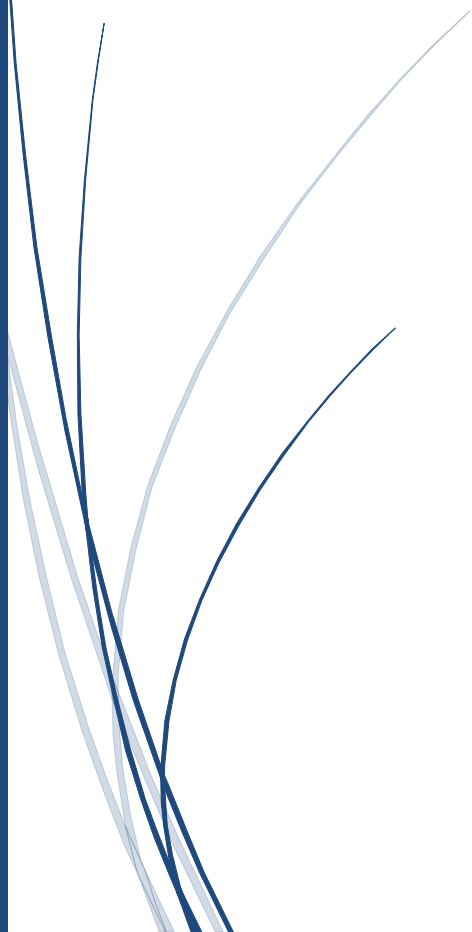




2018-2019

Starfsáætlun Brúarskóla



Innihald

1.	Stjórnskipulag skólans	4
1.1	Stefna skólans.....	4
1.2	Skipurit.....	4
1.3	Stjórnendateymi.....	5
2.	Skólaráð	5
3.	Starfsfólk Brúarskóla 2018-2019	5
3.1	Starfsmannastefna	5
3.2	Starfslýsingar	6
3.3	Ábyrgð og skyldur starfsmanna.....	15
3.4	Trúnaðarmenn og öryggisverðir	15
3.5	Símenntun og áherslur í starfi 2018 – 2019	15
3.6	Móttaka nýrra starfsmanna.....	16
3.7	Öryggismál	16
3.8	Ráðgjafarsvið	16
3.9	Stuðningsteymi.....	16
4.	Skóladagatal Brúarskóla 2018-2019	17
5.	Tilhögun kennslu, kennsluáætlanir	17
6.	Starfsemi og skipulag.....	18
6.1	Starfstöðvar	18
6.2	Kennslustundir á viku	19
6.3	Stundatöflur hópa	19
6.4	Valgreinar	19
6.5	Forvarnarfræðsla	19
7.	Skólareglur.....	19
7.1	Ógnandi hegðun og ofbeldi – ófrávíkjanlegar reglur.....	20
7.2	Brot á ófrávíkjanlegum reglum.....	20
7.3	Ástundun	21
7.4	GSM símar	21
8.	Mat á skólastarfi.....	21
8.1	Innra mat	21

9.	Foreldrafélag og foreldrasamstarf.....	21
9.1	Foreldrafélag	21
9.2	Samstarf við foreldra	21
9.3	Foreldrasamstarf 2018 - 2019	22
10.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	22
10.1	Almennt	22
10.2	Skólavist.....	23
10.2.1	Inntaka – inntökuteymi	23
10.2.2	Útskrift.....	23
10.3	Móttökuáætlun nýrra nemenda.....	24
10.4	Tilfærsluáætlun úr grunnskóla í framhaldsskóla fyrir nemendur í 9. og 10. bekk:	24
10.5	Mötuneyti	24
11.	Stoðþjónusta	25
11.1	Skólaakstur	25
11.2	Samstarfsaðilar	25
11.3	Nemendaverndarráð	25
11.4	Frístundastarf	26
12.	Heilsugæsla.....	26
13.	Náms- og starfsráðgjöf	26
14.	Hagnýtar upplýsingar.....	26
15.	Ýmsar áætlanir	26
15.1	Eineltisáætlun.....	26
15.2	Áætlun um viðbrögð við óveðri.....	26
15.3	Rýmingaráætlun	27
15.4	Áhættumat	27
15.5	Jafnréttisáætlun.....	27
15.6	Umhverfisáætlun	27
15.7	Símenntunaráætlun.....	27
15.8	Umbótaáætlun	28
15.9	Matsáætlun	28

Starfsáætlun Brúarskóla 2018 – 2019

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 stendur eftirfarandi: "Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, 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."

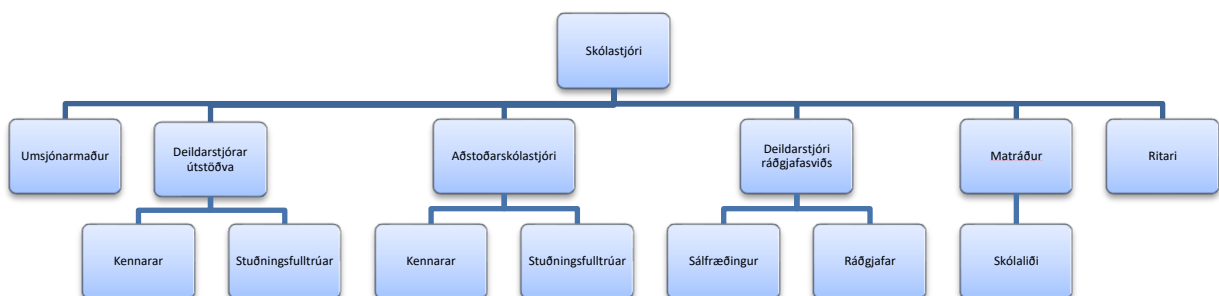
1. Stjórnskipulag skólans

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 ráðgjafasviði.

1.1 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 *Líkamlegt inngríp í mál nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar.*

1.2 Skipurit



1.3 Stjórnendateymi

Í stjórnendateymi sitja: skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og 4 deildarstjórar.

Teymið fundar x1 í mánuði og oftar ef þörf krefur.

2. 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 2018-2019

Björk Jónsdóttir, skólastjóri

Katrín Ingvadóttir, fulltrúi foreldra

Eva Pálsdóttir, fulltrúi foreldra

Ragnheiður M. Sigurðardóttir, fulltrúi foreldra

Ísar Logi Sigbórsson, fulltrúi kennara

Andri Snær Þorvaldson, fulltrúi kennara

Kolbrún Ósk Albertsdóttir, fulltrúi annarra starfsmanna

3. Starfsfólk Brúarskóla 2018-2019

3.1 Starfsmannastefna

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.

3.2 Starfslýsingar

Starfslýsing skólastjóra

Næsti yfirmaður: Skrifstofustjóri SFS

Ábyrgðarsvið: Skólastjóri ber faglega og rekstrarlega ábyrgð og 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 mannaráðningar 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 grunnskóla Reykjavíkur
- Stýrir stjórnendateymi skólans
- Er í ritstjórn heimasíðu skólans
- Hefur yfirumsjón með vinnuáætlanagerð
- Er í T E H teymi
- Tekur þátt í starfi ýmissa nefnda á vegum Reykjavíkurborgar

Starfslýsing aðstoðarskólastjóra

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 ráðgjafasviði 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 mats á skólastarfi.
- Er í stjórnendateymi, nemendaverndarráði og ýmsum teyllum eftir aðstæðum hverju sinni.
- Sér um afleysingamál
- Sér um stundatöfluggerð 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 TEH teymi
- Er í samskiptum við Menntamálastofnun varðandi pantanir á námsbókum.
- Er tengiliður við Rannsóknir og greiningu og hefur umsjón með könnunum og prófum (PISA, Ungt fólk o.fl.)
- Önnur þau störf er skólastjóri felur aðstoðarskólastjóra

Starfslýsing deildarstjóra ráðgjafasviðs

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Stýrir ráðgjafateymi Brúarskóla

Hlutverk:

- 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 tengslum við heimaskóla nemenda og hefur umsjón með aðlögunarferli í heimaskóla boðar heimaskóla til fundar vegna aðlögunar
- Gerir aðlögunaráætlun með umsjónarkennara Brúarskóla og umsjónarkennara í heimaskóla
- Hefur umsjón með að umsjónarkennarar kynni þátttöku/aðlögunaráætlun fyrir foreldrum
- Er í viðbragðsteymi innan skólans sem bregst við erfiðum aðstæðum þegar nemendur missa stjórn á hegðun sinni.
- Skipuleggur og boðar til stöðumatsfunda
 - Lætur kennara vita um fundi vegna stöðumats (eyðublað)
 - Boðar á fundina alla sem að málinu koma
 - Fer yfir stöðumatið með kennurum fyrir fundinn
- 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 nemenda, fundi með barnavernd, BUGL, þjónustumiðstöðvum o.fl.
- Tekur þátt í að móta heildarstefnu er varðar ráðgjöf og fræðslu innan Brúarskóla
- Tekur þátt í þróun og skipulagi skólastarfsins
- Stýrir TEH teymi skólans (tekist á við erfiða hegðun) 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

Starfslýsing deildarstjóra Brúarsels/Brúarhúss

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

Hlutverk:

- Sér til þess að gerð sé dagskrá fyrir hvern dag
- Sér til þess að gerð sé einstaklingsbundin vinnuáætlun fyrir hvern og einn, henni framfylgt og hún metin reglulega
- Að gerð sé þátttöku-/ aðlögunaráætlun í samráði við umsjónarkennara og kennara viðtökuskóla og með vitneskju deildarstjóra ráðgjafasviðs
- Sér til þess að daglegt starf gangi eins og það á að ganga
- Stýrir fundum á staðnum, s.s. upplýsingafundum, stöðumatsfundum
- Sér til þess að kennarar geri stöðumatsskýrslu skv. verklagi um stöðumatsfundi
- Situr reglulega samráðsfundi með ráðgjafateymi ásamt kennurum
- Fundar með list- og verkgreina kennurum skólans a.m.k. x1 á önn og oftár ef þörf er á t.d. þegar nýr nemandi kemur í hópinn
- Er í samstarfi við þjónustumiðstöð hverfisins
- Er í samstarfi við grunnskóla í hverfinu/umsjónarkennara nemendanna
- Er í samstarfi við lausnateymi Seljaskóla/Húsaskóla
- Er í nánú samstarfi við „tengil“ Seljaskóla/Húsaskóla
- Er í samstarfi við foreldra með kennurum
- Tekur þátt í stefnumótunarvinnu Brúarskóla
- Er í samstarfi við ráðgjafateymi Brúarskóla þegar upp koma beiðnir um ráðgjöf í hverfinu
- Sinnir ráðgjöf í hverfisskólum í samráði við ráðgjafsvið Brúarskóla
- Skráir á þar til gert eyðublað innkaup og fjarvistir starfsmanna sinna og starfamanna Húsa-/Seljaskóla, þ.e. list- og verkgreina kennara

Starfslýsing deildarstjóra á Dalbraut

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

Hlutverk:

- Sér til þess að áætlanir 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 fundi stjórnunarteymis
- Situr samráðsfundi á BUGL á báðum deildum
- Sér um leiðsögn við nýliða í starfi
- Sér um innkaup (minniháttar) í samráði við skólastjóra
- Kemur beiðnum um stærri innkaup til skólastjóra/ritara

Starfslýsing hegðunarráðgjafa

Næsti yfirmaður: deildarstjóri ráðgjafasviðs

Ábyrgðarsvið: Hegðunarráðgjafi ber ábyrgð á að hvatningarskerfi séu unnin í samræmi við stöðu nemenda

Hlutverk

- Er hluti af ráðgjafarteymi skólans. Starfar með deildarstjóra og öðrum ráðgjöfum við að veita starfsfólki skólans stuðning í faglegri vinnu með nemendum skólans og við að móta vinnulag skólans varðandi atferlismótun.
- Veitir ráðgjöf til starfsfólks almennra skóla varðandi nemendur með erfiða hegðun. Í því felst m.a. vettvangsathuganir og eftirfylgni með tillögum um breytt vinnulag.
- 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.
- Starfar í þverfaglegu teymi ráðgjafasviðs Brúarskóla.
- 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 ásamt skólastjórnendum, deildarstjóra ráðgjafasviðs, þroskaþjálfra og ráðgjöfum
- Situr samráðsfundi með umsjónarkennurum í Brúarskóla.
- Kynnir sér fyrirbyggjandi gögn um umsóknir um skólavist.
- Situr inntökuteymisfundi 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 unglingageðdeild, Barnavernd og Sjónarhól.
- Veitir fræðslu og ráðgjöf til starfsfólks Brúarskóla; kynnir nýja nemendur, fer yfir árangursríkar aðferðir í vinnu með erfiða hegðun, 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 nemenda í skólaaðstæðum.
- Skilar til stjórnenda og starfsmanna niðurstöðum og tillögum til úrbóta eftir vettvangsathugun innan Brúarskóla.
- Leiðbeinir starfsmönnum um líkamleg inngríp vegna alvarlegrar hegðunar nemenda sem geta skaðað sjálfa sig eða aðra með ofbeldishegðun sinni.
- Leiðbeinir starfsmönnum varðandi þjálfun og verkefnavinnu með nemendur með alvarlegan hegðunarvanda.
- Tekur á móti starfsfólki annarra grunnskóla landsins og veitir þeim ráðgjöf vegna nemenda á einhverfurófi, með geðraskanir og alvarlegan hegðunarvanda.
- Veitir starfsfólki áfallahjál 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 hvatningarkerfi, félagsfærniþjálfun og líkamleg inngríp.
- 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 starfsfólk almenna grunnskólans og aðrar tengslastofnanir varðandi fyrirbyggjandi aðgerðir og aðferðir við líkamleg inngríp þegar stöðva þarf ógnandi hegðun og/eða ofbeldi hjá nemanda.
- Veitir starfsfólki stuðning í erfiðum aðstæðum sem upp geta komið í starfi með nemendum með alvarlegan hegðunarvanda.

Starfslýsing kennsluráðgjafa

Næsti yfirmaður: Skólastjóri en viðkomandi lýtur daglegri verkstjórn deildarstjóra

Ábyrgðarsvið: Sinnir ráðgjöf bæði inna og utan skólans

Hlutverk:

- Situr teymisfundi á ráðgjafasviði
- Er tengiliður við starfsstöðvar og er þeim til ráðgjafar
- Situr reglulega samráðsfundi með sínum hóp
- Er með ráðgjöf út í almenna skóla og innan Brúarskóla
- Gerir vettvangsathugun á nemendum í skólum áður en til umsóknar kemur, gerist þess þörf
- Gerir skýrslu um ráðgjöfina við lok ráðgjafarverkefnis
- 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

Starfslýsing ritara

Næsti yfirmaður: Skólastjóri.

Ábyrgðarsvið: Sinnir almennum skrifstofustörfum

Hlutverk:

- Sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu (svörun, skilaboð), upplýsingagjöf, póstafrangi
- Hefur umsjón með ljósritunarvél og vinnuherbergi starfsmanna, sér um að allt sé þar sem til þarf og allt í góðu skipulagi
- Pantar reglulega vörur samkvæmt beiðni starfsmanna, s.s. ritföng og kaffi og sér um smávægileg innakaup
- Heldur utan um strætó miða og leigubílakort
- Sér um bréfskriftir, bókhald og annað það er skólastjóri kann að fela honum
- Sér um reikninga í Agresso
- Færir inn forföll nemenda daglega í Mentor og starfsmanna í þar til gerða bók
- Hefur í sinni vörslu skráningarbók vegna útlána af fagbókasafni
- Hrósar nemendum og hvetur þá til dáða á jákvæðan hátt
- Aðstoðar nemendum við daglegar athafnir ef þörf krefur og tekur þátt í skólastarfinu
- Tekur þátt í starfsmanna-/fræðslufundum skólans
- Skráir í fundargerðabók miðvikudags- og föstudagsfundum
- Sér um gjafasjóð starfsmanna
- Heldur skrá yfir gsm síma og lykla starfsmanna að skólanum
- Sér um skráningu S- og M- kortanna
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af skólastjóra og teljast falla undir verkswið hans

Starfslýsing umsjónarkennara

Næsti yfirmaður: Skólastjóri.

Ábyrgðarsvið: Sinnir kennslu og undirbúningi

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 stöðumatsskýrslu fyrir stöðumatfundum (skv. verklagi) kemur upplýsingum til deildarstjóra um umfjöllunarefni
- Tekur þátt í gerð aðlögunaráætlunar ásamt deildarstjóra og kennurum viðtökuskóla, þegar nemandi útskrifast
- Tekur þátt í að beita líkamlegu inngripi
- Fylgir nemanda í aðlögun
- Er í teymisvinnu í skólanum
- 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 á ráðgjafasviði
- Skipuleggur og boðar samstarfsfundum með öðrum kennurum sem kenna í bekknum (fundargerð og stjórnun)

- Setur upp hvatningarkerfi fyrir nemendur í samráði við ráðgjafa, metur og endurskoðar reglulega.
- Skráir í Mentor viðveru og dagbók
- Skipuleggur foreldrasamstarf í sínum bekk, skv. lágmarksviðmiðunum skólastjórnar og boðar foreldra á fund - foreldrafundir skráðir
- Hefur umsjón með sinni stofu
- Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi
- Vinnur önnur verkefni sem skólastjórnendur óska eftir

Starfslýsing kennara (list- og verkgreinakennarar o.fl.)

Næsti yfirmaður: Skólastjóri.

Ábyrgðarsvið: Sinnir kennslu og undirbúningi

- Hefur ætíð hugfast styrkleika hvers nemanda þegar verið er að skipuleggja starfið
- Gerir vinnuáætlanir fyrir hvern og enn nemanda og metur markmið reglulega
- Framfylgir vinnuáætlun og hvatningarkerfum
- Gerir mat á stöðu fyrir stöðumatsfundi og setur inn í stöðumats skýrslu nemanda
- Er í teymisvinnu í skólanum
- Situr örfundi í lok dags í þeim hóp sem hann kennir á hverjum degi
- Tekur þátt í samráðsfundum í þeim hópum sem hann kennir
- Tekur þátt í að beita líkamlegu inngrípi
- Situr reglulega samráðsfundi með öðrum verkgreinakennurum
- Sækir starfsmannafundi í skólanum
- Mætir á foreldrafundi sé þess óskað
- Skráir í Mentor
- 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

Starfslýsing stuðningsfulltrúa

Næsti yfirmaður: Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri sem felur kennara að verkstýra daglegu starfi stuðningsfulltrúa í bekk.

Ábyrgðarsvið: Aðstoða nemendur í leik og starfi

Hlutverk:

- Taka á móti nemendum á morgnana
- Eru kennurum til aðstoðar við að sinna nemendum í bekk.
- Eru jákvæð fyrirmynd í hegðun og tali
- Hrósa nemendum eins oft og hægt er
- Aðstoða nemendur og leiðbeina 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
 - fara út með nemendum í pásam
 - fylgja nemendum í umbun
 - fylgja nemendum á milli húsa/kennslustofa
 - fylgja nemendum í ferðir og íþróttir

- bíða með nemendum eftir að þeir verði sóttir í lok skóladags
- Eru alltaf til staðar á kennslutíma
- Áminna nemendur um hegðun og skrá í hvatningabók þegar við á
- Taka þátt í að nota líkamleg innngrip
- Sitja með nemendum sem þurfa að vinna einir í Gula/Rauða herbergi
- Leysa kennara af gerist þess þörf
- Vera tilbúnir að leysa af á öðrum kennsluvæðum gerist þess þörf (en alltaf að láta samstarfsmann vita ef farið er úr rými), t.d.
 - við að takast á við erfiða hegðun
 - ef upp kemur vandamál á öðrum kennsluvæðum
 - ásamt öðrum starfsmönnum aðstoða við kennslu ef kennari er veikur/í leyfi
- Gæta þess að hafa símann alltaf á sér og kveikt á honum
- Lesa tölvupóstinn sinn daglega
- Aðstoða við frágang í stofu að loknum skóladegi
 - skila glösum, skálum, könnum á kaffistofu
 - setja upp stundaskrá á borð nemenda
 - ljósrita o.fl. óski kennari eftir því
- Láta samstarfsmenn vita áður en farið er heim
- Sitja starfsmannafundi í skólanum
- Eru á útblásturs fundum á föstudögum
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af skólastjóra

Starfslýsing matráðs

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Sér um rekstur mötuneytis og daglegt skipulag í mötuneyti

Hlutverk:

- Útbýr matseðil einn mánuð fram í tímann
- Útbýr máltíðir fyrir nemendur og starfsfólk skólans
- Sér um veitingar á fundum þegar stjórnendur óska eftir því
- Hefur í huga hollustu í matargerð
- Sér um innkaup fyrir mötuneytið
- Sér um þrif í eldhúsi ásamt aðstoðarmanni
- Situr reglulega fundi með skólastjórnendum
- Er verkstjóri skólaliða 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

Starfslýsing skólaliða í eldhúsi og kaffistofu

Næsti yfirmaður: Skólastjóri sem felur matráði daglega verkstjórn

Ábyrgðarsvið: Vinnur við aðstoða í mötuneyti og umhirðu á kaffistofu

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
 - daglega
 - setja í uppvottavél, fara yfir kaffivél, þrifa borð, almenn snyrting
 - 2ja – 3ja mánaðar fresti
 - þrif á stólum, skápum, ísskáp örbylgjuofni og skápum o.fl.
- Sér um þvott á borðtuskum o.þ.h. fyrir eldhús og kaffistofu eftir þörfum
- Sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjórnendur kunna að fela honum

Starfslýsing umsjónarmanns

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Umsjón með húsnæði skólans og tengsl við ræstingafólk

Hlutverk:

- Sér um fasteignir og búnað 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 skólaliða og starfsmanna skóla samkvæmt ákvörðun skólastjóra og ber ábyrgð á skráningu vinnutíma þeirra gagnvart skólastjóra.
- Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í aðlaðandi og fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendum.
- 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 ræstingarvörum 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 og öryggi 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 nemendum og starfsfólk skólans.
- Að auki önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs viðkomandi starfsmanns.

3.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

- 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, 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.
- 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 og skrá það á töfluna á kaffistofu.
- Starfsmönnum ber skylda til að hringja í ritara (520-6000), skólastjóra/aðstoðarskólastjóra 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 regluleg veikindavottorði. Ef afboða þarf fundi vegna veikinda þarf að biðja ritara 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 ritara) til skólastjóra, leyfi eru ekki sjálfgefin og eru í flestum tilvikum launalaus.
- Mikilvægt er að allir starfsmenn hugi að andlegri og líkamlegri heilsu sinni.
- Starfsmönnum ber að kynna sér kjarasamninga sem þeir vinna eftir.
- Starfsmönnum ber að halda utan um vinnutíma sinn í Vinnustund.

3.4 Trúnaðarmenn og öryggisverðir

Haraldur Einarsson, trúnaðarmaður kennara

Heiðar Smári Heiðarsson, trúnaðarmaður starfsmanna

Guy Conan Stewart, öryggistrúnaðarmaður

Dóra Margrét Sigurðardóttir, öryggisvörður

3.5 Símenntun og áherslur í starfi 2018 – 2019

Megináhersla: „Hvað er nemandanum fyrir bestu“

Regluleg fræðsla fyrir starfsfólk á haustdögum og síðan x1 í mánuði

Teymisfundir mánaðarlega

Fagfundir x3 á ári

Starfsmannafundur í lok dags á föstudögum

Skólaárið 2018-2019 verður lögð áhersla á:

- Vinna að breyttum áherslum í átt að jákvæðri þátttöku í daglegu lífi

- Kvíði og þunglyndi barna og unglunga
- Endurskoða hvatningarkerfi, reglur og viðmið við óæskilegri hegðun
- Vinna með grunnþætti menntunar sbr. Aðalnámskrá, lykilhæfni og áætlanir
- Fjölbreyttir kennsluhættir
- Kynningar á starfsemi þjónustustofnana s.s. barnavernd, þjónustumiðstöð.

3.6 Móttaka nýrra starfsmanna

Þegar starfmaður er ráðinn að skólanum 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 mentor úr hópi reyndari starfsmanna. Mentorinn handleiðir þá inn í starfið á fyrstu 3 vikunum, á skipulagðan hátt út frá gátlista, og er í kjölfarið reiðubúinn að aðstoða og leiðbeina viðkomandi starfsmanni ef þörf er á.

3.7 Öryggismál

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

Allir starfsmenn sækja reglulega námskeið „Tekist á við erfiða hegðun“.

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.

3.8 Ráðgjafarsvið

Við sviðið starfa deildarstjóri, hegðunarráðgjafi og einn ráðgjafi (kennari). Hlutverk sviðsins er að aðstoða starfsmenn skólans varðandi hegðunarmótandi vinnu með nemendum og að sinna ráðgjöf samkvæmt beiðnum almennra grunnskóla, vegna erfiðrar hegðunar nemenda.

Deildarstjórar þátttökubekkja vinna með ráðgjafarsviði að ráðgjöf þegar beiðnir berast úr þeim hverfum borgarinnar sem bekkirnir eru staðsettir í.

3.9 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

skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, hegðunarráðgjafi, deildarstjóri ráðgjafasviðs/deildarstjóri Brúarhúsa/Brúasels/Dalbrautar, trúnaðarmaður viðkomandi og/eða samstarfsmaður sem viðkomandi starfsmaður óskar eftir.

4. Skóladagatal Brúarskóla 2018-2019

Skólasetning er 22. ágúst, skólaslit eru 7. júní

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

Undirbúningsdagar:

15., 16. 17. og 20. og 21. ágúst

Frágangsdagar:

11. - 13. júní

Skipulagsdagar:

1. október, 29. nóvember, 21. janúar, 27. febrúar og 29. maí.

Samræmd könnunar próf:

Í 4. bekk: 27. og 28. september

Í 7. bekk: 20. og 21. september

Í 9. bekk 13. – 15. mars.

Foreldraviðtöl:

17. október og 31. maí

Vetrarleyfi:

18., 19. og 22. október og 25. og 26. febrúar.

Þemadagar:

19. -22. október – mannréttindi barna

18. – 21. febrúar – heilsan mín

13. – 16. maí – sköpun

Á þemadögum er hefðbundið skólastarf brotið upp, þemadögum lýkur oftast með opnu húsi þar sem foreldrum og aðstandendum er boðið að koma og fá kynningar á verkefnum nemenda.

Jólafröndur nemenda, foreldra og starfsmanna er 7. desember á skólatíma

Jólamáltíð nemenda og starfsmanna er 20. desember – skertur dagur

5. Tilhögun kennslu, kennsluáætlanir

Gerð er vinnuáætlun fyrir hvern nemanda þar sem fram koma ástæður skólavistar í Brúarskóla, helstu markmið í hegðun, félagsfærni og samskiptum ásamt áherslum í bóklegum og verklegum

greinum. Auk þess koma fram leiðir að markmiðum og hvernig markmið eru metin. Lögð er áhersla á að vinna út frá áhugasviði og styrkleikum hvers og eins nemanda. Vinnuáætlun er vinnuskjal kennara og nemenda og er því í stöðugri endurskoðun. Nemendum er skipt í 2 hópa, miðstigi og unglingastigi, og skiptist hvor hópur um sig í minni hópa eftir stöðu nemenda hverju sinni. Nemendur á miðstigi eru með vikuáætlanir sem þeir vinna á út frá eigin forsendum. Hver og einn nemandi er með hvatningarbók þar sem fram koma hegðunarmarkmið og við til að ná þeim markmiðum.

6. Starfsemi og skipulag

6.1 Starfstöðvar

Brúarskóli er tímabundið skólaúrræði, starfrækt á 5 starfsstöðvum:

- Vesturhlíð, aðalstarfstöð skólans. Skólaúrræði fyrir nemendur í 4.-10. bekk, stjórnun og ráðgjafarsvið.
- Brúarsel, þátttökubekkur við Ingunnarskóla í Grafarholti. Skólaúrræði fyrir nemendur í 5.-7. bekk í Breiðholti, Árbæ og Grafarholti.
- Brúarhús, þátttökubekkur í Húsaskóla í Grafarvogi. Skólaúrræði fyrir nemendur í 5.-7. bekk í Grafarvogi og Úlfarsárdal.
- Dalbaut, sjúkrakennsla nemenda sem eru í innlögn á BUGL, starfar í nánú samstarfi við BUGL.
- Stuðlar, kennsla nemenda sem eru í greiningarvistun á Stuðlum, starfa í nánú samstarfi við Stuðla. Nemendur sem eru á Stuðlum sækja list- og verkgreinar í Brúarskóla í Vesturhlíð.

Áherslur í kennslu:

Í Brúarskóla í Vesturhlíð, Brúarseli og Brúarhúsum er unnið samkvæmt 3ja anna kerfi, annaskipti eru 23. nóvember, 22. febrúar og að vori.

Megin áherslur í starfi Brúarskóla eru hegðun, félagsfærni og samskipti og því mikil áhersla lögð á hegðunarmótun. Unnið er með athafnir daglegs lífs í öllu starfi. Allt starf er vel skipulagt, skýrt og fyrirsjáanlegt.

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

- ART (Aggression replacement training)
 - Reiðistjórnun
 - Félagfærni
 - Klípusögur
- 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

Í námi er áhersla lögð á sjálfstæði í daglegum athöfnum, íslensku, stærðfræði, ensku, hreyfingu, útivist, samfélagsgreinar og list- og verkgreinar. Útivist er fastur liður í starfinu og nýtir skólinn umhverfi sitt og útikennslustofu í Öskjuhlíðinni, Brúarrjóður.

Nemendur í Vesturhlíð eru í íþróttum í íþróttahúsi Klettaskóla. Nemendur í þáttökubekkjum fara í íþróttir, verkgreinar og mötuneyti í samstarfsskólunum, Brúarsel í Ingunnarskóla og Brúarhús í Húsaskóla. Brúarskóli er heilsueflandi grunnskóli og tekur daglegt starf mið af því.

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

6.2 Kennslustundir á viku

Kennslustundir á viku á miðstigi eru 35.

Kennslustundir á viku á unglíngastigi eru 37.

6.3 Stundatöflur hópa

Kennsla hefst alla morgna kl. 8:30 og lýkur 13:40 á miðstigi og 13:55 í unglíngadeild. Engar skipulagðar frímínútur eru en nemendur fara í útivist eftir morgunmat og hádegismat og eru starfsmenn ætíð með þeim. Hver dagur er brotinn upp í lotur sem skiptast í heimastofur og list- og verkgreinar. Hver kennarahópur fær töflu með þessum tímum og raða sjálfir nemendum niður í tíma.

6.4 Valgreinar

Íþróttir, jóga, tónlist. Sökum smæðar skólans er erfitt að halda úti mörgum valgreinum


6.5 Forvarnarfræðsla

Lögð er áhersla á forvarnir í öllu starfi skólans. Megin áherslan er lögð m.a. á hegðun, samskipti og félagsfærni, s.s Maritafræðsla, kynfræðsla, Kvan, Dale Carnegi, Krakkarnir í hverfinu.

7. Skólareglur

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

 Skólareglur			
	Virðing	Jákvæðni	Ábyrgð
<u>Öll svæði skólans</u>	Fylgjum fyrirmælum starfsfólks Sýnum kurteisi Komum 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 eigin skólans og okkar. Förum úr skóm og útifötum Göngum vel um skólann Berum ábyrgð á eigin hegðun
<u>Miðstigi (kennslurými)</u>	Komum vel fram við hvort annað Virðum vinnufrið annara Ráttum upp hönd ef við viljum segja eitthvað Biðjum um leyfi til að standa upp.		Vinnum vel Þvolum hendur fyrir mat Setjum GSM og spilara í geymslu hjá starfsfólki.
<u>Unglingastigi (kennslurými)</u>	Leysum ágreining án líkamlegs eða andlegs orfælis Hlustum og förum eftir fyrirmælum starfsfólks	Tökum þátt Verum vingjarnleg við hvort annað	Afhendum síma í upphafi dags Sýnum ábyrgð í námi og leik Komum ekki með gos og sælgæti í skólann. Afhendum gsm síma til starfsfólks (til geymslu)
<u>Gangar</u>	Göngum rólega og hjóðlega um.	Heilsum og bjóðum góðan daginn	Pössum upp á eigin okkar og annarra
<u>Matsalur</u>	Sýnum starfsfólki kurteisi	Sjá reglur í matsal.	Sinna hlutverki umsjónarmanns(Brúarsal) Göngum frá eftir okkur

 Skólareglur			
	Virðing	Jákvæðni	Ábyrgð
<u>Anddyri/fatahengi</u>	Förum úr skóm og útifötum	Bjóðum góðan daginn	Hengjum upp úlpur og hlífur og förum úr skómum Göngum vel um eigin okkar og annara
<u>Íþróttahús</u>	Hlustum og förum eftir fyrirmælum starfsfólks	Tökum þátt í öllu sem fyrir okkur er lagt	Förum úr skóm og útifatnaði Sýnum aðgát forðumst slys
<u>Textill</u>	Fara eftir fyrirmælum Göngum vel um. Virðum vinnufrið		Vinnum vel Förum úr útifötum
<u>Heimilisfræði</u>	Förum vel með hráefnið. Göngum vel um. Virðum vinnufrið	Vinnum vel saman	Notum svuntur Þvolum hendur Fylgjum uppskrift Sýnum aðgát Vinnum vel
<u>Myndmennt</u>	Förum vel með hráefnið Göngum vel um Virðum vinnufrið		Vinnum vel Göngum frá eftir okkur.
<u>Smiði</u>	Göngum vel um efni, verkfæri og smiðastofu	Verum opin fyrir nýjum aðferðum Vinnum vel	Tökum til eftir okkur. Sýnum aðgát, forðumst slys. Erum í skóm Notum hlífðarbúnað Höfum hendur og fætur hjá sér
<u>Fimleikar</u>	Virðum reglur og förum eftir fyrirmælum	Tökum þátt í öllu verum dugleg	Förum úr skóm og útifatnaði
<u>Á ferð úti</u>	Við virðum umferðarreglur	Tökum þátt í verkefnum. Sýnum kurteisi þar sem við komum.	Erum alltaf samferða höpnum

7.1 Ógnandi hegðun og ofbeldi – ófrávíkjanlegar reglur

Skilgreint er fyrir nemendum hvað er ógnandi hegðun og hvað er ofbeldi og hvaða afleiðingar eru af því að sýna slíka hegðun. *Gult herbergi* er notað þegar nemandi sýnir ógnandi hegðun eða fer ítrekað ekki eftir fyrirmælum og *rautt herbergi* er notað þegar nemandi beitir ofbeldi. Sýni nemandi ofbeldi er sú hegðun stöðvuð með líkamlegu inngrípi, en það er gert í algerrri neyð samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Ófrávíkjanlegar reglur:

- Ekkert ofbeldi
- Engin skemmdarverk
- Engin vopn
- Engin fíkniefni, áfengi eða tóbak
- Engar andlegar eða líkamlegar hótanir

7.2 Brot á ófrávíkjanlegum reglum

Ef ekki er hægt að leysa málið á staðnum getur þurft að koma nemandi úr aðstæðum skv. verklagsreglum og Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/20011.

7.3 Ástundun

Nemendum ber að mæta til skólans samkvæmt stundatöflu. Í reglum um innritun og útskrift nemenda úr Brúarskóla (sjá [hér](#)) kemur fram að krafist er lágmarks mætingar af hálfu nemenda. Foreldrum/forráðamönnum ber að tilkynna veikindi og fjarvistir nemenda símleiðis til skólans sem fyrst að morgni eða á Mentor.

7.4 GSM símar

Ef nemendur koma með síma í skólann eru þeir geymdir í vörslu starfsmanna á kennslutíma.

8. Mat á skólastarfi

8.1 Innra mat

Grunnskólum ber, skv. 35. og 36. laga um grunnskóla nr. 91/2008, að gera innra mat á starfsemi skólans. Markmið með matinu eru að upplýsa um starfsemi skólans og tryggja gæði og framþróun skólastarfsins. Framkvæmd matsins er á höndum starfsmanna skólans og er unnið samkvæmt árlegri matsáætlun (í vinnslu).

8.2 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](#).

9. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

9.1 Foreldrafélag

Markmið félagsins er að styðja og styrkja þá nemendur sem sækja nám við Brúarskóla. Félagið tekur þátt í viðburðum í skólastarfinu

Formaður: Katrín Ingvadóttir

9.2 Samstarf við foreldra

Í Brúarskóla er lögð rík áhersla á jákvætt samstarf við foreldra. Í mörgum tilfellum eru foreldrar komnir í þrot varðandi skólanám og/eða reglubundið líf barna sinna. 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 leiðir 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
- tillitsemi

9.3 Foreldrasamstarf 2018 - 2019

Allir foreldrar hafa aðgang að Mentor. Foreldrar fá sendan tölvupóst x1 í viku og símtal ca. x1 í mánuði, þar sem farið er yfir gengi barns þeirra í skólanum, oftast ef þurfa þykir.

Foreldrar og nemandi hitta umsjónarkennara áður en skólinn byrjar.

Foreldraviðtöl eru tvisvar á skólaárinu og oftast ef þurfa þykir.

Stöðumatsfundir eru haldnir á 3-4 mánaða fresti.

Reglulegir fræðslufundir eru haldnir í skólanum þar sem foreldrum er boðið að koma.

Opið hús er haldið þrisvar sinnum á skólaári. Þá er foreldrum og aðstandendum boðið að koma í skólann á skólatíma og sjá afrakstur af vinnu nemenda..

Þegar sérstaklega erfið mál koma upp og þörf er á að hitta foreldra reglulega er það skipulagt af stjórnendum eða ráðgjafarsviði með/án þátttöku umsjónarkennara.

10. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

10.1 Almenn

- 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 hóp eftir aldri og/eða færni
 - Í Vesturhlíð, Brúarseli og Brúarhúsum eru nemendur í allt að 6 manna hópum. Í hverjum hóp starfa 2 kennarar og einn stuðningsfulltrúi, auk þess koma list- og verkgreinar að hverjum hóp.
- Kennslan hefst kl. 8:30 og lýkur kl. 13:40 á miðstigi og 13:55 á unglingsstigi.
- Nemendur eru með samfelldan vinnudag, engar hefðbundnar frímínútur eða löng matarhlé.
- Nemendur eru undir stöðugri gæslu starfsmanna á skólatíma.
- Nemendur miðstigs og unglingsstigs hafa aðgreind svæði í skólanum og matast á sitthvorum tímanum í matsal.

10.2 Skólavist

10.2.1 Inntaka – inntökuteymi

Reglur um innritun og útskrift nemenda í Brúarskóla má finna [hér](#). Í inntökuteymi Brúarskóla eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri ráðgjafsviðs, sálfræðingur skólans og tveir fulltrúar Skóla- og frístundasviðs.

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 teknar eru 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.

10.2.2 Útskrift

Stöðumatsfundir - Stöðumatsfundir eru haldni á 3 – 4 mánaða fresti um hvern nemanda. 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 deildarstjóra ráðgjafasviðs/þátttökubekkjara gera áætlun um aðlögunina.

Aðlögunin er einstaklingsbundin en er að jafnaði um 3 – 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

Þátttökubekkir - Nemendur í þátttökubekkjum 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.

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.

10.3 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 4 vikum eftir að nemandi byrjar í skólanum.

10.4 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 kannar áhugasvið nemenda, hvað hafa þeir í huga varðandi framhaldsnám.
- Umsjónarkennari 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 stöðumatsfundi að hausti er rætt um framhaldsskóla nám, 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.

10.5 Mötuneyti

Mötuneyti er starfrækt í Brúarskóla Vesturhlíð. Nemendur í Brúarseli og Brúarhúsum nýta mötuneyti skólanna sem þeir tengjast, Húsaskóla og Ingunnarskóla.

Nemendum er boðið upp á ávexti þegar þeir mæta í skólann á morgnana, morgunverð og hádegisverð gegn gjaldi, ákvörðuðu af Reykjavíkurborg.

Allur matur er 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, miðstíg og unglingastíg. Mötuneytið er opið eins og hér segir:

- Morgunmatur 9:45 – 10:35
 - nemendur miðstígs matast 9:45-10:00
 - nemendur unglingastígs matast 10:15-10:30
- Hádegismatur 11:30 – 13:00
 - nemendur miðstígs matast 11:45-12:00
 - nemendur unglingastígs matast 12:15-12:30

11. Stoðþjónusta

11.1 Skólaakstur

Nemendur eiga kost á skólaakstri í og úr skóla. Aksturinn er á vegum Strætó og foreldrar nemenda bera ábyrgð á því að panta akstur í og úr skóla og þurfa að tilkynna veikindi og forföll til Strætó og skólans. Nemendur sem kjósa að notfæra sér almenningsamgöngur geta fengið afhenta strætómíða í skólanum. Skólinn leggur áherslu á að allir nemendur sem mögulega geta noti almenningsamgöngur. Starfsfólk skólans sér um að kenna nemendum á strætóleiðir gerist þess þörf.

11.2 Samstarfsaðilar

Brúarskóli starfar náið með þeim aðilum sem koma að málefnum nemenda, s.s. Barna- og unglingageðdeild, þjónustumiðstöðvum, barnavernd og skóla- og frístundasviði.

11.3 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð Brúarskóla er skipað eftirfarandi aðilum: Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, hegðunarráðgjafi, deildarstjóri ráðgjafsviðs og kennsluráðgjafi.

Fundir eru haldnir einu sinni í mánuði á föstudögum (1. 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. Nemendaverndarráð 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.

11.4 Frístundastarf

Nemendur Brúarskóla geta sótt um frístund í Hellinum, Hofi eða Höllinni eftir því hvar þeir eru búsettir. Sumir nemendur sækja frístundatilboð í sínum heimahverfum.

12. Heilsugæsla

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

13. Náms- og starfsráðgjöf

Nemendum er boðið upp á náms- 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

14. Hagnýtar upplýsingar

Skólinn er opin frá kl. 8:00 – 16:00 alla skóladaga.

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

Nemendum ber að mæta stundvíslega í skólann skv. stundatöflu, kl. 8:30.

Forföll ber að tilkynna strax að morgni á skrifstofu skólans í síma 520 6000.

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

15. Ýmsar áætlanir

15.1 Eineltisáætlun

Eineltisáætlun Brúarskóla má finna [hér](#).

15.2 Áætlun um viðbrögð við óveðri

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

15.3 Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun má finna [hér](#).

15.4 Áhættumat

Áhættumat Brúarskóla er í endurskoðun

15.5 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Brúarskóla má finna [hér](#).

15.6 Umhverfisáætlun

Brúarskóli leggur áherslu á öruggt, hreint og þrifalegt 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 Brúarseli og Brúarhúsum er rusl flokkað samkvæmt stefnu þeirra skóla sem þátttökubekkirnir eru við. Dalbraut er Grænfána deild Brúarskóla. Stefnt er að því að Brúarskóli verði Grænfána skóli 2019.

15.7 Símenntunaráætlun

Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Í Brúarskóla er stefnt að því að allir starfsmenn hafi tök á því að viðhalda menntun sinni með símenntun.

Markmiðið er að:

- skapa starfsfólki skilyrði til að afla sér nýrrar þekkingar og hæfni sem nýtist þeim í starfinu
- starfsmenn þrói eigin starfshætti með eftirfarandi að leiðarljósi: “Hvað er nemandanum fyrir bestu“
- afla nýrrar þekkingar og hæfni til að gegna þeim störfum sem viðkomandi er falið að sinna.
- hver og einn setji sér markmið og vinni að þeim
- nýta tækifæri sem bjóðast til starfsþróunar
- fá tækifæri til að miðla af eigin þekkingu og reynslu
- vera opin fyrir nýjum hugmyndum og reyna þær í starfi
- símenntunaráætlun skólans sé í stöðugri endurskoðun.

Í aðalnámskrá eru skilgreindir sex grunnþættir menntunar: Læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun. Markmið er að dýpka þekkingu kennara á grunnþáttum menntunar og tengja hið daglega starf við þessa grunnþætti á sýnilegan hátt.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana, m.a. með reglulegum könnunum.

15.8 Umbótaáætlun

Er í vinnslu

15.9 Matsáætlun

Er í vinnslu

Skóla- og frístundaráð Reykjavíkur
Borgartúni 12-14
Reykjavík

Efni: Umsögn skólaráðs Brúarskóla um starfsáætlun skólans 2018-2019

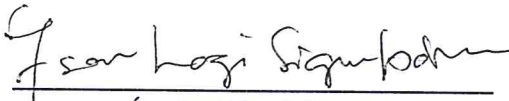
Fjallað var um Starfsáætlun skólans á fundi skólaráðs Brúarskóla 13. nóvember 2018. Skólastjóri Brúarskóla, fulltrúar starfsmanna og foreldrar fóru yfir Starfsáætlunina. Engar athugasemdir voru gerðar við breytingarnar.

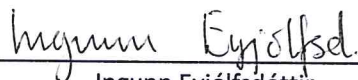
Skólaráð Brúarskóla samþykkir Starfsáætlun Brúarskóla 2018-2019


Björk Jónsdóttir
skólastjóri Brúarskóla


Ragnheiður Morgan
fulltrúi foreldra


Eva Pálsdóttir
fulltrúi foreldra


Ísar Logi Sigurbórsson
fulltrúi kennara Brúarskóla


Ingunn Eyjólfsdóttir
fulltrúi annara starfsmanna Brúarskóla