



Öryggishandbók

Efnisyfirlit

Inngangur.....	2
Áætlun um fræðslu starfsmanna um öryggismál.....	3
Öryggi og heilbrigði á vinnustað.....	3
Áhættumat.....	3
Vinnuálag.....	4
Vinnuslys.....	4
Ýmsar áætlanir.....	4
Rýmingaráætlun vegna eldsvoða.....	5
Viðbrögð við jarðskjálftum.....	7
Viðbrögð vegna gosmengunar.....	7
Viðbrögð vegna heimsfaraldurs influensu.....	7
Jafnréttisáætlun.....	7
Viðbragðsáætlun um neyslu áfengis, reykinga og vímuefna.....	7
Áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarrar ótilhlýðilegrar hegðunar.....	8
Viðbrögð stjórnenda.....	8
Viðbrögð við slysum og áföllum.....	9
Gagnlegt lesefni tengt áföllum og sorg.....	10
Líkamlegt álag.....	11
Raddvernd.....	11
Líkamsbeiting.....	11
Lokaorð.....	12
Tilkynning um áreitni, einelti og ofbeldi á vinnustað.....	12

Inngangur

Öryggishandbók Naustaskóla tekur á þáttum í starfsumhverfi skólans sem snúa að öryggi og heilsu starfsmanna sbr. lög nr. 46/1980 og reglugerð nr. 920/2006. Einnig reglugerð 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum og lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla. Öryggishandbókin fjallar um vinnuverndarstarf, vinnuaðstæður og félagslega þætti, efnislega þætti, líkamsbeitingu og annað það er máli skiptir varðandi vinnuvernd.

Í vor var farið yfir gátlista um starfsumhverfi í skólum og sérstakan gátlista er snýr að [félagslegum og andlegum aðbúnaði](#). Þessi stefna felur í sér upplýsingar um öryggismál ásamt nauðsynlegum aðgerðum sem grípa skal til ef fram kemur tilkynning um einelti, áreitni og annað ofbeldi á vinnustað. Stefnunni fylgja auk þess skýrir verkferlar.

Stefna þessi gildir um allt starfsfólk Naustaskóla. Jafnframt gildir hún um öll vinnutengd störf s.s. á ráðstefnum, námskeiðum, ferðalögum, starfsmannaferðum og öðrum félagslegum samkomum sem tengjast starfi/vinnustað. Með hliðsjón af tilkynningarskyldu er starfsfólk sem upplifir einelti eða aðra óæskilega hegðun hvatt til að tilkynna slíkt. Taka ber allar tilkynningar og/eða kvartanir alvarlega og bregðast við þeim á faglegan hátt. Starfsfólk sem með framkomu sinni, orðum, viðmóti eða atferli beitir samstarfsfélaga sína eða aðra ofbeldi hvort sem um er að ræða einstakt tilvik eða ítrekað telst brjóta grundvallarreglur samskipta. Slík hegðun getur leitt til áminningar, tilfærslu í starfi eða eftir atvikum brottvikningar.

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

Áætlun um fræðslu starfsmanna um öryggismál

- Á starfsmannafundi í ágúst ár hvert er farið yfir öryggisáætlun, s.s. rýmingaráætlun, viðbrögð við slysum og áföllum, viðbrögð við jarðskjálftum og slysavarnir. Í lok fundar ganga allir saman hring um bygginguna og skoða og rifja upp hvar neyðarútgangar eru, glöggva sig á merkingum og staðsetningu slökkvibúnaðar. Öryggistrúnaðarmaður og öryggisvörður stjórna þessari aðgerð.
- Á starfsmannafundi í ágúst ár hvert er farið yfir áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarri ótilhlýðilegri hegðun, starfsmanna- stefnu Akureyrarbæjar og jafnréttisáætlun.
- Skyndihjálparnámskeið er haldið annað hvert ár, síðast haldið á 2025.
- Öryggistrúnaðarmaður, umsjónarmaður fasteigna/öryggisfulltrú og skólastjóri funda ár hvert í lok skólaárs og fara yfir áætlanir og skipuleggja fræðslu á haustdögum fyrir starfsmenn.

Öryggi og heilbrigði á vinnustað

Til að tryggja öryggi og aðbúnað starfsmanna á vinnustað og koma í veg fyrir óviðeigandi hegðun og auka líkur á ánægju í starfi ber að framkvæma áhættumat á vinnustöðvum reglulega. Áhættumat er gert meðal annars með því að greina áhættuþætti er varða:

- Andlega og félagslega heilsu starfsmanna
- Hegðun á viðkomandi vinnustað þar sem atvinnurekandi, stjórnendur og/eða starfsfólk getur átt hlut að máli.
- Samskipti starfsfólks viðkomandi vinnustaðar við einstaklinga sem ekki teljast til starfsfólks vinnustaðarins s.s. foreldra, sérfræðinga, verktaka og skólasamfélagið.
- Þætti er snúa að líkamlegu öryggi og aðbúnaði í starfi.

Áhættumat

Með því að framkvæma áhættumat getum við fundið þær hættur sem geta tengst vinnunni og metið hverju sé mikilvægast að koma í framkvæmd.

Áhættumat getur gefið svar við þremur spurningum:

1. Hvað getur farið úrskeiðis?
2. Hvernig getum við komið í veg fyrir að það fari úrskeiðis?

3. Hvað getum við gert til að minnka afleiðingarnar ef það gerist þrátt fyrir allt?

Áhættumat skal byggjast á öllum tiltækum upplýsingum um öryggi og aðbúnað á vinnustaðnum þar sem auk líkamlegra þátta skal meðal annars skal tekið tillit til andlegra og félagslegra þátta í tengslum við vinnuaðstæður á vinnustaðnum. Í andlegum og félagslegum aðstæðum skal m.a. litið er til eftirfarandi þátta:

- Fjöldi starfsfólks
- Aldur starfsfólks
- Kynjahlutfall meðal starfsfólks
- Ólíkur menningarlegur bakgrunnur starfsfólks
- Hugsanlegir örðugleikar meðal starfsfólks í tengslum við talað og/eða ritað mál
- Skipulag vinnutíma
- Vinnuálag
- Eðli starfs/starfa á vinnustaðnum
- Hvar/hvernig vinnan fer fram

Vinnuálag

Mikilvægt er að koma í veg fyrir að álag í vinnu verði óhóflegt. Fyrir liggur að starf í grunnskólum getur verið erilsamt og meira álag á ákveðnum tíma dags og á ákveðnum tímum á skólaárinu. Mikilvægt er þó að koma í veg fyrir að starfsmenn örmagnist og leita þarf allra leiða til að grípa inn í ef aðstæður eru þannig. Kennarar vinna saman í teyrum ásamt stuðningsfulltrúum og flestir starfsmannahópar hafa samstarfsfélaga sem þeir geta leitað til með sín áhyggjuefni. Ef vandinn er meiri en svo að hægt sé að leysa hann innan teyma má leita í lausnateymi fyrir nemendur og starfsmenn. Þar er hvert einstakt mál tekið fyrir og skipaður málastjóri sem fylgir málinu eftir. Það fer eftir eðli mála hvaða úrlausnir eru í boði s.s. hvort hægt er að leysa málin innan húss eða hvort leita þarf utanaðkomandi aðstoðar.

Vinnuslys

Vinnuslys. Mikilvægt er að starfsmaður upplýsi skólastjóra um vinnuslys eins fljótt og auðið er. Vinnuslys þar sem starfsmaður er frá í einn dag eða meira eru skráð og tilkynnt til rafrænt til vinnueftirlits og á pappír Sjúkratrygginga Íslands. Starfsmaður þarf að verða sér úti um áverkavottorð eða veikindavottorð eftir því sem við á. Gögnin eru síðan send til verkefnastjóra á mannauðsdeild Akureyrarbæjar. Vinnustaður greiðir fyrstu heimsókn á slysadeild sem annað hvort er sett í reikning hjá Akureyrarbæ eða starfsmaður greiðir og fær kvittun sem síðan fer í endurgreiðsluferli. Starfsmaður greiðir kostnað eftir þetta en þarf að geyma kvittanir og getur fengið endurgreitt hjá Sjúkratryggingum Íslands ef slysið flokkast sem vinnuslys. Þegar um alvarlegri slys er að ræða sendir stjórnandi einnig tilkynningu til VÍS sem er tryggingafélag Akureyrarbæjar. Atvinnusjúkdómar hafa ekki verið tilkynntir til Vinnueftirlits ríkisins.

Ýmsar áætlanir

Naustaskóla ber að vera með áætlun um heilsuvernd (sbr. 66. gr. laga nr. 46/1980, sbr. einnig 28. gr. reglugerðar nr. 920/2006 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á

vinnustöðum). Til heilsuverndar telst verndun líkamlegar og andlegrar heilsu. Í áætlun um heilsuvernd er því meðal annars tekið á forvörnum og viðbrögðum til að koma í veg fyrir og til að bregðast við ef upp koma mál tengd einelti, áreitni eða ofbeldi.

Rýmingaráætlun vegna eldsvoða

Þegar neyðarhringing heyrst verða ALLIR að bregðast við eins og um bruna sé að ræða. Í öllum kennslustofum Naustaskóla hanga leiðbeiningar með teikningum af útgönguleiðum, nafnalistar og rauð og græn spjöld.

Börn hafa tilhneigingu til að fela sig í bruna og því þarf að leita gaumgæfilega að þeim á öllum hugsanlegum stöðum, s.s. í skotum og undir hlutum. Ekki má tefja björgunarstarf vegna björgunar á hlutum eða með því að klæða nemendur í föt eða skó.

Ábyrgð:

- Húsvörður sér um að sýna nýjum starfsmönnum slökkvitæki, brunaboða og útgönguleiðir.
- Húsvörður gætir þess að allar útgönguleiðir séu alltaf færar.
- Húsvörður ber ábyrgð á að slökkvitæki séu yfirfarin á hverju ári.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að kynna sér rýmingaráætlun skólans og taka virkan þátt á æfingum.
- Allir starfsmenn bera jafna ábyrgð á að rýma húsnæðið.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að yfirgefa húsnæðið sjálfir þegar rýma þarf. Starfsmenn hugi að sínu næsta samstarfsfólki og láti vita ef það saknar þess.
- Kennari sem kennir hópi ber ábyrgð á honum þar til hættuástandi er aflýst.

Skólastjóri sér um að haldin sé rýmingaráæfing á hverju skólaári, þá sé rýmingaráætlun yfirfarin og kynnt.

Aðgerðir

Viðvörðunarkerfið fer í gang:

Húsvörður og skólastjóri/staðgengill skoða stjórnstöð kerfisins, slökkva á bjöllum og kanna hvaðan boðin koma, fara þangað og athuga hvort um raunverulegan eld sé að ræða. Allir fara í viðbragðsstöðu.

- Kennarar undirbúa bekkir fyrir útgöngu. Nemendur raða sér í röð.
- Skólaliðar fara á sín svæði (ef þeir eru ekki þar fyrir)
- Ef um falsboð er að ræða er það tilkynnt til Öryggismiðstöðvarinnar í síma 530 2400.
- Ef um hættuástand er að ræða fara hljóðgjafar aftur í gang.
- Skólastjóri/ritari hefur samband við neyðarlínu í síma 112, tilkynnt er um hættu og beðið um rútur fyrir nemendur.

Viðvörðunarkerfið fer aftur í gang :

Skólinn rýmdur samkvæmt áætlun. Öll svæði rýmd. Útgönguleið könnuð, byrjað á að athuga hvort hurðin sé heit eða hvort reykur sé. Kennari tekur nafnakall. Nemendur ganga hljóðlega út í einfaldri röð, kennari fer síðastur með mætingalistann og lokar dyrunum, læsir ekki. Þeir kennarar sem yfirgefa efsta- og miðgang síðastir rýma snyrtingarnar á þeim hæðum áður en þeir fara niður. Þeir loka dyrum, læsa ekki. Nemendur 1.2.3. og 5. bekk fara út um aðalinngang að austan, 4. bekkur fer út um starfsmannainngang, 6. og 7. bekkur um aðalinngang að sunnan, 8., 9. og 10. bekkur um inngang við íþróttahús.

Skólaliðar rýma snyrtingar á neðstu hæð og loka dyrum þar inn, læsa ekki. Ef nemendur eru á snyrtingu fylgir skólaliði þeim út um næstu útidyr og til sinnar bekkjardeildar.

Skólaliðar á austurgangi rýma snyrtingar á austurgangi.

Skólaliðar á vesturgangi rýma snyrtingar við Frístund, matsal og svæðið undir stiga.

Skólaliðar við íþróttahús rýma búningssklefa og snyrtingar á íþróttagangi.

Skólaliðar verða staðsettir fyrir framan útganga eftir rýmingu og varna því að farið sé inn í skólann. Beðið eftir tilkynningu frá skólastjórnendum um næstu skref.

Nemendur fara á sinn stað á gervigrasvelli.

1. bekkur syðst (næst skólanum) og 10. bekkur nyrst (næst Grenivöllum). Aðrir bekkir raða sér þar á milli í réttri röð.

Þar taka kennarar manntal aftur og lyfta upp viðeigandi spjaldi, grænu spjaldi ef allir eru mættir og rauðu spjaldi ef nemandi vantar í hópinn.

Ritari tekur með sér nafnalista bekkja og starfsmannalista og tekur mynd af fjarvistatöflu. Hann fer strax til kennara sem lyfta rauðu spjaldi og ber saman veikindalista og nemendur sem vantar. Ef ritari er ekki við er þetta hlutverk deildarstjóra.

Starfsfólk sem stöð er annars staðar í skólahúsinu fer stystu leið út og aðstoðar við að koma nemendum í raðir og að halda hurðum opnum ef þarf. Allir aðrir aðstoða við að halda nemendum á sínum stað.

Húsvörður, ritari og skólastjórnendur eru staðsettir við norður- og suðuranddyri skólans. Þegar björgunaraðilar koma á staðinn gefa stjórnendur/húsvörður varðstjóra upplýsingar um stöðu mála.

Ef um eld er að ræða og tryggt þykir að hver hópur sé fullskipaður má hann ganga í rútu í skjól. Stjórnendur/björgunarfólk aflýsa hættuástandi úti með því að veifa höndum eftir að ákvörðun hefur verið tekin um það.

Ef eldur kemur upp þegar nemendur eru í frímínútum:

- Þeir sem eru á útivakt safna nemendum saman á gervigrasvöllinn, raðað eftir bekkjum.
- Skólaliðar og aðrir kennarar en umsjónarkennarar fara í allar stofur og snyrtingar og ganga úr skugga um að enginn nemandi sé inni.
- Séu nemendur inni fylgja starfsmenn þeim út um næstu útgöngudyr og loka stofunum, læsa ekki.
- Aðrir sem eru í skólahúsnæðinu fara stystu leið út og aðstoða þegar út er komið. Umsjónarkennarar finna sinn hóp og eru með þeim á gervigrasvelli.

Viðbrögð við jarðskjálftum

Við förum eftir viðbrögðum almannavarna, sjá nánar:

<https://www.almannavarnir.is/natturuva/jardskjalftar/vidbrogd-vid-jardskjalfta/>

Viðbrögð vegna gosmengunar

Farið eftir viðbrögðum almannavarna, sjá nánar

<https://www.almannavarnir.is/natturuva/eldgos/>

Viðbrögð vegna heimsfaraldurs inflúensu

[Viðbraðgsáætlun](#) skólans vegna inflúensu var síðast uppfært í janúar 2020 sem var rétt áður en covid-19 fór að gera vart við sig. Almanna-vernd ríkisins hefur í samráði við ríkisstjórn gefið út reglur um hvernig háttá beri skólastarfi með tilliti til stöðu í faraldrinum. Þetta getur verið hólfun vegna fjöldatakmarkana, aukin þrif og sóttvarnir eða fjarkennsla eftir því sem við á.

Viðbrögð vegna óveðurs

Ef veður er mjög slæmt er stuðst við eftirfarandi [verklagsreglur](#).

Jafnréttisáætlun

Starfsfólk Naustaskóla leggur sig fram að vera til fyrirmyndar í að skapa vinnuskilyrði og umhverfi sem stuðla að jöfnum rétti karla og kvenna. Sjá nánar á [í jafnréttisstefnu skólans](#)

Viðbragðsáætlun um neyslu áfengis, reykinga og vímuefna

Reykingar og önnur tóbaksnotkun ásamt neyslu áfengis eða vímuefna í hvaða formi sem er er með öllu óheimil í skólanum og á skólalóð.

Nemendur. Sé nemandi uppvís um tóbaksnotkun eða veip, notkun áfengis og vímuefna á skólalóð og/eða á skólatíma er viðkomandi boðaður til viðtals við skólastjórnendur. Haft er samband við foreldra og tilkynnt um atvikið, hvort sem nemandi gengst við því eða að um orðróm sé að ræða. Ef atvikið endurtekur sig fer málið fyrir nemendavernd og í viðeigandi farveg. Þetta gildir einnig um allar ferðir á vegum skólans. Sjá nánar í verklagsreglum vegna nemenda með fjölþættan vanda og reglugerð 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Starfsmenn. Ef grunur leikur á að starfsmaður sé undir áhrifum áfengis, vímuefna, lyfja eða annarra vímuefna er viðkomandi boðaður í samtal við stjórnanda. Sér grunur á rökum reistum fær viðkomandi áminningu og málið fer í viðeigandi farveg.

Foreldrar. Ef grunur leikur á að foreldri sé undir áhrifum innan veggja skólans hefur skólastjóri eða staðgengill hans tal af viðkomandi og biður um að yfirgefa skólann. Gangi það ekki eftir átakalaust er haft samband við lögreglu. Öll atvik þar sem grunur leikur á að foreldri komi undir áhrifum í skólann eru tilkynnt til barnaverndar.

Almannavarnir hafa gefið út fjölda áætlana, bæklinga og upplýsingarita og [má sjá hluta þeirra hér](#).

Áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarrar ótilhlýðilegrar hegðunar

Einelti er ekki liðið í skólanum og allir eiga að njóta sín í starfi.

Í öllu starfi Naustaskóla eiga starfsmenn og stjórnendur að sýna kurteisi og virðingu í samskiptum. Einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni, ofbeldi eða önnur ótilhlýðileg hegðun verður ekki umborin á vinnustaðnum og er bæði stjórnendum og starfsmönnum með öllu óheimil. Forvarnir, umræður og fræðsla og virk viðbragðsáætlun kemur í veg fyrir óæskileg samskipti. Unnið er eftir áætlun Akureyrarbæjar um viðbrögð við [Einelti - áreitni - ofbeldi](#)

Starfsmaður sem telur sig hafa orðið fyrir einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni eða ofbeldi á vinnustað, eða telur sig hafa rökstuddan grun eða vitneskju um slíka hegðun á vinnustað, skal upplýsa yfirmann, fulltrúa vinnustaðar í öryggisnefnd eða einhvern fulltrúa eineltisteymis (Halla Margrét Tryggvadóttir, sviðsstjóri Stjórnsýslusviðs (halla@akureyri.is), Birna Eyjólfsdóttir, mannauðsráðgjafi (birnae@akureyri.is), Inga Þöll Þórgnýsdóttir, bæjarlögmaður (inga@akureyri.is)).

Óformleg umkvörtun

Óformleg tilkynning felur ekki í sér sjálfkrafa rannsókn og málið fer ekki lengra nema viðkomandi kjósi að sækja málið formlega, umkvörtunaraðili getur gert tilkynningu sína formlega síðar kjósi hann svo. Upplifi starfsmaður samskiptavanda innan vinnustaðar skal hann leita til síns yfirmanns – telji viðkomandi það ófært er hægt að hafa samband við sviðsstjóra viðkomandi sviðs, sviðsstjóra stjórnsýslusviðs eða mannauðsráðgjafa mannauðsdeildar.

Formleg tilkynning

Formleg tilkynning leiðir af sér rannsókn málsins. Starfsmaður fyllir út Ebs-007 Tilkynning vegna eineltis, áreitni (sjá fylgiskjöl) eða ofbeldis-Rafræn útfylling/Ebs-017 Tilkynning vegna eineltis, áreitni og ofbeldis-Útfylling á útprenti og kemur tilkynningunni til yfirmanns eða fulltrúa í eineltisteymi. Sá sem tilkynnir skal vera reiðubúinn að skýra mál sitt nánar.

Viðbrögð stjórnenda

Verði stjórnandi var við einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni, ofbeldi eða aðra ótilhlýðilega hegðun eða hefur rökstuddan grun um að framangreind hegðun eigi sér stað innan stofnunarinnar ber honum að bregðast við án ástæðulausrar tafar í því skyni að koma í veg fyrir að slík hegðun endurtaki sig.

1. Fyrstu viðbrögð

Skólastjórn ber ábyrgð á rannsókn mála og skal hún þegar í stað virkja viðbragðsáætlun. Taka skal allar tilkynningar alvarlega og sýna nærgætni í aðgerðum gagnvart aðilum máls. Skólastjórn skal í samráði við trúnaðarmenn og meðstjórnendur meta þörf þolanda fyrir stuðning og veita hann.

Leggja skal ríka áherslu á að brugðist sé við hið fyrsta í þeim tilgangi að koma í veg fyrir að hegðunin endurtaki sig og koma þannig í veg fyrir frekari skaða.

Viðbrögð við slysum og áföllum

Áfall er mótlæti eða erfið reynsla sem einstaklingur verður fyrir. Hlutverk áfallateymis er m.a. að hafa verkstjórn við válega atburði og meta aðstæður. Teymið kynnir áfalla- og viðbragðsáætlun fyrir starfsfólki. [Viðbragðsáætlun við áföllum](#) má finna í starfsmannahandbók heimasíðu skólans.

Í áfallateymi Naustaskóla eiga sæti skólastjóri, deildarstjórar, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi og ritari skólans.

Stuðningsaðilar áfallateymis geta verið prestur, sálfræðingur, læknir, lögregla, fræðslustjóri og skólaritari.

Áföll geta verið:

- Alvarleg veikindi nemenda, aðstandenda eða starfsfólks skólans.
- Alvarleg slys nemenda, aðstandenda eða starfsfólks skólans eða ofbeldi gagnvart þeim.
- Andlát nemenda, foreldra eða systkina nemenda.
- Andlát starfsmanns, maka eða barns starfsmanns.
- Náttúruhamfarir hvers konar.
- Skilnaður/missir.

Mikilvægt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til umsjónarkennara eða skólastjóra. Sá sem fær upplýsingarnar fyrst komi þeim til annarra í áfallateymi.

Skólastjóri lætur aðra stjórnendur vita um áföll. Þessir aðilar meta hvort kalla skal til áfallateymi ásamt hugsanlegum stuðningsaðilum. Mörg áföll eru þess eðlis að óþarfi er að áfallateymið fundi frekar. Þau áföll geta engu að síður haft áhrif á einstaklinginn, hér er t.d. átt við skilnað foreldra, missi ættingja og aðra tilfinningalega erfiðleika. Á skólabókasafni má finna upplýsingar um fræðsluefni sem nýtist þeim sem hlut eiga að máli. Einnig geta þeir sem hlut eiga að máli leitað stuðnings hjá áfallateymi.

Viðbragðsáætlun

Ef áfall er metið þess eðlis að kalla þarf áfallateymi saman er eftirfarandi viðbragðsáætlun fylgt. Alltaf ber þó að hafa í huga að hvert mál er einstakt og þarf meðhöndlun samkvæmt því.

Áætlun ætti að einfalda skipulagningu og koma í veg fyrir að mikilvægir þættir fari framhjá teyminu.

Í upphafi hvers skólaárs fundar áfallateymið og fer yfir starfsreglur. Ætíð skal gæta fyllsta trúnaðar gagnvart skjólstæðingum.

Ef alvarlegt slys eða áfall á sér stað í sumarleyfi eða öðru frí er nauðsynlegt að kalla áfallateymi saman áður en nemendur og starfsfólk mæta í skólann aftur.

Ef áfallateymi er kallað saman vegna atburða er mikilvægt að halda endurmatsfund eins fljótt og auðið er. Þar verði farið yfir þær ákvarðanir sem áfallateymi tók og þær metnar. Einnig skal áfallateymi halda úrvinnslufund þar sem meðlimir áfallateymis geta rætt sín á milli um atburðinn.

Viðbragðsáætlunin tekur á alvarlegum veikindum og langvinnum sjúkdómum hjá nemendum, aðstandendum nemenda og starfsfólki skólans. Einnig alvarlegum slysum nemenda, aðstandenda og starfsfólks og andláti innan sömu hópa.

Annars konar áföll

Ef um annars konar áföll er að ræða s.s. skilnað foreldra, atvinnuleysi til langs tíma, mannshvarf eða fangelsun náins ættingja, þurfa nemendur oft mikinn stuðning og skilning.

Við aðstæður sem þessar er rétt að hafa samráð við foreldra eða aðra aðstandendur. Í sumum tilvikum þarf einnig að ræða við aðra nemendur og er það þá gert í samráði við aðstandendur. Þar sem ekki er um dauðsfall að ræða er samúð oft af öðrum toga og ekki vís.

Ef starfsfólk skólans lendir í erfiðleikum, s.s. skilnaði, slysi eða langvarandi veikindum innan fjölskyldu skal haft samráð við viðkomandi um hvort og hvernig starfsfólki skólans skuli sagt frá áfallinu.

Aðilar innan áfallateymis skulu meðvitaðir um að veita viðkomandi starfsmanni allan þann stuðning sem hægt er.

Gagnlegt lesefni tengt áföllum og sorg

Bent er á eftirfarandi rit til upplýsinga og notkunar þegar áföll verða í nemenda – eða starfsmannahópi.

Bækur sem til eru á bóksafni skólans:

- *Börn og sorg*. Höf. Sigurður Pálsson
- *Og svo varð afi draugur*. Höf. Aakeson, Kim
- *Sorg barna*. Höf. Bragi Skúlason.
- *Það má ekki vera satt*. Höf. Guðrún Alda Harðardóttir

Aðrar bækur og rit sem mælt er með:

- *Áföll í nemendahópnum – Sorgin hefur mörg andlit*
- *Börn og bænir*. Höf. Sigurður Pálsson
- *Lalli laufblað* – Bragi Skúlason
- *Sálrænn stuðningur í skólastofunni* (rit frá RKÍ)
- *Hvað í veröldinn gerir maður þegar einhver deyr?* Höf. Trevor Romain

Flairi bækur er að finna, einnig er mikið til af rafrænu efni og ritgerðir sem gerðar hafa verið um þetta efni.

Líkamlegt álag

Tölvu- og borðvinna

Tölvuvinna getur verið bæði líkamleg og andlega erfið. Til að draga úr líkum á álagseinkennum vegna tölvuvinnu er mikilvægt að stuðla að góðu vinnuumhverfi, hentugum búnaði og húsgögnum, góðum vinnustellingum en ekki síst fjölbreyttum verkefnum og góðum starfsanda. Oft reynist erfitt að greina á milli orsakavalda álags og því ber að stuðla að öllum þáttum jafnt til að gera vinnustaðinn að góðum og heilsusamlegum stað. Helsta orsök fyrir líkamlegum óþægindum við tölvuvinna er að sitja of lengi og/eða að sitja ekki í góðum stellingum. Huga þarf einnig að uppröðun húsgagna og tækja sem nota þarf við vinnuna. Ef setið er löngum stundum við tölvuvinna og rýnt í skjáinn verður fljótt vart við þreytu í ákveðnum vöðvahópum og liðum og jafnvel sviða og kláða í augum. Þannig er líkaminn að gefa aðvaranir um að þörf sé á hvíld.

Tölvuvinna telst vera einhæf vinna hvað varðar líkamlegt álag. Við einhæfar síendurtekna hreyfingar myndast síspenna í vissum vöðvahópum og þreytan gerir fljótt vart við sig. Ef síspenna verður viðvarandi og ekki er gripið inn í getur það leitt til vöðvabólgu og/eða sinabólga, og hægt er að tala um vinnutengd álagseinkenni. Til að vinna gegn álagseinkennum tengdum tölvuvinna er góð regla að taka 9-10 mín. hlé á klukkutíma frá tölvuvinnunni. Þessa hvíld er gott að nota til þess að ganga um, hreyfa axlir, handleggir og háls og hvíla augun. Hléæfingaforrit í tölvum er góð leið til að muna eftir að hreyfa og hvíla.

Raddvernd

Mikilvægt er að huga vel að raddvernd og hljóðvist í stofum og á deildum enda einn mesti álagsþátturinn í skólastarfi. Hvetja til notkunar á sýnilegum hljóðmælum, nota hljóðdempandi efni og fá ráðgjöf fyrir starfsmenn og stjórnendur.

Líkamsbeiting

Stefnt er að því að fá iðju- og/eða sjúkraþjálfara annað hvert ár að leiðbeina starfsfólki um vinnustellingar og leiðir til að nýta sér hjálparkæmi á réttan hátt.

Vinnuaðstæður á bókasafni – sjá til þess að hljóðvist sé undir viðmiðum og tryggt sé að bókavörður hafi vinnuaðstæður sem eru ekki undir áreiti

Vinnuaðstæður fyrir nemendur - hljóðbox

Vinnuaðstæður fyrir bókavörð – hljóðeinangrað box, heyrnarhlífar

Viðbrögð og fræðsla vegna ofbeldis nemenda geng starfsfólki

Námskeið að hausti um heðgunarvanda barna og viðbrögð við þeim

Fræðsla á starfsmannafundi um tilfinningavanda barna

Fræðsla um viðbrögð við agamálum

Fræðsla um hvernig á að stoppa nemendur sem eru að beita ofbeldi

Kynning á hvert á að tilkynna ofbeldi gegn starfsfólki

Lokaorð

Öryggishandbók Naustaskóla er endurskoðuð ár hvert í júní og kynnt á starfsmannafundi í ágúst/september hvert ár.

Tilkynning um áreitni, einelti og ofbeldi á vinnustað

Tilkynningu skal senda til yfirmanns, framkvæmdastjóra deildar eða fulltrúa í eineltisteymi.[1]

b.t. nöfn tengiliða, heimilisfang, póstnúmer og staður

Hvernig atvik var um að ræða:

- ☐ Yfirgang og áreitni ☐ Svívirðingar ☐ Ógnandi hegðun og hótanir ☐ Árás
- ☐ Ofsóknir ☐ Einelti ☐ Kynferðislega áreitni ☐ Samskiptavandi

Dagsetning atburðar:	
Staðsetning atburðar:	

Nafn og kennitala þolanda:	
Vinnustaður þolanda:	

Nafn og kennitala gerandi:	
Heimilisfang:	
Vinnustaður geranda:	

Nánari lýsing á atburði

--

Vitni að atburðinum

Nafn og kennitala:	
Nafn og kennitala:	

Var lögregla kölluð til? ☐ Já ☐ Nei ☐ Lögreglu var gert aðvart

Undirskrift polanda: _____

Akureyri, _____
Dagur/ár/mánuður

[1] **Athugið:** Starfsmaður sem verður fyrir hótunum, áreitni eða ofbeldi sem tengist vinnunni, hvort sem starfsmaðurinn er í vinnunni, heima eða annars staðar skal fylla út þetta eyðublað og senda til yfirmanns eða eineltisteymis. Atburðir sem tengjast fjölskyldumeðlimum sem rekja má til vinnunnar skal einnig tilkynna hér. Farið er með allar tilkynningar sem trúnaðarmál.

Ýmsar upplýsingar um aðgerðir gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað.

Leiðbeiningar varða reglugerð nr. 1009/2015 sem gildir um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum^[1] sem lög nr. 46/1980, um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, með síðari breytingum, gilda um.

Markmið reglugerðar

a) koma í veg fyrir áreitni á vinnustöðum, meðal annars með forvörnum,

b) stuðla að gagnkvæmri virðingu á vinnustöðum, svo sem með því að auka vitund og skilning á að áreitni er hegðun sem er óheimil á vinnustöðum,

c) gripið verði til aðgerða í samræmi við skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað komi fram kvörtun, ábending eða rökstuddur grunur um áreitni á vinnustað og

d) að gripið verði til aðgerða í samræmi við skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað verði atvinnurekandi var við áreitni á vinnustað eða ágreining í samskiptum starfsmanna sem líkur eru á að leitt geti til slíkrar hegðunar verði ekki gripið til aðgerða.

Merking orða í reglugerð 1009/2015

a) Áhættumat: Greining áhættuþátta í starfi og mat á líkum þess að starfsmaður verði fyrir heilsutjóni eða slysi á vinnustað.

b) Einelti: 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.

c) Kynbundin áreitni: 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.

d) Kynferðisleg áreitni: 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.

e) Ofbeldi: Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis.

f) Vinnuaðstæður: Taka til allra þátta vinnunnar, það er vinnuumhverfis, vinnuskipulags og framkvæmdar vinnunnar.

g) Vinnustaður: Umhverfi, innanhúss eða utan, þar sem starfsmaður hefst við eða þarf að fara um vegna starfa sinna.

h) Vinnuverndarfulltrúi á vinnustað: Fulltrúi í öryggisnefnd, sá sem hefur verið kosinn öryggistrúnaðarmaður eða skipaður öryggisvörður.

Skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað

Atvinnurekandi skal greina áhættuþætti af hverskyns áreitni á vinnustaðnum. Þá er átt við áhættuþætti sem varða hegðun á viðkomandi vinnustað hvort sem atvinnurekandi, stjórnendur og/eða aðrir starfsmenn geta átt hlut að máli og jafnframt þá áhættuþætti sem varða samskipti starfsmanna viðkomandi vinnustaðar við einstaklinga sem teljast ekki til starfsmanna vinnustaðarins en samskiptin eiga sér stað í tengslum við þá starfsemi sem fram fer á vinnustaðnum.

Áhættumat

Áhættumat skal byggjast á öllum tiltækum upplýsingum þar sem meðal annars skal tekið tillit til andlegra og félagslegra þátta í tengslum við vinnuaðstæður á vinnustaðnum.

Heilsuvernd

Á vinnustað skal vera til staðar áætlun um forvarnir þar sem meðal annars kemur fram til hvaða aðgerða skuli gripið í því skyni að koma í veg fyrir áreitni á vinnustað. Yfirmaður skal taka mið af öllum tiltækum upplýsingum, einnig niðurstöðum úr áhættumati og skyldum atvinnurekanda.

Yfirmaður skal gera grein fyrir þeim aðgerðum sem grípa skuli til komi fram kvörtun, ábending eða rökstuddur grunur um að áreitni eigi sér stað eða hafi átt sér stað á vinnustaðnum eða verði yfirmaður var við slíka hegðun. Fylgja skal verklagi samkvæmt **Vrs-008 Viðbrögð v. eineltis, áreitni og ofbeldis**. Hið sama á við verði yfirmaður var við aðstæður á vinnustaðnum sem líkur eru á að leitt geti til ofangreindra þátta verði ekki gripið til aðgerða.

Skyldur atvinnurekanda

Yfirmönnum er óheimilt að leggja starfsmann/menn í einelti á vinnustað, honum er jafnframt óheimilt að áreita starfsmann/menn kynferðislega, á grundvelli kyns eða beita þá ofbeldi á vinnustað. Yfirmaður skal haga vinnuaðstæðum á vinnustað í samræmi við skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað þannig að dregið sé úr hættu á að aðstæður skapist sem geti leitt til slíkrar hegðunar.

Yfirmanni ber skylda til að láta áreitni á vinnustað ekki viðgangast og skal hann gera starfsmönnum ljóst með skýrum hætti að slík hegðun sé óheimil. Við meðferð máls skal sýna varfærni og nærgætni í aðgerðum með virðingu og einkahagi hlutaðeigandi starfsmanna í huga, meðal annars með því að veita óviðkomandi aðilum ekki upplýsingar um mál og tryggja að utanaðkomandi aðilar sem kunna að koma að meðferð máls geri slíkt hið sama.

Skyldur starfsmanna

Starfsmönnum er óheimilt að leggja annan starfsmann eða aðra starfsmenn sem og hlutaðeigandi atvinnurekanda/yfirmann í einelti á vinnustað. Starfsmönnum er jafnframt óheimilt að áreita annan starfsmann eða aðra starfsmenn sem og hlutaðeigandi yfirmann kynferðislega sem og á grundvelli kyns eða beita þá ofbeldi á vinnustað.

Eineltisteymi

Eineltisteymi skipa Halla Margrét Tryggvadóttir, sviðsstjóri Stjórnsýslusviðs (halla@akureyri.is), Birna Eyjólfsdóttir, mannauðsráðgjafi (birnae@akureyri.is) og Inga Þöll Þórgnýsdóttir, bæjarlögmaður (inga@akureyri.is).

Tilvísanir

Vrs-008 Viðbrögð v. eineltis, áreitni og ofbeldis.
Reglugerð nr. 1009/2015.

[1] Hér eftir er notast við orðið áreitni yfir einelti, kynferðislegt og kynbundið áreiti og ofbeldi.