



Skóli Ísaks Jónssonar
Sjálfsseignarstofnun

Öryggis- og heilbrigðisáætlun

Skóla Ísaks Jónssonar

Efnisyfirlit

1. Öryggisnefnd Skóla Ísaks Jónssonar	3
2. Rýmingaráætlun Skóla Ísaks Jónssonar	4
3. Áfallaáætlun Skóla Ísaks Jónssonar	5
4. Stuðningur við starfsmann í langtímaveikindum.....	5
5. Rafræn vöktun	5
6. Röskun á skólastarfi vegna óveðurs/hamfara	5
7. Móttaka nýrra starfsmanna.....	6

1. Öryggisnefnd Skóla Ísaks Jónssonar

Öryggisnefnd skólans er skipuð einum öryggistrúnaðarmanni, tveimur öryggismönnum og skólastjóra.

Öryggisnefnd tekur til umfjöllunar mál sem varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað.

Öryggisnefndin fundar að lágmarki fjórum sinnum á ári en annars eins oft og hún telur þörf á. Fundargerðir skulu ritaðar og sendar öllum meðlimum nefndarinnar.

Helstu verkefni nefndarinnar eru:

- Gerð og eftirfylgni áhættumats.
- Kynna starfsmönnum þá áhættu sem er á vinnustaðnum og varðar öryggi þeirra og heilsu, og sjá til að þeir fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun.
- Fylgjast með að einelti viðgangist ekki á vinnustaðnum.
- Vélar og tæknibúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki lífi og heilsu starfsmanna í hættu.
- Gæta þess að persónuhlífar séu til staðar, í góðu ástandi og notaðar í samræmi við reglur.
- Fylgjast með skráningu slysa, óhappa og atvinnusjúkdóma sé sinnt.

Öryggisnefnd yfirfer allan búnað og öryggi bæði nemenda og starfsmanna í skólahúsnæðinu tvisvar sinnum á ári. Stuðst er við leiðbeiningar frá Vinnueftirlitinu (vinnuumhverfisvísi fyrir skóla). Öryggisnefnd skilar skýrslu til skólastjóra og skólaráðs að lokinni yfirferð og vinnur aðgerðaráætlun í samráði við skólastjóra. Öryggisnefnd sér til þess að allar upplýsingar, er varða öryggi nemenda og starfsfólks, séu aðgengilegar fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra. Öryggisnefnd útbýr öryggismöppu sem er aðgengileg hjá skólaritara. Í öryggismöppunni er að finna nánari upplýsingar um þá þætti sem eru kynntir í þessari áætlun auk þess sér öryggisráðið um skráningar í eftirlitsbók.

2. Rýmingaráætlun Skóla Ísaks Jónssonar

Í Ísaksskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi, neyðarlýsing og margar flóttaleiðir. Við útgöngudyr hverrar stofu er listi með nöfnum nemenda, lýsing á fyrstu viðbrögðum og skóhlífar.

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang er vinnuferlið eftirfarandi:

1. Skólastjóri eða umsjónarmaður fer að stjórnöflu brunaviðvörðunarkerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur. Slökkt er á kerfi ef ekki er um eld að ræða.
2. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar eftir reglum sem eru í hverri stofu. Ef ekki er um hættu að ræða og ekki skal rýma skólann er það tilkynnt um símakerfi skólans. ***Ef brunaviðvörðunarkerfið fer strax aftur í gang er um eld að ræða og skal skólinn umsvifalaust rýmdur.***
3. Skólastjóri eða umsjónarmaður hafa samband við slökkvilið í síma **112**, tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu.
4. Skrifstofustjóri tekur með sér skráningabók fjarvista. Starfsfólk rýmir skólann, fer í raðirnar úti á skólalóð og myndar vegg fyrir framan nemendur.
5. Á söfnunarsvæði hefur hver hópur sitt afmarkaða svæði. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafi komist út. Umsjónarmanni söfnunarsvæðis er tilkynnt hver staðan sé.
6. Skólastjóri eða staðgengill hans fer á milli hópa og fær upplýsingar um hve margir nemendur hafi ekki skilað sér út með hópnum og kannar hvar þeir sáust síðast.
7. Skólastjóri eða staðgengill gefur varðstjóra slökkviliðs upplýsingar um hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
8. Farið er með nemendur og starfsfólk af svæðinu í Kennaraháskólann við Stakkahlíð.

3. Áfallaáætlun Skóla Ísaks Jónssonar

Unnin hefur verið [áfallaáætlun](#) fyrir Skóla Ísaks Jónssonar og áfallateymi er skipað ár hvert.

4. Stuðningur við starfsmann í langtímaveikindum

Stuðningur við starfsmann í langtímaveikindum þarf að taka mið af líðan hans og áhuga á að koma aftur til starfa. Gott skipulag og samræming mismunandi aðila eykur líkur á velheppnaðri endurkomu til vinnu eftir veikindi. Þegar þörf er á að gera sérstaka aðlögun á vinnustað eða áætlun um endurkomu til vinnu eftir langvarandi veikindi er mikilvægt að vera í góðu sambandi við starfsmanninn og móta aðlögunarferlið með honum. Oft getur verið nauðsynlegt að ráðfæra sig við heilbrigðisstarfsfólk sem hefur komið að meðferð einstaklingsins og ráðgjafa í starfsendurhæfingu sem geta leiðbeint bæði starfsmanninum og yfirmanni hans í aðlögunarferlinu á vinnustaðnum.

Vinnuaðlögun að getu og þörfum starfsmanns er einstaklingsbundin bæði varðandi verkefni og vinnufyrirkomulag. Hafi hins vegar komið upp vandamál hjá starfsmanni sem tengjast aðstæðum og vinnuumhverfi þá getur það verið vísbending um að einhverju sé ábótavant og þörf sé á frekari endurskoðun.

5. Rafræn vöktun

Settar hafa verið upp eftirlitsmyndavélar í skólanum. Tilgangur myndavélanna er að tryggja öryggi nemenda og starfsfólks og vernda eigur nemenda, skólans og starfsmanna. Aðgangur að myndefni verður mjög takmarkaður, en einungis skólastjóri getur skoðað myndefnið og þá einungis þegar sérstakt tilefni gefst til þess í ljósi tilgangs vöktunarinnar. Myndefni er varðveitt í 30 daga frá söfnun. Myndavélnar innandyra eru staðsettar fyrir framan skrifstofur skólastjóra, fyrir framan eldhús á neðri hæð, á 5 ára gangi, á gamla gangi uppi, í anddyrinu og að síðustu ein í salnum. Úti eru myndavélar við Smiðjuna, í horninu við salerni barnanna, 2 við suðurhlið nýju byggingar og við anddyrið. Ísaksskóli er ábyrgðaraðili myndavélanna í skilningi persónuverndarlaga nr. 90/2018.

6. Röskun á skólastarfi vegna óveðurs/hamfara

Leiðbeiningar má finna [hér](#).

7. Móttaka nýrra starfsmanna

Tilgangurinn með áætlun um móttöku nýrra starfsmanna í Skóla Ísaks Jónssonar er að kynna fyrir þeim mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

1. Þegar starfsmaður er ráðinn skal skólastjóri sjá um eftirfarandi:

- Skrifa undir ráðningarsamning við nýjan kennara. Sýna nýjum kennara húsakynni skólans.

2. Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn. Um kynninguna sjá: Skólastjóri, trúnaðarmaður kennara/starfsmanna, verkefnastjóri tölvumála og húsvörður.

3. Ef starfsmaður er ráðinn á miðju skólaári skal skólastjóri fara yfir eftirfarandi atriði með nýjum kennara/starfsmanni. Skólastjóri ber ábyrgð á að kynning sé haldin.

Skólastjóri/staðgengill skólastjóra sér um:

- Kynningu á stefnu skólans og skipuriti skólans.
- Auk þess skal kynna réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. reynslutímann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, vinnuvernd, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.).
- Veita nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Fara yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann/starfsmanninn, kynna erindisbréf og ræða starfshætti í væntanlegu starfi.
- Kynna Aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá /skóladagatal.
- Kenna nýjum kennurum vinnubrögð við skráningu í skólanum t.d. Mentor.
- Kynna þjónustu Vesturmiðstöðvar, þjónustu heilsugæslu og aðra þjónustuaðila skólans.
- Kynna þjónustu sérkennslu, sérgreina, Sunnuhlíðar og Sólbrekku.
- Kynna rétt nýútskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara. Kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk leiðsögukennara.
- Kynna fyrir kennurum/starfsmönnum hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað.

- Kynningu á skipulagi matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn. Fara yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Kynna brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.
- Allir starfsmenn skólans fá Vegvísi starfsmanna sendan í upphafi hvers skólaárs. Nýir starfsmenn sem hefja störf á öðrum tímum fá Vegvísinn sendan við ráðningu.

Umsjónarmaður tölvumála/skólastjóri sér um:

- Kynningu á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna og prentunarmáta. Kynningu á vefsíðu skólans. Kynningu á því hver setur inn á vefsíðu skólans.

Trúnaðarmaður sér um:

- Kynna stéttarfélag (KÍ/það stéttarfélag sem við á) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum.

Húsvörður/skólastjóri sér um:

- Að afhenda nýjum kennara/starfsmanni lykla (kvittað fyrir hjá skólastjóra/húsverði).

Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri sjá um að:

- Kynna nýjan kennara/starfsmann fyrir starfsmönnum skólans á fyrsta starfsmannafundi.
- Vera búinn að útvega nýjum kennara leiðsagnarkennara (sé þess nokkur kostur) og skilgreina hlutverk og ábyrgð leiðsagnarkennara.

4. Skólastjóri skal fyrir skólasetningu sjá um að:

- Kynna nýjan kennara fyrir foreldrum í fréttabréfi, tölvupósti og/eða á heimasíðu.

Sé frekari upplýsinga óskað þá hvetjum við fólk til að vera í sambandi við fulltrúa í öryggisnefnd.

Endurskoðað í september 2024.

Skólastjóri, húsvörður og öryggisvörður og öryggistrúnaðarmaður.