



Starfsmannahandbók Brúarskóla



Efnisyfirlit

| | |
|--|----|
| Siðareglur starfsmanna Reykjavíkurborgar | 3 |
| Siðareglur kennara | 4 |
| Leiðarjósín okkar | 5 |
| Hugmyndafræðin skólstarfsins..... | 5 |
| Áherslur í skólstarfinu | 5 |
| Hagnýtar upplýsingar | 6 |
| Öryggismál..... | 6 |
| Mætingar, veikindi og leyfi..... | 7 |
| Vinnustund og launamál | 8 |
| Húsnæðismál..... | 8 |
| Mötuneyti..... | 8 |
| Tilkynningar, tæki og gögn | 8 |
| Tölvur og skráningar..... | 9 |
| Akstur | 9 |
| Fundir | 10 |
| Starfsmannasamtöl | 10 |
| Starfslýsingar | 10 |
| Trúnaðarmenn | 11 |
| Félagsstarf starfsmanna | 11 |
| Nemendamál og sérfræðipjónusta | 11 |

Síðareglur 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 stjórnýslu 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 síðareglna

Síðareglur 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.

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 nemenda 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

Virðing

- Við virðum og berum virðingu fyrir skoðunum hvers annars
- Við sýnum það með framkomu okkar að við berum virðingu fyrir okkur sjálfum, foreldrum, nemendum og samstarfsfólki
- Við berum virðingu fyrir umhverfi okkar

Jákvæðni

- Við mætum glöð til starfa á hverjum morgni
- Við styrkjum jákvæðar hliðar nemenda
- Við erum jákvæð í samskiptum við annað fólk

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

Hugmyndafræði 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** og **hrós**. Við leggjum áherslu á að hrósa nemendum og samstarfsfólki fyrir það sem vel er gert. Hrós þarf að vera markvisst. Starfsmönnum ber að hrósa og hvetja nemendur á **jákvæðan** hátt.
- 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**.
- Allt starfsfólk er **fyrirmyndir**.
- **Skólareglur** eru sýnilegar á veggjum skólans, þær kynntar, kenndar og æfðar reglulega.
- **Samábyrgð** – nemendur skólans eru nemendur okkar allra.
- Starfsfólk og nemendur fara eftir sömu skólareglum, að undanskildum reglum um útiskó og síma.

Mikilvægar 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.

Skólinn er snjallsímalaus, þ.e. nemendur geyma síma sína í vörslu starfsfólks ef þeir koma með síma í skólann og ekki er ætlast til þess að starfsfólk noti einkasíma sína á kennslutíma eða á fundum.

Starfsfólki ber að vera með skólasíma á sér og svara í þá á kennslutíma þar sem þeir eru [öryggistæki](#).

Allt starfsfólk fær lykla hjá skrifstofustjóra að útidyrum og almennum kennslustofum skólans.

Starfsfólk getur fengið vinnupeysur merkar Brúarskóla til afnota.

Úlpur og kuldagallar til afnota fyrir starfsfólk eru á öllum starfsstöðvum. Mælt er til þess að starfsfólk nýti sér vinnufatnað til þess að hlífa eigin fatnaði.

Starfsfólk fær merktan kaffibolla. Mikilvægt er 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 á kaffistofu í lok dags.

Starfsfólk matast með nemendum og fær frían mat.

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 skólustjóra. Styrkurinn er framtalsskyldur til skatts.

Allt starfsfólk Reykjavíkurborgar getur keypt S-kort, sem veitir aðgang að sundlaugum borgarinnar og Menningarkort Reykjavíkurborgar sem veitir m.a. aðgang að söfnum borgarinnar og frítt bókasafnsskírteini hjá Borgarbókasafni. Starfsmenn í 100% starfi eiga kost á að nýta 90 mínútur (fer eftir starfshlutfalli), að kennslu lokinni, á viku til hreyfingar, en undirbúningur, frágangur og fundir hafa þó forgang.

Öryggismál

Starfsmenn skólans fá afhentan gsm síma hjá skrifstofustjóra. Síminn er öryggistæki og gera starfsmenn samning um notkun hans. Starfsmönnum ber að hafa símann alltaf á sér á skólatíma og gæta þess að kveikt sé á honum og hann hlaðinn.

Nauðsynlegt er að setja inn símanúmer annarra starfsmanna í símann strax við upphaf starfs og yfirfara þegar breytingar verða á starfsmannahópnum. Starfsmönnum ber að skilja símana eftir í skólanum að loknum vinnudegi.

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.

Mikilvægt er að loka kennslustofu þegar hópurinn yfirgefur stofuna, t.d. þegar farið er í mat, útivist, íþróttir o.fl.

Áriðandi er að láta vita af ferðum út fyrir skólalóðina með nemendum.

Kaffistofa starfsmanna á að vera læst á kennslutíma. Nemendur fara ekki þar inn.

Útidyr eru alltaf læstar í skólann. Mikilvægt að spyrja fólk sem kemur að skólanum um erindi og hver viðkomandi er.

Neyðarbjöllur eru í unglingsdeild og verkmenntahúsi – hringt ef aðstoðar er þörf.

Unnið er samkvæmt 13. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Starfsmenn fá leiðsögn og þjálfun í vinnubrögðum varðandi líkamlegt inngríp sem þeim ber að fylgja auk þess að kynna sér reglugerðina vandlega.

Mætingar, veikindi og leyfi

- Starfsmönnum ber að mæta stundvíslega til vinnu sinnar.
- Mikilvægt er að starfsmenn **hringi** í skrifstofustjóra (411-7970), 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 reglulega 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. Skila þarf starfshæfnisvottorði vari veikindi lengur en fjórar vikur.
- Ef um óeðlilegar fjarvistir /seinkomur er að ræða, er rætt við viðkomandi starfsmann.
- Mælt 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 skriflega (eyðublað hjá skrifstofustjóra) til skólastjóra. Leyfi eru ekki sjálfgefin og eru í flestum tilvikum launalaus.
- Öll leyfi eru skráð í leyfisbók. Leyfi eins og læknisheimsóknir, jarðarfarir 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 og fjarveru vegna veikinda barna 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 varðandi launagreiðslur, s.s. ef starfsmaður telur sig hafa fengið rangt útborgað, skal beint til skólustjóra.

Húsnæðismál

Umsjónarmaður skólans hefur umsjón með öllu viðhaldi húsnæðis og tækjabúnaði skólans. Mikilvægt er að láta umsjónarmann vita strax ef eitthvað þarfnast lagfæringar.

Vinsamlegast sendið umsjónarmanni tölvupóst með óskum um viðgerðir/viðhald/úrbætur á skólahúsæðinu.

Umsjónarmaður er tengiliður vegna ræstingar

Umsjónarmaður gengur frá skólahúsæðinu í Vesturhlíð í lok vinnudags en starfsfólki ber að ganga frá vinnurýmum áður en farið er heim, s.s. loka gluggum, draga fyrir, slökkva ljós og loka hurðum.

Mötuneyti

Starfsmenn matast almennt með nemendum. Í Vesturhlíð er morgunverðar og hádegisverðar neytt í matsal skólans. Í þátttökubekkjum er morgunverðar neytt í húsnæði bekkjarins og hádegisverðar í matsal samstarfsskóla.

Boðið er upp á ávexti í kennslustofum í upphafi skóladags.

Starfsmenn hafa aðgang að kaffistofu þar sem þeir geta borðað ef svo ber undir. Starfsmenn þátttökubekkjja hafa kaffiástöðu í húsnæði sínu en hafa auk þess aðgang að kaffistofu samstarfsskóla.

Ekki er gert ráð fyrir að matar eða kaffis sé neytt í kennslustofum, á göngum skólans eða á skólalóð.

Tilkynningar, tæki og gögn

Í Vesturhlíð eru forföll, bæði nemenda og starfsmanna, skráð á skjá í kaffistofu. Deildarstjórar annarra starfsstöðva sjá um að koma upplýsingum um forföll til starfsmanna á hverjum stað.

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.

Tölvupóstur er notaður til að koma skilaboðum til starfsmanna og ber að opna hann og dagbók í outlook **daglega**.

Starfsmannahópur skólans er með Facebook síðu þar sem ýmsar tilkynningar eru settar inn.

Starfsmenn geta opnað tölvupóstinn sinn í gegnum heimasíðu skólans, www.bruarskoli.is og einnig hægt að setja app í símann. Kennarar geta unnið í www.mentor.is utan skólans.

Bækur sem fengnar eru að láni ber að skrá í útlánabók hjá skrifstofustjóra.

Myndavélar og Ipadar eru í námsgagnageymslu, mikilvægt er að hlaða rafhlöður/tæki eftir notkun og hlaða myndum inn í tölvu og eyða af myndavélum. Mikilvægt er að safna ekki inn á tölvur myndum sem ekki eru notaðar.

Óski starfsmaður eftir að kaupa gögn eða hluti ræðir hann það við skólastjórnendur sem þá gefa út beiðni fyrir innkaupum. Eingöngu skólastjórnendum 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 nemenda eru vistaðar í möppu á sameign (ken – ártal – vinnuáætlanir), auk þess sem umsjónarkennarar sjá um að setja útprentað eintak af vinnuáætlun í möppu nemanda í skjalageymslu skólans.

Umsjónarkennarar vista tölvupóstsamskipti við foreldra á sameign.

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 Jónsson.

Ljósritunarvél í Vesturhlíð er stillt „default“ á svart/hvitt – hægt að breyta á hverri tölvu fyrir sig í lit – muna að breyta til baka.

Akstur

Bílaleigubíll er alla jafna við skólann og hefur stoðþjónusta forgang að notkun hans, en öðrum er velkomið að nota bílinn í erindagjörðum á vegum skólans, sé hann laus.

Bóka þarf tíma á bílinn í outlook / dagbók undir „skólabíll“. Ferðir ber að skrá í bók sem er í bílnum. Ekki er heimilt að keyra nemendur í bílnum nema í algerri neyð (t.d. ef sækja þarf nemanda úr ferðum utan skólans) og að fengnu leyfi foreldra/forráðamanna.

Gott er að reyna að samræma akstursferðir á skólabílnum.

Þurfi starfsmaður að fara á fund út í bæ getur hann tekið leigubíl, hann getur fengið leigubíllakort á skrifstofunni. Ef bílaleigubíllinn er laus, er hann til afnota.

Ef starfsmaður þarf að fara á einkabíl í erindagjörðir á vegum skólans skráir hann ferðina á akstursskýrslu (á sameign).

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.

Starfsmannafundir eru haldnir einu sinni í mánuði, fyrsta miðvikudag í mánuði. Aðra miðvikudaga eru annars konar fundir ýmist á starfstöðvum eða með öllum hópnum. Fundir eru boðaðir í tölvupósti/dagbók.

Föstudagsfundir eru haldnir alla föstudaga kl. 14:15-14:30. 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 stöðumatskýrslu.

Opið hús er tvisvar til þrisvar á skólaárinu í tengslum við þemavinnu nemenda þá koma foreldra og fá kynningu á verkefnum sem hafa verið unnin.

Nemendaverndarráðsfundir eru einu sinni í mánuði

Skólaráðsfundir eru reglulega yfir skólaárið

Stjórnendafundir eru tvisvar í mánuði.

Stoðþjónusta fundar reglulega með hverjum hóp.

Starfsmannasamtöl

Starfsmannasamtöl fara fram að minnsta kosti einu sinni á ári. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri taka starfsmannasamtölin. 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 í starfsáætlun skólans sem birt er á heimasíðu.

Þegar starfsmenn hefja störf við skólann er farið yfir starfslýsingu viðkomandi.

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmaður kennara er Ragnhildur Sigurðardóttir.

Trúnaðarmaður starfsmanna í StRv er Heiðar Smári Heiðarsson.

Öryggisvörður Davíð Þór Þorvaldsson fylgist með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi sé í samræmi við lög og reglur og er skipaður af skólastjóra. Hann er í samstarfi við Andra Snæ Þorvaldsson sem öryggistrúnaðarmann og kosinn af starfsfólki.

Félagsstarf starfsmanna

Starfsmannafélag er starfrækt í skólanum og er kosið í stjórn þess í byrjun skólaárs.

Starfsmannafélagið heldur utan um skipulagningu ýmissa uppákoma í starfsmannahópnum, s.s. árshátíð, jólagleði og fleira til að létta lundina og styrkja liðsheildina.

Árgjald starfsmannafélagsins er ákveðið í ágúst árlega og greitt inn á reikning félagsins.

Aðild að félaginu er valfrjáls, þeir kjósa að vera ekki í félaginu greiða gjald fyrir þátttöku í uppákomum á vegum félagsins.

Einnig er haldið úti gjafasjóði sem gefur starfsmönnum afmælisgjafir á stórafmælum. Árgjald er ákveðið við upphaf skólaárs og greitt inn á reikning sjóðsins. Þátttaka í gjafasjóði er valfrjáls.

Kennitala Starfsmannafélags Brúarskóla 560216-1060

Reikningur starfsmannafélags 0515-26-021661

Reikningur gjafasjóðs 0515-14-000741

Nemendamál og sérfræðipjónusta

Skólahjúkrunarfræðingur kemur frá Heilsugæslunni við Drápuhlíð og sinnir nemendum Brúarskóla. Hjúkrunarfræðingur sér um bólusetningar, mælingar og fræðslu.

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, s.s. á upplýsinga- og stöðumatsfundi.

Barnavernd kemur gjarnan að málefnum nemenda. Skólastjórnendur senda tilkynningar til barnaverndar þegar þess gerist þörf.