

Útgáfa 1.0
17.03.2021

VERKLAGSREGLUR OG GÁTLISTAR
VIÐAUKI 2

VIÐ VIÐBRAGÐSÁÆTLUN
MENNTASKÓLANS Í KÓPAVOGI VIÐ
ÓGNUNUM, NÁTTÚRUVÁ, SMIT-
SJÚKDÓMUM, EFNASLYSUM O.FL.

Verklagsreglur og gátlistar
Menntaskólans í Kópavogi
við aðsteðjandi vá.

MENNTASKÓLINN Í KÓPAVOGI

Verklagsregla – Gátlisti vegna jarðskjálfta - Kafli 5 í viðbragðsleiðbeiningum ríkislögreglustjóra

Viðbrögð vegna jarðskjálfta og jarðhræringa í nágrenni MK

- Fylgjast vel með fréttum og fylgja fyrirmælum almannavarna – Allir
- Öryggisnefnd fundar - Skólameistari/aðstoðarskólameistari boðar fund
- Neyðarstjórn virkjuð – Stjórnendur
- Upplýsa starfsfólk og nemendur reglulega um stöðu mála – Stjórnendur
- Senda póst á starfsmenn um að skoða sitt nærumhverfi og koma ábendingum til umsjónarmanns fasteignar/öryggisnefndar - Skólameistari/aðstoðarskólameistari
- Umsjónarmaður fasteigna fer yfir húsið. Bregst einnig við ábendingum frá starfsmönnum og nemendum.
 - Hættuleg efni í raungreinastofum
 - Veggfesta skápa (ef við á)
 - Glerveggir/rúður
 - Lausir munir í hillum
 - Taka niður hluti úr loftum sem valda hættu.
- Setja nýjustu fréttir á upplýsingaskjái skólans og uppfæra reglulega. Stjórnendur og Öryggisnefnd koma upplýsingum til skrifstofustjóra.

Verklagsregla – Gátlisti vegna eldgosa - Kafli 6 í viðbragðsleiðbeiningum ríkislögreglustjóra

Viðbrögð vegna eldgosa, öskufalls og gasmengunar í nágrenni MK

- Fylgjast vel með fréttum og fylgja fyrirmælum almannavarna - Allir
- Öryggisnefnd fundar - Skólameistari/aðstoðarskólameistari boðar fund
- Neyðarstjórn virkjuð - Stjórnendur
- Upplýsa starfsfólk og nemendur reglulega um stöðu mála - Stjórnendur
- Senda póst á starfsmenn um að skoða sitt nærumhverfi og koma ábendingum til umsjónarmanns fasteignar/öryggisnefndar - Skólameistari/aðstoðarskólameistari
- Kerfisstjóri/netstjóri bregst við eftir aðstæðum, aftengir þau raftæki sem þarf ef gosmökk leggur yfir byggð.
- Umsjónarmaður fasteigna fer yfir húsið. Bregst einnig við ábendingum frá starfsmönnum og nemendum.
 - Lokar gluggum.
 - Hækkar hita í húsi ef talið er að þess þurfi.
 - Lokar kjallara vegna hættulegra gastegunda ef þurfa þykir.
- Setja nýjustu fréttir á upplýsingaskjái skólans og uppfæra reglulega. Stjórnendur og Öryggisnefnd koma upplýsingum til skrifstofustjóra.
- Fylgjast vel með veðurfregnum og öskufalls- og gasspám.

Verklagsregla – Gátlisti vegna sýkla - Kafli 9 í viðbragðsleiðbeiningum ríkislögreglustjóra

Viðbrögð vegna sýklasmits (veirur og sýkingar) í MK og alheimsfaraldurs

- Fylgjast vel með fréttum og fylgja fyrirmælum almannavarna - Allir
- Öryggisnefnd fundar - Skólameistari/aðstoðarskólameistari boðar fund
- Neyðarstjórn virkjuð - Stjórnendur
- Upplýsa starfsfólk og nemendur reglulega um stöðu mála - Stjórnendur
- Leiðbeiningar vegna aukinnar hættu vegna smits
 - Eyðing smitefnis: Sýklum eytt af yfirborði og úr umhverfi með
 - hreinsun með vatni og sápu
 - hitun í 40°C í 15 mínútur; 80°C í 3 mín; 90°C í 1 mínútu
 - spritti (a.m.k. 40% styrk)
 - ísóprópanóli (a.m.k. 30% styrk)
 - klórlausnum (a.m.k. 200 ppm styrk)
 - joðefnum (a.m.k. 75 ppm styrk)
 - Sóttvarnabúnaður sem skólar þurfa að eiga auk hefðbundinnar sápu:
 - Bréfpurrkur og ruslafötur sem þarf ekki að snerta
 - Handspritt
 - Spritt til hreinsunar á yfirborði, svo sem símum og hurðarhúnum
 - Einnota hanskar fyrir ræstingu
 - Grímur
- Heilsufarsleg atriði starfsmanna og inflúensueinkenni:
 1. Starfsmenn fylgjast með eigin heilsu og fara heim ef þeir finna fyrir einkennum og leita læknis ef þurfa þykir.
 2. Starfsmenn koma ekki til vinnu ef þeir eru veikir og er ráðlagt að vera heima frá því einkenna verður vart. Inflúensa er mest smitandi fljótlega eftir að sjúkdómseinkenni byrja. Enda þótt veirurnar haldi áfram að dreifast í allt að fimm daga frá upphafi veikinda (sjö daga hjá börnum), dregur smám saman úr fjölda þeirra og um leið minnkar smithættan.
 3. Starfsmaður sem mætir veikur af inflúensu til vinnu er umsvifalaust beðinn um að fara heim en í almennum sóttvarnaráðstöfunum samkvæmt sóttvarnalögum nr. 19/2007 felst að hver sá sem telur sig smitaðan af smitsjúkdómi hefur þá skyldu að fara varlega og gera sér far um að smita ekki aðra.
 4. Einkenni smits. Sjá á vef landlæknisembættisins.
- Reglur um hreinlæti og meðhöndlun úrgangs
 1. Þvoðu þér reglulega um hendurnar (einkum fyrir máltíðir). Handþvottur verndar gegn beinni og óbeinni snertingu við inflúensuveiruna. Bein snerting er meðal annars að taka í höndina á sýktum einstaklingi sem hefur snert munn sinn eða nef eða haldið fyrir vitin til að hósta eða hnerra. Óbein snerting felst í að snerta hlut sem smitaður einstaklingur hefur handleikið, til dæmis hurðarhún eða notaða bréfpurrku.

2. Notaðu bréfpurrkur til að hylja nef og munn þegar þú hnerrar eða hóstar. Úðadropar úr vitum berast aðeins stutta leið, innan við einn metra. Þeir sem standa næst einstaklingi sem hnerrar eða hóstar án þess að halda fyrir vitin eru í hvað mestri smithættu. Að halda fyrir munn og nef dregur úr líkum á smiti.
3. Hentu notuðum bréfpurrkum beint í ruslið. Inflúensuveirur geta lifað tímabundið utan líkamans og hægt er að smitast með því að snerta hluti sem nýlega hafa mengast, svo sem vasaklúta eða bréfaþurrkur, eða með því að taka í hönd smitaðs einstaklings.
4. Haltu fyrir vitin ef bréfpurrkur eru ekki til taks. Þegar bréfpurrkur eru ekki við hendina skaltu halda fyrir nef og munn og þvo hendurnar strax á eftir eða hnerra á handlegginn eða í olnbogabótina til að hindra dreifingu veiranna.
5. Notuðum bréfpurrkum skal henda strax í lokaðar fötur sem í er plastpoki. Fjölga þarf ruslafötum tímabundið. Loka þarf plastpokum strax.

Heimild: www.influensa.is

- Ráðstafanir til að fækka smitleiðum. Hægt er að fækka smitleiðum innan skólans með því að:
 1. Setja reglur um lágmarks umgengni á milli svæða tímabundið.
 2. Fækka fundahöldum tímabundið eða halda fjarfundi á Teams.
 3. Bjóða upp á að starfsmenn sinni vinnu sinni frá heimili en þá verður að gera ráð fyrir auknu álagi á síma- og tölvubúnað.
 4. Breyta framkvæmd ræstinga þannig að aukin áhersla verði lögð á að strjúka af hurðahúnum, slökkvurum, sínum, lykllaborðum, borðum og stólörmum.
- Leiðbeiningar fyrir kennara og starfsfólk:
 - Aðgerðaráætlun ef nemandi eða kennari er settur í sóttkví vegna veirusýkingar
 - Kennarar/nemendur í sóttkví skulu skila staðfestingu á slíku frá viðeigandi heilbrigðisyfirvaldi.
 - Kennari í sóttkví:
 - Kennari nýtir Moodle og Teams og vinnur heima. Kennari reynir eins og kostur er að bæta við rafrænum kennslukosti því á meðan sóttkví stendur er um fjarkennslu að ræða. Slíkt getur falið í sér breytt kennslufyrirkomulag þar sem kennsla sem annars fer fram í kennslustund fer nú fram rafrænt, t.d. gæti verið kostur að taka upp stutt kennslumyndbönd og senda nemendum.
 - Til að lágmarka rask sem af fjarveru kennara hlýst mæta nemendur í kennslustund skv. stundatöflu og vinna að námi sínu á hefðbundnum kennslutíma. Kennari í sóttkví heldur utan um mætingar nemenda og aðgreinir í INNU hvort nemendur eru heima eða í skólanum. Meta skal í hverju tilfalli fyrir sig hvort nemendur sinna fjarnámi hjá viðkomandi kennara frá skóla eða að heiman. Skrifstofustjóri hefur umsjón með fjarkennslu kennara í sóttkví.
 - Nemandi í sóttkví:
 - Nemandi sinnir námi sínu í fjarnámi. Kennarar viðkomandi nemanda eru upplýstir um stöðu mála og gæta fyllsta trúnaðar. Kennari skal koma til móts við nemanda í sóttkví og sjá til þess að í stað verklegra æfinga eða tímaverkefna sé tryggt að nemandi geti skilað verkefnum og tekið próf með sambærilegum hætti og væri hann í skóla. Það er afar mikilvægt að búa svo um hnútana að nemendur í þessari stöðu geti fylgt kennsluáætlun.
 - Kennari skal hafa sérstaka gát með námi nemanda í sóttkví og náms- og starfsráðgjafar hafa auk þess reglulega samband við nemanda.

- Tilkyning til skrifstofu
- Nemendur
 - Símtöl til skrifstofu frá nemendum þar sem tilkynnt er um lengri fjarveru vegna sóttkvíar skal vísa til náms- og starfsráðgjafa, eða einhvers úr stjórnendateymi skólans séu náms- og starfsráðgjafar ekki til viðtals á þeim tíma.
 - Þegar um nemanda er að ræða halda náms- og starfsráðgjafar utan um mál viðkomandi innan skólans, tilkynna og fylgja eftir við kennara nemandans.
- Kennarar
 - Kennari í sóttkví skal hafa samband beint við stjórnendur skólans og tilkynna nemendum um stöðu mála í samráði við stjórnendur.
 - Tilkyning til nemenda skal vera með eftirfarandi hætti:

Ágætu nemendur og forráðamenn

Kennari skólans, (NAFN KENNARA) verður ekki í skólanum næstu X marga daga, henni/honum hefur verið gert að sæta sóttkví. Nemendur þurfa ekki að óttast smit, hér er um varúðarráðstöfun að ræða skv. aðgerðaráætlun landlæknis.

Kennarinn er ekki veikur eða í leyfi svo hann mun sinna fjarkennslu. Nemendur mæta í kennslustund heima eða í skólanum skv. gildandi áætlun skólans og nánara samráði við kennarann. Viðvera nemenda er skráð með sama hætti og venjulega.

Náms- og starfsráðgjafar eru nemendum til aðstoðar sé þörf á slíku og eru nemendur hvattir til að nýta sér verkefnatíma þeirra kennara sem kenna sambærilegar námsgreinar. Breytist þetta, t.d. ef kennarinn veikist mun skólinn hafa samband með frekari leiðbeiningar.

Við hvetjum nemendur hér eftir sem hingað til að gæta að sínum persónubundnu sóttvörnum, þær skila okkur mestum árangri.

Kveðja

Guðríður Eldey Arnardóttir

Skólameistari Menntaskólans í Kópavogi

- Samhliða því að nemendur fá ofangreindan póst mætir stjórnandi í upphaf einnar kennslustundar hvernar námsgreinar viðkomandi kennara og fer yfir stöðuna augliti til auglitis með það markmið að draga úr ótta og lágmarka kvíða.
- Annað starfsfólk
 - Komi til þess að starfsfólk skólans sem sinnir ekki kennslu fari í sóttkví gilda almennar forfallareglur, stjórnendur hafa um slíkt verkstjórn og bera ábyrgð á verkaskiptingu. Starfsmaður sem sætir sóttkví tilkynnir slíkt til stjórnenda hið fyrsta.
- Skólanum lokað vegna smitsjúkdóms:
- Komi til þess að skólanum verði lokað vegna sóttvarna skulu allar aðgerðir miða við að lágmarka tjón fyrir nemendur og miða allar aðgerðir við að gera nemendum kleift að klára skólaárið.
- Bóknámsnemendur:
 - Bóknámsnemendur stunda fjarnám í gegnum Teams og Moodle. Það á einnig við um nemendur í Ferðamála- og Leiðsöguskólanum. Kennarar aðlaga námsefni og námsmat til samræmis við breytt kennslufyrirkomulag. Sérstaklega skal litið til þess námsmats sem þegar hefur farið fram og jafnvel skoðað hvort vægi þess breytist til loka Einkunnar og þá ávallt þannig að nemendur njóti vafans.
 - Stefnt skal að því að öllum nemendum gefist kostur á að ljúka skólaárinu og miða framvindu námsins út frá þeirri forsendu.

- Kennarar yfirfara kennsluáætlanir í öllum kenndum áföngum skólans og uppfæra þær eftir þörfum. Í rekstrarhandbók (skil kennsluáætlaana í SharePoint) skulu kennsluáætlanir merktar með nýrri dagsetningu og útgáfunúmeri ef þeim er breytt. Í endurskoðuðum kennsluáætlunum skal skoðað hvort vægi einstakra námsmatsþátta mögulega breytist samhliða því að endurskoða fyrirkomulag prófa og verkefna.
- Kennari skal vera í reglulegu sambandi við nemendur, í gegnum Teams, tölvupóst, Moodle, samfélagsmiðla eða síma. Það er afar mikilvægt að haldið sé utan um nemendur með þessum hætti til að draga úr brottfalli. Kennarar fylgjast náið með framvindu sinna nemenda og tilkynna náms- og starfsráðgjöfum um þá nemendur sem mögulega eru komnir í brotthvarfshættu.
- Náms- og starfsráðgjafar kalla eftir upplýsingum frá kennurum um þá nemendur sem í upphafi skólalokunar eru komnir í brotthvarfshættu og hafa sérstakt eftirlit með þeim á meðan á skólalokun stendur.
- Verknámsnemendur á lokaári:
 - Kennarar í matvæladeildum setja fram ítarlegri kennsluáætlanir og nemendur vinna sín verkefni heima eða á sínum vinnustöðvum samkvæmt áætlun. Kennarar skulu hafa samband við nemendur sína og geta ráðlagt í gegnum Teams, Moodle, tölvupóst, síma eða samfélagsmiðla þegar það á við. Kennarar útbúa gátlista yfir þau verkefni sem nemendur vinna heima til lokaprófs/sveinsprófs og fylgjast reglulega með framvindu námsins skv. þeim gátlista.
 - Nemendur fá lokaekinn „staðið með fyrirvara“ í lok annar og fá þannig tækifæri á að taka sveinspróf.
 - Nemandi sem stenst sveinspróf hefur þar með lokið námi frá Menntaskólanum í Kópavogi.
 - Nemandi sem fellur á sveinsprófi fær tækifæri til þess að koma í skólann á næstu haust-/eða vorönn og fær þannig sérstaka aðstoð til að undirbúa sveinspróf að nýju.
- Stjórnendur og náms – og starfsráðgjafar verða með daglega símatíma.
- Heimasíða skólans verður uppfærð reglulega sem og FB síða skólans.
- Kennarar nota Teams og Moodle við fjarkennslu og til samskipta við sína nemendahópa.
- Aðstoðarskólameistari og fjarvistarfulltrúi halda utan um skráningar nemenda og kennara vegna sóttkvíar og veikinda. Sérstök skráning (K=sóttkví, C=covid og H=heimakennsla) var búin til í Innu á tímum alheimsfaraldurs vegna covid 19. Kennarar skrá H ef um heimakennslu er að ræða. Aðstoðarskólameistari og fjarvistarfulltrúi skrá fjarvistir nemenda vegna sóttkvíar eða covid smits í Innu hjá nemendum. Mikilvægt er að setja inn í athugasemdir í Innu nákvæmar dagsetningar í samræmi við fjarvistarskráningu. Ef um covid smit er að ræða er sendur tölvupóstur á kennara viðkomandi nemanda og einnig er starfs- og námsráðgjafi látinn vita og skráður sem tengiliður nemandans. Nemendaverndarráð heldur utan um allar upplýsingar á Sharepoint í skjali sem heitir Sóttkví og covid smit.
- Í neyðarstjórn skólans sitja: Skólameistari, aðstoðarskólameistari, áfangastjórar, skrifstofustjóri, náms- og starfsráðgjafar, kerfisstjóri, öryggisvörður, umsjónarmaður fasteigna, kynningarstjóri, gæðastjóri, félagslífs- og fjarvistarfulltrúi.