



Starfsáætlun Brekkuskóla
Skólaárið 2024-2025

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit	2
Inngangur	4
Almennt um skólann	4
Stefna skólans	5
Áherslur skólaársins	5
Móttaka nýliða og kennaranema í Brekkuskóla.....	6
Stjórnskipulag	7
Nemendur	7
Móttaka nýrra nemenda.....	7
Skipurit.....	11
Starfsfólk.....	12
Skóladagatal.....	14
Skýringar með skóladagatali	15
Skólareglur	16
Símareglur.....	16
Frístund.....	16
Mötuneyti	18
Tómstundastarf og félagslíf	18
Forföll og leyfi	19
Innra mat og umbætur	19
Áætlanir skólans.....	20
Tilhögun kennslu – nám og kennsla.....	20
Starfsþróunaráætlun/símenntunaráætlun starfsfólks.....	21
Rýmingaráætlun.....	22
Viðbragðsáætlanir.....	23
Starfsáætlun nemenda	24
Stundaskrá nemenda	24
Helstu viðburðir og vettvangsferðir.....	24
Viðtalsdagar	25
Félög og ráð	26
Skólaráð	26
Nemendafélag/ nemendaráð	27
Foreldrafélag.....	27

Forvarnarteymi	28
Valgreinar.....	29
Stoðþjónusta.....	29
Sérfræðiþjónusta	29
Skólaheilsugæsla.....	29
Sjúkrakennsla.....	29
Fræðslu- og lýðheilsusvið.....	31
Samstarf við grenndarsamfélag.....	31
Samstarf við leikskóla.....	31
Samstarf við framhaldsskóla.....	31

Inngangur

Hér gefur að líta starfsáætlun Brekkuskóla fyrir skólaárið 2024-2025.

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla skal hver skóli birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar með almennri stefnumörkun sem birtist í skólanámskrá og gildir í þrjú ár í senn og hins vegar upplýsingar sem eru breytilegar frá ári til árs og birtast í árlegri starfsáætlun sem gefin er út á hverju hausti.

Í starfsáætlun er að finna ýmsar hagnýtar upplýsingar um skólastarfið. Má þarf nefna helstu áherslur og markmið skólans yfir skólaárið, upplýsingar um starfsfólk og þjónustu, skipulag skólans, fyrirkomulag kennslu, hefðir og venjur.

Starfsáætlunin er á ábyrgð skólastjóra og unnin í samráði við starfsfólk skólans. Áætlunin er unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Akureyrarbæjar í skólamálum. Þá ber fræðslu- og lýðheilsuráð að fjalla um áætlunina og staðfesta gildistöku hennar.

Starfsáætlunin er birt á heimasíðu skólans þegar haustönn er hafinn. Hægt er að fá starfsáætlun útprintaða ef þess er óskað.

Með von um gott og árangursríkt skólastarf skólaárið 2024 – 2025.

Jóhanna María, Sigríður og Aðalheiður stjórnendur Brekkuskóla.

Almennt um skólann

Brekuskóli var stofnaður árið 1997 með sameiningu Barnaskóla Akureyrar og Gagnfræðaskóla Akureyrar. Starfsáætlun Brekkuskóla er upplýsingarit um skólann og er gefin út árlega. Í henni er að finna helstu upplýsingar um skólann, s.s. skipulag og helstu verkefni skólaársins, áherslur og markmið með skólastarfinu, fyrirkomulag kennslu, hagnýtar upplýsingar svo og venjur og siði í skólanum.

Starfsáætlunin er hluti af skólanámskrá skólans og byggist á starfsvenjum okkar ásamt þeim ábendingum sem fram koma í mati á skólastarfinu á hverjum tíma um hvað megi betur fara og til hvaða aðgerða þurfi að grípa til að bæta skólann. Skólaárið 2024-2025 munum við halda áfram að þróa starf um innra mat í skólanum með það að markmiði að bæta skólastarf í Brekkuskóla í anda nýrrar menntastefnu Akureyrar. Við munum leggja okkur fram við að vera Grænfána- og heilsueflandi grunnskóli. Jafnframt verður haldið áfram á þeirri vegferð að Brekkuskóli verði réttindaskóli Unicef

- Heimilisfang: V/ Skólastíg, 600 Akureyri
- Opnunartími skólans er frá kl. 7:40 – 16:00
- Opnunartími skrifstofu: 07:40 – 16:00
- Netfang: brekkuskoli@akureyri.is
- Heimasíða: <https://www.brekkuskoli.is/>

- Símanúmer skóla: 414 - 7900
- Símanúmer og netfang húsvarðar: 699 – 3392, tengill@akmennt.is . Hafa þarf samband við húsvarð ef kennarar, nemendur eða foreldrar vilja nota einhver rými í skólanum. Vert er að minna á að vera tímanlega í slíku skipulagi.
- Símanúmer frístundaheimilis: 414 - 7979
- Trúnaðarmaður kennara er Guðrún Íris Valsdóttir og trúnaðarmaður almennra starfsmanna Torfadóttir.

Stefna skólans

Einkennisorð skólans eru **menntun, gleði, umhyggja, framfarir**. Lögð er áhersla á að þessi hugtök setji mark sitt á allt starf í skólanum.

- **Menntun;** Við leggjum metnað í nám og kennslu. Við viljum að námið sé fjölbreytt og skapandi og efli gagnrýna hugsun til uppbyggingar. Öll þurfum við að finna tilgang með vinnu okkar, fá tækifæri til að hafa áhrif og láta ljós okkar skína.
- **Gleði;** Skólinn er ekki bara undirbúningur undir lífið, heldur hluti af lífinu sjálfu. Því er lögð áhersla á að lífsgleði og starfsgleði setji mark sitt á allt skólastarfið. Til þess að svo megi verða þurfum við að vera örugg og okkur þarf að líða vel á vinnustaðnum.
- **Umhyggja;** Brekkuskóli er samfélag þar sem við stöndum saman og sýnum umhyggju. Við dæmum ekki og erum tilbúin til að aðstoða hvert annað.
- **Framfarir;** Allir sem innan skólans starfa stefna að því að þroskast og dafna í námi, starfi og sem persónur og aðstoða aðra við það. Ekki þurfa allir að taka jöfnum framförum heldur er tekið mið af stöðu hvers og eins. Þetta gerum við með því að setja okkur sífellt ný markmið og mæla hvernig okkur tekst að ná þeim. Þannig tekur stofnunin í heild einnig framförum og stefnir ætíð að því að vera skóli sem lærir.

Áherslur skólaársins

Nemendur:

- Leiðsagnarnám
- Uppbygging
- Líðan og velferð nemenda
- Nemendalýðræði
- Teymisvinna

Starfsfólk:

- Bætt vinnustaðamenning
- Líðan og velferð starfsmanna
- Teymisvinna

Móttaka nýliða og kennaranema í Brekkuskóla

Móttökuverkefni	Ábyrgðaraðili	Lýsing verkefnis	Tímaáætlun
Fundur með nýliðum/kennara/nemum	Skólastjórnendur	Skrifað undir ráðningarsamning við nýliða. Skólastefna kynnt, nýliðinn/neminn fær handbók um skólastarfið/gátlista og skólahúsnæði skoðað ásamt aðstöðu og aðbúnaði. Leiðir saman leiðsagnarkennarann og nýliðann/nemann. Hlutverk leiðsagnarkennara kynnt og þessi móttökuáætlun kynnt nýliðanum/nemanum og hann hvattur til að vera samábyrgur um að framfylgja því.	Í upphafi skólaárs áður en allir starfsmenn koma til vinnu, fyrir fyrsta starfsdag
Fundur með leiðsagnarkennara	Skólastjórnendur/ leiðsagnarkennari	Leiðsagnarkennari hittir nýliðann/nemann, farið er yfir handbók/gátlista og aðstoðar leiðbeinandinn nýliðann/nemann eftir þörfum. Kynnir nýliðann/nemann fyrir samstarfskennurum/teymi. Festir eru niður samráðstímar með leiðsagnarkennara og nýliða/nema.	Fyrsti starfsdagur
Kynning á nýliðum/nemum	Skólastjórnendur	Nýir kennarar/nemar eru kynntir á fyrsta starfsmannafundi, allir eru með nafnspjald, jafnt gamlir sem nýir. Tilkynnt er hver sé leiðsagnarkennari viðkomandi nýliða/nema	Á fyrsta starfsmannafundi
Fundur með skólastjóra	Skólastjóri	Skólastjóri kynnir erindisbréf kennara, starfsmannavef, starfsmannastefnu, stéttafélag, siðareglur, þagnarskyldu og símenntunaráætlun skóla. Kennaranemi skrifar undir námssamning sé hann til staðar og þagnarskyldu.	Í fyrstu starfsvikunni
Undirbúningur fyrir kennslu, stofur gerðar klárar.	Samkennarar /teymi	Samstarfskennarar/teymi vinna saman að skipulagi í stofum, hópaskiptingum, gera áætlanir og undirbúa kennslu	Upphafi skólaárs
Fundur með leiðsagnarkennara	Leiðsagnarkennari	Leiðsagnarkennari styður nýliðann/nemann í starfi, hlustar og leiðbeinir eftir þörfum. Samræða og ígrundun	Einu sinni í viku
Starfspróunarsamtal	Skólastjórnendur	Starfspróunarsamtal þar sem rætt er um framvindu og líðan í starfi. Í seinna samtalinu á vorönn er einnig rætt um símenntun ásamt skólaþróun.	Tvisvar á skólaárinu
Mat á kennslu	Samkennarar	Tveir plús tveir, jafningjamat, fylgjast með kennslu hjá samkennara, finna	Tímamörk frjáls

		tvo jákvæða þætti í kennslunni og tvo sem mætti betur fara. Ígrundum og samræða.	
Samræðufundur	Skólastjóri/ leiðsagnarkennari	Tveir plús tveir, jafningjamat, fylgjast með kennslu hjá samkennara, finna tvo jákvæða þætti í kennslunni og tvo sem mætti betur fara. Ígrundum og samræða.	Lok skólaárs/júní

Stjórnskipulag

- *Skólastjóri: Jóhanna María Agnarsdóttir*
- *Deildarstjóri yngra stigs, staðgengill skólastjóra: Sigríður Magnúsdóttir*
- *Deildarstjóri eldra stigs: Aðalheiður Bragadóttir*
- *Verkefnastjóri stoðþjónustu: Aðalbjörg Þórólfsdóttir*
- *Verkefnastóri ÍSAT: Halla Kristín Tulíníus*
- *Námsráðgjafi: Anna Harðardóttir*

Nemendur

Nemendur skólaárið 2024-2025 eru skráðir í skólabyrjun 436

Móttaka nýrra nemenda

Í starfsmannahandbók Brekkuskóla eru ítarlegar leiðbeiningar fyrir starfsmenn um hvernig skuli standa að móttöku nýrra nemenda. Við leggjum áherslu á að bjóða nýja nemendur og foreldra velkomin og auðveldum þeim að stíga sín fyrstu skref í Brekkuskóla eins og kostur er.

Móttaka nemenda í 1. bekk

Samstarfsleikskóli Brekkuskóla er Hólmasól. Samskipti skólans og móttaka 5 ára nemenda fer fram með eftirfarandi hætti:

Upplýsinga- og samráðsfundur er haldinn, þar hittast kennarar elstu barna leikskólans og 1. bekkjar Brekkuskóla ásamt fulltrúa skólastjórnenda.

- Í ágúst/september er fundur til að dagsetja og undirbúa gagnkvæmar heimsóknir yfir veturinn. Einnig skoðað námsefni beggja skólastiga.
- Í janúar er fundur til gagnkvæmra upplýsinga um námsefni skólanna.
- Fulltrúi stjórnenda boðar til fyrsta fundar.

Gagnkvæmar heimsóknir

- Í október fara nemendur 1. bekkja í heimsókn á Hólmasól.

- Í janúar á nýju ári koma nemendur Hólmasólar í heimsókn í Brekkuskóla, áhersla lögð á að skoða húsnæði og umhverfi skólans, frímínútur, frístund og mötuneyti.
- Í febrúar koma nemendur Hólmasólar í aðra heimsókn í Brekkuskóla. Þá er áhersla lögð á að skoða skólastofuna, kynnast kennslustund, skipulagi bekkjarkennslunnar og kennurunum.
- Í apríl koma nemendur Hólmasólar í þriðju heimsóknina í Brekkuskóla. Aðaláhersla er þá lögð á að kynnast íþróttahúsi, sundlaug, sturtuklefum, bókasafni o.fl.
- Nemendur sem þurfa sérstaka aðlögun koma í fleiri heimsóknir í fylgd leikskólakennara ef þurfa þykir.
- Kennarar á báðum skólastigum hafi í huga að bjóða til heimsókna í tilefni af uppákomum s.s. leiksýningum.

Skilafundir

- Eftir skráningu í grunnskóla í mars ár hvert eru nafnalistar sendir til Fræðslu- og lýðheilsusviðs. Fræðslu- og lýðheilsusvið Akureyrarbæjar finnur í hvaða leikskóla börnin eru og sendir lista í viðkomandi leikskóla.
- Boðað er til skilafunda í samráði við leikskólana þar sem upplýsingum er miðlað um nýnemana í grunnskólanum. Gert er ráð fyrir að fundina sitji af hálfu grunnskólans deildarstjóri, sérkennari og væntanlegir kennarar en af hálfu leikskólans deildarstjóri, kennari og sérkennari.

Vorskóli

Brekuskóli býður innrituðum nemendum sem fara í 1. bekk í haust að koma á vordögum í heimsókn, tvo daga í röð til að kynnast kennurum sínum og umhverfinu enn betur.

Kynningarfundur

Á meðan á vorskóla stendur eru foreldrar boðaðir með bréfi til kynningarfundar í skólanum. Húsnæðið og umhverfið er kynnt fyrir foreldrum og nemendum og skólastarfið kynnt fyrir foreldrum meðan nemendur kynnast nokkrum starfsmönnum skólans og vinna verkefni undir þeirra stjórn.

Móttaka annarra nemenda en þeirra sem fara í 1. bekk

A. Nemandi sem kemur nýr að hausti

- Umsjónarkennari kynnir sér hvort nýir nemendur koma í bekkinn.
- Umsjónarkennari notar vinnudaga í ágúst til að hafa samband við heimili nýrra nemenda og býður þeim í stutta heimsókn í skólann.
- Umsjónarkennari eða stjórnandi gengur um skólann með nemandanum og kynnir skólann og starfið.
- Ef engar upplýsingar hafa borist frá fyrri skóla skal Umsjónarkennari óska eftir leyfi frá foreldrum/forráðamönnum til að hafa frumkvæði um að afla þeirra.
- Þegar nýi nemandinn mætir í bekkinn sér kennari um að bjóða hann velkominn, kynna hann.

- Kennari hvetur aðra nemendur til að aðstoða og ræður sérstaka velunnara úr hópi bekkjarfélaga til að aðstoða nýja nemandann.
- Kennari hringir heim eftir stuttan tíma í skóla og lætur foreldra vita hvernig gengur að aðlagast nýju umhverfi.

B. Nemandi kemur nýr inn á öðrum tíma en í skólabyrjun

- Þegar umsjónarkennari fær að vita að nýr nemandi er væntanlegur í bekkinn, gerir hann viðeigandi ráðstafanir inni í skólastofunni og undirbýr bekkinn.
- Umsjónarkennari eða skólastjórnandi gengur um skólann með nemandanum og kynnir skólann og starfið.
- Kennari, foreldrar og nemandi koma sér saman um með hvaða hætti nemandi byrjar skólastarfið í nýjum skóla.
- Kennari hvetur aðra nemendur til að aðstoða og ræður sérstaka velunnara úr hópi bekkjarfélaga til að aðstoða nýja nemandann.
- Kennari hefur samband við heimili eftir 3 – 4 vikur í skóla og lætur vita hvernig gengur að aðlagast skólastarfinu.

C. Nýr nemandi af erlendum uppruna kemur í Brekkuskóla að hausti eða yfir veturinn.

Flóttabörn

- Þegar flóttabarn kemur í skólann til okkar fær verkefnastjóri Íslensku sem annað tungumál (ÍSAT) upplýsingar frá kennsluráðgjafa ÍSAT hjá Akureyrarbæ um að nemandinn komi í skólann.
- Verkefnastjóri ÍSAT heldur utan um komu nemandans í skólann í samvinnu við umsjónarkennara.
- Verkefnastjóri hefur samband við fjölskylduna og býður nemanda og foreldrum í móttökuvíðtal með honum og umsjónarkennara/kennurum. Þar er skipts á grunnupplýsingum og fjölskyldan skoðar skólann.
- Þegar nemandinn talar ekki íslensku sér Verkefnastjóri ÍSAT um skipulag í kringum aðlögun nemandans í byrjun skólavistar. Fyrstu skóladagarnir eru styttr þar sem margt er að taka inn og læra. Verkefnastjóri eða ÍSAT kennari fylgir nemandanum í nýjar aðstæður. ÍSAT kennarar undirbúa námsefni til að byrja með. Allir nemendur fara strax í sinn bekk, taka þátt í ýmsum verkefnum eða vinna að íslenskuverkefnum frá ÍSAT kennurum. Síðan fer eftir þörfum hvers nemanda hve mikið utanhald og stuðning nemandinn þarf. Umsjónarkennari tekur svo smám saman yfir aðalumsjón með nemandanum en verkefnastjóri og ÍSAT kennari kenna nemandanum íslensku sem annað mál og fylgja honum og fjölskyldunni eftir eins og þörf krefur.
- Þegar nemandinn talar íslensku og skólaganga hefur verið samfelld fylgir nemandinn strax stundarskrá árgangs og umsjónarkennari heldur utan um aðlögun nemandans með aðstoð verkefnastjóra eða ÍSAT kennara.
- Verkerill fyrir starfsfólk varðandi aðlögunina er að finna í starfsmannahandbók Brekkuskóla á Starfsmannavef.

Aðrir nemendur af erlendum uppruna

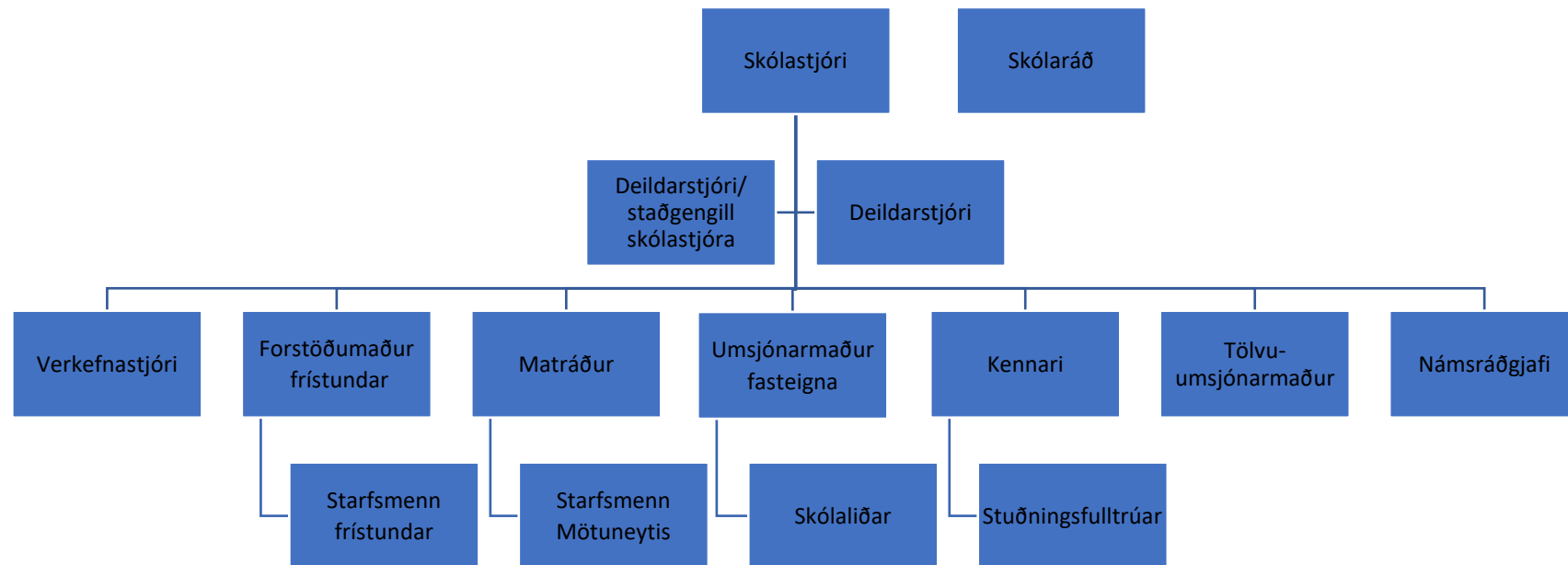
- Foreldrar skrá nemendur í skólann á heimasíður Akureyrarbæjar og barnið skráist inn í Mentor.
- Umsjónarkennari upplýsir verkefnastjóra ÍSAT um komu nemandans og þeir bjóða nemandanum í heimsókn/móttökusamtal þar sem aflað er upplýsinga um hver þörf nemandans er fyrir aðlögun og námsaðstæður. Farið er inn í ferlið hér að ofan á þeim stað sem þörfin er metin á.

Móttöku – gátlisti fyrir nýja nemendur eftir að búið er að skrá nemanda í Mentor:

- ✓ Láta list- og verkgreinakennara vita
- ✓ Láta bókasafn vita
- ✓ Láta námsráðgjafa vita
- ✓ Láta hjúkrunarfræðing vita
- ✓ Láta tölvuumsjónarmann vita
- ✓ Skrá nemanda í skólagáttina

Upplýsa annað starfsfólk eftir því sem þarf

Skipurit



Starfsfólk

Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti
Aðalbjörg Steinarsdóttir	Forstöðumaður Frístundar
Aðalbjörg Þórólfsdóttir	Verkefnastjóri
Aðalheiður Bragadóttir	Deildarstjóri
Anna Guðný Sigurgeirsdóttir	Grunnskólakennari
Anna Harðardóttir	Náms- og starfsráðgjafi
Anton Björn Christensen	Grunnskólakennari
Arna Benný Harðardóttir	Íþróttakennari
Arnfríður Kría Jóhannesdóttir	Stuðningsfulltrúi
Ágústa Karlsdóttir	Grunnskólakennari
Álfhildur Rós Traustadóttir	Stuðningsfulltrúi
Ásgrímur Helgi Gíslason	Grunnskólakennari
Baldur Sverrisson	Leiðbeinandi
Berglind Gylfadóttir	Grunnskólakennari
Bergmann Guðmundsson	Verkefnisstjóri UT
Brynhildur Kristinsdóttir	Grunnskólakennari
D. Sigurbjörg Guðlaugsdóttir	Skólaliði
Dagmar Ólína Gunnlaugsdóttir	Grunnskólakennari
Ekaterina Shvetsova	Skólaliði
Emilía Jóhanna Guðjónsdóttir	Grunnskólakennari
Freydís Gunnarsdóttir	Skólaliði
Gerður Geirsdóttir	Grunnskólakennari
Gígja Sigurðardóttir	Stuðningsfulltrúi
Guðlaugur Jóhann Gunnlaugsson	Stuðningsfulltrúi
Guðrún Íris Valsdóttir	Sérkennari
Gunnar Orri Árnason	Starfsmaður á bókasafni
Hafdís Kristjánsdóttir	Grunnskólakennari
Hafrún Bylgja Guðmundsdóttir	Proskapjálfi
Halla Kristín Tulinius	Sérkennari og verkefnastjóri ÍSAT
Halla Soffía Tulinius	Grunnskólakennari
Hallgrímur Ingi Vignisson	Félagsmálafulltrúi
Hanna Dóra Markúsdóttir	Grunnskólakennari
Hildur Magnea Valgeirsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Hjördís Stefánsdóttir	Grunnskólakennari
Hólmfríður S. Haraldsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Irina Sosunova	Skólaliði
Ívan Méndez	Tónlistarkennari

Jóhanna María Agnarsdóttir	Skólastjóri
Jóhannes Gunnar Bjarnason	Grunnskólakennari
Jóhannes Óli Sveinsson	Stuðningsfulltrúi
Jón Eymundur Berg	Skólaliði
Júlíus Jónsson	Matráður
Kári Ellertsson	Grunnskólakennari
Latifa Assoulil	Skólaliði
Lovísa Helga Jónsdóttir	Grunnskólakennari
Magdalena Winowska	Skólaliði
Margrét Helgadóttir	Grunn- og framhaldsskólakennari
Marinó Bjarni Magnason	Stuðningsfulltrúi
Natalia Wróblewska	Leiðbeinandi
Ólöf María Jóhannesdóttir	Grunnskólakennari
Pedro Jose Lozano Caballero	Skólaliði
Pollý Rósa Brynjólfssdóttir	Grunnskólakennari
Rósa Hrefna Gísladóttir	Grunnskólakennari
Rósa Mjöll Heimisdóttir	Leik- og grunnskólakennari
Rúnar Már Þráinsson	Smíðakennari
Serhii Sikorskyi	Stuðningsfulltrúi
Sigríður Brynjarsdóttir	Skólaliði
Sigríður Guðrún Pálmadóttir	Grunn- og framhaldsskólakennari
Sigríður Magnúsdóttir	Deildarstjóri/staðgengill
Sigríður Margrét Hlöðversdóttir	Grunnskólakennari
Sigrún Héðinsdóttir	Leik- og grunnskólakennari
Sigrún Rósa Víðisdóttir	Stuðningafulltrúi
Sigurður F. Sigurðarson	Grunnskólakennari
Sonja Kristín Sigurðardóttir	Stuðningsfulltrúi
Sólrún Eyfjörð Torfadóttir	Stuðningsfulltrúi
Stefán Þór Ákason Reykdal	Leiðbeinandi
Steingerður Ósk Zóphoníasdóttir	Ritari
Stella Gústafsdóttir	Verkefnisstjóri
Svanhildur Sæmundsdóttir	Grunnskólakennari
Svanur Zophoniasson	Tölvuumsjónarmaður
Sævar Árnason	Grunnskólakennari
Tinna Unnarsdóttir	Grunnskólakennari
Varvara Voronina	Danskennari
Vipa Sudee	Skólaliði
Yolima Cabezas Vivas	Aðstoðarmatráður
Þengill Stefán Stefánsson	Húsvörður
Þorgerður Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari
Þóra Hjörleifsdóttir	Grunnskólakennari
Þórdís Gísladóttir	Grunnskólakennari
Þórður Vilhelm Steindórsson	Matráður

Skóladagatal

Samband Íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2024 - 2025

Nafn skóla:

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRIL	MAÍ	JÚNÍ
1 F	1 S	1 Þ	1 F	1 S Fúlkablaugun	1 M Nýársdagur	1 L	1 L	1 Þ	1 F Vetrarkvöldun	1 S
2 F	2 M	2 M	2 L	2 M	2 F	2 S	2 S	2 M	2 F Brekkuskólahekar	2 M
3 L	3 Þ	3 F	3 S	3 Þ	3 F Skiptilagsdagur	3 M	3 M Bolldagur	3 F	3 L	3 Þ
4 S	4 M	4 F	4 M	4 M	4 L	4 Þ	4 Þ Sprengdagur	4 F	4 S	4 M
5 M Þridagur vortímamanna	5 F Útlivisdagur	5 L	5 Þ Generallögreglufrumur	5 F	5 S	5 M	5 M Óskudagur/vetrarfrí	5 L	5 M	5 F Vorhátíð
6 Þ	6 F	6 S	6 M Generallögreglufrumur	6 F	6 M Ímendingar	6 F Dagur ískólunnar	6 F Vetrarfrí	6 S	6 Þ	6 F Skólasit
7 M	7 L	7 M	7 Þ Áhersludagur	7 L	7 Þ	7 F Skiptilagsdagur	7 F Vetrarfrí	7 M	7 M	7 L
8 F	8 S Dagur lesis	8 Þ	8 F Skólakvöldun og skóli	8 S	8 M	8 L	8 L	8 Þ	8 F	8 S Hvítasunnudagur
9 F	9 M	9 M	9 L	9 M	9 F	9 S	9 S	9 M	9 F	9 M Annar í hvítasunnu
10 L	10 Þ	10 F	10 S	10 Þ	10 F	10 M	10 M	10 F	10 L	10 Þ Starfsdagur
11 S	11 M	11 F	11 M	11 M	11 L	11 Þ Dagur íslenskra barnamála	11 Þ Útlivisdagur	11 F Brekkuskvöldun	11 S	11 M Starfsdagur
12 M	12 F	12 L	12 Þ	12 F	12 S	12 M	12 M	12 L	12 M	12 F Starfsdagur
13 Þ Fréðsludagur	13 F	13 S	13 M	13 F	13 M	13 F	13 F	13 S Hvítasunnudagur	13 Þ	13 F
14 M Fréðsludagur	14 L	14 M	14 F	14 L	14 Þ	14 F	14 F	14 M	14 M	14 L
15 F Starfsdagur	15 S	15 Þ	15 F	15 S	15 M	15 L	15 L	15 Þ	15 F	15 S
16 F Starfsdagur	16 M Dagur íslenskra náttúru	16 M	16 L Dagur íslenskra tungu	16 M	16 F	16 S	16 S	16 M	16 F Skiptilagsdagur	16 M
17 L	17 Þ	17 F	17 S	17 Þ	17 F	17 M	17 M	17 F Skóladagur	17 L	17 Þ Útlivisdagurinn
18 S	18 M	18 F	18 M	18 M	18 L	18 Þ	18 Þ	18 F Fúlkablaugun lang	18 S	18 M
19 M Starfsdagur	19 F	19 L	19 Þ	19 F	19 S	19 M	19 M	19 L	19 M	19 F
20 Þ Starfsdagur	20 F Fótballmót 8-10. b	20 S	20 M Dagur minnivíðna barna	20 F Litlu jóli	20 M	20 F	20 F	20 S Skóladagur	20 Þ	20 F
21 M Starfsdagur	21 L	21 M Heustfrí	21 F	21 L	21 Þ	21 F	21 F	21 M Annar í Háskólu	21 M	21 L
22 F Samtöl/Skólasetning	22 S	22 Þ Heustfrí	22 F	22 S	22 M Nemendasmíðir	22 L	22 L	22 Þ	22 F	22 S
23 F Samtöl/Skólasetning	23 M	23 M	23 L	23 M	23 F Nemendasmíðir	23 S	23 S	23 M	23 M	23 M
24 L	24 Þ	24 F	24 S	24 Þ	24 M Heilbrigðisdagur - fyrsti dagur	24 F Þorinn	24 M	24 M	24 F Heilbrigðisdagur - annar dagur	24 L
25 S	25 M	25 F	25 M Skólakvöldun/Þristun og Eit	25 M Skólakvöldun	25 L	25 Þ	25 Þ	25 S	25 S	25 M
26 M	26 F	26 F	26 L Fyrsti vetrardagur	26 Þ	26 F Annar í Háskólu	26 S	26 M	26 M	26 L	26 F
27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 M	27 F	27 M	27 F	27 S	27 Þ	27 F
28 M	28 L	28 M	28 F	28 L	28 Þ	28 F	28 F	28 M	28 M	28 L
29 F	29 S	29 Þ	29 F	29 S	29 M		29 L	29 Þ	29 F Útbyggingardagur	29 S
30 F	30 M Skiptilagsdagur Lokun	30 M	30 L	30 M	30 F		30 S	30 M	30 F	30 M
31 L	31 F		31 Þ	31 F	31 F		31 M		31 L	

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfs dagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlýðsjón af kjarasamningum. Starfs dagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

Skýringar með skóladagatali

Fyrir áramót:

- 13.-14. ág. Námskeiðsdagar- valfrjálsir
- 15.-21. ág. Undirbúnings- og starfsdagar utan starfstíma skóla
22. og 23. ág. Samræða umsjónarkennara, foreldra og nemenda. Frístund opin
26. ág. Kennsla hefst samkvæmt stundaskrá
05. sept. Útivistardagur - getur færst til eftir veðri
- 30.sept. Skipulagsdagur. Frístund lokuð
21. og 22. okt. Haustfrí. Frístund opin eftir hádegi
05. og 06. nóv. Generalprufur fyrir árshátíð
07. nóv. Árshátíð - tvöfaldur dagur
25. nóv. Skipulagsdagur Frístund opin eftir hádegi
20. des. Litlu jól - jólaleyfi hefst að afloknum degi.

Eftir áramót:

03. jan. Skipulagsdagur. Frístund opin eftir hádegi
22. og 23. jan. Samræða um námsframvindu milli foreldra, nemenda og umsjónarkennara. Frístund opin
07. feb. Skipulagsdagur - Frístund opin eftir hádegi
- 05.-07. Mars Vetrarfrí – Frístund opin eftir hádegi
11. mars Útivistardagur – Hlíðarfjall ofl. (gæti færst til eftir úthlutun í Hlíðarfjalli og/eða eftir tíðarfari)
- 26.-27. mars Þemadagur
- 14.-21. apríl Páskaleyfi
02. maí Brekkuskólaleikar – Íþróttamót allir nemendur
16. maí Skipulagsdagur, frístund opin eftir hádegi
5. júní Vorhátíð
6. júní Skólaslit
- 10.-12. júní Starfsdagar utan starfstíma skóla

Skólareglur

Skólareglur Brekkuskóla birtast í bæklingi sem nálgast má á heimasíðu skólans. Hér er slóð á reglurnar: <https://www.brekkuskoli.is/static/files/skolareglur/2024-2025.pdf>

Símareglur

Símafrí í grunnskólum Akureyrarbæjar tekur gildi í ágúst 2024.

<https://www.brekkuskoli.is/static/files/skolareglur/simareglur-eldri-nemendur-.png>

Nánari útfærslu á símafrí má sjá í skólareglum Brekkuskóla.

Frístund

Börn í 1.-4. bekk skólans eiga kost á gæslu eftir skólatíma dag hvern til kl. 16:15. Frístund er tilboð sem er hluti af skólastarfinu og fylgir heildarstefnu skólans. Frístund er staðsett á fyrstu hæð skólahúsnæðisins.

Meginmarkmið Frístundar er að sameina uppeldi og menntun við hæfi þeirra barna sem Frístundar njóta, að örva alhliða þroska þeirra, að efla með þeim virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, að efla sjálfstæði, ábyrgð, umburðarlyndi og vináttu. Reynt er að ná þessum markmiðum með fjölbreytilegum verkefnum. Mest er lögð áhersla á frjálsan leik, þar sem Frístund er í raun frítími barnanna. Einnig er hópastarf og skapandi verkefni eftir því sem unnt er.

Forskráning fer fram á vorin um leið og 6 ára börn eru innrituð í skólann. Í ágúst þarf að staðfesta skráninguna. Lágmarks tímafjöldi er 20 tímar á mánuði. Staðfest skráning gildir út allt skólaárið og felur hún í sér tímann sem barnið er í Frístund á hverjum degi sem foreldri greiðir fyrir samkvæmt gjaldandi gjaldskrá á hverjum tíma. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur á skráningu er 1 mánuður

Starfstími

- ✓ Starfstími Frístundar miðast við skólaárið og tekur sömu breytingum.
- ✓ Daglegur opnunartími Frístundar er frá 13:10 -16:15.
- ✓ Á hverju skólaári er Frístund lokað sem svarar þremur heilum dögum vegna samstarfsfunda og koma þeir dagar fram á skóladagatali Brekkuskóla.
- ✓ Á starfsdögum Brekkuskóla er Frístund ýmist opin allan daginn eða hálfan, þá gildir föst skráning **ekki**, þarf að skrá sérstaklega og greiða fyrir þessa daga.
- ✓ Skrá þarf sérstaklega og greiða fyrir daga í jóla- og páskaleyfi. Opnunartími Frístundar í jólaleyfi er 20 /12, 23/12, og 27/12, 30/12 2024 . Opnunartími í páskaleyfi er 14/4, 15/4 og 16/4 2025
- ✓ Breytingar á mánaðarlegri skráningu er hægt að gera, ef það er gert fyrir 20. næsta mánaðar á undan.
- ✓ Veikindi, frí og önnur forföll þarf að tilkynna í Frístund í síma 414-7979 eða til ritara skólans í síma 414-7900.

Innheimta fer í gegnum innheimtukerfi Akureyrarbæjar. Systkinaafsláttur gildir á milli frístunda, leikskóla og dagmæðra.

Beinn sími í Frístund er 414-7979 og forstöðumaður Frístundar er Aðalbjörg Steinarsdóttir

Netfang ally@akmennt.is

<h1>HLUTVERK FRÍSTUNDAHEIMILA</h1>		Meginhlutverk frístundaheimila fyrir 6-9 ára börn er að bjóða þeim innihaldsrikt frístunda- og tómsundastarf í barnvænu og skapandi umhverfi þar sem starfshættir einkennast af frjálsum leik og vali.			
LEIÐARLJÓS FRÍSTUNDAHEIMILA		<ul style="list-style-type: none"> Að bjóða öllum börnum þátttöku í fjölbreyttu frístunda- og tómsundastarfi án aðgreiningar með það að markmiði að efla sjálstraust og félagsfærni þeirra. 		<ul style="list-style-type: none"> Umhverfi starfsins einkennast af öruggri, fagmennsku og virðingu þar sem jákvæð samskipti og lýðræðislegir starfshættir eru í hávegum háðir í samræmi við Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna. 	
BÖRNIN Á FRÍSTUNDAHEIMILINU	MARKMID	1 Börnum líður vel og eru örugg, heilbrigð og glöð	2 Börnin hafa sterka sjálfsmynd og félagsfærni	3 Börnin eru virkir þátttakendur og hafa jöfn tækifæri til að hafa áhrif á starfið og aðstöður	4 Börnin eru áhugasöm um starfið og styrkur þeirra fær að njóta sín
	VIDMID UM GÆÐI	a Í frístundastarfinu finna börn til öruggs í öllu starfi b Í frístundastarfinu er umnið gegn andfélagslegri hegðun í hverja svo sem hún kann að hristast svo sem einhlið, öðru afleiði, afþreyingu og kyndubundni og annars konar mismunur til að tryggja alvæna velferð barna c Í frístundastarfinu er hlíð að börnum í samræmi við þarfir og þroska hvers og eins svo að börnin fái notu beinsko sinnar	a Í frístundastarfinu er umnið að því að rækta hæfileika barna til tjónningar og sköpunar í þeim tilgangi að styrkja sjálfsmynd þeirra og samskiptahæfni b Jafnrétti er fylkiþáttur í öllu starfi þannig að öll fái að njóta sín í eigin forsetum í samfélag gagnkvæmrar virðingar án mismununar c Í frístundastarfinu fái börnin tækifæri til að skiptast á skoðunum við önnur börn og fulltrúa, miða málum og finna sameiginlegar lausnir	a Leikabú er öflur sjónarmilum barna þegar tekið er ávarðanir um starfið b Frjálsum leik barna er gefið gott svigrúm c Börnin hafa daglega val um fjölbreytt og óþröngt viðfangsefni og taka þátt í að mæta þau í samstarfi við starfsfólk	a Starfið tekur mið af aldri og þroska barna b Í frístundastarfinu er lögð áhersla á styrk barna og áhuga c Börn sjna áhuga á því að sækja frístundaheimilið
	MARKMID	5 Virkt samstarf er við foreldra, skóla, fjórta- og æskulýðsfélög og aðra í grendarsamtökinu	6 Starfsumhverfið er án aðgreiningar og einkennast af hlýju, öruggi og virðingu	7 Viðfangsefni eru fjölbreytt og skapandi og miðast af áhuga barna og þroska þeirra	8 Lýðræðislegir starfshættir, frumkvæði barna, val og frjálst leikur eru ríkjandi
	VIDMID UM GÆÐI	a Forstöðumaður leitar virks samráðs við skólastjóra, starfsfólk skóla, leikdeila, forstöðumenn fjórta- og æskulýðsfélaga og listaskóla um sameiginleg málafni b Foreldrar eru ánægðir með viðfangsefni barnanna c Foreldrar eru ánægðir með samskipti við starfsfólk	a Fullt aðgengi er fyrir öll börn að starfinu b Sérhvert barn tekur þátt í dagskrá og nýtur samveru með öllum börnum c Börn fái viðeigandi stuðning við allt starf	a Börnin eru hvött til að vera forvillu og takast á við fjölbreytt og krefjandi verkefni, þar sem náðfara og ærurnhverfi eru nýtt sem veltvangur leiks og starfs b Boðið er upp á smíðar og frábæru um tiltekið málafni, þar sem áhersla er lögð á skapandi starf og listsköpun c Útvera og viðburðir eru reglubundnir þættir í frístundastarfinu	a Skipulega er umnið með lýðræði í starfi með börnunum b Börnin eru hvött til að koma með eigin hugmyndir að viðfangsefnum og þau stuð í úttarlsu og framkvæmd þeirra c Börn eru hvött til að tjá skoðanir sínar á markvissan og uppbyggilegan hátt
STARFSHÆTTIR OG VIÐFANGSEFNI	MARKMID	9 Sveitarfélag miðar stefnu um frístundaheimili og stuðlar að fagþróun starfsins	10 Uppeldismenntaður forstöðumaður stýrir starfsemi og veitir faglega farsetu	11 Starfsfólk er hátt og hefur frumkvæði að því að nýta áhugamálin sín og þekkingu í starfi	12 Starfsfólk er jákvætt í samskiptum og kemur fram við öll börn af virðingu og umhyggju
	VIDMID UM GÆÐI	a Sveitarfélag veitir viðeigandi fræðslu til nýrra starfsmanna frístundaheimilis, hvetur til og skapar aðstöður til starfsþróunar b Sveitarfélag stuðlar að þróun og nýbreytni í samstarfi við hagsmunaaðila; börnin, foreldra, starfsfólk og grendarsamtöglagð c Sveitarfélag stendur fyrir mati á starfsemi frístundaheimila	a Forstöðumaður hefur fyrstu um mótun frístundastarfsins og leitat við að innleiða faglega starfshætti b Við ráðningar skal liggja fyrir sakavottorð, sem sýnir að efbeldi eða misættun eða heimild forstöðumans til að allta upplýsinga um sakaskera c Forstöðumaður virkir starfsfólk, börn og aðra hagsmunaaðila við mótun þjónustunnar	a Starfsfólk tryggir börnunum fjölbreytt og uppbyggileg viðfangsefni b Starfsfólk er áhætt í starfi og telur hæfni sína og þekkingu við nýtt c Starfsfólk vinnur saman að úttarlsu viðfangsefna	a Starfsfólk kemur vel til mids við þarfir einstakra barna þannig að margbreytileiki í barnahópnum nyltur sín b Samskipti starfsfélks við börnin og hvert annað einkennast af umhyggju, pólmæði og löusnarmíðun c Starfsfólk hrósar og hvetur hvort annað og börnin
	MARKMID	13 Skilvirk upplýsinga- og samskiptatækni stýtur við starfsemi á fjölbreyttan hátt	14 Starfsemi er skipulögð, opunar-tími og dagskipulag eru sýnileg og kynnt börnum, foreldrum og helstu samstarfsaðilum	15 Húsnæði og útlíksvæði eru örugg og taka mið af forsetum frístundastarfs, þjórum tekktenum og öllum þáttum allra barna	16 Úrval af efnivæði og búnaði er til staðar sem hlífir til mismunandi áhugasviðs barna og mætt þáttum þeirra óháð aldri og þroska
	VIDMID UM GÆÐI	a Á frístundaheimilinu er sími og nettingur bændur b Vetur frístundaheimilskörs inniheldur reitir grannupplýsingar um starfsemi, er virkur og upptærðar reglulega c Upplýsinga- og samskiptatækni er nýtt til samstarfs við foreldra og ýmsa samstarfsaðila	a Sveitarfélag setja fram skýr viðmið um fjölda barna á hvers starfsmann og lögmarkstærð rýmis á hvert barn b Skipulag starfsmanna, samstarf aðila, og verkaskipting starfsfélks eru skýr og kynnt og endanlegan reglulega út frá þjórum barnstæis c Tækni er í miðli börnum og þau kréidd með skipulögðri hætti, þannig að ljóst sé hve mörk börn eru í frístundinni hverju sinni	a Húsnæði frístundaheimilis og útlíksvæði upplýfa þar kúlur sem gerðar eru í lögum um grunnskóla og lögum um vinnurend b Skipulag húsnæðis og útlíksvæðis gerir að því öllum viðfangsefnum barna c Aðgengi að húsnæði hentar öllum, hvort sem er innan vegja þess eða útlíksvæði hentar öllum	a Fjölbreytt úrval af vistrænu og öruggum efnivæði er til staðar b Efnivæði og búnaður er yfirfarinn reglulega og endurnýjður eflur þáttum þeirra c Nærsumhverfi frístundaheimilis er nýtt til þess að mæta áhuga, forvilli og ástarunum barna
BJARGIR OG SKIPULAG	MARKMID	13 Skilvirk upplýsinga- og samskiptatækni stýtur við starfsemi á fjölbreyttan hátt	14 Starfsemi er skipulögð, opunar-tími og dagskipulag eru sýnileg og kynnt börnum, foreldrum og helstu samstarfsaðilum	15 Húsnæði og útlíksvæði eru örugg og taka mið af forsetum frístundastarfs, þjórum tekktenum og öllum þáttum allra barna	16 Úrval af efnivæði og búnaði er til staðar sem hlífir til mismunandi áhugasviðs barna og mætt þáttum þeirra óháð aldri og þroska
	VIDMID UM GÆÐI	a Á frístundaheimilinu er sími og nettingur bændur b Vetur frístundaheimilskörs inniheldur reitir grannupplýsingar um starfsemi, er virkur og upptærðar reglulega c Upplýsinga- og samskiptatækni er nýtt til samstarfs við foreldra og ýmsa samstarfsaðila	a Sveitarfélag setja fram skýr viðmið um fjölda barna á hvers starfsmann og lögmarkstærð rýmis á hvert barn b Skipulag starfsmanna, samstarf aðila, og verkaskipting starfsfélks eru skýr og kynnt og endanlegan reglulega út frá þjórum barnstæis c Tækni er í miðli börnum og þau kréidd með skipulögðri hætti, þannig að ljóst sé hve mörk börn eru í frístundinni hverju sinni	a Húsnæði frístundaheimilis og útlíksvæði upplýfa þar kúlur sem gerðar eru í lögum um grunnskóla og lögum um vinnurend b Skipulag húsnæðis og útlíksvæðis gerir að því öllum viðfangsefnum barna c Aðgengi að húsnæði hentar öllum, hvort sem er innan vegja þess eða útlíksvæði hentar öllum	a Fjölbreytt úrval af vistrænu og öruggum efnivæði er til staðar b Efnivæði og búnaður er yfirfarinn reglulega og endurnýjður eflur þáttum þeirra c Nærsumhverfi frístundaheimilis er nýtt til þess að mæta áhuga, forvilli og ástarunum barna
	MARKMID	9 Sveitarfélag miðar stefnu um frístundaheimili og stuðlar að fagþróun starfsins	10 Uppeldismenntaður forstöðumaður stýrir starfsemi og veitir faglega farsetu	11 Starfsfólk er hátt og hefur frumkvæði að því að nýta áhugamálin sín og þekkingu í starfi	12 Starfsfólk er jákvætt í samskiptum og kemur fram við öll börn af virðingu og umhyggju

Mötuneyti

Skólinn leggur áherslu á að nemendur neyti hollrar og næringaríkrar fæðu. Í skólanum er rekið mötuneyti, í miðrými skólans þar sem nemendur geta fengið mat í hádeginu og hvetjum við foreldra eindregið til að nýta sér þá þjónustu, ekki er greitt fyrir hádegisverðinn en nauðsynlegt er að nemendur sem ætla að borða séu skráðir svo hægt sé að elda fyrir réttan fjölda. Nemendum gefst kostur á að kaupa ávexti og mjólk í áskrift til að neyta í nestistímum. Foreldrar þurfa einnig að skrá nemendur í þá þjónustu og fer skráning fram á vala.is sem er skráningarsíða skólamötuneyta.

Hafragrautur er fram borinn í mötuneyti skólans alla skóladaga frá kl.07:45 – 07:58 nemendum og starfsfólki að kostnaðarlausu. Nemendur á unglingsstigi eiga einnig kost á að fá hafragraut í fyrstu frímínútum að morgni 09:20-09:40.

Hádegisverður

Umsjónarkennarar yngri barna borða með nemendum.

Nemendur neyta hádegisverðar á eftirfarandi tímum:

Kl. 11:20	1. – 2. bekkur
Kl. 11:30	3. bekkur
Kl.11:40	7. - 8. bekkur
Kl.12:00	9. - 10. bekkur
12:10	4. bekkur
Kl.12:40	5.- 6. bekkur

4. og 7. bekkur borða á bilinu 12:20 – 12:40 á fimmtudögum og föstudögum.

Athygli er vakin á að ekki er leyfilegt að nemendur séu með gosdrykki eða sælgæti í skólanum nema við sérstök tækifæri með leyfi stjórnenda. Nemendur geta einnig borðað nesti að heiman í matsal skólans á matmálistímum eins og þeir sem eru með pantaðan mat.

Nestistími er hjá yngri nemendum í kennslustofu en eldri nemendur (8.-10.bekkur) borða nestið sitt / hafragraut í matsal í frímínútum.

Eingöngu má vera með mat og drykk í matsal skólans og ekki er ætlast til að nemendur borði á göngum, í setustofu eða kennslustofum nema í morgunhressingu.

Tómstundastarf og félagslíf

Félagsmiðstöðvar eru mikilvægur þáttur í lífi barna og unglinga og gegna því veigamikla hlutverki að sinna tómstunda- og félagsmálum utan hefðbundins skólatíma. Markhópur félagsmiðstöðvanna er unglingar í 8. - 10. bekk. Einnig er í boði opið starf og klúbbastarf fyrir miðstig grunnskóla.

Félagsmiðstöð á að stuðla að jákvæðum og þroskandi samskiptum meðal barna og unglinga og örva félagsþroska þeirra og lýðræðisvitund. Starfsemi félagsmiðstöðvanna er skipulögð af unglíngunum sjálfum í samráði við starfsfólk.

Boðið er upp á fjölbreytta klúbbastarfsemi og opin hús þar sem flestir geti fundið eitthvað við sitt hæfi. Mikilvægt er að börnin og unglíngarnir finni að þau séu velkomin og talað sé við þau á

jafnréttisgrundvelli. Einnig gegnir félagsmiðstöðin ákveðnu forvarnarhlutverki, hvort heldur sem er í gegnum leik eða skipulögðu forvarnarstarfi.

Félagsmiðstöðin Trója er félagsmiðstöð Brekkuskóla og er Hallgrímur Ingi Vignisson forvarna- og félagsmálaráðgjafi Brekkuskóla, hallgrimur.ingi@akureyri.is

Forföll og leyfi

Forföll nemenda þarf að tilkynna strax að morgni. Þetta geta foreldrar gert með því að hringja í skólann eða skrá veikindi á vefnum mentor.is. Hringt er heim til nemenda ef forföll eru ekki tilkynnt.

Þurfi að óska eftir leyfi frá skóla fyrir nemanda lengur en þrjá daga þurfa forráðamenn að fylla út umsókn um leyfi á vefsíðu skólans

<https://www.brekkuskoli.is/is/moya/formbuilder/index/index/beidni-um-leyfi-3-daga-eda-lengur>, en umsjónarkennari eða ritari geta veitt leyfi til styttri tíma.

Innra mat og umbætur

Í Brekkuskóla er starfandi teymi, Gæðaráð sem heldur utan um innra mat á skólastarfinu og gerð umbótaáætlana. Mat á starfi skóla hefur þann tilgang að tryggja að réttindi barna séu virt og þau fái þá menntun og þjónustu sem þeim ber samkvæmt lögum. Markmið matsins er að veita upplýsingar um skólastarfið og hvernig það þróast. Markmið matsins er einnig að tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við lög og að auka gæði skólastarfs, stuðla að umbótum og gefa upplýsingar um líðan og starfsánægju starfsmanna og nemenda.

Við leitumst stöðugt við að bæta og þróa störf okkar til þess að auka árangur nemenda. Til þess að þróa starfshætti okkar markvisst þurfum við að safna gögnum sem við gerum m.a. með Skólapúlsinum en í gegnum hann eru gerðar nemendakannanir á hverju ári og foreldra- og starfsmannakannanir annað hvert ár. Skólaárið 2024-2025 verður gerð nemendakönnun. Gæðaráð setur fram Formskannanir fyrir starfsmenn og foreldra um ákveðna matsþætti nokkrum sinnum yfir skólaárið. Einnig nýtum við greiningar- og rýnihópa á starfsmannafundum. Að vori skila öll teymi skólans af sér sjálfsmati. Við leggjum fyrir tengslakannanir í 2.-10. bekk. Við nýtum niðurstöður úr námsmatsgögnum. Nálgast má niðurstöður úr Skólapúls og könnunum á vegum Gæðaráðs á heimasíðu skólans.

Viðfangsefni innra mats skólaárið 2024 - 2025

Hvað er metið	Matstæki og fyrir hvern er lagt	Hvenær	Viðmið
Líðan nemenda, viðhorf til eigin getu og ýmissa þátta í skólastarfinu	Skólapúlsinn – nemendakönnun	Úrtak í hverjum mánuði skólaársins. Allir nemendur í 6.-10. bekk koma einu sinni yfir skólaárið	Að vera á eða yfir landsmeðaltali í öllum þáttum matsins

Mat á kennslustundum	Gátlistar	Deildarstjórar fara einu sinni á önn í hvern bekk	
Líðan og félagsleg staða nemenda, einelti	Tengslakannanir lagt fyrir nemendur í 2. -10. bekk	Haust og vorönn	Að öllum börnum líði vel í skólanum og eigi vini
Viðburðir á vegum skólans, þemadagar, útivistardagar, árshátíð, vordagar o.fl.	Spurningalistar og rýnihópar allir starfsmenn	Allt skólaárið eftir því sem viðburðir eru	Að 95% starfsmanna séu mjög eða frekar ánægðir með viðburðinn og framkvæmd hans
Námsmat	Rýnihópar, gátlistar - kennarar	Á hvorri önn	Að námsmat sé fjölbreytt, upplýsandi og endurspegli áherslur í námi nemenda
Læsi nemenda	Lesfimi allir árgangar	Sept, jan, maí	Að allir nemendur séu yfir viðmiði eitt og 80% nemenda séu á eða yfir viðmiði tvö frá MMS
Stjórnun og fagleg forysta	Bravolesson	2024-2025	Sjá starfsáætlun Gæðaráðs

Áætlanir skólans

Tilhögun kennslu – nám og kennsla

Í Brekkuskóla er lögð áhersla á að öllum nemendum sé mætt á þeirra forsendum. Það gerum við með því að aðlaga nám og námsmat að þeirra getu og þörfum samkvæmt aðferðum leiðsagnarnáms. Grunnþættir menntunar og lykilhæfni eru höfð að leiðarljósi í öllu starfi með nemendum. Grunnþættirnir eru læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun. Nánari útfærslu á grunnþáttum má sjá í námsvísunum fyrir hvern árgang. Lykilhæfni er samofin allri vinnu með nemendum, hún byggist á grunnþáttum menntunar og áherslupáttum grunnskólalaga. Lykilhæfni er hæfni sem er sameiginleg öllum námssviðum og snýr að hæfni nemenda til að tjá hugsanir sínar, tilfinningar og skoðanir munnlega, skriflega og á annan hátt. Hæfni til að miðla þekkingu og leikni sinni og flytja mál sitt skýrt og áheyrilega og taka þátt í samræðum og rökræðum. Skapandi hugsun og frumkvæði í efnistöðum og úrvinnslu. Hæfni nemenda til að nota þekkingu og leikni, draga ályktanir, áræðni til að leita nýrra lausna og beita gagnrýnni hugsun og röksemdarfærslu. Hæfni nemenda til að vinna sjálfstætt, í samstarfi við aðra og undir leiðsögn. Hæfni nemenda til að nýta margvíslega miðla í þekkingarleit, úrvinnslu og miðlun og nýta upplýsingar á ábyrgan, skapandi og gagnrýnninn hátt. Hæfni nemenda til að bera ábyrgð á eigin námi og leggja mat á eigin vinnubrögð og frammistöðu.

Meginmarkmiðið er að börn og unglingar öðlist hæfni sem fullorðnir einstaklingar til að bera ábyrgð á eigin menntun, heilbrigði og velferð.

Starfsþróunaráætlun/símenntunaráætlun starfsfólks

Viðfangsefni	Tími - ár - mánuður	Fyrir hverja	Umsjón/samstarf með stjórnendum	Annað
Snjalltæki í skólastarfi	2024-2025 Allur veturinn	Kennarar í 1. - 10. bekk	Verkefnastjóri UT, og kennarar	Nánar útfært eftir aðstæðum
Byrjendalæsi	2024-2025 Allur veturinn	Kennarar í 1.-3. bekk	MSHA og kennarar í 1.- 3. bekk	
Pals lestur	2024-2025 16 vikur á vetri	Kennarar í 4.- 6. bekk	Kennarar í 4.- 6. bekk	
Námssamfélag um leiðsagnarnám	2024-2025 Allur veturinn	Kennarar í 1.- 10. bekk	MSHA og allir kennarar og starfsfólk skólans	Stjórnendur og
Bekkjjarfundir / bekkjarstjórnun	2024-2025 á völdum fundartímum	Kennarar í 1.-10. bekk	Kennarar í 1.-10. bekk	
Uppbyggingarstefnan	2024-2025 Allur veturinn	Allt starfsfólk	Stjórnendur/ uppbygginganefnd	
Áætlun gegn einelti	2024-2025 Allur veturinn	Á starfsmanna- og kennara-fundum	Eineltisteymi	Eineltisteymi
Krakkaspjall	2024-2025 Allur veturinn	Miðstig	Kennarar	
Mentor, hæfnikort, námsframvindu markmið	2024-2025 Allur veturinn	Allir kennarar	Kennarar	Gæðaráð
Vinnustaðamenning; Góður starfsandi og Jákvætt starfsumhverfi	2024-2025 Á völdum fundartímum og stök námskeið	Allt starfsfólk	Stjórnendur og allt starfsfólk	Verkefni í samvinnu við KÍ og vinnueftirlitið
Grænfánaverkefni	2024-2025 Allur veturinn	Allt starfsfólk	Stýrihópur nemenda og starfsfólks	
Heilsueflandi grunnskóli	2024-2025 Allur veturinn	Allt starfsfólk	Stýrihópur	
Teymisvinna	2024-2025 Allur veturinn	Kennarar og stjórnendur	MSHA	Leiðtogar
Menntastefna Akureyrar	2024-2025 Allur veturinn	Allt starfsfólk	Stjórnendur/ MSHA	Gæðaráð

Jafnréttismál	2024-2025 Allur veturinn	Allt starfsfólk	Stjórnendur	Jafnréttisnefnd
---------------	-----------------------------	-----------------	-------------	-----------------

Rýmingaráætlun

Kennarar sem eru við kennslu þegar eldur kemur upp:

Hlutverk kennara er að koma bekknum sem þeir eru að kenna klakklaust út úr húsinu. Það gerist með eftirfarandi hætti:

- Halda kyrru fyrir í stofu hlusta eftir brunabjöllu. Bjallan er stöðvuð á meðan athugað er hvort hætta sé á ferðum ef svo reynist er bjallan sett aftur af stað. Þegar bjallan fer aftur af stað er það merki um að rýma skuli húsið.
- Tekið manntal til að athuga hvort allir eru í stofunni.
- Áætluð útgönguleið könnuð, byrjað á að þreifa á hurðinni til að athuga hvort hún er heit.
- Ef leiðin reynist fær fer hópurnir út í einfaldri röð. Kennarinn fer síðastur út, tekur mætingalistann og litaspjaldið með sér og lokar stofunni. Nemendur eiga að smeygja sér í skóna sína í forstofu ef sú leið er notuð, annars ekki.
- Ef fyrsta útgönguleið er ófær er nemendum hjálpað út um björgunarop (neyðarútganga).
- Hópurinn er síðan leiddur út á þann stað sem tilgreindur er á plakati við stofudyr. Þar er tekið manntal aftur og kennari heldur uppi sínu spjaldi, GRÆNU ef manntal staðfestir að allir séu komnir út og RAUÐU ef einhvern vantar.
- Beðið eftir tilkynningu frá skólastjórnendum eða slökkviliðsstjóra um næstu skref.
- Húsvörður - ritari taki frumkvæðið næst á eftir skólastjórnendum. Að þeim forfölluðum eða fjarstöddum skal hver sem ekki er bundinn nemendahópi grípa inn í eftir því sem tilefni er til.
- Skólastjóri gefur fyrirmæli um hvað eigi að gera þegar búið er að taka manntal úti og allir eru úr hættu.

Ef kviknar í í frímínútum bera kennarar ábyrgð á hópnum sem þeir voru að kenna fyrir frímínútum.

Starfsfólk í blönduðum störfum og eldhúsi:

Hlutverk þess er að tryggja að ekki séu hindranir á leið nemenda út og að enginn verði eftir inni, t.d. á snyrtingum. Helstu atriði eru:

- Sjá til þess að útihurðir og millihurðir séu opnar til fulls.
- Færa reiðhjól og annað sem getur tafið nemendur á leið frá húsinu.
- Fara inn í allar kennslustofur, snyrtingar og önnur rými sem nemendur geta leynst í til að tryggja að enginn verði eftir inni.
- Ef aðstæður leyfa þarf að loka gluggum og hurðum til að tefja framrás eldsins. Kvikni í í frímínútum þarf fyrst og fremst að huga að tveimur síðustu liðunum.

Ritari:

Ritari fer út með forfallabók og möppu með stundaskrá og nemendalistum. Og tekur með sér teppi og sjúkrakassa ef hjúkrunarfræðingur er ekki í húsinu. Ef vafi leikur á að nemandi sé á öruggum stað eru gerðar viðeigandi ráðstafanir.

Hjúkrunarfræðingur:

Hjúkrunarfræðingur fer út með sjúkrakassa, teppi og annað er komið getur að gagni við aðhlyningu úti.

Skólastjórnendur og umsjónarmaður húsa:

Skólastjórnendur og umsjónarmaður húsa hafa öll samskipti við slökkviliðið. Það er einnig á þeirra ábyrgð hvort reynt er að fást við eldinn áður en slökkviliðið kemur á staðinn. Enn fremur ákveða þeir hvert nemendum er vísað þegar búið er að tæma húsið. Sér til aðstoðar hafa þeir kennara sem ekki eru að kenna þegar eldurinn kemur upp.

Kennarar sem ekki eru við kennslu þegar eldurinn kemur upp:

Kennarar sem ekki bera ábyrgð á bekk þegar elds verður vart gefa sig fram við stjórnendur til þeirra verka sem upp kunna að koma. Mikilvægt er að aðgerðum sé stjórnað af fáum aðilum en ekki sé fullt af sjálfskipuðum slökkviliðsstjórum úti um allt.

Fyrirmæli til nemenda:

- Ef viðvörðunarkerfið fer í gang, þá verða allir að vita hvað á að gera, þannig að enginn lendi í alvarlegum vandræðum.
- Allir verða að gefa gott hljóð og halda kyrru fyrir í stofu hlusta eftir brunabjöllu. Bjallan er stöðvuð á meðan athugað er hvort hætta sé á ferðum ef svo reynist er bjallan sett aftur af stað. Þegar bjallan fer aftur af stað er það merki um að rýma skuli húsið.
- Þeir sem ekki eru inni í sinni stofu eiga að hraða sér þangað ef þeir eru ekki mjög langt frá, annars eiga þeir að slást í för með hóp í nærliggjandi stofu.
- Gefið kennara upplýsingar ef þið vitið um einhvern sem ekki er á sínum stað.
- Skiljið allt dót eftir inni í stofu. Ekki eyða tíma í að safna saman af borðinu. Enginn má taka töskuna sína með ef yfirgefa þarf húsið.
- Enginn má taka úlpuna sína, galla eða yfirhöfn. Hins vegar á að smeygja sér í skóna sína ef sú leið er farin.
- Verið viðbúin að raða ykkur upp í einfalda röð undir stjórn kennara, og ákveða fyrirfram hver fer fyrst og hver fer síðast. Aldrei má hlaupa af stað eða ryðjast á undan félögum sínum.
- Við förum út um venjulegar dyr, nema kennari gefi fyrirmæli um að nota neyðarútgang. Allir eiga að halda hópinn á leiðinni út og safnast saman undir stjórn kennara á fyrirframgefnum stað. Enginn má stinga af. Það er stranglega bannað að hlaupa aftur inn í húsið þó að eitthvað hafi gleymst. Slökkviliðið hjálpar þeim sem ekki komast út sjálfir. Skólastjóri gefur fyrirmæli um hvað eigi að gera þegar búið er að taka manntal úti og allir eru úr hættu.

Viðbragðsáætlanir

➤ Veikindafaraldur

Viðbragðsáætlun gegn innflúensu má finna á heimasíðu skólans:

https://www.brekkuskoli.is/is/skolinn/skolinn_skolanamskra/vidbragdsaaetlun-almannavarna

➤ Neyðarkort

Til að auðvelda starfsfólki skólans að ná til foreldra eða forráðamanna nemenda ef eitthvað fer úrskeiðis hefur skólinn útbúið svokölluð neyðarkort. Á þessum kortum kemur fram hverja má hringja í ef ekki næst í foreldra. Einnig óskum við eftir því að fram komi á kortunum hvort barnið er með einhverja þá sjúkdóma sem taka þarf tillit til og fleira því um líkt. Augljóslega er mikilvægt að neyðarkortin séu ávallt með réttum upplýsingum. Því eru foreldrar hvattir til að láta skólann vita ef eitthvað breytist, s.s. vinnutími, símanúmer og annað. Ef nemandi slasast í skólanum er séð um að hann fái viðeigandi fyrstu hjálp en að öðru leyti þurfa foreldrar að sjá um læknisþjónustu ef þörf er á. Akureyrarbær greiðir allan kostnað sem hlýst

af fyrstu ferð nemenda á slystofu, þurfi þeir þangað úr skóla vegna meiðsla sem þeir hafa orðið fyrir í skólanum.

➤ Óveður / ófærð

Viðbrögð í grunnskólum þegar tvísýnt er um færð og veður:

1. Meginreglan er sú að leik- og grunnskólar eru opnir nema lögregla gefi út tilmæli um að fólk sé ekki á ferli.
2. Ef skólahald fellur niður þá sendir Fræðslu- og lýðheilsusvið tilkynningu þess efnis á RÚV og Bylgjuna fyrir kl. 7.00 að morgni.
3. Öllum skólum ber að setja tilkynningu á heimasíðu í þeim tilfellum sem tvísýnt er með veður og færð eða þegar skólahald er fellt niður. Einnig skulu skólar senda út póst í Mentor með sömu tilkynningu.
4. Við tvísýnar aðstæður sem geta verið breytilegar eftir bæjarhlutum þá er það ávallt foreldra / forráðamanna að meta hvort þeir treysti börnum sínum í skóla.
5. Ef skólahaldi er ekki aflýst er tryggt að starfsfólk sé til staðar á auglýstum skólatíma í öllum skólum. Börn sem koma í skólann eru ekki send heim áður en skólatíma lýkur.

Starfsáætlun nemenda

Stundaskrá nemenda

Allar kennsluáætlanir Brekkuskóla eru að finna í upplýsingakerfi skólans Mentor. Á heimasíðu Brekkuskóla má nálgast allar námsáætlanir.

<https://www.brekkuskoli.is/static/files/Namsaaetlanir/namsvisir-2023-2024.pdf>

Stundatöflur eru aðgengilegar í Mentor og hafa foreldrar og nemendur aðgang. Leitast er við að hafa námið fjölbreytt, skapandi og að starfsgleði setji mark sitt á allt skólastarfið. Áhersla er lögð á að gera nemendum ljóst hvaða kröfur eru gerðar til þeirra, kenna þeim að gera áætlanir og vinna eftir þeim. Mikilvægt er að mæta þörfum allra nemenda, hvort sem þeir eru bráðgerir eða þurfa á annarri séraðstoð að halda.

Í 1. – 8. bekk fer kennsla námsgreina að mestu fram hjá umsjónarkennara í öllum almennum kennslugreinum í svokölluðum bekkjartímum. Sérgrainakennsla fer fram í öllum árgöngum í íþróttum, myndlist, textílennt, hönnun og smíðum, tónmennt og heimilisfræði. Í 7. - 10. bekk skipta kennarar með sér námsgreinum eftir sérfræðiþekkingu sinni en hver bekkur hefur sinn umsjónarkennara.

Helstu viðburðir og vettvangsferðir

Útivistardagar - uppbrotsdagar

Útivistardagar eru einn á hvorri önn og íþróttakennarar skipuleggja þá í samráði við stjórnendur. Einu sinni á haustönn og/eða vorönn eru uppbrotsdagar þar sem skólastarfið er brotið upp og nemendur vinna að ákveðnum verkefnum í hópum þvert á bekkjardeildir. Unnið er með baráttudag gegn einelti 8. nóvember. Þemadagar eru í maí, Brekkuskólaleikar í apríl og vorhátíð í júní.

Árshátíð

Haldin er stór árshátíð á haustönn þar sem allur skólinn tekur þátt. Árshátíðin verður haldin 07. nóvember 2024. Markviss undirbúningur árshátíðar hefst u.þ.b. fimm vikum fyrir árshátíð.

Námsferðir

Reykjaferð - 7. bekkur: Skólinn stendur fyrir Reykjaferð (Reykir í Hrótafirði) ár hvert fyrir 7. bekk og greiðir laun kennara í slíkum ferðum. Nemendum gefst tækifæri í 6. bekk á söfnun upp í dvalarkostnað í samstarfi við skólann, með sölu á brauðbollum í morgunmóttökum og á árshátíð skólans það skólaár (Ævintýraland).

Skólaferðalag við lok 10. bekkjar: Skólaferðalag er farið að vori við lok 10. bekkjar í samstarfi við foreldra. Fjáröflun fer fram allan veturinn og sjá 10. bekkingar um kaffihlaðborð ofl. á árshátíð og sölu á brauðbollum á elsta stigi. Að öðru leyti er fjáröflun skipulögð af foreldrum í samstarfi við fulltrúa frá skólanum.

Upplestrarhátíðir

Upphátt – upplestrarkeppni grunnskóla á Akureyri í 7. bekk er ætlað að vekja athygli og áhuga á vönduðum upplestri og framburði. Verkefnið hefst að hausti og lýkur með upplestrarhátíð í mars. Markmið verkefnisins er að vanda flutning og framburð íslensks máls, læra að njóta þess að flytja móðurmál okkar sjálfum okkur og öðrum til ánægju og bera virðingu fyrir móðurmálinu, sjálfum okkur og öðrum.

Markmið *Litlu upplestrarhátíðarinnar í 4. bekk* er að ná betri árangri í lestri og bæta upplestur. Verkefnið hefst 16. Nóvember á degi íslenskrar tungu og lýkur að vori með upplestrarhátíð þar sem allir nemendur leggja sitt af mörkum og allir nemendur fá afhent viðurkenningarskjal.

Páskabingó

Í vikunni fyrir páskafri hefur hver árgangur tekið eina kennslustund í páskabingó. Lítil páskaegg eru í vinning.

Hæfileikahátíð

Sú hefð hefur skapast að halda hæfileikahátíð *Brekkuvision* á vorönn. Annars vegar er hátíðin haldin hjá 5.-7. bekk og hins vegar hjá 8. - 10. bekk.

Söngur á sal

Hefð er fyrir því í Brekkuskóla að hafa samsöng á sal annað slagið. Tónmenntakennari eða staðgengill hans sér um söng á sal. Markmiðið er að auka tónlist í skólanum, styðja við ákvæði í aðalnámsskrá um list- og verkgreinakennslu og auka sjálfstæði almennra kennara hvað miðlun tónlistar varðar.

Skólaslit

Skólaslit nemenda í 1.- 9. bekk fara þannig fram að þau koma á sal í stutta athöfn, fara svo í kennslustofur sínar og kveðja þar umsjónarkennara.

Skólaslit og útskrift 10. bekkinga er framkvæmd með viðhöfn á sal. Foreldrar og nemendur í 9. bekk sjá um kaffihlaðborð þennan dag. Allt starfsfólk og velunnarar skólans er hvatt til að mæta.

Viðtalsdagur

Boðað er tvisvar formlega til samræðu um námsframvindu milli foreldra, nemenda og umsjónarkennara, fyrra skiptið er fyrir skólabyrjun og það seinna í lok janúar .

Félög og ráð

Skólaráð

2024-2025 er þannig skipað:

- Jóhanna María Agnarsdóttir (skólastjóri), Jóhanna Katrín Þórhallsdóttir (fulltrúi foreldra), Björn Grétar Baldursson (fulltrúi foreldra), Sigurður Freyr Sigurðarson og Kári Ellertsson (fulltrúar kennara), Jóhann Gunnarsson (fulltrúi grenndarsamfélagsins), Steingerður Zophoníasdóttir (fulltrúi annars starfsfólks), Anna Kristín Þóroddsdóttir formaður nemendaráðs og Rósalind Gullý Þorgeirsdóttir ritari nemendaráðs. Deildarstjórar sitja fundi skólaráðs.

- Starfsáætlun skólaráðs 2024-2025
- 1. fundur 3. október kl. 15:00
- Fundarefni: Skólabyrjun, starfsáætlun lögð fram til kynningar, önnur mál
- 2. fundur 14. nóvember kl. 15:00
- Fundarefni: Starfsáætlun afgreidd, öryggisáætlun kynnt, farið yfir stöðu á innra mati skólans, önnur mál
- 3. fundur 12. desember
- Fundarefni: Kynning á símenntunaráætlun fyrir árið 2024, önnur mál
- 4. fundur 30. janúar 2025
- Fundarefni: Drög að skóladagatali 2025-2026 lagt fyrir, önnur mál
- 5. fundur 27. febrúar
- Fundarefni: Afgreiðsla á skóladagatali, önnur mál
- 6. fundur 10. apríl
- Fundarefni: Staðan í skólanum, önnur mál
- 7. fundur 22. maí
- Fundarefni: Fundað með nemendaráði og farið yfir hvernig hefur gengið í vetur. Drög að starfsáætlun fyrir 2025-2026 kynnt.
- Fundargerðir skólaráðs er að finna á heimasíðu skólans

Nemendafélag/ nemendaráð

Meðal nemenda í 8. – 10. bekk er starfandi nemendaráð sem vinnur að ýmsum hagsmunamálum og félagsmálum nemenda. Að hausti eru kosnir tveir fulltrúar úr hverjum bekk í nemendaráð.

Nemendaráð kýs sér formann og ritara. Þessir fulltrúar sitja einnig fundi skólaráðs. Hlutverk nemendaráðs er að gæta hagsmuna nemenda og standa fyrir viðburðum. Nemendaráð fundar einu sinni í mánuði yfir skólaárið og heldur fundargerðabók sem geymd er hjá skólastjórnendum.

Nemendaráð er þannig skipað 2024-2025

10. bekkur

Anna Kristín Þóroddsdóttir formaður

Katla Fönn Valsdóttir

Katrín Lilja Árnadóttir

Ragnheiður Sara Steindórsdóttir

Rósalind Gullý Þorgeirsdóttir ritari

Alrún Eva Tulinius

Varamenn:

Kjartan Nonni Ásgeirsson

Örn

Jón Ari

9. bekkur

Anna Björg Steinþórs

Alexander Reid McCormick

Bjartur Matthíasson

Guðbjörg Hólmfríður Harðardóttir

Varamenn:

Vala Björk Bolladóttir

Sigurður Elí Ólafsson

8. bekkur

Helgi Kort Gíslason

Birgir Björn Ívarsson

Varamenn:

Bríet Laufey Ingimarsdóttir

Karólína Orradóttir

Foreldrafélag

Markmið foreldrafélags Brekkuskóla er að vinna að heill og hamingju nemenda skólans og styrkja skólastarfið í hvívetna með góðri samvinnu heimila og skóla. Stjórn félagsins skipa 11 fulltrúar, einn úr hverjum árgangi og þrjár til vara. Stjórnin er vanalega kosin á aðalfundi að hausti.

Þeir fulltrúar sem búið er að skipa í stjórn foreldrafélagsins skólaárið 2024-2025:

- Gígja Hólmgeirsdóttir 2. bekkur
- Björgvin H. Björgvinsson 1. bekkur
- Steinþór Örn Gunnarsson – 6. & 8. bekkur
- Sigríður Valdimarsdóttir – 10. bekkur
- Héðinn Svarfdal – 6. & 10. bekkur
- Jóhanna Katrín Þórhallsdóttir, ritari – 2. & 6. bekkur
- Lísbet Reykjalin Elvarsdóttir – 7. bekkur
- Þórey Stefánsdóttir 2. & 5. bekkur

Stjórn foreldrafélagsins fundar einu sinni í mánuði yfir skólaárið og fundargerðir er að finna á heimasíðu Brekkuskóla, brekkuskoli.is undir hlekknum foreldrar.

Forvarnarteymi

Forvarnarteymi Brekkuskóla er samsett af skólastjórnendum, skólahjúkrunarfræðing, náms- og starfsráðgjafa og forvarnarfulltrúa. Forvarnarteymi fundar einu sinni í mánuði á móti nemendaverndarráðsfundum.

Markmið forvarnarteymis er að nemendur fái fræðslu um kynferðislegt- og kynbundið ofbeldi og áreitni. Hlutverk teymisins er að kortleggja og skipuleggja þessa fræðslu.

Valgreinar

Nemendum í 8.-10. bekk Brekkuskóla stendur til boða að velja úr valgreinum fjölbreyttar greinar. Um er að ræða bæði innanskólaval sem einungis er fyrir nemendur Brekkuskóla og samval.

Samvalsgreinar eru þær valgreinar kallaðar sem eru kenndar sameiginlega fyrir nemendur úr öllum skólum bæjarins víðsvegar um bæinn. Gert er ráð fyrir að nemendur nýti sér strætisvagna til að koma sér á milli staða.

Eftir fyrstu 1-2 vikurnar í valgrein getur verið mögulegt að skipta um grein en þó er slíkt alltaf háð aðstæðum í hverju tilviki fyrir sig.

Eftir þann tíma er ekki hægt að skipta milli greina.

Nemendur eiga kost á að fá nám við sérskóla metið sem og ýmiskonar félags- og/eða íþróttaiðkun eða þjálfun:

- Einfalt metið val samsvarar tólmstundastarfi 1-5 klst. á viku.
- Tvöfalt metið val samsvarar iðkun frá og með 5 klst. á viku í einni íþrótt/félagsstarfi eða þátttaka í tveimur aðskildum íþróttum/félagsstarfi.
- Einnig geta nemendur fengið fjarnám við framhaldsskóla metið.

Stoðþjónusta

Sérfræðiþjónusta

Við Brekkuskóla starfa náms- og starfsráðgjafi, þroskaþjálfari og sérkennarar sem saman koma að því að styðja við nemendur.

Skólaheilsugæsla

Hjúkrunarfræðingur Brekkuskóla Ingibjörg Ösp Ingólfsdóttir ingibjorg.ingolfsdottir@hsn.is. Aðsetur hjúkrunarfræðings er í stofu 112 sem er inn af matsal. Hjúkrunarfræðingur er í 70% stöðu við Brekkuskóla. Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemenda að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni felast skoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Sjúkrakennsla

Brekkskóli vinnur samkvæmt reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla en þar segir í 23. gr. um sjúkrakennslu:

Nemandi, sem að mati lækni getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara og eftirliti foreldra eða starfsmanna

sjúkrastofnana að höfðu samráði við grunnskóla viðkomandi nemanda. Ákvæði þetta tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Nemandi á rétt á sjúkrakennslu um leið og hann að mati lækni getur lagt stund á nám og skal lengd daglegrar eða vikulegrar sjúkrakennslu miðast við ástand hans og þrek. Markmið sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst af kennslu og verði ekki af tækifærum til náms vegna slyss eða langvarandi veikinda.

Skólastjóri ákveður í samráði við lækni og foreldra, umfang og nánara fyrirkomulag kennslunnar. Hann ber ábyrgð á því að viðeigandi sjúkrakennsla sé veitt. Hann ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár til lengri eða skemmri tíma þar sem tekið er mið af aðstæðum, veikindum og þörfum nemanda.

Nýta skal upplýsinga- og samskiptatækni eins og kostur er þegar sjúkrakennsla er skipulögð. Þá skal nemandi eiga þess kost að tengjast skólanum sínum og umsjónarhópi sem best eftir því sem aðstæður og ástand hans leyfir. Um kostnað af sjúkrakennslu nemenda fer samkvæmt lögum um tekjustofna sveitarfélaga nr. 4/1995 og samnings sem gerður er á grundvelli þeirra.

Fræðslu- og lýðheilsusvið

Fræðslu- og lýðheilsusvið Akureyrarbæjar sinnir sérfræðiþjónustu við grunn- og leikskóla að því er varðar málefni einstakra nemenda. Starfsmenn skóla og foreldrar geta sótt um sérfræðiþjónustu fyrir börn með Tilvísun til sérfræðiþjónustu leik- og grunnskóla.

Meðferð mála

Sem dæmi um vanda barns sem leitað er aðstoðar fyrir má nefna sértæka námserfiðleika, þroskafrávik, hegðunarvanda, einelti og tilfinningalega erfiðleika.

Starfsmenn meta vanda barns með prófunum, viðtölum og skoðun á stöðu barnsins og gera tillögur um úrbætur í samvinnu við fjölskyldu og skóla. Samvinna er við staði sem bjóða sérúrræði t.d. Hlíðarskóla. Einnig er samstarf við Rannsóknar- og þróunarsvið Háskólans á Akureyri.

Nauðsynlegt getur verið að leita eftir þjónustu víðar t.d. á Barna- og unglingsgeðdeild Landspítalans, Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins, Þroska- og hegðunarstöð, SAK, HSN eða hjá öðrum aðilum og vísa þá starfsmenn sviðsins á viðeigandi stofnun í samvinnu við foreldra.

Opnunartími skrifstofu er alla virka daga frá kl. 9:00 – 15:00

Samstarf við grenndarsamfélag

Samstarf við leikskóla

Markmiðið er að koma til móts við þarfir 5 ára barna leikskóla og foreldra þeirra við undirbúning grunnskólagöngu í Brekkuskóla. Samstarfið hefur verið ríkulegt og miðað að því að fá sem gleggsta mynd af því hvað komi nemandanum og foreldrum að mestu gagni. Samstarfið einkennist af gagnkvæmri virðingu, uppfræðslu, miðlun upplýsinga, lestri efnis sem tengist viðfangsefninu o.fl. Á vorönn koma 5 ára nemendur í heimsókn í þrjú skipti og síðan er þeim boðið í vorskóla tvo daga í lok maí. Síðari vorskóladaginn er haldinn kynningarfundur fyrir foreldra þar sem kynnt er skipulag og starf fyrsta skólaárið. Að auki býður foreldrafélag skólans verðandi 1. bekkingum ásamt foreldrum á vorgrill skólans þar sem þau fá gjöf frá foreldrafélaginu. Um haustið þegar skólagangan er hafin eru foreldrar boðaðir tvisvar sinnum seinnipart dags. Markmiðið með því er að kynnast uppbyggingarstefnunni sem og að kynnast innbyrðis. Um haustið er einnig heimsókn á samstarfsleikskólann Hólmasól.

Samstarf við framhaldsskóla

Samræða grunn- og framhaldsskóla miðar markvisst að því að auka sveigjanleika og gefa þannig færi á fljótandi skilum milli skólastiganna. Öllum nemendum í 10. bekk Brekkuskóla er boðið í heimsókn í Menntaskólann á Akureyri og Verkmenntaskólann á Akureyri. Í þessum heimsóknum eru námsbrautir skólanna kynntar, skólarnir skoðaðir og farið yfir inntökuskilyrði hvernar deildar. Nemendur fá einnig kynningu á því félagslífi sem stendur nemendum framhaldsskólanna hér í bæ til boða innan skólanna. Námsráðgjafar MA og VMA bjóða upp á fræðslufund fyrir foreldra þar sem skólarnir eru kynntir. Samstarf við námsráðgjafa framhaldsskólanna hefur verið gott og auðvelt er að fá tíma fyrir nemendur skólans hjá þeim ef þeir óska þess. Nemendur eiga kost á að stunda fjarnám við framhaldsskóla og geta þeir fengið þá áfanga metna sem valgrein í Brekkuskóla. Brekkuskóli er í

samstarfi við VMA að bjóða upp á valgreinar sem kenndar eru af kennurum VMA, ýmist í Brekkuskóla eða í VMA.