

# VIÐBRAGÐSÁÆTLUN



Viðbrögð við ógnum, náttúruvá, smitsjúkdómum,  
efnaslysum o.fl.

**ÚTGÁFA 5.0**  
**21.09.2020**

**Verkmenntaskólinn á Akureyri**

**Verkmenntaskólinn á Akureyri, viðbragðsáætlun.**

**Unnið af vinnuhópi um gerð viðbragðsáætlunar. Hópurinn var skipaður í febrúar 2018 og miðað við að áætlunin tæki gildi haustið 2018. Stuðst var við viðbragðsáætlun Háskóla Íslands.**

**Vinnuhópin skipuðu:**

**Lára Stefánsdóttir skólameistari Menntaskólans á Tröllaskaga formaður,  
Guðrún Björg Aðalsteinsdóttir skólameistari Menntaskóla Borgarfjarðar,  
Helgi Kristjánsson aðstoðarskólameistari Menntaskólans í Kópavogi,  
Þorkell H. Diego yfirkennari Verzlunarskóla Íslands,  
Þórarinn Ingólfsson aðstoðarskólameistari Fjölbautaskóla Suðurlands.**

**Útfært í september 2020 fyrir VMA og byggt á fyrri viðbragðsáætlun skólans frá febrúar 2020.**

## EFNISYFIRLIT

1	Inngangur og markmið	5
2	Staðhættir	7
3	Skilgreiningar	8
3.1	Virkjun	8
3.2	Hópslys	9
3.3	Ofbeldi	9
3.4	Sótt/smitsjúkdómar, mengun, eitrun, geislar	9
3.5	Vettvangsferðir	9
3.6	Náttúruhamfarir	9
3.7	Eyðilegging eða tjón (t.d. vegna bruna, efnaóhappa eða vatnstjóns)	9
3.8	Annað/óþekkt	9
4	Boðun	10
4.1	Boðunarlisti	10
4.2	Hópskilaboð	10
4.3	Upplýsingar til aðstandenda	10
5	Innra skipulag	11
5.1	Neyðarstjórn	11
5.2	Verkefni/hlutverk neyðarstjórnar	11
5.3	Verkþáttaskipurit neyðarstjórna	13
5.4	Fjölmíðlar	14
5.5	Rannsókn vettvangs	15
6	Starfssvæði	16
6.1	Söfnunarsvæði þolenda (SSÞ)	16
6.2	Slysstaður og næsta nágrenni (SLY)	16
6.3	Söfnunarsvæði slasaðra (SSS)	17
6.4	Gæslustörf á vettvangi	17
6.5	Söfnunarsvæði aðstandenda (SSA)	17
6.6	Fjöldahjálparstöð (FHS)	17
7	Stuttar leiðbeiningar um almennt verklag ef hættuástandi	18
7.1	Almennt um viðbrögð við hættuástandi	18
7.2	Samband við lögreglu - verklag	18
8	Verkefni aðila – stutt lýsing	19
8.1	Neyðarstjórn	19
8.2	Skólameistari	19
8.3	Aðstoðarskólameistari	19
8.4	Kennarar	19
8.5	Nemendur	19

9	Veirur og sýkingar	20
9.1	Almennar leiðbeiningar	20
9.2	Leiðbeiningar fyrir kennara og starfsfólk	20
9.3	Leiðbeiningar fyrir neyðarstjórn skólans	21
10	Stjórnun og lykilstarfsmenn skólans.	23
11	Skólalald hefst á ný eftir lokun	24
12	Samskiptaleiðir	25
13	Dreifingarlisti	26
14	Breytingasaga	27

# 1 Inngangur og markmið

Viðbragðsáætlunin segir til um skipulag og stjórnun aðgerða ef hættuástand kemur upp í Verkmenntaskólanum á Akureyri (VMA). Hún er unnin af fulltrúum starfshóps um viðbragðsáætlun fyrir framhaldsskóla í samstarfi við almannavarnadeild Ríkislögreglustjóra og embætti Landlæknis.

## Markmið

Markmið viðbragðsáætlunarinnar er að tryggja skipulögð viðbrögð og að nauðsynleg aðstoð berist á sem skemmstum tíma ef hættuástand skapast. Viðbragðsáætlunin er til leiðbeiningar um fyrstu viðbrögð en felur ekki í sér endanleg fyrirmæli. Þannig getur t.d. lögreglustjóri ákveðið breytingu á skipulagi með tilliti til ástands og aðstæðna hverju sinni.

## Ábyrgð

Neyðarstjórn ber ábyrgð á virkni áætlunarinnar, uppfærslum og lagfæringum á henni. Áætlunin skal uppfærð á a.m.k. fimm ára fresti en boðunarlista (sem t.d. er aðgengilegur í bjargargrunni) skal uppfæra eins oft og þörf krefur. Áætlunina skal einnig yfirfara strax að lokinni æfingu og/eða ef hún hefur verið virkjuð.

Skólameistari skal beita sér fyrir því að allir þættir áætlunarinnar séu æfðir að minnsta kosti á fimm ára fresti. Einnig skal hann stuðla að reglubundnum æfingum einstakra verkþátta. Uppfærsla gátlista er á ábyrgð neyðarstjórnar. Æskilegt er að hafa samráð við almannavarnadeild Ríkislögreglustjóra og aðra viðbragðsaðila þegar áætlunin er æfð.

Áætlunin styðst við lög nr. 82/2008 um almannavarnir, 6. grein lögreglulaga nr. 90/1996, 2. grein brunavarnalaga nr. 75/2000, lög um hollustuhætti og mengunarvarnir nr. 7/1998, lög og reglugerðir á sviði sóttvarna, eiturefna, geislavirkra efna og smitsjúkdóma, sbr. lög um landlækni og lýðheilsu nr. 41/2007 og reglugerð um gerð viðbragðsáætlana nr. 323/2010.

<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008082.html> <http://www.althingi.is/lagas/nuna/1996090.html>  
<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2000075.html> <http://www.althingi.is/lagas/nuna/1998007.html>  
<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2007041.html> <http://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/323-2010>

<https://www.velferdarraduneyti.is/log-og-reglugerdir/forvarnir/> <http://www.landlaeknir.is/smit-og-sottvarnir/vidbunadur-gegn-va/>

## Almennt um viðbragðsáætlunina

Viðbragðsáætlunin er verkfæri sem beitt er til að styðja við aðgerðir til að takast á við ýmiss konar alvarlega atburði. Slíkir atburðir geta verið:

- Hópslys
- Ofbeldi (s.s. árás með skot- eða eggvopni, gíslataka, sprengjuhótun/sprenging, sjálfsvígshótun)
- Sótt, mengun, eitur, geislar
- Náttúruhamfarir
- Eyðilegging eða tjón á byggingu VMA (t.d. vegna bruna eða vatnstjóns)
- Annað/óþekkt

Áætluninni fylgir gátlisti til að styðjast við, sjá kafla 8.

Í framhaldi af viðbragðsáætluninni skal skoða mismunandi sviðsmyndir og mögulegan viðbúnað við mismunandi atvikum. Slík áhættugreining skal bæði ná til umhverfislegra og samfélagslegra ógnana.

Áætlunin skal ná til allra þeirra sem geta orðið fyrir hættu; nemenda, starfsfólks, viðskiptavina/gesta og aðstandenda.

Viðbragðsáætlunina skal nýta sem verkfæri til að takast á við neyðaratvik á eins góðan og skilvirkan hátt og hægt er. Með jöfnu millibili skal því fara yfir aðstæður eða sviðsmyndir sem geta orsakað hættu, þá skal skipuleggja og gera ráðstafanir til að koma í veg fyrir eða draga úr möguleikum á að óæskileg alvarleg atvik geti komið upp. Greiningar og hættumat skal vera í samræmi við áhættumat lögreglu, almannavarna og landlæknis.

Nauðsynlegt er að halda reglulegar æfingar til að skoða viðbrögð og þróa þekkingu og færni í að takast á við neyðartilvik. Slíkar æfingar hafa jafnframt fræðslu- og forvarnargildi.

Lögreglustjórar fara með stjórn neyðaraðgerða og er því mikilvægt að vera í góðum samskiptum við lögreglu við æfingar á neyðarviðbrögðum. Halda skal öryggisþjónustu (öryggisfyrirtæki sem skipt er við) utan VMA upplýstu um æfingar og óska eftir þátttöku hennar eftir atvikum. Reglulega skal gera úttekt og greiningu á þörfum eigin öryggisbúnaðar sem getur verið mismunandi eftir svæðum og/eða byggingum.

Undir viðbragðsáætlun rita nafn sitt til staðfestingar gildistöku; Skólameistari og aðrir sem skipaðir eru í neyðarstjórn VMA.

## 2 Staðhættir

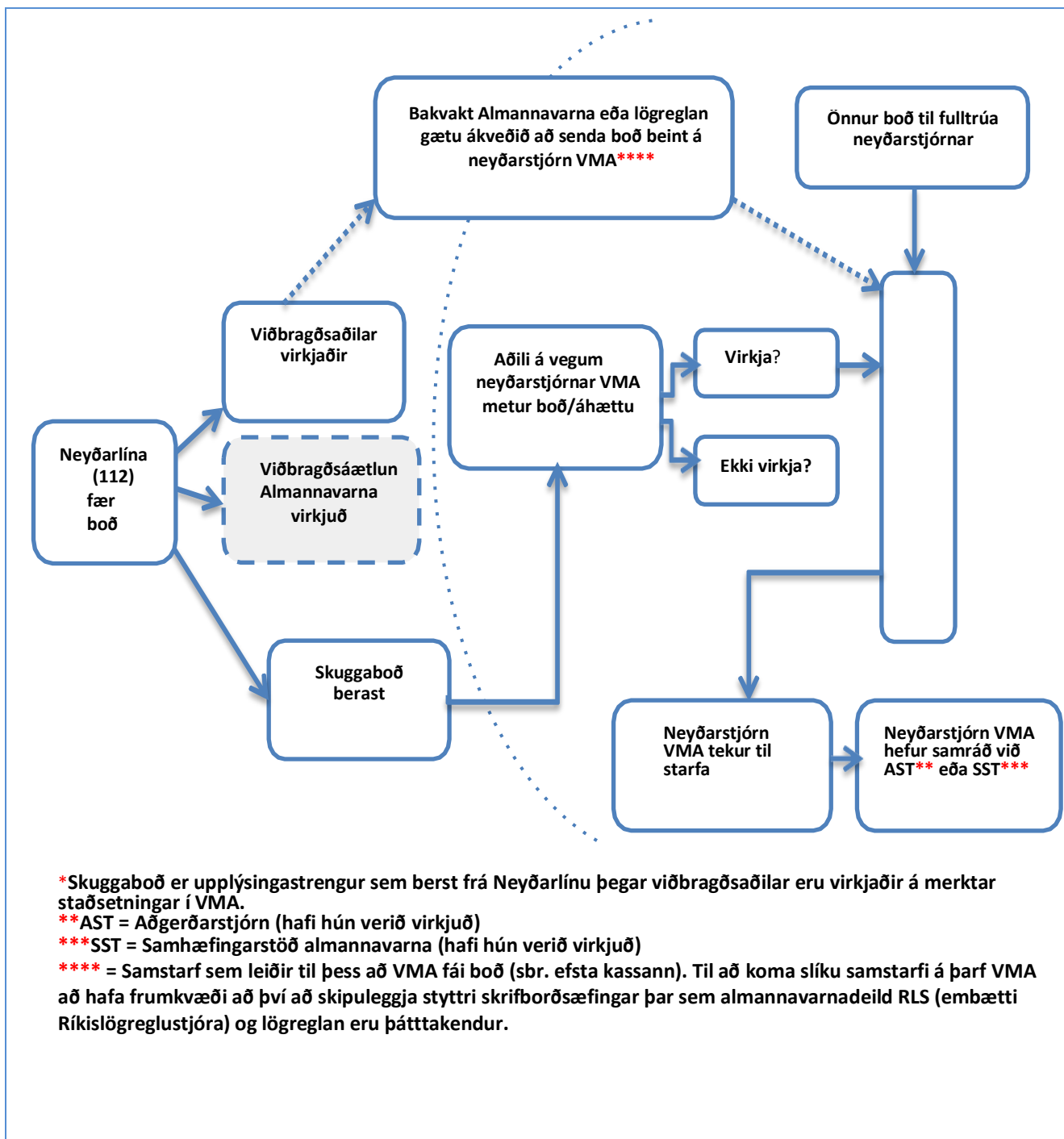
Byggingar VMA eru staðsettar við Hringteig 2 á Akureyri. Þar að auki fer kennsla í íþróttum fram í Íþróttahöllinni á Akureyri og í Boganum. Sameiginleg heimavist VMA og MA er við Eyrarlandsveg á Akureyri.



### 3 Skilgreiningar

#### 3.1 Virkjun

Lýsing á verklagi við virkjun áætlunarinnar og hvernig aðilar eru varaðir við.



Yfirstjórn aðgerða er á ábyrgð Lögreglustjórans á Norðurlandi eystra/Akureyri sem skipar aðgerðarstjórn (AST) í samvinnu við aðra viðbragðsaðila.

Neyðarstjórn VMA er skipuð skólameistara, aðstoðarskólameistara, áfangastjórum og fulltrúum starfsmanna í Öryggisnefnd VMA. Til viðbótar eru aðrir kallaðir til eftir því hvaða ógn staðið er frammi fyrir. Skólameistari metur þörfina á að upplýsa viðbragðsaðila og eftir atvikum aðra um virkjun áætlunarinnar og á hvaða stigi virkjunin er.



## 3.2 Hópslys

Atvik þar sem nokkrir eða margir verða fyrir skaða vegna slyss. Hér gæti verið um að ræða umferðarslys eða t.d. slys vegna eldsvoða, náttúruhamfara, matareitrunar, efnaleka eða óveðurs.

Gera má ráð fyrir að atvik sem þessi kalli á virkjun hópslysaviðbúnaðar almannavarna, sem lögregla eða Neyðarlínan 112 sjá um að virkja.

## 3.3 Ofbeldi

Atvik þar sem einn eða fleiri gerendur ráðast gegn öðrum, einum eða fleiri. Hér getur verið um margs konar atvik að ræða, nefna má hótanir um ofbeldi, sjálfsvígshótanir, árás með vopnum og gíslatöku.

Atvik sem þessi kalla á umsvifalaus viðbrögð lögreglu og starfsfólks skólans. Neyðarlínan 112 sér um að virkja viðbragðsaðila, oft kalla atvik sem þessi á sérhæfð viðbrögð lögreglu.

## 3.4 Sótt/smitsjúkdómar, mengun, eitrun, geislar

Við veikindi eða annað atvik sem vekur grun um lýðheilsuógn á skólasvæði eða í vettvangsferðum VMA skal hafa samráð við umdæmis- og svæðislækni sóttvarna í hlutaðeigandi sóttvarnaumdæmi eða sóttvarnalækni (SVL) vaktsími 510-1933, netfang: svl@landlaeknir.is.

Ef um bráðatilfelli er að ræða skal hafa samband við 112 og óska eftir viðeigandi aðstoð. Fyrsta áhættumat er framkvæmt á staðnum í samráði við umdæmis- og svæðislækni sóttvarna, SVL og lögreglu. Niðurstaða fyrsta áhættumats gefur vísbendingu um þörf fyrir virkjun neyðaráætlunar VMA og neyðarstjórn VMA virkjar neyðaráætlun í samráði við sóttvarnaryfirvöld og lögreglu. Neyðarlínan (112), boðar hlutaðeigandi samkvæmt fyrirbyggjandi boðunarskrá.

## 3.5 Vettvangsferðir

Skylt er að halda skrá yfir allra þátttakendur í vettvangsferðum á vegum skólans. Ef hættuástand skapast skal haft samband við 112 og óska eftir viðeigandi aðstoð. Auk þess skal hver og einn þátttakandi hafa upplýsingar um hvern skal haft samband við í VMA ef eitthvað fer úrskeiðis. Sá hinn sami tekur ákvörðun um hvort virkja skuli neyðarstjórn, enda berast **ekki** skuggaboð í slíkum tilvikum.

## 3.6 Náttúruhamfarir

Atvik þar sem náttúruhamfarir ógna lífi og heilsu nemenda og starfsmanna, hvort sem er í vettvangsferðum eða á skólasvæðinu svo sem þegar tjón verður á skólabyggingu t.d. vegna jarðskjálfta, ofanflóða eða óveðurs sem raskar verulega starfsemi skólans og skapar hættu fyrir nemendur og starfsfólk.

Viðbrögð kalla á samhæfingu nokkurra stofnana og viðbragðsaðila.

## 3.7 Eyðilegging eða tjón (t.d. vegna bruna, efnaóhappa eða vatnstjóns)

Atvik þar sem tjón á skólabyggingu verður t.d. vegna bruna, efnaóhappa, jarðskjálfta, ofanflóða, óveðurs og/eða vatnsflóða. Tjón raskar verulega starfsemi skólans og skapar hættu fyrir nemendur og starfsfólk.

Viðbrögð kalla á samhæfingu nokkurra stofnanna og viðbragðsaðila.

## 3.8 Annað/óþekkt

Aðrar óþekktar ógnir sem geta beinst að nemendum, starfsfólki, byggingum eða rekstraröryggi VMA.

## 4 Boðun

### 4.1 Boðunarlisti

Neyðarstjórn VMA hefur aðgang að boðunar-/viðvörðunar-/tengiliðalista og getur brugðist við með því að senda boð á lykilstarfsmenn sem geta komið boðum áleiðis í samráði við neyðarstjórn og viðbragðsaðila. Boðunarlistinn skal uppfærður í bjargargrunni eins oft og þörf er á.

Neyðarstjórn metur hvort setja skuli upp mismunandi boðunar-/viðvörðunar-/tengiliðalista eftir því hvaða atvik hafa komið upp og hver alvarleiki þeirra er.

### 4.2 Hópskilaboð

Neyðarstjórn VMA, að höfðu samráði við lögreglu og/eða almannavarnadeild, sendir upplýsingar til starfsmanna og nemenda með hópskilaboðum í gegnum GSM og boðum sem birtast á upplýsingaskjám.

### 4.3 Upplýsingar til aðstandenda

#### Lýsing, verklag og aðferðafræði:

Forráðamaður/-menn eða nánasti aðstandandi/-endur þolanda skal upplýstur eins fljótt og hægt er. Um verklag skal farið að leiðbeiningum lögreglunnar.

Forráðamaður/-menn eða nánasti aðstandandi/-endur upplýstir eftir því sem við á út frá alvarleika atviks, upplifun nemenda og tengslum við þolanda. Upplýsingagjöf skal fara fram í samráði við lögreglu og/eða almannavarnir (eftir atvikum).

#### Verklag - dæmi:

##### Aðstandendum tilkynnt um slys

1. **Tryggja að talað sé við réttan aðila**

Er þetta (nafn): ..... aðstandandi .....

2. **Kynna sig**

Þetta er:/Ég er .....

3. **Hvað hefur gerst**

Nafn, maki þinn/dóttir þín/sonur þinn hefur slasast/ orðið fyrir..... og láta vita ef sjúkrastarfsmaður hefur verið kallaður til

Ástand maka/dóttur/sonar: .....

Mögulega: Get **ekki** sagt til um ástand/líðan dóttur/sonar

4. **Hvert á að mæta ef við á**

Við viljum biðja þig að mæta.....

5. **Aðrir upplýstir**

Vilt þú að ég sjái um að upplýsa aðra aðstandendur? Eru aðrir sem þarf að upplýsa?

Nafn..... Tengsl ..... Símanúmer .....

Nafn..... Tengsl ..... Símanúmer .....

## 5 Innra skipulag

Hér er fjallað um almennt skipulag neyðarstjórnar, helstu verkefni, mönnun og verkþáttastjórn.

### 5.1 Neyðarstjórn

#### Neyðarstjórn:

- Skólameistari, æðsti stjórnandi stofnunarinnar.
- Aðstoðarskólameistari.
- Áfangastjórar (sem eru ábyrgir fyrir atburðaskráningu (loggskráningu).
- Fulltrúar starfsmanna í öryggisnefnd VMA.

#### Eftir þörfum aðstoða:

- Ráðgefandi sérfræðingar eftir því hvað um er að ræða hverju sinni.
- Fulltrúi nemenda, fulltrúi ráðuneytis.

Aðstæður, staðhættir, alvarleiki og umfang atviks geta haft áhrif á það hvort styrkja þarf hópinn enn frekar.

Athugið að einn starfsmaður getur verið í fleiri en einu hlutverki neyðarstjórnar allt eftir stærð skóla.

### 5.2 Verkefni/hlutverk neyðarstjórnar

#### Stjórnandi hópsins - skólameistari:

Samhæfir og stjórnar aðgerðum innan stofnunarinnar og er í nánu samstarfi við aðgerðarstjórn viðbragðsaðila og eftir atvikum fleiri aðila.

- Sér um samskipti við lögreglu.
- Kallar saman neyðarstjórn og stýrir vinnu hópsins (þegar neyðarástand er afstaðið).
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf VMA (í samráði við lögreglu/almannavarnir).
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf til þolenda og aðstandenda þeirra í samráði við lögreglu/almannavarnir.
- Sér um samskipti við ráðuneyti og aðra er málinu tengjast.
- Hefur samráð við lögreglu vegna upplýsingasíma fyrir aðstandendur og starfsemi á söfnunarsvæði aðstandenda.
- Er talsmaður skólans í samskiptum við fjölmiðla.

#### Aðstoðarskólameistari:

- Vinnur með skólameistara að þeim verkefnum sem falla undir hann og tekur við yfirstjórn í fjarveru skólameistara.
- Metur í samráði við lögreglu hvort nauðsyn sé á stuðningsþjónustu fyrir aðstandendur.
- Tryggir að upplýsingum sé komið á framfæri.
- Hafi samráð við þá aðila sem starfrækja fjöldahjálparstöð (RKÍ og almannavarnadeild RLS) ef um það er að ræða og meti í samráði við þá aðila sem starfrækja stöðina hvort þörf sé á að fulltrúi VMA verði staðsettur þar sem tengiliður/ráðgjafi.
- Veitir ráðgjöf og hagnýta aðstoð í tengslum við miðlun upplýsinga og samskipti innan VMA (til starfsmanna og nemenda) og við fjölmiðla.
- Sér um að safnað sé saman upplýsingum fyrir hönd VMA um þolendur og aðstandendur.
- Tryggir yfirsýn og heldur saman upplýsingum um þolendur og aðstandendur.
- Kemur á tengslum við þá aðila sem veita sálræna aðstoð og þjónustu (er byggt inn í skipulag lögreglu og almannavarna ef stórfelld atvik koma upp, með sérstökum áfallateyrum).

## **Áfangastjórar**

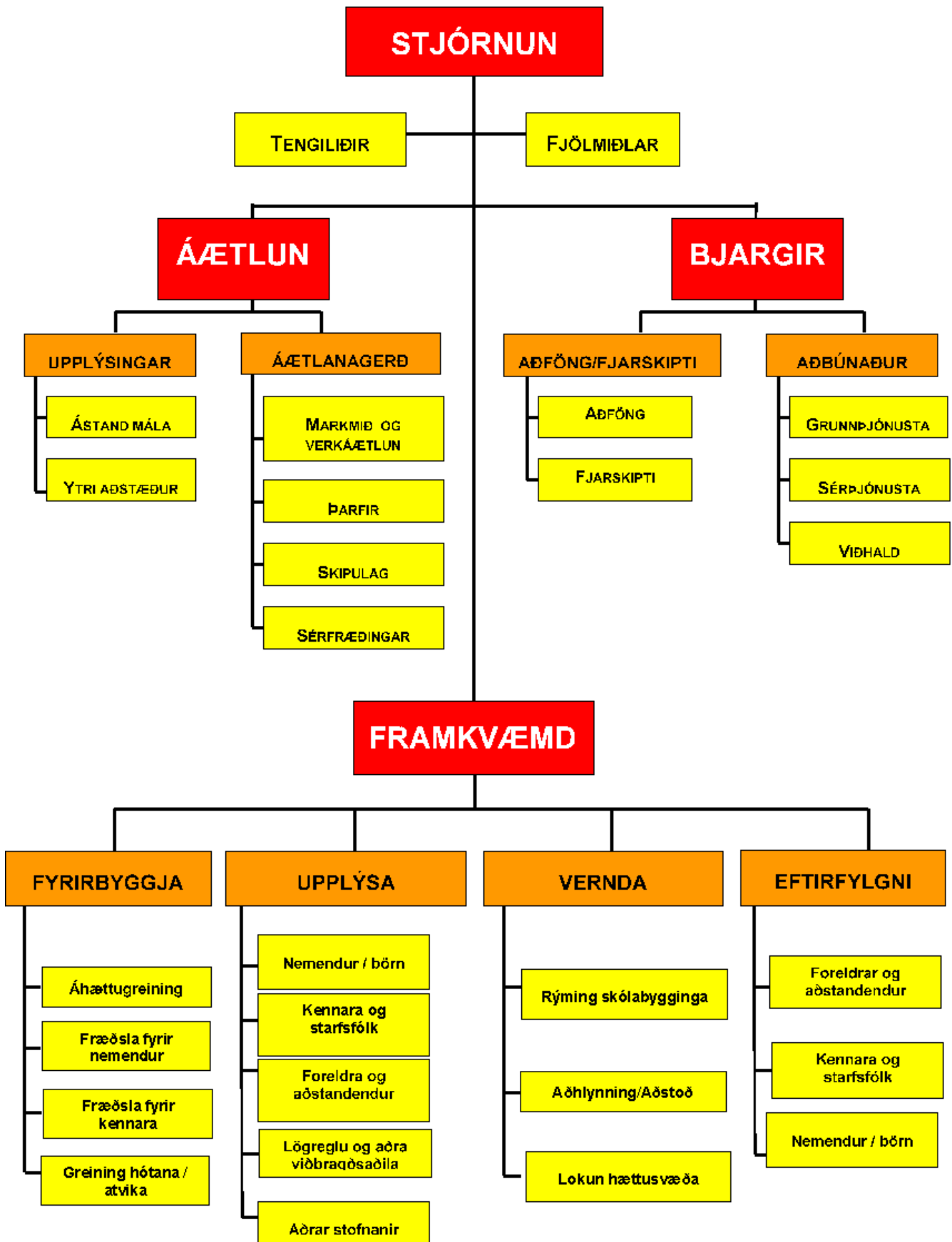
- Helda utan um hópalista og skrár.
- Tölvukerfi og samskipti.
- Sendir upplýsingar til starfsmanna og nemenda með hópskilaboðum í gegnum GSM og öðrum leiðum ef þær eru í boði.
- Tryggir atburðaskráningu (loggskráningu) með nákvæmri tímasetningu aðgerða, hverjir sjá um framkvæmd ákvarðana.

## **Umsjónarmenn fasteigna og öryggisverðir:**

- Sinna atriðum sem upp koma varðandi húsnæði (markmiðið er að auka öryggi og minnka áhættu).
- Reyna að koma í veg fyrir frekari skaða og tjón á byggingum og búnaði í samráði við eða samkvæmt fyrirmælum lögreglu eða slökkviliðs.
- Tryggja öryggi innan skólasvæðis og skólabygginga þar sem tjón hefur orðið á húsnæði eða búnaði í samráði við eða samkvæmt fyrirmælum lögreglu eða slökkviliðs.
- Fylgja eftir og skipuleggja framkvæmdir í tengslum við viðgerðir.

Gert er ráð fyrir að innan hópsins sé tekin ákvörðun um hver leysi annan af verði því viðkomið og ákvarði jafnframt utanaðkomandi varamenn.

### 5.3 Verkpáttaskipurit neyðarstjórna



## 5.4 Fjölmiðlar

Markmið vandaðrar upplýsingagjafar og góðra tengsla við fjölmiðla er að tryggja að upplýsingar nái til allra viðeigandi markhópa eins fljótt og nákvæmlega og unnt er. Allar upplýsingar til aðstandenda og almennings verða að vera trúverðugar og áreiðanlegar, **sögusagnir og vangaveltur eiga ekkert erindi**. Mikilvægt er að skipuleggja viðeigandi fjölmiðlaumfjöllun en á sama tíma að vernda nemendur, aðstandendur og starfsfólk fyrir þeirri miklu fjölmiðlaumfjöllun sem getur skapast. Þetta er gert í samráði og samstarfi við lögreglu og aðrar stofnanir sem að málinu koma.

**Ef lögregla fer með stjórn aðgerða í tengslum við neyðaratvik, sér hún um samskipti við fjölmiðla.**

**Hverjir sinna fjölmiðlum:**

- Lögreglustjóri/aðgerðastjórn (stjórnandi aðgerðarinnar).
- Skólameistari eða staðgengill hans.
- Samhæfingarstöð almannavarna (ef og þegar hún er virkjuð í stærri atvikum).

Að jafnaði getur Samhæfingarstöð almannavarna aðstoðað lögreglustjóra/aðgerðastjórn í samskiptum við fjölmiðla, fyrst um sinn.

Mikilvægt er að fulltrúar þessara aðila hafi samráð vegna samskipta við fjölmiðla meðan á aðgerðinni stendur og hugsanlega eftir að henni lýkur.

Fjölmiðlamönnum sem mæta á staðinn skal vísað á tengilið við fjölmiðla, þar sem hann er staddur hverju sinni. Upplýsingaskrifstofa í A-álmú VMA sér um að beina fjölmiðlum á réttan stað.

**Helstu verkefni:**

- Tryggja að upplýsingaleiðir séu opnar og virkar og að miðlun upplýsinga sé skilvirk (tryggja þarf náið samstarf við lögreglu og aðrar stofnanir).
- Senda skal fréttatilkynningu til fjölmiðla eins fljótt og auðið er og síðan reglulega eftir því sem þurfa þykir.
- Tilnefna skal einn tengilið við fjölmiðla.
- Ákveða skal fasta tímasetningu til að senda út upplýsingar um stöðu mála.
- Sé þess kostur skal ákveða stað sem fjölmiðlar geta komið til og fengið upplýsingar.
- Uppfæra skal netsíður og heimasvæði á samfélagsmiðlum stöðugt með nýjum og áreiðanlegum upplýsingum.

**Aðgengi að vettvangi:**

Lögreglustjóri tekur ákvörðun um aðgengi fjölmiðla að vettvangi á meðan lögregla fer með stjórn aðgerða. Að þeim loknum tekur viðkomandi ábyrgðaraðili ákvörðun um það. Tryggt skal að aðkoma fjölmiðla trúfli ekki aðgerðir og að öllum hlutaðeigandi aðilum sé tryggt fyllsta nærgætni.

**Almenn ráð:**

- Trúverðugleiki, samúð. Áhersla á staðreyndir, forðast vangaveltur.
- Tilgreina strax talsmann (skólameistari eða staðgengill hans eru einu talsmenn skólans), mögulega í samráði við lögreglu og/eða almannavarnir.
- Líklegt er að spurningar um áfallastjórnun komi fljótt upp. Forðast að vinna við að sinna fjölmiðlum yfirtaki vinnuna við að takast á við það áfall sem orðið hefur.

**Markhópar fyrir upplýsingagjöf**

Nauðsynlegt er að ákvarða hvaða markhópa þarf að hafa samskipti við í neyðaratvikum og hvaða samskiptaleiðir ætti að nota til að upplýsa þá.

## Dæmi um markópa og samskiptaleiðir:

Markhópur:	Samskiptaleiðir:
Nemendur og starfsmenn	Netsíður: <a href="http://www.vma.is">www.vma.is</a> Samfélagsmiðlar: Facebook Tölvupóstur: Netfangagrúppur Sjónvarp: Fréttatilkynningar Útvarp: Fréttatilkynningar Netmiðlar: Fréttatilkynningar Upplýsingaskjái: Staðlaðar tilkynningar (forunnið) Sími: Staðlaðar tilkynningar í samráði við lögreglu/almannavarnir
Aðstandendur	Netsíður: <a href="http://www.vma.is">www.vma.is</a> Samfélagsmiðlar: Facebook Tölvupóstur: Netfangagrúppur Sjónvarp: Fréttatilkynningar Útvarp: Fréttatilkynningar Netmiðlar: Fréttatilkynningar Upplýsingaskjái: Staðlaðar tilkynningar (forunnið) Sími: Staðlaðar tilkynningar í samráði við lögreglu/almannavarnir SSA: Upplýsingar veittar á söfnunarsvæði aðstandenda
Aðrar stofnanir	Netsíður: <a href="http://www.vma.is">www.vma.is</a> Tölvupóstur: Netfangagrúppur Sími: Ráðuneyti, sveitafélag o.fl. Fundir: Ekki of fjölmennir, stuttir, undirbúnir Tengiliðir: Sími/netföng
Fjölmiðlar	Fréttatilkynningar: Í samráði við: Lögreglu, AST (aðgerðastjórn) eða SST (samhæfingarstöð almanna). Fjölmiðlafundur: Í samráði við: Lögreglu, AST eða SST Viðtöl: Talsmaður VMA Netsíður: <a href="http://www.vma.is">www.vma.is</a> Samfélagsmiðlar: Facebook, Instagram, Twitter o.fl.
Nágrannar og nærsamfélag	Netsíður: <a href="http://www.vma.is">www.vma.is</a> Samfélagsmiðlar: Facebook, Instagram, Twitter o.fl. Sjónvarp: Fréttatilkynningar Útvarp: Fréttatilkynningar Netmiðlar: Fréttatilkynningar

## 5.5 Rannsókn vettvangs

Lífsgangandi aðstoð hefur alltaf forgang. Mikilvægt er að allir, sem starfa á vettvangi, gæti þess að spilla ekki að óþörfu ummerkjum vegna rannsókna. Rannsókn lögreglunnar lýtur að því að upplýsa málavöxtu og hvort um refsivert athæfi hafi verið að ræða.

- Rannsókn getur hafist samhliða björgunaraðgerðum.
- Rannsókn getur tekið langan tíma og haft áhrif á daglega starfsemi stofnunarinnar.
- Byggingum eða einstökum rýmum og/eða opnum svæðum getur þurft að loka tímabundið vegna vettvangsrannsókna.
- Mikilvægt er að halda nemendum og starfsfólki upplýstu eftir eðli máls.

## 6 Starfssvæði

Í þessum kafla er fjallað um starfssvæði en þau eru í flestum tilvikum virkjuð og staðsett af viðbragðsaðilum. Þó getur verið að í einhverjum tilvikum sé mikilvægt að VMA og viðbragðsaðilar komi sér saman um staðsetningu t.d. söfnunarsvæði þolenda (SSÞ). Ekki þarf að virkja öll starfssvæðin nema ef orðið hefur stórslys þar sem margir eru slasaðir. Engu að síður þarf að gera ráð fyrir þeim í skipulaginu og frekar að virkja þau frá upphafi og síðan að loka þeim ef ekki reynist þörf fyrir þau.

Einnig er fjallað um verkefni og lokanir sem ekki er hægt að setja niður sem ákveðið starfssvæði.

Starfssvæðum má skipta í tvo meginflokka. Söfnunarsvæði, sem ætluð eru þolendum óhappsins, og biðsvæði fyrir þau verkefni sem bíða. Um nánari skilgreiningar á starfssvæðum og verkefnum, sem nefnd eru í þessum kafla, er vísað til kennslurits í vettvangsstjórn sem útgefið er af almannavarnardeild ríkislögreglustjórans: [http://www.sst.is/default.asp?cat\\_id=122](http://www.sst.is/default.asp?cat_id=122)

Almennt er það lögreglan sem fer með vettvangsstjórn nema annað sé ákveðið. Ef aðrir koma að slysinu fyrst skipa þeir sér vettvangsstjóra. Þegar lögreglumaður kemur á vettvang tekur hann við vettvangsstjórn.

### 6.1 Söfnunarsvæði þolenda (SSÞ)

**Starfsemi:** Staður þar sem þolendum, nemendum og starfsfólki, er safnað saman á meðan ekki er búið að ganga úr skugga um hvort hættulegur gerandi leynist í hópnum. Þar fer fram öryggisleit, skráning og upplýsingaöflun. Að leit og skráningu lokinni fara þolendur á söfnunarsvæði slasaðra (SSS) eða fjöldahjálparstöð (FHS) eftir atvikum.

Einungis neyðarstjórn og/eða ákveðnir starfsmenn hafa upplýsingar um hvar staðsetning söfnunarsvæðis þolenda hefur verið ákveðin.

**Staðsetning:** Staðsetning er ákveðin í samráði við lögreglu.

**Stjórnandi:** Lögreglan.

**Hverjir starfa þar:** Lögreglan.  
Starfsfólk VMA, skipað af neyðarstjórn.  
Sérsvaitir s.s. björgunarsveitir, hugsanlega starfsmenn öryggisfyrirtækis.

### 6.2 Slysstaður og næsta nágrenni (SLY)

**Starfsemi:** Björgun fólks úr hættu, bráðaflokkun, umönnun og undirbúningur fyrir flutning á söfnunarsvæði slasaðra til áverkamats, slökkvistörf og eldvarnir, mengunarvarnir, leit umhverfis slysstað og hreinsunarstörf.

**Verkpáttastjóri:** Björgunarstjóri á vegum viðbragðsaðila.

**Aðrir stjórnendur:** Þegar yfirmaður greiningarsveitar mætir á slysstað gefur hann sig fram við björgunarstjóra og tekur yfir stjórnun á bráðaflokkun og forgangsröðun vegna flutnings á söfnunarsvæði slasaðra SSS.

**Hverjir sinna:** Slökkvilið.  
Björgunarsveitir.  
Greiningarsveit (viðbragðsteymi lækna og hjúkrunarfræðinga).  
Lögregla.



### 6.3 Söfnunarsvæði slasaðra (SSS)

<b><u>Starfsemi:</u></b>	Staður sem slasaðir fara á til áverkamats, skráningar, umönnunar og forgangsröðunar til flutnings. Þar fer einnig fram starfsemi sjúkrabifreiða. Gefa þarf fyrirsmæli um ákvörðunarstað og eftirlit í flutningi.
<b><u>Verkbáttastjóri:</u></b>	Aðhlyningarstjóri á vegum viðbragðsaðila.
<b><u>Aðrir stjórnendur:</u></b>	Yfirmaður greiningarsveitar stjórnar áverkamati, læknisfræðilegri meðferð og forgangsröðun á söfnunarsvæði slasaðra SSS.
<b><u>Hverjir sinna:</u></b>	Greiningarsveitir (viðbragðsteymi lækna og hjúkrunarfræðinga). Björgunarsveitarfólk. Slökkvilið. Rauði kross Íslands, svæðisdeild.

### 6.4 Gæslustörf á vettvangi

<b><u>Starfsemi:</u></b>	Lokun svæða fyrir umferð, verndun vettvangs og gæsla eftir þörfum á starfssvæðum og biðsvæðum, skipulagning á umferðarstjórn, umsjón og talning.
<b><u>Verkbáttastjóri:</u></b>	Gæslustjóri á vegum viðbragðsaðila.
Ytri lokun:	Lögregla.
Innri lokun:	Lögregla.
Umferðarskipulag:	Lögregla.
Hverjir sinna:	Lögregla.

### 6.5 Söfnunarsvæði aðstandenda (SSA)

<b><u>Starfsemi:</u></b>	Staður þar sem aðstandendum er safnað saman til upplýsingagjafar, skráningar, huggunar og stuðnings. Sameining aðstandenda og þeirra sem komust óslasaðir frá slysinu.
<b><u>Staðsetning:</u></b>	Fjöldahjálparstöð eða staðsetning ákveðin með tilliti til aðstæðna oft í fjöldahjálparstöð.
<b><u>Ábyrgð:</u></b>	Aðgerðastjórn.
<b><u>Aðrir stjórnendur:</u></b>	Yfirmaður neyðarnefndar Rauða kross deildar stjórnar innri starfsemi á SSA í umboði AST og upplýsir AST um stöðu mála hverju sinni.
<b><u>Hverjir sinna:</u></b>	Rauði kross Íslands, svæðisdeild, fulltrúi á vegum neyðarstjórnar VMA.

### 6.6 Fjöldahjálparstöð (FHS)

<b><u>Starfsemi:</u></b>	Staður þar sem þolendum er safnað saman til upplýsingagjafar, skráningar, huggunar og stuðnings. Þeir aðilar sem starfa í fjöldahjálparstöðinni mæta fyrst til aðstoðar á SSS. Þegar tækifæri gefst til og í samráði við aðhlyningarstjóra eru þeir sem eru lítið slasaðir (grænir) fluttir frá SSS yfir á FHS.
<b><u>Staðsetning:</u></b>	Lundaskóli (Akureyrarbær)
<b><u>Ábyrgð:</u></b>	Aðgerðastjórn lögreglu.
<b><u>Aðrir stjórnendur:</u></b>	Yfirmaður neyðarnefndar Rauðakross deildar stjórnar innri starfsemi á FHS í umboði AST og upplýsir AST um stöðu mála hverju sinni.
<b><u>Hverjir sinna:</u></b>	Rauði kross Íslands, svæðisdeild, sóknarprestur, fulltrúi á vegum neyðarstjórnar VMA.

## 7 Stuttar leiðbeiningar um almennt verklag ef hættuástandi

### 7.1 Almennt um viðbrögð við hættuástandi

1. Viðbrögð þurfa að vera eins nálægt hvort öðru í tíma og hægt er. Viðbrögð kalla á að starfsfólk og nemendur leggi sjálfstætt mat á hvað hægt er að gera og hvað ætti að gera fyrst, og hafa í huga það meginhlutverk að vernda og komast burt úr hættulegum aðstæðum.
2. Reyna eftir fremsta megni að koma sér burt úr aðstæðum. Setja sig í samband við lögreglu og neyðarstjórn VMA til að ákvarða hvort eigi að fara í rýmingu á byggingunni eða halda kyrru fyrir og læsa skólastofum og öðrum rýmum. Kennarar ættu að taka sjálfstæða ákvörðun um hvort skuli læsa eða rýma ef um lífshættulegar aðstæður er að ræða.
3. Aðeins skal nota hurðir og rými þar sem hægt er læsa að sér innan frá ef það telst öruggur kostur. Ef skotárás eða árás með eggvopni er yfirstandandi skal aðeins rýma ef staðsetning geranda er þekkt og útganga er auðveld og örugg, svo sem um glugga sem hægt er að opna eða brjóta eða aðrar mögulegar útgönguleiðir.
4. Meta hvort einhver er meiddur, alvarlega slasaður eða særður og gera viðeigandi ráðstafanir.
5. Hringja í Neyðarlínuna 112 í aðstæðum þar sem lífi eða heilsu er ógnað. Síðan upplýsa skólafirvöld, lögreglu og aðra.

### 7.2 Samband við lögreglu - verklag

#### Lögregla: Hringið í 112

Við slys eða líkamsárás á strax að hafa sambandi við lögreglu. Lögreglu er afhentur boðunarlisti neyðarstjórnar ef þörf er talin á því.

#### Ábyrgð:

Fyrsti aðili á vettvang á að sjá um að hafa samband við lögreglu. Farið að ráðleggingum lögreglu við að tryggja öryggi

#### Hvað vill lögreglan fá að vita?

- Hver hringir?
- Hvað hefur gerst?
- Hver er vettvangurinn/staðsetning atviks?
- Er einhver sem getur komið á móti lögreglu og vísað henni á vettvang?
- Hafa viðbragðsaðilar verið upplýstir?

## 8 Verkefni aðila – stutt lýsing

Í þessum kafla er stutt lýsing á helstu viðbrögðum ef upp kemur atvik sem stofnar öryggi starfsmanna og/eða nemenda í hættu.

### 8.1 Neyðarstjórn

#### ALVARLEGT ATVIK

- Kemur saman á/i/við (staðsetning).
- Aðstoðar skólameistara við úrlausn verkefna.
- Sér um að allir aðilar sem taldir eru upp í boðunarlista séu upplýstir. Fær yfirsýn yfir fjölda þolenda, ástand þeirra og staðsetningu. Tryggir réttan framgang skipulagðra viðbragða.
- Sinnir loggskráningu.
- Önnur viðbrögð og verkefni fara eftir því hvaða atvik hefur átt sér stað.

### 8.2 Skólameistari

#### ALVARLEGT ATVIK

- Samhæfir neyðarviðbrögð skólans í nánu samstarfi við lögreglu, viðbragðsaðila og aðrar stofnanir. Stjórnar á vettvangi þar til lögregla hefur mætt á staðinn.
- Kallar til og leiðir vinnu neyðarstjórnar skólans (þegar neyðarástand er yfirstaðið). Ber ábyrgð á upplýsingagjöf um atvik til fjölmiðla í samráði við lögreglu.
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf til nemenda, starfsfólks og aðstandenda. Kemur á samskiptum við utanaðkomandi aðila/stofnanir eftir eðli máls. Tilnefnir fulltrúa á söfnunarsvæði fyrir aðstandendur.
- Er talsmaður skólans í fjölmiðlum eða tilnefnir talsmann.

### 8.3 Aðstoðarskólameistari

#### ALVARLEGT ATVIK

- Sinnir hlutverki skólameistara í fjarveru hans.
- Sér til þess að loggskráning fari fram.
- Verkefnalýsing (viðbrögð og verkefni fara eftir því hvaða atvik hefur átt sér stað). Notar stuttar og skýrar lýsingar.

### 8.4 Kennarar

#### ALVARLEGT ATVIK

- Koma nemendum á öruggan stað/ söfnunarsvæði. Fylgja skipulagi um rýmingu og flóttaleiðir.
- Fá yfirsýn yfir nemendur (ástand, fjölda, staðsetningu). Upplýsa neyðarstjórn um ástand og staðsetningu.
- Róa og hughreysta nemendur. Upplýsa nemendur.
- Fleira (viðbrögð og verkefni geta verið misjöfn eftir því hvaða atvik hefur átt sér stað).

### 8.5 Nemendur

#### ALVARLEGT ATVIK

- Ef enginn kennari eða starfsmaður skóla er til staðar verða nemendur sjálfir að ákveða hvar sé öruggast að vera eða öruggast að fara og halda sig þar þangað til fyrirmæli koma um annað.
- Fylgið fyrirmælum og leiðbeiningum kennara, starfsfólks, lögreglu og annarra viðbragðsaðila. Ekki taka hluti, ekki leggja frá sér hluti, ekki fara til baka og sækja hluti nema með leyfi.
- Veita lögreglu, kennurum og öðru starfsfólki skólans allar upplýsingar.
- Aðstoðið kennara, starfsfólk skólans og lögreglu við að fá yfirsýn yfir hverjir hafa ekki komið fram. Reynið að róa og hughreysta samnemendur.
- Önnur viðbrögð og verkefni fara eftir því hvaða atvik hefur átt sér stað.

## 9 Veirur og sýkingar

Þessi kafli fjallar um leiðbeiningar til skóla þegar gefin hefur verið út almannavarnarviðvörðun um sýklasmít (veirur og sýkingar), flokkað á óvissustig, hættustig eða neyðarstig. Sjá landsáætlun vegna heimsfaraldurs og frekari leiðbeiningar á vef embættis landlæknis: [www.landlaeknir.is](http://www.landlaeknir.is)

Skólameistari eða staðgengill hans er ábyrgur fyrir því að viðbragðsleiðbeiningum sé fylgt.

Fylgjast skal með tilkynningum frá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti landlæknis frá því að atburðarás hefst. Upplýsingar um viðbúnaðarstig er að finna á heimasíðum beggja embætta. Nauðsynlegt er að fylgjast með fyrirmælum frá aðilum og ganga þau fyrirmæli fyrir þessum leiðbeiningum ef þær skarast.

### 9.1 Almennar leiðbeiningar

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um hvernig bregðast skal við almannavarnarstigi sem flokkast í óvissustig, hættustig og neyðarstig sem lýst er yfir af landlæknisembættinu.

#### Óvissustig

- Viðbragðsáætlun og viðbragðsleiðbeiningar skólans yfirlesnar og uppfærðar á heimasíðu skólans. Dagsetning uppfærslu skráð.
- Skólinn er í samstarfi við heilbrigðismenntaðan starfsmann við undirbúning.
- Allir starfsmenn, nemendur og aðstandendur nemenda undir lögaldri upplýstir um uppfærðar viðbragðsleiðbeiningar og hvar þær er að finna.
- Skólameistari vaktar upplýsingagjöf um stöðu mála hjá almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og hjá landlæknisembættinu.
- Hættustig undirbúið.

#### Hættustig

- Skólinn uppfærir upplýsingar um stöðu mála að höfðu samráði við almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti landlæknis og birtir á heimasíðu sinni.
- Upplýsingum komið á framfæri innan skólans til starfsmanna, nemenda og forráðamanna nemenda undir lögaldri um hvernig verjast meggi smiti.
- Mikilvægt að skólanum séu tilkynnt öll veikindi nemenda og starfsmanna og þau skráð formlega.
- Viðbrögð skilgreind við því þegar nemendur og starfsfólk taka að veikjast.
- Neyðarstig undirbúið.

#### Neyðarstig

- Aðgerðum vegna sóttvarna hrint í framkvæmt samkvæmt kafla 9.4 og fylgt fast eftir.
- Skólinn mun halda úti starfsemi eins lengi og unnt er.
- Skólinn lokar komi ákvörðun um það frá yfirvöldum.
- Upplýsingar um stöðu mála stöðugt uppfærðar í samráði við almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti landlæknis og birtar á heimasíðu skólans.

### 9.2 Leiðbeiningar fyrir kennara og starfsfólk

Þennan gátlista skal skólameistari sjá um að starfsmenn fái ásamt ítrekun um að grípa til viðeigandi ráðstafana þegar breytingar verða á hættustigi almannavarna.

Skólameistari sendir starfsfólki tölvupóst og/eða smáskilaboð (SMS) um hættustig almannavarna og ítrekar við starfsfólk að fylgja viðbragðsáætluninni í samræmi við gátlistann. Upplýsingar settar á heimasíðu skólans.

Heilsufarsleg atriði starfsmanna og reglur um þrif og meðhöndlun úrgangs; sjá nánar á vef embættis landlæknis og almannavarna.

## Óvissustig

- Fara yfir uppfærða viðbragðsáætlun og viðbragðsleiðbeiningar skólans.
- Skólastjórnendur fá heilbrigðismenntaðan starfsmann til að vinna með skólanum að undirbúningi.
- Náms- og starfsráðgjafi metur stöðu á viðkvæmum nemendum og hefur sérstaka upplýsingagjöf til þeirra og eftirfylgni.
- Upplýst um öryggisvörð skólans og aðra er skipa neyðarstjórn skólans. (5.1 Neyðarstjórn). Skólameistari upplýsir um hvernig upplýsingakerfi skólans verða nýtt við hættustig og neyðarstig.
- Hættustig undirbúið.

## Hættustig

- Starfsfólk fær fræðslu vegna sóttvarna og sóttthreinsunar.
- Starfsmenn og nemendur hvattir til þess að vera ekki á ferli í skólanum að óþörfu.
- Starfsfólk getur átt von á að vera færnt til í starfi til að sinna áriðandi verkefnum sem hafa forgang.
- Í samræmi við starfslýsingar eru stjórnendur og náms- og starfsráðgjafi með staðgengil sem á að geta leyst af í fjarvistum þannig að samfella sé í starfi þrátt fyrir hættuástand. Þjálfun starfsmanna til staðgengilsstarfa hafin og undirbúin breyting á staðsetningu starfsmanna sem og þjónustu skólans.
- Verklagsreglur um tíðari þrif á algengum snertiflötum, t.d. hurðarhúnum og handriðum kynntar.
- Fylgja ber fyrirmælum sóttvarnalæknis hjá landlæknisembættinu hverju sinni varðandi ferðalög innanlands sem utan.
- Taka skal tillit til þess að fólk vill síður ferðast innan um aðra þegar faraldur geisar. Hafa verður einnig í huga að flugvellir og landamæri geta lokast vegna heimsfaraldurs.
- Neyðarstig undirbúið.

## Neyðarstig

- Þjónustu breytt gagnvart nemendum í samræmi við aðstæður, fjarskiptatækni nýtt eins og frekast er unnt.
- Skipuleggja nám nemenda í heimanámi.
- Fundum og ferðalögum skal haldið í lágmarki og eingöngu ef nauðsyn krefur.
- Starfsfólk er hvatt til að nota síma og tölvur til samskipta eins og frekast er unnt.
- Staðsetning starfsmanna metin.
- Um veikindaleyfi og umönnunarleyfi starfsmanna gilda ákvæði kjarasamninga. Skólameistari getur þó gefið út rýmri reglur hvað þetta varðar telji hann nauðsynlegt að mæta þörfum starfsfólks vegna umönnunar barna eða náinna ættingja.
- Aðgerðum vegna rekstrarlegra þátta hagað samkvæmt verklagsáætlun skólans.

### 9.3 Leiðbeiningar fyrir neyðarstjórn skólans

Neyðarstjórn er skilgreind í viðbragðsáætlun skólans. Lögð er áhersla á mikilvægi þess að skólinn miðli vönduðum leiðbeiningum og ráðgjöf með það að markmiði að draga úr ótta og auka þekkingu á sóttvarnaráðstöfunum.

## Óvissustig

- Útnefning/skilgreining öryggisvarðar og annarra er skipa neyðarstjórn skólans yfirfarin og staðfest samkvæmt viðbragðsáætlun kafla 5.1 Neyðarstjórn.
- Tengsl skólans við almannavarnaráætlanir yfirfarnar og skráðar. Yfirfara viðbragðsleiðbeiningar

og staðfesta.

- Upplýsingar um lykilstarfsemi yfirfarnar og uppfærðar í viðbragðsáætlun skólans (sjá 5.0 Innra skipulag).
- Allar boðleiðir yfirfarnar.
- Birgðir skilgreindar og yfirfarnar. Umsjónarmaður fasteigna skal kanna birgðir af hreinlætisvörum eins og sápu, sóttþreinsispritti, handþurrkum, ræstingavörum o.þ.h. og sjá til þess að pantað sé inn á lager ef til þess kæmi að birgjar loka.
- Skólameistari ber ábyrgð á að tryggja að upplýsingar séu settar fram tímanlega, á skýran og samhæfðan hátt.
- Verklagsreglur um tíðari þrif á algengum snertiflötum, t.d. hurðarhúnum og handriðum skilgreindar.
- Skólameistari er ábyrgur fyrir því að starfsmenn skólans komi einhuga fram og að tryggja skilvirka upplýsingamiðlun til starfsmanna og nemenda ásamt því að fyrirbyggja ótta.
- Hættustig undirbúið.

## Hættustig

- Skólameistari skal hafa umsjón með að vakta daglega hver tilmæli almannavarnadeildar ríkislögreglustjóra og landlæknis/sóttvarnalæknis eru, eftir að viðbragðsáætlun hefur verið virkjuð, t.d. á vefsíðum eins og landlaeknir.is, influenza.is og almannavarnir.is.
- Skólameistari skal sjá til þess að koma fréttum og skilaboðum áleiðis til allra starfsmanna og nemenda skólans samkvæmt viðbragðsáætlun.
- Skilgreina verklagsreglur um hvernig brugðist er við ef starfsfólk og nemendur fara að veikjast, t.d. ef beiðnir koma frá foreldrum um að hafa börn heima þrátt fyrir að skóli starfi.
- Gera áætlun um hvernig nýta megi sem best upplýsingakerfi skólans svo sem símasvörun tölvupóst, nettengd kennslukerfi og heimasíðu.
- Verklagsreglur um tíðari þrif á algengum snertiflötum, t.d. hurðarhúnum og handriðum skilgreindar.
- Birgðir af skrifstofuvörum svo sem ljósritunarpappír, blekhylkjum kannaðar og tryggt að til sé á lager nægjanlegt magn sem dugar í u.þ.b. 2 mánuði.
- Undirbúningur hafinn að birgðasöfnun.
- Skilgreint hvernig skuli fækka fundum og ferðalögum á neyðarstigi.
- Hafinn undirbúningur að rýmkun veikindaleyfa í samráði við ráðuneyti og hagsmunaaðila.
- Gera áætlun um öryggi húseignar og búnaðar skólans komi til lokunar hans.
- Framkvæmd rekstrarlegra þátta samkvæmt viðbragðsáætlun skólans undirbúin.
- Skilgreint hvort breyta þurfi rekstri mötuneytis við hættustig og neyðarstig. Upplýsa viðeigandi aðila ef við á.
- Upplýsa starfsfólk, nemendur og aðstandendur um stöðuna á yfirvegaðan og róandi hátt, undirbúa alla undir lokun skóla.
- Neyðarstig undirbúið.

## Neyðarstig

- Hafa samband við þau yfirvöld almannavarna sem skólinn heyrir undir.
- Halda úti miklum áróðri fyrir að allir viðhafi persónulegar smitvarnir.
- Allir hvattir til að vera heima finni þeir til veikinda sem einkenna faraldurinn.
- Lykilstjórnendum og sem flestum starfsmönnum gert kleift að vinna heima. Eins verður möguleiki á sveigjanlegum vinnutíma þar sem það hentar frekar.
- Í skæðum faraldri gæti þurft að afboða fundi og afgreiða erindi eingöngu með fjarskiptum. Læsa þarf þá skólanum og hindra aðgengi í húsinu.
- Birgðir tryggðar.

## 10 Stjórnun og lykilstarfsmenn skólans.

Skipurit skólans er á heimsíðu hans sem og upplýsingar um einstaka starfsmenn.

**Skólameistari** VMA veitir skólanum forstöðu. Hann stjórnar daglegum rekstri og starfi skólans og gætir þess að skólastarfið sé í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá og önnur gildandi fyrirmæli á hverjum tíma.

**Aðstoðarskólameistari** er staðgengill skólameistara Verkmenntaskólans á Akureyri og vinnur með honum við daglega stjórn skólans.

**Áfangastjórar** skólans eru tveir og skipta þeir með sér ábyrgð og verkefnum. Þeir skipuleggja, stjórna og hafa faglega umsjón með rekstri áfangakerfis VMA og gæðakerfi. Fylgjast með og sjá til þess að kennsla og skipulag náms sé skv. íslenskum lögum og reglugerðum sem gilda um rekstur framhaldsskóla.

**Sviðsstjórar** eru þrír og er hlutverk þeirra að skipuleggja og hafa yfirumsjón með námsframvindu nemenda er tilheyra þeirra sviði. Sviðsstjórar skiptast á eftirfarandi svið: Iðnnámsbrautir, stúdentsprófsbrautir og sjúkraliðabraut, brautabré og starfsbraut.

Þeir aðilar sem taldir eru upp hér að framan sitja á stjórnendafundum sem eru haldnir á tveggja vikna fresti en þá fundi sitja einnig rekstrar- og fjármálastjóri og námsráðgjafar.

**Námsráðgjafar** eru tveir í VMA og er hlutverk þeirra að veita nemendum skólans og öðrum er eftir því leita ráðgjöf um nám í VMA og öðrum skólum. Námsráðgjafar liðsinna einnig nemendum með námsvandamál og/eða persónuleg vandamál af einhverju tagi. Viðtöl nemanda og námsráðgjafa eru alltaf trúnaðarmál nema nemandi óski annars.

**Skólahjúkrunarfræðingur** leitast við að fylgjast með andlegri, líkamlegri og félagslegri heilsu nemenda VMA. Skólahjúkrunarfræðingur fylgir tilmælum landlæknis um áherslupætti í skólaheilsugæslu og er til ráðgjafar í skólunum um ýmsa þætti er lúta að heilsufari og vellíðan nemenda. Hann sinnir forvörnum, heilbrigðisfræðslu og heilbrigðishvatningu, svo og stuðningi, ráðgjöf og meðferð eftir því sem við verður komið.

**Sálfræðingur** fylgist með andlegri og félagslegri heilsu nemenda VMA. Hann er til ráðgjafar um ýmsa þættir er lúta að líðan nemenda. Hann veitir ráðgjöf og meðferð til nemenda eftir því sem við verður komið.

**Rekstrar- og fjármálastjóri** er einn af stjórnendum skólans og ber ábyrgð á rekstri og starfsmannahaldi skrifstofu. Hann stýrir fjárhagslegum rekstri skólans, sér um launaútreikninga og er yfirmaður ræstinga. Einnig vinnur hann með æðstu stjórnendum skólans að öllu því sem viðkemur húsnæði og rekstri hans.

**Bókhalds- og innheimtufulltrúi** sér um að færa bókhald skólans og afstemmingu reikninga. Innheimtir sértekjur í samráði við rekstrar- og fjármálastjóra, heldur utan um eignaskráningu og birgjaskráningu. Ásamt því að aðstoða nemendafélag skólans við færslu bókhalds. Ásamt tilfallandi verkefnum.

**Stjórnun og umsjón með rekstri tölvu- og netkerfa** VMA er á höndum þjónustuaðila samkvæmt samningi.

**Umsjónarmaður fasteigna** skipuleggur og stjórnar húsumsjón í húsnæði skólans. Hlutverk hans er að tryggja að húsnæðið uppfylli þær kröfur sem gerðar eru af starfsfólki, nemendum og öðrum sem nota húsnæðið.

**Umsjónarmaður þjónustuliða** skipuleggur og stjórnar ræstingu á húsnæði skólans ásamt rekstrar- og fjármálastjóra.

Heimavist VMA og MA er rekin af rekstrarfélaginu Lundi ([www.heimavist.is](http://www.heimavist.is)). Tengiliður heimavistar við VMA er þjónustustjóri og framkvæmdarstjóri Lundar.

Ráðherra skipar **skólanefnd** við framhaldsskóla til fjögurra ára í senn. Um tilnefningar og hlutverk vísast í 5. grein laga um framhaldsskóla.

**Komi til veikinda lykilstarfsmanna** (skólastjórnenda) hjá skólanum er **afleysingarkerfi** sem hér segir. Um að ræða afleysingu sem nær til fleiri afleysingarmanna/staðgengla en er við venjulegar aðstæður.

Aðstoðarskólameistari er **staðgengill skólameistara**. Forfallist bæði skólameistari og aðstoðarskólameistari getur skólameistari beðið aðra stjórnendur að vinna í umboði sínu. Formaður skólanefndar kæmi að þeirri ákvörðun.

**Áfangastjórar** geta leyst skólameistara af til styttri tíma. Forfallist áfangastjórar er leitað til sviðsstjóra og kennara sem hafa reynslu af stjórnun skólans.

**Skólafulltrúi - Rekstrar- og fjármálastjóri** getur kallað til aðra starfsmenn skólans til að veita lágmarks þjónustu s.s. símasvörun og upplýsingagjöf.

**Umsjónarmaður ræstinga** - Komi til mikilla forfalla eru lágmarksprif í skólanum og fleiri kallaðir til í afleysingar. Brautarstjórar, kennarar og annað starfsfólk þarf að taka tillit til þess að þjónusta í tengslum við húsumsjón og ræstingar verður minni.

Þjónustustjóri og framkvæmdastjóri Lundar, heimavistar VMA og MA bera ábyrgð á starfseminni þar. Vísað í viðbragðsáætlun Lundar.

Komi til lokunar munu stjórnendur VMA vinna áætlun með kennurum þar sem markmiðið er að nemandi nái að ljúka önninni með þeirri þekkingu sem til er ætlast. Ef kemur til þess að hættustigi verði lýst yfir og komi til lokunar þá fer af stað vinna undir stjórn áfangastjóra þar að lútandi.

Símanúmer og netföng skólameistara, aðstoðarskólameistara og umsjónarmanns fasteigna, skulu vera áberandi á heimasíðu skólans komi til lokunar hans. Þessir starfsmenn þurfa að gera ráð fyrir því að hægt sé að ná á þeim á meðan skólinn er lokaður.

**Stjórnendur** og starfsmenn skólans skulu svara tölvupósti á meðan skólinn er lokaður.

**Tilkynningar til nemenda og forráðamanna** þeirra fara fyrst og fremst fram í gegnum heimasíðu VMA og með tölvupósti í gegnum Innu.

## 11 Skólahald hefst á ný eftir lokun

Skólameistari, aðstoðarskólameistari og áfangastjórar ákveða **upphaf skólastarfs að nýju**. Skipulag skólastarfsins er í höndum skólastjórnenda í samráði við fag- og brautarstjóra. Lykilstarfsmenn þurfa að vera búnir að skipuleggja skólastarf áður en kennarar og nemendur eru kallaðir til starfa.

Skólameistari og aðstoðarskólameistari meta þörf á áfallahjálpi fyrir nemendur og starfsfólk.

Skólameistari sendir fréttatilkynningu á fréttamiðla þegar skólinn opnar aftur. Tilkynningin skal einnig birt á heimasíðu skólans og í tölvupósti til nemenda, forráðamanna nemenda og starfsmanna.



## 12 Samskiptaleiðir

Lykilaðilar er varðar boðun og afboðun

<b>Skólameistari:</b> Sigríður Huld Jónsdóttir	huld@vma.is
<b>Aðstoðarskólam.</b> Benedikt Barðason	bensi@vma.is
<b>Áfangastjóri:</b> Sigurður Hlynur Sigurðsson	shs@vma.is
<b>Áfangastjóri:</b> Helga Jónasdóttir	helgaj@vma.is
<b>Sviðsstjóri:</b> Baldvin Ringsted	baldvin@vma.is
<b>Sviðsstjóri:</b> Ómar Kristinsson	omar@vma.is
<b>Sviðsstjóri:</b> Harpa Jörundardóttir	harpajora@vma.is
<b>Rekstrar- og fjármálastjóri:</b> Hrafnhildur Haraldsdóttir	hrafnhildur@vma.is
<b>Bókhalds- og innheimtufulltrúi:</b> Halla Hafbergsdóttir	hallah@vma.is
<b>Umsjónarmaður fasteigna:</b> Dragan Pavlica og Jónas Steingrímsson.	husumsjon@vma.is
<b>Skólahjúkrunarfræðingur:</b> Hannesína Scheving Skarphéðinsdóttir	hannesina@vma.is
<b>Skólasálfræðingur:</b> Jóhanna Bergsdóttir	johannab@vma.is

<b>Námsráðgjafi:</b> Svava Hrönn Magnúsdóttir	svava@vma.is
<b>Námsráðgjafi:</b> Helga Júlíusdóttir	helgajul@vma.is
<b>Skrifstofa VMA</b>	vma@vma.is
<b>Framkvæmdastjóri Lundar</b> heimavistar: Þóra Ragnheiður Stefánsdóttir	thora@heimavist.is
<b>Þjónustustjóri heimavistar:</b> María Albína Tryggvadóttir	maria@heimavist.is
<b>Mötuneyti: Matsmiðjan</b> Framkvæmdastjóri: Rúnar Þór Sigursteinsson Þjónustustjóri: Anna Borg	runar@kaffitorg.is vma@matsmidjan.is
<b>Fulltrúar starfsmanna í Öryggisnefnd:</b> Kristjana Pálsdóttir Öryggistrúnaðarmaður Einar B. Kristjánsson Öryggistrúnaðarmaður	kristjana@vma.is eibik@vma.is
<b>Formaður skólanefndar:</b> Sverre Jakobsson	

## 13 Dreifingarlisti

Áætlun þessi er birt á heimasíðu skólans [www.vma.is](http://www.vma.is)

Auk þess eru prentuð eintök til taks á eftirtöldum stöðum:

- Bókasafn
- Skrifstofa VMA
- Lundur – heimavist

## 14 Breytingasaga

Útgáfa	Dagsetning	Skýringar / breytingar	Fært inn af:
	10/08/2009	Sniðmát menntamálaráðuneytis sent skólanum	Sigríður Huld
1.0	02.09.09	Viðbragðsáætlun skóla birt	Sigríður Huld
2.0	Mars 2013	Endurskoðuð útgáfa birt	Sigríður Huld
3.0	September 2014	Endurskoðuð útgáfa birt	Sigríður Huld
4.0	Febrúar 2020	Endurskoðuð útgáfa birt	Benedikt Barðason
5.0	September 2020	Viðbragðsáætlun uppfærð og birt	Sigríður Huld

Viðbragðsáætlun fyrir VMA var unnin í ágúst 2009 samkvæmt fyrirmælum frá Menntamálaráðuneytinu og er áætlunin unnin út frá sniðmáti sem ráðuneytið gaf út í ágúst 2009. Uppfærð útgáfa eftir sniðmáti vinnuhóps samræmd við eldri útgáfu í september 2020.

5. útgáfa september 2020

Sigríður Huld Jónsdóttir, skólameistari VMA.

Benedikt Barðason, aðstoðarskólameistari VMA.