
Áætlun um öryggi og heilbrigði

Kirkjubæjarskóli á Síðu

Ágúst 2024

Efnisyfirlit

Inngangur	4
Samantekt á niðurstöðum áhættumats	5
Innra starf	5
Hollustuhættir	5
Öryggi	6
Sérrými	6
Aðbúnaður	6
Eftirfylgni	7
Fræðslumolar	8
Andlegt álag	8
Einelti	8
Kynferðisleg áreitni er óvelkomin áreitni sem getur falist í:	9
Líkamlegt álag	9
Búnaður	10
Einhæf vinna	11
Kýrrseta	12
Inniloft	12
Lýsing	12
Hávaði	13
Efnahætta	13
Ýmsar áætlanir	15
Stefna Skaftaárhrepps og viðbragðsáætlun vegna eineltis, ofbeldis, kynferðislegrar og kynbundinnar áreitni	15
Stefna og forvarnir	15
1.1 Skyldur stjórnenda	15
1.2 Ábyrgð starfsmanna	15
1.3 Markmið	15
1.4 Skilgreiningar	16
Viðbragðsáætlun	17
2.1 Tilkynning og boðleiðir	17
2.2 Málsmeðferð og meðferð gagna	17
2.2.1 Óformleg málsmeðferð	17
2.2.2 Formleg málsmeðferð – almennt	18
2.2.3 Skref við úrvinnslu formlegra kvartana	18
2.2.4 Áframhald á einelti, ofbeldi, kynferðislegri eða kynbundinni áreitni eftir að málsmeðferð lýkur	19
2.3 Aðgengi, kynning og endurskoðun	19
Rýmingaráætlun	20

Inngangur

Tilgangur með gerð skriflegrar áætlunar um öryggi og heilbrigði í Kirkjubæjarskóla er að fyrirbyggja og draga úr áhættu á slysum, óhöppum, álagi, vanlíðan og heilsutjóni sem starfsfólk getur orðið fyrir við störf sín.

Skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði felur í sér sérstakt áhættumat sem unnið er af öryggisnefnd Kirkjubæjarskóla, áætlun um heilsuvernd og forvarnir sem í samræmi við niðurstöður áhættumatsins leiða til úrbóta og eftirfylgni að úrbótum loknum.

Með áætlun um öryggi og heilbrigði í Kirkjubæjarskóla viljum við tryggja sem best vellíðan allra okkar starfsmanna. Áætluninni skal framfylgja í daglegri starfsemi skólans þannig að vinnuverndarstarfið sé órjúfanlegur þáttur starfseminnar.

Árangur af hinu kerfisbundna áhættumati verður metinn reglulega í samráði við öryggisnefnd skólans og úrbætur gerðar eftir því sem niðurstöður árangursmatsins gefa tilefni til.

Áætlunin um öryggi og heilbrigði er aðgengileg á heimasíðu skólans.

Samantekt á niðurstöðum áhættumats

Áhættumat þetta leiddi í ljós að ýmsa þætti í vinnuumhverfinu er mikilvægt að bæta.

Innra starf

Vinnuverndarstarf

Í Kirkjubæjarskóla starfar öryggisnefnd skipuð þremur fulltrúum starfsmanna Öryggistrúnaðarmaður er einn. Nefndin fundar annan hvern mánuð út skólaárið. Öryggistrúnaðarmaður mun sækja námskeið sem boðað er til á haustmánuðum. Öryggisnefnd hvetur starfsmenn til reglulegrar hreyfingar og ástunda heilbriggt lífni. Öryggisnefnd heldur utan um almenna fræðslu til starfsmanna,

Hollustuhættir

Vinnurými

Vinnurými starfsfólks er fullnægjandi að stærð. Vinnuherbergi kennara var betrubætt sumarið 2024 og aðstæður bættar verulega.

Inniloft

Búið er að bæta loftræstingu í húsinu og verður loftræsting hreinsuð einu sinni á ári eða oftar ef þurfa þykir.

Notkun tóbaks og áfengis er stranglega bönnuð í húsnæði skólans og á skólalóð.

Efni og efnaáhrif

Varasöm og hættuleg efni eru ávallt geymd í læstum skápum og/eða herbergjum..

Lýsing

Búið er að skipta út ljósum í skólahúsnæðinu og bæta lýsingu verulega með nýjum gerðum af ljósaperum.

Hávaði

Ráðist hefur verið í endurbætur vegna hljóðvistar í matsal og kennslurýmum. Næstu skref eru að huga að hávaða í íþróttasal og sundlaug. Starfsmenn skulu reyna að draga úr hávaða eins og kostur er og stuðla að því að þær ráðstafanir sem gerðar eru til að draga úr hávaða komi að notum. Eins er mikilvægt að koma á fræðslu um raddvernd fyrir kennara.

Verkstöður – líkamlegt álag

Léttitæki eru til staðar til að bera léttu hluti milli staða s.s. hjólaborð. Huga þarf að því að halda kynningu fyrir starfsfólk þar sem farið væri í rétta líkamsbeitingu og notkun léttitækja.

Félagslegur og andlegur aðbúnaður

Stjórnun: Starfsmannakannanir verða lagðar fyrir reglulega og farið yfir niðurstöður með starfsmönnum, tillögur settar fram til úrbóta og ákveðið með eftirfylgni.

Vinnutímii: Ráðist hefur verið í endurskipulagningu á skólanum og reynt að skipuleggja hann betur til að koma til móts við vinnuálag. Starfsmönnum hefur fjölgað á milli ára og unnið er að því að fá inn fleira fólk. Er þetta gert til að vinnuálag komi ekki niður á heilsu og starfsánægju fólks.

Endur- og símenntun: Skipulögð endurmenntunaráætlun er í vinnslu stofnuninni og kallað er eftir hugmyndum og tillögum frá starfsfólki þar um.. Samráðfundir umsjónarkennara og sérkennara haldnir a.m.k. á tveggja vikna fresti. Kennarafundir annan hvern miðvikudag og almennir samráðsfundir kennara aðra hverja viku. Starfsmannafundir haldnir á 6 vikna fresti

Öryggi

Húsnæði og umhverfi

Ráðist var í verulegar endurbætur á húsnæðinu sumarið 2024. Öll aðkoma er bætt. Bætt við flóttaleiðum til að tryggja öryggi starfsfólks og nemenda. Umferðaleiðir innanhúss eru greiðar og öruggar. Rýmingarleiðir eru fyrir hendi, vel merktar og greiðar. Rýmingaráætlun er til staðar og viðbrögð æfð á hverju skólaári. Öryggis- og heilbrigðismerkingar eru í góðu lagi.

Annað

Slökkvibúnaður er yfirfarinn reglulega. Skyndihjálparbúnaður er til staðar. Til stendur að hengja upp veggspjöld með upplýsingum um fyrstu hjálp á nokkrum vel völdum stöðum í skólanum.

Sérrými

Smíða- og verkmenntastofur

Verið er að endurbæta smíða- og myndmenntastofu og eru þær því lokaðar til áramóta á meðan endurbótum stendur. Sett verður upp ný loftræsting og læsanlegar hirslur fyrir tæki og tól.

Persónuhlífar

Viðeigandi persónuhlífar, s.s. gleraugu, sloppar, svuntur og heyrnarhlífar eru til staðar.

Sundlaugar, setlaugar

Nemendur sækja sundtíma í sundlaug Íþróttamiðstöðvarinnar á Kirkjubæjarklaustri.

Íþróttasalir

Nemendur sækja íþróttatíma í sal Íþróttamiðstöðvarinnar á Kirkjubæjarsklaufri.

Aðbúnaður

Starfsmannarými

Búið er að gera endurbætur á starfsmannarými bæði á kaffistofu og vinnustofu. Búið er að endurnýja salerni, vask og setja upp nýja eldhúsinnréttingu. Sturtuaðstaða fyrir starfsfólk er á 1. Hæð við hlið kaffistofu. . Búið er að setja upp læsta skápa fyrir persónulega muni.

Ræstiklefi/klefar

Ræstiklefi eru til staðar á skólagangi með góðu aðgengi.

Eftirfylgni

Til að vinnuverndarstarf Kirkjubæjarskólaverði virkt er ráðlagt að farið sé yfir áhættumat árlega og alltaf þegar breytingar verða á starfsemi (reglur nr. 920/2006 um skipulag vinnuverndarstarfs í fyrirtækjum).

Eftirfylgni áhættumatsins er á ábyrgð atvinnurekenda.

Mikilvægt er að allt starfsfólk Kirkjubæjarskóla taki virkan þátt í vinnuverndarstarfinu og fylgist vel með hverju því sem áhrif hefur á líðan, heilsu og öryggi starfsfólks.

Sérstök áhersla er lögð á að kynna sér efni handbókarinnar, rifja upp reglur og leiðbeiningar og fylgjast með breytingum í vinnuumhverfinu og áhrifum þeirra.

Tilkynna skal til öryggistrúnaðarmanns og öryggisvarðar eða yfirmanns ef vart er við eitthvað sem betur má fara í vinnuumhverfi og varðar líðan og öryggi starfsmanna.

Fræðslumolar

Andlegt álag

Andlegt álag tengt vinnu getur átt rætur sínar að rekja til mismunandi aðstæðna eða þátta í vinnu. Langvarandi andlegt álag veldur streitu og getur leitt til kulnunar í starfi. Andlegt álag getur lagst á alla, stjórnendur jafnt sem starfsmenn í öllum störfum. Sýnt hefur verið fram á að streita er algeng meðal starfsmanna í einhæfum störfum en þeir sem vinna fjölbreytt störf geta líka þjáðst af streitu, verði hraðinn og álagið of mikið. Streita og kulnun rýrir starfsgetu fólks. Því er mikilvægt að taka tillit til andlegra og félagslegra þátta vinnunnar í vinnuverndarstarfi fyrirtækja og stofnana til að bæta líðan starfsmanna og tryggja góð afköst. Andlegt álag tengt vinnu getur átt rætur sínar að rekja til mismunandi aðstæðna eða þátta í vinnu eða samspils vinnu og fjölskyldulífs.

- Samskipti
- Stjórnunarhættir
- Vinnuskipulag
- Samspil vinnu og fjölskyldulífs
- Einelti
- Áreiti
- Hótanir
- Starfslok

Einelti

Einelti er:

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.

Kynferðisleg áreitni og annað andlegt eða líkamlegt ofbeldi fellur hér undir.

Einelti getur tekið á sig ýmsar myndir:

- Starf, hæfni og verk þolandans eru lítilsvirt.
- Dregið er að ástæðulausu úr ábyrgð og verkefnum starfsmanna.
- Viljandi eru ekki gefnar nauðsynlegar upplýsingar.
- Þolandinn er neyddur til að sinna endurtekið erindum sem falla ekki undir starfsvið hans eða að hann er látinn hafa of fá eða of mörg verkefni.
- Særandi athugasemdir látnar falla um þolandann.

- Rógur borinn út um þolandann.
- Þolandinn er útilokaður frá félagslegum og faglegum samskiptum.
- Árásir gerðar á þolandann eða einkalíf hans gagnrýnt.
- Þolandinn skammaður eða hann gerður að athlægi.
- Þolandinn verður fyrir líkamlegum árásum eða fær hótanir um slíkt.
- Þolandanum er sýndur fjandskapur eða honum mætir þögn þegar hann spyr eða fitjar upp á samtali.
- Þolandinn fær móðgandi símtöl.
- Þolandinn fær niðrandi tölvubréf eða skriflegar sendingar.
- Óþægileg stríðni.
- Niðurlæging eða auðmýking t.d. vegna aldurs, kyns eða þjóðernis.

Kynferðisleg áreitni er óvelkomin áreitni sem getur falist í:

- dónalegum bröndurum og kynferðislegum athugasemdum
- óviðeigandi spurningum um kynferðisleg málefni
- snertingu sem ekki er óskað eftir
- beiðni um kynferðislegt samband sem ekki er óskað eftir
- klámfengnum dagatölum, myndum og tölvupósti.

Hver þolandi verður að meta hvaða framkomu hann umber og frá hverjum.

Líkamlegt álag

Tölvuvinna getur verið bæði líkamleg og andlega erfið. Til að draga úr líkum á álagseinkennum vegna tölvuvinnu er mikilvægt að stuðla að góðu vinnuumhverfi, hentugum búnaði og húsgögnum, góðum vinnustellingum en ekki síst fjölbreyttum verkefnum og góðum starfsanda. Oft reynist erfitt að greina á milli orsakavalda álags og því ber að stuðla að öllum þáttum jafnt til að gera vinnustaðinn að góðum og heilsusamlegum stað. Helsta orsök fyrir líkamlegum óþægindum við tölvuvinnu er að sitja of lengi og/eða að sitja ekki í góðum stellingum. Huga þarf einnig að uppröðun húsgagna og tækja sem nota þarf við vinnuna. Ef setið er löngum stundum við tölvuvinnu og rýnt í skjáinn verður fljótt vart við þreytu í ákveðnum vöðvahópum og liðum og jafnvel sviða og kláða í augum. Þannig er líkaminn að gefa aðvaranir um að þörf sé á hvíld.

Algengustu óþægindin eru:

- Höfuðverkur
- Augnþreyta

Vöðvaverkir í

- hálsi
- herðum og öxlum
- handleggjum
- baki

Búnaður

Stóll

- hafa góðan stuðning undir fætur
- stilla hæð setu þannig að hné séu með $> 90^\circ$ horn, forðast þrýsting undir læri
- stilla dýpt setu þannig að góður stuðningur verði við mjóbak
- framhalli á setu tryggir betri stöðu á baki
- gott ef bakstuðningur fylgir hreyfingum starfsmannsins fram og aftur
- armar eru ágætir ef þeir hindra ekki starfsmann í að komast að borðinu.

Borð

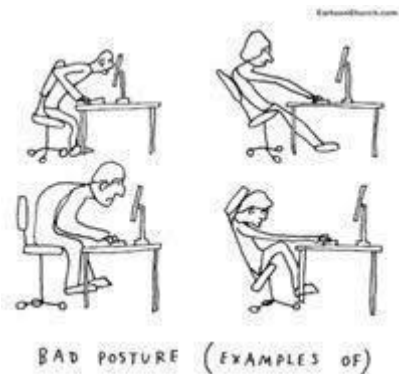
- borðhæð ræðst af setstellingu starfsmanns og vinnustellingu við lyklaborð og mús
- tryggja stuðning undir framhandleggi þegar unnið með lyklaborð og mús
- gott að geta stillt borð í hæð til að standa við, það eykur fjölbreytni.

Lyklaborð og mús

- hafa frítt pláss fyrir fram til að styðja undir hendur og framhandleggi
- stilla halla lyklaborðs $< 10^\circ$
- hafa mús sem næst miðlínu líkamans, til hliðar við lyklaborð eða milli lyklaborðs og starfsmanns
- hentugra að nota vinstri hendi á mús eða skipta reglulega milli hægri og vinstri handar.

Skjár

- stilla hæð efri brúnar skjás rétt fyrir neðan augnhæð, þannig að horft er aðeins niður þegar lesið er á skjáinn
- fjarlægð skjás frá boðbrún 50-70 cm eða armlengd frá starfsmanni
- forðast glampa, hafa skjá helst hornrétt á glugga, athuga glampa frá ljósgjöfum í herbergi og ljósum flötum.



Einhæf vinna

Tölvuvinna telst vera einhæf vinna hvað varðar líkamlegt álag. Við einhæfar síendurteknar hreyfingar myndast sísþenna í vissum vöðvahópum og þreytan gerir fljótt vart við sig. Ef sísþenna verður viðvarandi og ekki er gripið inn í getur það leitt til vöðvabólgu og/eða sinabólga, og hægt er að tala um vinnutengd álagseinkenni. Til að vinna gegn álagseinkennum tengdum tölvuvinnu er góð regla að taka

10 mín. hlé á klukkutíma frá tölvuvinnunni. Þessa hvíld er gott að nota til þess að ganga um, hreyfa axlir, handleggi og háls og hvíla augun.

Hléæfingaforrit í tölvum er góð leið til að muna eftir að hreyfa og hvíla

Kyrrseta

Þar sem líkaminn er gerður til hreyfingar er mikilvægt að temja sér fjölbreytni í verkefnum til að vinna gegn áhrifum kyrrsetu. Langvarandi kyrrseta veldur stirðleika í vöðvum og liðum og álag

Á hryggnum mun meiri í sitjandi stellingu en standandi. Þegar vinnan krefst þess að unnið er sitjandi er mikilvægt að standa upp reglulega og ganga um. Stillanleg borð sem gera manni kleift að vinna standandi við borð eru ákjósanleg. Best er að vinna gegn áhrifum kyrrsetu með því að temja sér reglulega hreyfingu í vinnuhléum (kaffi- og matartíma) og frítíma. Göngutími í hluta matartímans er t.d. gott ráð.

Inniloft

Loftgæði í vinnuumhverfi hefur áhrif á líðan starfsmanna. Slæmt inniloft getur valdið þreytu, einbeitingarskortri og almennri vanlíðan og leiðir þannig til minnkaðra afkasta og aukinna fjarveru starfsmanna.

Það geta verið margar orsakir fyrir slæmu innilofti á vinnustað:

- mengun innandyra, sem getur m.a. verið frá byggingarefnum og rafmagnstækjum
- vandamál sem orsakast af of háu hitastigi innandyra
- vandamál sökum þess að viðhaldi húsa er ábótavant
- ræsting húsa og óheppilegt val hreinsiefna
- vandamál tengd varma- og loftræstibúnaði
- raka- og myglusveppavandamál.

Viðmið í skrifstofurými eru 18-22°C og rakastig 30-50% og fullnægjandi loftræsting án dragsúgs.

Lýsing

Góð lýsing er mikilvægur þáttur í vinnuumhverfinu. Með réttri lýsingu minnkar hættan á augnþreytu, höfuðverk og álagsmeinum í vöðvum og liðum. Ráðlögð lýsing við skjávinnu og venjuleg skrifstofustörf er 500-750 lux. Forðast skal endurskin á skjáinn frá ljósgjöfum, birtu frá gluggum og hvítum flötum. Við hönnun vinnuumhverfis er mikilvægt að meta hvernig lýsingu þarf með tilliti til fjölda starfsmanna og eðli verkefna.

Hafa þarf í huga:

- styrk lýsingar
- dreifingu ljóss

- glampaáhrif
- hitaáhrif frá ljósgjöfum.

Hávaði

Langvarandi hljóðáreiti á starfsmann getur valdið andlegri streitu og líkamlegum álagseinkennum eins og vöðvaspennu. Þar sem starfsmenn þurfa að geta talað saman eða einbeitt sér er æskilegt að hávaði fari að jafnaði ekki yfir 50 dB í vinnurými. Þar sem unnið er í opnu rými reynist vel að starfsmenn setji sér sjálfir umgengnisreglur sem eru samþykktar af öllum, gerðar skriflegar og öllum sýnilegar.

Dæmi um slíkar reglur:

- Virða hvert annað og vinnusvæði hvers og eins. Ekki trufla samstarfsmenn við vinnu.
- Tala lágt í síma og stilla hringingar lágt.
- Ekki hlusta nema í heyrnartólum.
- Notað kaffistofu til að spjalla við gesti og samstarfsmenn.
- Vera jákvæð.

Efnahætta

Samkvæmt könnun Heilbrigðiseftirlits sveitarfélaga og Umhverfisstofnunar á merkingu efnavara og á aðstöðu til að geyma þær (2006) kemur fram að talsvert er um hættulegar efnavörur í grunnskólum. Hættuleg efni eru oft notuð í efnafræðistofum, smíðastofum og myndmenntastofum. Öll varúðarmerkt efni ber að geyma í læstum og loftræstum skápum eða herbergjum.

Fræðslumyndbönd um fagleg málefni, starfsumhverfi og líðan í starfi

Kennarasamband Íslands hefur látið gera átta fræðslumyndbönd fyrir félagsmenn sína um fagleg málefni, starfsumhverfið og líðan í starfi. Efni myndbandanna er fjölbreytt og hvort tveggja í senn hagnýtt í starfi og gagnlegt hverjum og einum í persónulegu lífi.

- [Persónusjálfi og faglegt sjálf](#)
Viðmælandi: Einar Gylfi Jónsson, sálfræðingur.
- [Kulnun og streita](#)
Viðmælandi: Einar Gylfi Jónsson, sálfræðingur.
- [Samskipti á vinnustað og góður vinnufélagi](#)
Viðmælandi: Þórkatla Aðalsteinsdóttir, sálfræðingur.

- [Erfiðar aðstæður og erfiðir einstaklingar](#)
Viðmælandi: Þorkatla Aðalsteinsdóttir, sálfræðingur.
 - [Hamingjusamir kennarar eru góðir kennarar](#)
Viðmælandi: Anna Jóna Guðmundsdóttir, mannauðsráðgjafi og framkvæmdastjóri Auðnu.
 - [Raddvernd og ráð til að draga úr raddbreytu](#)
Viðmælandi: Valdís I. Jónsdóttir, raddmeinafræðingur.
 - [Vinnuvistfræði - Líkamsbeiting og vinnustellingar](#)
Viðmælandi: Gunnhildur Gísladóttir, iðjubjálfi M.Sc.
- [Ólík framkoma kennara gagnvart stelpum og stráku](#)
Viðmælandi: Hanna Björg Vilhjálmsdóttir, framhaldsskólakennari og forkona jafnréttisnefndar.

Nálgast má myndböndin á eftirfarandi slóð: <http://ki.is/Pages/3943>

Ýmsar áætlanir

Stefna Skaftárhrepps og viðbragðsáætlun vegna eineltis, ofbeldis, kynferðislegrar og kynbundinnar áreitni

Stefna og forvarnir

Í mannauðsstefnu Skaftárhrepps sem, samþykkt var í sveitarstjórn Skaftárhrepps þann 16. júní 2016, er kveðið á um að sveitarfélagið setji sér stefnu gegn einelti og viðbragðsáætlun um hvernig bregðast skuli við komið það upp. Einelti, ofbeldi, kynferðisleg eða kynbundin áreitni verður ekki liðið hjá stofnunum sveitarfélagsins. Allir starfsmenn eiga rétt á vinnuumhverfi þar sem hættan á einelti, ofbeldi, kynferðislegri eða kynbundinni áreitni er hverfandi og ber stjórnendum stofnanna sveitarfélagsins að tryggja þau vinnuskilyrði. Stjórnendur bera ábyrgð á stefnu þessari, að viðbragðsáætlun sé fylgt og starfsmenn þekki hana. Einnig ber stjórnendum að taka á málum í samræmi við áætlun þessa um leið og þau koma upp.

1.1 Skyldur stjórnenda

Stjórnendum ber að kanna/rannsaka allar kvartanir vegna eineltis, ofbeldis og kynferðislegrar eða kynbundinnar áreitni. Lögð er áhersla á að strax sé tekið faglega á málum og leitt í ljós hvort framkomin kvörtun sé á rökum reist og þörf meints geranda/þolanda fyrir stuðning metin. Sinni stjórnandi ekki skyldu sinni gagnvart kvörtun um einelti, ofbeldi, kynferðislega eða kynbundna áreitni skal honum veitt formleg áminning. Stjórnandi sem ásakaður um meint einelti, ofbeldi, kynbundna og/eða kynferðislega áreitni skal vera vanhæfur til að taka ákvarðanir um starfsskilyrði þess sem kvartar á meðan á meðferð málsins stendur yfir og skal næsti stjórnandi taka slíkar ákvarðanir. Sé um sveitarstjóra að ræða skal málinu vísað til sveitarstjórnar, sem tilnefnir aðila til að taka ákvarðanir um starfsskilyrði þess sem kvartar.

1.2 Ábyrgð starfsmanna

Allir starfsmenn sveitarfélagsins bera sameiginlega ábyrgð á því að móta jákvæðan starfsanda og gott vinnuumhverfi. Erfitt getur reynst að greina einelti eða áreitni á vinnustað, ekki síst ef það hefur viðgengist í nokkurn tíma. Svokölluð „meðvirkni“ samstarfsmanna getur valdið því að þeir hætti að taka eftir ósæmilegri framkomu. Mikilvægt er því að starfsmenn séu vakandi fyrir vísbendingum um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi á vinnustaðnum og líti ekki undan þegar þeirra verður vart heldur bregðist við, taki afstöðu og bjóði fram aðstoð. Með því móti styðja starfsmenn hverjir aðra og gefa skilaboð um samstöðu.

Starfsmenn stofnanna sveitarfélagsins skulu sýna virðingu í samskiptum í síma, tölvupósti og á samskiptasiðum á netinu. Óviðeigandi eða særandi ummæli í þessum samskiptum geta flokkast sem einelti eða áreitni og sé það tilkynnt, fær málið meðhöndlun í samræmi við það.

1.3 Markmið

Markmið viðbragðsáætlunar er að koma í veg fyrir einelti, ofbeldi, kynferðislega og kynbundna áreitni á vinnustöðum sveitarfélagsins og að til staðar sé skýr áætlun um meðferð mála ef slíkt kemur upp.

Að stuðla að gagnkvæmri virðingu á vinnustöðum sveitarfélagsins svo sem með því að auka vitund og skilning

á að einelti, ofbeldi, kynferðisleg og kynbundin áreitni er hegðun sem er óheimil á vinnustöðum sveitarfélagsins og ekki liðin.

Að stjórnendur og starfsfólk þekki boðleiðir og geti brugðist við með réttum hætti ásamt því að vera meðvitað um málsmeðferð slíkra mála.

Að tryggja hagsmuni bæði meints þolanda og meints geranda. Að faglega og yfirvegað sé tekið á öllum málum og engar niðurstöður séu fyrirfram gefnar.

1.4 Skilgreiningar

Skilgreining á einelti, ofbeldi, kynbundinni og kynferðislegri áreitni er í samræmi við reglugerð nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum. Þar segir í 3. gr:

Einelti: 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 valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.

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.

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.

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.

Polandi: Sá aðili sem verður fyrir einelti, ofbeldi, kynferðislegri eða kynbundinni áreitni. Þar til rannsókn á málið er lokið er notast við hugtakið „meintur polandi“.

Gerandi: Sá aðili sem beitir einelti, ofbeldi, kynferðislegri eða kynbundinni áreitni. Þar til rannsókn á máli er lokið er notast við hugtakið „meintur gerandi“.

Vinnuverndarfulltrúi: Fulltrúi í öryggisnefnd, sá sem hefur verið kosinn öryggistrúnaðarmaður eða skipaður öryggisvörður skv. II. Kafla laga nr. 46/1980, um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum. Enn fremur er átt við aðra aðila sem starfa að vinnuvernd innan vinnustaðar.

Viðbragðsáætlun

2.1 Tilkynning og boðleiðir

Starfsmaður sem telur sig hafa orðið fyrir eða hefur vitneskju um einelti, ofbeldi, kynferðislega eða kynbundna áreitni á vinnustað skal tilkynna það. Kvartanir eða ábendingar vegna slíkrar hegðunar geta hvort heldur sem er verið munnlegar eða skriflegar. Mælt er með því að þær séu skriflegar og eyðublaðið „Tilkynning um meint einelti, ofbeldi, kynferðislega eða kynbundna áreitni á vinnustað“ sé notað. Starfsmaður getur leitað til yfirmanns, sveitarstjóra eða vinnuverndarfulltrúa með kvörtun sína eða ábendingu um slíkt.

2.2 Málsmeðferð og meðferð gagna

Móttekið mál er skráð í skjalakerfi sveitarfélagsins og flokkað sem trúnaðarmál. Allt skal skráð sem tengist meðferð máls og halda skal hlutaðeigandi starfsmönnun svo og vinnuverndarfulltrúa upplýstum á meðan á málsmeðferð stendur, meðal annars með því að veita þeim aðgang að öllum upplýsingum og gögnum í málinu að teknu tilliti til laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Öll gögn eru geymd í samræmi við skjalavistunaráætlun og eru hluti af gögnum viðkomandi starfsmanna.

Fundargerð skal haldinn fyrir hvern fund sem fundarmenn undirrita því til staðfestingar að fundurinn hafi átt sér stað og að þær upplýsingar sem þar koma fram séu réttar. Aðilar máls fá afrit af fundargerðum.

Allar kvartanir vegna eineltis, ofbeldis, kynferðislegrar eða kynbundinnar áreitni skulu skráðar og rannsakaðar og starfsfólk stutt eftir bestu getu. Flýta skal málsmeðferð sem frekast er unnt. Komi í ljós að mál sé ekki á rökum reist þarf að útskýra ástæður þess og falskar ásakanir eru litnar alvarlegum augum.

Meintur þolandi og meintur gerandi hafa á öllum stigum málsmeðferðar rétt til þess að hafa trúnaðarmann, vinnuverndarfulltrúa, samstarfsfélaga og/eða annan þann aðila sem hann treystir með sér í viðtöl. Jafnframt getur meintur þolandi/gerandi leitað til og ráðfært sig við trúnaðarmann og/eða vinnuverndarfulltrúa hvenær sem er í ferlinu.

Við meðferð máls skal yfirmaður sýna varfærni og nærgætni í aðgerðum sínum með virðingu og einkahagi hlutaðeigandi starfsmanna í huga m.a. með því að veita ekki óviðkomandi aðilum upplýsingar um mál og tryggja að utanaðkomandi aðilar sem kunna að koma að meðferð máls geri slíkt hið sama.

2.2.1 Óformleg málsmeðferð

Óformleg málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá meintum þolanda og meintum geranda og þeim

veittur stuðningur með trúnaðarsamtali og/eða ráðgjöf. Yfirmaður er ábyrgur fyrir óformlegri málsmeðferð, nema hann eigi beina aðild að máli. Sveitarstjóri og vinnuverndarfulltrúi eru upplýstir um málið en ekki aðrir innan vinnustaðarins.

Meintur þolandi og meintur gerandi skulu njóta aðstoðar yfirmanns eða annarra viðeigandi aðila til að leysa málið. Gangi það ekki eftir er meintur þolandi hvattur til að nýta sér formlega málsmeðferð.

Eftirfylgni óformlegrar málsmeðferðar: Eftirfylgni miðar að því að tryggja bættu líðan málsaðila og koma í veg fyrir að meint eineltis- og áreitnihegðun haldi áfram eða endurtaki sig. Tíðni eftirfylgni getur átt sér stað samkvæmt samkomulagi milli aðila málsins en miða skal við eftirfarandi eftirfylgni:

Eftir einn mánuð boðar yfirmaður hvern málsaðila fyrir sig á fund til að kanna stöðu mála. Slíkt eftirlit fer einnig fram eftir þrjá mánuði. Komi í ljós að einelti, ofbeldi, kynferðisleg eða kynbundin áreitni eða vanlíðan eigi sér ennþá stað skal málsaðilum tilkynnt að málinu verði vísað í formlega málsmeðferð.

2.2.2 Formleg málsmeðferð – almennt

Yfirmaður er ábyrgur fyrir formlegri málsmeðferð og tekur þátt í málsmeðferð, nema hann eigi beina aðild að máli. Alla jafna tekur vinnuverndarfulltrúi þátt í málsmeðferð og viðtölum. Yfirmaður getur kallað til aðra aðila ef þörf krefur.

Sé atvik það alvarlegt að um saknæmt brot er að ræða skv. hegningarlögum skal það kært til lögreglu, þó ekki nema með fullu samþykki meints þolanda.

Fundin verður lausn sem m.a. getur falist í breytingum á vinnustaðnum, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi á meðan á málsmeðferð stendur. Ákvarðanir um aðgerðir gagnvart meintum geranda byggja á ákvæðum fylgiskjals með ráðningarsamningi. Meintur gerandi getur fengið tiltal, skriflega áminningu og leiðsögn. Hann gæti líka verið færður til í starfi eða verið sagt upp störfum teljist brotið alvarlegt. Málinu verður fylgt eftir og rætt við aðila þess að ákveðnum tíma liðnum. Fylgst verður með samskiptum aðila málsins.

Æskilegt er að bjóða báðum aðilum þann stuðning sem þeir gætu þurft hverju sinni.

2.2.3 Skref við úrvinnslu formlegra kvartana

Fyrsta skref: Yfirmaður sem hefur umsjón með málinu skal tilkynna meintum geranda og meintum þolanda að athugun muni fara fram og upplýsa um ferlið. Einnig skal gera grein fyrir hvert hlutverk þeirra getur verið á seinni stigum málsins.

Annað skref: Nauðsynlegt getur verið að setja meintan geranda og/eða meintan þolanda í tímabundið leyfi meðan á rannsókn stendur. Þetta getur minnkað álag á viðkomandi einstaklinga og komið í veg fyrir frekari uppákomur á meðan á rannsókn stendur.

Þriðja skref: Yfirmaður og þeir sem hann ákveður að taki þátt í málsmeðferðinni hitta meintan þolanda og afla nánari upplýsinga um tildrög málsins og gefa honum kost á að gera skriflega lýsingu þar sem ítarleg grein er gerð fyrir málinu. Þá skal gefa þolanda færi á að benda á vitni sem rannsakandi kallar svo til.

Fjórða skref: Yfirmaður og þeir sem hann ákveður að taki þátt í málsmeðferðinni funda með meintum geranda. Yfirmaður skal útskýra fyrir meintum geranda nánar hvaða sökum hann er borinn. Viðkomandi aðili á að fá tækifæri til að útskýra sína hegðun og koma á framfæri sinni skoðun á kvörtuninni. Meintur gerandi á að fá tækifæri til að svara ásökununum skriflega. Þá skal gefa meintum geranda færi á því að benda á vitni sem rannsakandi kallar svo til.

Fimmta skref: Yfirmaður skal kalla til vitni. Vitni hafa rétt á að hafa trúnaðarmann, vinnuverndarfulltrúa eða samstarfsfélaga sér til stuðnings í viðtalinu.

Sjötta skref: Yfirmaður getur á öllum stigum málsins kallað aftur til þá einstaklinga sem tengjast málinu til að afla sér frekari upplýsinga.

Sjöunda skref: Farið er yfir niðurstöður rannsókna og ákvörðun tekin um úrlausn málsins. Ef í ljós kemur að um sé að ræða einelti, ofbeldi, kynferðislega eða kyndbundna áreitni getur gerandi t.d. fengið tiltal, skriflega áminningu og leiðsögn. Gerandi gæti líka verið færður til í starfi eða sagt upp störfum teljist brotið alvarlegt.

Eftirfylgni – formleg málsmeðferð: Eftirfylgni miðar að því að tryggja bætta líðan málsaðila og að koma í veg fyrir að einelti eða áreitni endurtaki sig. Yfirmaður á vinnustað ber ábyrgð á framvindu máls. Tíðni eftirfylgni getur átt sér stað samkvæmt samkomulagi milli aðila málsins en miðað er við eftirfarandi eftirfylgni:

Eftir einn mánuð boðar yfirmaður hvern málsaðila fyrir sig á fund til að kanna stöðu mála. Slíkt eftirlit fer einnig fram eftir þrjá mánuði. Ef allt er í eðlilegum farvegi telst málsmeðferð formlega lokið. Komi í ljós að einelti, ofbeldi, kynferðisleg eða kynbundin áreitni eða vanlíðan eigi sér ennþá stað skal taka málið upp að nýju.

2.2.4 Áframhald á einelti, ofbeldi, kynferðislegri eða kynbundinni áreitni eftir að málsmeðferð lýkur

Starfsmaður sem verður uppvís að því að halda uppteknum hætti þrátt fyrir að málsmeðferð teljist lokið (hvort sem um er að ræða sama þolanda eða nýjan), má búast við því að gripið verði til viðeigandi aðgerða, sem getur falið í sér skriflega áminningu eða brottrekstur.

2.3 Aðgengi, kynning og endurskoðun

Stefna þessi og viðbragðsáætlun skal vera aðgengileg öllu starfsfólki, tekin til umræðu og rædd reglulega á starsfmannafundum. Stefnan og viðbragðsáætlunin skal einnig kynnt sérstaklega fyrir nýjum starfsmönnum.

Viðbragðsáætlun þessi skal vera endurskoðuð þegar þurfa þykir og eigi sjaldnar en á 2 ára fresti.

Reglur þessar eru unnar í samræmi við reglugerð nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum.

Samþykkt af sveitarstjórn Skaftárhrepps 14. maí 2024

Rýmingaráætlun

Í Kirkjubæjarskóla er fullkomið brunaviðvörðunarkerfi. Í hverri stofu er að finna rýmingaráætlun ætlaða þeirri stofu.

Ef brunaviðvörðunarkerfi fer í gang í kennslustund:

1. Skólastjóri, staðgengill skólastjóra eða umsjónarmaður fasteignar fer og aðgætir hvort um eld er að ræða eða falsboð.
2. Ef um fallsboð er að ræða er slökkt á brunaviðvörðunarkerfinu.
3. Ef um eld er að ræða er kerfið haft áfram í gangi og skólastjóri, staðgengill skólastjóra umsjónarmaður fasteignar eða kennari fer um húsnæðið og kallar eftir rýmingu hússins.
4. Skólastjóri, staðgengill skólastjóra, umsjónarmaður fasteignar eða kennari tilkynnir bruna til neyðarlínunnar.
5. Í vinnuherbergi kennara er að finna nemenda- og starfsmannalista sem skólastjóri eða staðgengill skólastjóra tekur með þegar húsið er rýmt.
6. Kennarar bera ábyrgð á að rýma kennslustofur. Rýma þeir stofuna eftir þeim leiðbeiningum sem fylgja hverri stofu.
7. Kennari hvers nemendahóps fer fyrir hópnum og allir nemendur og starfsmenn safnast saman á planið við bókasafnið.
8. Á planinu við bókasafnið fer fram talning á nemendum og starfsmönnum.

Ef brunaviðvörðunarkerfi fer í gang utan kennslustunda:

1. Skólastjóri, staðgengill skólastjóra eða umsjónarmaður fasteignar fer og aðgætir hvort um eld er að ræða eða falsboð.
2. Ef um fallsboð er að ræða er slökkt á brunaviðvörðunarkerfinu.
3. Ef um eld er að ræða er kerfið haft áfram í gangi og skólastjóri, staðgengill skólastjóra umsjónarmaður fasteignar eða kennari fer um húsnæðið og kallar eftir rýmingu hússins.
4. Skólastjóri, staðgengill skólastjóra, umsjónarmaður fasteignar eða kennari tilkynnir bruna til neyðarlínunnar.
5. Í vinnuherbergi kennara er að finna nemenda- og starfsmannalista sem skólastjóri eða staðgengill skólastjóra tekur með þegar húsið er rýmt.
6. Allir safnast saman á planið við bókasafnið.

Á planinu við bókasafnið fer fram talning á nemendum og starfsmönnum