Stefna, forvarnar- og viðbragðsáætlun vegna EKKO

EKKO; Einelti, kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni og ofbeldi

1. Inngangur og markmið

Ísaksskóli setur fram í stefnu þessari forvarnar- og viðbragðsáætlun sem felur í sér nauðsynlegar aðgerðir sem grípa skal til ef fram kemur tilkynning eða grunur um einelti, kynbundna áreitni, kynferðislega áreitni eða ofbeldi á vinnustað. Stefnunni fylgja auk þess verkferlar.

Stefnan byggir á lögum nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, og b-e. lið 3.gr reglugerðar nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum.

Megin markmið með stefnu þessari eru eftirfarandi:

- Að tryggja starfsfólki Ísaksskóla heilbrigt og öruggt starfsumhverfi
- Að stuðla að fræðslu, forvörnum og vitundarvakningu um EKKO málefni
- Að unnið sé eftir samræmdum verkferlum þegar upp koma tilkynningar eða grunur um EKKO
- Að tryggja hraða og skilmerkilega könnun EKKO mála

Stefna þessi á við um allt starfsfólk Ísaksskóla. Með vinnustað er átt við vinnuumhverfið allt innan húss eða utan, þar sem starfsfólk hefst við eða þarf að fara um vegna starfa sinna sbr. 41. gr. laga nr. 46/1980. Stefnan á jafnframt við um önnur vinnutengd störf s.s. á ráðstefnum, námskeiðum, ferðalögum og öðrum félagslegum samkomum sem tengjast starfi og vinnustað. Stefnan nær einnig eftir atvikum til samskipta starfsfólks við foreldra, forráðamenn, verktaka og aðra utanaðkomandi aðila. Mál sem varða nemendur fara eftir sérstökum viðbragðsferlum skólans.

Markmið stefnu, forvarnar- og viðbragðsáætlunar skólans vegna EKKO er að tryggja að úrræði séu til staðar og stuðla að forvörnum og verkferlum í samræmi við ákvæði laga nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum og reglugerð nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn EKKO á vinnustöðum. Hjá Ísaksskóla er lögð áhersla á góðan starfsanda, þar sem ríkir traust, trúnaður, jafnræði og hreinskilni milli alls starfsfólks. Starfsfólki ber að temja sér kurteisi og háttvísi í framkomu og sýna hvert öðru tilhlýðilega virðingu og jákvætt viðmót. Allir á vinnustaðnum þurfa að leggja sitt af mörkum til að fyrirbyggja neikvæða hegðun og stuðla að góðum samskiptum, starfsánægju og öruggu umhverfi. Þetta skiptir okkur öll miklu máli og við berum öll ábyrgð í þessum efnum. Því er mikilvægt að starfsfólk láti vita ef upp koma neikvæð og erfið samskipti til að hægt sé að taka á málum.

Ísaksskóli leggur ríka áherslu á starfsumhverfi og menningu þar sem starfsfólk er öruggt og líður vel. Mikilvægt er að stuðla að andlegri jafnt sem líkamlegri heilsu á vinnustað. Slíkt er gert með markvissu forvarnarstarfi, skýrum verkferlum og stuðningi.

Einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni og ofbeldi verður ekki umborið undir neinum kringumstæðum og eru allar ábendingar um slíkt teknar alvarlega. Í EKKO tilvikum skal fylgja eftirfarandi forvarnar- og viðbragðsáætlun sem er í samræmi við reglugerð nr. 1009/2015. Sem og verklagsreglum Ísaksskóla ef upp kemur samskiptavandi.

2. Skilgreiningar

EKKO á sér margar birtingamyndir. Þær geta falist í orðum, látbragði, óvelkominni snertingu eða verið rafrænar t.d. á samfélagsmiðlum eða í tölvupósti. Mikilvægt er að stjórnendur séu sjálfir góðar fyrirmyndir og kveðið sé skýrt á um hvers konar biritngarmynd EKKO er ekki liðin á vinnustaðnum.

Í 3. gr. reglugerð nr. 1009/2015 er að finna skilgreiningar á einelti, kynbundnu áreitni, kynferðislegri áreitni og ofbeldi (EKKO), sem og lögum nr. 86/2015 um jafna meðferð á vinnumarkaði.

Einelti

Einelti er síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.

Dæmi um birtingarform eineltis:

- Baktal, slúður, særandi orð og óvægin gagnrýni
- Einangrun og útilokun frá félagslegum og faglegum samskiptum
- Þögn eða fjandsamlegar athugasemdir þegar spurt er eða fitjað upp á samtali
- Leyna upplýsingum sem nauðsynlegar eru til lausnar verkefna
- Misræmi í úthlutun verkefna eða neyða viðkomandi til að sinna endurtekið erindum sem falla ekki undir verksvið hans
- Skammir eða lítilsvirðing fyrir framan aðra starfsmenn
- Lítilsvirðandi texti í tölvupósti
- Óþægileg stríðni

Upplifun þess sem telur sig hafa orðið fyrir einelti skal ávallt tekin alvarlega. Við mat á því hvort einelti hafi átt sér stað skal þó byggja á hlutlausri könnun málsatvika, eðli og tíðni hegðunar og öðrum aðstæðum. Ásetningur er ekki forsenda þess að háttsemi geti talist einelti.

Áreitni

Samkvæmt lögum nr. 86/2015 um jafna meðferð á vinnumarkaði felur áreitni í sér hegðun sem getur beinst að kynþætti, þjóðernisuppruna, trú, lífsskoðun, fötlun, aldri, kynhneigð, kynvitund, kyneinkennum eða kyntjáningu þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Kynbundin áreitni

Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Dæmi um birtingarform kynbundinnar áreitni:

- Óviðeigandi talsmáti eða framkoma sem tengist kyni og kynhneigð fólks
- Niðurlæging t.d. vegna aldurs eða kyns
- Lítillækkandi athugasemdir um kyn einstaklings og getu hans/hennar/þeirra

- Almennt neikvætt viðhorf um ákveðið kyn á vinnustaðnum

Kynferðisleg áreitni

Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Dæmi um birtingarform kynferðislegrar áreitni:

Orðbundið

- Óvelkomið kynferðislegt eða klámfengið grín og stríðni
- Niðurlægjandi athugasemdir, brandarar eða spurningar varðandi klæðnað eða útlit
- Persónulegar spurningar um kynlíf og kynferðisleg málefni
- Boð á stefnumót í óþökk starfsfólks
- Tilboð og kröfur um kynferðisleg samskipti í óþökk viðtakanda

Táknrænt

- Óvelkomnar kynferðislegar augngotur eða önnur hegðun sem gefur eitthvað kynferðislegt til kynna
- Kynferðisleg hljóð eða hreyfingar
- Senda eða sýna kynferðislegt efni t.d. í gegnum samskiptaforrit
- Plaköt, dagatöl eða myndefni sem innihalda kynferðislegt efni eða niðurlægja út frá kyni

Líkamlegt

- Óvelkomin snerting, káf og þukl
- Óvelkomin faðmlög, kossar, klapp eða strokur
- Líkamlegt ofbeldi t.d. að slá, hrista eða rassskella
- Að fara inn fyrir persónulegt rými einstaklings, t.d. með því að króa af eða halla sér yfirviðkomandi

Mörk og upplifun hvers einstaklings skipta máli. Við mat á því hvort um kynferðislega áreitni sé að ræða skal þó jafnframt horfa til viðeigandi lagaskilgreiningar og málsatvika.

Ofbeldi

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

Dæmi um birtingarform ofbeldis

- Þegar einhver meiðir t.d. sparkar, lemur, hrindir eða klípur
- Hótun um að meiða

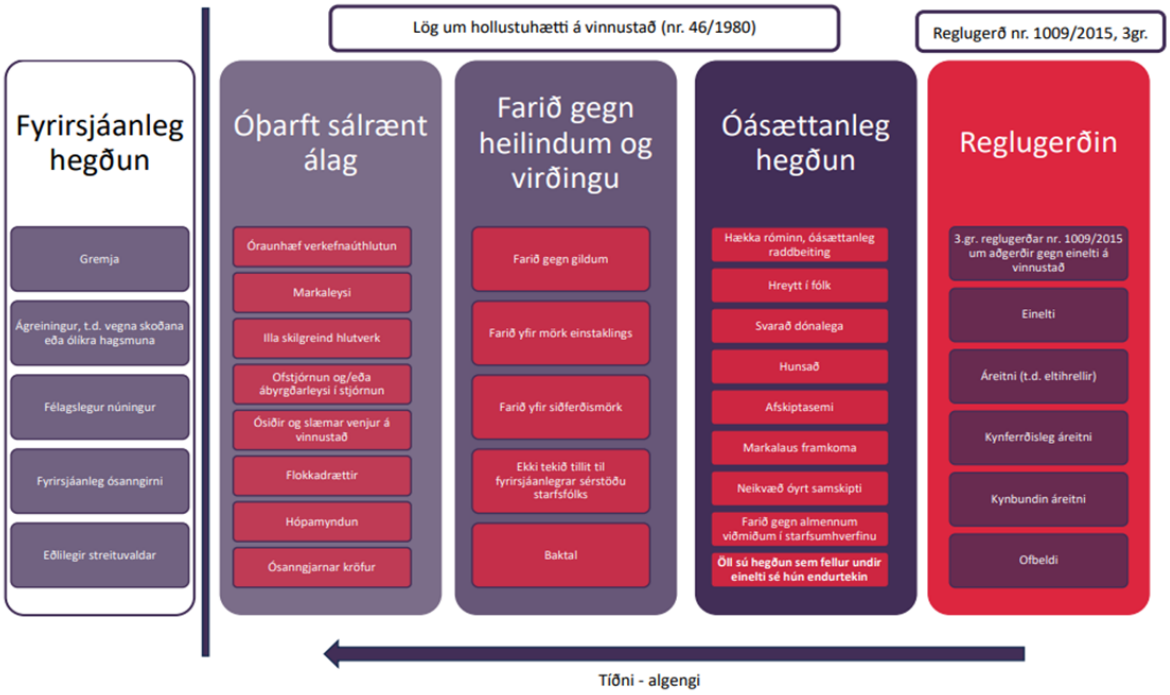
Önnur ótilhlýðileg háttsemi - Vinnuverndarlöggjöfin

Það er stefna Ísaksskóla að skapa öruggt og heilsusamlegt vinnuumhverfi fyrir öll á vinnustaðnum. Hér fyrir neðan má finna leiðbeiningar um viðbrögð Ísaksskóla þegar starfsfólk verður fyrir ótilhlýðileg hegðun eða samskiptum af hendi samstarfsfélaga eða stjórnenda. Mikilvægt er að bregðast við þegar upplýsingar um ótilhlýðilega hegðun á starfsstöðvum Ísaksskóla berast til stjórnenda eða skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra eða þegar starfsfólk verður vart við slíka hegðun. Óviðeigandi hegðun og samskipti er ekki undir neinum kringumstæðum umborin og ef slíkar ábendingar eða kvartanir berast eru þær teknar alvarlega og unnið að því að stöðva það og koma í veg fyrir að slíkt endurtaki sig. Þessar leiðbeiningar eru settar á grundvelli vinnuverndarlöggjafarinnar, lög nr. 46/1980 um aðbúnað og hollustuhætti á vinnustöðum.

Samskiptavandi

Á vinnustöðum má búast við því að upp komi núningur, léttur ágreiningur eða aðrir streituvaldar og allt er það eðlilegt innan vissra marka. Verði stigmögnun í þeim aðstæðum eða hegðunin er þess eðlis að valda vanlíðan á vinnustaðnum getur verið um ótilhlýðilega hegðun að ræða sem bregðast þarf við til að tryggja heilbrigt og öruggt vinnuumhverfi.

Ótilhlýðileg hegðun er öll sú hegðun sem fer yfir þau mörk sem mótuð voru með lögum um aðbúnað og hollustuhætti á vinnustað en nær þó ekki skilgreiningarviðmiðum um einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum. Ótilhlýðileg hegðun er hegðun sem veldur óþarfa sálrænu álagi, fer gegn heilindum og virðingu starfsfólks og önnur óásættanleg hegðun. Þó ekki sé um EKKO mál að ræða er mikilvægt að brugðist sé við þegar upp koma slík mál. Í hvíta rammanum er fyrirsjáanleiki, þ.e. eðlilegur ágreiningur sem upp kemur á vinnustöðum og í hópum þar sem ólíkir einstaklingar koma saman. Hinir smærri hringirnir sýna stigvaxandi hegðun sem ekki er eðlilegt að komi upp á vinnustöðum og bregðast þarf við.



Í lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað nr. 46/1980 er fjallað um skyldur atvinnurekenda til að tryggja öryggi, heilsu og vellíðan starfsfólks. Þar er einnig fjallað um sameiginlega ábyrgð allra á vinnustaðnum varðandi það að skapa heilbrigða vinnustaðamenningu.

Komi upp tilvik sem falla undir skilgreiningar á annarri ótilhlýðilegri hegðun eru starfsmenn hvattir til að láta vita og leita stuðnings í samræmi við 6. kafla í stefnu Ísaksskóla vegna EKKO mála. Vinnustaðnum ber að bregðast við slíkum tilkynningum sem og grun um samskiptavanda með fullnægjandi hætti. Viðbrögð geta falið í sér leiðbeiningar til aðila máls, stuðning í formi handleiðslu, sáttamiðlun, áminningu eða tilfærslu í starfi í samræmi við ákvæði starfsmannalaga.

4. Forvarnir

Í forvarnarstarfi er lögð áhersla á að skapa aðstæður/menningu sem eykur vellíðan starfsfólks og tryggir öryggi þeirra. Eftirfarandi atriði eru höfð til hliðsjónar í forvarnarstarfi:

- Greina og meta áhættuþætti í vinnuumhverfinu og hafa skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað sem byggir á áhættumati í samræmi við vinnuverndarlög nr. 46/1980.
- Hafa skýr hlutverk og umboð til ákvarðanatöku svo forðast megi ágreining um verkefni eða hlutverk.
- Rýna niðurstöður vinnustaðagreininga sem mæla líðan á vinnustað og upplifun starfsfólks eða atvik er varða EKKO málaflokkinn.
- Endurskoða skilvirkni aðferða með reglulegu millibili og eftir að samskiptavandamál koma upp.
- Þjálfa stjórnendur og aðstoðarskólastjóra í verkferlum sem snúa að samskiptavanda og EKKO og móttöku kvartana.
- Stjórnendur þurfa auk þess að sækja endurmenntun í EKKO málum á a.m.k. tveggja ára fresti.
- Fræða starfsfólk um einkenni, afleiðingar og verkferla EKKO a.m.k. á tveggja ára fresti.
- Verklagið sé sýnilegt og aðgengilegt starfsfólki í gæðakerfi.
- Veita reglulega fræðslu til stjórnenda og starfsfólks um mikilvægi góðra og uppbyggilegra samskipta á vinnustöðum.

5. Ábyrgð og hlutverk

Starfsfólk Ísaksskóla ber sameiginlega ábyrgð á því að stuðla að öruggu starfsumhverfi heilt yfir vinnustaðinn. Ef starfsmaður hefur orðið fyrir, orðið vitni að, eða hefur rökstuddan grun um að tilvik tengt EKKO hafi átt sér stað, skal hann upplýsa sinn næsta yfirmann, skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra. Starfsfólk getur einnig milliliðalaust leitað sér ráðgjafar hjá sálfræðistofu sem sérhæfir sig í meðferð EKKO mála, s.s. Líf og sál sálfræði og ráðgjafarstofunni. Starfsfólk er hvatt til að láta vita af atvikum sem þau telja að gætu varðað samskiptavanda og/eða EKKO, en slíkt eykur öryggi vinnuumhverfis.

Allar kvartanir vegna samskiptavanda og EKKO skulu kannaðar eins fljótt og auðið er og metin skal þörf bæði þolanda og geranda fyrir faglegan stuðning.

Hlutverk og ábyrgð EKKO teymis, skólastjóra, aðstoðarskólastjóra og stjórnar:

- er að unnið sé eftir samþykktri viðbragðsáætlun og afar mikilvægt er að skrásetja og geyma öll gögn sem málið varðar.
- Kvörtun getur verið bæði skrifleg og munnleg. Sé kvörtunin munnleg þarf stjórnandi að skrá hana niður og skilgreina hvers eðlis hún er í samráði við þann sem kvartar.
- Hlutverk EKKO teymis, skólastjóra og/eða aðstoðarskólastjóra er að veita ráðgjöf og sinna viðeigandi úrvinnslu eftir því sem við á hverju sinni. EKKO teymi, skólastjóri og aðstoðarskólastjóri geta kallað til eða leitað eftir aðstoð utanaðkomandi sérfræðinga í öllum tilvikum. Slík aðkoma getur verið í formi handleiðslu, ráðgjafar eða með beinni aðkomu að málinu og er það metið í hverju tilfelli fyrir sig.
- Verklag þetta varðandi kvartanir á sérstaklega við um samskipti milli starfsfólks, en einnig samskipti við aðra einstaklinga sem ekki starfa hjá stofnuninni en starfsfólk hefur samskipti við vegna starfstengdra mála.

Hvert mál er einstakt og mikilvægt að þau skoðist sem slík. Áherslur við úrvinnslu mála geta verið ólíkar eftir eðli og aðstæðum hverju sinni en í meginatriðum er ferlið með svipuðu sniði.

6. Viðbragðsáætlun

6.1. Viðrun máls/Forathugun

Tilgangur viðrunar/forathugunar er að einstaklingur hafi öruggar aðstæður til að ræða upplifun sína og lagt sé mat á þörf á frekari úttekt máls

Viðrun máls er ætluð til þess að einstaklingur fái upplýsingar um hvað felist í formlegi málsmeðferð, upplýsingar um skilgreiningar, ferli kvörtunar og hvaða aðilar koma að slíkri vinnu og fleira sbr. verklag í kafla 6.2.

Í vægari samskiptamálum má, ef það er öruggt og viðeigandi, leita óformlegra lausna í samráði við hlutaðeigandi. Slík leið er ekki skilyrði fyrir formlegri tilkynningu og kemur ekki í stað nauðsynlegra viðbragða við alvarlegri háttsemi.

- Rætt milliliðalaust við meintan geranda
    - Ef starfsfólk upplifir að framkoma einhvers gagnvart sér fari yfir almenn samskiptamörk eða geti talist einelti eða áreitni velja sumir að ræða sjálfir málið við meintan geranda. Í sumum tilfellum áttar meintur gerandi sig ekki á því að hegðun sín fari yfir mörk eða hafi neikvæð áhrif á samstarfsfólk.
- Rætt við viðkomandi með aðstoð þriðja aðila
    - Hlutverk þess sem leitað er aðstoðar hjá er að kynna sér sjónarmið aðila og athuga hvort hægt sé að miðla málum í þeim tilvikum sem það á við. Sá sem hefur málið til meðferðar hugar að líðan þolanda og meints geranda og býður þeim samtöl hjá utanaðkomandi fagaðilum, trúnaðarmanni eða fagaðila s.s. sálfræðingi þar sem slíkt á við.
- Tekið ákvörðun um að fara með málið í formlegt ferli.
- Eins getur EKKO teymi og/eða skólastjóri ákveðið að fara af stað með forathugun eða í formlega málsmeðferð (kafli 6.2)

Ofangreint er ekki tæmandi upptalning á leiðum sem unnt er að fara til að leysa mál án þess að farið sé í formlega málsmeðferð. Leið sem valin er að fara skal ávallt vera í eins miklu samráði

við starfsfólk og unnt er og í samræmi við eðli og alvarleika umkvartana. Tilkynnandi getur undir öllum kringumstæðum gert tilkynningu sína formlega síðar, kjósi hann svo.

Eftir viðrun er tekin upplýst ákvörðun um það hvort talin sé ástæða til að gera frekari úttekt á málinu og ef svo er skal fylgt verklagi í kafla 6.2. Sé ekki talin þörf á að fara með málið í frekari könnun er viðkomandi tilkynnanda boðin aðstoð skv. innra verklagi Ísaksskóla um samskiptaörðugleika eða viðkvæm mál. Loka málinu með því að upplýsa viðkomandi um stöðuna.

6.2. Formleg málsmeðferð/Könnun máls

Megintilgangur formlegrar málsmeðferðar er að viðhafa rannsókn á því hvort tilkynning falli undir skilgreiningar b.-e. liðar 3. gr. reglugerðar nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum.

Formleg könnun fer fram þegar eðli eða alvarleiki tilkynningar krefst þess eða þegar óformleg úrræði eiga ekki við. Tilkynning getur verið munnleg eða skrifleg; skrifleg kvörtun er ekki skilyrði fyrir viðbrögðum.

Í formlegri meðferð máls fer fram hlutlaus könnun á málsatvikum og niðurstaða er fengin um það hvort einelti, áreitni eða ofbeldi hafi átt sér stað. Í framhaldinu er gerð áætlun um næstu skref. Mikilvægt er að málsaðilar séu upplýstur um að mál fari í formlega meðferð og hvað felist í því.

Í formlegri málsmeðferð er eftirfarandi verklag haft til hliðsjónar:

1. Tilkynning berst EKKO teymi, skólastjóra, aðstoðarskólastjóra eða formanni stjórnar þegar málið varðar skólastjóra. Tilkynning getur borist skriflega eða munnlega. Ef tilkynning berst munnlega ber þeim sem fær tilkynninguna að skrifa hana niður.
2. Hlutlaus athugun og úrvinnsla hefst. EKKO teymi, skólastjóri og aðstoðarskólastjóri bera ábyrgð á því að hlutlaus athugun og úrvinnsla eigi sér stað og geta nýtt sér þjónustu fagaðila. Jafnframt skal stjórnandi taka til athugunar hvort ástæða sé til breytinga innan vinnustaðar til að tryggja vinnuaðstæður á meðan á meðferð máls stendur.
3. Upplýsingaöflun í formlegri málsmeðferð. Rætt er við málsaðila, bæði þann sem kvartar og þann sem kvörtun beinist að, og gögnum safnað. Ef þörf krefur er rætt við tiltekna samstarfsmenn og fá málsaðilar tækifæri til að tilnefna slíka aðila sem geta varpað frekara ljósi á málavexti. Farið er með upplýsingar varðandi málsmeðferðina sem trúnaðarmál og verða gögn varðveitt þar sem önnur viðkvæm persónugreinarleg starfsmannagögn eru vistuð. Til að hægt sé að stuðla að réttlátir málsmeðferð er leitast við að virða andmælarétt og athugasemdir málsaðila. Enginn sem málið varðar getur krafist trúnaðar eða nafnleyndar því það brýtur í bága við meginregluna um andmælarétt. Úrvinnsluaðili getur óskað eftir upplýsingum um t.d. fjarvistir á ákveðnu tímabili, upplýsingar um önnur atvik, starfsmannaveltu, vinnustaðagreiningar o.fl. Rafrænar upplýsingar eru varðveittar í samræmi við gildandi lög um varðveislu persónuupplýsinga.
4. **Úrvinnsla gagna og niðurstaða**. Skilað er áliti um það hvort málsatvik uppfylli viðmið skilgreiningar b.- e. liðar 3. gr. reglugerðar nr. 1009/2015 eða hvort um annars konar vanda sé að ræða, t.d. samskiptavanda. Lagðar eru fram tillögur að úrbótum fyrir málsaðila, sem og annað starfsfólk á vinnustaðnum.
5. **Niðurstöður eru kynntar** verkbeiðanda og málsaðilum, hvor í sínu lagi, á skilafundi. Málsaðilum skal gefinn kostur á að leggja fram athugasemdir.

6.3 Eftirfylgni

Mikilvægt er að fylgja málum eftir hvort sem um ræðir viðrun eða formlega málsmeðferð, og hver sem niðurstaða málsins er. Eftirfylgni miðar að því að tryggja bætta líðan málsaðila og koma í veg fyrir að neikvæð hegðun þrífist áfram í starfsumhverfinu. Eftirfylgni felur meðal annars í sér að: Skólastjóri, eða stjórn þegar málið varðar skólastjóra, tilnefnir ábyrgðaraðila og ákveður tímasetta eftirfylgni. Meta skal hvort úrbætur hafi skilað árangri og skrá niðurstöður.

- Fylgja líðan og félagslegri stöðu málsaðila eftir.
- Veita málsaðilum viðeigandi stuðning í formi samtala.
- Ef þörf er á er málsaðilum boðið upp á frekari stuðning fagaðila svo sem sálfræðimeðferð eða annarskonar stuðning/ráðgjöf.

7. Ábyrgð og endurskoðun

Viðbragðsáætlun þessi á við um allar starfsstöðvar Ísaksskóla og jafnt um starfsmenn, stjórnendur og verktaka sem starfa á vegum skólans. Munu Ísaksskóli bregðast við ábendingum um ótilhlýðilega háttsemi í samræmi við viðbragðsáætlun þessa og í samstarfi við atvinnurekanda utanaðkomandi einstaklings sem starfs síns vegna á í samskiptum við starfsfólk Ísaksskóla.

EKKO teymi ber meginábyrgð á framkvæmd, kynningu og endurskoðun stefnunnar í samstarfi við skólastjóra. Stjórn ber ábyrgð á meðferð mála sem varða skólastjóra. Stefnan skal kynnt öllu starfsfólki, tilkynningarleiðir vera aðgengilegar og áætlunin endurskoðuð að minnsta kosti á tveggja ára fresti og fyrr ef tilefni er til.

Fyrirsjáanleg hegðun	Óþarfa sálrænt álag	Farið gegn heilindum og virðingu	Óásættanleg hegðun	EKKO

8. Skýrar tilkynningarleiðir og hlutlaus málsmeðferð

Tilkynna má EKKO eða annan alvarlegan samskiptavanda til aðila í EKKO teymi, skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra, munnlega eða skriflega. Varði tilkynning skólastjóra skal beina henni til formanns stjórnar Ísaksskóla. Varði hún aðstoðarskólastjóra má leita beint til skólastjóra eða stjórnar.

Sá sem tekur við tilkynningu skal skrá hana, meta tafarlausa þörf fyrir verndarráðstafanir og ákveða næstu skref án ástæðulauss dráttar. Hlutlaus aðili skal annast könnun; ef hætta er á vanhæfi eða hagsmunaárekstrum skal leita til óháðs utanaðkomandi fagaðila.

Málsaðilar skulu fá tækifæri til að koma sjónarmiðum sínum á framfæri. Upplýsingar skulu aðeins aðgengilegar þeim sem þurfa þær vegna málsmeðferðar. Ekki skal lofa algjörri nafnleynd þegar andmælaréttur krefst miðlunar efnislegra upplýsinga.

Að lokinni könnun skal skrá niðurstöðu, úrbætur, ábyrgðaraðila og tímasetningu eftirfylgni. Eftirfylgni skal fara fram óháð því hvort niðurstaða staðfesti EKKO.

Athugið: Lagatilvísanir og samræmi við gildandi kjarasamninga og persónuverndarreglur skulu staðfest áður en skjalið er formlega samþykkt.

EKKO teymi 2026 – 2027

Freyja Sjöfn Hrafnsdóttir – kennari – freyja@isaksskoli.is

Gunnur Líf Gunnarsdóttir – aðstoðarskólastjóri – gunnurlif@isaksskoli.is

Kristinn H. Elísberg Bjarkason – kennari – kristinn@isaksskoli.is

Matthías Guðmundsson – kennari – mattigud@isaksskoli.is

Uppfært október 2026.

