

Síðuskóli

Öryggishandbók 2025-2026



Ábyrgð: Öryggisnefnd Síðuskóla

Marías Ben. Kristjánsson öryggisvörður, Gauti Sigurgeirsson öryggisvörður, Jón Eiður Ármannsson öryggisvörður, Hólmfríður Sveinmarsdóttir öryggistrúnaðarmaður og Katrín María Hjartardóttir öryggistrúnaðarmaður.

Efnisyfirlit

Inngangur	3
Áætlun um fræðslu starfsmanna um öryggismál	3
Öryggi og heilbrigði á vinnustað	4
Áhættumat	4
Vinnuálag	4
Vinnuslys	5
Ýmsar áætlanir	5
Rýmingaráætlun vegna eldsvoða	5
Viðbrögð við jarðskjálftum	7
Viðbrögð vegna gosmengunar	8
Viðbrögð vegna heimsfaraldurs- influensu	8
Viðbrögð vegna óveðurs	8
Jafnréttisáætlun	8
Viðbragðsáætlun um neyslu áfengis, reykinga og vímuefna	8
Áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða	
annarrar ótilhlýðilegrar hegðunar	9
Viðbrögð stjórnenda	10
Viðbrögð við slysum og áföllum	10
Viðbragðsáætlun	11
Annars konar áföll	11
Gagnlegt lesefni tengt áföllum og sorg	12
Líkamlegt álag	12
Tölvu- og borðvinna	12
Raddvernd	13
Líkamsbeiting	13
Lokaorð	13
Fylgiskjöl	14
Starfsumhverfi í skólum	15
Félagslegt áhættumat	26
Viðbrögð v. eineltis, áreitni og ofbeldis á vinnustað	30
Tilkynning um áreitni, einelti og ofbeldi á vinnustað	33
Ýmsar upplýsingar um aðgerðir gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað.	35

Inngangur

Öryggishandbók Síðuskóla tekur á þáttum í starfsumhverfi skólans sem snúa að öryggi og heilsu starfsmanna sbr. lög nr. 46/1980 og reglugerð nr. 920/2006. Einnig reglugerð 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum og lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt starfsfólks. Öryggishandbókin fjallar um vinnuverndarstarf, vinnuaðstæður og félagslega þætti, efnislega þætti, líkamsbeitingu og annað það er máli skiptir varðandi vinnuvernd.

Núna í vetur er verið að fara yfir gátlista um starfsumhverfi í skólum og sérstakan gátlista er snýr að [félagslegum og andlegum aðbúnaði](#). Þessi stefna felur í sér upplýsingar um öryggismál ásamt nauðsynlegum aðgerðum sem grípa skal til ef fram kemur tilkynning um einelti, áreitni og annað ofbeldi á vinnustað. Stefnunni fylgja auk þess skýrir verkferlar.

Stefna þessi gildir um allt starfsfólk Síðuskóla. Jafnframt gildir hún um öll vinnutengd störf s.s. á ráðstefnum, námskeiðum, ferðalögum, starfsmannaferðum og öðrum félagslegum samkomum sem tengjast starfi/vinnustað. Með hliðsjón af tilkynningarskyldu er starfsfólk sem upplifir einelti eða aðra óæskilega hegðun hvatt til að tilkynna slíkt. Taka ber allar tilkynningar og/eða kvartanir alvarlega og bregðast við þeim á faglegan hátt. Starfsfólk sem með framkomu sinni, orðum, viðmóti eða atferli beitir samstarfsfélaga sína eða aðra ofbeldi hvort sem um er að ræða einstakt tilvik eða ítrekað telst brjóta grundvallarreglur samskipta. Slík hegðun getur leitt til áminningar, tilfærslu í starfi eða eftir atvikum brottvikningar.

Mikilvægt er að stefnan sé kynnt starfsfólki reglulega. Hvetja skal jafnframt til opinskárra umræðna og veita almenna fræðslu um eineltismál. Stefnan er birt á heimasíðu skólans.

Áætlun um fræðslu starfsmanna um öryggismál

- Á starfsmannafundi í ágúst ár hvert er farið yfir öryggisáætlun, s.s. rýmingaráætlun, viðbrögð við slysum og áföllum, viðbrögð við jarðskjálftum og slysavarnir. Í lok fundar ganga allir saman hring um bygginguna og skoða og rifja upp hvar neyðarútgangar eru, glöggva sig á merkingum og staðsetningu slökkvibúnaðar. Öryggistrúnaðarmaður og öryggisvörður stjórna þessari aðgerð.
- Á starfsmannafundi í ágúst ár hvert er farið yfir áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarri ótilhlýðilegri hegðun, starfsmannastefnu Akureyrarbæjar og jafnréttisáætlun.
- Skyndihjálparnámskeið er haldið annað hvert ár.
- Öryggistrúnaðarmaður, umsjónarmaður fasteigna/öryggisfulltrúi og skólastjórnandi funda ár hvert í lok skólaárs og fara yfir áætlanir og skipuleggja fræðslu á haustdögum fyrir starfsmenn.

Öryggi og heilbrigði á vinnustað

Til að tryggja öryggi og aðbúnað starfsmanna á vinnustað og koma í veg fyrir óviðeigandi hegðun og auka líkur á ánægju í starfi ber að framkvæma áhættumat á vinnustöðvum reglulega.

Áhættumat er gert meðal annars með því að greina áhættuþætti er varða:

- Andlega og félagslega heilsu starfsmanna.
- Hegðun á viðkomandi vinnustað þar sem atvinnurekandi, stjórnendur og/eða starfsfólk getur átt hlut að máli.
- Samskipti starfsfólks viðkomandi vinnustaðar við einstaklinga sem ekki teljast til starfsfólks vinnustaðarins s.s. foreldra, sérfræðinga, verktaka og skólasamfélagið.
- Þætti er snúa að líkamlegu öryggi og aðbúnaði í starfi.

Áhættumat

Með því að framkvæma áhættumat getum við fundið þær hættur sem geta tengst vinnunni og metið hverju sé mikilvægast að koma í framkvæmd.

Áhættumat getur gefið svar við þremur spurningum:

1. Hvað getur farið úrskeiðis?
2. Hvernig getum við komið í veg fyrir að það fari úrskeiðis?
3. Hvað getum við gert til að minnka afleiðingarnar ef það gerist þrátt fyrir allt?

Áhættumat skal byggjast á öllum tiltækum upplýsingum um öryggi og aðbúnað á vinnustaðnum þar sem auk líkamlegra þátta skal meðal annars skal tekið tillit til andlegra og félagslegra þátta í tengslum við vinnuaðstæður á vinnustaðnum. Í andlegum og félagslegum aðstæðum skal m.a. litið er til eftirfarandi þátta:

- Fjöldi starfsfólks
- Aldur starfsfólks
- Kynjahlutfall meðal starfsfólks
- Ólíkur menningarlegur bakgrunnur starfsfólks
- Hugsanlegir örðugleikar meðal starfsfólks í tengslum við talað og/eða ritað mál
- Skipulag vinnutíma
- Vinnuálag
- Eðli starfs/starfa á vinnustaðnum
- Hvar/hvernig vinnan fer fram

Vinnuálag

Mikilvægt er að koma í veg fyrir að álag í vinnu verði óhóflegt. Fyrir liggur að starf í grunnskólum getur verið erilsamt og meira álag á ákveðnum tíma dags og á ákveðnum tímum á skólaárinu.

Mikilvægt er þó að koma í veg fyrir að starfsmenn örmagnist og leita þarf allra leiða til að grípa inn í ef aðstæður eru þannig. Kennarar vinna saman í teymum ásamt stuðningsfulltrúum og flestir starfsmannahópar hafa samstarfsfélaga sem þeir geta leitað til með sín málefni. Ef vandinn er meiri en svo að hægt sé að leysa hann innan teyma má leita í lausnateymi (SMT) fyrir nemendur og starfsmenn. Þar er hvert einstakt mál tekið fyrir og skipaður málastjóri sem fylgir málinu eftir. Það fer eftir eðli mála hvaða úrlausnir eru í boði s.s. hvort hægt er að leysa málin innanhúss eða hvort leita þarf utanaðkomandi aðstoðar.

Vinnuslys

Vinnuslys. Mikilvægt er að starfsmaður upplýsi stjórnanda um vinnuslys eins fljótt og auðið er. Vinnuslys þar sem starfsmaður er frá í einn dag eða meira eru skráð og tilkynnt til rafrænt til vinnueftirlits og á pappír Sjúkratrygginga Íslands. Starfsmaður þarf að verða sér úti um áverkavottorð eða veikindavottorð eftir því sem við á. Gögnin eru síðan send til verkefnastjóra á mannauðsdeild Akureyrarbæjar. Vinnustaður greiðir fyrstu heimsókn á slysadeild sem annað hvort er sett í reikning hjá Akureyrarbæ eða starfsmaður greiðir og fær kvittun sem síðan fer í endurgreiðsluferli. Starfsmaður greiðir kostnað eftir þetta en þarf að geyma kvittanir og getur fengið endurgreitt hjá Sjúkratryggingum Íslands ef slysið flokkast sem vinnuslys. Þegar um alvarlegri slys er að ræða sendir stjórnandi einnig tilkynningu til VÍS sem er tryggingafélag Akureyrarbæjar. Atvinnusjúkdómar hafa ekki verið tilkynntir til Vinnueftirlits ríkisins.

Ýmsar áætlanir

Skólanum ber að vera með áætlun um heilsuvernd (sbr. 66. gr. laga nr. 46/1980, sbr. einnig 28. gr. reglugerðar nr. 920/2006 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum). Til heilsuverndar telst verndun líkamlegrar og andlegrar heilsu. Í áætlun um heilsuvernd er því meðal annars tekið á forvörnum og viðbrögðum til að koma í veg fyrir og til að bregðast við ef upp koma mál tengd einelti, áreitni eða ofbeldi.

Rýmingaráætlun vegna eldsvoða

Í eldri byggingu Síðuskóla er ekkert viðvörunarkerfi ef eldsvoði verður. Slíkt kerfi er einungis í íþróttahúsi og matsal. Í gamla hlutanum er „sprinkler“ kerfi. Það þarf því að nota skólabjölluna á rýmingaráfingum. Þegar neyðarhringing, sjö stuttar hringingar á skólabjöllu, heyrst verða allir að bregðast við eins og um bruna sé að ræða. Í öllum kennslustofum Síðuskóla hanga leiðbeiningar með teikningum af útgönguleiðum, nafnalistar og rauð og græn spjöld.

Börn hafa tilhneigingu til að fela sig í bruna og því þarf að leita gaumgæfilega að þeim á öllum hugsanlegum stöðum, s.s. í skotum og undir hlutum. Ekki má tefja björgunarstarf vegna

björgunar á hlutum eða með því að klæða nemendur í föt eða skó.

Ábyrgð:

- Húsvörður sér um að sýna nýjum starfsmönnum slökkvitæki, brunaboða og útgönguleiðir.
- Húsvörður gætir þess að allar útgönguleiðir séu alltaf færar.
- Húsvörður ber ábyrgð á að slökkvitæki séu yfirfarin á hverju ári.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að kynna sér rýmingaráætlun skólans og taka virkan þátt á æfingum.
- Allir starfsmenn bera jafna ábyrgð á að rýma húsnæðið.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að yfirgefa húsnæðið sjálfir þegar rýma þarf. Starfsmenn hugi að sínu næsta samstarfsfólki og láti vita ef það saknar þess.
- Kennari sem kennir hópi ber ábyrgð á honum þar til hættuástandi er aflýst.

Skólastjórnendur sér um að haldin sé rýmingaræfing á hverju skólaári, þá sé rýmingaráætlun yfirfarin og kynnt.

Aðgerðir

Viðvörðunarkerfið fer í gang

Húsvörður og skólastjóri/staðgengill skoða stjórnstöð kerfisins, slökkva á bjöllum og kanna hvaðan boðin koma, fara þangað og athuga hvort um raunverulegan eld sé að ræða. Allir fara í viðbragðsstöðu.

- Kennarar undirbúa bekkir fyrir útgöngu. Nemendur raða sér í röð.
- Skólaliðar fara á sín svæði (ef þeir eru ekki þar fyrir)
- Ef um falsboð er að ræða er það tilkynnt til Öryggismiðstöðvarinnar í síma 530 2400 og látið vita í kallkerfi skólans að ekki sé hætt á ferðum.
- Ef um hættuástand er að ræða fara hljóðgjafar aftur í gang.
- Skólastjóri/ritari hefur samband við neyðarlínu í síma 112, tilkynnt er um hættu og beðið um rútur fyrir nemendur.

Skólinn rýmdur samkvæmt áætlun. Öll svæði rýmd. Útgönguleið könnuð, byrjað á að athuga hvort hurðin sé heit eða hvort reykur sé. Nemendur ganga hljóðlega út í einfaldri röð, kennari fer síðastur með mætingalistann og lokar dyrunum og læsir. Það er litið á það sem merki um að búið sé að ganga úr skugga um að enginn sé í þeirri stofu.

Nemendur fara á sinn stað sunnan við skólann.

1. bekkur vestast (næst fótboltavelli) og 10. bekkur austast (næst körfuboltavelli). Aðrir bekkir raða sér þar á milli í rétttri röð.

Þar taka kennarar manntal aftur og lyfta upp viðeigandi spjaldi, grænu spjaldi ef allir eru mættir og rauðu spjaldi ef nemandi vantar í hópinn.

Ritari tekur með sér nafnalista bekkja *og starfsmannalista*. Hann fer strax til kennara sem lyfta rauðu spjaldi og ber saman veikindalista og nemendur sem vantar. Ef ritari er ekki við er þetta hlutverk deildarstjóra.

Starfsfólk sem statt er annars staðar í skólahúsinu fer stystu leið út og aðstoðar við að koma nemendum í raðir og að halda hurðum opnum ef þarf. Allir aðrir aðstoða við að halda nemendum á sínum stað.

Þegar björgunaraðilar koma á staðinn gefa stjórnendur/húsvörður varðstjóra upplýsingar um stöðu mála.

Ef um eld er að ræða og tryggt þykir að hver hópur sé fullskipaður má hann ganga yfir götuna í húsnæði Gleráarkirkju.

Viðbrögð við jarðskjálftum

Við förum eftir viðbrögðum almannavarna, sjá nánar:

<https://www.almannavarnir.is/natturuva/jardskjalftar/vidbrogd-vid-jardskjalfta/>

Viðbrögð vegna gosmengunar

Farið eftir viðbrögðum almannavarna, sjá nánar

<https://www.almannavarnir.is/natturuva/eldgos/>

Viðbrögð vegna heimsfaraldurs inflúensu

[Viðbragðsáætlun](#) skólans vegna inflúensu var síðast uppfært í janúar 2020 sem var rétt áður en Covid-19 fór að gera vart við sig. Almannahvernd ríkisins hefur í samráði við ríkisstjórn gefið út reglur um hvernig hátta beri skólastarfi með tilliti til stöðu í faraldrinum. Þetta getur verið hólfun vegna fjöldatakmarkana, aukin þrif og sóttvarnir eða fjarkennsla eftir því sem við á.

Viðbrögð vegna óveðurs

Ef veður er mjög slæmt er stuðst við eftirfarandi [verklagsreglur](#).

Jafnréttisáætlun

Starfsfólk Síðuskóla leggur sig fram að vera til fyrirmyndar í að skapa vinnuskilyrði og umhverfi sem stuðla að jöfnum rétti starfsfólks. Sjá nánar á í [jafnréttistefnu skólans](#)

Viðbragðsáætlun um neyslu áfengis, reykinga og vímuefna

Reykingar og önnur tóbaksnotkun ásamt neyslu áfengis eða vímuefna í hvaða formi sem er er með öllu óheimil í skólanum og á skólalóð.

Nemendur. Sé nemandi uppvís um tóbaksnotkun eða veip, notkun áfengis og vímuefna á skólalóð og/eða á skólatíma er viðkomandi boðaður til viðtals við skólastjórnendur. Haft er samband við foreldra og tilkynnt um atvikið, hvort sem nemandi gengst við því eða að um orðróm sé að ræða. Ef atvikið endurtekur sig fer málið fyrir nemendavernd og í viðeigandi farveg. Þetta gildir einnig um allar ferðir á vegum skólans. Sjá nánar í verklagsreglum vegna nemenda með fjölþættan vanda og reglugerð 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Starfsmenn. Ef grunur leikur á að starfsmaður sé undir áhrifum áfengis, vímuefna, lyfja eða annarra vímuefna er viðkomandi boðaður í samtali við stjórnanda. Sér grunur á rökum reistum fær viðkomandi áminningu og málið fer í viðeigandi farveg á mannauðsdeild.

Foreldrar. Ef grunur leikur á að foreldri sé undir áhrifum innan veggja skólans hefur skólastjóri eða staðgengill hans talið af viðkomandi og biður um að yfirgefa skólann. Gangi það ekki eftir átakalaust er haft samband við lögreglu. Öll atvik þar sem grunur leikur á að foreldri komi undir áhrifum í skólann eru tilkynnt til barnaverndar.

Áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarrar ótilhlýðilegrar hegðunar

Bent er stefnu Akureyrarbæjar, hana má [sjá hér](#).

Viðbrögð við slysum og áföllum

Áfall er mótlæti eða erfið reynsla sem einstaklingur verður fyrir. Hlutverk áfallateymis er m.a. að hafa verkstjórn við válega atburði og meta aðstæður. Teymið kynnir áfalla- og viðbragðsáætlun fyrir starfsfólki. [Viðbragðsáætlun](#) má finna á heimasíðu skólans.

Í áfallateymi Síðuskóla eiga sæti skólastjóri, deildarstjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi og skólaliði.

Stuðningsaðilar áfallateymis geta verið prestur, sálfræðingur, læknir, lögregla, sviðsstjóri fræðslusviðs og skólaritari.

Áföll geta verið:

- Alvarleg veikindi nemenda, aðstandenda eða starfsfólks skólans.
- Alvarleg slys nemenda, aðstandenda eða starfsfólks skólans eða ofbeldi gagnvart þeim.
- Andlát nemenda, foreldra eða systkina nemenda.
- Andlát starfsmanns, maka eða barns starfsmanns.
- Náttúruhamfarir hvers konar.
- Skilnaður/missir.

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

Skólastjóri lætur aðra stjórnendur vita um áföll. Þessir aðilar meta hvort kalla skal til áfallateymi ásamt hugsanlegum stuðningsaðilum. Mörg áföll eru þess eðlis að óþarfi er að áfallateymið fundi frekar. Þau áföll geta engu að síður haft áhrif á einstaklinginn, hér er t.d. átt við skilnað foreldra, missi ættingja og aðra tilfinningalega erfiðleika. Á skólabókasafni má finna upplýsingar um fræðsluefni sem nýtist þeim sem hlut eiga að máli. Einnig geta þeir sem hlut eiga að máli leitað stuðnings hjá áfallateymi.

Viðbragðsáætlun

Ef áfall er metið þess eðlis að kalla þarf áfallateymi saman er eftirfarandi viðbragðsáætlun fylgt. Alltaf ber þó að hafa í huga að hvert mál er einstakt og þarf meðhöndlun samkvæmt því.

Áætlun ætti að einfalda skipulagningu og koma í veg fyrir að mikilvægir þættir fari framhjá teyminu.

Í upphafi hvers skólaárs fundar áfallateymið og fer yfir starfsreglur. Ætíð skal gæta fyllsta trúnaðar gagnvart skjólstæðingum.

Ef alvarlegt slys eða áfall á sér stað í sumarleyfi eða öðru frí er nauðsynlegt að kalla áfallateymi saman áður en nemendur og starfsfólk mæta í skólann aftur.

Ef áfallateymi er kallað saman vegna atburða er mikilvægt að halda endurmatsfund eins fljótt og

auðið er. Þar verði farið yfir þær ákvarðanir sem áfallateymi tók og þær metnar. Einnig skal áfallateymi halda úrvinnslufund þar sem meðlimir áfallateymis geta rætt sín á milli um atburðinn.

Viðbragðsáætlunin tekur á alvarlegum veikindum og langvinnnum sjúkdómum hjá nemendum, aðstandendum nemenda og starfsfólki skólans. Einnig alvarlegum slysum nemenda, aðstandenda og starfsfólks og andláti innan sömu hópa.

Annars konar áföll

Ef um annars konar áföll er að ræða s.s. skilnað foreldra, atvinnuleysi til langs tíma, mannshvarf eða fangelsun náins ættingja, þurfa nemendur oft mikinn stuðning og skilning.

Við aðstæður sem þessar er rétt að hafa samráð við foreldra eða aðra aðstandendur. Í sumum tilvikum þarf einnig að ræða við aðra nemendur og er það þá gert í samráði við aðstandendur. Ef starfsfólk skólans lendir í erfiðleikum, s.s. skilnaði, slysi eða langvarandi veikindum innan fjölskyldu skal haft samráð við viðkomandi um hvort og hvernig starfsfólk skólans skuli sagt frá áfallinu.

Aðilar innan áfallateymis skulu meðvitaðir um að veita viðkomandi starfsmanni allan þann stuðning sem hægt er.

Gagnlegt lesefni tengt áföllum og sorg

Bent er á eftirfarandi rit til upplýsinga og notkunar þegar áföll verða í nemenda – eða starfsmannahópi.

Bækur sem til eru á bóksafni skólans:

- *Börn og sorg*. Höf. Sigurður Pálsson
- *Og svo varð afi draugur*. Höf. Aakeson, Kim
- *Sorg barna*. Höf. Bragi Skúlason.
- *Það má ekki vera satt*. Höf. Guðrún Alda Harðardóttir

Aðrar bækur og rit sem mælt er með:

- *Áföll í nemendahópnum – Sorgin hefur mörg andlit*
- *Börn og bænir*. Höf. Sigurð Pálsson
- *Lalli laufblað* – Bragi Skúlason
- *Sálrænn stuðningur í skólastofunni* (rit frá RKÍ)
- *Hvað í veröldinni gerir maður þegar einhver deyr?* Höf. Trevor Romain

Fleiri bækur er að finna, einnig er mikið til af rafrænu efni og ritgerðir sem gerðar hafa verið um þetta efni.

Líkamlegt álag

Tölvu- og borðvinna

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.

Til að vinna gegn álagseinkennum tengdum tölvuvinnu er góð regla að taka 9-10 mín. hlé á klukkutíma frá tölvuvinnunni. Þessa hvíld er gott að nota til þess að ganga um, hreyfa axlir, handleggj og háls og hvíla augun. Hléæfingaforrit í tölvum er góð leið til að muna eftir að hreyfa og hvíla.

Raddvernd

Mikilvægt er að huga vel að raddvernd og hljóðvist í stofum enda einn mesti álagspátturinn í skólastarfi. Hvetja til notkunar á sýnilegum hljóðmælum, nota hljóðdempandi efni og fá ráðgjöf fyrir starfsmenn og stjórnendur.

Líkamsbeiting

Stefnt er að því að fá iðju- og/eða sjúkráþjálfana annað hvert ár að leiðbeina starfsfólki um vinnustellingar og leiðir til að nýta sér hjálpartæki á réttan hátt.

Lokaorð

Öryggishandbók Síðuskóla er endurskoðuð ár hvert og kynnt á starfsmannafundi í kjölfarið. Öryggisnefnd fundar reglulega, alltaf í júní og ágúst og svo tvisvar á skólaárinu og oftast ef þurfa þykir. Öryggishandbók er aðgengileg á heimasíðu skólans.

Hlekkir inn á ýmis skjöl sem vitnað er í hér að ofan

[Starfsumhverfi í skólum](#)

[Félagslegt áhættumat í skólum](#)

[Viðbrögð v. eineltis, áreitni og ofbeldi á vinnustað](#)