

Öryggis- og heilbrigðisáætlun Brekkuskóla

Efnisyfirlit

Öryggisnefnd Brekkuskóla	3
Röskun á skólastarfi vegna veðurs	3
Áfallaáætlun Brekkuskóla	4
Aðgerðaráætlun gegn einelti og ofbeldi.....	12
Móttaka nýrra starfsmanna.....	15
Móttaka nýliða og kennaranema í Brekkuskóla	15
Móttaka nýrra nemenda	17
Viðbrögð við vá.....	19

Öryggisnefnd Brekkuskóla

Öryggisnefnd Brekkuskóla skipa skólastjóri, 2 deildarstjórar, húsvörður og 2 frá kennurum.

Öryggisnefnd skólaárið 2025-2026 er skipuð eftirfarandi starfsmönnum: Aðalheiður Bragadóttir deildarstjóri, Sara Mist Jóhannsdóttir deildarstjóri, Þengill Stefánsson, húsvörður, Sólrún Eyfjörð Torfadóttir kennari, Kári Ellertsson kennari og Jóhanna María Agnarsdóttir skólastjóri.

Hlutverk öryggisnefndar er að hafa eftirlit með öryggi nemenda og starfsmanna í Brekkuskóla. Við vinnu sína styðst nefndin við Vinnuumhverfisvísa fyrir skóla sem Vinnueftirlitið gefur út.

Röskun á skólastarfi vegna veðurs

Óveður / Ófærð

Viðbrögð í grunnskólum þegar tvísýnt er um færð og veður:

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

Áfallaáætlun Brekkuskóla

Meðfylgjandi áætlun tekur til margvíslegra áfalla og gerir áfallateymi mögulegt að bregðast hratt og fumlaust við þegar áföll verða, bæði í upphafi og með eftirfylgd. Áfallateymi skipuleggur áfallahjálp meðal nemenda og starfsfólks skólans, lagar viðbrögð að aðstæðum hverju sinni og fer síðan yfir reynsluna til að læra megi af henni

Skilgreining á áföllum sem áætlun þessi nær til

Ef nemandi, starfsmaður, forráðamenn eða systkini nemanda verða fyrir alvarlegu áfalli, til dæmis af völdum:

- Dauðsfalla
- Slysa
- Alvarlegra og/eða langvarandi veikinda
- Eineltis, sjá sérstaka áætlun gegn einelti
- Annars sem samkvæmt mati áfallateymis veldur áfalli

Við Brekkuskóla starfar áfallateymi sem skipað er skólastjórnendum, skólahjúkrunarfræðingi, sálfræðingi og umsjónarkennara ef skjólstæðingur er nemandi. Þeir eiga að sinna líkamlegri og andlegri aðhlyningu þeirra sem hafa orðið fyrir áfalli.

Starfshættir og hlutverk áfallateymis:

Áfallateymi er ávallt til staðar og reiðubúið að veita hjálp þegar válegir atburðir snerta einhvern eða einhverja innan veggja skólans, nemendur eða starfsfólk.

Teymið starfar í algjörum trúnaði við skjólstæðinga sína og lætur engar upplýsingar frá sér nema í fullu samráði við viðkomandi aðila.

Það ber aðgerðir skólans undir viðkomandi foreldra/starfsmann til samþykkis og hefur þá með í ráðum frá upphafi.

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

ATHUGIÐ AÐ SKÓLASTJÓRI ER ALLTAF EINI TENGILIÐUR SKÓLANS VIÐ FJÖLMIÐLA. AÐRIR Hafa EKKI LEYFI TIL ÞESS AÐ GEFA FJÖLMIÐLUM UPPLÝSINGAR OG SKULU ÁN UNDANTEKNINGA VÍSA Á SKÓLASTJÓRA

Alvarleg veikindi/slys/langvinnir sjúkdómar

Nemendur

- Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburð/veikindi. Haft er samband við heimilið og boðin aðstoð sem er í valdi skólans að veita og upplýst um áfallaáætlun skólans
- Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því, að höfðu samráði við aðstandendur, ef nemandi þarf að vera langdvölum frá skóla vegna veikinda eða slyss
- Áfallateymi ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið skal vinna með viðkomandi bekk • Umsjónarkennarar og aðilar úr áfallateymi ræða við og vinna með nemendum bekkjardeilda sem tengjast málinu
- Athugað er hvort heimsóknir eru mögulegar eða heppilegar
- Sýnd er tilhlýðileg virðing án þess að menn velti sér upp úr atburði/aðstæðum, m.a. getur bekkur sent kveðju
- Umsjónarkennarar og áfallateymi meta í samráði við fjölskyldu hvaða stuðning sé æskilegt að veita frá skólanum.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Áfallateymi undirbýr starfsfólk skólans og skólafélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemanda þegar hann kemur aftur í skólann til að auðvelda endurkomuna. Umsjónarkennari og/eða einhver úr áfallateymi ræðir við nemanda og aðstandendur hans áður en hann kemur í skólann
- Umsjónarkennari veitir viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur.

Slys sem verða utan skólatíma:

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

Næstu dagar

- Ört upplýsingastreymi til skólans er mikilvægt
- Bekkjarkennari kemur upplýsingum til nemenda
- Athuga skal hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar
- Sýna atburðinum virðingu án þess að gera meira úr honum en er nauðsynlegt, m.a. geta nemendur og starfsfólk sent kveðjur
- Þegar nemandi kemur aftur í skólann
- Undirbúa þarf starfsfólk skólans og skólafélaga undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann
- Sýnd er tilhlýðileg virðing án þess að menn velti sér upp úr atburði/aðstæðum, m.a. getur bekkur sent kveðju

- Umsjónarkennarar og áfallateymi meta í samráði við fjölskyldu hvaða stuðning sé æskilegt að veita frá skólanum.

Aðstandendur nemenda

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum/slysi hjá forráðamanni nemanda
- Áfallateymi fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu
- Upplýsingum komið til starfsfólks skólans og samnemenda ef það er talið rétt
- Aðilar úr áfallateymi aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa námshópinn undir það hvernig skólafélagar styðja best við nemandann sem hlut á að máli. Það auðveldar nemandanum að takast á við aðstæður.

Starfsfólk skólans

Áfallateymi ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig nemendum og öðru starfsfólki skuli tilkynnt slys/veikindi.

Teymið ákveður eftir atvikum máls verkaskiptingu, þ.e. hvernig/hver tilkynnir um áfall til starfsmanna skólans (með fundi /símtali/ bréfi /tölvupósti). Hvernig/hver tilkynnir um atvik til þeirra nemenda sem viðkomandi starfsmaður hefur haft bein afskipti af.

Ráðið hefur samráð við fjölskyldu þess starfsmanns sem í hlut á um aðgerðir skólans og hversu langt skal ganga með úrvinnslu

Andlát

Andlát nemanda

Bera skal allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.

Hlutverk skólastjóra:

- Að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hafa samband við heimilið og upplýsa um aðgerðir skólans
- Tilkynna umsjónarkennara nemanda um dauðsfallið
- Kalla saman áfallateymi
- Að tilkynna öllu starfsfólki skólans um dauðsfallið
- Gæta þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn
- Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri og prestur fara í heimabekk/árgang viðkomandi nemanda og eru umsjónarkennara til stuðnings þegar tilkynnt er um andlát
- Að tilkynna öðrum bekkjardeildum um andlát. Mikilvægt að tilkynna nemendum andlát í litlum hópum og að allir fái sömu upplýsingar svo til samtímis

- Skólinn dregur fána í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna nemendum um andlátíð. Að tilkynna foreldrum bekkjarfélaga um atburðinn í samráði við umsjónarkenna. Gott að senda foreldrum bréflugar upplýsingar svo þeir viti hvað börnunum hefur verið sagt (staðlað bréf)
- Að sjá til þess að samúðarkveðja berist frá starfsmönnum
- Að heimsækja foreldra, með eða án kennara
- Að bjóða nemendum og foreldrum upp á samverustund í skólanum, jafnvel með prest og/eða öðru fagfólki.

Hlutverk umsjónarkennara:

- Umsjónarkennari fær stuðning frá skólastjóra/aðstoðarskólastjóra, skólaráðgjafa og/eða prest þegar hann greinir bekkjarfélögum frá atburðinum
- Stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum en getur leitað aðstoðar aðila úr áfallateymi og/eða annars fagfólks ef hann telur þurfa
- Að hlúa að nemendum eins og hægt er, jafnvel með einstaklingsviðtölum og aðstoð skólahjúkrunarfræðings, námsráðgjafa og/eða skólaráðgjafa
- Kveikt er á kerti
- Sóknarprestur talar við börnin og biður stutta bæn
- Tilkynna foreldrum bekkjarfélaga um atburðinn í samráði við skólastjórnenndur. Við sérstakar aðstæður má biðja foreldra um að sækja börn sín í lok skóladags eða fyrr
- Sjá til þess að samúðarkveðja berist frá bekkjarfélögum
- Að skipuleggja skrif á minningargrein
- Að skipuleggja samverustund í kirkju með viðkomandi prest í samráði við aðstandendur, ef það er talið viðeigandi
- Að fjalla um málið í bekknum eftir þörfum
- Að sjá til þess að nemendur fái fræðslu um jarðarför
- Að undirbúa vandlega, í samráði við foreldra/aðstandendur og viðkomandi prest, ef nemendur vilja vera viðstaddir jarðarför/minningarathöfn
- Að heimsækja foreldra, með eða án skólastjórnennda og ráðgjafa.

Vinna í viðkomandi bekk sama dag

- Æskilegt er að bekkjarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er skóladags. Kveikt er á kerti í skólastofunni.
- Nemendum er gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann). Utanaðkomandi aðilar og áfallateymi aðstoða eftir þörfum (sjá hér neðar)
- Fulltrúi áfallateymis eða umsjónarkennari viðkomandi bekkjar hringir heim og tilkynnir foreldrum/forráðamönnum um atburðinn

- Bréf/tölvupóstur sendur heim til foreldra/forráðamanna allra nemenda þar sem þeim er greint frá atburðinum og því hvernig skólastarfið verði næstu daga
- Ritari kannar hverjir af bekkjarfélögum voru ekki mættir í skólann þennan dag og umsjónarkennari tilkynnir þeim um atburðinn sérstaklega
- Í lok dags fundar áfallateymi ásamt starfsfólki, þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu
- Kyrrðarstund höfð í skólanum fyrir starfsfólk
- Skólastjórnandi ásamt umsjónarkennara og skólaráðgjafa, heimsækir fjölskylduna á næstu dögum á eftir, til að votta samúð fyrir hönd skólans. Tekur með sér kerti, blóm eða annað viðeigandi
- Mikilvægt er að starfsfólk skólans og þeir sem eru að vinna sérstaklega með nemendum fái sjálfir stuðning og hjálp
- Skólastjórnendur, umsjónarkennarar eða aðrir fulltrúar skólans skrifa minningargrein og kveðjur frá skólanum
- Vinna með nemendum í skólanum næstu daga: Umsjónarkennari tekur á móti bekknum sínum næstu daga
- Kveikt er á kertinu og það gert daglega, alla vega fram yfir jarðarför. Þegar henni er lokið er dúkurinn tekinn en kertið og myndin höfð eitthvað áfram á borði nemandans en stilla má því upp við vegg
- Námsþópur/bekkur útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur
- Eigur látna nemandans eru fjarlægðar smátt og smátt úr skólastofunni og þess gætt að fjarlægja ekki allt í einu
- Nemendum greint frá hvað gerist næstu daga, þ.e. kistulagning og jarðarför (ath. að fá prest)
- Ef forráðamenn nemenda ákveða að þeir verði við jarðarförina, þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn hins látna. Nauðsynlegt er að forráðamenn nemenda fari með þeim í jarðarförina/minningarathöfnina
- Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Kennarar sjá til þess að nemendur fái að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur
- Sorginni er gefinn tími
- Þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningu andláts og minnast hins látna
- Hefðbundinn hrynjandi skólastarfsins sefar ótta og kvíða.
- Mikilvægt er að umsjónarkennari fái sjálfur stuðning og hjálp. Skólastjórnandi, skólaráðgjafi, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verða við jarðarförina.

Andlát náins aðstandenda nemanda

- Skólastjóri eða staðgengill hans sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið og býður þá aðstoð sem er í valdi skólans að veita og upplýsir um áfallaáætlun skólans
- Umsjónarkennurum nemandans tilkynnt um atburðinn
- Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri kallar áfallateymi saman þar sem ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans og þau skref sem skólinn stígur
 - Ráðið ákveði eftir atvikum máls verkaskiptingu, þ.e. hvernig/hver tilkynnir um áfall til starfsmanna skólans (með fundi /símtali/ bréfi /tölvupósti)
 - Hvernig/hver tilkynnir um atvik inni í bekk viðkomandi barns og eftir atvikum öðrum bekkjum
 - Athuga þarf hvort náin skyldmenni/vinir hins látna séu við nám eða störf við skólann og láta þá vita sérstaklega
- Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum og leitar aðstoðar hjá áfallateyminu eftir þörfum

Næstu dagar:

- Tryggja þarf að umsjónarkennari geti hvenær sem er leitað aðstoðar aðila úr áfallateymi.
- Sérstaklega þarf að hyggja að þeim nemendum sem hafa sjálfir gengið í gegnum áfall þegar um málið er fjallað.
- Í samráði við umsjónarkennara viðkomandi barns skal hafa samband við prest til aðstoðar
- Samnemendur útbúa samúðarkveðju
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu hans
- Ræða þarf í áfallateymi og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans verði viðstaddir jarðarförina
- Ef forráðamenn nemenda ákveða að þeir verði við jarðarförina, þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn hins látna. Nauðsynlegt er að forráðamenn nemenda fari með þeim í jarðarförina/minningarathöfnina
 - Aðilar úr áfallateymi aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa námshópin undir það hvernig skólafélagar taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann til að auðvelda honum endurkomuna og hvernig skólafélagar styðja best við nemandann sem hlut á að máli. Það auðveldar nemandanum að takast á við aðstæður
- Hlúð er að nemandanum í skólanum eins lengi og þurfa þykir, m.a. með viðtölum. Tryggja þarf utanaðkomandi aðstoð ef þurfa þykir.

Andlát starfsmanns

- Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið og upplýsir um aðgerðir skólans

- Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri kallar áfallateymi saman á stuttan fund þar sem fólk setur áfallaáætlun skólans í gang og skiptir með sér verkum
- Áfallateymi boðar prest á fundinn
- Gæta skal þess að náin skyldmenn hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann, fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn
- Skólastjórnendur og aðilar úr áfallateymi tilkynna andlátíð. Ráðið ákveði eftir atvikum máls verkaskiptingu

a. Ef atburður á sér stað á vinnudegi skal starfsfólk skólans kallað saman.

b. Ef atburður á sér stað á frídegi er tilkynnt um atburðinn með símtali. Hvert tilvik metið fyrir sig. Mikilvægt er að allir fái fregnina samtímis. Þeir sem sjá um úthringingar eru: skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri, skrifstofustjóri, skólaráðgjafi, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur, forstöðumaður vistunar og yfirmaður skólaliða. Skrifstofustjóri prentar út nýjan lista og áfallateymi raðar niður á áður nefnda.

- Á kennarastofu skal hafa kveikt á kerti við mynd af viðkomandi Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri og prestur fara inn í umsjónarbekk viðkomandi ef það á við
- Umsjónarkennarar segja nemendum frá atburðinum í kennslustofu
- Fáni dreginn í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna starfsfólki og nemendum um andlátíð

Vinna í skólanum samdægurs

- Ef um umsjónarkennara er að ræða tekur áfallateymi ákvörðun um hver kemur inn í bekkinn. Mikilvægt er að halda tímamörk stundatöflu, tímann má nota í samverustund og aðra vinnu
- Utanaðkomandi aðilar og áfallateymi aðstoða eftir þörfum
- Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann)
- Skólastjóri ásamt öðrum starfsmanni heimsækir fjölskylduna til að votta samúð fyrir hönd skólans. Tekur með sér kerti, blóm eða annað viðeigandi og sendir samúðarkveðju frá starfsfólki
- Umsjónarnemendur gera kort og/eða útbúa litlar gjafir til fjölskyldunnar
- Mikilvægt að ritari skólans athugi hvaða nemendur og starfsmenn eru ekki í skólanum þennan dag, svo hægt sé að upplýsa þá um málið
- Bréf/tölvupóstur sent heim til forráðamanna nemenda þar sem þeim er greint frá því hvernig skólastarfið verði næstu daga (sjá stöðluð bréf í bókinni Börn og sorg og á samgögnum)
- Í lok dagsins fundar áfallateymi ásamt starfsfólki, þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu

- Áfallateymi ákveður og skipuleggur hvernig unnið verður með starfsfólk skólans og upplýsir starfsfólkið um það á sameiginlegum fundi
- Kyrrðarstund höfð í skólanum fyrir starfsfólk
- Mikilvægt er að starfsfólk skólans og þeir sem voru að vinna sérstaklega með starfsmanninum fái sjálfir stuðning og hjálp.
- Vinna í skólanum næstu daga
 - Kveikt er á kertinu og það gert daglega, allavega fram yfir jarðarför. Þegar henni er lokið er dúkurinn tekinn en hafa má kerti og mynd eitthvað áfram
- Skólastjórnendur eða aðrir fulltrúar skólans skrifa minningargrein og kveðjur frá skólanum
- Ef um umsjónarkennara er að ræða er viðkomandi nemendum greint frá hvað gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför (ath. að fá prest)
- Ákveði forráðamenn nemenda að þeir verði við jarðarförina þurfa þeir sjálfir að vera með þeim. Kennari áréttar þetta við forráðamenn

Andlát náins aðstandenda starfsmanns (maki, barn)

Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri aflar upplýsinga um andlátíð og upplýsir um aðgerðir skólans

- Skólastjóri eða staðgengill hans upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð
- Ritari veitir skólastjóra upplýsingar um starfsmenn sem eru fjarverandi og skólastjóri hefur sérstaklega samband við þá
- Ef maki umsjónarkennara fellur frá tilkynnir skólastjóri eða staðgengill hans umsjónarþekk og forráðamönnum um andlátíð
- Skólastjóri, ásamt öðrum fulltrúa skólans, heimsækir viðkomandi starfsmann og tekur með sér kerti, blóm eða annað viðeigandi. Skólastjóri fyrir hönd skólans sendir starfsmanninum og fjölskyldu hans samúðarkveðjur
- Ef ástæða þykir til að tilkynna nemendum um atburðinn sjá umsjónarkennari eða staðgengill hans um það.

Ferðalög á vegum skólans

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

- Hringja í 112
- Lögregla lætur aðstandendur viðkomandi nemenda vita
- Kennarar sem eru með nemendahópinn ákveða hver þeirra verður forsvarsmaður Forsvarsmaður kennara lætur skólastjóra vita af atburðinum og þeir ákveða hvort hópnum skuli snúið heim

- Áfallateymi og sóknarprestur ákveða hvernig aðstandendur viðkomandi skólafélaga eru látnir vita af atburðinum
- Kennarar safna nemendahópnum saman. Útskýrt er fyrir þeim hvað hefur gerst
- Heimför er skipulögð eins fljótt og auðið er
- Skólastjóri/áfallateymi lætur foreldra vita eins fljótt og auðið er
- Áfallateymi tekur á móti nemendum þegar komið er í skóla og kynnir þeim næstu skref
- Frekari vinna er skipulögð af áfallateymi og kennurum miðað við ofangreinda aðgerðaráætlun 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

Aðgerðaráætlun gegn einelti og ofbeldi

Viðbrögð v. eineltis, áreitni og ofbeldis á vinnustað

1. Starfsmaður upplýsir um einelti, áreitni eða ofbeldi

Starfsmaður sem telur sig hafa orðið fyrir einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni eða ofbeldi^[1] 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)).

1.1. 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.

1.2. Formleg tilkynning

Formleg tilkynning leiðir af sér rannsókn málsins. Starfsmaður fyllir út **Ebs-007 Tilkynning vegna eineltis, áreitni 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.

2. Viðbrögð við tilkynningu

Þegar formleg kvörtun eða ábending berst skal bregðast við eins fljótt og kostur er – það sama gildir ef yfirmaður verður var við hegðun eða aðstæður á vinnustað sem leitt geti til áreitni verði ekki gripið til aðgerða. Í slíkum aðstæðum metur yfirmaður aðstæður í samvinnu við vinnuverndarfulltrúa vinnustaðarins, eftir því sem við á og fulltrúa frá eineltisteymi.

2.1. Vanhæfi yfirmanns

Ef yfirmaður er tilkynntur vegna ætlaðrar áreitni verður hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði kæranda á meðan rannsókn og meðferð málsins stendur yfir og skal næsti yfirmaður og/eða fulltrúar eineltisteymis taka slíkar ákvarðanir.

2.2. Rannsókn og andmæli

Yfirmaður/fulltrúar eineltisteymis skulu tryggja að þegar lagt er mat á gögn og aðstæður sé hlutaðeigandi starfsmönnum gefinn kostur á að koma sínum sjónarmiðum á framfæri. Atvinnurekandi skal taka mið af öllum tiltækum upplýsingum, þar með talið niðurstöðum úr áhættumati, sem og skyldum atvinnurekanda, sjá **Lbs-013 Vegna eineltis, áreitni og ofbeldis**. Við meðferð máls skal ekki veita óviðkomandi aðilum upplýsingar um mál og tryggja að utanaðkomandi aðilar sem kunna að koma að rannsókn og meðferð máls geri slíkt hið sama.

3. Aðgerðir

Skrá skal niður allt sem tengist meðferð máls og halda hlutaðeigandi starfsmönnum upplýstum á meðan vinnsla málsins stendur yfir að teknu tilliti til laga um persónuvernd, lög nr. 77/2000, og meðferð persónuupplýsinga. Þær stofnanir sem fá aðkeypta þjónustu sérfræðinga vegna tilkynnta mála bera kostnaðinn sjálfar, það á einnig við þegar eineltisteymi tekur ákvörðun um að hefja rannsókn sem unnin er með aðkeyptri þjónustu sálfræðings.

3.1. Rökstuddur grunur

Leiði mat á aðstæðum í ljós rökstuddan grun um að áreitni eigi/hafi átt sér stað á vinnustaðnum skal atvinnurekandi grípa til aðgerða í því skyni að stöðva hegðunina, sé hún enn til staðar, sem og í því skyni að koma í veg fyrir að hegðunin endurtaki sig á vinnustaðnum.

3.1.1. Þolandi

Yfirmanni í samráði við sviðsstjóra, fulltrúa í eineltisteymi og eftir atvikum aðra yfirmenn stjórnsýslunnar, ber að binda enda á áður greinda hegðun og skal þolandi engan skaða bera af ráðstöfunum sem gripið er til í því skyni.

3.1.2. Gerandi

Alvarleg og endurtekin áreitni varðar áminningu sem leitt gæti til brottrekstrar úr starfi. Þess skal gætt að fylgja settum málsmeðferðarreglum stjórnsýslulaga um áminningu.

3.2. Órökstuddur grunur

Leiði mat á aðstæðum í ljós að áreitni eigi sér ekki stað eða hafi ekki átt sér stað á vinnustaðnum skal atvinnurekandi samt sem áður grípa til aðgerða í því skyni að uppræta þær aðstæður sem kvartað hafði verið yfir eða verið bent á, séu aðstæðurnar enn til staðar, sem og í því skyni að koma í veg fyrir að aðstæðurnar komi aftur upp á vinnustaðnum.

3.2.1. Rangar ásakanir

Komi upp tilvik þar sem starfsmaður er ranglega sakaður um áreitni getur það varðað þeim sem setti fram ásökun áminningu. Þess skal gætt að fylgja settum málsmeðferðarreglum stjórnsýslulaga um áminningu.

4. Málalok

Þegar svo er litið á að máli sé lokið skal upplýsa hlutaðeigandi starfsmenn sem og vinnuverndarfulltrúa vinnustaðarins um það. Óski hlutaðeigandi starfsmenn eftir að fá skriflega staðfestingu á að málinu sé lokið af hálfu atvinnurekanda skal yfirmaður verða við þeirri beiðni berist honum slík beiðni innan sex mánaða frá því að hann upplýsti um málslok af sinni hálfu.

5. Tilvísanir

Ebs-007 Tilkynning vegna eineltis, áreitni og ofbeldis-Rafræn útfylling

Ebs-017 Tilkynning vegna eineltis, áreitni og ofbeldis-Útfylling á útprent

Lbs-013 Vegna eineltis, áreitni og ofbeldis

lög nr. 77/2000

Móttaka nýrra starfsmanna

Móttaka nýliða og kennaranema í Brekkuskóla

Móttökuverkefni	Ábyrgðaraðili	Lýsing verkefnis	Tímaáætlun
Fundur með nýliðum/kennara/nemum	Skólastjórnendur	Skrifað undir ráðningarsamning við nýliða. Skólastefna kynnt, nýliðinn/neminn fær handbók um skólastarfið/gátlista og skólahúsnæði skoðað ásamt aðstöðu og aðbúnaði. Leiðir saman leiðsagnarkennarann og nýliðann/nemann. Hlutverk leiðsagnarkennara kynnt og þessi móttökuáætlun kynnt nýliðanum/nemanum og hann hvattur til að vera samábyrgur um að framfylgja því.	Í upphafi skólaárs áður en allir starfsmenn koma til vinnu, fyrir fyrsta starfsdag
Fundur með leiðsagnarkennara	Skólastjórnendur/ leiðsagnarkennari	Leiðsagnarkennari hittir nýliðann/nemann, farið er yfir handbók/gátlista og aðstoðar leiðbeinandinn nýliðann/nemann eftir þörfum. Kynnir nýliðann/nemann fyrir samstarfskennurum/teymi. Festir eru niður samráðstímar með leiðsagnarkennara og nýliða/nema.	Fyrsti starfsdagur
Kynning á nýliðum/nemum	Skólastjórnendur	Nýir kennarar/nemar eru kynntir á fyrsta starfsmannafundi, allir eru með nafnspjald, jafnt gamlir sem nýir. Tilkynnt er hver sé leiðsagnarkennari viðkomandi nýliða/nema	Á fyrsta starfsmannafundi
Fundur með skólastjóra	Skólastjóri	Skólastjórnandi kynnir starfsmannavef, starfsmannastefnu, stéttafélag, siðareglur,	Í fyrstu starfsvikunni

		þagnarskyldu og símenntunaráætlun skóla. Kennaranemi skrifar undir námssamning sé hann til staðar og þagnarskyldu.	
Undirbúningur fyrir kennslu, stofur gerðar klárar.	Samkennarar /teymi	Samstarfskennarar/teymi vinna saman að skipulagi í stofum, hópaskiptingum, gera áætlanir og undirbúa kennslu	Upphafi skólaárs
Fundur með leiðsagnarkennara	Leiðsagnarkennari	Leiðsagnarkennari styður núliðann 7 nemann í starfi, hlustar og leiðbeinir eftir þörfum. Samræða og ígrundun	Einu sinni í viku
Starfsþróunarsamtal	Skólastjórnendur	Starfsþróunarsamtal þar sem rætt er um framvindu og líðan í starfi. Í seinna samtalinu á vorönn er einnig rætt um símenntun ásamt skólaþróun.	Tvisvar á skólaárinu
Mat á kennslu	Samkennarar	Tveir plús tveir, jafningjamat, fylgjast með kennslu hjá samkennara, finna tvo jákvæða þætti í kennslunni og tvo sem mætti betur fara. Ígrundum og samræða.	Tímamörk frjáls
Samræðufundur	Skólastjóri/ leiðsagnarkennari	Tveir plús tveir, jafningjamat, fylgjast með kennslu hjá samkennara, finna tvo jákvæða þætti í kennslunni og tvo sem mætti betur fara. Ígrundum og samræða.	Lok skólaárs/júní

Móttaka nýrra nemenda

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

Móttaka nemenda í 1. bekk

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

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

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

Gagnkvæmar heimsóknir

- Í október fara nemendur 1. bekkja í heimsókn á Hólmasól.
- Í janúar á nýju ári koma nemendur Hólmasólar í heimsókn í Brekkuskóla, áhersla lögð á að skoða húsnæði og umhverfi skólans, frímínútur, frístund og mötuneyti.
- Í febrúar koma nemendur Hólmasólar í aðra heimsókn í Brekkuskóla. Þá er áhersla lögð á að skoða skólastofuna, kynnast kennslustund, skipulagi bekkjarkennslunnar og kennurunum.
- Í apríl koma nemendur Hólmasólar í þriðju heimsóknina í Brekkuskóla. Aðaláhersla er þá lögð á að kynnast íþróttahúsi, sundlaug, sturtuklefum, bókasafni o.fl.
- Nemendur sem þurfa sérstaka aðlögun koma í fleiri heimsóknir í fylgd leikskólakennara ef þurfa þykir.
- Kennarar á báðum skólastigum hafi í huga að bjóða til heimsókna í tilefni af uppákomum s.s. leiksýningum.

Skilafundir

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

Vorskóli

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

Kynningarfundur

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

Móttaka annarra nemenda en þeirra sem fara í 1. bekk

A. Nemandi sem kemur nýr að hausti

- Umsjónarkennari kynnir sér hvort nýir nemendur koma í bekkinn.
- Umsjónarkennari notar vinnudaga í ágúst til að hafa samband við heimili nýrra nemenda og býður þeim í stutta heimsókn í skólann.
- Umsjónarkennari eða stjórnandi gengur um skólann með nemandanum og kynnir skólann og starfið.
- Ef engar upplýsingar hafa borist frá fyrri skóla skal umsjónarkennari óska eftir leyfi frá foreldrum/forráðamönnum til að hafa frumkvæði um að afla þeirra.
- Þegar nýi nemandinn mætir í bekkinn sér kennari um að bjóða hann velkominn, kynna hann.
- Kennari hvetur aðra nemendur til að aðstoða og ræður sérstaka velunnara úr hópi bekkjarfélaga til að aðstoða nýja nemandann.
- Kennari hringir heim eftir stuttan tíma í skóla og lætur foreldra vita hvernig gengur að aðlagast nýju umhverfi.

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

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

Viðbrögð við vá

Neyðarkort

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

Óveður / Ófærð

Viðbrögð í grunnskólum þegar tvísýnt er um færð og veður:

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