

Velkomin til starfa í Brúarskóla



Velkomin til starfa í Brúarskóla

Starfsvísirinn er hluti af skólanámskrá skólans og er með hagnýtum upplýsingum. Vísað er til starfsmannahandbókar fyrir frekari upplýsingar. Við vonum að þér muni líða vel með okkur í Brúarskóla og ef einhver vandamál koma upp eru margir starfsmenn og stjórnendur alltaf reiðubúnir til að hlusta og aðstoða..

Hlutverk

- Brúarskóli er grunnskóli rekinn af Reykjavíkurborg fyrir nemendur í 4.- 10. bekk:
 - a) með alvarlegan geðrænan og tilfinningalegan vanda.
 - b) sem eiga í félags- og hegðunarerfiðleikum
 - c) eru komnir í vanda vegna fíkniefnaneyslu og/eða afbrota.

Starfsemi Brúarskóla skiptist í:

- Kennslusvið
 - Kennsla í Vesturhlíð (4. – 10. bekkur)
 - Þátttökubekkur Kleifarseli 18 (5. – 7. bekkur)
 - Kennsla við Barna- og unglingsgeðdeild (1. -10. bekkur)
 - Kennsla á Stuðlum (7. – 10. bekkur)
 - Kennsla að Háholti í Skagafirði (unglingar)
- Ráðgjafarsvið
 - Ráðgjafasvið þjónar bæði Brúarskóla og almennum grunnskólum.

Hagnýtar upplýsingar

Aðgengi



- Allir starfsmenn fá lykla hjá ritara að útidrym og almennum kennslustofum skólans. Brúarskóli en opnaður nemendum kl. 8:00 af húsverði. Kennarar og stuðningsfulltrúar taka á móti nemendum kl. 8:00 og hefst kennsla klukkan 8:10. Allir nemendur ganga frá skóm og yfirhöfnum í fatahengi Fatahengi starfsmanna er við kaffistofu.
- Starfsfólk skal hafa skóla gsm síma sína opna meðan þeir eru í vinnunni. Minnt skal á að síminn er mikilvægt öryggistæki og ekki ætlaður til einkanota. Nauðsynlegt er að setja inn gsm-númer starfsmanna í símann strax við upphaf starfs séu þau þar ekki við móttöku símans.
- Viðvörðunarkerfi er í skólanum og er nauðsynlegt fyrir starfsmenn að kynna sér tímasetningar þar að lútandi á skrifstofu skólans. Athuga ber að á „rauðum dögum“ í almanakinu er viðvörðunarkerfið á allan sólarhringinn.



Vinnutími, veikindi og leyfi

- Samkvæmt kjarasamningi ákvarðar yfirmaður vinnutíma starfsmanns. Vinnutímafyrirkomulag er tilgreint í ráðningarsamningi. Mikilsvægt er að stundvísi sé gætt í öllu starfi skólans. Hver starfsmaður á að hafa starfslýsingu og vinna í samræmi við hana.
- Stjórnendur og almennir starfsmenn eiga vinnuskyldu á virkum dögum hvort sem nemendur eru í skólanum eða ekki. Skipulagning þeirrar vinnu er í höndum næsta yfirmanns.
- Veikindi skal tilkynna til skrifstofu, eða stjórnenda t.d. með því að hringja í gsm síma þeirra eða senda sms.. Það verður að gera það **daglega** þann tíma sem veikindi standa nema um langtíma veikindi sé að ræða en þá ber að skila veikindavottorði. Mikilvægt er að upplýsingar um veikindi berist til skólastjóra, aðstoðarskólastjóra eða ritara. Ef afboða þarf fundi vegna viðkomandi þarf að biðja ritara að sjá um það.
- Í langtímaveikindum þarf að skila inn vottorði á tveggja mánaða fresti.
- Óski starfsmaður eftir leyfi skal hann ræða það við skólastjóra. Aðstoðarskólastjóri skipuleggur forfallakennslu og kökkur afleysingar í eldhúsum. Ef um skemmtiferðir eða slíkt er að ræða sér viðkomandi starfsmaður sjálfur um að útvega afleysingafólk í samvinnu við stjórnendur. Hann sækir um launalaust leyfi þann tíma sem hann er í burtu á eyðublöðum sem eru á skrifstofu. Gefinn er kostur á að starfsmaður vinni af sér leyfið. Allir sem þurfa leyfi sækja um það skriflega á eyðublaði sem skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri staðfesta með undirritun.
- Mikilvægt er að allir kynni sér innihald kjarasamninga síns stéttarfélags.

Skipulag húsnæðis, mótuneyti og fatnaður

- Hver starfsmaður fær skáp á kaffistofu þar sem hann getur geymt verðmæti og gögn. Hver starfsmaður er með merkt skilaboðahólf inni á kaffistofu, þar sem sett eru í margs konar skilaboð, mikilvægt er að athuga innihald hólfinsins reglulega og láta ekki safnast þar gögn til lengri tíma.



Mötuneyti er fyrir starfsmenn og nemendur í húsi á lóð skólans. Boðið er upp á morgunmat frá 9:30 –10:15 og mat frá 11:20 – 12:45. Einnig er boðið upp á ávexti, vatn, te og kaffi á kaffistofu. Nemendur mega ekki neyta matar á öðrum stöðum en í matsal skólans nema þegar ávextir eru í boði við upphaf skóladags í kennslustofum. Almennt vinnuherbergi og ljósritunaraðstaða með tölvum, prenturum og ljósritunarvél ásamt öðrum gögnum er í stofu nr. 8. Mikilsvært er að vel sé gengið um svæðið en ritari sér um að aðstoða við að hafa röð og reglu á hlutunum.

- Úlpur og kuldagallar eru í fatahengi fyrir starfsmenn þegar á þarf að halda



Tilkynningar, tæki og gögn

- Dagatal hangir á kaffistofu starfsmanna þar sem kemur fram það sem er á döfinni. Einnig er reglulega sent út fréttabréf, Forföll, bæði nemenda og starfsmanna, eru skráð á töflu í kaffistofu. Einnig er tölvupóstur notaður til að koma skilaboðum til starfsmanna og ber þeim að opna hann daglega.
- Hægt er að biðja ritara um að aðstoða við ljósritun, plöstudun, gormun o.þ.h, ef á þarf að halda. Slíkt er þó nauðsynlegt að gera með fyrirvara ef um eitthvert magn er að ræða.
- Tölvur eru í tölvustofu og vinnurýmum kennara., Allir starfsmenn hafa netfang sem þeir geta notað til að nálgast vefpóst sinn. Einnig getur starfsfólk opnað póstinn sinn heima <http://postur.skolahjalp.is> og kennarar geta einnig unnið í mentor.is utan skólans. Sérstök aðgangsorð eru inn á allar tölvur skólans og tölvukerfi. Tölvuumsjónarmaður sér um þau mál. Starfsmenn verða að skrá sig út úr tölvu að lokinni notkun.
- Starfsfólk getur fengið lánaðar bækur á bókasafni skólans En þurfa að skrá útlán hjá ritara Pennar, blöð, blokkir, umslög, möppur, krítar og ýmis önnur ritföng má fá afhend á skrifstofu skólans og eru þær úttektir skráðar niður. Í vinnuherbergi er pappír og áhöld til ljósritunar, Í hillum eru einnig ýmis gögn. Hver hópur hefur yfir að ráða einni stafrænni myndavél og ber ábyrgð á henni, upptökuvél og skjávarpi eru til útláns á skrifstofu skólans. Öll útlán þarf að skrá og einnig við skil. Athuga þarf að setja rafhlöður í hleðslutæki eftir notkun og hlaða myndum inn í tölvu og eyða af myndavélinni. Mikilvægt er að safna ekki inn á tölvur myndum sem ekki eru nýtilegar. Merkja þarf spólur og diska með ártali og myndefni og skila til ritara. GSM símar eru öryggistæki og frítt er að hringja í aðra gsm síma í skólanum. Óski starfsmaður eftir að kaupa gögn eða hluti ræðir hann það við skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra sem þá gefa út beiðni um innkaup. Eingöngu þeim tveimur aðilum er heimilt að ákveða kaup á gögnum eða hlutum fyrir skólann. Aðstoðarskólastjóri sér um að panta námsbækur og hljóðsnældur frá Námsgagnastofnun eða öðrum bókaútgáfum. Námsbókageymsla er í aðalbyggingu. Starfsfólk er beðið um að ganga vel um hana.



Siðareglur og tilkynningarskylda



Nauðsynlegt er að láta starfsfólk á skrifstofu vita ef farið er út úr húsi til að það geti gefið upplýsingar um ferðir viðkomandi.. Einnig er áriðandi að kennarar láti vita af ferðum út fyrir skólalóðina með nemendum. Tafla er á kaffistofu þar sem starfsmenn setja nafn sitt við *inn/út* við vinnulok eða ef þeir þurfa einhverra hluta vegna að bregða sér frá en þá með leyfi stjórnenda.

- Starfsmönnum skólans ber að sýna trúnað í starfi og þagnarskyldu á öllu því er þeir verða áskynja í starfinu bæði á meðan þeir eru í starfi og einnig eftir starfslok. Einnig eru starfsmenn beðnir um að kynna sér vel skólareglur skólans og annað er tengist starfinu í Skólahandbók s.s. meðferð agamála, tilkynningarskyldur starfsmanna gagnvart Barnavernd

Nemendamál og sérfræðipjónusta

- Umsjónarkennarar skólans bera ábyrgð á sínum umsjónarhópum og eru tengiliðir skólans við foreldra og starfsmenn í nemendamálum. Ef nemandi/ur eiga skilið hrós eða áminningu og/eða brjóta skólareglur ber starfsmanni að snúa sér með þau mál til hans. Umsjónarkennari ákveður síðan eftir eðli málsins og aldri nemenda hvort hann vísar málinu til stjórnenda t.d. ef um gróf eða endurtekin agabrot er að ræða.
- Skólahjúkrunarfræðingur kemur frá Miðstöð heilsuverndar barna og sinnir nemendum Brúarskóla. Ef slys eða óhöpp verða í skólanum er viðkomanda beint til Bráðamóttöku LSH eða Heilsugæslustöðvar miðborgar/hlíða.við Drápuhlíð. Verði slys á skólatíma borgar skólinn tvær fyrstu komur nemenda og



starfsmanna á sjúkrahús. Hjúkrunarfræðingur sér um bólusetningar. Starfsfólk er slysatryggt í vinnu sinni á vegum Reykjavíkurborgar.

- Þjónustumiðstöðöðvar hverfa Reykjavíkurborgarsinna málefnum nemenda og fjölskyldna þeirra og koma þeir á fundi v/ nemenda svo sem á upplýsinga- og stöðumatsfundi.
- Sálfræðingur skólans vinnur á þriðjudögum, miðvikudögum og fimmtudögum frá 8 – 16 og föstudögum frá 8 – 14. í skólanum. Sálfræðingur er m.a. kennurum til ráðgjafar og situr inntökufundi og aðra fundi um nemendur.
- Ráðgjafateymi sem samanstendur af deildarstjóra ráðgjafasviðs, sálfræðingi, ráðgjafakennara og deildarstjórum sjúkrakennslu og Kleifarsels.

Handbækur og áætlanir

- Handbók skólans er gefin út í september ár hvert og vistuð á sameign á tölvukerfi.
- Nýtt starfsfólk fær eintak af þessum gögnum í upphafi starfs.
- Einstaklingsáætlanir þurfa að liggja fyrir fjórum vikum eftir að nemandi hefur nám í Brúarskóla. Eitt eintak af áætlun þarf að berast til skrifstofu skólans í og síðan ber að þær á Sameign – Ken - kennsluáætlanir 2009-2010.
- Skólanámskrá skólans, Skólahandbók starfsmanna, starfsvísir og fleira er vistað á Sameign – Allir - Handbækur
- Ársskýrsla er gefin út á hverju ári. Einnig eru kannanir á viðhorfum starfsmanna, foreldra og nemenda fastir liðir í sjálfsmati skólans.



Trúnaðarmenn

- Trúnaðarmaður starfsmanna í KÍ er Ásta Einarsdóttir, trúnaðarmaður starfsmanna sem eru í Starfsmannafélagi Reykjavíkurborgar er ?????? Þeir eru kjörnir á hverju ári á fundum starfsfólks.
- Öryggisvörður fylgist með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi sé í samræmi við lög og reglur og er skipaður af skólanum. Hann er í samstarfi við öryggistrúnaðarmann sem er skipaður frá ári til árs af starfsfólki.

Launamál

- Laun eru greidd fyrsta virka dag hvers mánaðar frá launadeild Reykjavíkurborgar. Kennarar eiga rétt á fyrirframgreiðslu launa eftir 3 mánuði í starfi. Launaseðill er póstagður heim til starfsmanna. Nánari upplýsingar má finna í kjarasamningi viðkomandi starfsstéttar.
- Spurningar vegna launagreiðslna, þ.e. ef starfsmaður telur sig t.d. hafa fengið rangt útborgað, skal beina til skólastjóra. Sérstakur starfsmaður er á launadeild sem sinnir launamálum skólans og einnig er starfsmannastjóri á Menntasviði sem sinnir almennum starfsmannamálum svo og stéttarfélagin.
- Þeir starfsmenn sem hafa samning um viðbótarlífeyrissparnað Lífeyrisauka þurfa sjálfir að koma ljósriti af samningi um það til, launadeildar.
- Þeir starfsmenn s.s. stjórnendur, húsvörður og skrifstofufólk sem ekki hafa skilgreint sumarfrí í takt við skóladagatal skulu taka sumarfrí í samráði við skólastjóra. Sumarfrí skal skráð á þar tilgert eyðublað er finna má á tölvutæku formi á vef Reykjavíkurborgar. Einnig er samræmd vinna skólaliða í jóla- og páskafríum.

Innan- og utanhúss póstur

- Upplýsingatöflur, tölvupóstur og fundir eru helstu miðlar upplýsinga innanhúss. Starfsmenn eru hvattir til að kynna sér heimasíðu skólans en þar er að finna ýmsar upplýsingar um starfið. Einnig er bent á heimasíður stofnana, s.s. Menntasviðs Reykjavíkur, stéttarféлага og fleiri en síður þeirra geyma margvíslegar upplýsingar um starfsemi og stefnur. Einnig eru þar eyðublöð margs konar og upplýsingar um félagsleg réttindi starfsfólks.
- Tölvupóstur er reglulega sendur til starfsmanna með margvíslegum upplýsingum og er starfsfólk því hvatt til að skoða tölvupóstinn sinn daglega. Upplýsingar eru settar inni á kaffistofu þar sem ýmsar tilkynningar eru einnig settar.



Einu sinni í viku, á þriðjudögum er póstur sem á að fara til Menntasviðs eða til annarra skóla sóttur hingað. Merkt grind er á skrifstofu skólans. Annar póstur sem á að fara út úr húsi fer í póstbakka inni á skrifstofu.

Tölvur, viðhald og húsnæði

Vanti starfsmann aðstoð með tölvur eða annað er snýr að tölvubúnaði innanhúss skal skrá beiðni um aðstoð í ók hjá ritara eða hringja í tölvuumsjónarmann s. 6648418.



- Umsjónarmaður hefur umsjón með öllu viðhaldi húsnæðis og tækjabúnaðar skólans. Mikilvægt er að láta umsjónarmann vita strax ef eitthvað er sem þarfnast lagfæringar. Umsjónarmaður er einnig tengileiður vegna ræstingamála.



Tæki vegna kennslu og öryggismál

- Þurfi starfsmaður að fá fartölvu lánaða, s.s vegna skólaheimsóknna, er ein slík á skrifstofunni en minnislyklar eru til útláns hjá ritara
- Sjónvarp og myndbandstæki er inni á bókasafni stofu nr. . Gæta verður þess því þangað að notkun lokinni.
- Kennarar eru beðnir um að gæta þess að draga gardínur niður í lok vinnudags þannig að ekki sjáist inn í stofurnar.
- Mjög nauðsynlegt er vegna öryggis í skólanum að allir gæti þess að loka gluggum og læsa hurðum í lok vinnudags og slökkva ljós.

Fundir

- Þurfi starfsmaður að fara á fund út í bæ getur hann tekið leigubíl, í samráði við aðstoðarskólalastjóra eða skólalastjóra. Hann getur fengið leigubílakort á skrifstofunni.
- Vilji starfsmenn halda fund innanhúss er nauðsynlegt að panta fundarherbergi sjá dagatal þar.
- Húsvörður sér um að raða upp stólum og borðum fyrir fund eða námskeið í salnum ef þess þarf. Slíkar óskir t.d. í tölvupósti og með viðtali þurfa að berast til hans með nokkurra klst. Fyrirvara.
- Miðvikudagsfundir: Starfsmannafundir eru haldnir fyrsta miðvikudag í mánuði. Aðra miðvikudaga funda starfstöðvar á sínum heimavelli, nema ástæða þyki til sameiginlegs fundar þáe rhann boðaður í tölvupósti á föstudegi. Auk þess eru samráðs- og teymisfundir tímasettir á töflu. Á kaffistofu er sett mánaðskipulag um fundi í og utan skóla er varða starfsfsemi hans og nemendur



Starfsmannasamtöl

- Starfsmannasamtöl eru árlega. Næsti yfirmaður/stjórnandi tekur starfsmannasamtalið. Markmið starfsmannasamtalsins er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf..

Félagsstarf



Starfsmannafélag er starfrækt á skólanum og er kosið í stjórn þess í byrjun skólaárs Starfsmenn greiða ákveðna upphæð til félagsins sem ákveðin er að hausti og sér starfsmannafélagið m.a. um skipulagningu starfsmannaferðar, árshátíðar, kaffihúsakvölds, dagskrár á jólahangikjötinu og vorfagnað og ýmislegt fleira til að létta okkur lundina og styrkja liðsheildina.

- Óski starfsmaður þess að vera ekki í starfsmannafélaginu skal hann láta stjórn starfsmannafélagsins vita.
- Sérstakur gjafasjóður er í höndum ritara og er árgjald ákveðið við upphaf skólaárs.
- Menntasvið styrkir starfsmenn um kr. 12.000 á ári til líkamsræktar, gegn framvísun kvittunar með áritun skólalastjóra. Styrkurinn er framtalsskyldur til skatts.
- Allt starfsfólk Reykjavíkurborgar hefur fengið skírteini til bráðbirgða sem veitir frían aðgang að sundlaugum borgarinnar, söfnum í eigu hennar og Fjölskyldu- og húsdýragarðinum.
- Við upphaf starfs fær starfsmaður vinnuleiðsögn frá reyndari starfsmanni.
- Allt samstarfsfólk er tilbúið til að aðstoða þig eftir föngum í starfinu sérstaklega fyrstu dagana. Séu einhverjar spurningar vertu ófeimin(n) að snúa þér til hans/hennar
- Markmið okkar er að starfsfólki líði vel og sé ánægt í vinnu sinni. Starfið í skólanum er oftast ansi krefjandi og getur reynt á bæði andlega og líkamlega. Við hverjum þig til að rækta sjálfa þig andlega og líkamlega. Að lokum hvetjum við alla til að láta okkur vita sé eitthvað sem betur má fara eða ef hægt er að veita þér frekari stuðning. Nýtt fólk sér oft hluti sem fara fram hjá þeim sem lengur hafa verið og því mikilvægt að fá fram sjónarmið þess sem nýr kemur inn.

Gangi þér vel í starfinu

