráðsfundum í þeim hópum sem hann kennir.
- Situr reglulega samráðsfundi með öðrum verkgreinakennurum.
- Sækir starfsmannafundi í skólanum
- Mætir á foreldrafundi sé þess óskað.
- Skráir í dagbók nemenda á sameign.
- Sér um innkaup í sinni grein í samráði við skólastjóra.
- Hefur umsjón með sinni stofu.
- Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi.
- Vinnur önnur verkefni sem skólastjórnendur óska eftir.

4.4.13 Stuðningsfulltrúi

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Hlutverk:

- Tekur á móti nemendum á morgnana.
- Er kennara til aðstoðar við að sinna nemendum í bekk.
- Er jákvæð fyrirmynd í hegðun og tali.
- Hrósar nemendum eins oft og hægt er.
- Aðstoðar nemendur og leiðbeinir í daglegu starfi sem felur m.a. í sér að:
 - fylgja skólareglum
 - aðstoða nemendur í skólanum
 - aðlaga verkefni að getu og færni nemenda skv. leiðbeiningum kennara
 - nota umbunarmiða (einkum í morgunstund)
 - fara út með nemendum í pásam
 - fylgja nemendum á milli húsa/kennslustofa
 - fylgja nemendum í ferðir og íþróttir
 - bíða með nemendum eftir að þeir verði sóttir í lok skóladags
- Er alltaf til staðar á kennslutíma.
- Áminnir nemendur um hegðun.
- Tekur þátt í líkamlegu inngripi.

- Situr með nemendum sem þurfa að vinna einir/utan hóps.
- Leysir kennara af gerist þess þörf
- Er tilbúinn að leysa af á öðrum kennsluvæðum gerist þess þörf en alltaf að láta samstarfsmann vita ef farið er úr rými, t.d.
 - til að takast á við erfiða hegðun
 - ef upp kemur vandamál á öðrum kennsluvæðum
 - aðstoða við kennslu í forföllum kennara.
- Gætir þess að hafa skólasímann alltaf á sér og kveikt á honum.
- Les tölvupóstinn sinn daglega.
- Aðstoðar við frágang í stofu að loknum skóladegi:
 - skila glösum, skálum og könnum á kaffistofu
 - setja upp stundaskrá á borð nemenda
 - ljósrita o.fl. óski kennari eftir því
- Lætur samstarfsmenn vita áður en farið er heim.
- Situr starfsmannafundi í skólanum.
- Er á útblástursfundum á föstudögum.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falinn af skólastjórnendum.

4.4.14 Matráður

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Hlutverk:

- Útbýr matseðil einn mánuð fram í tímann.
- Útbýr máltíðir fyrir nemendur og starfsfólk skólans.
- Sér um veitingar á fundum óski stjórnendur eftir því.
- Hefur í huga hollustu í matargerð.
- Sér um innkaup fyrir mötuneyti.
- Sér um þrif í eldhúsi ásamt aðstoðarmanni.
- Situr reglulega fundi með skólastjórnendum.
- Er verkstjóri aðstoðarmanns í eldhúsi.
- Tekur þátt í starfsmanna- og fræðslufundum skólans.
- Tekur þátt í starfi skólans þar sem lögð er áhersla á velferð, vellíðan og öryggi allra nemenda.
- Leiðbeinir nemendum í samskiptum innan skólans bæði gagnvart öðrum nemendum og starfsfólki.
- Aðstoðar nemendur við að halda skólareglur.
- Hrósar nemendum á jákvæðan hátt.
- Sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur kunna að fela honum.

4.4.15 Skólaliði í eldhúsi

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Hlutverk:

- Aðstoðar í mötuneyti skólans við undirbúning, máltíðir og frágang.

- Tekur þátt í starfi skólans þar sem lögð er áhersla á velferð og öryggi allra nemenda.
- Hrósar nemendum og hvetur á jákvæðan hátt.
- Aðstoðar nemendum við að halda skólareglur.
- Sér til þess að kaffistofa sé snyrtileg (setur daglega í uppþvottavél, fer yfir kaffivél, þrifur borð og almenn þrif).
- Þrif á stólum, skápum, ísskáp o.fl. á tveggja mánaða fresti.
- Sér um þvott á borðtuskum o.þ.h. fyrir eldhús og kaffistofu eftir þörfum.
- Sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjórnendur kunna að fela honum.

4.4.16 Umsjónarmaður fasteigna

Næsti yfirmaður: skólastjóri

Hlutverk:

- Hefur umsjón með fasteignum og búnaði í skólanum.
- Beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á.
- Sér um að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla.
- Hefur eftirlit með gæðum ræstingar.
- Er verkstjóri stuðningsfulltrúa á undirbúnings- og skipulagsdögum og sér þeim fyrir verkefnum – nema um annað sé rætt.
- Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í aðlaðandi og fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.
- Sér um að skólahúsnæði sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags.
- Hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði. Sinnir almennu viðhaldi og/eða kallar til iðnaðarmann eftir því sem við á í samráði við skólastjóra og viðhaldsfulltrúa umhverfis- og skipulagssviðs.
- Sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi, og gætir hagkvæmni í orkunotkun.
- Sér um innkaup á ræstingavörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi í samræmi við rekstraráætlanir.
- Vinnur að viðhaldsáætlun fyrir skólahúsnæðið í samvinnu við skólastjórnendur og umhverfis- og skipulagssvið og fylgir eftir verkframvindu.
- Tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Að auki önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

4.5 Trúnaðarmenn og öryggisverðir

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig

málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýjum starfsmönnum þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagins.

Öryggisvörður er útnefndur af skólastjóra og öryggistrúnaðarmaður er kosinn af starfsmönnum. Þeir hafa það hlutverk að fylgjast með því, í samvinnu, að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað sé í samræmi við vinnuverndarlög.

Jónatan Magnússon, trúnaðarmaður kennara

Heiðar Smári Heiðarsson, trúnaðarmaður starfsmanna

Sigurður Þórisson, öryggisvörður

Andri Snær Þorvaldsson, öryggistrúnaðarmaður

4.6 Móttaka nýrra starfsmanna

Þegar starfmaður er ráðinn fara stjórnendur yfir allar reglur og kynna starfið. Rætt er um mikilvægi þess að vera góð og jákvæð fyrirmynd í daglegu starfi. Farið er yfir hlutverk viðkomandi og starfstíma. Allir starfsmenn sem hefja starf við skólann fá leiðbeinanda (mentor) úr hópi reyndari starfsmanna. Hann leiðir þá inn í starfið á fyrstu þremur vikunum, á skipulagðan hátt út frá gátlista, og er í kjölfarið reiðubúinn að aðstoða og leiðbeina viðkomandi starfsmanni ef þörf er á.

4.7 Öryggismál

Allir starfsmenn skólans í Vesturhlíð og Brúarhúsum fá afhentan gsm síma sem þeir hafa alltaf á sér sem öryggistæki. Gerður er farsímasamningur við hvern og einn starfsmann.

Allir starfsmenn sækja reglulega FEH námskeið (Fræðsla um erfiða hegðun) og fá þjálfun í líkamlegum inngrípum.

Starfsmenn fá til afnota peysur merktar skólanum. Verði eigur starfsmanna (s.s. fatnaður eða gleraugu) fyrir tjóni við vinnu er það metið af stjórnendum og kostnaður greiddur starfsmanni skv. reglum Skóla- og frístundasviðs, sé það ljóst að tjónið hafi átt sér stað við störf sem starfsmaðurinn átti að inna af hendi.

Allir starfsmenn skrá á þar til gerð eyðublöð áverka sem þeir kunna að verða fyrir í starfi sínu.

Slasist starfsmaður í starfi er farið með hann á heilsugæslustöð eða bráðamóttöku, skólinn greiðir kostnað við komur á heilsugæslu/bráðamóttöku. Öll slys starfsmanna eru tilkynnt til Vinnueftirlits og Sjúkratrygginga

4.8 Stoðþjónusta

Innan stoðþjónustu starfa deildarstjóri, verkefnastjóri faglegs starfs, félagsráðgjafi, ráðgefandi kennari, yfirproskapjálfi, náms- og starfsráðgjafi Brúarskóla. Hlutverk stoðþjónustu er að aðstoða starfsmenn skólans varðandi hegðunarmótandi vinnu með nemendum og að sinna ráðgjöf samkvæmt beiðnum almennra grunnskóla, vegna erfiðrar hegðunar nemenda.

4.9 Stuðningsteymi

Teymið hefur það hlutverk að styðja við starfsmenn sem verða fyrir alvarlegu áfalli við störf í skólanum, s.s. vegna ofbeldis og afar krefjandi hegðunar nemenda. Í teyminu sitja

skólustjóri/aðstoðarskólustjóri, sálfræðingur, deildarstjórar Brúarhúsa/Dalbrautar (eftir því sem við á), trúnaðarmaður viðkomandi og/eða samstarfsmaður sem viðkomandi starfsmaður óskar eftir.

5. Símenntun / starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan skólans þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

5.1 Framkvæmd símenntunar / starfsþróunar skólaárið 2024-2025

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólustjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Í [kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 10: gr. 10.2.1

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 102 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara. Ef starfsþróun/aukinn undirbúningur skv. 102 klst. er fluttur á starfstíma skóla og bætist við vikulega vinnuskyldu reiknast 33% álag á virkum dögum en 45% um helgar og fækkar þá 102 tímum í samræmi við framangreint álag. Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. [Hér er tengill](#) á starfsþróunaráætlun Brúarskóla 2023-2024.

6. Skipulag skólaársins

6.1 Skóladagatal

Hér er tengill á [skóladagatal Brúarskóla 2024-2025](#).

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí.

6.2 Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af geta verið tíu svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir.

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- 1.400 mínútur í 5.–7. bekk

Skólustjóri ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma í samráði við skólaráð. Við ákvörðun daglegs og vikulegs starfstíma nemenda í grunnskóla skal þess gætt að hann sé samfelldur með eðlilegum hléum og fari ekki fram yfir hæfilegt vinnuálag miðað við aldur nemenda og þroska.

Skólaárið 2024-2025

Skólasetning er 22. ágúst 2024 og skólaslit eru 6. júní 2025

Kennsla hefst 23. ágúst skv. stundaskrá og kennsludagar eru 180 á skólaárinu.

Annaskipti: Í Brúarskóla í Vesturhlíð og Brúarhúsum er unnið samkvæmt 3ja anna kerfi, annaskipti eru 19. nóvember og 3. mars að vori.

Undirbúningsdagar:

15 –18. og 21. ágúst 2024

Frágangsdagar:

10. 11. og 12. júní 2025

Skipulagsdagar starfsfólks, ekki kennsla:

13. september, 18. nóvember, 2. janúar, 21. mars og 19. maí.

Skertir skóladagar, nemendur eru ekki fullan skóladag í skólanum:

22. ágúst skólasetning

24. október foreldraviðtöl

20. desember jólagleði

5. mars öskudagur

30. maí foreldraviðtöl

Foreldraviðtöl eru einnig við upphaf skólaárs eða skólavistar nemanda.

Vetrarleyfi:

24., 25. og 28. október 2024 og 24.-25. febrúar 2025

7. Starfsemi og skipulag

7.1 Starfstöðvar

Brúarskóli er tímabundið skólaúrræði, starfrækt á 4 starfsstöðvum:

- Vesturhlíð, aðalstarfstöð skólans. Skólaúrræði fyrir nemendur í 4.-10. bekk, stjórnun og stoðþjónusta.
- Brúarhús, þátttökubekkur í Húsaskóla í Grafarvogi. Skólaúrræði fyrir nemendur í 3.-7. bekk. í Grafarvogi, Breiðholti, Árbæ og Grafarholti og Úlfarsárdal.
- Dalbraut, sjúkrakennsla nemenda sem eru í innlögnum á BUGL, starfar í nánun samstarfi við BUGL.
- Stuðlar, kennsla nemenda sem eru í greiningarvistun á Stuðlum, starfar í nánun samstarfi við Stuðla. Nemendur sem eru á Stuðlum sækja list- og verkgreinar í Brúarskóla í Vesturhlíð.

7.2 Skipulag kennslu

Í Brúarskóla er áhersla lögð á einstaklingsmiðaða kennslu og nám nemenda.

Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda. Jafnframt er áhersla lögð á gott og skýrt skipulag í umhverfi nemenda svo þeir viti alltaf til hvers er ætlast og hvað er næst á dagskrá þeirra.

Allt starf skólans tekur mið af áherslum í [aðalnámsskrá grunnskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#).

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið

án hins í þróttmiklu grunnskólastarfi. Áhersla er á að nám sé skipulagt út frá stöðu hvers og eins nemanda og að allir fái tækifæri til þess að njóta og rækta hæfileika sína.

Megináherslur í starfi Brúarskóla eru hegðun, félagsfærni og samskipti, og því markvisst unnið að hegðunarmótun. Unnið er með athafnir daglegs lífs í öllu skólastarfinu. Allt starf er vel skipulagt, skýrt og fyrirsjáanlegt.

Í námi er áhersla lögð á lestur, íslensku, stærðfræði, ensku, hreyfingu, útivist, samfélagsgreinar og list- og verkgreinar. Útivist er fastur liður í starfinu og nýta starfsstöðvarnar umhverfi sitt auk þess sem Brúarskóli hefur útikennslustofu, Bjarkarlundur, í Öskjuhlíðinni.

Nemendur í Vesturhlíð fara í íþróttir í íþróttahús Klettaskóla, íþróttahús við Álftamýrarskóla. Nemendur í Brúarhúsi fara í íþróttir, verkgreinar og mötuneyti í Húsaskóla. Brúarskóli er heilsuefandi grunnskóli og tekur daglegt starf mið af því.

Starfsmenn eru með nemendum allan skólatímann, borða með þeim morgun- og hádegismat og fylgja þeim í útivist.

Leiðir að markmiðum í vinnu með hegðun eru m.a.:

- Styrking félagsfærni, tilfinningastjórnunar og sjálfsmyndar (s.s. KVAN).
- Áfallamiðuð nálgun
- Styrkja jákvæðar hliðar.
- Hrós.
- Hvatning, allir nemendur eru með hvatningakerfi.
- Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin hegðun.
- Nemendur læra nýja hegðun í stað þeirrar gömlu.
- Sjónrænt skipulag.
- Allar reglur myndrænar og sýnilegar, æfðar reglulega og afleiðingar við reglubrotum skýrar.
- Jákvæð samskipti og virðing.

7.3 Stundatöflur

Í Brúarskóla er hver nemandi með einstaklingsmiðaða stundaskrá.

Upphaf og lok skóladags er eftirfarandi:

Brúarhús: 8:20-13:30

Vesturhlíð miðstigi: 8:20-13:30

Vesturhlíð unglíngastigi: 8:20-13:45

Dalbraut: 8:30 – 12:00

Stuðlar: 8:30 – 14:30

7.4 Skipulag á miðstigi

Umsjónarkennarar sinna kennslu bóklegra greina en faggreinakennarar kenna íþróttir og list- og verkgreinar. Umsjónarkennarar og/eða stuðningsfulltrúar fylgja nemendum í þessa tíma ef þörf er á. Umsjónarkennarar vinna sem teymi að skipulagi kennslunnar og bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í hópnum. Miðstigi er skipt upp í tvo hópa.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og list- og verkgreinum.

Nemendur í Vesturhlíð fara að jafnaði tveir saman í list- og verkgreinar en hópurinn fer ýmist tvískiptur eða allir saman í íþróttir. Útivist er fastur liður í dagskipulaginu. Nemendur í 7. bekk fá tíma í Kvan, þar sem unnið er með sjálfstyrkingu, framkomu og vellíðan.

Í Brúarhúsi fer ýmist allur hópurinn saman eða hálfur hópurinn í list- og verkgreinar.

7.5 Skipulag á unglingastigi

Umsjónarkennarar sinna kennslu bóklegra greina en faggreinakennarar kenna íþróttir og list- og verkgreinar. Umsjónarkennarar og/eða stuðningsfulltrúar fylgja nemendum í þessa tíma ef þörf er á. Unglingastigið skiptist í þrjá hópa og er umsjónarkennari og einn stuðningsfulltrúi með hverjum hópi alla jafna. Umsjónarkennararnir vinna í teymi að skipulagi kennslunnar og bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í hópnum.

Nemendur fara að jafnaði tveir saman í list- og verkgreinar en hópurinn fer allur saman í íþróttir.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum auk þess sem markvisst er unnið að því að styrkja sjálfsmynd og félagsfærni nemenda.

Boðið er upp á valtíma í list- og verkgreinum og mikil áhersla lögð á að vinna út frá áhugasviði nemenda og bjóða þeim upp á auka tíma í hreyfingu og list- og verkgreinum eftir áhuga hvers og eins og eftir því sem hægt er hverju sinni. Nemendur fá tíma í KVAN, þar sem unnið er með sjálfstyrkingu, framkomu og vellíðan.

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að fara í atvinnutengt nám. Nánari upplýsingar um atvinnutengt nám hjá Reykjavíkurborg má finna [hér](#).

7.6 Nemendur með annað mál en íslensku

Nemendur sem koma í Brúarskóla hafa allir verið í almennum skóla áður en sótt er um í Brúarskóla. Enginn nemandi hefur nám við Brúarskóla við upphaf dvalar á Íslandi.

7.6.1 Íslenska sem annað mál

Í Brúarskóla er allt nám einstaklingsmiðað. Hjá þeim nemendum sem hafa íslensku sem annað mál er sérstök áhersla lögð á að styrkja málskilning, orðaförða og málnotkun með fjölbreyttum aðferðum sem henta hverjum og einum.

8. Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

8.1 Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Meginmarkmið menntastefnunnar eru að öll börn vaxi, dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífs. Unnið er að því að öll börn öðlist sterka sjálfsmynd, trú á eigin getu og náí árangri. Börnin lesi sér til gagns og gamans, afli sér þekkingar og öðlist skilning á samfélagi og náttúru. Þau sýni frumkvæði, skapandi og gagnrýna hugsun og tileinki sér heilbrigðan lífsstíl. Menntastefnan byggir á fimm grundvallarþáttum: félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði, sem allir eru áberandi í skólasterfinu í Brúarskóla.

8.2 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Skólaárið 2024-2025 er áhersla á að efla enn frekar vinnu með félagsfærni og sjálfsefningu nemenda. Nemendur í 7.-10. bekk fá reglulega fyrirlestra frá KVAN þar sem fjallað verður m.a. um samskipti og vináttu, og félags- og leiðtogafærni nemenda eflað, og unnið verður áfram með þessa þætti á milli fyrirlestranna. Fræðslufundur fyrir nemendur um kynheilbrigði. Markmið þess er að móta jákvæða sjálfsmynd nemenda á sviði kynheilbrigðis, sem og að stuðla að umburðarlyndi, jákvæðni og virðingu gagnvart því að einstaklingar samfélagsins eru ólíkir. Fræðsla og kynning á starfi lögreglunnar, markmiðið er að nemendur þekki til starfa lögreglu og geti leitað til hennar ef á þarf að halda. Áfram verður unnið að því að efla vitund nemenda um heilbrigði og hollt lífni. Nemendur fá fjölbreytt tækifæri til hreyfingar á skólatíma. Vel útbúin líkamsræktarstöð er í Vesturhlíð og fara nemendur þar reglulega þangað undir leiðsögn og eftirliti starfsmanna. Skólalóðin í Vesturhlíð er sérstaklega hönnuð til mæta þörfum nemenda á hreyfingu, ýtir undir aukna útiveru, hvort sem er í frjálsum leik eða skipulögðu starfi. Þá er nemendum boðið upp á núvitundar tíma þar sem áhersla er á slökun og núvitund undir leiðsögn jógakennara.

Á skólaárinu mun starfsfólk skólans vinna starfendarannsóknir, þar sem valið er á milli viðfangsefnanna fjölbreyttir kennsluhættir og félagsfærni. Markmiðið er að starfsfólk rýni til gagns í eigin starfsaðferðir sem tengjast viðfangsefnum, efla hæfni og þekkingu sína og tileinki sér nýja starfs- og kennsluhætti.

9. Náms- og kennsluáætlanir

Í Brúarskóla er allt nám og kennsla einstaklingsmiðað og náms- og kennsluáætlanir því miðaðar að hverjum nemanda. Skráð eru markmið og leiðir, bæði í námi og hegðun, út frá stöðu hvers og eins. Markmið eru sett í hverri námsgrein og jafnframt í hegðun og félagsfærni. Nemendur koma að gerð sinnar áætlunar eftir því sem hægt er í hverju tilviki. Ástæða skólavistar í Brúarskóla og markmið með skólavistinni eru höfð að leiðarljósi í áætlunargerðinni þannig að nemendur séu meðvitaðir um af hverju þeir eru í skólanum og að hverju þeir stefna. Kennarar ræða reglulega við nemendur um gengi þeirra og koma nemendur að því að meta frammistöðu sína og framfarir ásamt kennurum.

9.1 Stefna skólans í heimanámi

Í Brúarskóla er haft að leiðarljósi að heimanám sé viðráðanlegt hverjum og einum. Á miðstigi er fyrst og fremst lögð áhersla á heimalestur. Annað heimanám er einstaklingsmiðað og ákveðið í samráði við foreldra hvers nemanda.

10. Skólareglur

Reglur skólans grundvallast af leiðarljósum skólans sem eru *virðing, jákvæðni, ábyrgð*.

	Virðing	Jákvæðni	Ábyrgð
Öll svæði skólans	Fylgjum fyrirmælum starfsfólks Sýnum kurteisi Kömum vel fram við hvort annað Virðum vinnufrið	Við hjálpumst að Temjum okkur jákvætt viðhorf gagnvart því sem við tökum okkur fyrir hendur.	Við berum ábyrgð á eigin hegðun Hugsum vel um eigur skólans og okkar. Förum úr skóm og útfötum Göngum vel um skólann Berum ábyrgð á eigin hegðun
Miðstigi (kennslurými)	Kömum vel fram við hvort annað Virðum vinnufrið annara Ráttum upp hönd ef við viljum segja eitthvað Biðjum um leyfi til að standa upp.		Vinum vel Þvolum hendur fyrir mat Setjum GSM og spilara í geymslu hjá starfsfólki.
Unglingastigi (kennslurými)	Leysum ágreining án líkamlegs eða andlegs ofbeldis Hlustum og förum eftir fyrirmælum starfsfólks	Tökum þátt Verum vingjarnleg við hvort annað	Afhendum síma í upphafi dags Verum ábyrgð í námi og leik Kömum ekki með gos og sælgæti í skólann. Afhendum gsm síma til starfsfólks(til geymslu)
Gangar	Göngum rólega og hijóðlega um.	Heilsum og bjóðum góðan daginn	Pössum upp á eigur okkar og annarra
Matsalur	Sýnum starfsfólki kurteisi	Sjá reglur í matsal.	Sinna hlutverki umsjónarmanns(Brúarsal) Göngum frá eftir okkur

	Virðing	Jákvæðni	Ábyrgð
Anddyri/fatahengi	Förum úr skóm og útfötum	Bjóðum góðan daginn	Hengjum upp úpur og húfur og förum úr skónum Göngum vel um eigur okkar og annara
Íþróttahús	Hlustum og förum eftir fyrirmælum starfsfólks	Tökum þátt í öllu sem fyrir okkur er lagt	Förum úr skóm og útfatnaði Sýnum aðgát forðumst slys
Textill	Fara eftir fyrirmælum Göngum vel um. Virðum vinnufrið		Vinum vel Förum úr útfötum
Heimilisfræði	Förum vel með hráefnið. Göngum vel um. Virðum vinnufrið	Vinum vel saman	Notum svuntur Þvolum hendur Fylgjum uppskrift Sýnum aðgát Vinum vel
Myndmennt	Förum vel með hráefnið Göngum vel um Virðum vinnufrið		Vinum vel Göngum frá eftir okkur.
Smíði	Göngum vel um efni, verkfæri og smíðastofu	Verum opin fyrir nýjum aðferðum Vinum vel	Tökum til eftir okkur. Sýnum aðgát, forðumst slys. Erum í skóm Notum hlífðarbúnað Höfum hendur og fætur hjá sér
Fimleikar	Virðum reglur og förum eftir fyrirmælum	Tökum þátt í öllu verum dugleg	Förum úr skóm og útfatnaði
Á ferð úti	Við virðum umferðarreglur	Tökum þátt í verkefnum. Sýnum kurteisi þar sem við komum.	Erum alltaf samferða hópnum

10.1 Ógnandi hegðun og ofbeldi

Unnið er samkvæmt [viðbragðsáætlun Brúarskóla](#) og [reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum](#).

10.2 Ástundun

Nemendum ber að mæta til skólans samkvæmt stundatöflu. Í [reglum um innritun og útskrift nemenda úr Brúarskóla](#) kemur fram að krafist er lágmarks mætingar af hálfu nemenda.

Foreldrum/forráðamönnum ber að tilkynna veikindi og fjarvistir nemenda símléiðis til skólans sem fyrst að morgni eða á Mentor.

10.3 GSM símar

Nemendur eiga ekki að vera með síma á skólatíma. Á miðstigi afhenda nemendur símana sína í upphafi dags og fá þá aftur til baka að skóladegi loknum. Á unglingsstigi er gerð krafa um að nemendur séu ekki með síma inn í kennslustofum og/eða matsal skólans.

11. Mat á skólastarfi

11.1 Innra mat

Grunnskólum ber, skv. 35. og 36. laga um grunnskóla nr. 91/2008, að gera innra mat á starfsemi skólans. Markmiðið er að upplýsa um starfsemi skólans og tryggja gæði og framþróun skólastarfsins. Framkvæmd er á höndum starfsmanna skólans og er unnið samkvæmt árlegri matsáætlun. Nánari upplýsingar um áætlun mats og niðurstöður má finna á [heimasíðu skólans](#).

11.2 Ytra mat

Sveitarfélögum og menntamálaráðuneyti ber, samkvæmt lögum nr. 91/2008 um grunnskóla, að gera ytra mat á starfsemi skóla. Heildarmat var síðast gert á Brúarskóla árið 2013. Niðurstöður þess má finna [hér](#). Gerð var úttekt á starfi skólans vorið 2023 að beiðni Skóla- og frístundasviðs, um úttektina sá KPMG.

12. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

12.1 Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Kafli 14.2 í [aðalnámskrá grunnskóla](#) fjallar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

Formaður foreldrafélags Brúarskóla skólaárið 2024-2025: Elmar Andri Sveinbjörnsson.

12.2 Samstarf við foreldra

Leiðarljós foreldrasamstarfs er að foreldrar og kennarar eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldrasamstarf á að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Í Brúarskóla er lögð mikil áhersla á jákvætt samstarf við foreldra. Því er aðalmarkmið að byggja upp traust og jákvæðan farveg í samskiptum. Gott foreldrasamstarf þróast á þann veg að báðir aðilar eiga frumkvæði að samskiptum sem leiða til þess að nemendur líta á það sem sjálfsgöðan hlut að tengsl séu milli þess hvernig gengur heima og í skólanum. Foreldrar nemenda í Brúarskóla gangast undir þátttöku í samstarfinu með umsókn um skólavist.

Foreldrasamstarf á að grundvallast á:

- gagnkvæmri virðingu
- jákvæðum skoðanaskiptum
- tillitssemi

Skipulag foreldrasamstarfs í Brúarskóla skólaárið 2024-2025:

- Allir foreldrar hafa aðgang að Mentor
- Kennarar hitta foreldra og nemanda í upphafi skólagöngu/skólaárs
- Kennarar senda tölvupóst a.m.k. x1 í viku
- Kennarar eru með símatíma x1 í viku

- Foreldraviðtöl 24. október 2024 og 30. maí 2025
- Stöðumatsfundir vegna hvers nemanda eru haldnir að minnsta kosti tvisvar sinnum yfir skólaárið og oftast ef þörf er á

13. Upplýsingar um skólastarfið

13.1 Almennt

- Foreldra sækja um skólavist í samvinnu við heimaskóla nemanda.
- Allt nám í Brúarskóla er einstaklingsmiðað, gerð er vinnuáætlun fyrir hvern og einn nemanda.
- Hver og einn nemandi vinnur á sínum forsendum, með sín markmið og sína áætlun.
- Nemendum er skipt í 3 – 6 manna hópa eftir aldri og/eða færni
- Nemendur eru með samfelldan vinnudag, engar hefðbundnar frímínútur eða löng matarhlé.
- Nemendur eru undir stöðugri gæslu starfmanna á skólatíma.
- Nemendur miðstigs og unglingastigs í Vesturhlíð hafa aðgreind svæði í skólanum og matast á sitthvorum tímanum í matsal.

13.2 Skólavist

13.2.1 Inntaka – inntökuteymi

Reglur um innritun og útskrift nemenda í Brúarskóla má finna [hér](#). Í inntökuteymi Brúarskóla eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, verkefnastjóri ráðgjafsviðs, sálfræðingur skólans og fulltrúi skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Ferill inntöku nemenda er eftirfarandi:

Upplýsingafundur - Þegar umsókn berst um skólavist er fljótlega haldinn upplýsingafundur með foreldrum, starfsmönnum heimaskóla og stoðþjónustu þar sem farið er yfir stöðu nemandans.

Inntökufundur - Í kjölfar upplýsingafundar er haldinn inntökufundur þar sem inntökuteymi fjallar um umsóknir og tekur á ákvarðanir um inntöku. Foreldrum er sent bréf með niðurstöðu fundarins.

Foreldraviðtal – Þegar nemandi hefur fengið skólavist í Brúarskóla er hann boðaður í viðtal ásamt foreldrum/forráðamönnum áður en hann byrjar í skólanum.

13.2.2 Útskrift

Stöðumatsfundir - Stöðumatsfundir eru haldnir reglulega um hvern nemanda, að minnsta kosti tvisvar sinnum yfir skólaárið. Til fundarins eru boðaðir foreldrar, heimaskóli, frístund og stoðþjónusta eftir því sem við á. Farið er yfir stöðu nemenda í Brúarskóla og hvaða þjónustu nemandi og fjölskylda fær eða hefur þörf fyrir. Á stöðumatsfundi er tekin ákvörðun um aðlögun að heimaskóla nemanda.

Aðlögun að heimaskóla – Þegar ákvörðun hefur verið tekin um að hefja aðlögun að heimaskóla kemur umsjónarkennari heimaskóla í Brúarskóla og hittir nemanda og kynnist starfi hans. Umsjónarkennarar beggja skólanna ásamt verkefnastjóra faglegs starfs stoðþjónustu og/eða deildarstjóra þátttökubekkja gera áætlun um aðlögunina. Aðlögunin er einstaklingsbundin en er að jafnaði um 4 – 6 vikur.

Aðlögunaráætlunin er kynnt nemanda og foreldrum. Umsjónarkennari í Brúarskóla fylgir nemanda í heimaskóla, fyrst í stuttar heimsóknir en viðvera er lengd smátt og smátt og um leið dregur úr fylgd kennara úr Brúarskóla, þar til metið er að nemandi sé tilbúinn til að standa á eigin fótum.

Þátttökubekkur, Brúarhús - Nemendur í þátttökubekk eiga kost á því að taka þátt í starfi heimaskóla að einhverju leyti. Nemandi fer þá í valda tíma í heimaskóla í fylgd starfsmanns þátttökubekkjara. Dregið er úr fylgd eftir því sem hægt er í hverju tilfalli. Þátttaka getur hafist nokkrum vikum áður en eiginleg aðlögun hefst. Einnig hefur Brúarhús verið að þróa þátttöku frá byrjun þar sem nemendur dvelja einn dag í viku í heimaskóla sínum og eru þá fjóra daga í Brúarhúsum.

Útskrift - Þegar nemendur útskrifast er haldin kveðjuathöfn, þar sem foreldrar og aðrir nemendur eru viðstaddir. Nemandi fær skjal sem staðfestir veru hans í skólanum og kveðjukort frá starfsmönnum. Nemandi er þá útskrifaður úr Brúarskóla, en Brúarskóli er áfram í sambandi við heimaskóla á meðan þörf er talin á.

13.3 Móttökuáætlun nýrra nemenda

- Nemandi kemur í heimsókn með foreldrum í skólann þegar ljóst er að hann fær skólavist.
 - Upplýsingar er veittar um skólastarfið, reglur, afleiðingar, hópinn sem viðkomandi nemandi mun tilheyra, daglegt skipulag, stundaskrá og foreldrahandbók afhent.
 - Skoðunarferð um skólann
- Nemandi byrjar í skólanum samkvæmt stundatöflu sinni.
- Kennarar gera vinnuáætlun fyrir nemandann út frá stöðu hans, markmiðum með skólavist og áhugasviði. Vinnuáætlun er tilbúin í síðasta lagi fjórum vikum eftir að nemandi byrjar í skólanum.

13.4 Tilfærsluáætlun úr grunnskóla í framhaldsskóla fyrir nemendur í 9. og 10. bekk:

Ráðgjafi í unglingadeild heldur utan um undirbúning tilfærslu nemenda úr Brúarskóla í framhaldsskóla.

9. bekkur:

- Umsjónarkennari/ráðgjafi kannar áhugasvið nemenda, hvað hafa þeir í huga varðandi framhaldsnám.
- Umsjónarkennari/ráðgjafi ræðir við nemendur um inntökukröfur framhaldsskólanna og upplýsir þá um ýmsa námsmöguleika sem í boði eru.

10. bekkur:

- Umsjónarkennari/ráðgjafi ræðir við hvern og einn nemanda um hvað hann hefur í huga varðandi framhaldsnám og kynnir fyrir honum hvaða möguleikar eru í boði í framhaldsskólum landsins.
- Umsjónarkennari/ráðgjafi kynnir foreldrum nemenda framhaldsnám sem er í boði.
- Á stöðumatfundum að hausti er rætt um framhaldsskólanám, og hvað skólinn getur ráðlagt við val á framhaldsnámi.
- Nemendur fara á haustönn í heimsóknir í nokkra framhaldsskóla ásamt kennurum/ráðgjafa. Reynt er að miða val á skólum við áhuga nemenda hverju sinni.
- Umsjónarkennari/ráðgjafi aðstoðar nemendur og foreldra við að átta sig á hvaða námsleiðir eru mögulegar miðað við námsstöðu nemanda.

- Umsjónarkennari/ráðgjafi býður aðstoð við að sækja um framhaldsskólanám óski foreldrar þess.

13.5 Mötuneyti

Mötuneyti er starfrækt í Brúarskóla Vesturhlíð. Nemendur í Brúarhúsum nýta mötuneyti Húsaskóla. Nemendum er boðið upp á ávexti þegar þeir mæta í skólann á morgnana, morgunverð og hádegisverð gegn gjaldi, ákvörðuðu af Reykjavíkurborg.

Í Vesturhlíð er allur matur útbúinn á staðnum, lögð er áhersla á næringarríkan mat og ferskt grænmeti er ávallt í boði og vatn drukkið með matnum.

Matartíminn í Vesturhlíð er tvískiptur, miðstig og unglingastig. Mötuneytið er opið eins og hér segir:

- Morgunmatur:
 - miðstig Vesturhlíð kl. 9:45-10:00
 - unglingastigs kl. 10:15-10:30
- Hádegismatur:
 - miðstigs í Vesturhlíð kl. 11:50-12:05
 - unglingastigs kl. 12:20-12:35

Í Brúarhúsum borða nemendur morgunmat kl. 9:50 -10:10 í húsnæði þátttökubekkjanna.

Matartíminn sér um hádegismatinn sem er borðaður í mötuneyti Húsaskóla kl. 12:10 -12:25.

14. Stoðþjónusta

14.1 Skólaakstur

Nemendur Brúarskóla geta átt kost á skólaakstri í og úr skóla, en það er ákvörðun sveitarfélags viðkomandi nemanda. Fyrir nemendur með lögheimili í Reykjavík er aksturinn á vegum Pant en það er misjafnt eftir sveitarfélögum hver sér um aksturinn. Það er á ábyrgð foreldra/forráðamanna nemenda að panta akstur í og úr skóla og að tilkynna veikindi og forföll til akstursaðila auk skrifstofu skólans. Nemendur sem kjósa að notfæra sér almenningssamgöngur geta fengið afhenta strætómiða í skólanum. Skólinn leggur áherslu á að allir nemendur sem mögulega geta noti almenningssamgöngur. Starfsfólk skólans sér um að kenna nemendum á strætóleiðir gerist þess þörf.

14.2 Samstarfsaðilar

Brúarskóli starfar náið með þeim aðilum sem koma að málefnum nemenda, s.s. Barna- og unglingageðdeild, félagsþjónustu og skólaskrifstofu viðkomandi sveitarfélags.

14.3 Nemendaverndarráð/lausnaráð

Nemendaverndarráð Brúarskóla er skipað eftirfarandi aðilum: Skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, sálfræðingi, deildarstjóra stoðþjónustu og verkefnastjóra faglegs starfs.

Fundir eru haldnir einu sinni í mánuði á föstudögum (fyrsta föstudag í mánuði) og færðir til bókar.

Ráðið getur kallað til sín á fund umsjónarkennara nemenda og aðra þá aðila sem tengjast málum nemandans, gerist þess þörf. Ráðið fjallar um öll þau mál nemenda sem þurfa sérstakrar umfjöllunar við. Tilvísanir eða beiðnir um aðstoð frá kennurum eða foreldrum eru teknar fyrir á fundunum og

málum vísað til réttra aðila, s.s. hjúkrunarfræðings, sálfræðings, námsráðgjafa, sérkennara eða annað.

14.4 Frístundastarf

Nemendur Brúarskóla sækja frístundastarf í sínu sveitarfélagi. Nemendur sem búsettir eru í Reykjavík geta sótt um frístund í Hellinum, Hofi eða Höllinni. Sumir nemendur sækja frístundatilboð í sínum heimahverfum.

15. Heilsugæsla

Skólahjúkrunarfræðingur frá heilsugæslunni í Drápuhlíð kemur með reglulegt eftirlit, bólusetningar og margskonar fræðslu.

16. Náms- og starfsráðgjöf

Nemendum er boðið upp á náms- og starfsráðgjöf með því að:

- Ráðgjafi ræðir við nemendur í 9. og 10. bekk um starfsval í starfstengdu námi og leitast við að finna starf sem snýr að áhugasviði viðkomandi nemanda. Starfið fer fram á skólatíma og fær viðkomandi greidd laun skv. taxa unglingsvinnu.
- Í 9. bekk er farið að huga að framhaldsskóla og ræða það við nemendur.
- Nemendum í 10. bekk er boðið upp á heimsóknir í framhaldsskóla og aðstoð við að sækja um skólavist í framhaldsskóla

17. Hagnýtar upplýsingar

Skólinn er opinn frá kl. 8:00 – 15:00 alla skóladaga.

Allir starfsmenn eru mættir til vinnu kl. 8:00.

Nemendum ber að mæta stundvíslega í skólann skv. stundatöflu.

Forföll ber að tilkynna strax að morgni á skrifstofu skólans í síma eða á Mentor.

Vesturhlíð 411-7970

Brúarhús 411-6863

Beiðnir um leyfi nemenda umfram einn dag skulu berast til skólastjóra í tölvupósti.

18. Ýmsar áætlanir

18.1 Eineltisáætlun

Eineltisáætlun Brúarskóla má finna [hér](#).

18.2 Forvarnaráætlun

Forvarnaráætlun Brúarskóla má finna [hér](#).

18.3 Áfallaáætlun

Áfallaáætlun Brúarskóla má finna [hér](#).

18.4 Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum fá finna [hér](#).

18.5 Áætlun um viðbrögð við óveðri

Áætlun um viðbrögð við óveðri má finna [hér](#).

18.6 Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun má finna [hér](#).

18.7 Áhættumat

Áhættumat Brúarskóla er í endurskoðun

18.8 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Brúarskóla má finna [hér](#).

18.9 Umhverfisáætlun

Brúarskóli leggur áherslu á öruggt, hreint og þrífalegt umhverfi. Nemendur og starfsmenn flokka pappír í kennslustofum. Nemendur hafa hlutverk í sínum hóp er varðar umgengni í skólastofu. Byrjað er að flokka umbúðir og gler og stefnt að því að bæta við flokkunarflokka. Nemendur taka þátt í umhverfisdögum með starfsmönnum a.m.k. tvisvar á ári. Nemendur skiptast á að fara einu sinni í viku með umsjónarmanni og safna pappír úr rýmum skólans.

Í Brúarhúsum er rusl flokkað samkvæmt stefnu Húsaskóla sem er skóli á grænni grein. Dalbraut er Grænfána deild Brúarskóla. Brúarskóli er skóli á grænni grein.

18.9.1 Umhverfissáttmáli Brúarskóla

Umhverfissáttmála Brúarskóla má finna [hér](#).

18.10 Starfsmannahandbók

Starfsmannahandbók Brúarskóla má finna [hér](#).

18.11 Umbótaáætlun

Umbótaáætlun Brúarskóla 2022-2024 má finna [hér](#).

18.12 Matsáætlun

Áætlun Brúarskóla um innra mat má finna [hér](#).