



GRUNNSKÓLI SNÆFELLSBÆJAR

SJÁLFSÞEÐI - METNADUR - SAMKENND

# ÁÆTLUN UM ÖRYGGI OG HEILBRIGÐI

2022-2025

## Efnisyfirlit

Inngangur .....	3
Stefna - aðgerðaáætlanir .....	4
Aðgerðaráætlun gegn einelti og hverskonar áreitni og ofbeldi í Grunnskóla Snæfellsbæjar .....	4
Einelti og kynbundið ofbeldi .....	4
Skilgreining á einelti.....	4
Skilgreining á kynbundnu áreitni .....	5
Skilgreining á kynferðislegri áreitni .....	5
Einelti - birtingamyndir .....	5
Kynbundið ofbeldi - birtingamyndir.....	6
Afleiðingar.....	6
Úrræði.....	7
Ferli eineltis- og kynbundina ofbeldismála starfsmanna í GSNB .....	7
Óformleg málsmeðferð.....	7
Formleg málsmeðferð.....	8
Ferli.....	8
Aðstoð við þolendur .....	9
Hvað átt þú að gera ef þú telur þig verða fyrir einelti eða kynbundnu ofbeldi á vinnustað ? .	9
Skyldur starfsmanna .....	9
Viðbrögð við vá.....	10
Rýmingaráætlun .....	11
Viðbragðsáætlun vegna óveðurs .....	12
Norðan Fróðárheiðar.....	12
Sunnan Fróðárheiðar.....	14
Viðbrögð við áföllum .....	15
Viðbragðsáætlun.....	15
Minniháttar slys .....	16
Alvarlegt slys á skólatíma.....	16
Slys sem verður utan skólatíma.....	17
Alvarleg veikindi/langvinnir sjúkdómar.....	18
Andlát .....	19
Annars konar áföll .....	23

Forvarnir .....	24
Starfsmannastefna .....	24
Markmið .....	24
Aðbúnaður á vinnustað: .....	24
Einelti og kynferðileg áreitni .....	24
Samskipti og upplýsingamiðlun .....	25
Jafnrétti og virðing: .....	25
Siðareglur: .....	25
Starfsmannasamtöl- og fundir: .....	25
Stjórnunarhættir: .....	26
Öryggisnefnd .....	26
Heilsueflandi grunnskóli .....	26
Kynningarstarf .....	26
Skyndihjálp - Slökkvistarf .....	27
Rýmingaráætlun .....	27
Áhættumat .....	28
Frankvæmd .....	28
Úrbótaáætlun .....	29

## Inngangur

Sú áætlun sem hér birtist byggir á stefnumarkandi ritum skólans, s.s. starfsáætlun, skólanámskrá og starfsmannahandbók. Skólanámskrá og starfsáætlun skólans eru vistaðar á heimasíðu skólans, sjá <https://www.gsnb.is/> en starfsmannahandbókin er á innraneti skólans og er aðgengileg öllu starfsfólki. Í þessum ritum birtast flestar þær stefnur og verkferlar sem ætlast er til að séu í þessari áætlun og eru þær dregnar saman hér að einn stað.

Við samningu þessara áætlunar voru lög og reglugerðir hafðar til hliðsjónar, þá sérstaklega reglugerðir nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegrrar áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum, reglugerð nr. 920/2006, umskipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum og lög nr 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum.

Þessi áætlun er fjórþætt, þ.e. umfjöllun um stefnu eða áætlun um öryggi og heilbrigði, forvarnir, áhættumat og úrbótaáætlun.

## Stefna - aðgerðaáætlanir

Það er stefna Grunnskóla Snæfellsbæjar og leiðarljós í öllu starfi að húsnaði og samkipti innan skólans verði sem öruggast. Lögð er áhersla á öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi með áherslu á forvarnir og skapa menningu sem einkennist af öryggi og heilbrigði. Vinnuvernd á að vera órjúfanlegur þáttur starfsins.

## Aðgerðaráætlun gegn einelti og hverskonar áreiti og ofbeldi í Grunnskóla Snæfellsbæjar

Góð geta starfsmanna til að sinna starfi sínu, af árangri, byggist óumdeilanlega á gagnkvæmri virðingu og vellíðan í samskiptum. Einelti, kynbundin áreitni eða kynferðisleg áreitni á vinnustað gerir þessar forsendur að engu, en hvers konar áreiti hefur niðurbjótandi áhrif á fleiri en þolandann. Einelti sem og kynbundið áreitni og kynferðisleg áreitni er niðurlægjandi og særandi. Það getur bæði falist í því sem gert er og því sem látið er ógert. Í þessari aðgerðaráætlun er kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni nefnt einu nafni kynbundið ofbeldi. Sé talað um ofbeldi er átt við bæði einelti og kynbundið ofbeldi.

### *Einelti og kynbundið ofbeldi*

Hafi starfsmaður orðið fyrir einelti eða kynbundnu ofbeldi og lætur vita af því ber að taka kvörtunina alvarlega og gæta trúnaðar við þann sem varð fyrir áreitinu. Atvinnurekandanum ber ennfremur að meta aðstæður í samvinnu við eineltisteymið og þá er málið varðar og grípa til viðeigandi ráðstafana til að uppræta eineltið.

Í 1. gr. laga nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum segir að atvinnurekendur skulu tryggja öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi sem jafnan sé í samræmi við félagslega og tæknilega þróun í þjóðfélaginu. Samkvæmt lögnum er það á ábyrgð forstöðumanns að tryggja starfsmönnum sínum gott starfsumhverfi út frá margvíslegum sjónarmiðum.

Í Grunnskóla Snæfellsbæjar er virkt eineltisteymi sem tekur á hverskonar ofbeldi og áreiti.

### *Skilgreining á einelti*

Ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Hér er ekki átt við skoðanaágreiningu eða hagsmunaaðrekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnanda og starfsmanns eða tveggja eða fleiri starfsmanna enda leiði slíkur skoðanaágreiningur eða hagsmunaaðrekstur ekki til þeirrar háttsemi sem lýst er hér að framan.

### *Skilgreining á kynbundnu áreitni*

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.

### *Skilgreining á kynferðislegri áreitni*

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.

### *Einelti - birtingamyndir*

Birtingamynd eineltis getur verið mjög mismunandi en algengustu birtingamyndinrnar geta verið:

- ✓ Að starf, hæfni og verk þolandans eru lítilsvirt
- ✓ Að draga að ástæðulausu úr ábyrgð og verkefnum
- ✓ Óhóflegt vinnuálag
- ✓ Að gefa ekki nauðsynlegar upplýsingar
- ✓ Misnotkun, t.d. með því að neyða þolandann til að sinna endurtekið erindum sem falla ekki undir starfsvið hans eða að láta hann hafa of fá eða of mörg verkefni
- ✓ Særandi athugasemdir
- ✓ Rógur eða útilokun frá faglegum og félagslegum samskiptum
- ✓ Árásir á þolandann eða gagnrýni á einkalíf hans
- ✓ Að skamma þolandann eða gera hann að athlægi
- ✓ Líkamlegar árásir eða hótanir um slíkt
- ✓ Fjandskapur eða þögn þegar spurt er eða fitjað upp á samtali
- ✓ Móðgandi símtöl
- ✓ Lítilsvirðandi texti í tölvupósti eða öðrum skriflegum sendingum
- ✓ Óþægileg stríðni
- ✓ Niðurlæging eða auðmýking, t.d. vegna aldurs, kynferðis eða þjóðernis
- ✓ Taka fólk á taugum t.d með þrúgandi þögn eða að stara á fólk, einangra og útiloka

## *Kynbundið ofbeldi - birtingamyndir*

Birtingamynd kynbundis ofbeldis getur verið mjög mismunandi en algengustu birtingamyndirnar geta verið:

- ✓ Óvelkomið áreiti
- ✓ Andlegt ofbeldi
- ✓ Líkamlegt ofbeldi
- ✓ Misnotkun á valdi eða stöð
- ✓ Andleg kúgun
- ✓ Kúgun til undirgefni
- ✓ Lítilsvirðing
- ✓ Endurteknin áreitni
- ✓ Dónalegir brandarar
- ✓ Kynferðislegar athugasemdir
- ✓ Óviðeigandi spurningar um kynferisleg málefni
- ✓ Snerting sem ekki er óskað eftir
- ✓ Endurtekin áhugi á kynferðislegu sambandi sem hefur verið hafnað
- ✓ Hótun um nauðgun
- ✓ Nauðgun

Ekki er um tæmandi yfirlit að ræða.

Það er viðeigandi að athuga hvort einelti eða kynbundið ofbeldi sé til staðar ef andrúmsloft á vinnustað hefur breyst til hins verra og/eða ef um tíðar fjarvistir er að ræða.

## *Afleiðingar*

Einelti og kynbundið ofbeldi brýtur niður vellíðan, traust og trúnað í samskiptum og það ýtir undir kvíða, þunglyndi og magnleysi til að leggja sig fram í starfi. Þar sem ofbeldi nær að skjóta rötum er starfsmannavelta meiri

Einelti og kynbundið ofbeldi brýtur niður sjálfstraust og leiðir jafnvel til sjálfsvígshugsana. Polendur langvarandi ofbeldis eiga margir hverjir mjög erfitt með svefn og hugsa gjarnan stöðugt um hvernig bregðast skuli við ofbeldinu. Álagið getur leitt til kulnunar í starfi.

Langvarandi tilfinningaálag af völdum hverskonar ofbeldis getur valdið svokallaðri áfallsstreituröskun (Post Traumatic Stress Disorder)

Ofbeldi hefur niðurbrjótandi áhrif á andlega og líkamlega heilsu þolanda

## *Úrræði*

Árangur í ofbeldismálum byggist á að starfsfólk sé vel upplýst um einkenni og afleiðingar ofbeldis. Einnig þarf að vera til staðar skýr og hnitmiðuð stefnumótun og áætlun gegn einelti og kynbundnu ofbeldi.

Ofbeldi er ekki einkamál geranda og þolanda, heldur málefni sem varðar velferð allra starfsmanna

Fræðsla um ofbeldi þarf að vera mjög ýtarleg svo allir starfsmenn séu upplýstir um eðli og einkenni ofbeldis á vinnustað

Eineltis- og aðgerðaráætlun gangnvarð kynbundnu ofbeldi starfsmanna á að vera aðgengileg

Að móta starfsumhverfi þar sem ofbeldi fær ekki þrífist t.d. með upplýsinga- og fræðslufundum og opinskárrum umræðu

Einelti er ofbeldi og viðeigandi að þeir sem stunda slíkt séu dregnir til ábyrgðar.

Fyrirbyggjandi aðgerðir eru betri en „lækning“ í öllu ofbeldi.

Þolendum eineltis og kynbundis ofbeldis skal boðið upp á stuðning og hjálp meðferðaraðila.

## *Ferli eineltis- og kynbundina ofbeldismála starfsmanna í GSNB*

Ef fram kemur kvörtun eða grunur um ofbeldi á vinnustað skal yfirmaður eða eineltisteymi bregðast við eins fljótt og hægt er.

Taka skal alvarlega ef starfsmanni finnst farið illa með sig og þeim viðbragðsáætlunum og leiðbeiningum sem fyrir hendi eru í Gsnb fylgt.

Trúnað og tillitssemi ber að sýna bæði þolendum og meintum gerendum í eineltis- og kynbundnum ofbeldismálum. Mikilvægt er að þolandinn, í samráði við trúnaðaraðila, ákveði hvernig farið verður með málið á vinnustaðnum. Þolandi getur valið um formlega eða óformlega málsmeðferð.

## *Óformleg 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.



### *Formleg málsmeðferð*

Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum og fundin viðeigandi lausn sem m.a. getur falist í breytingum á vinnustaðnum, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi

Haft er samband við alla, sem að málinu koma, þar á meðal hugsanleg vitni. Þó skal þess gætt að draga ekki fleiri inn í málið en nauðsyn krefur

Mikilvægt að athuga tímasetningar og fá fram gögn ef einhver eru. s.s. tölvupósta, sms-skilaboð eða annað og rekja málsatvik

Aðilar málsins, þar á meðal vitni, lýsa því sem gerðist, fremur en að koma með ásakanir og sleggjudóma um persónu og hegðun annars aðilans

Mikilvægt er að hlustað sé á aðilana og það sem þeir segja sé tekið alvarlega, þó oft sé ólík túlkun milli einstaklinga á þeim aðstæðum og árekstrum sem upp hafa komið

Ályktað er að vel athuguðu máli

Mikilvægt að gerendur ofbeldis geri sér grein fyrir því að þeir verði látnir axla ábyrgð á gjörðum sínum.

### *Ferli*

Rætt við þolanda eineltis eða þann er fyrir kynbundu ofbeldi varð og ákveðið hvaða leið skal fara.

Sé formlega leiðin valin skal:

1. ræða við geranda/gerendur
2. ræða við aðra er málið varðar
3. taka ákvörðun um framhald málsins út frá gögnum
4. bjóða þolanda sérfræði aðstoð
5. ræða aftur við þolanda eftir eina viku
6. ef engin breyting hefur orðið:
7. rætt aftur við geranda og alvarleiki hegðunar ítrekaður
8. mögulegar afleiðingar kynntar geranda
9. ef ofbeldi hefur hætt
10. ræða aftur við þolanda eftir 2 vikur
11. ef ofbeldi hættir ekki er málið sent Vinnueftirliti Ríkisins [www.vinnueftirlit.is](http://www.vinnueftirlit.is).

### *Aðstoð við þolendur*

Margir þolendur eineltis geta átt erfitt með að tjá sig og tilkynna um einelti sem þeir verða fyrir. T.d. gæti gerandi verið yfirmaður eða á einhvern hátt í valdastöðu gagnvart viðkomandi. Gæta þarf þess að þeir sem tilkynna einelti gæti fyllsta trúnaðar.

Stuðning við þolendur þarf að miða við hversu gróft eineltið hefur verið.

Mikilvægt er að þeir eigi þess kost að snúa sér til einhvers sem getur hlustað og tekið reynslu þeirra alvarlega. Slík stuðningssamtöl verður sérhæft fólk að annast.

Í sumum tilvikum getur reynst nauðsynlegt að bregðast við sögusögnum um starfsfólk sem hefur verið níðst á, t.d. með viðeigandi upplýsingagjöf til samstarfsmanna.

Réttum þeim starfsmönnum hjálparhönd sem að ósekju eru ásakaðir um að hafa lagt einhvern í einelti. Þeir kunna líka að hafa þörf fyrir sérstaka aðstoð. Sú staða getur t.d. komið upp að uppræta þarf slíkan orðróm.

### *Hvað átt þú að gera ef þú telur þig verða fyrir einelti eða kynbundnu ofbeldi á vinnustað ?*

Starfsmaður, sem verður fyrir ofbeldi eða annars konar áreitni, skal snúa sér hið fyrsta til næsta yfirmanns, eineltisteymis, trúnaðarmanns eða síns stéttarfélags og tilkynna um atvikið. Einnig er hægt að leita til þeirra sem maður treustir og setja málið þannig í farveg.

### *Skyldur starfsmanna*

Það er á ábyrgð allra starfsmanna á vinnustað að móta jákvæðan starfsanda og gott vinnuumhverfi. Ákvæði eru í reglum um að starfsmönnum sé skylt að tilkynna áreitni, einelti, kynferðislega áreitni eða aðra ósæmilega hegðun á vinnustað verði þeir vitni að slíku athæfi.

Það er mikilvægt að vera vakandi fyrir vísbendingum um hvers konar ofbeldi á vinnustaðnum og líta ekki undan þegar slíks verður vart.

Starfsmenn eiga að taka afstöðu gegn ofbeldi og annarri ósæmilegri hegðun. Þeir eiga að bregðast við og bjóða fram aðstoð ef þess verður vart. Þannig styðja starfsmenn hvern annan og gefa skilaboð um samstöðu.

**Góður starfsandi er gulli betri**

## Viðbrögð við vá

Neyðar- og öryggisáætlun fyrir Grunnskóla Snæfellsbæjar

1. Hvernig á að bregðast við hættuástandi. Samband við 112 neyðarlínuna.

Ef það er mat starfsfólks að hættuástand myndist skal það gefa HLJÓÐMERKI sem gefur til kynna að rýma skuli skólann.

Til hættuástands getur flokkast eldsvoði, jarðskjálfti, sprengjuógn eða annað sem gefur ástæðu til að rýma skólann.

2. Hvernig ætlum við að flýja húsnaðið þegar hætta steðjar að?

Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim hópi sem hann er að kenna þegar hættuástand verður. Hann skal sjá til þessa að rýmingaráætlun sé fylgt við rýmingu skólans (sbr. rýmingaráætlun).

3. Skráning starfsmanna og nemenda?

Skólastjórnendur, ásamt ritara, fara yfir starfsmannaskrár og hver kennari er ábyrgur fyrir sínum hópi.

4. Söfnunarsvæði utan dýra?

Þegar búið er að boða nemendum að yfirgefa skólann skulu þeir safnast saman á sparkvöllum, leiksvæðum eða bílastæðum starfsstöðva. Manntal skal tekið eins fljótt og auðið er.

5. Annað húsaskjól? Önnur úrræði?

Hægt að nota íþróttahúsin, skólabíla eða félagsheimilin .

6. Hættuleg efni innandyra?

Gaskútar í járnsmíði, (ekki hættuleg efni í náttúrufræðistofu).

7. Aðhlyning þeirra sem þurfa (andleg / líkamleg)?

Hægt að nota íþróttahúsin, félagsheimilin eða skólabíla.

Skólastjóri hefur samband við:

Heilsugæslustöð - 112

Sóknarprest / sálfræðing skólans. Sr. Óskar Ingi Ingason s. 844-5858

Rauðakrossdeild. Guðrún Kristinsdóttir formaður sími 779-5960

Björgunarsveit, sími – 112. Helgi Már Bjarnason formaður, s. 891-7828

Hafþór s. 896-6328, Agnar s. 895-6816

## Rýmingaráætlun

Hlutverk starfsfólks

Kennarar: Bera ábyrgð á sínum hópi/bekk. Kennarar skulu taka með sér nemendalista og rauð og græn spjöld sem hanga við/á hurð í kennslustofum. Verkgreinakennarar verða að taka með sér kladda þegar þeir yfirgefa skólann.

Starfsfólk án kennsluskyldu: Aðstoðar við rýmingu á sínu svæði, heldur hurðum opnum, aðgætir WC, öll rými og skot.

Stuðningsfulltrúar: Bera ábyrgð á sínum skjólstæðingum.

Skólastjórnendur, húsverðir og ritari: Hafa yfirsýn, tryggja að hringt sé strax á slökkviliðið 112 og veita upplýsingar þegar það kemur að skólanum. Hafa starfsmannalista tiltækan.

Hættuástand

Ef viðvörunarbjallan hringir og þagnar og fer ekki aftur í gang er um bilun eða gabb að ræða. Hringi hún aftur viðstöðulaust skal rýma skólann.

1. Þegar nemendur yfirgefa sína stofu, á að skilja öll gögn eftir s.s. skólatöskur, yfirhafnir og aðrar eigur.
2. Nemendur mynda einfalda röð í fylgd með kennara sínum. Kennarinn skal fara fyrir hópnum og ef annar fullorðinn er til staðar skal sá vera síðastur og passa hópinn (annars verður kennari að skipa einn nemenda).
3. Hver bekkur notar þann útgang sem næstur er, ekki skal farið í útiskó. Ef ekki er hægt að nota þann útgang skal fara að þeim sem næstur er og er greiðfær (sbr. kort).
4. Geti bekkur ekki yfirgefið sína stofu, skal gera viðvart með öllum tiltækum ráðum, hringja í neyðarlínuna, setja föt út um glugga og gera aðvart með hrópum út um glugga.
5. Kennarar fara með nemendur á sparkvöll eða önnur safnsvæði þar sem mynda skal bekkjarraðir.
6. Kennari skal taka manntal eins fljótt og hægt er og láta vita með því að lyfta upp rauðu spjaldi ef einhvern nemenda vantar. Annars lyftir hann upp grænu spjaldi.

7. Skólastjórnendur og ritari fara yfir starfsmannalista og kanna hvort allt starfsfólk hafi skilað sér.

### Viðbragðsáætlun vegna óveðurs

Kennsla er að jafnaði ekki felld niður þótt veður sé slæmt. Það er hins vegar á valdi forráðamanna að meta hvort rétt sé að senda nemendur í skólann enda tilkynni þeir í skólann þá ákvörðun sína líkt og önnur forföll. Skólabílstjórar bera ábyrgð á akstri og er það því þeirra að meta hvort veður sé með þeim hætti að öruggt sé að ferðast. Þessa ákvörðun taka skólabílstjórar í samráði við skólastjóra. Í þeim tilvikum er ákvörðun um niðurfellingu aksturs unnin samkvæmt eftirfarandi viðbragðsáætlun:

#### *Norðan Fróðárheiðar*

Að morgni:

Stefnt skal að því að ákvörðun um niðurfellingu liggi fyrir ekki síðar en kl. 7:30. Um leið og ákvörðun um niðurfellingu hefur verið tekin flyst ábyrgð ákvörðunar og komandi ferill á herðar skólastjóra.

Upplýsingagjöf:

1. skref: Frétt um niðurfellingu ferða sett á vefsíður skólans, [www.gsnb.is](http://www.gsnb.is), á fésbókarsíðu skólans og sendur tölvupóstur á foreldra og starfsfólk.
2. skref: Haft samband við fréttastofu RÚV (515-3000) og Bylgjunnar (512 5200) og tilkynnt um niðurfellingu ferða.
3. skref: Skólaritara tilkynnt um ákvörðunina fyrir kl. 7:45 svo að réttar upplýsingar séu gefnar strax við opnun skiptiborðs.

Móttaka í skóla:

Starfsmenn skólans skulu mæta til vinnu í þeim bæjarkjarna sem þeir búa í þá daga sem rútuferðir eru felldar niður.

Þeir nemendur sem mæta til skóla fara til sinna heimastofa samkvæmt stundaskrá.

Safnstöð nemenda sem ættu að fara með rútum á Hellissand en mæta í Ólafsvík er matssalur skólans undir stjórn starfsmanna. Þegar skólastarf hefst, kl. 8:40, skipuleggur skólastjórnandi í Ólafsvík starf þess hóps sem þá er þangað kominn.

Safnstöð nemenda, sem ættu að fara með rútum til Ólafsvíkur en mæta á Hellissand, er matssalur skólans undir stjórn starfsmanna. Þegar skólastarf hefst, kl. 8:30, skipuleggur skólastjórnandi á Hellissandi starf þess hóps sem þangað er kominn.

Að skóladegi loknum:

Skólastjórnandi tekur ákvörðun um hvort nemendum skuli haldið í skóla þar til þeir eru þangað sóttir. Ef það er ákveðið sér skólaritari um þau símtöl og skal skólastjórnandi ekki yfirgefa skólahúsið fyrr en allir aðrir hafa yfirgefið það.

Ef skólastjórnandi metur aðstæður á þann hátt að nemendum sé óhætt að ganga heim úr skólanum skal skólaritari hafa samband við forráðamenn og tilkynna þeim ákvörðunina. Enginn skal fara úr skólanum nema að samband hafi náðst við forráðamenn og þeir samþykkt ákvörðun skólastjórnanda. Ef forráðamaður óskar eftir því að barnið dvelji í skólanum þar til það verður sótt skal svo vera.

Á skólatíma:

Ef upp koma þær aðstæður að óveður skelli á að skólatíma og skólaakstur sé felldur niður eru meginreglur þessar:

Upplýsingagjöf:

1. skref: Frétt um niðurfellingu ferða sett á vefsíður skólans [www.gsnb.is](http://www.gsnb.is) og á fésbókarsíðu.
2. skref: Skólaritara tilkynnt um ákvörðunina og hann skipuleggur úthringingu til forráðamanna.

Dvöl í skólanum:

Í þessu tilviki þurfa nemendur að dvelja í skólahúsnæðinu þar til bílstjórar telja mögulegt að aka á milli staða.

Í öllum þessum tilvikum skal óska fylgdar lögreglu og/eða björgunarsveitar með rútum, af augljósum öryggisástæðum. Sú beiðni er á ábyrgð skólastjóra.

Ef forráðamenn óska þess að sækja börn sín, er það sjálfsagt. Skal þó ávallt fylgjast grannt með og skrá niður þær brottfarir nemenda.

Við ýtrustu veðuraðstæður:

Ef dvöl barna í skólanum lengist verulega vegna veðurs skal miða við að þeim verði útveguð hressing í boði skólans kl. 15:00 og aftur kl. 18:00. Eigi síðar en að loknu síðara matarhléi kl. 18:00 skal óska aðstoðar lögreglu og/eða björgunarsveita við að flytja nemendur og starfsmenn til sinna heimkynna.

Ferli þetta skal kynnt á heimasíðu skólans og fésbókarsíðu.

### *Sunnan Fróðárheiðar*

Bílstjóri tekur ávallt ákvörðun þegar rútuferðir eru felldar niður, en í samráði við deildarstjóra G.Snb. Lýsudeildar. Deildarstjóri og skólabílstjóri ráða ráðum sínum um hvort beri að fella skóla niður alfarið þann daginn eða láta reyna á skólaakstur síðar.

Að morgni:

Stefnt skal að því að ákvörðun um niðurfellingu/seinkun liggi fyrir ekki síðar en kl. 7:30. Um leið og ákvörðun um niðurfellingu/seinkun hefur verið tekin flyst ábyrgð ákvörðunar og komandi ferill á herðar deildarstjóra G.Snb. Lýsudeildar.

Upplýsingagjöf:

Skelli veður skyndilega á, eða sé verra að morgni en við var búist, er hringt á hvert heimili sem tengist skólanum (nemendur og starfsfólk) og tilkynnt að skólahaldi seinki eða það falli niður. Ef miklar líkur eru fyrirfram á ófæru veðri fara þessi samskipti fram á fb-síðu foreldrafélagsins.

Þegar skóla er aflýst vegna veðurs í skólahverfi G.Snb. Lýsudeildar er ekki gert ráð fyrir að starfsfólk mæti í skólann þann daginn þar sem ekki þarf að reikna með að óhætt sé að vera á ferðinni, hvorki á skólabílum né einkabílum starfsfólks.

Á skólatíma:

Ef upp koma þær aðstæður að óveður skelli á á skólatíma og skólaakstri sé seinkað eru meginreglur þessar:

Dvöl í skólanum:

Í þessu tilviki þurfa nemendur að dvelja í skólahúsnæðinu þar til bílstjórar telja mögulegt að aka heim.

Í öllum þessum tilvikum skal óska fylgdar lögreglu og/eða björgunarsveitar með skólabílum, af augljósum öryggisástæðum. Sú beiðni er á ábyrgð skólastjóra.

Ef forráðamenn óska þess að sækja börn sín, er það sjálfsagt. Skal þó ávallt fylgjast grannt með og skrá niður þær brottfarir nemenda.

Við ýrtruðu veðuraðstæður:

Ef dvöl barna í skólanum lengist verulega vegna veðurs skal miða við að þeim verði útveguð hressing í boði skólans kl. 15:30 og aftur kl. 18:00. Eigi síðar en að loknu síðara matarhléi

kl.18:00 skal óska aðstoðar lögreglu og/eða björgunarsveita við að flytja nemendur og starfsmenn til sinna heimkynna.

Ferli þetta skal kynnt á heimasíðu og Fb-síðu skólans.

### Viðbrögð við áföllum

Áfall er mótlæti eða erfið reynsla sem einstaklingur verður fyrir. Hlutverk áfallateymis er meðal annars að hafa verkstjórn við válega atburði og meta aðstæður. Teymið kynnir áfalla- og viðbragðsáætlun skólans fyrir starfsfólki.

Í áfallateymi Grunnskóla Snæfellsbæjar eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar og skólahjúkrunarfræðingur.

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

Áföll geta verið:

- Alvarleg veikindi nemenda, aðstandenda eða starfsfólk skólans
- Alvarleg slys nemenda, aðstandenda eða starfsfólk skólans eða ofbeldi gagnvart þeim
- Andlát nemenda, foreldra eða systkina nemenda
- Andlát starfsmanns, maka eða barns starfsmanns
- Náttúruhamfarir
- Skilnaður eða missir

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.

Skólastjóri lætur aðra skólastjórnendur vita um áföll. Þá er metið hvort kalla skuli til áfallateymi ásamt stuðningsaðilum. Mörg áföll eru þess eðlis að ekki reynist þörf á að kalla saman áfallateymi. Þau áföll geta engu að síður haft áhrif á einstaklinginn t.d. skilnaður foreldra, missi ættingja og aðra tilfinningalegra erfiðleika.

### Viðbragðsáætlun

Ef áfall er metið þess eðlis að kalla þarf áfallateymi saman er viðbragðsáætlun skólans fylgt.



Í upphafi skólaárs fundar áfallateymið og fer yfir starfsreglur. Gæta skal fyllsta trúnaðar gagnvart skjólstæðingnum.

Ef alvarlegt slys eða áfall á sér stað í sumarleyfi eða öðru fríi er nauðsynlegt að kalla áfallateymi saman fyrir skólabyrjun.

Ef áfallateymi er kallað saman vegna atburða er mikilvægt að halda endurmatsfund sem fyrst þar sem ákvarðanir teymisins eru metnar.

### *Minniháttar slys*

Meta skal ástand nemandans. Ef grunur er um áverka skal kalla til aðstoðarskólastjóra eða deildarstjóra. Hann tekur ákvörðun um frekari viðbrögð. Ef þurfa þykir er nemandi sendur til læknis í fylgd skólaliða. Ritari/deildarstjóri tilkynnir foreldrum um atburðinn og eru þeir jafnframt beðnir um að koma á Heilsugæsluna til að vera hjá nemandanum.

Slysið er skráð á viðeigandi eyðublað skólans.

### *Alvarlegt slys á skólatíma*

Hjá nemanda

Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal brugðist við á eftirfarandi hátt:

- Sá sem kemur fyrstur á slysstað veitir skyndihjálpi eins fljótt og mögulegt er og hringir í neyðarlínu 112.
- Kallað skal eftir skólastjórnanda sem stjórnar frekari aðgerðum.
- Gæsla er skipulögð á vettvangi og öðrum nemendum vísað í skólahúsnæði ef þess þarf.
- Skólastjórnendur eða skólaritari hafa samband við foreldra.
- Hver bekkur er hjá sínum umsjónarkennara það sem eftir er skóladagsins, nemendur fá upplýsingar þegar þær liggja fyrir. Þeir fá tækifæri til að vinna úr viðbrögðum sínum og tilfinningum og fjalla nánar um atburðinn.
- Athuga skal hvort sá slasaði eigi systkini í skólanum og veita þeim sérstaka hjálpi og er það undir stjórn skólastjórnanda og skólaritara.

- Umsjónakennarar skólans eru fyrst kallaðir saman og þeim veittar upplýsingar um atburðinn og líðan nemandans. Athuga skal að nemendur séu ekki einir á meðan. Aðrir starfsmenn skiptast á að vera hjá nemendum þar til allir starfsmenn hafa fengið upplýsingar.
- Stuðningsaðilar eru kallaðir til aðstoðar við áfallahjálp ef þörf krefur.
- Senda skal út bréf til allra forráðamanna þar sem atburðum dagsins er lýst.
- Sýni fjölmiðlar áhuga, eru skólastjórnendur eða staðgenglar þeirra einu tengiliðir skólans við þá. Annað starfsfólk vísar á stjórnendur varðandi upplýsingar.

### *Slys sem verður utan skólatíma*

Áfallateymi ásamt umsjónarkennara viðkomandi nemanda fundar eins fljótt og hægt er og undirbýr aðgerðir og næsta skóladag. Leitað er eftir staðfestingu á slysi hjá foreldrum eða lögreglu.

Að öðru leyti er farið eftir áætlun hér að framan.

Næstu dagar:

- Aðili úr áfallateymi gerist tengiliður við aðstandendur og miðlar upplýsingum í samráði við þá.
- Umsjónarkennari kemur upplýsingum til nemenda og foreldra.
- Athuga skal hvort heimsóknir séu æskilegar.
- Bekkurinn gæti sent kveðju ef við á.

Þegar nemandi snýr aftur í bekkinn:

- Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallateymi ræðir við nemandann áður en hann kemur í skólann og hlustar eftir hvernig honum líður og hvernig móttökur hann vill fá.
- Undirbúa þarf bekkjarfélaga með hliðsjón af óskum nemanda og foreldra.
- Umsjónarkennari fylgist með líðan nemandans eftir að hann kemur til baka og hvernig bekkurinn bregst við.

Hjá aðstandenda

- Þegar staðfesting á slysi liggur fyrir, meta stjórnendur hvort ástæða sé til að kalla áfallateymi saman.
- Upplýsingum komið til þeirra sem málið varðar.
- Undirbúa þarf bekkjarfélaga til að auðvelda nemandanum endurkomu.

Hjá starfsfólki skólans

- Áfallateymi ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hans, hvernig skuli tilkynna samstarfsfólki, nemendum og foreldrum um slysið.

### *Alvarleg veikindi/langvinnir sjúkdómar*

Hjá nemanda

1. Ef nemandi greinist með alvarlegan sjúkdóm og/eða þarf að vera langdvölum fjarverandi vegna veikinda, þarf að greina starfsfólki, bekkjarfélögum og foreldrum þeirra frá því í samráði við aðstandendur viðkomandi barns.
2. Áfallateymi og umsjónarkennari ræða við og vinna með nemendum í þeim bekkjum sem tengjast málinu.
3. Umsjónarkennarar skulu vera vakandi fyrir þörfum einstakra nemenda til að ræða atburðinn og vísa þeim til fagaðila ef þurfa þykir.
4. Athuga hvort heimsóknir bekkjarfélaga á sjúkrahöfnun séu æskilegar.
5. Bekkjarfélagar gætu sent kveðjur til nemandans.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann

- Umsjónarkennari ásamt fulltrúa úr áfallateymi ræðir við nemanda áður en hann kemur í skólann og kynnir sér líðan hans og hvernig móttökur hann vill fá.
- Undirbúa þarf bekkjarfélaga með hliðsjón af óskum nemanda og foreldra hans
- Fagaðili fræðir bekkinn um viðkomandi sjúkdóm til að koma í veg fyrir ranghugmyndir og eyða ótta.
- Umsjónarkennari fylgist með líðan nemandans eftir að hann kemur til baka og hvernig bekkjarfélagar bregðast við.

Hjá aðstandendum nemenda

- Þegar staðfesting á veikindum liggur fyrir meta stjórnendur hvort ástæða sé til að kalla áfallateymið saman.
- Tilkynnt til starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.
- Áfallateymi fundar ef ástæða þykir til og ákveður hvað gera skuli í samráði við foreldra

Hjá starfsfólki skólans

Stjórnendur ákveða í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hans hvernig skuli tilkynna samstarfsfólki, nemendum og foreldrum um veikindin.

Áður en starfsmaður snýr aftur til vinnu skal meta hvort áfallateymi fundar og undirbýr komu starfsmanns, í samráði við viðkomandi.

### *Andlát*

Andlát nemanda

Skólastjórnendur fá staðfestar upplýsingar um atburðinn. Metið er í samráði við fagaðila hvenær haft er samband við fjölskylduna. Áfallateymið er kallað saman.

Skólastjóri og umsjónarkennari fara heim til foreldra nemandans í samráði við þá.

Viðbrögð við andlát

Ef tilkynning berst utan skólatíma:

1. Ákveða tíma fyrir starfsmannafund
2. Hringja í starfsfólk skólans og tilkynna um andlát og það boðað á fund.
3. Hringja heim til foreldra allra bekkjarfélaga. Ákveða hvort hringja eigi í fleiri aðila vegna fjölskyldu og vinatengsla.
4. Næsti skóladagur undirbúinn.

- Hefðbundinn skóladagur felldur niður hjá bekkjarfélögum. Haldinn er minningarstund samdægurs með þeim og foreldrum þeirra.
- Kveikja á kerti og hafa mynd af nemandanum á skólaborðinu hans.
- Upplýsa nemendur um hvernig næstu skóladagar verði og hvað verði gert í tengslum við andlátíð.
- Áfallateymi fer í bekki og tilkynnir öllum nemendum andlátíð. Ljós tendrað í stofum.
- Tölvupóstur sendur til foreldra allra nemenda skólans þar sem andlát er tilkynnt.
- Samverustund fyrir alla nemendur og starfsmenn á sal skólans
- Hafa fund með áfallateymi í lok dags þar sem farið verður yfir stöðu mála og ákveða næstu skref. Ákveða næsta fund.

Ef tilkynning berst á skólatíma:

1. Upplýsa allt starfsfólk skólans um áfallið á skipulegan hátt og tilkynna að foreldrar bekkjarfélaga nemandans verði boðaðir í skólann. Huga að vina – og fjölskyldutengslum nemanda.
2. Ákveða hvar, hvenær og hvernig nemendur fá tilkynningu.
3. Hringja í alla foreldra bekkjarfélaga og tilkynna andlátíð. Boða þá í skólann sem fyrst til að vera með börnum sínum þegar þeim er sagt frá andlátinu.
4. Tölvupóstur sendur til foreldra allra nemenda skólans þar sem andlátíð er tilkynnt.
5. Hringja í foreldra nemenda sem hafa vina- eða fjölskyldutengsl og þeim boðið að koma í skólann og vera með barni sínu.
6. Áfallateymi fer í bekki og tilkynnir nemendum um andlátíð. Kveikja á kerti í stofum.
7. Ákveða tímasetningu fyrir starfsmannafund. Muna eftir starfsmönnum sem eru í leyfi eða fjarverandi.
8. Ákveða næsta fund hjá áfallteymi.

Hlutverk áfallateymis:

1. Taka saman hvaða upplýsingar eiga að veita, mikilvægt að þær séu samræmdar.
2. Halda áfram hefðbundnu skólastarfi eins og kostur er.
3. Tryggja þarf að þeir sem tengjast atburðinum beint gefist kostur á að hitta fagaðila fyrstu dagana eftir fráfallið.
4. Kerti í stofum skólans.
5. Foreldrar beðnir um að sækja börn í lok skóladags eða fyrir ef þörf er á.
6. Athuga hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag svo hægt sé að koma upplýsingum til þeirra.
7. Funda með umsjónarkennara þar sem farið er yfir málið og áframhaldandi vinna ákveðin.
8. Skólastjóri og umsjónarkennari fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju frá skólanum.
9. Skrifuð er minningargrein fyrir hönd skólans.
10. Flagga þegar tryggt er að allir hafi fengið að vita af andlátinu.
11. Skólastarf fellur niður á meðan jarðarför fer fram. Flaggað í hálfu stöng í skólanum.

Vinna í umsjónarbekk næstu daga

1. Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minningargrein.
2. Nemendum gerð grein fyrir hvað gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför.
3. Athuga með aðstoð fagaðila.
4. Ef nemendur fara í jarðarförina verða þeir að vera í fylgd foreldra.
5. Starfsmenn þurfa að vera vakandi fyrir spurningum nemenda og leyfa þeim að tjá tilfinningar sínar.
6. Eigur nemandans eru í skólanum þar til ákvörðun hefur verið tekin um annað í samráði við foreldra. Skólaborð nemandans stendur óhreyft.
7. Minnst hins látna við sérstök tækifæri s.s. á afmælisdegi, við skólaslit og heimsókn að leiði viðkomandi.

8. Farið með blóm eða kerti á slyssað ef um slys var að ræða

#### Vegna andláts nánustu aðstandenda nemenda

1. Skólastjórnendur fá staðfestar upplýsingar um atburðinn.
2. Starfsfólki skólans tilkynnt um andlátíð, einnig foreldrum bekkjarfélaga nemandans og þeir sjá um að segja börnum sínum frá andlátinu. Gæta þarf þess að skyldmenni hins látna, nemendur og starfsfólk skólans sé tilkynnt sérstaklega um andlátíð.
3. Tölvupóstur sendur til aðstandenda allra nemenda skólans eftir 1-2 daga.
4. Endurkoma nemanda í skólann skal undirbúin af umsjónarkennara í samráði við aðila úr áfallateymi og aðstandendur.
5. Áfallateymi vinnur með viðkomandi nemanda eins lengi og þurfa þykir.
6. Nemendur bekkjarins útbúa samúðarkveðju.
7. Skólastjóri og umsjónarkennari fara í heimsókn til nemandans og aðstandenda hans með samúðarkveðju frá skólanum.
8. Spyrja um líðan nemandans og fjölskyldunnar næstu mánuði á eftir.

#### Andlát starfsmanns

1. Skólastjórnendur fá staðfestar upplýsingar um andlátíð hjá aðstandanda.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð. Muna eftir þeim sem ekki eru við störf.
3. Skólastarf helst eins og kostur er. Samverustund með öllu starfsfólki skólans strax og hægt er.
4. Gæta þarf þess að nán skyldmenni eða vinir hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega.
5. Áfallateymið fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum og foreldrum þeirra um andlátíð.
6. Áfallateymi og starfsfólk veita nemendum stuðning næstu daga.

7. Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns með samúðarkveðju frá skólanum.
8. Skrifuð verði minningargrein fyrir hönd skólans.
9. Flaggað þegar tryggt er að allir hafi fengið að vita af andlátinu.

#### Andlát maka/barns starfsmanns

1. Skólastjórnendur fá staðfestar upplýsingar um andlátið hjá aðstandanda.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið. Muna eftir þeim sem ekki eru við störf.
3. Gæta þarf þess að nánin skyldmenni eða vinir hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega.
4. Áfallateymi tekur ákvörðun um hvernig/hvort upplýsingum skuli komið til foreldra nemenda.
5. Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns með samúðarkveðju frá skólanum.

#### *Annars konar áföll*

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

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

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

Áfallateymi þarf að vera meðvitað um að veita viðkomandi starfsmanni allan þann stuðning sem hægt er.



## Forvarnir

Það er stefna Grunnskóla Snæfellsbæjar og leiðarljós í öllu starfi að húsnæði og samkipti innan skólans verði sem öruggast. Lögð er áhersla á öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi með áherslu á forvarnir og skapa menningu sem einkennist af öryggi og heilbrigði. Vinnuvernd á að vera órjúfanlegur þáttur starfsins.

## Starfsmannastefna

### *Markmið*

Það er stefna skólans að halda í og efla hæft og traust starfsfólk sem veitir góða þjónustu. Gagnkvæm virðing, jákvæð viðhorf og jákvæðni í samskiptum er mikilvæg. Einnig notkun hróss og hvatningar til að stuðla að bættu starfsumhverfi og vellíðan starfsmanna og nemenda. Með gildi skólans, sjálfstæði, metnað og samkennd að leiðarljósi teljum við okkur alla vegi færa til þess að skapa gott starfsumhverfi fyrir alla og hæfileikar hvers og eins fá notið sín.

Við leggjum áherslu á að starfsfólk vinni eftir þeim lögum, reglugerðum og vinnuferlum sem skólanum eru mörkuð en jafnframt er áhersla lögð á frumkvæði og sköpunarkraft starfsfólks. Það sé opið fyrir áskorunum og leiti nýrra lausna við lausn verkefna.

### *Aðbúnaður á vinnustað:*

Við leggjum okkur fram um að tryggja starfsmönnum eins góð skilyrði til að sinna störfum sínum, eins og kostur er. Með það í huga er hlustað eftir röddum starfsfólks (og nemenda) hvað má betur fara varðandi aðbúnað og tækjabúnað í skólanum. Til grundvallar eru lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 með áorðnum breytingum, sjá <https://www.althingi.is/lagas/122a/1980046.html>.

Starfsfólk er hvatt til heilsusamlegs lífennis og kemur sveitarfélagið til móts við þá sem stunda heilsurækt að einhverju tagi, sbr reglur þar um. Starfsfólki stendur til boða fá ávexti og mjólk án endurgjalds á vinnutíma.

Við skólann er starfandi öryggisnefnd sem hugar að öryggismálum og vellíðan starfsfólks.

### *Einelti og kynferðileg áreitni*

Einelti og kynferðisleg áreitni eru athæfi sem aldrei verða liðin á vinnustaðnum. Skólinn hefur markað sér stefnu á þessum sviði sem unnið er eftir.

### *Samskipti og upplýsingamiðlun*

Við leggjum áherslu á öflug og jákvæð samskipti og góða miðlun upplýsinga inn á við og út á við, milli starfsmanna, foreldra og stjórnenda til að skapa traust milli hagsmunaaðila.

Við miðlun upplýsinga:

- á fundum, starfsmanna-, kennara og deildarfundum
- á innraneti skólans, heimasíðu, facebook síðu fyrir starfsfólk og skólans í heild
- með útgáfu fréttarbréfa, viðburðadagatala (fyrir hvern mánuð) vikuáætlana og tölvupósta

Viðmið um góð samskipti er að finna á VelVirk, sjá <https://www.velvirk.is/is/vellidan-i-vinnu/samskipti#vellidan-a-abyrgd-allra>

### *Jafnrétti og virðing:*

Skólinn á sér jafnréttistáætlun sem byggir á lögum nr. 96/2000 og tryggir jafnan rétt kvenna og karla.

### *Síðareglur:*

Kennarasambandið hefur sett félagsmönnum sínum síðareglur sem við hvetjum allt okkar starfsfólk að hafa til hliðsjónar í sínum störfum: <https://www.ki.is/um-ki/stefna/sidareglur>

### *Starfsmannasamtöl- og fundir:*

Starfsmannasamtöl skulu fara fram reglulega um allt sem snýr að starfi og starfsumhverfi. Tilgangurinn er bætt velferð starfsmanns og meiri starfsárangur sökum þeirra upplýsinga sem fara á milli aðila í starfsmannasamtali. Höfuðmarkmið eru umbætur og endurgjöf.

Tilgangur funda er að fræða fundarmenn um tiltekið málefni, ná einingu um eða kynna tiltekna ákvörðun, finna lausn á vandamáli, bæta og byggja upp liðsanda í hópi og auka traust milli einstaklinga.

### Stjórnunarhættir:

Kröfur eru gerðar til stjórnenda um að þeir tileinki sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Jákvæðni skal ríkja í garð starfsfólks og upplýsingagjöf þarf að vera regluleg og virk. Samráð skal haft við starfsfólk um málefni vinnustaðarins og að valdmörk og ábyrgð gagnvart starfsfólki sé vel skilgreint.

Hlutverk stefnunnar er að bæta starfsumhverfi í skólanum og skal hún endurskoðuð á hverju ári. Mikilvægt er að starfsfólk hafi áhrif á þróun vinnustaðarins, eigin starfsskilyrði og mikilvægt að starfsfólk taki þátt í því að móta starfsmannastefnu og viðhalda henni.

### Öryggisnefnd

Við skólann er starfandi öryggisnefnd, Í henni sitja 2 öryggistrúnaðarmenn sem starfsfólk kys úr sínum röðum, einn af hvorri starfstöð norðan Heiðar og þrír öryggisverðir sem skólastjóri tilnefnir, báðir húsverðir skólans og ritari.

Öryggisnefndin tekur til umfjöllunar mál sem varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað. Öryggisnefnd fundar eins oft og þörf er á. Fundargerðir eru ritaðar.

### Heilsueflandi grunnskóli

Grunnskóli Snæfellsbæjar er heilsueflandi grunnskóli og er starfandi teymi kennara og stjórnanda í þeim efnum. Markmið okkar er stuðla að auknum lífsgæðum nemanda og starfsfólks. Að vinnumhverfi sé gott og almenn vellíðan sé í leik og starfi. Með stefnu sem slíkri eykst meðvitund og þekking á forvörnum og almennri heilsueflingu.

### Kynningarstarf

Á hverju hausti skal kynna fyrir starfsfólki Starfsmannahandbók skólans en í henni er m.a. að finna:

- ✓ Starfsmannastefnu
- ✓ Jafnréttisáætlun
- ✓ Viðverustjórnun
- ✓ Starfslýsingar
- ✓ Aðgerðaráætlun gegn einelti og hverskonar áreiti og ofbeldi
- ✓ Vísan í starfsáætlun, skólanámskrá og innramat skólans

## Skyndihjálp - Slökkvistarf

Skólinn býður starfsfólki sínu að fara á skyndihjálparnámskeið annað hvert ár, jafnframt er boðið upp á kynningu á slökvibúnaði, rýmingaráætlun kynnt og rýming æfð.

## Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun skólans er að finna í skólanámskrá og heimasíðu skólans. Æfing á rýmingu skólahúsnæðis skal æfð á hverju hausti.

## Áhættumat

Til að skapa góða líðan starfsfólks, góðan starfsanda, og örugga vinnuástöðu starfsfólks ber reglulega að framkvæma áhættumat. Áhættumat er gert meðal annars með því að greina áhættuþætti sem kunna að leynast í vinnuumhverfi skólans. Áhættumatið byggir á „vísun“ frá Vinnueftirliti og starfsmannakönnunum. Í upphafi hvers mats á áhættuþáttum skal farið yfir og metin úrbútaáætlun ársins á undan.

## Framkvæmd

Grunnskóli Snæfellsbæjar er þriggja starfstöðva skóli og hefur fjórar byggingar til umráða fyrir starfsemi sína. Áhættumatið tekur til þessara þriggja starfstöðva og þeirra bygginga sem skólstarfsemi nær til, ekki samt til íþróttahúsa eða sundlauga.

Stjórnendur og fulltúar í öryggisteyminu skiptu með sér að meta stöðun á hverri starfstöð fyrir sig og kölluðu til annað starfsfólk við matið þegar þurfa þóttir, t.d. smíðakennara til að meta smíðastofur skólans.

Niðurstöður matsins er hægt að nálgast á InnraNetri skólans.

## Úrbótaáætlun

Að loknu áhættumati er unnin úrbótaáætlun, þar sem kemur fram hvað þáttum er ábótavant, hvað þurfi að gera til að færa viðkomandi þætti til betri vegar, hver er ábyrgur fyrir úrbótunum og fyrir hvaða tíma skuli þeim lokið.

Úrbótaþáttur	Aðgerðir	Ábyrgð	Hefst	Lýkur
<b>Vinnuverndarst.</b>				
Söðumat	Staðan sé metin einu sinni á ári	Öryggisnefnd og stjórnendur	Vor 2022	Aldrei
Öryggisnefnd	Tryggt sé að öryggisnefnd fundi a.m.k. einu sinni á önn og fundargerðir vistaðar á IntraNeti	Skólastjóri og öryggisnefnd	Vor 2022	Aldrei
<b>Inniloft</b>				
Loftgæði	Mæla og meta inniloft í húsnæði skólans. Keyptir mælar sem til þarf	Stjórnendur og húsvörðu	Vor 2022	Aldrei
Hitastig	Kanna hitaálag frá gluggum og finna leiðir til að draga úr því.	Stjórnendur og húsvörður	Vor 2022	Júní 2023
<b>Hávaði</b>				
Hávaðamörk	Fylgst með hávaða í rýmum skólans og hann mældur	Stjórnendur og starfsfólk	Vor 2022	Aldrei
Fræðsla um raddvernd	Fá viðurkenndan þjónustuaðila til þess að fræða um raddvernd	Stjórnendur	Skólaárið 2023-2024	Júní 2024
<b>Verkstöðvar</b>				
Fræðsla - þjálfun	Starfsfólk fái fræðslu og þjálfun í réttri líkamsbeitingu	Stjórnendur	Skólaárið 2023-2024	Júní 2024
<b>Félagslegur og andlegur aðbúnaður</b>				
Samskipti	Semja reglur um samskipti starfsfólks við foreldra	Stjórnendur í góðu samstarfi við starfsfólk, foreldrafélögin og skólaráð.	Vor 2022	Desember 2022

<b>Öryggi</b>				
Aðgengi	Aðgengi fyrir fatlaða verði bætt, sérstaklega á Hellissandi	Skólastjóri	Vor 2022	September 2022
Vöruheðrir	Vöruheðrir í húsnaði skólans metnar og brugðist við	Stjórnendur og húsverðir	Vor 2022	September 2022
Neyðaráætlun	Rýmingaráætlun kynnt og hún æfð reglulega	Stjórnendur	Vor 2022	Aldrei
<b>Smíðastofa</b>				
Áætlun	Unnin verði áætlun fyrir smíðastofur skólans með það að markmiði að þær uppfylli allar kröfur um hollustu og heilbrigði	Stjórnendur, húsvoður og smíðakennarar	Vor 2022	Desember 2022
	Merking um notkun persónuhlífa hengd upp í smíðastofu	Stjórnendur/öryggistrúnaðarmaður/smíðakennari	September 2022	Júní 2023
<b>Aðbúnaður</b>				
Búningsaðstaða	Læstir fataskápar og læstar hirslur fyrir persónulega muni starfsmanna			
<b>Félagslegt vinnuumhverfi. Vinnuumhv. vísir</b>				
Mat á stöðunni.	Semja og leggja fyrir kannanir meðal starfsfólks, nemenda og foreldra.	Stjórnendur	Vor 2022	Aldrei

## Lokaorð

Það var mjög þarft að fara í þessa vinnu, draga saman á einn stað þær stefnur og ferla sem eru til í skólanum og meta vinnuumhverfið. Skólinn stendur vel að mörgu leyti, m.a. voru til skráðir ferlar og stefnur sem hér birtast og öryggisteymi hefur verið starfandi við skólann um árabil. Mat á stöðunni skapaði umræður um hver staðan er hjá okkur og hvað má betur fara sem er mjög jákvætt. Matið hjá okkur nær til þriggja starfstöðva sem eru mjög ólíkar um margt og niðurstöðurnar matsins bera þess merki. Við samningu á úrbótaáætluninni reyndum við horfa til þátta sem betur máttu fara á öllum starfstöðvunum, voru sameiginlegir og brýnir án þess þó að hunsa þá.



## Heimildaskrá

Án ártals og höfunda. Vinnueftiltíð. Áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað. Leiðbeiningar.

Án ártals og höfunda. Vinnueftiltíð. Sættum okkur ekki við einelti, áreitni, ofbeldi.

Vinnuverndarlög -lög nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum

Reglugerð um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum.