



Skóli Ísaks Jónssonar  
Sjálfsseignarstofnun

Öryggis- og heilbrigðisáætlun

Skóla Ísaks Jónssonar

## Efnisyfirlit

1. Öryggisnefnd Skóla Ísaks Jónssonar .....	3
2. Viðbrögð við slysum á starfsfólki á skólatíma.....	4
2. Viðbrögð við slysum á nemendum á skólatíma.....	4
4. Rýmingaráætlun Skóla Ísaks Jónssonar .....	5
5. Áfallaáætlun Skóla Ísaks Jónssonar .....	6
6. Aðgerðaráætlun gegn einelti, ofbeldi og áreiti.....	6
7. Rafræn vöktun .....	6
8. Röskun á skólastarfi vegna óveðurs / hamfara.....	6
9. Viðbragðsáætlun vegna Inflúensufaraldurs.....	7
11. Móttaka nýrra starfsmanna .....	7
10. Forvarnaráætlun .....	9

## 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. Viðbrögð við slysum á starfsfólki á skólatíma.

### **Alvarleg veikindi eða slys starfsmanns skólans**

Skólastjórnendur ákveða í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig tilkynna skuli nemendum veikindin.

### **Andlát starfsmanns**

Skólastjórnendur leita staðfesta upplýsinga um andlátíð. Skólastjórnendur upplýsa allt starfsfólk skólans um andlátíð. Gæta þarf sérstaklega að því að tilkynna þeim sem fjarverandi eru um andlátíð sem allra fyrst. Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann verði tilkynnt andlátíð á undan öðrum.

Skólastjórnendur sjá um að tilkynna nemendum skólans andlátíð. Skólastjórnendur fá sérfræðinga í áfallahjálp til að ræða við starfsfólk og nemendur skólans.

## 2. Viðbrögð við slysum á nemendum á skólatíma.

### **Alvarlegt slys á nemanda / slys sem verða í skólanum:**

Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst. Starfsfólki er greint frá slysinu og umsjónarkennari ræðir við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.

Skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum eða hringja.

Ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.

### **Slys sem verða utan skólatíma:**

Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er tilkynnt um slysið. Skólastjórnendur hafa samband við forráðamenn og koma upplýsingum áleiðis til starfsfólks.

#### 4. 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.

## 5. Áfallaáætlun Skóla Ísaks Jónssonar

Unnin hefur verið áfallaáætlun fyrir Skóla Ísaks Jónssonar og áfallateymi hefur verið skipað, sjá:

<http://www.isaksskoli.is/?pageID=12071>

## 6. Aðgerðaráætlun gegn einelti, ofbeldi og áreitni.

Eineltisáætlun Skóla Ísaks Jónssonar er að finna á slóðinni:

<http://www.isaksskoli.is/?pageID=1207>

Vakni grunur eða kvartanir berast um einelti starfsmanna skal það mál unnið í samvinnu við trúnaðarmenn viðkomandi stéttarfélags. Einnig má finna leiðbeiningar í bæklingnum „Áreitni og einelti, viðbrögð og fyrirbyggjandi aðgerðir á vinnustöðum Reykjavíkurborgar“ og „Einelti og kynferðisleg áreitni á vinnustöðum. Forvarnir og viðbrögð“ gefið út af vinnueftirlitinu. Slóðir :

[http://www.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/skjol/svid/starfsmanna\\_og\\_stjornsyslusvid/areitni&einelti-net.pdf](http://www.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/skjol/svid/starfsmanna_og_stjornsyslusvid/areitni&einelti-net.pdf)

[http://www.vinnueftirlit.is/vinnueftirlit/upload/files/fraedsluefni/baeklingar/einelti\\_og\\_kynferdisleg\\_vef.pdf](http://www.vinnueftirlit.is/vinnueftirlit/upload/files/fraedsluefni/baeklingar/einelti_og_kynferdisleg_vef.pdf)

## 7. Rafræn vöktun

Settar hafa verið upp eftirlitsmyndavélar í skólanum. Tilgangur myndavélanna er að tryggja öryggi nemenda og starfsfólks og vernda eitur 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. Myndavélarnar innandyr eru staðsettar fyrir framan skrifstofur skólastjóra, fyrir framan eldhús á neðri hæð, á 5 ára gangi, í anddyrinu og að síðustu ein í salnum. Úti eru myndavélar við Smiðjuna, í horninu við salerni barnanna og við anddyrið. Ísaksskóli er ábyrgðaraðili myndavélanna í skilningi persónuverndarlaga nr. 90/2018.

## 8. Röskun á skólastarfi vegna óveðurs / hamfara

Leiðbeiningar er að finna á slóðinni :

<http://www.isaksskoli.is/?pageID=9332>

## 9. Viðbragðsáætlun vegna Inflúensufaraldurs

Skóli Ísaks Jónssonar vann viðbragðsáætlun vegna inflúensufaraldurs. Áætlunina er að finna á vefsíðu skólans

<http://www.isaksskoli.is/?pageID=9331>

## 10. Viðbragðsáætlun vegna COVID-19

Skóli Ísaks Jónssonar vann viðbragðsáætlun vegna heimsfaraldurs. Áætlunin er aðgengileg starfsmönnum skólans á Sameign.

## 11. 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 Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða, þjónustu heilsugæslu og aðra þjónustuaðila skólans.
- Kynna þjónustu sérkennslu, sérgreina, Sunnuhlíðar og Sólbrekku
- Sjá um að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði starfsfólki aðgengilegar á sameign,
- 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 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 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.



## 5. Í lok reynslutíma (lok október/byrjun nóvember) tekur skólastjóri/fulltrúi skólastjóra nýliðann í viðtal og fer yfir:

- Reynslutímamann (fyrstu þrjá mánuðina í starfi). Endurgjöf frá leiðsagnarkennara (ef nýliði á í hlut), endurgjöf frá tilsagnaraðila eða öðrum.

## 10. Forvarnaráætlun

Forvarnir eru vítt hugtak og taka til margra þátta daglegs lífs meðal annars forvarna gegn neyslu á vímuefnum og einelti. Áhersla er lögð á að efla félags-, tilfinninga-, og siðgæðisþroska nemenda. Stærsti hluti fræðslunnar fer fram í lífsleiknitímum skólans en auk þess kallar skólinn til ýmsa þá er bjóða fræðslu við hæfi. Kennarar og skólahjúkrunarfræðingar vinna markvisst forvarnarstarf innan skólans. Hér að neðan verður greint frá því hvernig forvarnarfræðslu er háttað í hverjum árgangi.

Markmið fræðslunnar er að:

- ☑ Auka vellíðan nemenda
- ☑ Styrkja sjálfsmýnd og sjálfstæði nemendanna
- ☑ Efla alhliða þroska nemandans þannig að hann styrkist í að bera ábyrgð á eigin lífi
- ☑ Að nemandinn átti sig á hvaða grunnfærni er mikilvæg til að ná velgengni í lífinu
- ☑ Að nemandinn geti aðlagast mismunandi aðstæðum og breytt þeim á jákvæðan hátt
- ☑ Bæta samskipti og takast á við kröfur og áskoranir daglegs lífs. Markmið skólans er að vera vímuefnalaus skóli.

Til að ná ofangreindu markmiði hefur skólinn sett sér stefnu um eftirfarandi atriði:

Forvarnarfræðslu, samstarf heimilis og skóla og fræðslu og ráðgjöf fyrir kennara og starfsfólk. Öll neysla áfengis, tóbaks og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í skóla og á skólalóð. Það sama gildir um allar ferðir og skemmtanir sem skipulagðar eru á vegum skólans. Skólinn samþykkir ekki vímuefnaneyslu nemenda sinna og ef nemandi verður uppvís að vímuefnanotkun ber að vinna samkvæmt sérstakri ferlilýsingu.

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

Öryggis- og heilbrigðisáætlun Skóla Ísaks Jónssonar

- Síðast endurskoðuð í október 2021.

Skólastjóri, húsvörður og öryggisvörður og öryggistrúnaðarmaður.

Endurskoðað 18. september 2024

