



Leikskólinn Bjarkatún

-Neyðaráætlun –
-Viðbragðsáætlun vegna eineltis-
-Áfallaáætlun-



Inngangur

Tilgangur með gerð skriflegrar áætlunar um öryggi og heilbrigði í Leikskólanum Bjarkatúni er til 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 leikskólans. Notaðir er vinnuvísir frá vinnueftirlitinu.

Með áætlun um öryggi og heilbrigði í Leikskólanum Bjarkatúni 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 verður sett inn á heimasíðu leikskólans www.bjarkatun.is

Öryggi

Góður aðbúnaður í leikskólum er ein af forsendum þess að börn og starfsmenn nái árangri. Starfsumhverfi þarf að stuðla að öryggi og vellíðan starfsmanna og laði fram það besta í hverjum einstaklingi.

Leiðir til öryggis;

- Öryggsstaðlar séu virtir. Áætlanir um öryggismál séu til staðar í leikskólanum og endurskoðaður reglulega.
- Húsnæði, lóð og búnaður leikskólans séu í samræmi við kröfur um gæði og öryggi starfsmanna.
- Til staðar sé áætlun til að bregðast við slysum og áföllum.

Gæði og Heilbrigði

Múlaping leggur áherslu á að farið sé að yfstrustu gæðakröfum í starfi og umhverfi leikskólans.

Leiðir til að tryggja gæði;

- Stuðla að jákvæðum starfsanda meðal starfsfólks.
- Leikskólinn starfar samkvæmt umhverfisstefnu, jafnréttisstefnu og stefnu gegn einelti.
- Leikskólastarfið sé metið með viðurkenndum stöðlum og matsaðferðum. Gerð sé reglulega könnun á viðhorfi starfsmanna til starfsins.
- Stuðlað sé að heilbrigði með hollri og næringaríkri fæðu ásamt hreyfingu og útiveru.
- Hönnun húsinu taki mið af þörfum starfsmanna hverju sinni.

Vinnuverndarstarf

1. Öryggis og heilbrigðisstarfsemi
 - a. Öryggisvörður er skipaður og öryggistrúnaðarmaður er kosin á starfsmannafundi.

- b. Fara í reglulegar skoðunarferðir 3 x á ári. Að vori, hausti og um áramót. Eftirlitisbók er til staðar, geymd inn á skrifstofu leikskólastjóra.
 - c. Starfsmenn eru hvattir til að stunda líkamsrækt og heilbrigða lífshætti og fá heilsustyrk frá Múlaþingi.
2. Vinnuslys
 - a. Vinnuslys eru skráð og geymd í möppu inni á skrifstofu leikskólastjóra.
 - b. Vinnuslys eru tilkynnt inn á Atvik.is og á vinnueftirlit.is
3. Nýliðafræðsla
 - a. Búið er að gera móttökuáætlun fyrir nýráðið starfsfólk.
 - b. Nýráðnir starfsmenn fá tilsögn frá deildarstjóra.
4. Þungaðar konur og konur með barn/börn á brjósti
 - a. Fá verkefni við hæfi og tekið er tillit til þeirra í starfi.

Líkamlegt álag / líkamsbeiting

1. Álag og hreyfi og stoðkerfi
 - a. Kollar á hjólum eru fyrir starfsfólk sem notaðir eru þegar t.d. verið er að aðstoða börnin við að klæða sig og fara á klósettið.
 - b. Tröppur erum fyrir börnin til að komast upp á skiptiborðið.
 - c. Góð aðstaða er til að aðstoða börn við máltíðir, kennslu og leiki.
 - d. Vinnuhæð er rétt, borð í réttri hæð og stillanlegir stólar fyrir starfsfólk og börn.
 - e. Verkefni eru í seilingarfjarlægð þegar unnið er á borðum.
 - f. Ekki þarf að lyfta upp og bera þungar birgðir. Möguleiki er á að skipta um vinnustellingar þegar þörf er á.
2. Vinnuaðstaða við verkefni
 - a. Rými er nægjanlegt og borð og stólar eru í réttri hæð fyrir starfsfólk.
 - b. Búnaður og leiktæki eru í léttum kössum á hjólum og ekki þarf að lyfta upp þungum leikstækjum.
3. Að lyfta og bera
 - a. Hjól eru á þeim skápum sem þarf að færa til og ekki þarf oft að lyfta eða bera hluti. Engir þröskuldar eru innanhús.
4. Léttitæki
 - a. Stigi er til staða til að börnin komist upp á skiptiborðið.
 - b. Matarvagnar eru á hjólum þannig að hægt er að keyra vagninn upp að borðinu sem er verið að leggja á.
5. Fræðsla og þjálfun
 - a. Starfsfólk er meðvitað um notkun réttra líkamsbeitingu og er minnt reglulega á það sem og notkunar á léttitækjum.
6. Skipulag vinnunnar
 - a. Starf vinnunnar er skipulagt þannig að vinnan er fjölbreytt og álagspunktur dreifist yfir daginn.

Félagslegur aðbúnaður

1. Stjórnun
 - a. Starfsmannasamtöl fara fram einu sinni á ári auk þess sem hægt er að ræða við leikskólastjóra.
2. Athafnafrelsi, svigrúm og starfsþróun

- a. Starfsmannafundir eru haldnir einu sinni í mánuði þar sem starfsmenn hafa möguleika á að koma með sínar hugmyndir eða óskir í starfi. Þar er rætt það sem betur má fara og það sem er gott.
 - b. Deildarfundir eru í hverri viku þar sem starfsmenn geta komið með tillögur um starfssemi deildarinnar við deildarstjóra.
 - c. Haustþing er á hverju hausti þar sem starfsmenn fá fræðslu tengda sínu sviði.
3. Upplýsingaflæði, boðleiðir og samskipti
- a. Á kaffistofu starfsfólks er upplýsingafla þar á er skrifað fjarvera starfsfólks og fundir hvern dag, einnig er sendur póstur í lok hverrar vikur og farið yfir hvernig næsta vinnuvika verði.
 - b. Á öllum fundum er liður sem heitir önnur mál og þar geta starfsmenn spurt og komið með tillögur.
 - c. Skrifstofa leikskólastjóra er oftast nær opin og er tekið vel á móti starfsfólki.

Smithætta

1. Hreinlæti
 - a. Vinnureglur um hreinlæti eru inn á báðum deildum sem og inni á starfsmannklósetti. Einnnota snýtu klútar eru notaðir sem og einnota hanskar. Spritt er ávalt í seilingarfjarlæggt inni á deildum, í sal, fataklefa, kaffistofu, undirbúningi og í eldhúsi.
2. Smitleiðir
 - a. Nota skal einnota hanska þegar hætta er á að komast í snertingu við munnvatn, þvag og hægðir.
 - b. Þvo skal matarborð fyrir og eftir máltíðir með sótthreinsandi vökva.
 - c. Starfsfólki gefst kostur á að fara frítt í bólusetningu vegna influensu.

Inniloft

1. Hiti og rakastig
 - a. Opnanlegir gluggar eru í öllum rýmum.
 - b. Viftur eru inni á deildum og inni í sal með fjarstýringu sem hægt er að ráða hraðan á og slökkva og kveikja á.
 - c. Hitastýring er nánast í hverju rými.
2. Almenn loftræsting
 - a. Starfsfólk sér sjálft um að opna glugga til að loftræsta rými.
 - b. Starfsfólk sér sjálft um að kveikja og slökkva á viftum.
3. Þrif
 - a. Þrif eru eftir vinnutíma og sér starfsmaður í því.
 - b. Starfsfólk sér um að sópa inni á deildum eftir matartíma og í fataklefa eftir útiveru.
4. Sólarálag frá gluggum
 - a. Í gluggum eru rúllugluggatjöld
 - b. Í hæstu gluggunum er filma
5. Tóbaksvarnir
 - a. Bannað er að reykja í leikskólanum og á leikskólalóðinni. Þetta á einnig við ef skemmtun er á útisvæðinu.

Hávaði

1. Hávaðavarnir
 - a. Notaðar eru gólfmottur til að dempa hávaða, teppi og dúka á borð til að dempa hávaða.
 - b. Plötur í lofti sem draga út hávaða
 - c. Gardínur í salnum sem draga úr hávaða
 - d. Hljóðdempandi einingar komnar upp á vegg.
2. Hávaðamörk
 - a. Við eigum hávaðamælir sem mælir hávaðann og segir okkur hvað sé ásættanlegur hávaði
3. Heyrnaeftirlit
 - a. Þeir starfsmenn sem vilja fá heyrnamælingu geta fengið hana út á heilsugæslu sér að kostnaðarlausu

Efni og efnaáhrif

1. Geymsla efna
 - a. Efni eru geymd í ræstikompu sem er alltaf læst.
2. Hættuleg efni
 - a. Leikskólinn er grænfánaleikskóli og því öll efni keypt með svaninum eða öðrum umhverfismerkingum

Lýsing

1. Almenn lýsing
 - a. Lýsing er góð og nægjanleg. Hægt er að dempa ljós inni á deildum og í salnum.
 - b. Lampar eru inni í hverju rými
2. Sérlýsing
 - a. Vinnulampar eru inni í undirbúningi, skrifstofu og sérkennslu.

Aðbúnaður

1. Starfsmannarými
 - a. Snyrtingar
 - i. Ein snyrting er í húsinu gerð fyrir bæði kyn og fatlaða. Vantar að setja upp hjálpararm við klósett en hann er til og verður settur upp þegar þess gerist þörf.
 - b. Kaffistofa
 - i. Mjög góð aðstaða er á kaffistofu starfsfólks. Þar er lítil eldhúsinnrétting með vaski og ísskáp. Einnig er kaffivél, ketill og örbylgjuofn.
 - c. Búningaaðstaða
 - i. Hver starfsmaður fær læstann skáp fyrir sig.
 - ii. Sér fatahengi er fyrir starfsfólk
 - d. Hvíldaraðstaða
 - i. Sófi er inni í kaffistofu starfsfólks þar eru einnig púðar og teppi.
2. Ræstiklefi
 - a. Allt til staðar

Öryggi

1. Húsnæði / umhverfi

- a. Aðgengi
 - i. Gott aðgengi er að húsnæðinu. Bílastæði fyrir fatlaða er til staðar og möguleiki á að setja sjálfvirka hugaðöpnun á aðaldyr leikskólans ef þörf verður á
- b. Umferðarleiðir innan dyra
 - i. Engin þröskuldar eru í húsinu og allar leiðir greiðfærar.
- c. Rýmingarleiðir
 - i. Merktar með ljósi og neyðarlýsingu er til staðar.
 - ii. Rýmingaráætlun er uppi á veggjum á kaffistofu starfsfólks og í fataklefa.
- d. Umferðarleiðir utan dyra
 - i. Góð lýsing er bæði út í garðinum og fyrir utan húsið.
 - ii. Hrunhætta í lágmarki og hálkuvárið þegar þörf er á bæði bílastæði og á leikskvæði.
- e. Neyðaráætlun
 - i. Er geymd inn á skrifstofu leikskólastjóra, kaffistofu og á báðum deildum.

Eineltisáætlun Bjarkatúns

Starfsmenn

Einelti er brot á starfsskyldum og óásættanleg hegðun inn á vinnustað. Einelti er ekki liðið í Bjarkatúni og ber starfsmönnum að:

- koma fram af virðingu og kurteisi hvort heldur sem er við aðra starfsmenn, foreldra eða börn
- Allt baktal er ekki liðið og skulu starfsmenn passa sig á að taka ekki undir hjá öðrum neikvæð orð í garð samstarfsmanna sinna, foreldra eða barna.
- Ef óánægja kemur upp meðal starfsmanna skulu starfsmenn setjast niður í rólegheitum og ræða ágreininginn í stað þess að láta hann gerjast og valda meiri óánægju og vanlíðan.
- Starfsmenn skulu sinna sínu starfi og passa upp á sinn kaffitíma og sína fjarveru en ekki vera að velta vöngum yfir starfi annarra, kaffitíma eða fjarveru.
- Starfsmönnum ber að taka tillit til náungans og vera meðvitaður um að orð geta sært.
- Aðgát skal höfð í nærveru sálar.

Hvernig birtist einelti meðal starfsmanna?

- Misnotkun valds/ofstjórnun
- Óréttmæt starfstengd gagnrýni
- Meiðandi sögusögnum er komið af stað
- Starfsmaður er lítillækkaður, útilokaður eða tekinn fyrir
- Starfsmaður fær hótanir sem beinast gegn starfsöryggi hans
- Starfsmaður er beittur líkamlegu ofbeldi

Hugmyndir að fyrirbyggjandi vinnu með starfsmönnum:

- Einn starfsmannafundur á ári tileinkaður samskiptum / einelti þar sem samskiptastefna og eineltisáætlun er yfirfarin og endurskoðuð.
- Markviss fræðsla um einelti og samskipti t.d. í símenntunaráætlun.
- Umræður og fræðsla um samskipti þurfa að vera stöðugt í brennidepli.
- Gera athuganir um samskipti.
- Kortleggja aðstæður í leikskólanum, hver eru “gráu svæðin”?
- Vinna með virðingu, samkennd og tilfinningar.

Að taka á tilkynningum um einelti:

- Farið er vandlega yfir málið og upplýsa atvik þess eftir bestu getu
- Fara yfir málið í ró og næði með starfsmanninum sem tilkynnir.
- Rætt er við meintan geranda sem og aðra sem geta veitt upplýsingar um málið, t.d. samstarfsmenn.
- Passa skal að draga ekki fleiri inn í málið en nauðsynlegt er. Rétt er að ræða við einn aðila í senn.

- Upplýsingar úr viðtölum og aðrar upplýsingar sem fengnar eru munnlega ber að skrá.
- Starfsmaður sem verður uppvís að einelti getur fengið áminningu í starfi, breytingu á starfi eða fyrirvaralausri brottvísun
- Allar ásakanir um einelti eru skoðaðar.
- Sáttaumleitun Þegar um atvik sem hafa verið upplýst eða þar sem vafi leikur á réttmæti ásakanna er mikilvægt að leita sátta. Gott getur verið að fá utanaðkomandi ráðgjafa til að stýra slíkum sáttafundi.

Fyllsta trúnaðar skal gætt við meðferð allra eineltismála

Áföll, náttúrhamfarir, veikindafaraldur og aðra vá

Í leikskólanum Bjarkatúni er starfandi áfallaráð. Þeir sem þeir sem sitja í öryggisráði eru einnig í áfallaráði.

Hlutverk áfallaráðs er að vera skólastjórnendum og öðru starfsfólki skólans til aðstoðar við að mæta ýmiss konar áföllum sem nemendur og/eða starfsfólk verða fyrir eða tengjast með öðrum hætti. Einnig tekur áætlunin til náttúrhamfara, veikindafaraldurs og annarrar hættu sem stafað getur að nemendum og starfsfólki.

Áfallaáætlun Leikskólans Bjarkatúns

Undir áætlun þessa falla einungis stærri áföll, samkvæmt nánari skilgreiningu. Öll áföll sem teljast minniháttar, s.s. minniháttar áverkar, veikindi og jafnvel dauðsföll fjarskyldra ættingja, falla ekki undir áætlun þessa en eru meðhöndluð samkvæmt öðrum leiðum.

1. Skilgreining:

Áföll sem þessi áætlun tekur til eru m.a.:

- Dauðsfall innan skólans, hjá nemanda eða starfsmanni.
- Alvarleg, lífshættuleg veikindi nemenda eða starfsmanna.
- Stærri slys innan skólans hjá nemanda eða starfsmanni þar sem kalla þarf til lækni og / eða sjúkrabíl.
- Dauðsfall í nánustu fjölskyldu nemanda.
- Hópslys innan sveitarfélagsins þar sem nokkur fjöldi manna slasast eða lætur lífið.
- Náttúruhamfarir í eða nærri heimabyggð.
- Veikindafaraldur í eða nærri heimabyggð

Skilgreining þessi tekur aðeins til núverandi nemenda skólans og núverandi starfsmanna hans.

2. Fyrstu viðbrögð við áfalli

Ef um slys er að ræða í eða við skólann:

- Kalla skal strax til lækni og/eða sjúkrabíl – **hringja í 112**. Ef slysið verður í útiveru nemendur teknir inn, jafnvel þó útivera séu ekki búnar.
- Nemendum er safnað á sínar deildir ásamt deildarstjóra þar sem reynt er að róa nemendur og gefa þeim þær upplýsingar sem tiltækar eru.
- Mikilvægt er að réttar upplýsingar fari til nemenda þannig að ranghugmyndir og sögusagnir fari ekki af stað.
- Skólastjóri hefur samband við aðstandendur þess slasaða og gerir þeim grein fyrir því sem gerst hefur.
- Sjá til þess að engar upplýsingar fari frá nemendum eða starfsfólki inn á netmiðla.

3. Aðgerðalistar ef um dauðsfall er að ræða:

Í leikskólanum:

- Ef nemandi deyr eða slasast alvarlega á skólatíma:
- Sá sem fyrstur kemur á slysstað á að sjá til þess að skyndihjálpi sé veitt eins fljótt og mögulegt er og að hringt sé á sjúkrabíl og lögreglu **112**
- Skólastjóri hringir í prest og hann beðinn um að hafa samband við foreldra.
- Enginn svarar í síma nema skólastjóri eða meðlimir úr áfallaráði. Sem minnstar upplýsingar eru gefnar og aðeins til þeirra sem hlut eiga að máli. Engar upplýsingar eru veittar til fjölmiðla.
- Einn kennari eða starfsmaður skólans bíður hjá slasaða barninu á meðan aðrir kennarar sinna hinum.
- Ath. hvort sá slasaði eigi systkini í skólanum, ná í það/þau og veita því/þeim sérstaka hjálpi.
- Öllum nemendum vísað í sínar heimastofur.
- Skólastjóri fer inn á deildar og upplýsir starfsmenn um leið og mál skýrast.
- Hver deild er hjá sínum deildarstjóra það sem eftir er dagsins þar sem nemendur fá upplýsingar þegar þær liggja fyrir. Nemendur fá tækifæri til að vinna úr viðbrögðum sínum og tilfinningum og fjalla nánar um atburðinn.
- Ef um dauðsfall er að ræða er flaggað í hálfu stöng. Áfallaráð sér um það.
- Prestur kallaður í skólann til að aðstoða við áfallahjálpi.
- Senda út tölvupóst til allra foreldra þar sem atburðum dagsins er lýst, eða haft samband símleiðis.

Utan skólatíma:

Ef nemandi deyr eða slasast alvarlega utan skólatíma

- Fá staðfestingu á andláti eða slysi hjá foreldrum, presti eða lögreglu.
- Kalla til áfallaráð og deildarstjóra viðkomandi nemanda. Hafa stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans:
- hver á að tilkynna andlát eða slysi á nemanda
- hvernig og hvar á að tilkynna andlátið eða slysið
- Prestur kallaður í skólann til að aðstoða við áfallahjálpi
- Senda út bréf til allra foreldra til að segja hvað gerst hafi
- Ath. hvaða nemendur eru ekki í skóla og hafa samband heim til þeirra.
- Allt starfsfólk kallað saman og tilkynnt hvað gerst hafi og fyrstu viðbrögð skólans kynnt
- Ef um dauðsfall er að ræða er flaggað í hálfu stöng.

Vinna inn á deild næsta dag ef um dauðsfall er að ræða:

- Spyrja hvort einhver viti nú þegar um dauðsfallið og hvernig þeir hafi fengið fréttir af því.
- Gefa nemendum tækifæri til að spyrja spurninga. Ef kennarinn hefur ekki svar á reiðum höndum er mikilvægt að segjast ætla að afla sér upplýsinga eða sækja skólastjóra og leyfa börnunum að spyrja hann.
- Segja nemendum hvernig næstu skóladagar verði og hvað verði gert í tengslum við andlátið.

- Hafa fund með áfallaráði í lok dags þar sem farið verður yfir stöðu mála og næstu skref ákveðin.
- Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju frá skólanum. Í samráði við aðstandendur, eftir 2-5 daga.

Næstu dagar:

- Útbúa kveðju frá deildinni, minningargreinar, myndir og fleira sem við á.
- Nemendur og kennarar geta tekið saman minningarbrot um hið látna skólasystkini og afhent foreldrum þess. Það geta verið t.d. ljóð, teikningar, ljósmyndir eða eitthvað annað.
- Heimsókn að gröf hins látna.
- Muna eftir þeim látna á afmælisdegi, við skólaslit, o.s.frv.

Athugið að hefðbundið skólastarf sefar ótta og kvíða.

Jarðarförin:

- Hvetja starfsfólk skólans til að fara að jarðarförinni.
- Senda kveðju frá skólanum.
- Ákveða hverjir eigi að skrifa minningargrein fyrir hönd skólans.
- Flagga í hálfu stöng við skólann daginn sem jarðarförin fer fram.

4. Dauðsfall eða alvarleg veikindi/slys foreldra eða annarra náinna ættingja.

Í kjölfar dauðsfalls er barn oft fjarverandi í einhvern tíma. Það gefur kennaranum svigrúm til að undirbúa deildina og um leið sjálfan sig áður en nemandinn kemur aftur í skólann.

Muna þarf að öll hluttekning auðveldar nemandanum að koma aftur í skólann.

- Fá staðfestingu á andláti hjá sóknarpresti / aðstandendum.
- Tilkynna starfsfólki um atburðinn.
- Funda með áfallaráði og deildarstjóra þar sem viðbrögð skólans eru ákveðin.
- Segja deildinni frá því sem gerst hefur.
- Hvetja nemendur til að útbúa einhvern hlut eða gjöf handa bekkjarfélaganum.
- Deildarstjóri og skólastjórnendur hafi samband heim til nemanda.
- Hvetja þarf barnið til að koma sem fyrst aftur í skólann. Kennari þarf að skapa andrúmsloft þannig að barnið finni ekki til kvíða þegar það kemur aftur í skólann.
- Mikilvægt er að kennarinn sé búinn að ráðfæra sig við barnið um fyrsta daginn. Sum börn vilja tala um atburðina en aðrir vilja ekki heyra minnst á þá.
- Gæta þess að hafa samráð við ættingja barnsins um aðgerðir.
- Hlúa vel að nemanda á eftir. Þjóða utanaðkomandi aðstoð, t.d. skólahjúkrunarfræðing, sálfræðing, félagsráðgjafa.
- Spyrja um líðan nemandans næstu mánuði á eftir. Sorgarviðbrögð geta komið upp aftur eftir nokkra mánuði og því mikilvægt að kennarar séu meðvitaðir.

Ekki er óalgengt að hegðun og námserfiðleikar barna stafi af sorg sem þau hafa orðið fyrir, jafnvel þótt langur tími sé liðinn, mánuðir eða jafnvel ár.

Rétt er að hafa í huga að skilnaður foreldra getur haft í för með sér svipuð sorgareinkenni og

ef um dauðsfall væri að ræða. Því er mikilvægt að foreldrar geri skólanum viðvart ef um skilnað er að ræða.

5. Dauðsfall eða alvarleg slys starfsmanna:

- Fá staðfestingu á andláti.
- Kalla til áfallaráð og ákveða fyrstu viðbrögð skólans í samráði við ættingja starfsmanns.
- Tilkynna starfsfólki atburðinn og hvernig skólinn ætli að bregðast við.
- Tilkynna nemendum atburðinn.
- Flagga í hálfra stöng
- Fá prest til að koma í skólann.
- Skrifa minningargrein fyrir hönd skólans.
- Heimsækja aðstandendur með kveðju frá skólanum.
- Leyfa nemendum að tjá sig um atburðinn bæði með því að tala og einnig í ýmis konar skapandi vinnu.
- Deildin skrifi jafnvel minningargrein um starfsmenn.

6. Langvarandi veikindi:

Þegar alvarleg veikindi koma upp á heimili nemanda verður hann oft fyrir áfalli sem m.a. getur brotist út með óöryggi, hræðslu eða reiði. Því er mikilvægt að einhver fullorðinn tali um vandann við börn sjúklinga og sé tilbúinn til að svara spurningum sem hugsanlega vakna. Það eykur skilning barnanna á aðstæðum og hlífir þeim við óþarfa kvíða og vanlíðan.

Kennarar þurfa að vera á varðbergi gagnvart breytingum á hegðun barns og ræða við foreldra. Mikilvægt er að skólinn fái upplýsingar um sjúkdóm foreldris, hvenær það er á sjúkrahúsi o.s.frv.

Kennari þarf að geta svarað spurningum nemanda um sjúkdóminn. Kennari þarf að ráðfæra sig við foreldra um hvernig tala skuli við barnið og hversu mikið eigi að segja því. Skólahjúkrunarfræðingur, félagsráðgjafi og sálfræðingur eru til aðstoðar kennara. Kennari heimsæki barnið og ræði þessi mál við fjölskylduna. Það sama gildir um alvarleg veikindi systkina. Gott samstarf við heimilið er nauðsynlegt og getur verið ómetanlegur stuðningur við barnið.

7. Kynferðisleg misnotkun:

Ef minnsti grunur vaknar um kynferðislega misnotkun verður að tilkynna það til barnaverndaryfirvalda. Það er þeirra að skera úr um hvort grunur sé á rökum reistur.

Ferli mála sem tilkynnt eru:

Félagsmálaráð athugar málið og fylgir því til Barnahúss ef talin er ástæða til. Þar fer barnið í rannsóknarviðtal sem er greiningarviðtal í fjögur skipti. Ef þurfa þykir fer barnið í meðferð. Í Barnahúsi eru einnig tekin viðtöl við foreldra og aðstandendur

Vinna í skólanum á eftir:

Æskilegt er að fundað sé með foreldrum og forráðamönnum viðkomandi nemanda reglulega eftir að tilkynnt var um málið. Farið yfir stöðu mála og eftirmeðferð rædd. Skoða skal vel

hvaða aðilar innan skólans fá vitneskju um málið. Æskilegt er að á þennan fund mæti jafnvel aðeins einn aðili frá skóla. Þetta eru oftast mjög viðkvæm mál og því mikilvægt að sem fæstir hafi vitneskju um þau nema annað sé tekið fram.

Upplýsingar um mál eftir að kært hefur verið, fást aðeins frá foreldrum og forráðamönnum.

Barnaverndarnefnd og Barnahús veita skólum upplýsingar og ráðgjöf, þegar það á við, eftir að málum hefur verið vísað til þeirra. Ef samstarf við foreldra gengur ekki er hægt að skrifa barnaverndarnefnd bréf þar sem upplýsinga um málið er óskað.

Ef starfsmaður skóla er grunaður um kynferðislega misnotkun er kært til lögreglu eða barnaverndarnefndar, allt eftir eðli málsins, og þeir aðilar sjá um framhaldið. Rétt er að viðkomandi starfsmaður sé leystur frá störfum meðan á rannsókn fer fram.

Aldrei skal reyna að leysa þessi mál innan skólans.

8. Aðgerðalistar ef um náttúruhamfarir eða veikindafaraldur er að ræða:

Í skólanum:

- Skólastjóri upplýsir starfsfólk um málið
- Nemendum er safnað á deildina og deildarstjórar upplýsa nemendur um málið
- Ef ástæða er til að senda nemendur heim kemur skólastjóri upplýsingum til foreldra og þeir beðnir um að sækja nemendur í skólann
- Ef ekki er hægt að senda nemendur heim er þeim haldið í skólanum eins lengi og þurfa þykir, eða þar til hættan er liðin hjá

9. Aðilar utan skólans sem hægt er að leita til með aðstoð:

Neyðarlínan	112
Áfallahjálp LSP	543 1000
Barna og unglingsgeðdeild LSP (BUGL)	543 4300
Heilsugæslustöð	470 3090
Lögreglan	478 8817/ 112
Skólahjúkrunarfræðingur (Eygló)	470 30910 / 8650441
Slysadeild	543 1000
Læknavaktin	1700
Sóknarprestur – farsími (Séra Alfred)	892 7635
www.sorg.is	

Leikskóli

Í Bjarkatúni er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi og útiljós, sem fer í gang

við hita og/eða reyk. Útgönguleiðir eru sex úr húsinu þar af tvær úr fataklefanum. Í fataklefa er lýsing á fyrstu viðbrögðum og skóhlífar sem gripið er á leiðinni út.

Nauðsynlegt er fyrir starfsfólk að halda ró sinni, tala við börnin og útskýra hvað er að gerast. Æfingar eru 2 sinnum á ári.

Fari viðvörunarbjalla í gang skal alltaf viðhafa eftirfarandi vinnureglu:

1. Börnin fara út á pall og leikskólinn er rýmdur. Skólastjóri (ræstitæknir ef skólastjóri er ekki við) fer að stjórnunartöflu brunaviðvörunarkerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur. Athugar síðan hvort það sé eldur eða eitthvað annað
2. Skólastjóri / ræstitæknir, (brýtur neyðargler ef um eld er að ræða) og hringir í 112 og tilkynnir um eld eða gefur skýringar á brunaboðum.
3. Deildarstjóri tekur nafnalista, rýmingaráætlun og skóhlífar.
4. Nemendur fara hvorki í skó eða yfirhafnir.
5. Deildarstjóri fer yfir nafnalistann og aðgætir hvort öll börnin hafi komist út. Ef einhvern vantar skal tilkynna það skólastjóra / ræstitækni.
6. Nemendur ganga út á söfnunarsvæðið sem er við flaggstöngina í garðinum. Bannað er að hlaupa og passa verður að halda hópinn. Farið er í röð eftir kennaranum sem heldur á grænu spjaldi ef allir nemendur eru komnir eða rauðu ef að það vantar einhvern.
7. Séu börn stödd í sal eða listasmiðju skal viðkomandi kennari velja greiðustu leið út með þau og skila þeim til sinnar deildar á söfnunarsvæðinu.
8. Á söfnunarsvæðinu halda kennarar utan um deildina. Deildarstjórar gefa skólastjóra eða staðgengli upplýsingar um hvort og þá hvaða nemendur vanti og hvar þeir sáust síðast.
9. Slökkvilið mætir á staðinn og skólastjóri eða ræstitæknir gefur varðstjóra upplýsingar um stöðu mála.
10. Farið er með nemendur og kennara í Helgafell þar sem hringt er í foreldra og þeir beðnir um að sækja börnin

Verði jarðskjálfti skal viðhöfð sama rýmingaráætlun eftir að skjálfti er yfirstaðinn

**MJÖG MIKILVÆGT ER AÐ ALLIR NOTI EIGIN DÓMGREIND SEM
GRUNDVÖLL ÁKVARÐANATÖKU**

Djúpivogur 07.07.2022

Auður Ágústsdóttir- Öryggisvörður
Guðrún Sigríður Sigurðardóttir-Leikskólastjóri
Hugrún Malmquist Jónsdóttir - Öryggistrúnaðarmaður