

Starfsmannahandbók Brúarskóla

2016-2017



Siðareglur starfsmanna Reykjavíkurborgar

1. gr.

Efni

Í reglum þessum er skráð og skilgreind sú háttsemi sem allt starfsfólk Reykjavíkurborgar sýnir af sér við störf sín.

2. gr.

Almennar starfsskyldur

Starfsfólk gegnir störfum sínum af alúð og samviskusemi, án tillits til eigin hagsmuna eða persónulegra skoðana. Starfsfólk gætir kurteisi og réttisýni, hefur í heiðri heiðarleika og sanngirni og starfar í anda jafnréttis. Starfsfólk sýnir borgurum virðingu og umburðarlyndi og rækir störf af þjónustulund og ábyrgð. Starfsfólk upplýsir borgara um réttindi þeirra og þjónustu borgarinnar.

Starfsfólk vinnur saman af heilindum að settum markmiðum starfseminnar, sýnir hvert öðru og virðir verkaskiptingu sín á milli. Starfsfólk forðast að hafast nokkuð það að sem er því til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er það vinnur við. Starfsfólk aðhefst ekkert það sem falið getur í sér misnotkun á almannafé. Starfsfólk hefur ávallt í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnábyrgðar í störfum sínum og gætir þess að lögmæt og málefnaleg sjónarmið ráði för í starfsemi Reykjavíkurborgar. Þannig gæta starfsmenn þess að mismuna ekki borgurum á grundvelli stjórnmálaskoðana, þjóðernis, trúarbragða, kynþáttar, kynferðis, kynhneigðar, fötlunar eða samfélagslegrar stöðu að öðru leyti.

3. gr.

Hæfni

Starfsfólk gætir þess að uppfylla þær kröfur sem gerðar eru til starfs þess á hverjum tíma. Það leggur sig fram um að viðhalda faglegri hæfni sinni og þekkingu í starfi og auka hana sjálfu sér og starfseminni til hagsbóta.

4. gr.

Hagsmunaárekstrar

Starfsfólk forðast hagsmunaárekstra í störfum sínum og vekur athygli á því ef hætta er á þeim. Þetta á einnig við ef þær breytingar verða á högum starfsfólks að valdið geti slíkum hagsmunaárekstrum. Um mat á hæfi við afgreiðslu einstakra mála og málsmeðferð í því sambandi fer eftir hæfisreglum samþykktar um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarsköpum borgarstjórnar. Starfsfólk misnotar ekki stöðu sína í þágu einkahagsmuna sinna eða annarra, hvort sem ávinningur af slíku kemur fram strax eða síðar, þ.m.t. eftir að störfum hjá Reykjavíkurborg lýkur. Starfsfólk upplýsir um spillingu, ólögmæta eða ótilhlýðilega háttsemi, sem það kann að verða vart við í störfum sínum.

5. gr.

Gjafir og fríðindi

Starfsfólk þiggur ekki gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá viðskiptamönnum eða þeim, er leita eftir þjónustu Reykjavíkurborgar nema að um sé að ræða óverulegar gjafir. Starfsfólk þiggur ekki gjafir eða hlunnindi ef líta má á það sem endurgreiðslu fyrir greiða eða sérstaka þjónustu.

6. gr.

Trúnaður

Starfsfólk virðir trúnað um vitneskju sem það fær í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum.

7. gr.

Val og ráðningar starfsmanna

Það starfsfólk sem hefur ráðningar starfsfólks á sínu verksviði gætir þess að fylgja lögum, ákvæðum kjarasamninga, starfsmannastefnu og mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar við val og ráðningar í störf. Þess er ávallt gætt að einungis málefnalegar forsendur liggi að baki ráðningum starfsfólks.

8. gr.

Miðlun siðareglna

Siðareglur þessar, sem og aðrar þær reglur sem vísað er til, skulu vera aðgengilegar starfsfólki borgarinnar, almenningi og fjölmiðlum á heimasíðu borgarinnar og annan þann hátt sem til þess er fallinn að þessir aðilar geti kynnt sér þær. Kynna skal þessar reglur nýju starfsfólki er það hefur störf.

Samþykkt í borgarráði 22. október 2009

Siðareglur kennara

- Kennarar vinna að því að mennta nemendur og stuðla að alhliða þroska þeirra með fræðslu, uppeldi og þjálfun.
- Kennurum ber að virða réttindi nemenda og hafa hagsmuni þeirra að leiðarljósi, efla sjálfsmynd þeirra og sýna sérhverjum einstaklingi virðingu, áhuga og umhyggju.
- Kennurum ber að hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi í skólastarfi.
- Kennarar eiga að vinna gegn fordómum og mega ekki mismuna nemendum, til dæmis vegna kyns, þjóðernis eða trúarbragða.
- Kennarar skulu leitast við að skapa góðan starfsanda, réttlátar starfs- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Kennarar leitast við að vekja með nemendum sínum virðingu fyrir umhverfi sínu og menningarlegum verðmætum.
- Kennara ber að viðhalda starfshæfni sinni, auka hana og fylgjast með nýjungum og umbótum á sviði skólamála.
- Kennurum ber að hafa samvinnu við forráðamenn eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem þeir veita forráðamönnum séu áreiðanlegar og réttar.
- Kennarar skulu virða ákvörðunarrétt forráðamanna ósjálfráða nemenda og hafa ekki samband um málefni nemanda við sérfræðinga utan viðkomandi skóla nema slíkt sé óhjákvæmilegt til að tryggja velferð og rétt barnsins.
- Kennurum ber að gæta trúnaðar við nemendur.
- Kennurum ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem þeir fá vitneskju um í starfi.
- Kennarar skulu gæta heiðurs og hagsmuna kennarastéttarinnar.
- Kennurum ber að vinna saman á faglegan hátt, taka þátt í að marka stefnu og móta daglegt starf í skólanum.
- Kennurum ber að sýna hver öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.

Leiðarjósinn okkar

- Ábyrgð
 - Við berum ábyrgð á eigin gerðum.
 - Við berum ábyrgð á því að skólastarfið er vel skipulagt.
 - Við berum ábyrgð á því að reglur og afleiðingar eru útskýrðar fyrir nemendum á þann hátt að þeir skilji þær.
 - Við berum ábyrgð á að ganga vel um skólahúsnæðið.
- Virðing
 - Við sýnum það með framkomum okkar að við berum virðingu fyrir okkur sjálfum, foreldrum, nemendum og samstarfsfólki.
 - Við berum virðingu fyrir umhverfi okkar.
 - Við virðum og berum virðingu fyrir skoðunum hvers annars.
- Jákvæðni
 - Við mætum glöð til starfa á hverjum morgni.
 - Við styrkjum jákvæðar hliðar nemenda.
 - Við erum jákvæð í samskiptum við annað fólk.

Hugmyndafræðin skólastarfsins

- Öll hegðun er lærd
- Kennum nýja hegðun
- Styrkjum jákvæða eiginleika hvers og eins
- Vinnum með styrkleika
- Aðgreinum nemandann frá hegðuninni
- Á morgun kemur nýr dagur

Áherslur í skólastarfinu

- Hvatning – hrós. Við leggjum áherslu á að hrósa nemendum og samstarfsfólki fyrir það sem vel er gert. Hrós þarf að vera markvisst.
- Allir nemendur eru með hvatningakerfi og ber öllum starfsmönnum að fylgja því eftir.
- Sjónrænt skipulag. Reglur og vísbendingar um til hvers er ætlast af nemendum eru hafðar sýnilegar og gjarnan myndrænar.
- Allir starfsmenn eru fyrirmyndir.
- Skólareglur eru sýnilegar á veggjum skólans, þær kynntar, kenndar og æfðar reglulega.
- Samábyrgð – nemendur skólans eru nemendur okkar allra.
- Starfsmönnum ber að hrósa og hvetja nemendur á jákvæðan hátt.
- Allir starfsmenn og nemendur fara eftir sömu skólareglum, en þó ber að nefna að starfsmenn hafa leyfi til að vera á útiskóm og vera með skólasíma á sér og svara í þá á kennslutíma þar sem þeir eru öryggistæki.

Hagnýtar upplýsingar

- Starfsfólk virðir trúnað um vitneskju sem það fær í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum.
- Allir starfsmenn fá lykla hjá ritara að útidrym og almennum kennslustofum skólans.
- Hver starfsmaður er með merkt skilaboðahólf inni á kaffistofu, mikilvægt er að athuga innihald hólfins reglulega og láta ekki safnast þar gögn til lengri tíma.
- Starfsmenn matast með nemendum og fá frían mat.
- Úlpur og kuldagallar til afnota fyrir starfsmenn eru í fatahengi á kaffistofu.

- Starfsmönnum ber að hafa í huga að kaffibollar geta verið óæskilegir í kennslustofum, fari starfsmaður með bolla inn í kennslustofu þarf að gæta að því að hafa bollann utan seilingar nemenda og að skila honum inn á kaffistofu í lok dags.
- Sælgæti og gosdrykkir eru eingöngu leyfðir eftir að nemendur fara úr húsi.
- Brúarskóli er heilsueflandi grunnskóli.
- Mikilvægt er að allir starfsmenn hugi að andlegri og líkamlegri heilsu sinni.
- Skóla- og frístundasvið styrkir starfsmenn um kr. 16.000 á ári til líkamsræktar, gegn framvísun kvittunar með áritun skólastjóra. Styrkurinn er framtalsskyldur til skatts.
- Allt starfsfólk Reykjavíkurborgar getur keypt S-kort, sem veitir aðgang að sundlaugum borgarinnar og Fjölskyldu- og húsdýragarðinum og Menningarkort Reykjavíkurborgar sem veitir m.a. aðgang að söfnum borgarinnar og frítt bókasafnsskírteini hjá Borgarbókasafni.

Öryggismál

- Starfsmenn skólans fá afhentan GSM-síma hjá ritara. Þessir símar eru öryggistæki og gera starfsmenn samning um notkun símans.
- Starfsfólk skal gæta þess að hafa símann á sér og að kveikt sé á símanum á vinnutíma.
- Nauðsynlegt er að setja inn GSM-númer starfsmanna í símann strax við upphaf starfs séu þau ekki til staðar.
- Starfsmönnum ber að skilja símana eftir í skólanum að loknum vinnudegi.
- Starfsmönnum er bent á að vera ekki með persónulega síma á kennslutíma nema brýna nauðsyn beri til.
- Áríðandi er að láta vita af ferðum út fyrir skólalóðina með nemendum.
- Starfsmenn yfirgefa ekki skólann meðan nemendur eru í húsinu, þ.e. fram til kl. 13:30. Eftir það ber starfsmönnum að láta stjórnendur vita fari þeir úr húsi og skrá það á töfluna á kaffistofu.
- Mikilvægt er að loka kennslustofu þegar hópurinn yfirgefur stofuna, t.d. þegar farið er í mat, útivist, íþróttir o.fl.
- Mikilvægt er að hafa kaffistofu læsta á kennslutíma. Nemendur fara ekki þar inn.
- Útidyr eru alltaf læstar og mikilvægt að hafa það í huga að ganga **ekki** inn um útidyr við Vesturbrú á skólatíma, nema í neyð.
- Neyðarbjöllur eru í unglingsdeild og verkmenntahúsi – hringt ef aðstoðar er þörf.

Mætingar, veikindi og leyfi

- Starfsmönnum ber að mæta stundvíslega til vinnu sinnar, skv. vinnuplani
- Ef um óeðlilegar fjarvistir/seinkomar er að ræða, er rætt við viðkomandi starfsmann.
- Mikilvægt er að starfsmenn **hringi** í ritara (520-6000), skólastjóra eða 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. Skila þarf starfshæfnisvottorði vari veikindi lengur en 4 vikur.
- Mælst er til þess að starfsmenn skipuleggi borgarferðir og önnur frí á leyfisdögum, eins og vetrarleyfisdögum.
- Óski starfsmaður eftir leyfi á kennslutíma skal hann sækja um það til skólastjóra, leyfi eru ekki sjálfgefin og eru í flestum tilvikum launalaus.
- Öll leyfi eru skráð í leyfisbók. Leyfi eins og læknisheimsóknir, jarðarfari og fundir tengdum börnum starfsmanna eru veitt á launum en með vitund skólastjórnenda og samkennara.
- Hægt er að semja um vinnuskipti innan teyma vegna leyfa, en slíkt skal ætíð gert með samþykki skólastjóra.
- Mikilvægt er að allir kynni sér innihald kjarasamninga síns stéttarfélags varðandi m.a. veikindarétt.

Vinnustund og launamál

- Allir starfsmenn skrá sig inn og út í Vinnustund með því að hringja í 411-4444.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að skrá veikindi sín í Vinnustund. (www.innri.reykjavik.is) Kennarar þurfa að skrá endurmenntun, orlof og sumarlaun, aðrir starfsmenn skrá orlofstímabil, í Vinnustund.
- Síðasti dagur hvers tímabils í Vinnustund er 10. hvers mánaðar. Allar leiðréttingar skulu gerðar fyrir 12. hvers mánaðar
- Mæti starfsmaður of seint til vinnu ber honum að hringja sig inn strax eða handskrá rauntíma (þ.e. hvenær var mætt).
- Laun eru greidd fyrsta virka dag hvers mánaðar frá Reykjavíkurborg. Launaseðill birtist í heimabanka.
- Spurningum vegna launagreiðslna, þ.e. ef starfsmaður telur sig t.d. hafa fengið rangt útborgað, skal beint til skólastjóra.

Húsnæðismál

- Umsjónarmaður hússins hefur umsjón með öllu viðhaldi húsnæðis og tækjabúnaði skólans. Mikilvægt er að láta umsjónarmann vita strax ef eitthvað er sem þarfnast lagfæringar.
- Listi hangir á kaffistofu þar sem hægt er að skrá verk fyrir umsjónarmann.
- Umsjónarmaður er tengiliður vegna ræstingamála.
- Umsjónarmaður gengur frá skólahúsnæðinu í lok vinnudags.

Mötuneyti

- Starfsmenn og nemendur neyta morgunverðar og hádegisverðar í matsal skólans.
- Boðið er upp á ávexti í kennslustofum í upphafi skóladags.
- Starfsmenn hafa einnig aðgang að kaffistofu þar sem þeir geta borðað ef svo ber undir.
- Ekki er greitt í kaffisjóð
- Ekki er gert ráð fyrir að matar sé neytt í kennslustofum, á göngum skólans eða á skólalóð.

Tilkynningar, tæki og gögn

- Forföll, bæði nemenda og starfsmanna, eru skráð á töflu í kaffistofu.
- Tölvupóstur er notaður til að koma skilaboðum til starfsmanna og ber að opna hann og dagbók **daglega**.
- **Starfsmenn skólans eru með Facebook síðu.**
- Starfsmenn fá aðgangsorð inn á tölvukerfi skólans sem notað er til þess að skrá sig inn í tölvur skólans. Mikilvægt er að muna að skrá sig út úr tölvu að lokinni notkun.
- Starfsmenn geta opnað tölvupóstinn sinn í gegnum heimasíðu skólans, www.bruarskoli.is og með því að fara á www.innri.reykjavik.is. Kennarar geta unnið í www.mentor.is utan skólans.
- Bækur sem fengnar eru að láni ber að skrá í útlánabók hjá ritara.
- Myndavélar og Ípadar eru í námsgagnageymslu, mikilvægt er 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.
- Óski starfsmaður eftir að kaupa gögn eða hluti ræðir hann það við skólastjórnendur sem þá gefa út beiðni fyrir innkaupum. Eingöngu þessum aðilum er heimilt að ákveða kaup á gögnum eða hlutum fyrir skólann.
- Starfsmenn eru beðnir um að ganga vel frá stofum sínum í lok vinnudags, slökkva ljós og loka gluggum og sjá til þess að ekki liggi óþarfa dót á borðum.

Tölvur og skráningar

- Vinnuáætlanir eru vistaðar í möppu á sameign – ken – 2016-2017 – vinnuáætlun, auk þess sem umsjónarkennarar sjá um að setja útprentað eintak af vinnuáætlun í möppu nemanda í skjalasafni skólans.
- Heimasíða skólans hefur að geyma ýmsar upplýsingar og áætlanir sem tengjast starfinu, umsjónarmaður heimasíðu er Benedikt Helgi Jóhannsson.
- Þurfi starfsmaður aðstoð með tölvur eða annað er snýr að tölvubúnaði innanhúss skal hafa samband við tölvuumsjónarmann, Ólaf Sigurðsson s. 664-8418.
- Umsjón með Ipad hafa Andri Snær Þorvaldsson og Benedikt Helgi Jóhannsson.
- Ljósritunarvél í Vesturhlíð er stillt „default“ á svart/hvítt – hægt að breyta á hverri tölvu fyrir sig í lit – muna að breyta til baka.

Akstur

- Bílaleigubíll er við skólann og hefur ráðgjafarsvið forgang að notkun hans, en öðrum er velkomid að nota hann í erindagjörðum á vegum skólans, sé hann laus.
- Skrá þarf beiðni um bíl í **outlook / dagbók undir „skólabíll“**.
- Akstur ber að skrá í akstursbók bílsins.
- Ekki er heimilt að keyra nemendur í bílnum nema í algerrri neyð (t.d ef sækja þarf nemanda úr ferðum utan skólans).
- Gott er að reyna að samræma akstursferðir á skólabílum.
- Þurfi starfsmaður að fara á fund út í bæ getur hann tekið leigubíl, hann getur fengið leigubílakort á skrifstofunni. Ef bílaleigubíllinn er laus, er hann til afnota.

Fundir

- Allir fundir eru boðaðir í outlook / dagbók.
- Í **lok hvers dags** fundar sá starfsmannahópur sem var með nemendur þann dag í 10-15 mín og fer yfir daginn og skipulag næsta dag.
- **Samráðsfundir** eru mánaðarlega í hverjum hóp.
- **Miðvikudagsfundir:** Starfsmannafundir eru haldnir einu sinni í mánuði. Aðra miðvikudaga eru annars konar fundir ýmist á starfstöðvum eða með öllum hópnum. Fundir eru boðaðir í tölvupósti/dagbók.
- **Útblástursfundir** eru á föstudögum kl. 13:30 – 14:00. Fundirnir eru stuttir og markmið þeirra að starfsmenn geti komið frá sér t.d. einhverju sem liggur þungt á þeim eða ef það er eitthvað jákvætt sem hefur gerst og gott að aðrir viti um (blásið út) og þannig skilið vinnuna eftir þegar farið er í helgarfrí. Einnig að koma á framfæri mikilvægum skilaboðum eða upplýsingum.
- **Stöðumatsfundir** eru 2-3 sinnum á skólaárinu vegna hvers nemanda – fyrir þá fundi útbúa kennarar stöðumatsskýrslu.
- Skipulagðar **foreldra- og nemendaheimsóknir** eru þrisvar á skólaárinu, og eru það skertir dagar. Nemendur mæta með foreldrum og sýna þeim ásamt kennara hvað þeir eru að gera í skólanum.
- **Nemendaverndarráðsfundir** eru einu sinni í mánuði.
- **Stjórnendafundir** eru tvisvar í mánuði.
- Ráðgjafarsvið fundar reglulega með hverjum hóp.

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.

Starfslýsingar

- Allar starfslýsingar eru á heimasíðu skólans.
- Þegar starfsmenn hefja störf við skólann er farið yfir starfslýsingu viðkomandi.

Trúnaðarmenn

- Trúnaðarmaður kennara er Katrín Ósk Þorbergsdóttir.
- Trúnaðarmaður starfsmanna í StRv er Heiðar Smári Heiðarsson.
- Öryggisvörður (Dóra Margrét) 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 (Guy Conan Stewart) sem er skipaður frá ári til árs af starfsfólki.

Félagsstarf starfsmanna

- Starfsmannafélag er starfrækt í skólanum og er kosið í stjórn þess í byrjun skólaárs.
- Starfsmannafélagið sér m.a. um skipulagningu starfsmannaferða, árshátíðar, dagskrár á jólagleði 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.
- Félagsgjald í starfsmannafélagið er ákveðið á hverju ári og er það dregið af launum starfsmanna.
- Sérstakur gjafasjóður er í höndum ritara og er árgjald ákveðið við upphaf skólaárs.

Nemendamál og sérfræðipjónusta

- Skólahjúkrunarfræðingur kemur frá Heilsugæslunni við Drápuhlíð og sinnir nemendum Brúarskóla. Hjúkrunarfræðingur sér um bólusetningar.
- Ef slys eða óhöpp verða í skólanum er viðkomandi beint til Bráðamóttöku LSH eða Heilsugæslustöðvar við Drápuhlíð. Verði slys á skólatíma borgar skólinn tvær fyrstu komur nemenda og starfsmanna á sjúkrahús.
- Þjónustumiðstöðvar Reykjavíkurborgar sinna málefnum nemenda og fjölskyldna þeirra og koma fulltrúar þeirra á fundi vegna nemenda svo sem á upplýsinga- og stöðumatsfundi.
- Barnavernd kemur gjarnan að málefnum nemenda. Skólastjórnendur senda tilkynningar til Barnaverndar.