ÖRYGGIS- OG HEILBRIGÐISÁÆTLUN

Hraunvallaskóli

Skólaárið 2019-2020

EFNISYFIRLIT

1. Öryggisnefnd Hraunvallaskóla 2
2. Viðbrögð við slysum á skólatíma 3
3. Rýmingaráætlun Hraunvallaskóla 5
5. Áfallaáætlun Hraunvallaskóla 9
6. Aðgerðaráætlun gegn einelti, ofbeldi og áreiti – nemendur 10
7. Aðgerðaráætlun gegn einelti, ofbeldi og áreiti - starfsmenn 14
8. Röskun á skólastarfi vegna óveðurs/hamfara 18
9. Stórslys/náttúruhamfarir 22
10. Viðbragðsáætlun vegna inflúensufaraldurs 26
11. Móttaka nýrra starfsmanna 26
12. Ferðir á skólatíma 32

1. ÖRYGGISNEFND HRAUNVALLASKÓLA

Öryggisnefnd Hraunvallaskóla er skipuð tveimur öryggistrúnaðarmönnum sem kosnir eru af starfsmönnum og þremur öryggisvörðum sem skipaðir eru af atvinnurekanda, hvorir tveggja til tveggja ára í senn.

Öryggisnefnd tekur til umfjöllunar mál sem varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað. Nefndin kýs sér sjálf formann og ritara og skulu þeir til skiptis vera úr röðum öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða.

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

Helstu verkefni öryggisnefndarinnar eru:

- Gerð og eftirfylgni áhættumats ásamt atvinnurekanda.
- Kynna starfsmönnum þá áhættu sem er á vinnustaðnum og varðar öryggi þeirra og heilsu, sjá til þess 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.

Öryggisnefndin 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 ritara. Í öryggismöppunni er að finna nánari upplýsingar um þá þætti sem kynntir eru í þessari áætlun auk þess sér öryggisnefndin um skráningar í eftirlitsbók.

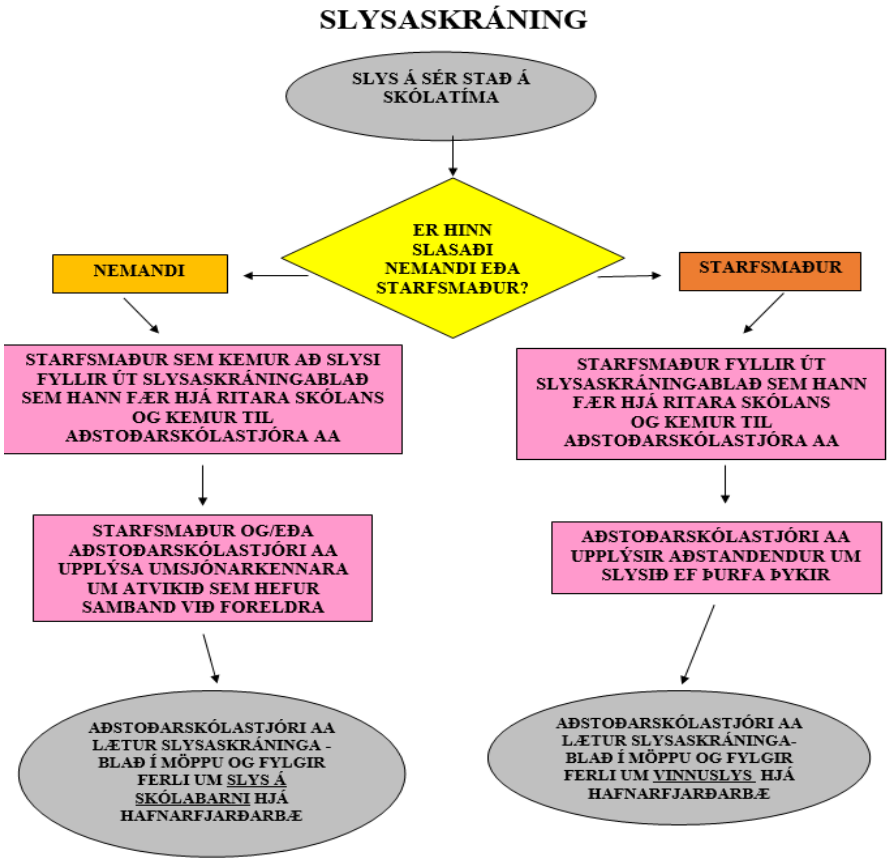
Í öryggisnefnd sitja:

Guðbjörg Norðfjörð Elíasdóttir, formaður og öryggisvörður
Sara Pálmadóttir, ritari og öryggisvörður
Guðmundína M. Hermannsdóttir, öryggisvörður
Hallgrímur Kúld, öryggisvörður
Anna Kristín Friðriksdóttir, öryggistrúnaðarmaður
Anna Lillian Þrastardóttir, öryggistrúnaðarmaður

2. VIÐBRÖGÐ VIÐ SLYSUM Á SKÓLATÍMA

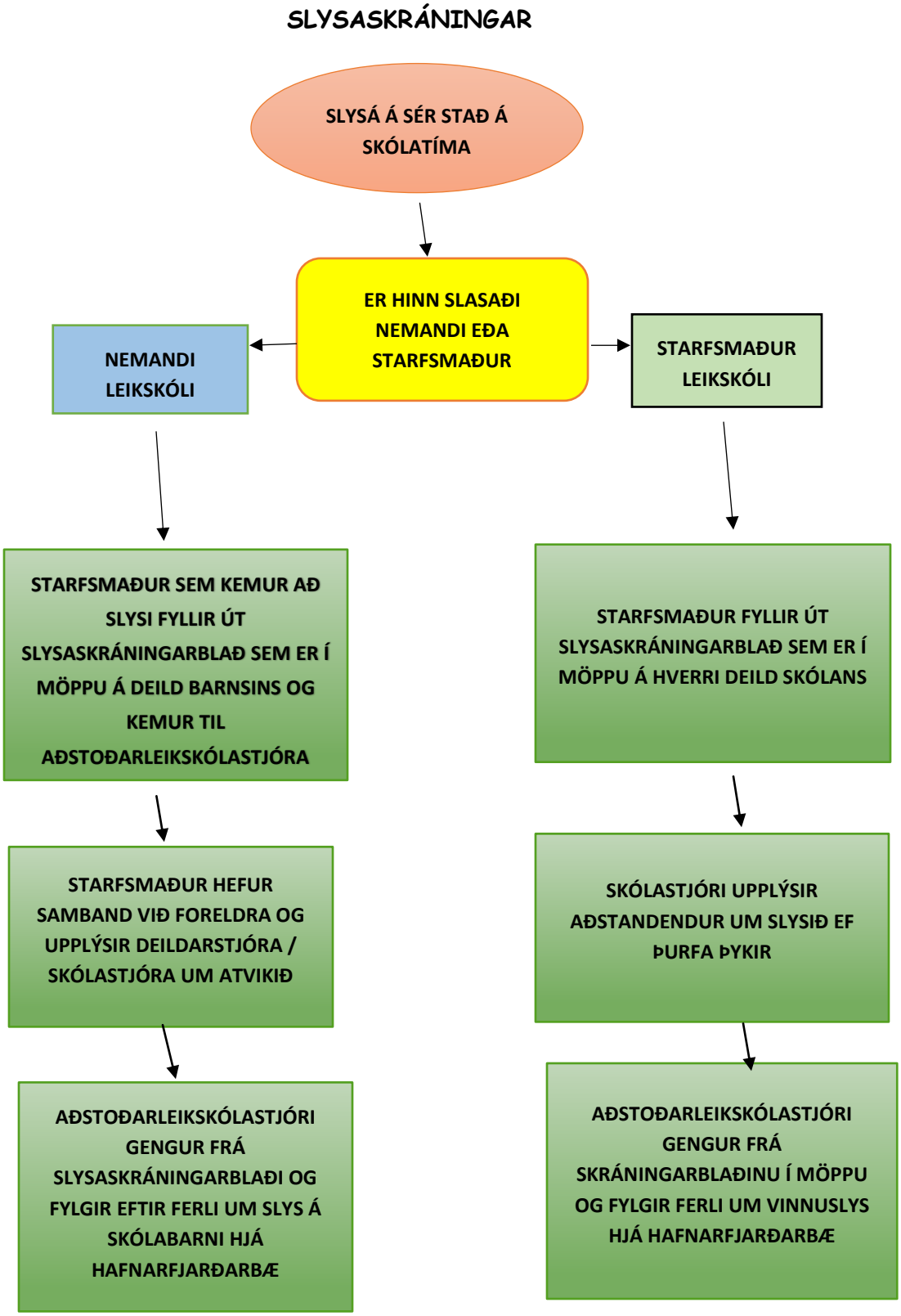
Grunnskólinn

Ef slys verður á starfsfólki og/eða nemendum á skólatíma er eftirfarandi ferli:



Leikskólinn

Ef slys verður á starfsfólki og/eða börnum á skólatíma er eftirfarandi ferli:



3. RÝMINGARÁÆTLUN HRAUNVALLASKÓLA

Hér er rýmingaráætlun Hraunvallaskóla lið fyrir lið.

- Ef eldur verður laus í skólanum gefur brunaviðvörunarkerfi hættumerki. Alltaf á að taka mark á brunaviðvörunarkerfi, bregðast við hringingu og hefja undirbúning rýmingar.
- Skólastjóri, leikskólastjóri, aðstoðarskólastjóri eða húsvörður fara að stjórntöflu og aðgæta hvaðan brunaboðið kemur. Slökkt er á brunaboða. Ef hann fer ekki í gang aftur innan mínútu, eða ef hann fer ítrekað í gang í stutta stund í einu er um að ræða falsboð. Fari brunaboðinn aftur af stað innan mínútu og brunaboðið helst á skal hefja rýmingu skólans.
- Á hverju kennslusvæði/kennslustofum/leikskóladeildum er rauður poki og í honum er:
    - ✓ 4 græn spjöld
    - ✓ 4 rauð spjöld
    - ✓ Nemendalistar/kladda
    - ✓ Penni
    - ✓ Blað með söfnunarsvæðum
    - ✓ Blað með viðbragðsáætlun
- Þegar nemendur eru komnir út á sitt söfnunarsvæði og tryggt er að allir nemendur séu á sínum stað þá er grænt spjald sýnt. Ef það vantar nemanda/ur þá er rautt spjald sýnt.
- Ritari og/eða skólastjórnendur taka bekkjarlista, forfallabók og síma með út.
- Skólaliðar og aðrir sem staddir eru á göngum opna útgönguleiðir.
- Ef yfirgefa þarf kennslurými sér kennari um að nemendur fari í röð. Kennarar eiga að sjá um eins og unnt er að allir haldi ró sinni.
- Kennari tekur neyðarpoka með nemendalista, fer síðastur úr stofu og lokar hurð á eftir sér.
- Þurfi að fara í gegnum reyk á að skríða með gólfi og gott er að hafa blauta tusku/flík fyrir vitum.

- Ef eldur lokar útgönguleið A úr stofu eða af kennslusvæði þá skal kennari fara út um útgönguleið B. Ef báðar leiðir eru lokaðar skal kennari halda nemendum í stofu sinni og bíða fyrirmæla. Kennari gætir þess vel að gluggar og dyr séu lokaðar og þéttir hurð með því að leggja blauta flík á gólfið við hurðina.
- Bygging A og B (list- og verkgreinastofur á 2. hæð) fara út í portinu á móti Drekavallainngangnum.
  Bygging C og D (matsalur, smíðastofa og tónmenntastofa á 1. hæð) fara út í portinu á móti matsalnum.

  Bygging E og F (íþróttahús) fara út um aðalinnganginn.
- Aðstoðarskólastjórar og húsvörður fara síðastir úr húsi og loka útihurðum og hurðum á göngum.
- Þegar komið er út úr skólanum safnast nemendur og kennarar saman á söfnunarsvæði skólans (sjá mynd). Umsjónarkennari tekur manntal og tilkynnir deildarstjóra viðkomandi deildar (ef deildarstjóri er fjarverandi þá tekur aðstoðarskólastjóri viðkomandi deild) ef einhverja vantar og þá hverja – og jafnframt hvar síðast hafi orðið vart við hann/þá. Umsjónarkennari og nemendur bíða á sínum stað þar til fyrirmæli koma um annað frá skólastjórnanda.
- Þeir starfsmenn sem eru án verkefna safnast á söfnunarsvæði grunnskóla og fá verkefni þar eftir þörfum sem úthlutað er af stjórnanda eða slökkviliðsstjóra.

Nánar um hlutverk starfsmanna

Grunnskóli – kennarar

Umsjónarkennarar eru með sínum umsjónarhópi. Ef umsjónarkennari er ekki að kenna sínum hópi þá fylgir hann hópnum sem hann er að kenna til umsjónarkennara hópsins og fer síðan og finnur umsjónarhópinn sinn á söfnunarsvæðinu.

Aðrir kennarar, þroskaþjálfar, sálfræðingur, námsráðgjafi, skólafélagsráðgjafi og hjúkrunarfræðingur skila sínum hópi til umsjónarkennara og fara síðan á söfnunarsvæði kennara sem er bakvið Glæsivelli (sjá mynd).

Grunnskóli – almennir starfsmenn (skólaliðar og stuðningsfulltrúar)

Stuðningsfulltrúar fylgja sínum umsjónarhópi/nemenda sem þeir eru með á þeim tíma. Aðrir fara á söfnunarsvæði almennra starfsmanna sem er við enda skólans (sjá mynd).

Leikskóli

Kennarar fylgja börnunum á sinni deild á söfnunarsvæði (sjá mynd).

Yfirstjórn

Skólastjóri og leikskólastjóri – hafa alla yfirsýn og eru samskiptaaðilar við slökkviliðsstjóra og aðra stjórnendur.

Aðstoðarskólastjórar í bæði leik- og grunnskóla eru síðastir úr húsi.
Aðstoðarskólastjórar/aðstoðarleikskólastjóri – eru skólastjórum innan handar og ganga milli deildarstjóra og ritara og athuga hvort einhverja vantar í hópinn. Láta skólastjóra/ leikskólastjóra/slökkviliðsstjóra vita.

Deildarstjórar grunnskólans – hafa yfirsýn yfir sína deild og gefa upplýsingar um þá nemendur sem vantar til Mundu ritara.

Ritari grunnskólans (Munda) – merkir við á nafnalista umsjónarkennara, hverjir eru komnir út og er með á hreinu hverja vantar ásamt því að taka niður hvaða nemendur vantar ef svo er.

Ritari grunnskólans (Geirþrúður) – merkir við á nafnalista almennra starfsmanna og kennara annarra en umsjónarkennara, hverjir eru komnir út og er með á hreinu hverja vantar.

Sérkennslustjóri leikskólans – merkir við á nafnalista hverjir eru komnir út og er með á hreinu hverja vantar.

- Rýmingaræfing skal haldin tvisvar sinnum á hverju skólaári, í byrjun skólaárs og byrjun almannaksárs.
- Rýmingaráætlun skal kynnt í upphafi hvers skólaárs fyrir öllum starfsmönnum skólans.

Söfnunarsvæði

Leikskóli (nemendur og starfsmenn)

Söfnunarsvæði leikskólans er á leikskólalóðinni, lengst frá skólanum fyrir ofan hraunlínuna og raðast svo:

- Hóll – lengst frá grunnskóla
- Holt – milli Hóls og Haga
- Hagi – milli Holts og Höfða
- Höfði – næst skólanum

Grunnskóli (nemendur)

Söfnunarsvæði grunnskólans er:

- 1.-4. bekkur inni á gervigras
- 5.-7. bekkur fyrir utan gervigrasið
- 8.-10. bekkur á körfuboltavelli

List- og verkgreinar

Safnast saman hjá sínum árgangi

Íþróttahús

Safnast saman hjá sínum árgangi

Leikvellir

Þurfa að fara í kringum leikskólalóðina til að komast á körfuboltavöllinn og safnast saman hjá sínum árgangi.

Fléttuvellir

Safnast saman hjá sínum árgangi

Glæsivellir

Safnast saman hjá sínum árgangi.

5. ÁFALLAÁÆTLUN HRAUNVALLASKÓLA

Áfallaáætlunina skal nýta sem gátlista þegar skipuleggja þarf áfallahjálp meðal nemenda og starfsfólks skólans. Mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð við áföllum eru ákveðin.

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

Áfallaráð fundar í byrjun hvers skólaárs og fer yfir hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsmanna vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða annarra áfalla. Áfallaráð ræður þá þau áföll sem upp hafa komið og tekur ákvörðun um hvort og þá til hvaða aðgerða skuli grípa. Skrifstofa skólans skal halda sérstaklega utan um slíkar upplýsingar. Ef alvarlegt áfall s.s. dauðsfall starfsmanns eða nemenda á sér stað í sumarleyfi er nauðsynlegt að skólastjóri kalli áfallaráð strax saman óháð tíma eða dagsetningu til að það geti tekið ákvörðun um viðbrögð af hálfu skólans. Á starfstíma skóla fundar ráðið einu sinni á önn, ef áfall verður skal funda eins fljótt og auðið er óháð dagsetningu og tíma. Skólastjórar kalla ráðið saman.

Athugið að skólastjórar eru alltaf einu tengiliðirnir við fjölmiðla eða aðila utan skólans, aðrir hafa ekki leyfi til að gefa upplýsingar um atburði og skal ávallt vísa á skólastjóra.

Í áfallaráði sitja: skólastjórar, aðstoðarskólastjórar, námsráðgjafi, skólaritari, skólahjúkrunarfræðingur, skólafélagsráðgjafi og skólasálfræðingur. Sóknarprestur Ástjarnarkirkju og Fríkirkjuprestur eru áfallaráði til ráðgjafar og aðstoðar. Aðstoðarskólastjóri sérverkefna er ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi. Ábyrgð/stjórnun hverju sinni fer eftir því á hvaða skólastigi áfallið verður.

Hlutverk áfallaráðs er að hafa verkstjórn við válega atburði, útbúa vinnuáætlanir um hlutverkaskipan hverju sinni, í hvaða röð og hvernig bregðast skuli við í hverju tilviki. Mikilvægt er að huga að óskum þeirra fjölskyldna sem hlut eiga að máli

hverju sinni. Áfallaráð skal sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Það skal jafnframt sjá til þess að starfsfólk fái stuðning og aðstoð.

Áfallateymi er kallað saman við eftirfarandi áföll:

- Alvarleg slys nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks
- Alvarleg veikindi, nemanda, nánustu aðstandenda þeirra eða starfsfólks
- Andlát, nemanda, nánustu aðstanda þeirra, starfsfólks, maka eða barns starfsfólks
- Langvinna sjúkdóma, nemenda, nánustu aðstandenda þeirra eða starfsfólks.

6. AÐGERÐARÁÆTLUN GEGN EINELTI, OFBELDI OG ÁREITI – NEMENDUR

Í Hraunvallaskóla er lögð áhersla á jákvæð og uppbyggjandi samskipti. Í samræmi við þessa sýn lýsir starfsfólk, nemendaráð, foreldrafélag og foreldraráð Hraunvallaskóla því yfir að hvorki einelti né annað ofbeldi verður liðið í skólanum. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi sem og að leysa þau mál sem upp koma á farsælan hátt. Hraunvallaskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju. Til að fyrirbyggja einelti er áhersla á leiki í frímínútum og er skólinn með Vinaliðaverkefnið sem unnið er eftir. Í Hraunvallaskóla er litið á það sem samstarfsverkefni heimila og skóla að stuðla að velferð nemenda þar sem einelti á aldrei rétt á sér.

Skilgreining

Einelti er síendurtekið áreiti sem beinist að sama aðila í lengri eða skemmri tíma. Í einelti felst misbeiting á valdi þar sem meintur þolandi getur ekki varið sig. Einelti á sér stað milli tveggja einstaklinga eða einstaklings og hóps. Einelti getur birst í ýmsum myndum, en algengast er að flokka það í tvo flokka, andlegt og líkamlegt. Undanfarið hefur það einnig færst í vöxt að nemendur verði fyrir svokölluðu rafrænu einelti.

Dæmi um einelti

Í líkamlegu einelti felst hvers konar líkamlegt áreiti svo sem barsmíðar, slagsmál, hártoganir og spörk.

Andlegt einelti á sér stað við stríðni, höfnun, svipbrigði, skilaboð o.fl. (skilja út undan, tala illa um, ógna, hæðast að o.s.frv.).

Rafrænt einelti er skilgreint eins og annað einelti. Rafrænt einelti er notað yfir þá tegund eineltis þegar internetið og/eða GSM-símar eru notaðir til að koma niðrandi og oft á tíðum meiðandi upplýsingum um einstakling á framfæri. Einelti af þessum toga hefur færst verulega í vöxt undanfarin misseri enda gerir það geranda kleift að leyna betur athæfi sínu. Á heimasíðu SAFT eru gagnlegar upplýsingar um rafrænt einelti.

Vísbendingar um að um einelti geti verið að ræða:

Hugsanlega getur verið um einelti að ræða ef nemandinn:

- Er hræddur við að ganga einn í skólann eða heim
- Fer aðra leið í skólann en hann er vanur
- Vill ekki fara í skólann
- Kvartar undan vanlíðan á morgnana, t.d. höfuðverk og magaverk
- Byrjar að skrópa í skólann
- Hættir að sinna náminu, einkunnir lækka
- Fer að koma heim með rifin föt og skemmdar námsbækur
- Er sífellt að ,,týna" eigum sínum
- Missir sjálfstraust, byrjar jafnvel að stama
- Fitnar eða grennist ótæpilega
- Leikur sér ekki við önnur börn, forðast þau jafnvel
- Neitar að segja frá því hvað amar að
- Kemur heim með marbletti eða skrámur sem hann getur ekki útskýrt
- Verður árásargjarn og erfiður viðureignar

Fyrirbyggjandi aðgerðir

- Samskipta- og tengslakannanir – hægt er að gera kannanir með ýmsum hætti. Tilgangurinn er að afla upplýsinga um samskipti og líðan og bregðast við í samræmi við niðurstöður. Könnun er lögð fyrir hvern árang minnst einu sinni á ári en auk þess eru sérstakar kannanir lagðar fyrir einstaka hópa þegar þess þarf.
- Lífsleikni – í hverjum árgangi eru unnið að bættum samskiptum m.a. í gegnum lífsleikni. Þar eru gildi skólans, vinátta - samvinna – ábyrgð, höfð að leiðarljósi.
- Fræðsla og umræða – á haustin er eineltisáætlun skólans ásamt fræðslu um skilgreiningu kynnt á skólakynningu foreldra hvers árgangs. Ýmis fræðsluerindi á vegum skólans, foreldrafélagsins eru fengin inn í skólann.
- Virkt eftirlit – gott eftirlit verður að vera þar sem nemendur koma saman s.s. í frímínútum, íþróttahúsum, ferðalögum, matsal og kennslustofum.

Samskipta- og eineltisteymi

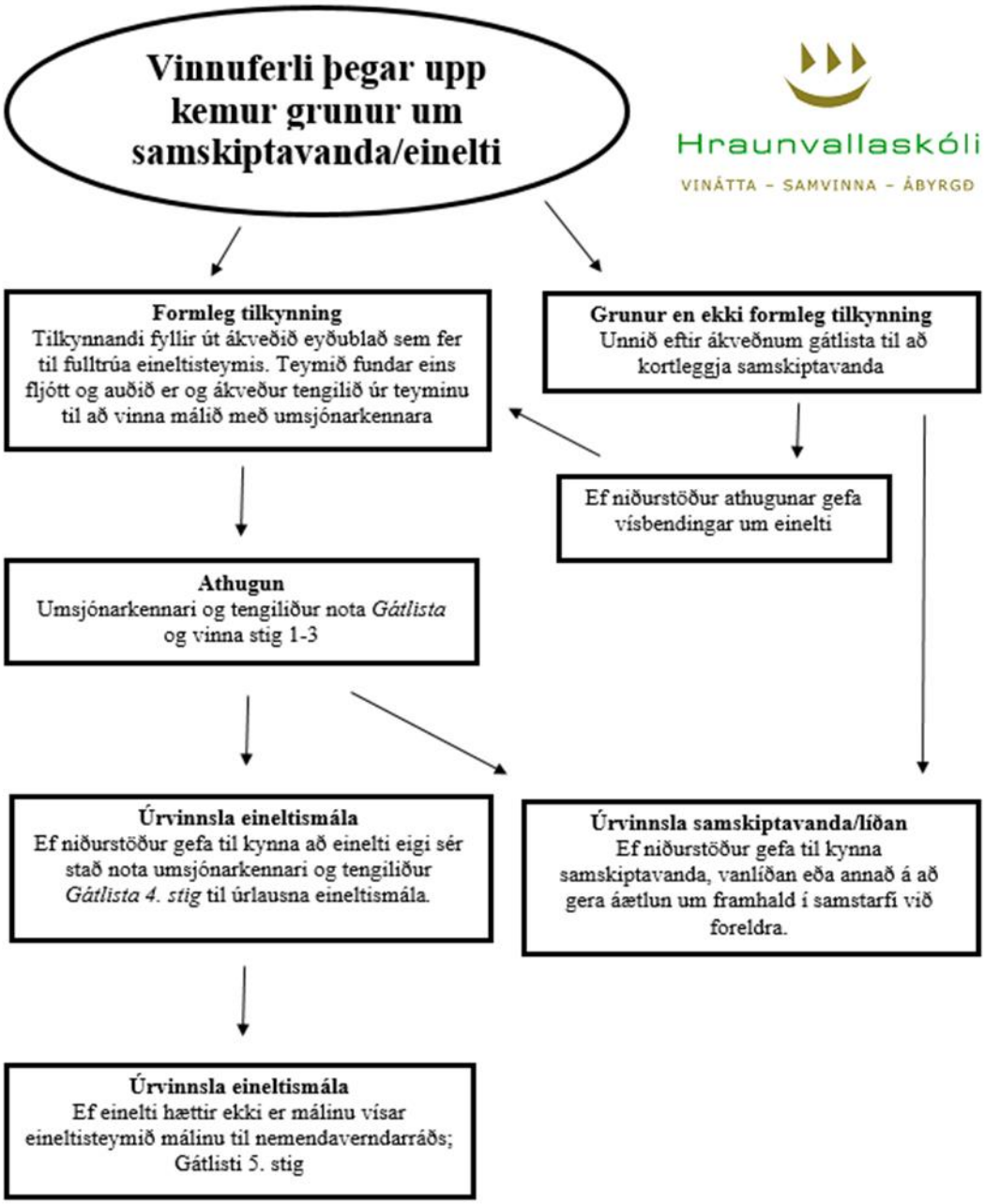
Eineltisteymi Hraunvallaskóla kemur saman á tveggja vikna fresti eða oftar eftir þörfum.
Teymisstjóri grunnskóla er Guðbjörg Inga Guðmundsdóttir en aðrir í teyminu eru: Guðný Eyþórsdóttir náms- og starfsráðgjafi, Hafdís Inga Helgu- og Hinriksdóttir skólafélagsráðgjafi og Guðrún Snorradóttir. Deildarstjórar koma að málum eftir þörfum.

Teymisstjóri leikskóla er Guðbjörg Hjaltadóttir en aðrir í teyminu eru Guðmundína M. Hermannsdóttir aðstoðarleikskólastjóri og Sólveig Reynisdóttir sérkennslustjóri. Deildarstjórar koma að málum eftir þörfum.

Hlutverk eineltisteymis

Hlutverk eineltisteymis er fyrst og fremst að vera leiðbeinandi aðili við lausn samskipta- og eineltismála. Eineltisteymi vinnur auk þess ýmiss konar forvarnarstarf gegn einelti. Fulltrúar teymisins eru kennurum til fulltingis í vinnslu

eineltismála. Sé samskiptamál svo alvarlegt að kennari telur fullreynt að hann geti leyst það sjálfur getur hann vísað málinu til teymisins sem grípur þá til frekari aðgerða. Teymið getur svo vísað málum til nemendaverndarráðs ef það telur þess þörf.



7. AÐGERÐARÁÆTLUN GEGN EINELTI, OFBELDI OG ÁREITI - STARFSMENN

Á vordögum kom út bæklingur sem heitir "Viðbrögð í málum er varða einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustöðum Hafnarfjarðarbæjar", sjá neðar.

Öryggistrúnaðarmaður á að vera talsmaður þeirra sem lendir í einelti.

HAFNARFJÖRÐUR

Viðbrögð í málum er varða einelti, áreitni og ofbeldi

á vinnustöðum Hafnarfjarðarbæjar

Viðbragðsáætlun þessi nær til og varðar allt starfsfólk Hafnarfjarðarbæjar. Markmið hennar er að fyrirbyggja og stemma stigu við einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni, ofbeldi og annarri ótilhlýðilegri háttsemi á vinnustöðum Hafnarfjarðarbæjar. Markmið hennar er jafnframt að benda starfsfólki á leiðir til úrlausna ef það telur á sér brotið eða á samstarfsfólki sínu hvað þetta varðar.

Mannauðsstefna

Mannauðsstefna Hafnarfjarðarbæjar leggur áherslu á jákvæð og öflug samskipti starfsfólks og auðsýnda virðingu þeirra í milli.

Í mannauðsstefnunni segir meðal annars:

- Byggja þarf upp starfsumhverfi sem er jákvætt og þar sem vellíðan starfsfólks er í fyrirrúmi. Þetta krefst þess að starfsmenn og stjórnendur leggi sitt af mörkum til að skapa góðan starfsanda og starfsánægju.
- Stjórnendum og starfsfólki ber að virða fjölbreytileikann og koma fram við hvert annað af virðingu.

Baktal, slúður, sögusagnir og útilokun eru dæmi um birtingarmyndir eineltis.

Afstaða gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað

Hjá Hafnarfjarðarbæ er ekki liðið að starfsfólk leggi samstarfsfélaga, undirmenn eða yfirmenn í einelti.

Hjá Hafnarfjarðarbæ er ekki liðið að starfsfólk leggi samstarfsfélaga, undirmenn eða yfirmenn í einelti. Hið sama gildir um kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni, ofbeldi eða aðra ótilhlýðilega háttsemi. Meðvirkni starfsmanna vegna slíkra mála er litin alvarlegum augum. Hafnarfjarðarbær mun grípa til aðgerða gagnvart starfsmönnum sem leggja aðra í einelti, beita kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni eða ofbeldi t.d. með áminningu, tilflutningi í starfi eða uppsögn.

Einelti, áreitni og annað ofbeldi á vinnustað getur verið af hálfu starfsfólks, stjórnenda eða annarra utanaðkomandi sem tengjast vinnustaðnum.

Skilgreining á hugtökum

Samkvæmt reglugerð nr. 1009/2015

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 að 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.

Grín og daður telst ekki vera kynferðisleg áreitni nema hegðunin sé óvelkomin og hvorki gagnkvæm né á jafnréttisgrundvelli.

Hvert geta starfsmenn leitað?

Starfsmaður skal snúa sér hið fyrsta til næsta yfirmanns síns eða forstöðumanns viðkomandi stofnunar

Starfsmaður sem hefur orðið fyrir eða hefur vitneskju um einelti eða kynferðislega áreitni á vinnustað skal snúa sér hið fyrsta til næsta yfirmanns síns eða forstöðumanns viðkomandi stofnunar, trúnaðarmanns, öryggis-trúnaðarmanns, til mannauðsstjóra eða senda tölvupóst á trunadur@audnast.is og tilkynna um atvikið. Þessir aðilar fá sérstaka þjálfun í að bregðast við slíkum erindum og skulu þeir sýna þolanda fullan trúnað. Ef næsti yfirmaður er gerandi málsins eða sinnir því ekki er hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði viðkomandi starfsmanns meðan á meðferð málsins stendur. Tilkynningar um einelti verða alltaf litnar alvarlegum augum og tekið á þeim eftir markvissum leiðum. Starfsmenn skulu vera reiðubúnir að skýra mál sitt nánar ef ástæða þykir til.

Sameiginleg ábyrgð

- Virðing skal ætíð höfð að leiðarljósi í samskiptum og mikilvægt er að leysa jafnharðan úr ágreiningi

Það er sameiginleg ábyrgð allra stjórnenda og starfsmanna Hafnarfjarðarbæjar að einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað þrífist ekki. Virðing skal ætíð höfð að leiðarljósi í samskiptum og mikilvægt er að leysa jafnharðan úr ágreiningi sem upp kann að koma. Fagleg framkoma getur ráðið úrslitum um hvort og hvernig ágreiningur þróast. Ef starfsmenn verða varir við einelti eða aðra ótilhlýðilega háttsemi gagnvart samstarfsmanni er brýnt að þeir líti ekki undan heldur láti viðkomandi stjórnanda, mannauðsstjóra eða trúnaðarmann vita.

Ágreiningur vegna verkefna, mismunandi skoðana eða ólíkra hagsmuna telst ekki vera einelti, en ef slíkur ágreiningur magnast getur slíkt leitt til eineltis.

Forvarnir

- Fræðsluáætlun felur meðal annars í sér áherslu á þjálfun

Til að fylgja eftir mannauðsstefnu um jákvætt starfsumhverfi þar sem vellíðan starfsmanna er í fyrirrúmi eru framkvæmdar reglulega viðhorfskannanir meðal starfsmanna til að kanna líðan þeirra í starfi. Framkvæmdaáætlun eru unnin í framhaldi niðurstaðna ef þurfa þykir.

Lögð er áhersla á skýrar starfslýsingar og að ábyrgðarsvið séu vel afmörkuð. Fræðsluáætlun Hafnarfjarðarbæjar felur meðal annars í sér áherslu á þjálfun stjórnenda með tilliti til samskiptafærni og mannauðs-stjórnunar.

Allir starfsmenn hafa hlutverki að gegna við að fyrirbyggja áreitni og einelti á vinnustað. Ef samskipti einkennast af gagnkvæmri virðingu, tillitssemi og góðu upplýsingaflæði nær einelti og áreitni ekki að skjóta rótum.

8. RÖSKUN Á SKÓLASTARFI VEGNA ÓVEÐURS/HAMFARA

Stjórn Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins (SHS), skipuð framkvæmdastjórum sveitarfélaganna á höfuðborgarsvæðinu, fól SHS að útbúa, í samvinnu við fræðsluyfirvöld allra sveitarfélaganna, reglur fyrir foreldra og skólayfirvöld um röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Jafnframt var SHS falið að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar í samræmi við þessar reglur, eftir atvikum í samráði við lögreglu, fræðsluyfirvöld og aðra.

RÖSKUN Á SKÓLA- OG FRÍSTUNDASTARFI

TILMÆLI UM VIÐBRÖGÐ FORELDRA/FORRÁÐAMANNA BARNA Í SKÓLUM OG FRÍSTUNDASTARFI.

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðsluyfirvöld.

ÁBYRGÐ FORELDRA/FORRÁÐAMANNA

Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn fylgist sjálfir með fréttum af veðri, veðurspám og öðrum upplýsingum sem gætu haft áhrif á skóla- og frístundastarf barnanna og hegði sér í samræmi við aðstæður hverju sinni. Aðstæður geta þróast með ófyrirséðum hætti og verið mismunandi eftir svæðum.

Skólar, frístundaheimili og félagsmiðstöðvar eru opnar nema annað sé tilkynnt. Í upphafi skóladags getur mönnun skóla verið takmörkuð og geta foreldrar þá búist við því að starfsfólk leiti liðsinnis þeirra. Foreldrar eru hvattir til að taka slíkum óskum vel.

Foreldrar leggja ávallt sjálfir mat á það hvort fylgja þurfi barni í skóla, óháð því hvort tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sæki skóla skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlilega fjarvist. Sama gildir ef börn eða foreldrar lenda í vandræðum á leið sinni til skóla og verða frá að hverfa.

Mikilvægt er að fólk fari ekki af stað til skóla eða vinnu ef það treystir sér ekki eða er vanbúið til farar, t.d. vegna vanbúinnar bifreiðar til vetraraksturs.

TILKYNNINGAR

SHS kappkostar að koma tilkynningum um röskun á skóla- og frístundastarfi tímanlega á framfæri í samvinnu við útvarpsstöðvar og vefmiðla og er miðað við að slíkar tilkynningar berist eigi síðar en kl. 7 að morgni, sé ákvörðun tekin í upphafi dags.

Áríðandi er að foreldrar fylgist með tilkynningum og fari að tilmælum.
Símkerfi skóla eru misvel undir það búin að anna miklu álagi og er foreldrum því bent á að fylgjast með tilkynningum og afla upplýsinga í fjölmiðlum, á heimasíðum skóla, á vef slökkviliðsins (www.shs.is) og á Facebook-síðum Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins og Lögreglunnar á höfuðborgarsvæðinu.
Foreldrar skulu ævinlega leita eftir staðfestum tilkynningum yfirvalda og forðast að láta stjórnast af mati barnanna á aðstæðum.
Útsendar tilkynningar SHS eiga ávallt við um höfuðborgarsvæðið í heild, en aðstæður geta verið mismunandi eftir hverfum og bæjarhlutum.

TILKYNNINGAR VERÐA EFTIRFARANDI:

1. ***Daginn áður vegna veðurspár.***
   (Sé veður í lagi er sjaldnast send út tilkynning vegna þessa en ítrekað fyrir foreldrum að fylgjast með veðri).

2. ***Að morgni dags vegna óveðurs eða færðar.***

3. ***Síðdegis ef veður hefur versnað meðan á skólahaldi/frístundarstarfi stendur.***

4. ***Að morgni dags ef óveður hamlar skólahaldi.***

Leiðbeiningar þessar eru ætlaðar „yngri börnum en með ,,yngri börn" er hér átt við börn yngri en 12 ára, en aðeins er um viðmið að ræða sem er háð mati foreldra/forráðamanna.

RÖSKUN Á SKÓLA- OG FRÍSTUNDASTARFI

REGLUR UM VIÐBRÖGÐ STARFSFÓLKS Í SKÓLA- OG FRÍSTUNDASTARFI

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðsluyfirvöld.

Mikilvægt er að starfsfólk skóla kynni sér vel leiðbeinandi reglur fyrir foreldra um sama efni. SHS gefur eftirfarandi reglur út í samvinnu fyrir fræðsluyfirvöld á höfuðborgarsvæðinu. Skólastjórar skulu sjá til þess að vakin sé athygli starfsfólks og foreldra á reglum þessum í upphafi hvers skólaárs.

UPPLÝSINGASKYLDA SKÓLA

Áríðandi er að skólar/frístundamiðstöðvar setji upplýsingar um stöðu mála á heimasíður sínar svo fljótt sem auðið er og uppfæri eftir þörfum. Mikilvægt er að ávallt sé skýrt hvaða starfsmaður eða starfsmenn beri ábyrgð á því. Einnig er mikilvægt að upplýsa svo fljótt sem auðið er þá sem svara fyrirspurnum af hálfu skólans, svo tryggt sé að þeir sem leita til skólanna fái réttar upplýsingar hverju sinni.

TILKYNNINGAR OG VIÐBÚNAÐUR

Verði röskun á skóla-/frístundastarfi vegna þessa eru skólar engu að síður opnir og taka á móti nemendum. Þá gilda þau eindregnu tilmæli að foreldrar fylgi yngri börnum til skóla og yfirgefi þau ekki fyrr en þau eru í öruggum höndum starfsfólks. Því er áríðandi að starfsfólk tryggi móttöku barnanna.

SHS kappkostar að koma tilkynningum tímanlega á framfæri í samvinnu við útvarpsstöðvar og vefmiðla og er miðað við að tilkynningar berist eigi síðar en kl. 7 að morgni, sé ákvörðun tekin í upphafi dags.

Mjög brýnt er að skólastjórnendur og annað starfsfólk fylgist vel með tilkynningum og bregðist við þeim.

Meti foreldrar það svo að best sé að halda börnum heima vegna veðurs eða færðar skulu þeir tilkynna skólanum um forföll barnsins og skoðast það þá af hálfu skólans sem eðlileg forföll.

TILKYNNINGAR VERÐA EFTIRFARANDI:

1. ***Daginn áður vegna veðurspár.***

   (Sé veður í lagi er sjaldnast send út tilkynning vegna þessa en ítrekað fyrir foreldrum að fylgjast með veðri) Veðurspá sýnir að börn gætu átt erfitt með að mæta í skóla að morgni dags.

2. ***Að morgni dags vegna óveðurs eða færðar.***

Í upphafi skóladags getur mönnun skóla verið takmörkuð og í leiðbeiningum til foreldra/forráðamanna er þess getið að við vissar aðstæður megi þeir búast við að starfsfólk leiti liðsinnis þeirra við mönnun skólans og eru foreldrar hvattir til að taka slíkum beðnum vel. Foreldrar geta meðal annars liðsinnt við móttöku barna og gæslu. Mikilvægt er þá að það starfsfólk sem mætt er til starfa gefi foreldrum skýr fyrirmæli um hlutverk þeirra og leysi þá undan skyldum við fyrsta hentugleika með bestu þökkum af hálfu skólans.

3. ***Síðdegis ef veður hefur versnað meðan á skólahaldi/frístundarstarfi stendur.***

Geisi óveður við lok skóladags er metið hvort óhætt sé að senda börnin heim eða hvort ástæða sé til að foreldrar sæki börnin. Þá eru gefnar út tilkynningar um það, auk þess sem skólarnir leggja sig fram við að hafa samband við foreldra. Við þessar aðstæður er mikilvægt að tryggja að börn yfirgefi ekki skólann nema í fylgd foreldra sinna eða annarra forráðamanna.

Lendi starfsfólk skóla í erfiðleikum með að koma börnum heim í lok skóladags vegna veðurs eða færðar ber skólastjórnendum að hafa samband við 112 og leita aðstoðar. Mikilvægt er að starfsfólk hafi samband við foreldra eða forráðamenn þeirra barna sem um ræðir.

4. ***Að morgni dags ef óveður hamlar skólahaldi.***

Skólahald í leik- og grunnskólum fellur niður.

Komist enginn starfsmaður til skóla af eigin rammleik ber skólastjórnendum að hafa samband við 112 og leita aðstoðar til þess að unnt verði að tryggja lágmarksmönnun.

Misbrestur getur þó orðið á því að tilkynning af þessu tagi skili sér til allra og því er mikilvægt að yfirstjórn skólans sjái til þess að unnt sé að veita upplýsingar á staðnum og tryggi að börn lendi ekki í hrakningum.

Leiðbeiningar þessar eru ætlaðar yngri börnum en með „yngri börnum“ er hér átt við börn yngri en 12 ára, en aðeins er um viðmið að ræða sem er háð mati foreldra/forráðamanna.

Litur	Leiðbeiningar Veðurstounnar	Aðgerðir foreldra/forráðamanna
	Áhrif óveruleg á daglegar athafnir	Engra aðgerða þörf.
	Veðrið getur haft nokkur eða staðbundin áhrif og valdið töfum, slysum eða tjóni ef aðgát er ekki höfð. Slík veður eru ekki óalgeng en krfjast árverkni við skipulagningu atburða og í ferðum milli landshluta. Óveruleg áhrif á samgöngur og innviði/þjónustu. Gul viðvörun getur einnig gefið til kynna litlar eða miðlungs líkur séu á mjög áhrifamiklu veðri 3-5 daga fram í tímann.	Foreldrar/forráðamenn þurfa að meta þörfina sjálf. Oft getur verið hvasst í efribyggð. Ef hálka fylgir líka gæti verið betra að fylgja barni í/úr skólann eða frístund.
	Miðlungs eða miklar líkur eru á veðri sem valdið getur miklum samfélagslegum áhrifum. Veðrið getur valdið tjóni og/eða slysum og ógnar möguelga lífi og limum ef aðgát er ekki höfð. Skerðing á samgöngum og innviðum/þjónustu tímabundin/staðbundin. Veður sem þessi verða nokkrum sinnum á ári.	Foreldrar/forráðamenn þurfa að fylgja börnum í/úr skóla eða frístund. Í upphafi skóladags getur tafist að fullmanna skóla og mega foreldrar þá búist við því að starfsfólk leiti liðsinnis þeirra. Foreldrar eru hvattir til að taka slíkum óskum vel.
	Miklar líkur eru á veðri sem hefur mjög mikil samfélagsleg áhrif, eða slíkt veður er yfirstandandi. Einstaklega áköfum og hættulegum veðurskilyrðum er spáð. Búast má við miklum skemmdum, líkur á slysum eru miklar, veðrið ógnar lífi og lifum. Viðbúið að samgöngur lokist og aðgengi að vinnviðum/þjónustu skerðist.	Foreldrar/forráðamenn þurfa að fylgja börnum í/úr skóla eða frístund. ***Skóla- og frístundastarf fellur ekki niður nema annað sé tilkynnt.*** Í upphafi skóladags getur tafist að fullmanna skóla og mega foreldrar þá búist við því að starfsfólk leiti liðsinnis þeirra. Foreldrar eru hvattir til að taka slíkum óskum vel.

9. STÓRSLYS/NÁTTÚRUHAMFARIR

Hraunvallaskóli fylgir leiðbeiningum almannavarna vegna náttúruhamfara svo sem jarðskjálfta, eldgosa og öskufalls. Öryggisnefnd beinir árlega tilmælum til kennara að upplýsa nemendur um viðeigandi viðbrögð við hörðum jarðskjálfta. Þær leiðbeiningar sem gefnar eru byggja á leiðbeiningum frá Almannavörnum ríkisins.

Ef þú ert innandyra þegar jarðskjálfti byrjar – ekki hlaupa af stað.

• Haltu kyrru fyrir, mörg slys verða þegar hlaupið er af stað
• Farðu undir borð eða rúm og haltu þér í borð- eða rúmfót
• Krjúptu niður í horni eða í hurðaropi við burðarvegg
• Verðu höfuð þitt og andlit með kodda - ef þú vaknar upp við jarðskjálfta
• Haltu þig frá gluggum – þeir geta brotnað
• Láttu vita af þér með SMS þegar jarðskjálftinn hættir.

Ef þú er utandyra þegar þú finnur jarðskjálfta – ekki hlaupa inn.

• Vertu áfram úti
• Ekki vera nálægt háum byggingum sem geta hrunið eða háum trjám
• Grjóthrun, skriður og snjóflóð geta fallið úr hlíðum og fjalllendi
• Raflínur geta verið hættulegar – varist að snerta þær
• Reyndu að komast á opið svæði þar sem byggingar þrengja ekki að.

Síminn virkar ekki
Ef ekki er hægt að ná í hjálp símleiðis, skal auðkenna slysstað með hvítri veifu. Síminn er öryggistæki og þegar neyðarástand hefur skapast getur álag á símkerfið leitt til þess að þeir sem þurfa á hjálp að halda ná ekki sambandi. Ef það er rafmagnslaust þá er oft hægt að ná sambandi með snúrusíma. Einnig getur verið gott að eiga hleðslutæki til að nota í bifreið. Sendu frekar **SMS** í stað þess að hringja til að láta vita af þér.

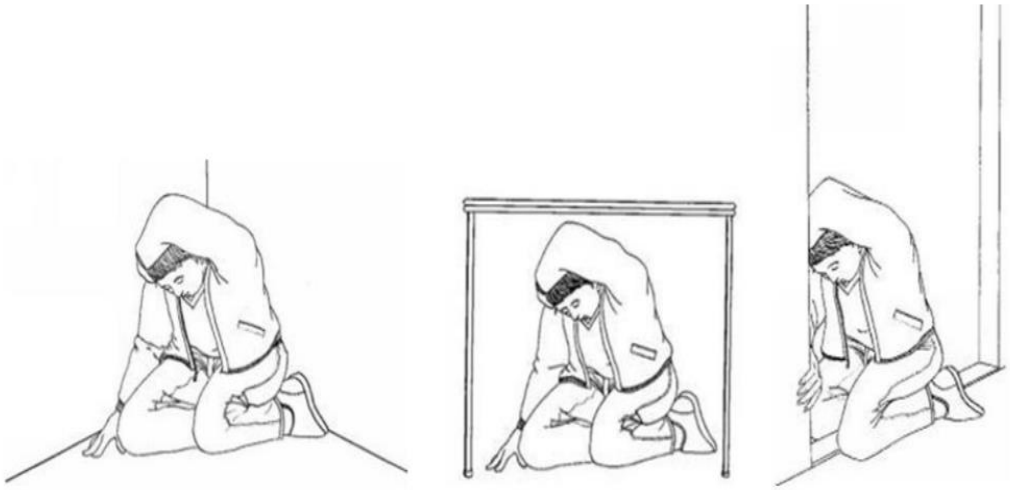
Lyftur
Notið ekki lyftur í háhýsum þar sem hætta er á að þær hafi skekkst. Látið yfirfara lyftur í kjölfar jarðskjálfta.

Rýming
Farið rólega út eftir skjálfta. Mörg slys verða þegar fólk hleypur út í óðagoti eftir jarðskjálfta. Gott er að vera vel klæddur ef yfirgefa þarf húsið, sérstaklega að vetri til.

Söfnunarstaður

Farið á fyrirfram ákveðinn söfnunarsvæði (samkvæmt rýmingaráætlun) utanhúss og ráðfærið ykkur við yfirstjórn skólans áður en næsta skref er tekið.

Gott er að setja á minnið orðaröðina: KRJÚPA – SKÝLA – HALDA. Leiðbeinið nemendum um að leita skjóls undir skólaborðum eða úti í horni við burðarvegg.



Fara út í horn burðarveggja, **KRJÚPA** þar, **SKÝLA** höfði og **HALDA** sér ef unnt er.

Fara undir borð, **KRJÚPA** þar, **SKÝLA** og **HALDA** í borðfót.

Fara í hurðarop, **KRJÚPA** þar, **SKÝLA** höfði og **HALDA** sér.

Eldgos

Viðbúnaður og varnir vegna öskufalls

Gosaska er samsett úr fíngerðum ögnum og hún myndast í eldgosum við sprengingar þegar gas (og/eða vatnsgufa) stígur upp úr heitri bergkvikunni og hrífur með sér efnisagnir út í andrúmsloftið. Þegar skyggni er orðið fáir kílómetrar vegna öskufoks og klukkustundarmeðaltal svifryks fer yfir 400µg/m3 er rétt að hafa eftirfarandi í huga:

1. Ekki er nauðsynlegt fyrir fullfrískt fólk að nota grímu þegar farið er á milli staða, s.s. út í búð eða þess háttar

2. Forðist langvarandi útiveru

3. Íþróttaiðkun og útivist sem felur í sér áreynslu, s.s. trimm og erfiðar gönguferðir, getur valdið óþægindum í öndunarfærum

4. Stjórnendur íþróttaviðburða ættu að íhuga frestun móta við þessar aðstæður, sérstaklega þegar börn eiga í hlut.

5. Þeir sem nauðsynlega þurfa að dvelja langdvölum úti við ættu að íhuga að nota grímur (sjáleiðbeiningar um grímur að neðan)

6. Ekki er mælt með langvarandi útiveru barna né að ungbörn sofi úti í vagni

Ákveðinn hópur fólks er viðkvæmari fyrir svifryki en aðrir, t.d. fólk með hjarta- og lungnasjúkdóma.

Viðkvæmustu einstaklingar þess hóps geta fundið fyrir auknum einkennum frá sínum sjúkdómum við mun lægri styrki, jafnvel niður fyrir 100 µg/m3.

Heildarmagn þeirrar ösku sem einstaklingur andar að sér yfir daginn er háð styrk öskunnar í andrúmlofti og athöfnum viðkomandi. Þannig eykur útvera og aukin líkamleg áreynsla í miklu öskufoki innöndun öskunnar enn frekar. Þegar styrkur klukkutímameðaltals svifryks er farin að mælast í hundruðum míkrógramma á rúmmetra (µg/m3) er ekki hægt að mæla með langvarandi útiveru. Erfitt er að fastsetja ákveðna tölu en þó má segja að við 400 µg/m3 ætti fólk að forðast langvarandi óþarfa útiveru. Ekki eru allsstaðar svifryksmælar en þegar skyggni er orðið fáir kílómetrar vegna öskufoks er mikið svifryk á ferðinni.

Um rykgrímur: Almennt er mælt með P2 síum til að verjast gosösku. Ekki er talin þörf á notkun P3 grímna. Mjög einstaklingsbundið er hversu vel fólki gengur að nota rykgrímur og sumum þykja P2 grímurnar óþægilegar. Minnsta mótstaðan er í P1 síum og fyrir fólk sem finnst óþægilegt að anda gegnum P2 síu er P1 sían vissulega kostur

því hún heldur þó frá um 80% af rykinu mun lægri styrki, jafnvel niður fyrir 100 µg/m3.

10. VIÐBRAGÐSÁÆTLUN VEGNA INFLÚENSUFARALDURS

Árleg inflúensa kemur verst niður á eldri kynslóðinni og einstaklingum með undirliggjandi sjúkdóma með auknum fjölda dauðsfalla í kjölfar inflúensunnar vegna alvarlegra fylgikvilla hennar. Fyrir flesta er inflúensan hins vegar óþægileg veikindi sem ganga yfir á nokkrum dögum án alvarlegra afleiðinga.

Einkenni inflúensunnar koma oftast snögglega með háum hita, skjálfta, höfuðverk, beinverkjum, þurrhósta og hálssærindum.

Hægt er að verjast inflúensunni með árlegri bólusetningu sem gefur um 60–90% vörn gegn sýkingu. Það er því hægt að fá inflúensu þrátt fyrir bólusetningu, en meðal þeirra sem eru bólusettir dregur bólusetningin úr alvarlegum fylgikvillum sýkingarinnar og lækkar dánartíðni.

Sóttvarnalæknir mælist því til að áhættuhópar njóti forgangs við inflúensubólusetningar og fá þeir bólusetningu sér að kostnaðarlausu.

Inflúensan er skráningarskyldur sjúkdómur á Íslandi og ber læknum og rannsóknarstofum að tilkynna um heildarfjölda inflúensutilfella til sóttvarnalæknis samkvæmt nánari ákvörðun hans.

11. MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA

Grunnskólinn

Þegar tekið er á móti nýjum starfsmönnum að hausti þá er byrjað á fundi ca. tveimur dögum áður en aðrir mæta. Þar er farið yfir hluti eins og skipurit skólans, nýliðamöppuna (sjá neðar), verkáætlun um teymisvinnu, Workplace, SMT, matarmál, skipulagsbók (biblía), viðburði og vinnustund.
Tölva og Ipad eru afhent kennurum og allir fá lykla/pöddu.
Allir nýir kennarar fá leiðsögukennara á sínu fyrsta kennsluári, þeir fá að vita hver

það er á þessum fundi og síðan eru þeir leiddir saman á fyrsta vinnudegi.

Í okt./nóv. eru tekin nýliðasamtöl af stjórnanda þar sem nýliðinn getur rætt líðan og hvernig starfið gengur.

Nýliðamappan inniheldur:

- Skóladagatal
- Fundarplan vetrarins
- Yfirlitsmynd af skólanum
- Helstu glærur úr SMT fræðslu sem gott að styðjast við í daglegu starfi
- Stundatafla viðkomandi
- Aðgangsorð í Mentor fyrir þá sem eru kennarar
- Netfang og aðgangsorð
- Blað með almennum upplýsingum (sjá neðar)
- Skipulag starfsdaga að hausti
- Vinnustundakverið (inn- og útstimplun)

Hér er blaðið með almennum upplýsingunum sem er í möppunni:

- Vinsamlega finnið okkur á Workplace hafnarfjordur.facebook.com og bætið ykkur í hópinn. Aðalsíðan heitir Hraunvallaskóli og síðan eru aðrir hópar sem byrja á HRVS . . . . . Sem dæmi þeir sem vinna í Hraunseli finna HRVS Hraunsel. Þið notið sama notendanafn og lykilorð til að skrá ykkur inn á Workplace og í tölvuna/tölvupóstinn.
  Leiðbeiningar á bit.ly/fraedsla.
- Starfsfólki ber að tilkynna veikindi fyrir kl. 7:30 á morgnana í síma 590-2804. Einnig er mikilvægt að þeir sem vinna í Hraunseli láti vita fyrir kl. 09:00 í síma 664-5788. Mjög mikilvægt er að fólk láti vita á báðum stöðum.
- Starfsmönnum ber að vera mættir í hús áður en vinna þeirra hefst.
- Einkasímar skulu ekki brúkaðir kringum nemendur eða á nemendasvæðum (gangar þar með taldir).
- Til að biðja um leyfi þarf að fylla út leyfisblað sem liggur á skrifstofu skólans og skila því til Guðbjargar aðstoðarskólastjóra með góðum fyrirvara.

- Til að biðja um leyfi hluta úr degi, þarf að óska eftir því hjá stjórnanda sem fyllir út gulan miða, starfsmaður afhendir Mundu ritara miðann.
- Starfsmaður þarf að senda andlitsmynd sem fyrst á gudmunda@hraunvallaskoli.is fyrir stimpilkortið. Þar til að kortið er tilbúið þarf hver og einn að stimpla sig inn með kennitölu.
- Starfsmanni ber að stimpla sig inn að morgni og út í lok dags. Stimpilklukkan er við hurðina þegar gengið er inn á kaffistofu starfsmanna.
- Starfsmaður ber sjálfur ábyrgð á skráningum í vinnustund, vinnustund.hafnarfjordur.is „sjá vinnustundakverið". Sama notendanafn og lykilorð og í tölvuna/tölvupóst. Vinnustund þarf að vera yfirfarin ekki seinna en 12. hvers mánaðar.
- Laun eru greidd út fyrsta hvers mánaðar. Yfirvinnutímabil er frá 11.-10. hvers mánaðar. Launaupplýsingar og upplýsingar varðandi nýtingu persónuafsláttar verða að berast fyrir 20. hvers mánaðar.
- Starfsmanni ber að virða þagnarskyldu gagnvart öllum þeim málum sem snerta starf hans og málum sem upp koma í skólanum.
- Nánari upplýsingar veita stjórnendur skólans.

Komi nýr kennari/starfsmaður til starfa þegar liðið er á skólaárið fær hann nýliðamöppu og farið er í gegnum hana með viðkomandi. Verkáætlun um teymisvinnu er afhent og kynnt (kennarar).
Leiðsagnaraðili ákveðinn ef á við.
Farið yfir starfslýsingu hjá almennum starfsmönnum.

Leikskólinn

Áður en starfsfólk byrjar:

- Kynna nýtt starfsfólk í tölvupósti til foreldra/ starfsmannasíðu á facebook, þarf að koma fram vinnutími/deild/menntun/starfsheiti
- Kynna fólk á töflu í undirbúningsherbergi (stöðutafla sem er sýnileg öllum)
- Fá netfang, tölvu-, vinnustundaraðgang hjá tölvudeild
- Panta starfsmannakort hjá tölvudeild (þegar mynd er komin)
- Stofna starfsmann í Karellen og búa til lykilorð fyrir starfsmann

- Prenta út nafn starfsmanns og hafa tilbúið fyrir stöðutöflu
- Finna stað fyrir útiföt

Upplýsa og framkvæma með starfsmanninum:

- Fylla út ráðningarsamning
- Skrifa undir sakavottorð, þagnareið, upplýsingaskyldu, reykleysi
- Skila þarf inn starfsvottorðum, skattkorti
- Siðareglur Hafnarfjarðar, láta starfsmann hafa
- Kjarasamningar Hlífar/trúnaðarmaður
- Útskýra að leikskólakennarar eigi rétt á stöðunni
- Reynslutími er 3 mánuðir, gagnkvæmur uppsagnarfrestur 1 mánuður.
- Biðja um að fá senda mynd

Þegar starfsmaður mætir:

Leikskólastjóri eða aðstoðarleikskólastjóri tekur á móti honum, sýnir honum leikskólann og kynnir fyrir starfsfólkinu og börnunum. Sest niður með viðkomandi og fer yfir nokkur atriði sjá „á fyrsta degi í starfi".
Starfsmaðurinn fær starfsmannahandbók sem honum ber að kynna sér.
Deildarstjóri tekur við og upplýsir starfsmanninn um starfsemi deildarinnar, nýi starfsmaðurinn fylgir ákveðnum starfsmanni fyrstu dagana. Starfsmaðurinn notar fyrstu vikuna til þess að kynna sér starfsemi deildarinnar og leikskólans, hann leggur sig fram við að kynnast börnunum, foreldrum og starfsfólki.

Á fyrsta degi í starfi – viðtal við starfsmanninn:

- Kynna helstu upplýsingar um leikskólann, stærð, deildarskiptingu, barnafjölda, stefnu og fleira
- Vinnum samkvæmt Aðalnámskrá og skólanámskrá
- Erum að vinna að starfsmannahandbók
- Deildarstjórar/stjórnendur
    - Hverjir það eru og hlutverk
- Dagskipulag
- Foreldrasamstarf – útskýra
- Útskýra hvernig við tökum á móti og kveðjum börn
- Segja frá sérstöðu grunnskólans
- Vinnustund
    - Stimpilklukka, (ræða mikilvægi þess að mæta á réttum tíma)

- Kaffitímar 20 mín. + 20 mín. (15 mín. fyrir hádegi)
- Facebook hópur, bæta viðkomandi inn í hann
- Sýna hvar viðkomandi hengir af sér
- Vinnufatnaður, leikskólinn útvegar; útigalla, úlpu og regngalla
- Fáum mat gegn því að borða með börnunum
- Fáum aðsendan mat frá Skólamat
- Bráðaupplýsingar – ef eitthvað sérstakt er
- Undirbúningur, segja aðeins frá hvernig honum er háttað
- 5 skipulagsdagar á ári og 4 starfsmannafundir, skyldumæting
- Veikindatilkynningar
    - Á milli kl. 07:30-08:00
    - Hringja á í leikskólann og alltaf hægt að hringja í leikskólastjóra
- Heilsuræktarstyrkur fyrir starfsfólk 12.000 kr. á ári eftir sex mánuði í starfi
- Frítt í sund
- Starfsmenn eru hvattir til koma og tala um ef það er eitthvað – oft er hægt að finna lausnir
- Það má alltaf koma og tala við leikskólastjóra/aðstoðarleikskólastjóra
- Nýir starfsmenn verða að vera duglegir að spyrja

Samtal eftir 1-2 vikur í starfi

Umræðupunktar:

- Líðan
- Starf innan leikskólans - óljós atriði
- Dagskipulag
- Reglur
    - símanotkun
    - myndatökur
    - trúnaður
- Opnun/Lokun
    - fara yfir verklag ef á við
- Sérkennsla – útskýra
- Securitas kerfi
- Námskeið og réttindi
- Áhugasvið í starfi
- Þróunarverkefni og sérstaða skólans
- Vill starfsmaður vera með í starfsmannafélagi
    - Ef svo er fylla út blað hjá ritara

- Góðgæti fyrsta föstudag í mánuði (deildarskipt)
- Skóladagatal
- Starfsmannafatnaður (eftir 3 mánuði í starfi)
- Leggja áherslu á við starfsmann að koma og spjalla ef eitthvað

***Samtal eftir mánuð*:**

- Líðan
- Samskipti við samstarfsmenn
- Viðverustefna - Bradford kvarðinn
- Ræða um stefnu og sýn skólans
    - Gildi – Vinátta, Samvinna, Ábyrgð
    - SMT
    - Læsi/samvera
- Hvað gengur vel? Er eitthvað sem þyrfti að skoða?
- Er eitthvað óljóst?
- Hugmyndir um faglegt starf
- Undirbúningur - áherslur?
- Þróunarverkefni og áherslur
    - Lubbi, Numicon, snemmtæk íhlutun, vináttuverkefni með Blæ, Bínu reglur og leiðsögn.
- Ræða um veganesti frá síðasta samtali
- Hvernig fannst þér tekið á móti þér?
    - Hvað var gert?
    - Vantaði eitthvað?
- Hefurðu fengið leiðsögn í starfi?
    - Voru starfsmenn deildarinnar tilbúnir að leiðbeina og koma þér inn í starfið?
- Hvernig finnst þér svona samtöl?

Gátlisti vegna móttöku nýrra starfsmanna – deildarstjóri

- ☐ Kynna viðkomandi starfsmann fyrir börnum og starfsfólki
- ☐ Kynna skipulag deildarinnar og venjur innan leikskólans
- ☐ Upplýsa starfsmanninn um venjur og hefðir innan leikskólans
- ☐ Fara yfir barnahópinn, segja frá ef eitthvað sérstakt er hjá einhverju barni t.d. ofnæmi, sjúkdómar, fötlun, sérkennsla eða annað
- ☐ Framkoma og virðing - við erum fyrirmyndir

- Kynna starfsmanninn fyrir foreldrum
- Upplýsa um foreldraviðtöl, foreldrafundi og foreldrafélag
- Kenna viðkomandi á Karellen og útskýra mikilvægi þess að skráningar séu réttar
- Kynna rýmingaráætlun og viðbrögð við slysum
- Kynna verkferli ef óviðkomandi sækir eða ef einstaklingur í annarlegu ástandi sækir barn

12. FERÐIR Á SKÓLATÍMA

Fara skal eftir eftirfarandi ferli þegar farið er í vettvangsferðir á skólatíma:

- Einn starfsmaður fer fremst og gætir að allri umferð sem kemur á móti hópnum. Einn starfsmaður fer síðastur og gætir að umferð sem ekur framhjá hópnum og hefur yfirsýn yfir allan hópinn.
- Aðrir fullorðnir (starfsmenn og foreldrar ef við á) eru staðsettir nær götunni til að koma í veg fyrir að barn hlaupi út á götu.
- Þegar farið er inn í strætisvagn fer einn starfsmaður inn á undan, tilkynnir bílstjóra hvert ferðinni sé heitið og finnur pláss fyrir börnin. Að því loknu fer næsti starfsmaður inn.
- Börnin ganga inn eitt af öðru og fá sér sæti með aðstoð starfsfólks sem er inni í vagninum. Annað starfsfólks bíður úti og sér til þess að börnin haldist í röðinni.
- Starfsmenn hjálpast að við að koma börnum í sæti eftir því sem kostur er. Leitast skal við að börnin setjist alveg upp í sætin en sitji ekki á brún þess. Ekki er æskilegt að fleiri en þrjú börn séu í hverjum tveimur sætum. Barn skal aldrei sitja í miðjusæti aftast í vagninum.
- Einn starfsmaður fer inn allra síðastur eftir að hafa tryggt að öll börnin séu með í för.
- Gott er að starfsmenn dreifi sér og vakti útgöngudyr til að koma í veg fyrir börnin fari út á röngum stað.
- Þegar komið er á leiðarenda fer allt starfsfólkið út á undan börnunum að undanskildum tveimur starfsmönnum sem beina hópnum út úr vagninum.
- Starfsfólk sem er fyrir utan vagninn tekur á móti börnunum og lætur þau mynda röð eins langt frá götunni og unnt er. Aðgát skal höfð þegar stigið er út úr vagninum.

- Eftir að hafa talið börnin og tryggt að þau séu öll komin út og að ekkert hafi gleymst í vagninum, t.d. föt eða nestispoki, fara síðustu tveir starfsmennirnir út úr vagninum.
- Gefa skal bílstjóra merki um að öll börn séu komin út.

Við gerð þessarar skýrslu var lögð áhersla á að allar upplýsingar væru gerðar aðgengilegar á vefsíðu skólans og gætu nýst starfsfólki bæði heima og í vinnu. Sé frekari upplýsinga óskað þá hvetjum við fólk til að vera í sambandi við fulltrúa í öryggisnefnd.

Öryggis- og heilbrigðisáætlun Hraunvallaskóla var síðast endurskoðuð í nóvember 2019.