Öryggis- og viðbragðsáætlun

Borgarhólsskóla



Yfirfarin 2026

Þórgunnur R. Vigfúsdóttir, skólastjóri

Borgarhólsskóli
Húsavík

Efnisyfirlit

1 Inngangur 3

1.1 Forvarna- og öryggisstefna Norðurþings 3

1.2 Ábyrgð og hlutverk 4

1.3 Samskipti við foreldra og yfirvöld 6

2 Skipulag öryggismála og -reglur 7

2.1 Öryggisteymi / viðbragðsteymi skólans 7

2.2 Áhættumat 8

2.3 Fræðsla starfsmanna um öryggismál 9

2.4 Almennar öryggisreglur 10

2.5 Netöryggi 11

3 Viðbragðsáætlanir 12

3.1 Rýmingaráætlun 12

3.2 Áföll 17

3.3 Slys 19

3.4 Veikindi 21

3.5 Andlát 22

3.6 Skilnaðir 27

3.7 Áföll í skólaferðalagi 27

3.8 Bráðaofnæmi og flog 28

3.9 Ofbeldi 28

3.10 Einelti - nemendur 30

3.11 Einelti – starfsfólk 34

3.12 Óveður 43

3.13 Náttúruhamfarir 44

3.14 Heimsfaraldur – inflúensla/Covid 19 45

3.15 Óviðkomandi á skólalóð eða skólabyggingu 48

4 Persónuvernd og upplýsingagjöf 50

5 Viðaukar 51

5.1 Slysaskráning 51

5.2 Rýmingarkort og safnstaðir 52

1 Inngangur

Öryggi nemenda og starfsfólks er grunnforsenda fyrir velferð, lærdóm og gott starfsumhverfi í Borgarhólsskóla. Til að tryggja öruggt umhverfi er nauðsynlegt að hafa skýra stefnu, samræmda verklagsferla og skýrt hlutverkaskipulag fyrir öll atvik sem kunna að ógna öryggi, heilsu eða velferð.

Þessi áætlun samanstendur af öllum helstu viðbragðsferlum skólans, þar með talið viðbragðsáætlunum við slysum, neyðartilvikum, eldsvoða, náttúruhamförum, rýmingu, innilokun, öryggi á vinnustað og öðrum óvæntum atvikum. Hún skilgreinir hvernig bregðast skal við, hver ber ábyrgð, hvaða samskiptaleiðir skulu notaðar innan skólans og út á við, og hvernig tryggja má samræmd og skjót viðbrögð.

Markmið áætlunarinnar er að fyrirbyggja slys og áhættu, tryggja öryggi allra og stuðla að traustu og öruggu starfsumhverfi þar sem allir nemendur og starfsfólk njóta velferðar og öryggis.

Skólastjórnendur eru: Þórgunnur R Vigfúsdóttir, skólastjóri, Hjálmar Bogi Hafliðason og Nanna Möller deildarstjórar.

1.1 Forvarna- og öryggisstefna Norðurþings

Norðurþing setur sér eftirfarandi stefnu í forvarna- og öryggismálum sveitarfélagsins í samræmi við lög og reglur sem um þau gilda s.s. lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980, lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018 og öðrum þeim lögum sem við eiga hverju sinni. Stefnan felst í eftirtöldum markmiðum:

- Að starfsmenn Norðurþings komi heim andlega og líkamlega heilir að loknum vinnudegi.
- Að forvarnir sem snúa að starfsmönnum séu í samræmi við þau lög og þær reglur og fyrirmæli sem í gildi eru á hverjum tíma.
- Að tryggt sé að öryggi og velferð starfsmanna sé ætíð í fyrirrúmi við ákvarðanatöku hjá sveitarfélaginu á öllum stigum.

- Að vinnubrögð og vinnuferlar séu skilgreindir þannig að öryggi og velferð starfsmanna sé tryggt.
- Að aðbúnaður og öryggi starfsmanna sé tryggt m.a. með því að starfsmenn sinni störfum sínum með tækjum og búnaði sem uppfylla ítrustu og nýjustu kröfur um öryggi.
- Að taka skýra afstöðu gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi.
- Að verklag varðandi notkun og rekstur tölvubúnaðar og upplýsingatæknikerfa sé skýrt og öllum starfsmönnum ljóst.
- Að efla stjórnendur og starfsmenn sveitarfélagsins til að takast á við verkefni sem snúa að velferð og heilsuvernd.
- Að virk öryggisnefnd sé ætíð starfandi innan sveitarfélagsins og að hún fylgi eftir þeim málum sem upp kunna að koma varðandi forvarnir og eða öryggi starfsmanna.

Nánari útfærsla stefnunnar er í höndum öryggisnefndar Norðurþings sem skipuð er í samræmi við 6. gr. laga nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum. Samþykkt á fundi forvarna- og öryggisnefndar Norðurþings þann 3.apríl 2019 og staðfest á fundi Sveitarstjórnar Norðurþings þann 16.apríl 2019.

1.2 Ábyrgð og hlutverk

Skólastjóri

- ber endanlega ábyrgð á öryggis- og viðbragðsáætlun skólans og að hún sé í samræmi við gildandi lög og reglur.
- er sá eini sem á í samskiptum við fjölmiðla ef út í það fer.

Skólastjórnendur

- tryggja að öryggis- og viðbragðsáætlun sé til staðar, uppfærð og kynnt starfsfólki og nemendum.

- sjá til þess að áhættumat sé framkvæmt reglulega og að gripið sé til viðeigandi úrbóta.
- tryggja að allt starfsfólk hafi þekkingu á neyðarferlum og sinni ábyrgð í viðbrögðum.
- halda utan um samskipti við foreldra, almannavarnir, lögreglu og aðra viðeigandi aðila þegar atvik eiga sér stað.
- tryggja að öll atvik séu skráð og unnin samkvæmt verklagsreglum.

Starfsfólk skólans

- ber ábyrgð á öryggi nemenda og samstarfsfólks í sínu umsjónarsvæði.
- á að kynna sér og þekkja viðbragðsáætlun skólans.
- fylgja öryggis- og viðbragðsáætlun í hvívetna.
- vera meðvitað um mögulegar hættur og tilkynna skólastjórn ef áhætta kemur upp.
- tryggir að flóttaleiðir og neyðarútgönguleiðir séu greiðar og merktar.
- tryggir að nemendur þekki grunnreglur um öryggi og hvernig bregðast skuli við neyðartilvikum.
- er fyrirmynd í ró, ábyrgð og samskiptum í neyðartilvikum.
- Tekur þátt í æfingum og kynningum sem tengjast öryggis- og viðbragðsáætlun.

Nemendur

- bera ábyrgð á eigin hegðun og að fylgja leiðbeiningum kennara og starfsfólks þegar kemur að öryggismálum.
- hlýða fyrirmælum starfsfólks þegar neyðartilvik eða æfingar eiga sér stað.
- læra hvar útgönguleiðir, söfnunarstaðir og öryggisreglur eru.
- láta kennara vita ef þeir verða varir við hættu eða ótryggar aðstæður.
- vera virkir þátttakendur í að skapa öruggt og jákvætt andrúmsloft í skólanum.

Foreldrar og forráðamenn

- styðja við öryggisstarf skólans.
- vera upplýstir um öryggisreglur og viðbragðsáætlanir skólans.

- tryggja að skólinn hafi réttar upplýsingar um tengiliði og heilsufarslegar þarfir barna sinna.
- styðja við kennara og stjórnendur í viðbrögðum við alvarlegum atvikum.
- koma upplýsingum fljótt til skólans ef aðstæður barnsins breytast sem geta haft áhrif á öryggi eða viðbrögð.

1.3 Samskipti við foreldra og yfirvöld

Skólinn leggur áherslu á skýra, faglega og gagnsæja upplýsingagjöf í öllum málum sem varða öryggi, atvik og viðbrögð. Markmiðið er að tryggja samvinnu milli skóla, foreldra, forráðamanna og viðeigandi stofnana þannig að brugðist sé rétt við, fljótt og af ábyrgð.

Samskipti við foreldra og forráðamenn

- Foreldrar skulu ávallt fá réttar og tímanlegar upplýsingar ef atvik á sér stað sem tengist barni þeirra eða öryggi í skólanum.
- Skólastjórn sér um að meta hvenær og hvernig tilkynna skal foreldrum atvik, með tilliti til alvarleika og trúnaðar.
- Ef atvik varðar fleiri en eitt barn er upplýsingagjöf samræmd og stjórnað af skólastjóra til að tryggja jafnræði og réttmæta miðlun upplýsinga.
- Foreldrar fá almenna kynningu á öryggis- og viðbragðsáætlun skólans í upphafi skólaárs eða við skólabyrjun nýrra nemenda.
- Við langvarandi eða alvarleg atvik, svo sem ofbeldi, einelti eða almannavarnaástand, sér skólastjóri um að foreldrar fái skriflega eða rafræna tilkynningu.
- Í samskiptum við foreldra skal ávallt gæta trúnaðar, virðingar og hlutlægni.

Samskipti við yfirvöld og viðbragðsaðila

- Skólastjóri ber ábyrgð á að hafa samband við lögreglu, almannavarnir eða aðra viðbragðsaðila þegar atvik krefst þess.
- Ef atvik varðar barnaverndarmál skal skólastjóri eða umsjónarkennari tilkynna til barnaverndar samkvæmt barnaverndarlögum.

- Við slys eða veikindi er haft samband við 112 ef nauðsynlegt er, og forráðamönnum tilkynnt eins fljótt og auðið er.

Upplýsingamiðlun innan skólans

- Allt starfsfólk skal vita hver sér um samskipti út á við þegar neyðartilvik á sér stað.
- Kennarar og starfsmenn láta stjórnendur tafarlaust vita ef atvik kemur upp.
- Stjórnendur sjá um að miðla upplýsingum til starfsfólks og foreldra eftir fyrir fram ákveðnu verklagi.
- Mikilvægt er að einungis skólastjóri tali fyrir hönd skólans við fjölmiðla eða aðra utanaðkomandi.

2 Skipulag öryggismála og -reglur

2.1 Öryggisteymi / viðbragðsteymi skólans

Öryggisnefnd Borgarhólsskóla er skipuð fimm starfsmönnum. Það eru tveir öryggis-trúnaðarmenn sem kosnir eru af starfsmönnum og eru fulltrúar starfsmanna og síðan eru tveir öryggisverðir. Öryggisnefndin tekur til umfjöllunar mál sem varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað. Öryggisnefnd fundar eins oft og þörf er á og eru fundargerðir ritaðar.

Helstu verkefni öryggisnefndar eru:

- Gerð og eftirfylgni áhættumats.
- Gerð vinnuverndarstefnu.
- Kynna starfsmönnum þá áhættu sem er á vinnustaðnum og varðar öryggi þeirra og heilsu og sjá til þess að starfsmenn fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun.
- Fylgjast með að einelti viðgangist ekki á vinnustaðnum.
- Vélar og tæknibúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki lífi og heilsu starfsmanna í hættu.

- Sjá til þess að öryggisbúnaður og persónuhlífar séu til staðar, í góðu ástandi og í notkun.
- Fylgjast með skráningu slysa, óhappa og atvinnusjúkdóma.
- Halda utan um rýmingaræfingar.

Öryggisnefnd fer yfir allan búnað og öryggismál bæði nemenda og starfsmanna í skólahúsnæðinu á hverju ári. Stuðst er við leiðbeiningar frá Vinnueftirlitinu (vinnuumhverfisvísi fyrir skóla). Öryggisnefnd skilar skýrslu til skólastjóra að lokinni yfirferð og vinnur aðgerðaráætlun í samráði við skólastjóra. Öryggisnefnd sér til þess að allar upplýsingar sem varða öryggi nemenda og starfsfólks séu aðgengilegar. Öryggisnefnd skipuleggur rýmingu á hverju skólaári. Í öryggisnefnd sitja: Guðbergur húsvörður og öryggisvörður, Þórgunnur R Vigfúsdóttir skólastjóri og öryggisvörður, Harpa Ásgeirsdóttir og Hjálmar Bogi Hafliðason, öryggistrúnaðarmenn.

2.2 Áhættumat

Til að koma í veg fyrir óviðeigandi hegðun og auka líkur á ánægju í starfi ber að framkvæma áhættumat reglulega. Áhættumat hjálpar okkur að finna þær hættur sem tengjast vinnunni og meta hvað skiptir mestu máli að bregðast við. Áhættumat er endurskoðað reglulega til að tryggja heilsuvernd og öryggi starfsfólks og nemenda.

Áhættumat svarar þremur spurningum:

1. Hvað getur farið úrskeiðis?
2. Hvernig getum við komið í veg fyrir að það gerist?
3. Hvað getum við gert til að minnka afleiðingarnar ef það gerist?

Áhættumat er meðal annars gert með því að greina:

- Hegðun starfsfólks á vinnustaðnum sem getur haft áhrif á öryggi eða velferð annarra.
- Samskipti starfsfólks við einstaklinga utan vinnustaðarins, t.d. foreldra, sérfræðinga, verktaka og skólasamfélagið.

Einnig er horft á andlega og félagslega þætti, meðal annars:

- Fjölda starfsfólks
- Aldur starfsfólks
- Kynjahlutfall
- Menningarlegan bakgrunn
- Hugsanlega erfiðleika tengda tungumálum og tjáningu
- Skipulag vinnutíma
- Vinnuálag
- Eðli starfa
- Hvar og hvernig vinnan fer fram

Ofbeldi og einelti eru ekki liðin - Allir eiga að njóta sín í leik og starfi.

2.3 Fræðsla starfsmanna um öryggismál

Á starfsmannafundi er farið yfir eftirfarandi atriði:

- Öryggisáætlun, þar á meðal rýmingaráætlun, viðbrögð við slysum, áföllum og jarðskjálftum, auk slysavarna.
- Áætlun gegn einelti, áreitni og annarri ótilhlýðilegri hegðun í starfsmannahópnum.
- Starfsmannastefnu Norðurþings.
- Jafnréttisáætlun.
- Bráðamöppu nemenda.

Regluleg áhersluatriði og eftirfylgni:

- Starfsmenn skulu sækja skyndihjálparnámskeið að lágmarki annað hvert ár.
- Farið er reglulega yfir notkun og meðferð slökkvibúnaðar.
- Öryggistrúnaðarmaður, umsjónarmaður fasteigna og skólastjóri/öryggisvörður funda ár hvert í lok skólaárs (eða á starfsdögum í júní) til að fara yfir áætlanir og skipuleggja fræðslu fyrir haustdaga.
- Öryggistrúnaðarmaður fer yfir helstu atriði á starfsmannafundi í janúar ár hvert.
- Mikilvægt er að fylgjast með loftgæðum, framkvæma mælingar og bregðast við ef starfsfólk eða nemendur finna fyrir öndunarfæraeinkennum.

2.4 Almennar öryggisreglur

Almennar öryggisreglur Borgarhólsskóla miða að því að tryggja öryggi nemenda, starfsfólks og annarra sem dvelja í skólanum. Reglurnar varða bæði daglegar aðstæður, notkun húsnæðis, tækja og búnaðar, og eru hluti af forvörnum gegn slysum og hættum.

2.4.1 Skólalóð og húsnæði

- Nemendur skulu fylgja reglum um gönguleiðir, leiksvæði og samveru á skólalóð.
- Aðgangur að óleyfilegum svæðum, t.d. þak, vélarrými eða geymslum, er bannaður.
- Gólf, hurðir og gangar skulu vera lausir við hindranir og renna/rennir á gólfum skulu merktar.
- Eldvarnarkerfi, neyðarútgangar og slökkvitæki skulu vera aðgengileg og ekki hindruð.

2.4.2 Búnaður og tækni

- Tölvur, snjalltæki, verkfæri og önnur tækni skulu notuð samkvæmt leiðbeiningum starfsfólks.
- Rafmagnstæki skulu vera í góðu ástandi, með öryggisbúnaði og notuð samkvæmt leiðbeiningum.
- Hættuleg efni, s.s. hreinsiefni, eldfimur vökvi eða efni í tilraunum, skulu geymd í læstum skápum og aðeins notuð undir eftirliti starfsfólks.

2.4.3 Bráðatilvik og hættur

- Starfsfólk og nemendur skulu þekkja öryggisútgang, safnstaði og viðbragðsferla við hættutilvikum.
- Hættur, t.d. hálka, slitinn búnaður eða annað, skulu tilkynnt tafarlaust til ábyrgðaraðila.
- Viðbragðsáætlanir fyrir slys, bráðaofnæmi og eldsvoða skulu vera sýnilegar og þekktar öllum.

2.4.4 Fyrirbyggjandi fræðsla

- Starfsfólk skal fræða nemendur reglulega um almennar öryggisreglur og mikilvægi þeirra.
- Reglur skulu yfirfarnar og endurskoðaðar árlega og kynnt nýjum nemendum og starfsfólki.

2.5 Netöryggi

Borgarhólsskóli leggur áherslu á að tryggja öruggt notkunarumhverfi í tölvum og snjalltækjum fyrir nemendur og starfsfólk. Netöryggi er hluti af öryggis- og viðbragðsáætlun skólans og snýr að því að fyrirbyggja óheimila aðgangi, gagnalekum, neteinelti og aðrar netógnir. Borgarhólsskóli er símalaus skóli svo einu tækin sem nemendur hafa aðgang að á skólatíma er tölvukostur skólans.

Markmið

- Vernda persónuupplýsingar nemenda og starfsfólks í rafrænum kerfum.
- Fyrirbyggja neteinelti, tölvuárásir og óviðeigandi efni.
- Tryggja að starfsfólk og nemendur viti hvernig bregðast skal við netógn og tölvuáföllum.

Fyrirbyggjandi aðgerðir

- Kennsla nemenda um örugga netnotkun, persónuvernd og siðferðislega notkun tækja.
- Reglur um notkun netkerfa, tölvupósts og snjalltækja í skólanum.
- Regluleg uppfærsla og viðhald á netkerfum, eldveggjum og vírusvörn.
- Öryggisafrit af mikilvægum gögnum og aðgangsstýring í kerfum.

Viðbrögð við netógn

- Starfsfólk og nemendur skulu tilkynna netógn eða neteinelti strax til ábyrgðaraðila skólans.

- Skólinn metur alvarleika atviks og ákveður viðeigandi aðgerðir, t.d. lokun aðgangs, miðlun til foreldra eða yfirvalda, og leiðbeiningar um viðbrögð.
- Gögn sem sýna netógn (skjáskot, netpóstur, skilaboð) skulu varðveitt á öruggan hátt.
- Skólinn tryggir að allir sem þurfa að vita um atvikið hafi nauðsynlegar upplýsingar og hugar að persónuvernd annarra.

Endurmat og fræðsla

- Netöryggisferlar og verklag skulu endurskoðuð reglulega.
- Starfsfólk fær þjálfun í netöryggi og forvörnum gegn neteinelti.
- Nemendur fá fræðslu árlega um örugga netnotkun og viðbrögð við netógn.

3 Viðbragðsáætlanir

Viðbragðsáætlanir skólans eru settar til að tryggja skjót, samræmd og örugg viðbrögð við öllum neyðartilvikum og atvikum sem kunna að ógna öryggi nemenda og starfsfólks. Áætlanirnar skilgreina skref fyrir skref hvernig skal bregðast við, hver ber ábyrgð og hvaða samskiptaleiðir skulu notaðar innan skólans og út á við. Markmiðið er að lágmarka áhættu, tryggja öryggi allra og tryggja að allir þekki hlutverk sitt þegar neyðartilvik eða óvænt atvik koma upp.

3.1 Rýmingaráætlun

Fyrst og fremst ber að halda ró sinni.

Stjórnun: Skólastjóri eða staðgengill hans stjórnar aðgerðum.

Röð á aðgerðum:

1. **Hringja**: Kalla til aðstoð. Ef búið er að sannreyna eldboð í kerfi skal hringja strax í 112 á undan öðru. Ef allt er með felldu er hringt frá vaktstöð til að kanna hvað valdi

eldboðum. Svarið símanum ef mögulegt er það flýtir fyrir. Ef ekki er hringt skal strax gera ráðstafanir til að kalla til aðstoð.

- Neyðarnúmer 112
- Talið skýrt og rólega, útskýrið vandamálið.
- Takið fram ef einhver hefur slasast.
- Tilgreinið bygginguna sem um að ræða og staðsetningu (gata, sveitarfélag)

2. **Bjarga**: Stjórnendur/húsvörður tekur ákvörðun um rýmingu.
   - Starfsmenn sjá um þann hóp sem viðkomandi er að kenna hverju sinni.
   - Þegar stofa er yfirgefin skal taka með rautt/grænt spjald og loka hurðum.
   - Mikilvægt er að allir fari út um næsta neyðarútgang, kennari gengur á eftir hópnum að söfnunarstað. Starfmenn sem ábyrgir eru fyrir nemendum halda sig hjá hópnum og lyfta upp grænu spjaldi ef allir nemendur eru í hópnum en rauðu spjaldi ef nemendur vantar. Deildarstjórar hafa umsjón með talningu, fara til kennara sem halda uppi rauðum spjöldum til að kanna hve marga vantar.
   - Ritari hefur umsjón með talning starfsmanna fer fram á sama tíma og talning á nemendum.
   - Skólastjóri, deildarstjórar og ritari taki með sér gsm síma.
   - **Ef í ljós kemur við talningu að einhvern vantar er mikilvægt að þær upplýsingar berist strax til Neyðarlínu og slökkviliðs og þá í hvaða stofu/álmu viðkomandi hafi verið.**
3. **Slökkva**: Þegar stjórnandi sér að 1. og 2. liður á aðgerðalista eru að klárast og ef einhver er tiltækur skal hefja slökkvistarf. Rjúfið straum af húsinu ef hægt er að komast að rafmagnstöflunni. Í töflunni er rofi sem er merktur ,,Aðalvari". Slökkvitæki og brunaslöngur eru víðsvegar um húsið, hver og einn á að kynna sér hvar slökkvibúnaður er staðsettur. **Starfsmenn skulu ekki undir neinum kringumstæðum setja sig í hættu við slökkvistörf.**

4. **Slökkvilið kemur á staðinn**. Yfirmaður gefur stjórnanda slökkviliðs upplýsingar um hvort einhverjir og þá hversu margir hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.

5. **Láta foreldra vita**. Hafa samband við foreldra/forráðamenn barna til að tryggja að upplýsingar um atburðinn berist eftir réttum leiðum.

6. **Sálrænn stuðningur**. Skólastjóri metur hvort leita þurfi eftir aðstoð utanaðkomandi til að veita börnum, starfsfólki og/eða foreldrum sálrænan stuðning.
   - Teikningar af flóttaleiðum ættu að vera í öllum rýmum þar sem fólk er að staðaldri við vinnu sína
   - Út/Exit ljós eru við alla neyðarútganga/útganga
   - Æfa þarf rýmingaráætlunina a.m.k. einu sinni á ári með öllum, tvisvar með starfsfólki

3.1.1 Upplýsingar

Fólksfjöldinn: Flest eru börnin 283 samtímis í skólanum og þá eru 82 starfsmenn, starfsmenn Tónlistarskólans og Frístundar þar með taldir og mötuneytis. Nemendur sem eru fjarverandi eru skráðir í Mentor. Starfsmenn sem eru fjarverandi eru skráðir á töflu á kaffistofu.

Hreyfigeta fólksins: Langflestir geta bjargað sér sjálfir en huga þarf sérstaklega að yngstu nemendunum. Stuðningsaðilar nemenda með skerta hreyfigetu aðstoða viðkomandi en ef ekki fylgir stuðningsfulltrúi nemandanum sér sá kennari sem kennir viðkomandi hverju sinni um að aðstoða.

Fjöldi aðstoðarfólks: Ekki ætti að vera nauðsynlegt að kalla til aðstoðarfólk vegna rýmingar. Það fólk sem er á staðnum ætti í öllum tilfellum að ráða við að rýma húsið. Það er fyrst þegar kemur að slökkvistarfi sem aðstoðar getur verið þörf.

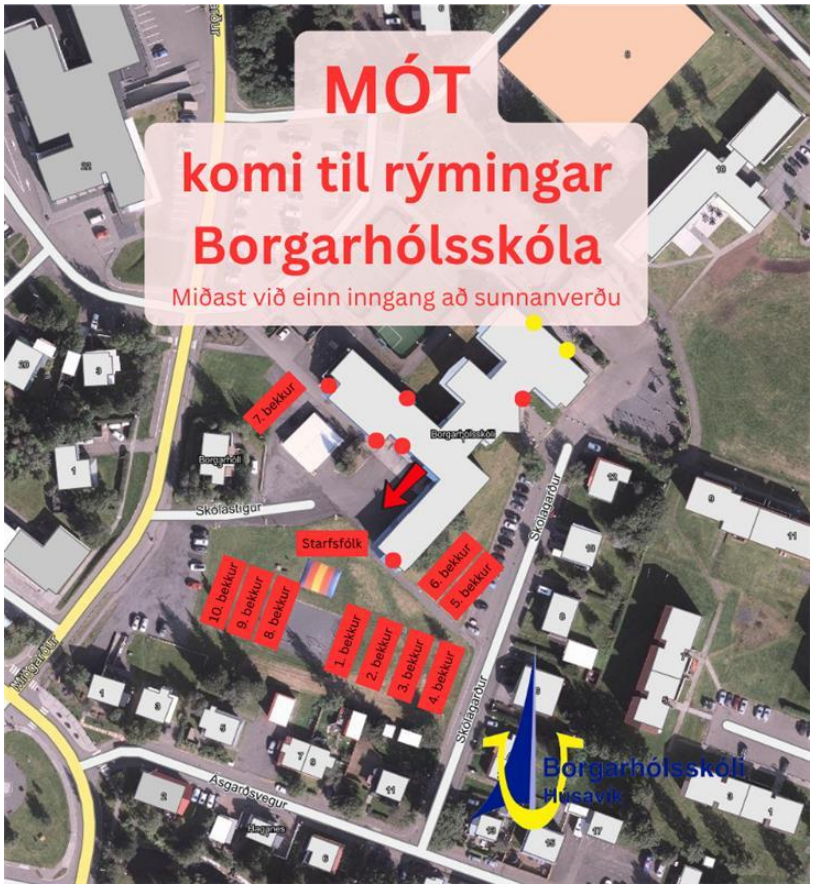
Rýmingarleiðir:

Rýmingarleiðir eru á eftirtöldum stöðum:

- Í kjallara að austan við hlið stofu 15
- Aðalinngangur yngsta stigs á jarðhæð að austan
- Starfsmannainngangur á jarðhæð
- Aðalinngangur mið- og unglingastigs á jarðhæð að vestan
- Úr stofu 6 innst á miðstigsgangi á jarðhæð í vesturálmu
- Úr stofu 11 innst á unglingastigsgangi á 2. hæð í vesturálmu
- „Gamli starfsmannainngangur“ að vestan
- Útgangur úr uppvöskunarrými mötuneytis
- Útgangur úr þvottahúsi í kjallara að vestan
- Útgangur úr smíðastofu í kjallara að vestan

Allar rýmingarleiðir eru merktar með **út-ljósum**. Starfsmönnum ber að kynna sér hvar næsta/mögulegar rýmingarleiðir eru frá þeim stað sem þeir eru staðsettir hverju sinni.

Söfnunarstaður: Kennarar safna sínum hópi saman og yfirgefa skólann.



Mikilvægt er að halda aðgengi fyrir slökkvilið að skólanum að vestan greiðu upp að skólaplani.

Lokastaður: Eftir að talning hefur farið fram og skólastjóri hefur staðfest hana er safnast saman í Íþróttahöll ef þörf krefur.

Tíminn til rýmingar: Tími til rýmingar er ekki mikill vegna þess að eldur þróast hratt ef ekkert er að gert. Húsið er vel byggt og stenst í öllum megin atriðum kröfur. Brunaviðvörunarkerfi er í húsinu og þar af leiðandi á eldur að uppgötvast strax á byrjunarstigi, sem gefur meira svigrúm til rýmingar.

3.1.2 Brunaboð

Boð frá brunaviðvörunarkerfi: Í skólanum er brunaviðvörunarkerfi. Ef boð koma frá kerfinu fara stjórnendur og húsvörður að kerfinu, slökkva á hljóðgjafa og athuga hvað veldur boðunum. Ef um eld er að ræða og rýma þarf húsið er hljóðgjafi ræstur aftur og rýming hefst.

Við stjórnstöð kerfisins framkvæma stjórnendur/húsvörður eftirfarandi:

Á stöð logar ljós sem á stendur ,,Eldur".

1. Styðja á *Stöðva hljóðgjafa*.
2. Á upplýstum takka sést hvaða rás sendi boðin.
3. Finna á uppdrætti á hvaða svæði viðkomandi rás er.
4. Fara strax og kanna hvað valdi boðunum.

Fyrsta boð frá kerfi: Allir starfsmenn halda rós sinni og fara í viðbragðsstöðu og undirbúa rýmingu ef þörf verður á.

Falsboð: Ef engin merki finnast um eld á því svæði sem boðin komu frá er mikilvægt að finna skynjarann sem sendi boðin, hann finnst á því að lítið gaumljós logar á skynjara sem hefur sent boð. Mikilvægt er að skrá öll falsboð í þjónustubók sem fylgir kerfinu. Að lokum skal endursetja kerfið með því að þrýsta á hnapp ,,*Endurstilla*".

Raunveruleg eldboð: Ef um eld er að ræða, skal þegar í stað vara alla við með því að setja hljóðgjafa á aftur eða brjóta næsta handboða. Þá fara bjöllur aftur í gang og eiga þá allir að vita að hætta er á ferðum og skal þegar í stað setja í gang rýmingaráætlun. Hikið aldrei við að rýma húsið ef minnsti grunur er um að þess þurfi. **Betra er að taka ákvörðun um rýmingu fyrr en seinna. Jafnvel þó takist að slökkva eldinn strax skal leita aðstoðar slökkviliðs**, til að reykræsta húsið og meta hvort hætta er á frekari eldi.

3.2 Áföll

Áföll eru skilgreind sem:

- Alvarleg slys nemenda, starfsmanns eða aðstandenda
- Alvarleg veikindi nemenda, starfsmanns eða aðstandenda
- Langvinnir sjúkdómar nemenda, starfsmanns eða aðstandenda
- Andlát nemenda, starfsmanns eða aðstandenda

Áfallaráð

Áfallaráð skólans ákveður viðbrögð hverju sinni. Í áfallaráði sitja skólastjórnendur, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur.

Á starfstíma skóla fundar ráðið einu sinni á önn, ef áfall verður skal funda eins fljótt og auðið er óháð dagsetningu og tíma. Skólastjóri eða staðgengill skólastjóra er ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.

Áfallaráð skólans starfar af fyllsta trúnaði og gætir sérstaklega allra persónulegra upplýsinga. Áfallaráð kemur saman og vinnur með skólastjórnendum að því að skipuleggja viðbrögð þegar þörf krefur.

Skólasálfræðingur og/eða sóknarprestur eru áfallaráði innan handar og eru kallaðir til eftir því sem við á. Mikilvægt er að skólinn fái upplýsingar um áföll sem starfsmenn og nemendur verða fyrir eða gerast innan fjölskyldna þeirra. Með því getur skólinn brugðist við og veitt þeim sem í hlut eiga, viðeigandi stuðning.

Hlutverk áfallaráðs:

- Að hafa verkstjórn við válega atburði
- Sjá til þess að starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum
- Að útbúa vinnuáætlanir um hlutverkaskipan hverju sinni, í hvaða röð og hvernig bregðast skuli við í hverju tilviki fyrir sig.
- Sjá til þess að starfsfólk fá stuðning og hjálp og faglega þjónustu ef þeir verða fyrir áfalli.
- Funda eins fljótt og auðið er ef áfall hefur orðið, óháð dagsetningu og tíma.

Mikilvægt er að huga að óskum þeirra fjölskyldna sem hlut eiga að máli hverju sinni. Forráðamenn viðkomandi eru hafðir með í ráðum frá upphafi og allar aðgerðir skólans þarf að bera undir þá.

Það sem áfallateymi þarf að hafa í huga ef alvarlegt áfall verður:

- Fundur fyrir byrjun nýs skóladags, ef unnt er, annars eins fljótt og mögulegt er.
- Hafa þarf samband við prest, nemendur, aðstandendur og skólaskrifstofu.
- Skoða þarf skólaskipulagið með tilliti til breytinga á stundaskrá (forfalla)
- Skoða skólahúsnæðið með tilliti til þess hvar hægt er að vera með nemendur.
- Halda starfsmannafund áður en kennsla hefst. Þar þurfa kennarar/stuðningsfulltrúar og starfsfólk að vera sett inn í stöðuna og skóladagurinn kynntur.
- Kennarar upplýsa um viðkvæma nemendur í sínum hópi.
- Ákveða þarf hvernig skólinn bregst við í framhaldinu.
- Í byrjun skóladags, liggur ljóst fyrir hvort nemendum verður tilkynnt um áfallið á sal eða í heimastofu.

Skólastjóri er alltaf eini tengiliður skólans við fjölmiðla. Aðrir hafa ekki leyfi til að gefa fjölmiðlum upplýsingar og skulu alltaf vísa á skólastjóra

Áfallahjálp

Starfsmenn fá fræðslu um áfallahjálp sem veitir þeim vitneskju um eðlileg viðbrögð einstaklinga og hópa við alvarlegum áföllum. Fræðslan beinist að því að fyrirbyggja

alvarleg og langvinn sálræn eftirköst í kjölfar áfalla af ýmsum toga. Sálræn áfallahjálp byggist á líkamlegri og andlegri aðhlynningu einstaklinga sem hafa orðið fyrir alvarlegum áföllum

Hafa þarf í huga:

- Sýna rósemi og stillingu
- Nálægð og líkamleg snerting skapa öryggi
- Virða tilfinningar og viðbrögð í hverri mynd sem þau birtast
- Hjálpa einstaklingnum að horfast í augu við raunveruleikann
- Forðast að taka undir ásakanir og leita blóraböggla
- Tilfinningleg viðbrögð geta verið lítil í fyrstu en aukast er frá líður
- Skynjun og rökhugsun truflast

3.3 Slys

3.3.1 Nemendur

Ef slys ber að höndum á að fylgja sem best almennum reglum um skyndihjálp. Ef talið er að nemandi hafi slasast alvarlega ber fyrst að meta hvort færa megi nemanda til. Ef vafi leikur á því er beðið um sjúkrabíl strax. Hjúkrunarfræðingur eða skólastjórnendur eru látnir vita. Haft er samband við foreldra.

Þó ekki sé um stórslys að ræða á að meta hvort nemandi þurfi á læknishjálp að halda. Sé svo þarf að sjá til þess að nemandi sé í umsjón fullorðins þar til náðst hefur í foreldri, eða ef ekki næst í foreldri, að senda hann með starfsmanni skólans á Heilbrigðisstofnun Norðurlands.

Mikilvægt er að öll slys séu skráð með formlegum hætti inn á kerfi VÍS atvik.is.

Alvarleg slys

Ef alvarlegt slys á nemanda verður í skólanum:

1. Þeir sem að koma hringja eftir sjúkrabíl og veita fyrstu hjálp. Ekki má skilja nemanda eftir einan undir neinum kringumstæðum.

2. Fulltrúi áfallaráðs hefur samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst.
3. Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
4. Fulltrúi áfallaráðs og umsjónarkennari ræða við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.
5. Starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu eins fljótt og auðið er. Í mjög alvarlegum tilfellum þarf að kalla allt starfsfólk saman til fundar þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
6. Skólastjórnendur reyna að koma í veg fyrir það að nemendur eða starfsfólk fari heim með rangar eða misvísandi upplýsingar um málið. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf heim með nemendum eða hringja í hvert og eitt heimili.
7. Sýni fjölmiðlar málinu áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans eini tengiliður við þá. Allir aðrir skulu, án undantekninga, vísa á þá.

Slys á nemendum utan skólatíma

Áfallaráð fundar þegar vitneskja fæst um málið og ákveður hvernig bregðast skuli við. Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er tilkynnt um slysið.

Næstu dagar

- Ört upplýsingastreymi til skólans er mikilvægt.
- Umsjónarkennari sér um að koma upplýsingum til nemenda.
- Fulltrúi áfallaráðs eða umsjónarkennari athuga hvort heimsóknir til viðkomandi séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna verður atburðinum virðingu, án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Umsjónarkennari, ásamt fulltrúa úr áfallaráði, ræða við nemandann áður en hann kemur aftur í skólann og hlustar eftir því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir.

- Umsjónarkennari, í samráði við áfallaráð, undirbýr bekkinn undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, góður undirbúningur getur auðveldað nemandanum endurkomuna.
- Umsjónarkennari fylgist sérstaklega með viðkomandi nemanda næstu vikur.

3.3.2 Starfsmenn

Alvarlegt slys starfsmanns

Skólastjóri og áfallaráð ákveða í samráði við viðkomandi starfsmann og/eða aðstandendur hans hvernig tilkynna skuli nemendum og öðru starfsfólki slysið.

3.4 Veikindi

3.4.1 Nemendur

Alvarleg veikindi nemanda

1. Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum burt frá skóla vegna alvarlegra veikinda sem geta leitt til dauða.
2. Áfallaráð ákveður hvernig taka skuli á náminu og metur hve mikið vinna skal með viðkomandi bekki.
3. Fulltrúar áfallaráðs ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu eftir aðstæðum.
4. Sýna skal atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, m.a. getur bekkurinn sent kveðju.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Undirbúa þarf bekkjarfélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, það getur auðveldað viðkomandi endurkomuna.
- Umsjónarkennari og aðili úr áfallaráði ræða við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig honum líður og hverju hann kann að kvíða.
- Umsjónarkennari fylgir viðkomandi nemanda sérstaklega eftir næstu vikur.

3.4.2 Starfsfólk

Alvarleg veikindi starfsmanns

Skólastjóri og áfallaráð ákveða í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli nemendum og öðru starfsfólki veikindin.

3.4.3 Aðstandendur

Alvarleg veikindi aðstandanda:

1. Skólastjóri eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans.
2. Áfallaráð kemur upplýsingum til þeirra sem málið varðar.
3. Nemendaverndarráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.

3.5 Andlát

Tilkynning um andlát berst

- Ef tilkynning berst utan skólatíma skal áfallaráð ákveða að hittast í skólanum sem fyrst og fara yfir næstu skref.
- Ef tilkynning berst á skólatíma skal áfallaráð boðað til fundar til að fara yfir næstu skref.
- Tilkynna öðrum starfsmönnum um andlát.

3.5.1 Nemendur

Andlát nemanda

1. Skólastjóri aflar staðfestra upplýsinga um atburðinn og hefur samband við viðkomandi heimili.
2. Skólastjóri kallar saman áfallaráð og sóknarprest, óháð tíma og dagsetningu. Á þeim fundi ákveður áfallaráð fyrstu viðbrögð skólans og skiptir með sér verkum. Athugið að allar aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og þeir þurfa að vera með í ráðum frá upphafi.

3. Ganga þarf úr skugga um að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann, fái fréttirnar sérstaklega en ekki í stórum hópi.
4. Skólastjóri, umsjónarkennari tilkynna andlátið strax í viðkomandi bekkjardeild. Hlúð er að nemendum með aðstoð hjúkrunarfræðings og námsráðgjafa. Ef talin er þörf á frekari aðstoð er kallað á sálfræðing og/eða prest.
5. Umsjónarkennarar tilkynna andlátið í öðrum bekkjardeildum og athuga skal að mikilvægt er að allir fái fréttirnar samtímis.
6. Skólinn dregur fána í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.

Vinna í viðkomandi bekk sama dag:

- Umsjónarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er af skóladegi.
- Hafa kerti logandi í kennslustofunni.
- Nemendum gefið tækifæri til að ræða atburðinn og tilfinningar sem gætu hafa kviknað í framhaldinu.
- Sérfræðingar skólans, sem og sóknarprestur, verði til taks ef á þarf að halda.
- Fulltrúi áfallaráðs eða umsjónarkennari viðkomandi bekkjar hringi heim og tilkynni foreldrum um atburðinn.
- Bréf sent heim með öllum nemendum skólans þar sem greint er frá atburðinum og því hvernig skólastarfið verði næstu daga.
- Ritara verði falið að kanna hverjir voru ekki mættir í skólann þennan dag og þeim tilkynnt um atburðinn sérstaklega.
- Í lok dagsins skal áfallaráð funda ásamt umsjónarkennara, fara yfir stöðuna og gera áætlun um áframhaldandi vinnu.
- Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda með samúðarkveðju næstu daga á eftir.

Vinna í viðkomandi bekk næstu daga á eftir:

- Umsjónarkennari tekur á móti bekknum næstu daga.
- Kveikt á kerti og það látið loga fram yfir jarðarför.

- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða minningargrein. Einnig geta nemendur teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur og útbúið minningabók.
- Eigur látna nemandans eru fjarlægðar smátt og smátt úr skólastofunni og þess gætt að fjarlægja ekki allt í einu.
- Áfallaráð fái sóknarprest til að greina nemendum frá því sem gerist næstu daga, þ.e. kistulagning og jarðarför.
- Ef ákvörðun er tekinn í samráði við fjölskyldur viðkomandi, að nemendur verði við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn hvers nemanda sem og aðstandendur látna nemandans. Nauðsynlegt er að forráðamenn hvers nemanda fari með honum á jarðarförina. Sóknarprestur fenginn til að koma í bekkinn og útskýra hvernig athöfnin fer fram.
- Kennslustundir næstu daga verða að vera sveigjanlegar, ef spurningar vakna hjá nemendum, eða þeir sýna viðbrögð eins og reiði, sorg, sektarkennd o.s.frv. Mikilvægt er að leyfa börnum að tjá tilfinningar sínar og segja frá eigin reynslusögum.
- Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa nemandanum verða við jarðarförina.

Til umhugsunar:

- Gefið sorginni tíma.
- Þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningunni.
- Háttbundinn hrynjandi skólastarfsins veitir öryggi og sefar ótta og kvíða.
- Athugið að veita athygli umsjónarkennaranum og öðrum kennurum sem þurfa sjálfir stuðning og hjálp.

3.5.2 Starfsfólk

Andlát starfsmanns

1. Skólastjóri og áfallaráð leita staðfestra upplýsinga um andlátið.

2. Skólastjóri og áfallaráð tilkynna starfsfólki um andlátið. Aðstoð prests er fengin ef þörf þykir. Athuga að náin skyldmenni látins starfsmanns, sem eru við störf í skólanum, fái fréttirnar sérstaklega en ekki í hópnum.
3. Ritari veitir skólastjóra upplýsingar um allt starfsfólk sem er fjarverandi og skólastjóri tilkynnir þeim sérstaklega.
4. Áfallaráð skipuleggur samverustund alls starfsfólks, ásamt sóknarpresti, samdægurs eða eins fljótt og auðið er.
5. Áfallaráð ákveður hvernig tilkynna skuli nemendum um andlátið.
6. Áfallaráð ákveður hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
7. Ef umsjónarkennari fellur frá, þá tilkynna skólastjóri og sóknarprestur þeim um andlátið.
8. Fulltrúar frá áfallaráði veita umsjónarbekk stuðning og vinna með bekkinn næstu daga.
9. Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur úr öðrum bekkjum eftir því sem þörf er á.
10. Skólastjóri heimsækir nánustu aðstandendur.
11. Skólastjóri, fyrir hönd skólans, sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Útför

- Dagana fyrir útför ræða áfallaráð, prestur og / eða sálfræðingur við umsjónarbekk um hvernig líðan þeirra hefur verið undanfarna daga og um það sem framundan er (kistulagning og jarðarför). Í samráði við aðstandendur og forráðamenn er ákveðið hvort börn í umsjónarbekk verði viðstödd minningarathöfn / útför
- Aðrir kennarar ræða við sína nemendur með aðstoð áfallaráð

Andlát maka starfsmanns

1. Skólastjóri leitar staðfestra upplýsinga um andlátið.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið. Ritari veitir skólastjóra upplýsingar um starfsmenn sem eru fjarverandi og skólastjóri hefur sérstaklega samband við þá.

3. Ef maki umsjónarkennara fellur frá, þá tilkynnir skólastjóri umsjónarbekk um andlátið.
4. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
5. Fulltrúar áfallaráðs veita umsjónarbekk stuðning og vinna með bekkinn næstu daga.
6. Fulltrúar áfallaráðs ræða við nemendur úr öðrum bekkjum eftir því sem þörf er á.
7. Skólastjóri heimsækir viðkomandi starfsmann.
8. Skólastjóri, fyrir hönd skólans, sendir starfsmanninum og fjölskyldu hans samúðarkveðjur.

3.5.3 Aðstandendur

Andlát aðstandenda

1. Skólastjóri eða staðgengill hans aflar upplýsinga um atburðinn.
2. Áfallaráð tilkynnir umsjónarkennara nemandans um andlátið.
3. Áfallaráð fundar þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans.

Bera skal allar aðgerðir undir forráðamenn nemandans til samþykkis og mikilvægt er að hafa þá með í ráðum frá upphafi

1. Skólastjóri, umsjónarkennari koma upplýsingum til bekkjarsystkina nemandans (ath. hvort náin skyldmenni séu við nám eða störf í skólanum, þau þarf að láta vita sérstaklega en ekki í hópi).
2. Skólastjóri, umsjónarkennari og sóknarprestur tilkynna starfsfólki skólans um atburðinn. Athugið að allt starfsfólk fái fréttirnar (þeir sem eru fjarverandi, á útivakt o.s.frv.).
3. Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum og leitar aðstoðar hjá áfallaráði eftir þörfum.
4. Bekkurinn útbýr samúðarkveðju.
5. Skólastjóri sér um að senda samúðarkveðju frá skólanum til nemandans og fjölskyldu hans.

6. Áfallaráð ákveður í samráði við fjölskyldu viðkomandi hvort fulltrúar skólans eða nemendur verði viðstaddir jarðarförina.
7. Áfallaráð aðstoðar umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn undir það hvernig tekið verði á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, góður undirbúningur gæti auðveldað nemandanum endurkomuna.

3.6 Skilnaðir

Börn upplifa mikla sorg við skilnað foreldra/forráðamanna. Mikilvægt er að nemandinn fái tækifæri til að tjá sig við kennarann. Gott samstarf milli heimils og skóla er lykilatriði

- Umsjónarkennara ber að láta aðra kennara nemandans vita um skilnað. Aðeins það starfsfólk sem kemur að nemandanum þarf að vita um skilnaðinn.
- Umjónarkennari getur leytað til áfallaráðs eða skólastjórnenda eftir ráðgjöf og aðstoð fyrir nemandann.

3.7 Áföll í skólaferðalagi

Verði alvarlegt slys eða dauðsfall á ferðalagi á vegum skólans, ber að fylgja eftirfarandi aðgerðalista:

- Hringt í 112.
- Lögregla lætur aðstandendur viðkomandi nemanda vita.
- Kennarar í forsvari fyrir nemendahópnum ákveða hver þeirra verður þeirra forsvarsmaður.
- Forsvarsmaður kennara lætur skólastjóra/áfallaráð vita af atburðinum.
- Áfallaráð og sóknarprestur ákveða hvernig aðstandendur viðkomandi skólafélaga eru látnir vita af atburðinum.
- Kennarar safna nemendahópnum saman. Nemendum er haldið saman og reynt að útskýra fyrir þeim eftir mætti hvað hefur gerst.
- Heimför er skipulögð eins fljótt og auðið er.

- Skólastjóri/áfallaráð lætur foreldra þeirra sem í ferðinni eru vita eins fljótt og auðið er.
- Áfallaráð tekur á móti nemendum þegar komið er í skóla, safnar þeim saman. Forráðamenn látnir sækja börn sín. Frekari vinna er skipulögð af áfallaráði og kennurum miðað við ofangreinda aðgerðalista fyrir slys og dauðsföll.

Athugið að allar aðgerðir skólans þarf að bera undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og þeir þurfa að vera með í ráðum frá upphafi.

3.8 Bráðaofnæmi og flog

Ef nemandi eða starfsmaður sýnir alvarleg ofnæmisviðbrögð/fær flog:

- Fjarlægja ofnæmisvald/hluti sem viðkomandi getur slasast á.
- Hringja í 112.
- Kalla til stjórnanda.

Þeir nemendur/starfsfólk sem er með þekkt ofnæmi á sitt upplýsingaspjald með viðbrögðum og einkennum í mötuneyti skólans, kaffistofu starfsfólks og á svæði viðkomandi teymis.

3.9 Ofbeldi

3.9.1 Líkamlegt ofbeldi

Verkferill þegar nemandi beitir líkamlegu ofbeldi

- Foreldrar beðnir um að sækja nemanda í skólann.
- Foreldrum þolanda gerð grein fyrir atviki, ef við á.
- Kennarar skrá niður málsatvik og koma upplýsingum til stjórnenda.
- Stjórnendur kalla foreldra ásamt nemanda á fund þar sem staða mála er tekin. Nemandi mætir ekki í skólann fyrr en að loknum slíkum fundi.
- Stjórnendur taka ákvörðun í samráði við kennara um áframhaldandi viðbrögð.

3.9.2 Rafrænt ofbeldi

Rafrænt ofbeldi felur í sér óviðeigandi, niðrandi eða ógnað hegðun sem á sér stað í rafrænu formi, t.d. á samfélagsmiðlum, spjallforritum, tölvupósti eða í snjalltækjum. Borgarhólsskóli er símalaus skóli svo nemendur ættu ekki að hafa aðgang að samfélagsmiðlum. Minnkar það líkur á rafrænu ofbeldi til muna innan veggja skólans. Nemendur hafa aðgang að tölvum. Verði nemandi fyrir rafrænu ofbeldi ber að fylgja eftifarandi ferli.

Viðbragðsferli:

- Nemandi eða starfsmaður sem upplifir rafrænt ofbeldi skal tilkynna það strax til starfsmanns sem hann treystir, t.d. umsjónarkennara, skólastjórnanda eða náms- og starfsráðgjafa
- Gögnum sem sýna atvikið (skjáskot, skilaboð, skjöl) skal safna og varðveita á öruggan hátt.
- Skólinn metur alvarleika atviks og ákveður viðeigandi viðbrögð, t.d. fund með nemendum, foreldrum/forráðamönnum, eða tilkynningu til yfirvalda ef lög krefjast.

Fyrirbyggjandi aðgerðir:

- Fræðsla til nemenda og starfsfólks um rafrænt ofbeldi, netöryggi og viðeigandi hegðun á netinu.
- Skýrar reglur um notkun snjalltækja og netaðgangs í skólanum.
- Stuðningur og úrræði fyrir þá sem verða fyrir rafrænu ofbeldi sem og þá sem beita því, t.d. ráðgjöf og leiðsögn.

3.9.3 Kynferðislegt ofbeldi

Ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun ber ávallt að tilkynna gruninn til barnaverndarnefndar og sér skólastjóri um það.

Vinna í skólanum á eftir:

- Æskilegt er að fundað sé með teymi viðkomandi nemanda ca. 3. mánuðum eftir að tilkynnt var um málið. Farið yfir stöðu mála.
- Skoða skal vel hvaða aðilar innan skólans fái vitneskju um málið, best er að það séu sem allra fæstir .
- Ef starfsmaður skóla er grunaður um kynferðislega misnotkun er kært til lögreglu eða barnaverndarnefndar, allt eftir eðli málsins, og þeir sjá um framhaldið. Viðkomandi starfsmaður er leystur frá störfum á meðan að rannsókn fer fram.

3.10 Einelti - nemendur

Einelti er endurtekið eða viðstöðulaust áreiti eða ofbeldi, líkamlegt eða andlegt framkvæmt af einstaklingi eða hópi einstaklinga sem veldur öðrum viljandi tjóni, óþægindum eða vanlíðan. Einelti getur haft alvarlegar afleiðingar og haft áhrif á nám, líðan og félagsþroska bæði fyrir þolanda og geranda.

Það er þrennt sem einkennir eineltishugtakið samkvæmt Olweus, það er:

- Árásahneigð eða illa meint atferli.
- Endurtekning sem stendur yfir ákveðinn tíma.
- Ójafnvægi afls og valda í samskiptum.

Einelti getur birst í mörgum myndum, það getur verið:

- ***Líkamlegt***: Barsmíðar, hrindingar, spörk
- ***Munnlegt***: Niðrandi athugasemdir, endurtekin stríðni og uppnefni.
- ***Skriflegt***: Tölvupóstur, smáskilaboð, krot, bréfasendingar.
- ***Óyrt***: Augngotur, háðsglott, niðrandi tákn.
- ***Óbeint***: Baktal, útskúfun, útilokun.
- ***Efnislegt***: Eigur skemmdar eða þeim stolið
- ***Andlegt***: Barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu.

3.10.1 Stefnuyfirlýsing

Starfsfólk og nemendur Borgarhólsskóla lýsa því yfir að hvorki einelti né annað ofbeldi er liðið í skólanum.

Skólinn á að vera öruggur staður þar sem nemendum og starfsfólki líður vel og leggur áherslu á að leysa þau mál sem upp koma á farsælan hátt.

Borgarhólsskóli vinnur samkvæmt áætlun sem byggir á kerfi Dan Olweusar og hefur skilað góðum árangri í baráttunni gegn einelti. Hún byggir ekki einungis á ákveðnum viðbrögðum þegar einelti kemur upp heldur er einnig um fyrirbyggjandi aðgerðir að ræða .

3.10.2 Eineltisteymi

Fulltrúar í eineltisteymi eru námsráðgjafi og deildarstjórar. Alltaf er hægt að vísa málum til ráðsins sem fundar hálfsmánaðarlega og/eða eftir þörfum.

Eineltisteymi hefur umsjón með og sinnir faglegri forystu í eineltismálum innan skólans. Það veitir starfsfólki skólans, nemendum og foreldrum leiðsögn í málum sem upp kunna að koma.

3.10.3 Fyrirbyggjandi aðgerðir

Nemendur verði fræddir um stefnu skólans: ***Hvorki einelti né annað ofbeldi er liðið í Borgarhólsskóla.***

Nemendur fá kynningu á áætlun gegn einelti í skólanum. Umsjónarkennarar gegna lykilhlutverki við að efla samskipti innan bekkja og sjá um fræðslu um einelti, einkenni þess og áhrif og að það eigi aldrei að líðast.

Reglulegir bekkjafundir eru í hverjum bekk þar sem rædd eru málefni bekkjarins og ýmis mál er lúta að skyldum okkar og ábyrgð í samfélaginu.

Í hverri bekkjarstofu er veggspjald sem sýnir eineltishring Olweusar sem kynntur er fyrir nemendum og ræddur innan bekkjarins undir stjórn umsjónarkennara.

Kennarar eru hvattir til að kortleggja samskipti í bekknum sínum með því að leggja fyrir tengslakannanir sem hæfa aldri nemenda á hverjum vetri eða þegar ástæða þykir.

Nemendur eru hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og ofbeldi í verki með því að bregðast við til hjálpar og láta vita ef þeir eða aðrir verða fyrir einelti eða ofbeldi.

Unnið er með fræðslu um einelti í Borgarhólsskóla á hverju ári og/eða eftir þörfum.

Dagur gegn einelti, 8. nóvember, ár hvert er haldinn hátíðlegur og þá koma gjarnan allir nemendur saman og vinna að sameiginlegu verkefni.

3.10.4 Vísbendingar um einelti

Einhverjar eftirtalinna vísbendinga koma gjarnan fram ef um einelti er að ræða ef nemandinn:

- Er hræddur við að ganga einn í skólann eða heim.
- Vill ekki fara í skólann
- Kvartar undan vanlíðan á morgnana og í skólanum.
- Hættir að sinna náminu, einkunnir lækka.
- Kemur heim með rifin föt og skemmdar námsbækur.
- Byrjar að stama, missa sjálfstraustið.
- Leikur sér ekki við önnur börn.
- Neitar að segja hvað amar að.
- Kemur heim með marbletti eða skrámur sem hann getur ekki skýrt.
- Verður árásargjarn og erfiður viðureignar.
- Kemur heim í öllum hléum skólans.
- Vill ekki taka þátt í félagsstörfum.
- Er oft með slæma matarlyst, höfuðverk eða magapínu.
- Sefur illa, fær martraðir og grætur jafnvel í svefni.
- Fram kemur aukin peningaþörf.

3.10.5 Viðbragðsáætlun

Könnunarstig

- Ef grunur er um einelti er tilkynning send í gegnum vef skólans. Tilkynninguna fær eineltisteymið. Hér.

- Starfsfólk sem vinnur með nemendunum er látið vita um aðstæður til þess að það geti fylgst vel með þeim sem hlut eiga að máli utan kennslustofu og í frímínútum. Starfsmenn skrá það sem þeir sjá og heyra þegar þeir fylgjast með og koma skráningu til umsjónarkennara.
- Umjónarkennari leggur fyrir tengslakönnun ef honum finnst ástæða til.
- Samband haft við foreldra/aðstandendur meints þolanda og meints geranda.
- Ef ekki eru um einelti að ræða telst málinu lokið. Ef um einelti er að ræða er málinu vísað áfram.

Grunur um einelti staðfestur

- Umsjónarkennari hefur samband við nemendaverndarráð/eineltisteymi sem aðstoðar með greiningu málsins.
- Umsjónarkennari ræðir við þolanda og foreldra hans. Þau látin vita að málinu verði fylgt eftir og næstu skref útskýrð.
- Umsjónarkennari ræðir við geranda og foreldra hans. Honum verður gert ljóst að hann verði að bæta ráð sitt og að hann verði undir eftirliti.
- Umsjónarkennari vinnur samkvæmt handbók Dan Olweusar gegn einelti.
- Ef einelti hættir telst málinu lokið en fylgst áfram með geranda og þolanda. Ef einelti heldur áfram er málinu vísað áfram.
- Málum er lokað með skriflegum og formlegum hætti.

Frekari vinnsla málsins

- Ef aðgerðir bera ekki árangur fundar umsjónarkennari aftur með nemendaverndarráði sem fylgir málinu eftir með frekari ráðgjöf og aðstoð við úrvinnslu.
- Geranda og foreldrum gert ljóst að skólinn sætti sig ekki við hegðunina og málinu vísað áfram.
- Gangi ekki að uppræta eineltið innan veggja skólans er leitað til sérfræðinga á Félags- og skólaþjónustu.

Við berum öll ábyrgð

Allir sem koma að uppeldi og vinnu með börnum og unglingum bera ábyrgð á því að þau finni til öryggis, hvort sem er á heimili, í skóla eða við félagsstörf. Allir þessir aðilar þurfa að vinna saman. Best er þegar þeir eru samstíga í því að skapa jákvæðan aga og setja skýr mörk.

Forráðamenn eða skólar geta óskað eftir aðstoð fagráðs eineltismála sem starfar á ábyrgð mennta- og menningarmálaráðuneytis ef ekki tekst að finna lausn innan viðkomandi skóla eða sveitarfélags https://www.mms.is/.

3.11 Einelti – starfsfólk

Stefna Borgarhólsskóla gegn ofbeldi af öllu tagi, þar á meðal einelti, kynferðislegri áreitni, og kynbundinni áreitni er skýr og felur í sér nánari útfærslu á ábyrgð, forvörnum og verklagi.

Þó stefna þessi leggur sérstaka áherslu á vinnuvernd, skal áréttað að hún samræmist öðrum áherslum sem varða öryggi á vinnustaðnum. Hún felur í sér nauðsynlegar aðgerðir ef tilkynning berst um einelti, áreitni eða annað ofbeldi, auk þess sem henni fylgja skýrir verkferlar.

Stefnan byggir á:

- Lögum nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum
- Reglugerð nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum
- Lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla

Stefnan gildir um allt starfsfólk Borgarhólsskóla og öll vinnutengd störf, svo sem ráðstefnur, námskeið, ferðalög, starfsmannaferðir og aðrar félagslegar samkomur sem tengjast starfi. Starfsfólk sem upplifir einelti eða aðra óæskilega hegðun er hvatt til að tilkynna það, og allar tilkynningar skulu teknar alvarlega og með þeim farið á faglegan hátt.

Starfsfólk sem með framkomu sinni, orðum, viðmóti eða atferli beitir samstarfsfélaga eða aðra ofbeldi, hvort sem um er að ræða einstakt tilvik eða ítrekað, brýtur grunnreglur samskipta. Slík hegðun getur leitt til áminningar, tilfærslu í starfi eða, eftir atvikum, brottvikningar.

Mikilvægt er að stefnan sé kynnt starfsfólki reglulega, að hvetja til opinskárra umræðna og veita almenna fræðslu um eineltismál. Stefnan er birt á heimasíðu skólans.

3.11.1 Meginmarkmið

Borgarhólsskóli líður ekki einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi á vinnustað sínum og skuldbindur sig til að vinna að eftirfarandi meginmarkmiðum:

- Tryggja og viðhalda heilbrigðu og öruggu starfsumhverfi fyrir allt starfsfólk.
- Vinna að forvörnum gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi af öllu tagi, t.d. með fræðslu og vitundarvakningu.
- Bregðast skjótt við kvörtunum og tilkynningum sem berast og varða einelti, áreitni og ofbeldi í skólanum samkvæmt verkferlum. Leggja skal áherslu á að ljúka könnun tilkynningar eins fljótt og auðið er.
- Vinna eftir samræmdum verkferlum um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundnu áreitni og ofbeldi á faglegan og óhlutdrægan hátt.
- Gæta jafnræðis og nærgætni í öllum aðgerðum hvort heldur sem er gagnvart þeim sem tilkynnir um ofbeldi eða þeim sem kvartað er undan.

3.11.2 Skilgreiningar

Eftirfarandi skilgreiningar á hugtökum eru sóttar í reglugerð Velferðarráðuneytisins nr. 1009/2015:

> **Einelti** er síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.

Kynferðisleg áreitni er hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Kynbundin áreitni er hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Ofbeldi telst hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáningar þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis.

Þolandi er sá sem verður fyrir einelti, áreitni eða ofbeldi. Meðan málsmeðferð stendur yfir er hugtakið „meintur þolandi“ notað.

Gerandi er sá sem beitir einelti, áreitni eða ofbeldi. Meðan málsmeðferð stendur yfir er hugtakið „meintur gerandi“ notað.

Birtingarmyndir eineltis, áreitni og ofbeldis

Í leiðbeiningum Vinnuverndar (2018b) eru gefin dæmi um birtingarmyndir eineltis, áreitni og ofbeldis. Þar segir að þetta geti birst sem:

- Ítrekuð gagnrýni, niðurlæging.
- Særandi orð, athugasemdir.
- Baktal, slúður, sögusagnir, útilokun.
- Móðgandi og særandi samskipti.
- Kynferðislegar eða kynbundnar athugasemdir.
- Hótanir eða árásir.

3.11.3 Stefna og forvarnir

Markmið stefnu Borgarhólsskóla er að samvinna alls starfsfólks á öllum stigum starfseminnar sé jákvæð og uppbyggjandi, fólki líði vel, upplifi öryggi og jafnrétti. Stefna og viðbragðsáætlun þessi er frekari útfærsla á því markmiði. Það er stefna Borgarhólsskóla að starfsmenn sýni samstarfsfólki sínu alltaf kurteisi og virðingu í samskiptum, hvort heldur er á vinnustaðnum eða utan hans. Einelti, kynbundin og kynferðisleg áreitni og ofbeldi verða undir engum kringumstæðum umborin. Meðvirkni starfsmanna í slíkum tilvikum er jafnframt óásættanleg.

Markmiðið með stefnunni er að vinna gegn einelti, áreitni og ofbeldi í samræmi við *Reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum* nr. 1009/2015.

Hver og einn ber ábyrgð á eigin hegðun og því að taka ekki þátt í einelti, áreitni eða ofbeldi. Einelti, áreitni og ofbeldi er ekki einkamál þolanda og geranda heldur er mikilvægt að allir séu meðvitaðir og bregðist við hafi þeir grun um eða viti um slíkt. Stjórnandi skal stuðla að markvissum forvörnum og aðgerðum gegn ótilhlýðilegri háttsemi á vinnustað.

Mikilvægt er að skýrt sé hvert þolendur eigi að snúa sér og að allt ferlið sé gegnsætt og upplýsingar aðgengilegar.

Öll atvik skal skrá á atvik.is

Allir starfsmenn eiga rétt á vinnuumhverfi þar sem hættan á einelti, ofbeldi, kynferðislegri eða kynbundinni áreitni er hverfandi. Skólastjórnendum ber skylda til að tryggja þau vinnuskilyrði. Stjórnendur skulu sækja reglulega fræðslu um vinnuvernd og bera þeir ábyrgð á því að stefnu og viðbragðsáætlun sé fylgt og allir starfsmenn þekki hana. Tryggja skal öllum starfsmönnum reglulega fræðslu um heilbrigði, öryggi og vinnuvernd.

Stjórnendum ber einnig skylda til að taka á málum í samræmi við áætlun þessa um leið og þau koma upp. Allar kvartanir vegna eineltis, ofbeldis og kynferðislegrar eða kynbundinnar áreitni skulu rannsakaðar/kannaðar. Lögð er áhersla á að strax sé tekið

faglega á málum og leitt í ljós hvort fram komin kvörtun sé á rökum reist. Einnig skal meta þörf meints geranda/þolanda fyrir stuðning. Stjórnendum er skylt að bregðast við kvörtun um einelti, ofbeldi, kynferðislega eða kynbundna áreitni og fylgja stefnu þessari í slíkum málum. Brugðist skal við eigi síðar en tveimur vinnudögum eftir að skrifleg eða munnleg kvörtun berst. Stjórnanda sem sinnir ekki skyldu sinni gagnvart kvörtun um einelti, ofbeldi, kynferðislega eða kynbundna áreitni skal veitt formleg áminning.

Stjórnandi sem ásakaður er um meint einelti, ofbeldi, kynbundna og/eða kynferðislega áreitni skal vera vanhæfur til að taka ákvarðanir um starfsskilyrði þess sem kvartar meðan meðferð málsins stendur yfir og skal næsti stjórnandi taka slíkar ákvarðanir.

Stjórnendur bera ekki aðeins ábyrgð á störfum starfsfólks, heldur einnig á því að grundvallarreglur samskipta á vinnustað séu virtar. Nýjum starfsmönnum er kynnt stefna og viðbragðsáætlun við upphaf starfs og ber deildarstjóri ábyrgð á að svo sé gert. Stefnan og viðbragðsáætlunin eru rifjaðar upp reglulega. Endurskoða skal viðbragðsáætlunina á tveggja ára fresti.

Vinnueftirlitið hefur leiðbeinandi hlutverk og eftirlitsskyldu í þessum málum, en er ekki úrskurðaraðili um hvort einelti, áreitni eða ofbeldi hafi átt sér stað.

Þegar yfirmaður eða trúnaðaraðilar skólans fá vitneskju um einelti eða annað ofbeldi munu þeir bregðast við samkvæmt viðbragðsáætlun. Strax er metin þörf þolanda fyrir bráðan stuðning og hann veittur. Lögð er áhersla á að leysa málið hið fyrsta og koma í veg fyrir frekara einelti.

3.11.4 Fyrirbyggjandi aðgerðir

Tryggja skal öllum starfsmönnum reglulega fræðslu um heilbrigði, öryggi og vinnuvernd.

Auk yfirmanna sveitarfélagsins eru eftirfarandi trúnaðaraðilar tilbúnir að ræða við starfsmenn um meint einelti á vinnustaðnum.

- Trúnaðarmaður KÍ – Eyrún Ýr Tryggvadóttir
- Varatrúnaðarmaður KÍ – Þorbjörg Arna Unnsteinsdóttir
- Öryggisfulltrúi Guðbergur Ægisson

3.11.5 Viðbragðsáætlun

Hvað er gert þegar starfsmaður telur sig hafa orðið fyrir einelti, ofbeldi, kynferðislegri eða kynbundinni áreitni.

1. Starfsmaður sem verður fyrir einelti eða kynferðislegri áreitni skal snúa sér hið fyrsta til skólastjóra og **tilkynna** um atvikið og skrá það á atvik.is. Sé stjórnandi gerandi skal málinu vísað til sveitastjóra sem kallar til eineltisteymi sveitarfélagsins og virkjar eineltisáætlun sveitarfélagsins.
    a. Tilkynning getur verið munnleg en atvikið skráð niður af næsta yfirmanni.
    b. Tilkynningin getur verið skrifleg á hvaða formi sem sá sem tilkynnir kýs.
2. Sá sem tekur við tilkynningunni hefur samband við þann sem tilkynnir við fyrsta tækifæri helst samdægurs, í það minnsta innan tveggja daga.
    a. Staðfesta þarf móttöku tilkynningar skriflega eða með tölvupósti.
    b. Skólastjóri sem tekur við tilkynningunni skal kalla til vinnuverndarfulltrúa eða öryggistrúnaðarmanns sem fara yfir málsatvik og máta við skilgreiningar um einelti og meta í hvaða farveg málið á að fara. Leita skal til utanaðkomandi aðila ef óljóst er hvers eðlis málið er og hvort þörf sé á formlegri málsmeðferð eða venjuleg málsmeðferð.
    c. Í alvarlegum tilvikum gæti þurft að kalla til lögreglu og fela málið yfirvöldum.
3. Skólastjóri og vinnuverndarfulltrúi/öryggistrúnaðarmaður gefa hlutaðeigandi starfsmönnum kost á að koma sjónarmiðum sínum á framfæri sitt í hvoru lagi.
4. Ákveða þarf hvernig haga eigi upplýsingagjöf innan vinnustaðarins á meðan á meðferð máls stendur og tryggja að einhver sé ábyrgur fyrir því hlutverki.
5. Gögn um meðferð málsins skal fara með eins eins og önnur viðkvæm persónugreinanleg gögn innan skólans eða á sama hátt og greiningargögn nemenda.
6. Meðferð formlegra málsmeðferðar eineltismála er vísað til eineltisteymis sveitarfélagsins sem styður við skólastjóra og staðfestir að málsmeðferð sé réttmæt og skynsamleg.

7. Skólastjóri og vinnuverndarfulltrúi/öryggistrúnaðarmaður skrá niður til hvaða aðgerða skal grípa, komi í ljós að kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni eða ofbeldi eigi sér stað eða hafi átt sér stað á vinnustaðnum. Ákveða þarf og skrá niður til hvaða aðgerða skal grípa til:
    a. til að stöðva hegðunina, sé hún enn til staðar
    b. til að koma í veg fyrir að hegðunin endurtaki sig, m.a. endurskoðun áhættumats.
8. Skólastjóri og vinnuverndarfulltrúi/öryggistrúnaðarmaður skrá niður til hvaða aðgerða skal grípa, komi í ljós að ofbeldi eigi sér ekki stað eða hafi ekki átt sér stað á vinnustaðnum. Ákveða þarf og skrá niður til hvaða aðgerða skal grípa til:
    a. í því skyni að uppræta þær aðstæður sem kvartað var um og bent var á, séu aðstæðurnar enn til staðar
    b. í því skyni að koma í veg fyrir að aðstæðurnar komi aftur upp á vinnustaðnum svo þær geti ekki leitt til eineltis, kynferðislegrar áreitni, kynbundinnar áreitni eða ofbeldis á vinnustaðnum, m.a. endurskoðun áhættumats.
9. Skólastjóri og vinnuverndarfulltrúi/öryggistrúnaðarmaður skrá niður kvörtun eða ábendingu um einelti, áreitni eða ofbeldi að samskiptum starfsmanns eða starfsmanna við einstakling eða einstaklinga sem ekki teljast til starfsmanna vinnustaðarins en samskiptin eiga sér stað í tengslum við þá starfsemi sem fram fer á vinnustaðnum.
10. Finnist ekki lausn á málum innan sveitarfélagsins vísar sveitarstjóri málinu til fagráðs MMS um eineltismál.
11. Þegar málinu er lokið þarf að ákveða hvernig skólastjóri og vinnuverndarfulltrúi/öryggistrúnaðarmaður ljúka málinu með því að senda tölvupóst eða bréf til þess sem tilkynnti um málið upphaflega og ljúka því.
    a. Gæta þarf að hlutaðeigandi séu allir upplýstir um málalok.
12. Þegar málinu er lokið þarf skólastjóri og vinnuverndarfulltrúi/öryggistrúnaðarmaður að meta árangur þeirra aðgerða sem gripið hefur verið til og hins vegar hvort þörf

sé á almennum aðgerðum á vinnustað í kjölfar máls. Ef virkja þarf viðbragðsáætlun skal endurskoða áhættumat eða grípa til annarra úrbóta. Skrá þarf og tímasetja úrbætur á sama hátt og úrbætur eru skráðar í innra mati.

3.11.6 Venjuleg málsmeðferð

Slík málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Aðrir innan vinnustaðarins eru ekki upplýstir um málið.

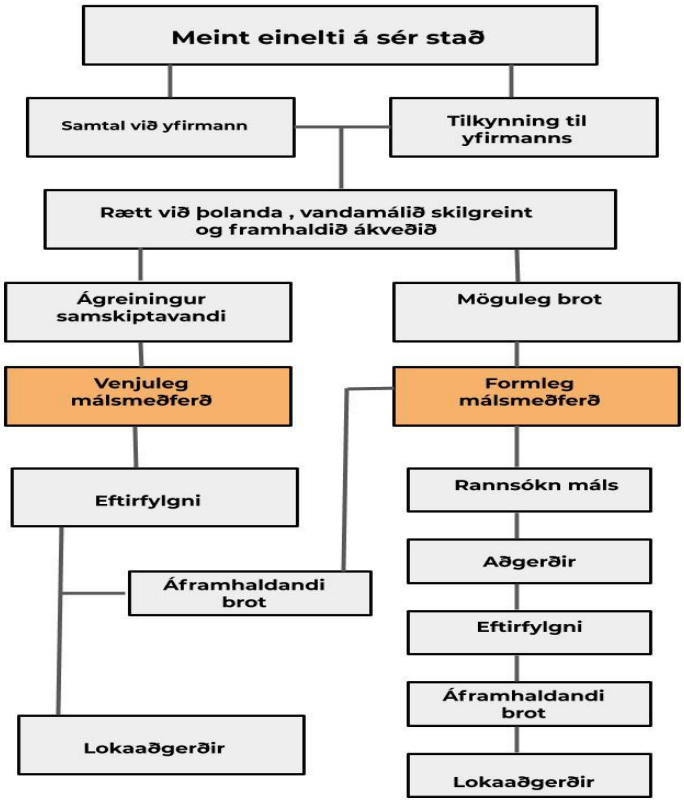
3.11.7 Formleg málsmeðferð

Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum. Rætt er við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Mikilvægt er að leita upplýsinga um tímasetningar og fá fram gögn ef einhver eru, svo sem tölvupósta, smáskilaboð eða annað. Fundin skal lausn sem meðal annars getur falist í breytingum á vinnustaðnum, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi. Gerandi mun fá leiðsögn og aðvörun auk þess sem hann gæti líka verið færður til í starfi.

Málinu verður fylgt eftir og rætt við aðila þess að ákveðnum tíma liðnum. Fylgst verður með samskiptum aðila málsins.

Mögulega er leitað er leiða til að leysa málið m.a. með breytingum á vinnustað, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi. Gerandi fær leiðsögn og aðvörun og í einhverjum tilvikum færður til í starfi. Þá er málinu fylgt eftir og rætt við aðila máls að ákveðnum tíma liðnum. Þá er fylgst með samskiptum aðila. Láti gerandi ekki segjast og viðheldur eineltinu leiðir það til uppsagnar hans úr starfi.

3.11.8 Skýringarmynd



Nánari upplýsingar:

- Í leiðbeiningarritum Vinnueftirlitsins (2016a, 2016b) er að finna ítarlegri upplýsingar um orsakir, afleiðingar, birtingarmyndir og áhættuþætti en hér eru settir fram.

3.11.9 Framtíðarsýn

Framtíðarsýn Borgarhólsskóla til að vinna gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað er að leggja ætíð áherslu á að skapa og viðhalda starfsumhverfi þar sem gagnkvæm virðing, traust, heiðarleiki og faglegt viðmót er í hávegum haft í öllum samskiptum. Allt starfsfólk njóti jafnræðis án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmálaskoðana, kynferðis, kyntjáningar, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.

3.12 Óveður

Veðurráð

Við skólann starfar Veðurráð. Það skipa: Hjálmar Bogi Hafliðason, Ingólfur Jónsson og Karin Gerhartl.

Hlutverk veðurráðs

- Opnar skólann fyrir nemendum
- Gerir viðeigandi ráðstafanir gagnvart nemendum
- Er tengiliður skóla við foreldra
- Svarar í símann

Skólahaldi er öllu jafna ekki aflýst nema í verstu veðrum og þá með tilkynningu á heimasíðu skólans og í útvarpi. Veðurráð Borgarhólsskóla mætir í skólann hvernig sem viðrar og er tengiliður skólans við foreldra. Skelli á vont veður meðan börnin eru í skólanum eru foreldrar beðnir um að sjá til þess að þau verði sótt eins fljótt og auðið er eftir að skóla lýkur.

3.12.1 Ábyrgð foreldra/forráðamanna

Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn fylgist sjálfir með fréttum af veðri, veðurspám og öðrum upplýsingum sem gætu haft áhrif á skóla- og frístundastarf barna og bregðist við í samræmi við aðstæður hverju sinni. Aðstæður geta þróast með ófyrirséðum hætti og verið mismunandi eftir hverfum og svæðum. Skóla- og frístundastarf fellur ekki niður nema annað sé tilkynnt. Í upphafi skóladags getur tafist að fullmanna skóla.

Foreldrar leggja ávallt sjálfir mat á það hvort fylgja þurfi barni í grunnskóla, óháð því hvort tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sæki skóla, skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlilegar fjarvistir. Sama gildir ef börn eða foreldrar lenda í vandræðum á leið sinni til skóla og verða frá að hverfa. Mikilvægt er að fólk fari ekki af stað til skóla eða vinnu ef það treystir sér ekki.

Símkerfi skólans annar ekki miklu álagi og er foreldrum bent á að fylgjast vel með á heimasíðu skólans sem og feisbókarsíðu hans.

3.13 Náttúruhamfarir

Borgarhólsskóli fylgir leiðbeiningum almannavarna vegna náttúruhamfara svo sem jarðskjálfta, eldgosa og öskufalls. Öryggisnefnd beinir þeim tilmælum til kennara að upplýsa nemendur um viðeigandi viðbrögð við hörðum jarðskjálfta. Þær leiðbeiningar sem gefnar eru byggja á leiðbeiningum frá Almannavörnum ríkisins.

- Skólastjóri/áfallaráð afli upplýsinga um á hvern hátt atburðurinn hefur áhrif á skólastarf.
- Haft verði samband við viðeigandi upplýsingamiðstöð.

3.13.1 Jarðskjálfti

Ef þú ert innandyra þegar þegar jarðskjálfti byrjar– ekki hlaupa af stað.

- Haltu kyrru fyrir, mörg slys verða þegar hlaupið er af stað
- Farðu undir borð og haltu þér í
- Krjúptu niður í horni við burðarvegg eða í hurðaropi við burðarvegg
- Verðu höfuð þitt og andlit með kodda- ef þú vaknar upp við jarðskjálfta
- Haltu þig frá gluggum – þeir geta brotnað
- Láttu vita af þér með SMS þegar jarðskjálftinn hættir
- **Ef þú er utandyra þegar þú finnur jarðskjálfta – ekki hlaupa inn**
- Vertu áfram úti.
- Ekki vera nálægt háum byggingum sem geta hrunið eða háum trjám.
- Grjóthrun, skriður og snjóflóð geta fallið úr hlíðum og fjalllendi.
- Raflínur geta verið hættulegar – varist að snerta þær.
- Reyndu að komast á opið svæði þar sem byggingar þrengja ekki að.

Síminn virkar ekki

Síminn er öryggistæki og þegar neyðarástand hefur skapast getur álag á símkerfið leitt til þess að þeir sem þurfa á hjálp að halda ná ekki sambandi. Sendu frekar sms í stað þess að hringja til að láta vita af þér.

Lyftur

Notið ekki lyftur í háhýsum þar sem hætta er á að þær hafi skekkst. Látið yfirfara lyftur í kjölfar jarðskjálfta.

Rýming

Farið rólega út eftir skjálfta. Mörg slys verða þegar fólk hleypur í óðagoti eftir jarðskjálfta.
www.almannavarnir.is/natturuva/jardskjalftar/vidbrogd-vid-jardskjalfta/

Eldgos
https://www.almannavarnir.is/natturuva/eldgos/vidbrogd/

Viðbúnaður og varnir vegna öskufalls
https://www.almannavarnir.is/natturuva/oskufall/hreinsun-osku/

3.14 Heimsfaraldur – inflúensla/Covid 19

Ákvörðun Ríkislögreglustjóra um neyðarstig vegna heimsfaraldurs gildir sem virkjun þessarar áætlunar. Áætlunin er byggð á viðbragðsáætlun Samband Íslenskra sveitarfélaga. Skólastjóri og öryggisvörður gæta þess að skólinn búi yfir nýjustu upplýsingum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og landlæknisembættinu um stig faraldursins. Annast eftirfylgni við leiðbeiningar til starfsmanna varðandi fyrirkomulag á vinnustað, kynna umgengisreglur og sjá um birgðahald vegna sótthreinsibúnaðar. Skólastjóri ber ábyrgð á að tilkynna starfsfólki og foreldrum um virkjun viðbragðsáætlunar.

Skólastjóri sér um samskipti vegna veikinda og fjarveru starfsmanna.

Umsjónarkennarar sjá um fjarvistaskráningar nemenda.

Skólastjóri hefur samráð við öryggisráð og starfsmenn um sértækar ráðstafanir ef forföll nemenda verða mikil. Eftir atvikum verða forfallakennarar eða aðrir starfsmenn fengnir

til að hafa umsjón með námshópum, hópar sameinaðir eða kennsla felld niður tímabundið og nemendur 4. -10. bekkjar sendir heim ef ekki tekst að halda úti fullnægjandi mönnun til að tryggja öryggi nemenda. Umsjónarkennarar eða staðgenglar þeirra hafa samráð við forráðamenn veikra barna um nám á meðan á veikindum stendur ef heilsa þeirra leyfir.

3.14.1 Afleysingakerfi vegna forfalla skólastjórnenda

Ef allir stjórnendur veikjast taka fjórir til viðbótar afleysingu sem eru; verkefnastjóri stoðþjónustu, skólaritari, náms- og starfsráðgjafi sem og trúnaðarmaður skólans.

3.14.2 Fyrirbyggjandi áherslur til að draga úr smitleiðum

Lögð er áhersla á almenn atriði um hreinlæti og það hvernig best er að verjast helstu smitleiðum, þó þannig að nemendur haldi ró sinni og ekki grípi um sig óöryggi meðal nemenda og starfsfólks. Skólahjúkrunarfræðingur annast sérfræðilega ráðgjöf við skólasamfélagið í samvinnu við lækna Heilbrigðisstofnunar Norðurlands.

Hægt er að fækka smitleiðum innan skólans með því að :

- Fækka mannmörgum samkomum tímabundið.
- Draga verulega úr samgangi nemenda milli teyma.
- Draga úr utanaðkomandi heimsóknum í skólann.
- Nýta fjarfundabúnað fyrir fundi í auknum mæli.
- Breyta framkvæmd ræstinga þannig að aukin áhersla verði lögð á að strjúka af hurðahúnum, handriðum, slökkvurum, ipödum, lyklaborðum, borðum og stólörmum.
- Hafa spritt í stofum til nota fyrir og eftir notkun sameiginlegs búnaðar og reglulega yfir daginn.
- Allir nemendur þvoi sér skv. leiðbeiningum um hendur fyrir mat.

Ræsting

Aukin þrif á álagssvæðum s.s handföng, handrið, salerni og matsalur. Farið verður eftir þeim leiðbeiningum sem berast frá sóttvarnarlækni um ræstingu skólans og er það í höndum skólastjóra að upplýsa starfsfólk ef endurskipuleggja þarf ræstingu.

Komi grunur um smit

- Ef grunur um sýkingu af völdum COVID-19 vaknar skal upplýsa skólastjórnendur.
- Ef veikindi koma upp í skólanum skal hafa samráð við skólahjúkrunarfræðing og fara með nemanda í næsta herbergi og bíður þar með viðkomandi þar til foreldrar hafa sótt.
- Í framhaldinu er brugðist við á eftirfarandi hátt:
- Hringt er í vakthafandi smitsjúkdómalækni á Landspítala í gegnum skiptiborð s. 543-1000 eða haft samband við SVL í síma 510-1933.
- Foreldrar sækja nemendur.
- Ef málið þolir enga bið, hringt í 112 og óskað eftir sjúkraflutningi.
- Vakthafandi læknir/sjúkraflutningamaður ber ábyrgð á framkvæmd áhættumats vegna gruns um COVID-19 sýkingu í samráði við umdæmislækni sóttvarna og sóttvarnalækni, vaktsími sóttvarnalæknis er 510-1933 og einnig vakthafandi smitsjúkdómalækni á Landspítala í gegnum skiptiborð 543-1000.

Komi til lokunar skóla

Skólastjóri eða staðgengill hans tekur ákvörðun um lokun skóla í samráði að höfðu áliti sóttvarnarlæknis. Lokun verður tilkynnt á heimsíðu skólans, með tölvupósti og/eða síma eftir atvikum. Lokun verður auglýst við inngönguleiðir skólans.

Fjölskylduvefur mentor, símí, heimasíða o.fl. eftir atvikum verður nýtt til að halda upplýsingastreymi gangandi.

Haldið verður uppi þjónustu við nemendur og foreldra með tölvusambandi og á heimasíðu skólans komi til lokunar skólans. Fjölskylduvefur Mentor verður notaður til að miðla upplýsingum og umsjónarkennarar eða staðgenglar senda þannig upplýsingar til forráðamanna.

Hægt að hringja og senda SMS eftir kerfi fjölskylduvefsins og verður það gert ef ástæða þykir. Þeir erlendu nemendur skólans og forráðamenn fá lykilupplýsingar þýddar og þeir aðstoðaðir sérstaklega. Deildarstjóri stoðþjónustu annast stjórn upplýsinga til þessa hóps.

Ef kennarar eða staðgenglar þeirra verða heilir heilsu munu þeir senda nemendum námsáætlun til að vinna eftir og hafa samráð við forráðamenn um það hvers nemendur eru megnugir.

Umsýsla fasteigna og öryggismála meðan á lokun stendur

Húsvörður stjórnar umsýslu fasteigna og öryggismála í umboði skólastjóra, er staðgengill hans. Húsvörður, skólastjóri og deildarstjórar mynda teymi sem skipuleggur eftirlit með húsnæði skólans meðan á lokun stendur. Í forföllum þeirra er stuðst við afleysingakerfi sem lýst er hér framar.

3.15 Óviðkomandi á skólalóð eða skólabyggingu

Markmið:
Að tryggja öryggi nemenda og starfsmanna þegar utanaðkomandi aðilar koma inn á skólalóð eða í húsnæði skólans og sýna óviðeigandi eða ógnaðandi hegðun.

Viðbrögð – almenn atriði

- Starfsfólk skal fylgjast með umgengni á lóðinni og bregðast við þegar hegðun utanaðkomandi aðila veldur óöryggi eða truflun.
- Starfsfólk skal ávallt sýna ró og forðast árekstra.
- Aldrei reyna að takast á við aðila sem virðist ógnandi án stuðnings annarra.
- Öryggi nemenda hefur ávallt forgang.

Strax þegar atvik á sér stað

1. **Meta aðstæður:**

- Er hætta á ferðum?
- Eru nemendur eða starfsfólk í hættu?

2. **Tryggja öryggi nemenda:**
    - Flytja nemendur inn í kennslustofu eða öruggt rými og loka hurðum.
    - Halda nemendum rólegum og forðast að vekja upp ótta.
3. **Láta vita tafarlaust:**
    - Tilkynna tafarlaust til stjórnanda sem metur hvort virkja þurfi aðra viðbragðsáætlanir til að tryggja öryggi nemenda og starfsfólks, s.s. rýmingaráætlun.
    - Ef hætta er yfirvofandi: hringja 112.
4. **Ekki takast á við viðkomandi** – biðja viðkomandi vinsamlegast um að yfirgefa skólalóðina eða bygginguna. Halda öruggri fjarlægð og reyna að leiða aðila út með rólegum hætti ef það er öruggt.

Eftir að atvik lýkur

- Tilkynna atvik til stjórnenda.
- Láta foreldra/forráðamenn vita ef atvikið gæti hafað haft neikvæð áhrif á nemendur.
- Skólastjóri tilkynnir málið til lögreglu ef við á.
- Ef nemendur eða starfsfólk verða vitni að atvikinu, skal bjóða stuðning (t.d. samtal við námsráðgjafa eða sálfræðing).
- Meta hvort ástæða sé til að senda upplýsingar til foreldra eða ræða málið á starfsmannafundi.

Forvarnir

- Gestir skulu ávallt tilkynna komu sína á skrifstofu.

- Starfsfólk skal vera vakandi fyrir ókunnugum aðilum á skólalóð og spyrja kurteislega um erindi þeirra.
- Halda reglulegum æfingum um viðbrögð við utanaðkomandi hættu.

4 Persónuvernd og upplýsingagjöf

Borgarhólsskóli leggur ríka áherslu á að tryggja persónuvernd nemenda, foreldra/forráðamanna og starfsfólks í öllum aðstæðum sem varða öryggi og viðbragðsáætlanir. Öll meðhöndlun persónuupplýsinga skal fara fram í samræmi við persónuverndarlög og innra verklag skólans.

- **Takmörkun gagna:** Aðeins þeir starfsmenn sem þurfa upplýsingar til að bregðast við atviki eða sinna starfi sínu hafa aðgang að persónuupplýsingum.
- **Tilkynningar:** Þegar tilkynningar eru gerðar um atvik, slys eða óæskilega hegðun skulu upplýsingar aðeins miðlaðar til þeirra sem hafa ábyrgð á viðbrögðum eða sem þurfa að vita til að tryggja öryggi.
- **Geymsla gagna:** Skráning upplýsinga skal vera örugg, aðgengileg aðeins þeim sem hafa leyfi, og eyða eða loka þeim þegar þörf er liðin.
- **Upplýsingagjöf til foreldra og nemenda:** Foreldrar og nemendur skulu fá viðeigandi upplýsingar um atvik sem varða öryggi, svo langt sem lög og persónuvernd leyfa, án þess að skerða réttindi annarra aðila.
- **Upplýsingagjöf til yfirvalda:** Við alvarleg tilvik, svo sem alvarleg slys, ofbeldi eða lagalega tilkynningarskyld atvik, skal miðla nauðsynlegum upplýsingum til viðeigandi yfirvalda á öruggan og faglegan hátt.

5 Viðaukar

5.1 Slysaskráning



5.2 Rýmingarkort og safnstaðir

