GRENIVÍKURSKÓLI

Öryggishandbók
Grenivíkurskóla



Ábyrgðarmaður: Skólastjóri Grenivíkurskóla í samráði við öryggisnefnd skólans.

Síðast uppfærð: September 2026

Efnisyfirlit

1. Inngangur

2. Öryggisnefnd Grenivíkurskóla

3. Öryggis- og viðbragðsáætlanir
   - 3.1 Framtíðarsýn
   - 3.2 Meginmarkmið
   - 3.3 Áætlun um fræðslu starfsmanna um öryggismál
   - 3.4 Áhættumat
   - 3.5 Áætlun vegna eineltis, kynferðislegrar áreitni, kynbundinnar áreitni eða ofbeldis
     - 3.5.1 Skilgreiningar
     - 3.5.2 Viðbragðsáætlun
     - 3.5.3 Samskiptavandi á vinnustað
     - 3.5.4 Viðbrögð stjórnenda
     - 3.5.5 Tilkynning starfsmanna
     - 3.5.6 Viðbrögð við tilkynningum
   - 3.6 Áfallaáætlun
     - 3.6.1 Stefna og markmið
     - 3.6.2 Áfallaráð
     - 3.6.3 Alvarlegt slys eða dauðsfall nemanda, þ.m.t. sjálfsvíg
     - 3.6.4 Alvarlegt slys eða dauðsfall foreldra eða annarra náinna ættingja nemenda
     - 3.6.5 Alvarlegt slys eða dauðsfall starfsmanns
     - 3.6.6 Langvarandi veikindi
     - 3.6.7 Kynferðisleg misnotkun
     - 3.6.8 Nemandi býr við ofbeldi heima
     - 3.6.9 Slys eða alvarleg veikindi í vettvangsferðum, sundi o.þ.h.
     - 3.6.10 Fangelsun náins ættingja
     - 3.6.11 Mannshvarf
     - 3.6.12 Einelti
     - 3.6.13 Skilnaður foreldra/forráðamanna
     - 3.6.14 Atvinnuleysi til langs tíma
     - 3.6.15 Dauðsfall í fjölskyldu starfsmanns skólans
   - 3.7 Brunavarnaáætlun
     - 3.7.1 Verkefni hvers hausts:
     - 3.7.2 Þegar brunakerfið fer í gang:
     - 3.7.3 Hlutverk umsjónarkennara:
     - 3.7.4 Hlutverk kennara:
     - 3.7.5 Hlutverk skólaliða:
     - 3.7.6 Hlutverk ráðgjafa/hjúkrunarfræðings:
     - 3.7.7 Hlutverk matráðs:
     - 3.7.8 Hlutverk umsjónarmanns skólavistunar (þegar skólavistun er starfandi):

3.8 Viðbrögð við veikindafaraldri
3.9 Viðbrögð við náttúruvá
3.10 Jafnréttisáætlun

1. Inngangur

Í þessari handbók er að finna upplýsingar um alla þá þætti sem snúa að öryggi, heilbrigði og velferð starfsfólks og nemenda Grenivíkurskóla. Tilgangurinn með gerð þessarar handbókar er að tryggja öllum aðilum skólasamfélagsins gott og öruggt starfsumhverfi. Öryggisnefnd skólans hefur yfirumsjón með handbókinni en hún tekur til umfjöllunar mál sem varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað.

Á hverju hausti skal allt starfsfólk skólans lesa Öryggishandbók Grenivíkurskóla og koma athugasemdum og tillögum til úrbóta á framfæri við skólastjóra.

2. Öryggisnefnd Grenivíkurskóla

Öryggisnefnd Grenivíkurskóla er skipuð öryggistrúnaðarmanni sem kosinn er af starfsmönnum, öryggisverði (skólastjóra) og umsjónarmanni fasteigna. Kosið er í nefndina til tveggja ára í senn. Öryggisnefnd tekur til umfjöllunar mál sem varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað.

Öryggisnefndin fundar að lágmarki tvisvar sinnum á ári en annars eins oft og hún telur þörf á. Fundargerðir skulu ritaðar og vera aðgengilegar starfsfólki Grenivíkurskóla.

Helstu verkefni öryggisnefndarinnar eru:

- Gerð og eftirfylgni áhættumats ásamt atvinnurekanda.
- Kynna starfsmönnum þá áhættu sem er á vinnustaðnum og varðar öryggi þeirra og heilsu, sjá til þess að þeir fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun.
- Fylgjast með að einelti viðgangist ekki á vinnustaðnum.
- Tryggja að vélar og tækjabúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki lífi og heilsu starfsmanna í hættu.
- Gæta þess að persónuhlífar séu til staðar, í góðu ástandi og notaðar í samræmi við reglur.
- Fylgjast með skráningu slysa, óhappa og atvinnusjúkdóma.

Öryggisnefnd Grenivíkurskóla skal að lágmarki einu sinni á ári (á hverju hausti) sjá til þess að húsnæði skólans og búnaður í því sé yfirfarinn og öryggi tryggt. Stuðst er við leiðbeiningar frá Vinnueftirlitinu (vinnuumhverfisvísi fyrir skóla) og önnur hjálpargögn. Öryggisnefnd skilar skýrslu til skólastjóra og skólaráðs að lokinni yfirferð og vinnur úrbótaáætlun í samráði við skólastjóra. Upplýsingar er varða

öryggi og velferð nemenda og starfsfólk skulu vera aðgengilegar fyrir alla aðila skólasamfélagsins á heimasíðu skólans.

3. Öryggis- og viðbragðsáætlanir

Stefna Grenivíkurskóla er skýr gegn ofbeldi af öllu tagi, svo sem einelti, kynferðislegri áreitni og kynbundinni áreitni og felur í sér nánari útfærslu á ábyrgð, forvörnum og verklagi. Þessi stefna felur í sér nauðsynlegar aðgerðir sem grípa skal til ef fram kemur tilkynning um einelti, áreitni og annað ofbeldi á vinnustað. Stefnunni fylgja auk þess skýrir verkferlar. Stefna þessi er í samræmi við og byggir á lögum nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, reglugerð 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum og lögum nr. 150/2020 um jafna stöðu og jafnan rétt kynjanna.

Stefna þessi gildir um allt starfsfólk Grenivíkurskóla. 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 ofbeldis- og eineltismál.

3.1 Framtíðarsýn

Framtíðarsýn Grenivíkurskóla til að vinna gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað er að leggja ætíð áherslu á að skapa og viðhalda starfsumhverfi þar sem gagnkvæm virðing, traust, heiðarleiki og faglegt viðmót er í hávegum haft í öllum samskiptum. Allt starfsfólk skal njóta jafnræðis án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmálaskoðana, kynferðis, kyntjáningar, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.

3.2 Meginmarkmið

Grenivíkurskóli líður ekki einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi á vinnustað sínum og skuldbindur sig til að vinna að eftirfarandi meginmarkmiðum:

- Tryggja og viðhalda heilbrigðu og öruggu starfsumhverfi fyrir allt starfsfólk.
- Vinna að forvörnum gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi af öllu tagi, t.d. með fræðslu og vitundarvakningu.
- Bregðast skjótt við kvörtunum og tilkynningum sem berast og varða einelti, áreitni og ofbeldi í skólanum samkvæmt verkferlum. Leggja skal áherslu á að ljúka könnun tilkynningar eins fljótt og auðið er.
- Vinna eftir samræmdum verkferlum um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundnu áreitni og ofbeldi á faglegan og óhlutdrægan hátt.
- Gæta jafnræðis og nærgætni í öllum aðgerðum hvort heldur sem er gagnvart þeim sem tilkynnir um ofbeldi eða þeim sem kvartað er undan.

3.3 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. Skólastjóri, í samráði við öryggisnefnd, stjórnar þessari aðgerð.

- Á hverju hausti skal allt starfsfólk skólans lesa Öryggishandbók Grenivíkurskóla og koma athugasemdum og tillögum til úrbóta á framfæri við skólastjóra.
- Skyndihjálparnámskeið er haldið annað hvert ár, næst haustið 2026.
- Öryggistrúnaðarmaður, umsjónarmaður fasteigna og skólastjóri/öryggisvörður funda ár hvert í lok skólaárs eða á starfsdögum í júní og fara yfir áætlanir og skipuleggja fræðslu á haustdögum fyrir starfsmenn.
- Skólastjóri og öryggistrúnaðarmaður skulu setja málefni er varða öryggi og velferð starfsmanna á dagskrá kennara- og/eða starfsmannafunda eftir því sem þurfa þykir.
- Mikilvægt er að huga að loftgæðum með mælingum og eftirfylgni ef starfsfólk eða nemendur finna fyrir einkennum í öndunarfærum.

3.4 Áhættumat

Til að koma í veg fyrir óviðeigandi hegðun og auka líkur á ánægju í starfi ber að framkvæma áhættumat að lágmarki annað hvert ár, næst haustið 2027. Áhættumat er gert meðal annars með því að greina áhættuþætti er varða:

- Aðbúnað starfsfólks og mögulega áhættuþætti í starfi þess.
- 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.

Áhættumat skal byggjast á öllum tiltækum upplýsingum þar sem meðal annars skal tekið tillit til andlegra og félagslegra þátta í tengslum við vinnuaðstæður á vinnustaðnum þar sem 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.

Ofbeldi og einelti er ekki liðið í Grenivíkurskóla og við viljum að allir njóti sín sín í starfi.

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?

3.5 Áætlun vegna eineltis, kynferðislegrar áreitni, kynbundinnar áreitni eða ofbeldis

Í öllu starfi Grenivíkurskóla eiga starfsmenn og stjórnendur að sýna kurteisi og virðingu í samskiptum. Einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni, ofbeldi eða önnur ótilhlýðileg hegðun verður ekki umborin á vinnustaðnum og er bæði stjórnendum og starfsmönnum með öllu óheimil. Forvarnir, umræður og fræðsla, og virk viðbragðsáætlun getur komið í veg fyrir óæskileg samskipti.

3.5.1 Skilgreiningar

- *Einelti* er síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, hunsa, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.
- *Kynferðisleg áreitni* er hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.
- *Kynbundin áreitni* er hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.
- *Ofbeldi* er hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis.

3.5.2 Viðbragðsáætlun

Fara skal eftir eftirfarandi viðbragðsáætlun í öllum þeim tilvikum þar sem grunur er um að einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni, ofbeldi eða önnur ótilhlýðileg hegðun eigi sér stað eða hafi átt sér stað á vinnustaðnum. Viðbragðsáætlun skal m.a. virkjuð:

- verði stjórnendur varir við hegðun eða ágreining í samskiptum starfsmanna sem vekur grunsemdir um að einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni, ofbeldi eða önnur ótilhlýðileg hegðun sé til staðar á vinnustað,
- berist stjórnendum kvörtun frá starfsmanni um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni, ofbeldi eða aðra ótilhlýðilega hegðun á vinnustað,

- berist ábending um að starfsmaður hafi orðið fyrir einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni, ofbeldi eða annarri ótilhlýðilegri hegðun á vinnustaðnum.

3.5.3 Samskiptavandi á vinnustað

Ef upp koma ágreiningsmál, samskiptaerfiðleikar eða hagsmunaárekstrar er mikilvægt að skólastjóri bregðist við með viðeigandi hætti án tafar áður en þau þróast til verri vegar.

3.5.4 Viðbrögð stjórnenda

Verði stjórnandi var við einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni, ofbeldi eða aðra ótilhlýðilega hegðun eða hefur rökstuddan grun um að framangreind hegðun eigi sér stað innan stofnunarinnar ber honum að bregðast við án ástæðulausrar tafar í því skyni að koma í veg fyrir að slík hegðun endurtaki sig.

3.5.5 Tilkynning starfsmanna

Verði starfsmenn varir við einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni, ofbeldi eða aðra ótilhlýðilega hegðun eða hafa rökstuddan grun um að framangreind hegðun eigi sér stað innan stofnunarinnar ber þeim að bregðast við með því að koma á framfæri kvörtun eða ábendingu til skólastjóra, trúnaðarmanns kennara, öryggistrúnaðarmanns eða sveitarstjóra. Ef næsti yfirmaður er gerandi málsins eða sinnir því ekki er hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði viðkomandi starfsmanns á meðan meðferð málsins stendur. Tilkynningar um einelti eða ofbeldi verða alltaf litnar alvarlegum augum og tekið á þeim eftir markvissum leiðum. Starfsfólk skal vera reiðubúið að skýra mál sitt nánar ef ástæða þykir til.

3.5.6 Viðbrögð við tilkynningum

Skólastjóri ber ábyrgð á rannsókn mála og skal hann þegar í stað virkja viðbragðsáætlun þessa. Taka skal allar tilkynningar alvarlega og sýna nærgætni í aðgerðum gagnvart aðilum máls. Skólastjóri skal í samráði við trúnaðarmenn auk sveitarstjóra, ef þurfa þykir, meta þörf þolanda fyrir stuðning og veita hann. Leggja skal ríka áherslu á að brugðist sé við hið fyrsta í þeim tilgangi að koma í veg fyrir að hegðunin endurtaki sig og koma þannig í veg fyrir frekari skaða. Mikilvægt er að skrá niður allt það sem tengist meðferð máls og geyma upplýsingarnar á öruggum, aðgangsstýrðum stað.

Skólastjóri ásamt trúnaðarmanni og/eða sveitarstjóra, eftir atvikum, skal svo fljótt sem kostur er meta aðstæður. Ræða skal við meintan þolanda og geranda einslega, nema þeir óski þess að hafa

trúnaðaraðila með sér. Jafnframt skal ræða við aðra sem kunna að hafa vitneskju um atvik og aflað gagna eftir því sem þörf er á til að fá fullnægjandi mynd af aðstæðum.

Leiði mat á aðstæðum í ljós að tilkynning eigi við rök að styðjast skal skólastjóri tryggja að gripið verði til aðgerða til að stöðva hegðun, sé hún enn til staðar, og koma í veg fyrir að hún endurtaki sig, sem og tryggja að aðstæður á vinnustað valdi ekki hættu á slíkri hegðun. Aðgerðir geta meðal annars falist í því að gerandi fái leiðsögn og aðvörun, sáttamiðlun, takmörkun á samskiptum geranda við þolanda eða breytingum á skipulagi vinnu, svo sem með því að færa geranda til í starfi. Sé rökstuddur grunur um að refsivert brot hafi átt sér stað skal það kært til lögreglu.

Skólastjóri skal kanna hvort úrlausn hafi reynst fullnægjandi að hæfilegum tíma liðnum. Ef svo er lýkur skólastjóri málinu formlega með tilkynningu til þolanda og geranda en skal ella tryggja að gripið verði til frekari aðgerða þar til fullnægjandi úrlausn fæst.

Leiði mat á aðstæðum í ljós að tilkynning eigi EKKI við rök að styðjast lýkur skólastjóri málinu formlega með tilkynningu til meints þolanda og geranda. Hafi tilkynning verið lögð fram gegn betri vitund skal tekið á því. Þeim sem að ósekju hefur verið ásakaður skal boðinn stuðningur.

Skólastjóri getur kallað til utanaðkomandi sérfræðing til að fá aðstoð við að meta aðstæður eða við úrlausn máls telji skólastjóri eða meintur þolandi þess þörf.

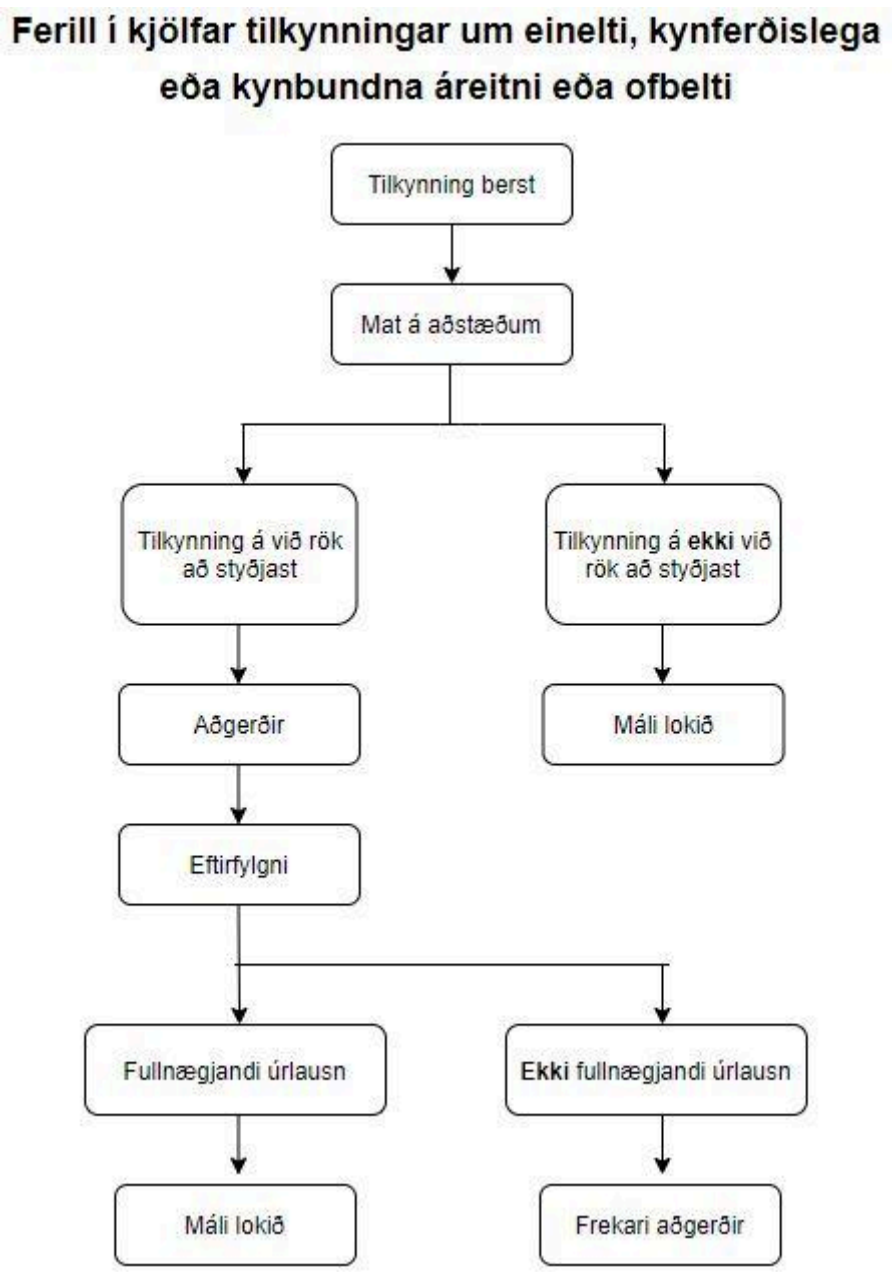
Skólastjóri skal skrá niður allt sem tengist meðferð máls og halda hlutaðeigandi starfsmönnum upplýstum meðan á meðferðinni stendur, meðal annars með því að veita þeim aðgang að öllum upplýsingum og gögnum í málinu, að teknu tilliti til laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Við skráningu atvika þarf eftirfarandi að koma fram:

- Dagsetning.
- Nafn meints þolanda og geranda.
- Atvikalýsing, hvað gerðist, hvar og hvenær.
- Vistun gagna, t.d. myndefnis, tölvupósta og skilaboða.
- Vitni, ef einhver eru.

Við meðferð máls skal skólastjóri sýna varfærni og nærgætni í aðgerðum sínum með virðingu og einkahagi hlutaðeigandi starfsmanna í huga, meðal annars með því að veita ekki óviðkomandi aðilum

upplýsingar um mál og tryggja að utanaðkomandi aðilar sem kunna að koma að meðferð máls geri slíkt hið sama.

Yfirmaður sem ásakaður er um einelti, kynferðislega eða kynbundna áreitni eða ofbeldi, er vanhæfur til þess að taka ákvarðanir um starfsskilyrði þess sem sendi tilkynningu eða tilkynning lýtur að á meðan meðferð málsins stendur og skal næsti yfirmaður taka slíkar ákvarðanir.



3.6 Áfallaáætlun

3.6.1 Stefna og markmið

Stefna Grenivíkurskóla er að við skólann starfi áfallaráð sem tekur á þeim áföllum sem nemendur og starfsfólk skólans kann að verða fyrir. Markmið með áfallaáætlun þessari er að hlúa að þeim einstaklingum innan skólans sem orðið hafa fyrir áfalli og styðja einstaklinginn og fjölskyldu hans vegna áfalls.

3.6.2 Áfallaráð

Eftirtaldir aðilar skipa áfallaráð:

- Skólastjóri: Aníta Jónsdóttir
    - Farsími: 772-7300
    - Vinnusími: 414-5410
- Fulltrúi kennara: Steinunn Adolfsdóttir
    - Vinnusími: 414–5413
- Fagstjóri stuðningskennslu: Guðrún Árnadóttir
    - Vinnusími: 414-5413
- Hjúkrunarfræðingur: Kristbjörg Heiður Kristjánsdóttir
    - Farsími: 846-8293
- Prestur: Hafdís Davíðsdóttir
    - Farsími: 848-7697

Á Sjúkrahúsinu á Akureyri (SAK) er starfandi áfallaráð og hægt að fá aðstoð þar ef eitthvað stóralvarlegt gerist. Eins er bakvaktarsími Rauða krossins gefinn upp í 112, þar er hægt að fá aðstoð áfallateymis. Ef þörf er á frekari eftirfylgni eftir áfall sem orðið hefur er t.d. hægt að leita til Samhygðar á Akureyri.

Á hverju hausti skal yfirfara með starfsfólki skólans grunnatriði í áfallahjálp og gera grein fyrir stefnu skólans. Gögn og upplýsingar um sorg og áföll skulu vera öllum aðgengileg. Þar skal m.a. vera uppkast að bréfi til að senda heim með nemendum ef andlát eða sorgaratburðir hafa átt sér stað.

Ávallt skal muna að hafa foreldra viðkomandi nemanda með í ráðum frá upphafi.

3.6.3 Alvarlegt slys eða dauðsfall nemanda, þ.m.t. sjálfsvíg

1. Kalla skal áfallaráð saman til fundar áður en nýr skóladagur hefst, ásamt umsjónarkennara viðeigandi bekkjar og þeim sem málinu tengjast. Staðreyndir málsins kynntar.
2. Útdeila hlutverkum til starfsmanna vegna tilkynningar eða aðstoðar.
    a. hringja í hjálparlið: Prestur, skólalæknir/hjúkrunarfræðingur.
    b. skoða stundatöflur og skólahúsnæði m.t.t. breytinga og ákveða hvar nemendahópar fá tilkynningu. Undirbúa skóladaginn.
    c. kalla út fagstjóra stuðningskennslu, skólaliða, matráð og/eða ráðgjafa m.t.t. hverjir aðstoða umsjónarkennara við að taka á móti nemendum og tilkynna í bekki.
    d. finna ættingja- og vinahóp viðkomandi í skólanum. Tryggja aðgang að aðstandendalistum nemenda.
    e. flagga/ blóm / kerti.
3. Almenn tilkynning til starfsfólks á starfsmannafundi áður en kennsla hefst.
    a. kennarar og starfsfólk sett inn í stöðuna og skóladagurinn kynntur.
    b. starfsmannafundur:
        i. Hvað gerðist og hugsanleg áhrif á nemendahóp.
        ii. Hverjum tengist viðkomandi t.d. systkini, vinir, vinahópar s.s félagsstarf, íþróttafélag eða annað.
        iii. Hvernig er best að svara spurningum frá nemendum og foreldrum, t.d. slys, sjálfsvíg, alvarleg veikindi eða annað
        iv. Hvernig er best að haga skólastarfinu það sem eftir er dags og næstu daga.
        v. Koma upp athvarfi þar sem hægt er að vera í fámenni t.d. hjá ráðgjafa, skólahjúkrunarfræðingi, skólastjóra og/eða fagstjóra stuðningskennslu.
        vi. Hvaða hjálp fáum við utan skólans, t.d. prestur, sálfræðingur o.fl.
        vii. Hverjir svara fólki utan skólans.
        viii. Ákveða annan fund og yfirfara stöðu.
4. Tilkynning til nemenda í smáum hópum. Bekkur mæti allur á sama tíma. Halda áfram með hefðbundið skólastarf eins og kostur er.
5. Aðstoð við umsjónarkennara að tilkynna í bekki. Umsjónarkennarar tilkynna ef þeir treysta sér til. Hafa til taks aðstoðarmenn (skólastjóri/ fagstjóri stuðningskennslu / prestur / hjúkrunarfræðingur / ráðgjafi / skólaliðar / matráður).
6. Tryggja að nákvæmar upplýsingar komi til og frá skólanum:
    a. skólastjóri/staðgengill skólastjóra aflar upplýsinga og miðlar þeim til nemenda / foreldra / fjölmiðla.

b. foreldrum nemenda í viðkomandi bekk tilkynnt um atburðinn áður en rætt er við fjölmiðla.
c. senda bréf heim og segja frá því sem gerðist og hvernig skólinn hyggst taka á málum. Mikilvægt að ganga úr skugga um hvaða nemendur eru fjarverandi og tryggja að allir fái skilaboð.
d. láta foreldra sækja nemendur þennan dag.

7. Áfallahjálp:
    a. tilfinningaleg úrvinnsla fyrir þá sem tengjast atburðinum beint er í höndum sérfróðra aðila.
    b. áfallaráð og umsjónarkennari hittist daglega eða eins og þörf krefur fyrstu daga eftir áfallið.
8. Gera áætlanir um framhaldið:
    a. heimsókn á heimili / gjöf til foreldra.
    b. dreifibréf og tilkynningar.
    c. loka vegna jarðarfarar / ákveða hvort vera eigi minningarathöfn í skólanum eða í kirkjunni.
    d. minningargreinar frá bekk, umsjónarkennara, starfsfólki eða skólastjóra minningarbók / spjöld um nemanda.
    e. bjóða aðstandendum einhverjum dögum eftir jarðarför að koma í skólann og sjá það sem nemendur hafa unnið til minningar um hinn látna og sækja jafnframt skóladót hans.

3.6.4 Alvarlegt slys eða dauðsfall foreldra eða annarra náinna ættingja nemenda

1. Fá staðfestingu á andláti hjá foreldrum, lögreglu eða sjúkrastofnun.
2. Tilkynna öllu hlutaðeigandi starfsfólki atburðinn: Sérgreinakennurum, skólaliðum, húsverði, matráði o.s.frv.
3. Kalla áfallaráð til fundar ásamt bekkjarkennara viðkomandi nemanda og skipta með sér verkum og ákveða fyrstu viðbrögð skólans:
    a. hver á að tilkynna bekk um andlátið?
    b. kveðja frá skólanum heim til viðkomandi nemanda.
    c. hver tekur á móti nemanda þegar hann kemur aftur?
    d. hvernig á að taka á móti nemanda þegar hann kemur aftur?

4. Tilkynning til nemenda í smáum hópum. Bekkur mæti allur á sama tíma. Halda áfram með hefðbundið skólastarf eins og kostur er. Kalla skal til aðstoðarfólk ef þörf er á svo sem prest, hjúkrunarfræðing, skólastjóra, sálfræðing eða aðra.
5. Umsjónarkennari gerir minningar-/samúðarkort með bekknum og afhendir nemanda.
6. Draga fána í hálfa stöng, bæði daginn sem andlát á sér stað og jarðarfarardaginn.
7. Gera áætlun um framhald: Fylgjast með líðan nemanda, styðja umsjónarkennara, gera ráðstafanir til sérfræðilegrar aðstoðar ef þurfa þykir.

3.6.5 Alvarlegt slys eða dauðsfall starfsmanns

1. Fá staðfestingu á andláti.
2. Kalla áfallaráð til fundar og ákveða fyrstu viðbrögð skólans, í samráði við ættingja starfsmanns.
3. Tilkynna starfsfólki atburðinn og hvernig skólinn hyggst taka á málum sbr.lið 3 í áætlun vegna andláts nemanda.
4. Tilkynna nemendum atburðinn á sal eða inni í bekkjum. Ef umsjónarkennari hefur látist þarf einhver sem þekkir nemendur mjög vel að vera með þeim fyrsta daginn.
5. Draga fána í hálfa stöng, bæði daginn sem andlát á sér stað og jarðarfarardaginn.
6. Fá e.t.v. prest til að hafa bænastund í skólanum, eða samverustund í kirkjunni. Tryggja starfsfólki aðstoð sérfræðinga svo sem prests eða sálfræðings ef óskað er eftir.
7. Skrifa minningargrein.
8. Áfallaráð komi reglulega saman næstu daga/vikur með því starfsfólki sem þess óskar.

3.6.6 Langvarandi veikindi

1. Sá sem fær vitneskju um langvarandi veikindi barns eða annars aðila á heimili þess lætur viðkomandi umsjónarkennara og/eða skólastjóra vita.
2. Umsjónarkennari tilkynnir öðrum hlutaðeigandi starfsmönnum málið og leitar til áfallaráðs til hjálpar ef hann óskar eftir.
3. Umsjónarkennari/skólastjóri leitar upplýsinga um veikindi viðkomandi til þess að geta gefið nemendum viðeigandi svör en ætíð með fullu samþykki viðkomandi foreldra.

Muna: Gott samstarf við heimilin er nauðsynlegt og getur verið ómetanlegur stuðningur við barnið.

3.6.7 Kynferðisleg misnotkun

1. Ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun ber ávallt að tilkynna gruninn til barnaverndar sem sker úr um hvort grunur sé á rökum reistur.
2. Barnavernd fylgir málinu áfram til Barnahúss, ef það telur ástæðu til. Þar fær barn svokallað rannsóknarviðtal sem er greiningarviðtal (4 skipti) og svo meðferð (10 skipti). Barnavernd hefur samband við skólann um næstu skref.
3. Best er að sem fæstir fái vitneskju um málið því slík mál eru mjög viðkvæm.
4. Ef starfsmaður skóla er grunaður um kynferðislega misnotkun er kært til lögreglu eða tilkynnt til barnaverndarnefndar, allt eftir eðli máls og framhald málsins í þeirra höndum. Viðkomandi starfsmaður skal leystur frá störfum á meðan rannsókn fer fram.

3.6.8 Nemandi býr við ofbeldi heima

1. Ef grunur vaknar um ofbeldi á heimili ber ávallt að tilkynna gruninn til barnaverndar sem sker úr um hvort grunur sé á rökum reistur. Séu sýnilegir áverkar á barninu skal skólinn sjá til þess að barnið fái læknisaðstoð og tilkynnt er um málið til lögreglu.
2. Barnavernd fylgir málinu áfram, ef hún telur ástæðu til. Barnavernd hefur samband við skólann um næstu skref.
3. Best er að sem fæstir fái vitneskju um málið því slík mál eru mjög viðkvæm.
4. Barninu skal sýndur skilningur og stuðningur í skólanum. Umsjónarkennari ræðir reglulega við nemandann í úrvinnsluferlinu og skólinn skal hlutast til um að nemandinn fái sérfræðiaðstoð.

3.6.9 Slys eða alvarleg veikindi í vettvangsferðum, sundi o.þ.h.

1. Kennari metur hversu alvarlegt slysið er og kallar til hjálp ef þurfa þykir. Ath. að símanúmerið 112 er alls staðar í gildi!
2. Kennari hefur samband við skólastjóra og gefur skýrslu.
3. Ef atvik er þess eðlis fer áfallaáætlun í gang og áfallaráð kemur saman.

3.6.10 Fangelsun náins ættingja

1. Við slíkar aðstæður er líklegt að barnið sé undir miklu álagi. Hafa þarf samráð við aðstandendur barnsins um það hvernig talað er við barnið, hve mikið það veit um aðstæður og einnig hvort ræða eigi málið við vini og bekkjarfélaga.
2. Eldri börn eiga að vera með í ráðum um það hvort þessi mál eru rædd í bekknum eða ekki.

3. Það skiptir miklu í þessu sambandi hvort málið er til umfjöllunar í fjölmiðlum, því ef svo er þarf að vera vel á verði og gæta þess að barnið verði ekki fyrir aðkasti frá öðrum nemendum.
4. Þar sem ekki er um dauðsfall að ræða er samúð ekki vís.

3.6.11 Mannshvarf

Tími sem einkennist af óvissu og ótta. Við slíkar aðstæður þarf nemandinn mikinn stuðning og skilning. Hafa þarf samráð við aðstandendur um það hvernig málið er rætt við nemendur. Svona mál fá oft mikla umfjöllun í fjölmiðlum sem getur verið mjög viðkvæmt.

3.6.12 Einelti

Sérstök forvarnar- og viðbragsðáætlun við einelti er að finna á heimasíðu skólans og í skólanámskrá Grenivíkurskóla (http://www.grenivikurskoli.is).

3.6.13 Skilnaður foreldra/forráðamanna

Tími sem einkennist af óvissu og ótta. Við slíkar aðstæður þarf nemandinn mikinn stuðning og skilning.

3.6.14 Atvinnuleysi til langs tíma

Tími sem einkennist af óvissu og erfitt getur verið að vinna úr. Við slíkar aðstæður þarf nemandinn mikinn stuðning og skilning. Þarna þarf að hafa samráð við aðstandendur.

3.6.15 Dauðsfall í fjölskyldu starfsmanns skólans

1. Fá staðfestingu hjá viðkomandi kennara/starfsmanni á andláti.
2. Kalla áfallaráð til fundar ef dauðsfallið er þess eðlis og snertir nemendur skólans.
3. Umsjónarkennarar ræða við nemendur í upphafi skóladags, segja þeim frá atburðinum og útskýra fjarveru starfsmanns. Ef um umsjónarkennara er að ræða þá ræðir skólastjóri við þann hóp.
4. Leyfi vegna andláts. Rétt er að taka tillit til óska starfsmanns í þeim efnum eins og kostur er. Sé um að ræða andlát þar sem viðkomandi starfsmaður þarf að taka þátt í skipulagningu jarðarfarar er eðlilegt að viðkomandi sé í leyfi fram að jarðarför eins mikið og starfsmaðurinn telur sig þurfa.
5. Starfsmenn skólans fá alltaf leyfi til að fara að jarðarförum.

3.7 Brunavarnaáætlun

Annað til þriðja hvert ár er haldin brunaæfing í samstarfi við slökkviliðið. Brunavarnaráætlunin er endurskoðuð eftir hverja brunaæfingu og oftar ef þörf þykir á. Skólinn er rýmdur út um innganga og/eða neyðarútganga eftir því sem við á.

3.7.1 Verkefni hvers hausts:

- Slökkviliðsstjóri, umsjónarmaður fasteigna og skólastjóri fara eina ferð um allt húsið, athuga útgönguleiðir, slökkvitæki og öryggiskerfi skv. gátlista. Með í þeirri för eru starfsmenn skólans. Umsjónarmaður fasteigna sér um að gerðar séu þær úrbætur sem þarf í samráði við slökkviliðsstjóra.
- Mótsstaðir á plani endurnýjaðir. Setja upp skýringarmynd af mótsstöðum í hverri stofu þannig að allir átti sig á hvar mótsstaðurinn er, bæði nemendur og kennarar sem kenna bekknum.
- Endurnýja nafnalista bekkja og hengja upp í stofum.
- Senda nafnalista til sveitarstjóra svo hann sé til taks á skrifstofunni.

3.7.2 Þegar brunakerfið fer í gang:

1. Skólastjóri athugar með brunakerfið í anddyri og staðsetur eldinn. Ef skólastjóri er ekki við þá staðgengill hans eða sá kennari sem ekki er við kennslu í það skiptið.
2. Allir aðrir bíða upplýsinga, nema ef augljóst er að alvara er á ferðum, þá er skólinn rýmdur strax. Nemendur sem ekki eru í stofum (t.d. á salerni eða göngum) eiga að koma sér út stystu leið.
3. Þegar brunakerfið fer í gang er það kennarinn sem stjórnar. Nemendur eiga að bíða rólegir eftir fyrirmælum frá kennara. Ef kerfið fer í gang í frímínútum eða hádegi þá stjórnar hópnum sá kennari sem var með nemendum tímann áður.
4. Allir eiga ákveðna mótsstaði á plani við skólann. Kennarar sem eru við kennslu þegar brunakerfi fer í gang fara með sína hópa á réttan stað og þar taka umsjónarkennarar við hópnum. Kennarateymi eru með sínum nemendum á mótstað en annað starfsfólk hittist á mótsstað yngsta stigs.
5. Þegar búið er að taka manntal fara umsjónarkennarar með sína hópa annað hvort niður á hreppsskrifstofu eða yfir í Magnahús/björgunarsveitarhús (fer eftir veðri og aðstæðum) þar sem hlúð verður að fólki. Annað starfsfólk fer með til aðstoðar. Nemendur eru svo sendir heim í samráði við foreldra eða foreldrar sækja nemendur.

3.7.3 Hlutverk umsjónarkennara:

1. Kynna nemendum brunavarnaráætlunina og ræða um tilhögun rýmingar.
2. Æfa nemendur í að ganga úr stofu og á mótsstaðinn 1-3 sinnum á hverjum vetri. Allir nemendur verða að vita hvar þeirra mótsstaður er.
3. Á mótsstaðnum verður umsjónarkennari að hafa nemendalista og taka manntal. Mikilvægt er að manntal sé tekið bæði áður en nemendur fara út og þegar nemendur eru komnir á mótsstað.
4. Á mótsstaðnum gerir umsjónarkennari skólastjóra grein fyrir hvort allir nemendur hafi skilað sér út eður ei. Ef skólastjóri er forfallaður skal gera staðgengli skólastjóra grein fyrir stöðu mála. Ef staðgengill er líka forfallaður skal gera næstráðanda sem er elsti kennari hverju sinni grein fyrir stöðu mála. Mikilvægt er að allir umsjónarkennarar láti vita, ekki bara ef það vantar nemanda.

3.7.4 Hlutverk kennara:

1. Kennari sem er að kenna bekk, annar en umsjónarkennari bekkjarins, fer eftir sömu fyrirmælum og umsjónarkennari. þ.e. að hafa stjórn á nemendum, bíða eftir fyrirmælum og ganga með nemendum út á mótsstaðinn.
2. Allir kennarar þurfa að vita hvar mótsstaður nemenda er.
3. List- og verkgreinakennarar og íþróttakennari æfa alla sína hópa í útgönguleiðum úr Timburkoti, Kaðalstöðum og íþróttahúsinu.

3.7.5 Hlutverk skólaliða:

1. Kanna hvort það eru nemendur á salernum skólans, á bókasafni eða á göngum.
2. Fylgja þeim nemendum út á mótsstaðinn.

3.7.6 Hlutverk ráðgjafa/hjúkrunarfræðings:

1. Ef ráðgjafi/hjúkrunarfræðingur er að ræða við nemanda þarf hann að fylgja nemandanum á mótsstaðinn.

3.7.7 Hlutverk matráðs:

1. Matráður og heimilisfræðikennari sjá til þess að nemendur sem eru í heimilisfræði fari á sinn mótsstað.

3.7.8 Hlutverk umsjónarmanns skólavistunar (þegar skólavistun er starfandi):

1. Umsjónarmaður skólavistunar sér til þess að allir nemendur sem eru í vistun fari á mótstað 1.-4. bekkjar.

3.8 Viðbrögð við veikindafaraldri

Árið 2009 útbjuggu skólar landsins áætlun um viðbrögð við flensufaraldri. Áætlun Grenivíkurskóla var síðast uppfærð 2020 (í ljósi Covid-19) og er á heimasíðu skólans. Einnig er prentað eintak á skrifstofu skólastjóra.

Sú áætlun verður áfram uppfærð eftir þörfum en í þessari handbók er að finna stutt yfirlit yfir helstu viðbrögð skólans við alvarlegum veikindafaraldri s.s. inflúensu. Áætlunin lýsir því hvernig skólinn starfar eftir að hættustigi eða neyðarstigi hefur verið lýst yfir. Á neyðarstigi getur komið til samkomubanns og lokunar skóla á tilteknum svæðum eða á landinu öllu.

Skólastjóri, staðgengill skólastjóra og fagstjóri stuðningskennslu vinna náið með skólahjúkrunarfræðingi að viðbragðsáætlun skólans.

Hvernig á að upplýsa nemendur, starfsmenn og aðstandendur um inflúensuna, útbreiðsluleiðir og hvernig draga megi úr smitleiðum?
Ef inflúensu verður vart verður upplýsingum miðlað með tölvupósti, í gegnum heimasíðu skólans og/eða færslum á Facebook eftir því sem við á. Fólki er bent á upplýsingasíðurnar www.almannavarnir.is þar sem finna má bæklinginn ,,Munum eftir inflúensunni“ svo og á www.influensa.is.

Hvernig á að bregðast við veikindatilfellum nemenda í skólanum?
Veikist nemandi í skólanum verður haft samband við foreldra og nemandinn fer heim. Mælt er með því að þeir sem veikjast af inflúensu eða öðrum skæðum smitsjúkdómum séu heima í 5-7 daga frá upphafi veikinda og lengur ef þess þarf. Foreldrar tilkynna veikindi til skólans með tölvupósti á umsjónarkennara, skólastjóra eða grenivikurskoli@grenivikurskoli.is eða með því að hringja í skólann í síma 414-5413.

Grenivíkurskóli mun halda uppi kennslu í lengstu lög, komi ekki til samkomubanns. Skólastarf dagsins verður þá skipulagt að morgni og aðlagað að þeim starfsmönnum og nemendum sem eru í skólanum.

Hvernig verður skólaakstri háttað?

Skólaakstur verður skv. áætlun meðan skólinn er opinn. Þegar nemandi í skólaakstri veikist þarf að tilkynna það til skólabílstjóra. Skólaakstri verður haldið úti í lengstu lög.

Afleysingakerfi lykilstarfsmanna (skólastjórnenda)

Séu bæði skólastjóri og staðgengill forfallaðir er afleysingakerfið í aldursröð þannig að elsti kennarinn hverju sinni fer með skólastjórnina.

Komi til lokunar skóla

Komi til þess að loka þurfi skólanum verður tilkynning þar um sett á heimasíðu skólans, fésbókarsíðu og send foreldrum og forráðamönnum í tölvupósti. Starfandi skólastjóri sér um að þetta sé gert. Meðan á lokun stendur verður tölvupósti svarað og reynt verður að tryggja símsvörun. Tilkynning um opnun skólans verður sett á heimasíðu og einnig send í tölvupósti.

Kennarar munu senda tölvupóst og koma leiðbeiningum um heimanám til nemenda með þeim lausnum sem eru í notkun hverju sinni.

Starfsmenn Grýtubakkahrepps munu hafa umsjón með húsnæðinu komi til lokunar skólans og í forföllum umsjónarmanns fasteigna.

Kennarar mæta í skólann degi áður en skólinn er opnaður. Þar undirbúa þeir opnun skólans og endurskoða kennsluáætlanir eftir þörfum.

3.9 Viðbrögð við náttúruvá

Íslendingar hafa oft þurft að takast á við óblíð náttúruöfl og hættulegar afleiðingar þeirra. Eldgos með tilheyrandi hraunrennsli, öskufalli og jafnvel jökulhlaupi, aurskriður, sjávarflóð og snjóflóð, jarðskjálftar og kuldi hafa bæði valdið manntjóni og fjárhagsskaða. Búast má við að loftslagsbreytingar og hlýnun jarðar eigi eftir að valda breytingum á veðurfari með ófyrirséðum afleiðingum.

Sú náttúruvá sem helst hefur áhrif á skólastarf í Grenivíkurskóla eru illviðri og jarðskjálftar. Algengt er að vond veður hamli skólastarfi og í starfsáætlun skólans er farið yfir viðbrögð við því.

Jarðskjálftar

Jarðskjálftar verða þegar jarðskorpan brotnar eða hrekkur til á gömlum brotaflötum. Þeir gera sjaldnast boð á undan sér. Því er nauðsynlegt að gera öryggisráðstafanir fyrirfram og læra rétt viðbrögð.

Öryggisráðstafanir

- Festa þau húsgögn, myndir og muni sem gætu farið á flakk.
- Starfsmenn viti um staðsetningu og lokun á vatnsinntaki og rafmagni.
- Neyðarútbúnaður (sjúkrakassi og vasaljós) sé á vísum stað þar sem allir starfsmenn geta gengið að.
- Nemendur og starfsfólk æfi viðbrögð reglulega.

Viðbrögð við jarðskjálfta

- KRJÚPA – SKÝLA – HALDA -er orðaröð sem rétt er að leggja á minnið.
- Skríða skal undir borð ef hægt er. Halda skal kyrru fyrir þar til jörð hættir að skjálfa.
- Nemendur skulu vera undir stjórn þess kennara sem er með hópnum.
- Byggingin er rýmd skv. rýmingaráætlun eftir jarðskjálftann.

3.10 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Grenivíkurskóla byggir á lögum nr. 150/2020 um jafna stöðu og jafnan rétt kynjanna. Áætlunin er tvíþætt og nær annars vegar til starfsfólks og hins vegar til nemenda.

Stefna Grenivíkurskóla er að nemendur og starfsmenn, njóti jafns réttar án tillits til kyns, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, kynhneigðar, litarháttar, efnahags, ætternis, fötlunar, aldurs og stöðu að öðru leyti. Jafnréttisáætlun skólans er ætlað að vera mikilvægur liður í gæðaumbótum í skólanum þar sem aukið jafnrétti tryggir betri nýtingu mannauðs. Skólastarf í anda jafnréttis á einnig að taka mið af mismunandi námshæfileikum nemenda. Tækifæri nemenda eiga ekki að byggja á kynferði heldur áhuga, hæfileikum og færni.

Grenivíkurskóli leggur áherslu á jafnrétti einstaklinga með mannréttindi og margbreytileika að leiðarljósi.

Meginmarkmið

Í Grenivíkurskóla er lögð megináhersla á að allir í skólanum, bæði nemendur og starfsfólk, hafi jafnan rétt og beri jafnar skyldur og að einstaklingum sé aldrei mismunað. Jafnrétti og mannréttindi skulu í hávegum höfð á öllum sviðum skólastarfs. Leitast skal við að hafa kennsluhætti og námsframboð fjölbreytt og verkefni og viðfangsefni sett fram á þann hátt að það höfði til allra, óháð kyni

Gæta skal þess að nota ekki náms- og kennslugögn sem mismuna kynjum eða draga upp úreltar staðalímyndir kynjanna. Jafnrétti og mannréttindi skulu oft og ítarlega rædd á samverustundum og í gæðahringjum. Hvers kyns áreitni og einelti verða ekki liðin í skólanum og bregðast skal við slíku á skjótan og markvissan hátt.

Starfsmenn

- Starfsmenn skulu njóta sömu launa- og starfskjara án tillits til kyns.
- Starf sem er laust til umsóknar skal standa opið fólki af öllum kynjum.
- Öllum starfsmönnum skal gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.
- Starfsmenn eiga rétt á starfsmannasamtali þar sem m.a. er rætt um jafnrétti til launa og starfa.
- Kynbundin eða kynferðisleg áreitni er ekki liðin í skólanum.

Nemendur

- Gæta skal þess sérstaklega að kennsluhættir og námsefni höfði jafnt til allra kynja.
- Komið skal til móts við ólíkar þarfir nemenda með sveigjanlegu skólastarfi og fjölbreyttum kennsluháttum.
- Unnið skal með jafnréttisfræðslu á samveru á svæði og í gæðahringstímum og leitast skal eftir því að flétta slíka fræðslu inn í allt nám.
- Nemendur eiga rétt á að vinna í fordómalausu umhverfi þar sem hver einstaklingur fær að njóta sín á eigin forsendum
- Nemendur skulu fá fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf, óháð kyni.
- Kynbundin eða kynferðisleg áreitni er ekki liðin í skólanum.

Framkvæmd

- Valgreinar sem boðið er upp á skulu höfða til allra, óháð kyni.
- Árlega skal kanna líðan nemenda í skólanum og greina niðurstöðurnar út frá kynjum.
- Kennsluhættir og val á námsefni skal ávallt taka mið af jafnréttissjónarmiðum.

- Við gerð námsáætlana og í skólanámskrá skal huga sérstaklega að jafnrétti nemenda.
- Þegar kosið er í nemendaráð skal hlutfall kynja vera sem jafnast og hlutfall eins kyns skal aldrei fara yfir 60%. Í félagsstarfi skólans skal gæta jafnréttis og tryggja að nemendur eigi jafna möguleika á að taka þátt í félagsstarfinu og koma fram fyrir hönd skólans.
- Við ráðningu starfsfólks skal ávallt gætt að jafnréttissjónarmiðum. Sæki jafnhæfir einstaklingar um stöðu skal ráða einstakling af því kyni sem er í minnihluta í starfsmannahópnum.
- Jafnréttisáætlun skal kynnt öllum aðilum skólasamfélagsins. Jafnréttisáætlun skal birt á heimasíðu Grenivíkurskóla.