

14 Ýmsar áætlanir

14.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Eldvarnar og rýmingaráætlun er í gildi í Ölduselsskóla. Rýmingaráæfing er haldin a.m.k. einu sinni á skólaári, að hausti. Aðstoðarskólastjóri hefur yfirumsjón meðframkvæmd í samráði við öryggisnefnd og slökkvilið.

Rýmingaráætlun Ölduselsskóla

- Ferlið sem fer í gang þegar brunaboði fer af stað er að umsjónarmaður/ skrifstofustjóri/ ritari eða skólastjóri skal þá strax fara og stöðva viðvörunarbjöllu og athuga hvaðan boðin koma.
- Ef brunaboði fer ekki aftur af stað, skal ritari/skólastjóri kalla í kallkerfi að um gabb hafi verið að ræða.
- Ef brunaviðvörunarbjalla fer strax aftur í gang og hringir samfelld í meira en eina mínútu er það merki um að rýma skuli skólabyggingu.
- Allir starfsmenn eiga að aðstoða við að rýma skólann. Rýming fer fram samkvæmt flóttaleiðum sem starfsmönnum sem og nemendum hafa verið kynntar. Leiðbeiningar um rýmingu eiga að vera sýnilegar í öllum kennslustofum og rýmum.
- Hver sá kennari eða starfsmaður sem er með nemendur í umsjón í stofu eða rými skal þá undirbúa rýmingu með því að fylgja leiðbeiningum gátlista „Er bruna ber að höndum“, sem hangir uppi í hverri stofu.
 - Þreifa hurð á stofu til að athuga hvort hún er heit. Ef hurð er ekki heit skal kennari strax athuga hvort flóttaleiðir eru öruggar.
 - Síðan skal kennari raða nemendum eftir stafrófsröð inni í stofu. Skal hann sækja skóhlífar sem geymdar eru hjá sjúkrakassa.
 - Ef flóttaleið 1 er örugg skal kennari fara með nemendur út samkvæmt flóttaleið og raða þeim í stafrófsröð samkvæmt umsjónarþekk í röð síns árgangs milli sundlaugar og skólabyggingar og standa hægra megin við röð nemenda.
 - Ef flóttaleið 1 er teppt skal nota flóttaleið 2.
 - Ef ekki er hægt að nota flóttaleiðir er mikilvægt að hafa hurð stofunnar lokaða til að hindra að eldur og reykur fari inn í hana meðan beðið er eftir slökkviliði. Standa skal við glugga svo slökkvilið sjái hvar nemendur eru tepptir.
- Þegar út er komið safnast allir saman á plani við hlið sundlaugar og raða sér upp eftir árgöngum. 1. bekkur er næst sundlauginni og síðan koll af kalli þannig að 10. bekkur er næstur skólabyggingunni. Árgangar myndi eina röð, hver bekkur af öðrum í stafrófsröð.
- Fremst í hverri röð er skólaliði/starfsmaður með spjald sem sýnir hvað árgang er um að ræða. Meðan talningu er ólokið er spjaldið rautt en þegar talningu er lokið er því snúið og verður grænt.

- Mjög mikilvægt er að nemendur standi í beinni einfaldri röð og að kennarar og aðrir starfsmenn sem fylgja þeim standi hægra megin við röðina til að auðvelda talningu þeirra.
- Þegar nemendum hefur verið raðað í raðir hjálpar kennari/starfsmaður til við að staðfesta hvaða nemendur eru mættir samkvæmt bekkjarlista og tilkynna skólaliða hvort að einhverja nemendur vantar.
- Þegar talning hefur farið fram og skólastjóri tilkynnir að búið sé að staðfesta alla nemendur og starfsmenn, má leita skjóls í Seljakirkju ef ekki er óhætt að fara aftur inn í bygginguna.

Hlutverk aðila í rýmingu:

- **Kennarar** sem bera ábyrgð á nemendahópi sjá til þess að koma hópnum sem hann ber ábyrgð á, út á plan í sína árgangaröð og hjálpar til við að merkja við nemendur á bekkjarlistum úti á plani og koma upplýsingum til skólaliða hvort einhverja vantar. Kennarar í árgangaröðum skulu standa hægra megin við nemendaröðina.
- **Umsjónarkennarar** á yngsta og miðstigi sem ekki eru með sinn umsjónarbekk þegar rýming á sér stað skulu fara og aðstoða talningu síns umsjónarbekkjar og standa hægra megin við röð síns umsjónarbekkjar.
- **Starfsmenn** (s.s. stuðningsfulltrúar og þroskajálfar) sem fylgja ákveðnum nemendum eða námshópi fylgja þeim í talningu á plani og standa hægra megin við röð árgangsins sem þeir fylgja. Þeir starfsmenn sem ekki eru með ábyrgð á nemendum raða sér upp í stafrófsröð næst sundlaug við hlið 1. bekkjar.
- **Gestir skólans eins og kennaranemar og aðrir gestir** fara aftast í þá röð sem þeir eru gestir hjá hverju sinni. Gestgjafar bera ábyrgð á að þeir skili sér í röðina.
- **Skólaliðar** hafa það hlutverk að standa með númer hvers árgangs til að hjálpa við uppröðun á plani. Ef að skólaliði eru ekki til staðar verður einn kennari/starfsmaður árgangsins að taka að sér það hlutverk. Þá er það hlutverk skólaliða/staðgengils skólaliða að staðfesta með rauðu eða grænu spjaldi hvort einhverja aðila vanti í árganginn.
- **Skrifstofustjóri** hefur umsjón með talningu starfsmanna. Hann sér um að telja allt starfsfólk bæði það sem er í bekkjarröðunum og það fólk sem stendur í röð starfsmanna. Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að koma með forfallalista alls starfsfólks út á plan.
- **Ritari** ber ábyrgð á brunamöppu og ennisljósi og litaspjöldum og aðstoðar skólastjóra við manntal. Ritari ber ábyrgð á að koma með forfallalista nemenda og brunamöppu og litaspjöld (Rautt /grænt) út á plan. Þeirra hlutverk er að dreifa bekkjarlistum og litaspjöldum til skólaliða sem dreifa síðan áfram til kennara árgangsins til þess að hægt sé að merkja við hvaða nemendur eru fjarverandi.
- **Skólastjóri** ber ábyrgð á manntali og hefur samskipti við 112 og slökkvilið. Skólastjóri tekur gjallarhorn með sér út og fær staðfestingu hjá öllum árgöngum um að allir nemendur sem mættir eru í skólann séu úti á plani. Skólastjóri gengur á allar raðir og staðfestir að græn spjöld séu örugglega á lofti. Skólastjóri stjórnar á plani og það er hann sem tilkynnir hvort nemendur og starfsmenn megi fara inn í skólann aftur.

- **Aðstoðarskólastjóri** ber ábyrgð á að upplýsa forfallakennara um rýmingu. Aðstoðar skrifstofustjóra við talningu starfsmanna. Ber ábyrgð á að rýmingaráætlun sé í lagi að hausti og uppfærir breytingar eftir að brunæfing er haldin. Tekur tíma á æfingu.
- **Umsjónarmaður** aðstoðar skrifstofustjóra við manntal á starfsfólki. Þeir sjá um að telja starfsmenn sem eru í bekkjarröðunum.
- **Hjúkrunarfræðingur** sér um aðhlyningu á plani.

Eldur í frímínútum

- Ef eldur kemur upp í frímínútum fara þeir sem eru í sal, á göngum eða í stofum stystu leið út.
- Aðrir starfsmenn en umsjónarkennarar unglिंगadeildar eiga að fara stystu leið út og safnast saman úti á plani milli sundlaugar og skóla.
- Þar hjálpast allir að við að raða nemendum og starfsfólki í fyrrgreindar raðir á plani milli sundlaugar og skóla.
- Hlutverk skólustjórnenda er að sækja gjallarhorn og kalla til nemenda úti á plani til að hægt sé að safna þeim saman.
- Umsjónarkennarar unglिंगadeilda fara niður í sal til unglिंगanna og hjálpa til við rýmingu salarins. Þeir safna sínum nemendum saman úti á skólalóð og fara með þá upp á planið milli sundlaugar og skóla og raða sér eftir árgöngum og bekkjum í stafrófsröð. 10 bekkur næst skólanum.
- Umsjónarkennarar yngsta- og miðstigs fara stystu leið út á plan. Þeir safna saman nemendum í sínum umsjónarbekkjum og raða þeim eftir árgöngum og bekkjum á planið milli sundlaugar og skóla og taka manntal.
- Þeir sem hafa leyft nemendum að vera inni í frímínútum af einhverjum ástæðum, gera grein fyrir þeim nemendum í talningu á plani. Þeir nemendur sem eru inni í frímínútum fara sjálfir stystu leið út skv. leiðbeiningu í stofu. Ef þessir nemendur skila sér ekki verður umsjónarmaður sendur eftir þeim þegar talningu á plani er lokið ef slíkt er talið óhætt annars er það í höndum reykkafera slökkviliðs að leita að nemendum.

Gátlisti er bruna ber að höndum

- Ef brunavarnarkerfið fer í gang, ber kennurum að ganga strax úr skugga um hvort eldur eða reykur er í námunda við skólastofuna og hvort flóttaleið sé greið.
- Samfelld hringing brunaboða í eina og hálfra mínútu er skipun um að rýma beri skólahúsnæði.
- Kennari skal þreifa hurðarnar á stofunni til þess að athuga hvort þær eru heitar.
- Kennarar hlýða kalli tafarlaust og koma börnunum út úr skólanum samkvæmt teikningu flóttaleiða og taka með sér skjólpoka fyrir fætur sem geymist hjá sjúkrakassa í stofu.
- Kennari er alltaf síðastur út og á að loka skólastofunni á eftir sér.
- Börnin taka einungis með sér skófatnað og yfirhafnir ef tími vinnst til.
- Börnin eiga að ganga út í röð hægt og rólega með kennara, að leikvelli milli sundlaugar og skóla og raða sér þar í einfalda röð fyrir framan skólaliða sem heldur númeri árgangs á lofti.
- Nemendur skulu raða sér í stafrófsröð umsjónarbekks á planinu.
- Kennarar sem bera ábyrgð á nemendum skulu standa til hliðar við röð barna, hægra megin.
- Þegar út er komið er tekið manntal. Þeir kennarar sem voru að kenna bekknum eða hluta bekkjarins hjálpa til við að taka manntal samkvæmt bekkjarlista sem skólaliðar afhenda á plani.
- Kennarar láta skólastjóra / aðstoðarskólastjóra vita strax ef einhver vantar.
- Ef engan vantar heldur skólaliði eða staðgengill grænu spjaldi á lofti til merkis um að allir í þeim árgangi séu komnir út.

14.2 Viðbragðsáætlun Almanna

Vegna röskunar á skólastarfi vegna óveðurs

Mikilvægt er að foreldrar fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sækja skóla þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll.

Sjá nánar: [Röskun á skólastarfi vegna óveðurs - Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna](#)

14.3 Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun Ölduselsskóla skólaárið 2015-16

Í starfsáætlun Ölduselsskóla fyrir skólaárið er gert ráð fyrir einni klst. á viku til sameiginlegrar símenntunar. Uppreiknað gerir það rúmar 49 klst. á skólaárinu.

Megináherslur í símenntunaráætlun skólaársins eru:

1. Læsi allra mál:

Samstarfsverkefni þjónustumiðstöðvar Breiðholts og grunn- og leikskóla í Breiðholti.

Verkefnið er unnið í samræmi við Þjóðarsáttmála um læsi og tillögur fagráðs SFS um eflingu málþroska, lestrarfærni og lesskilnings í leik- og grunnskólum.

- Markmiðið verkefnisins er snemmtæk íhlutun þar sem skipulegar skimanir eru lagðar fyrir og niðurstöður nýttar til að grípa strax inn í hjá þeim nemendum sem þörf er á. Verkefnið og samstarfið á einnig að stuðla að samfellu í námi með samtali milli skóla og skólastiga og skilum á niðurstöðum skimana á milli skólastiga. Þá er mikilvægur liður í verkefninu markviss og skipuleg fræðsla fyrir kennara og starfsmenn skóla og foreldra.
- Þjónustumiðstöð Breiðholts heldur utan um verkefnið er í hverjum skóla er læsisteymi sem leiðir vinnuna í skólanum.
- Á haustönn verður unnið að læsisstefnu Ölduselsskóla og er reiknað með einum vinnufundi á mánuði hið minnsta í þann þátt auk mögulegrar vinnu milli funda.
- Fræðslufundir vegna verkefnisins verða fyrir kennara og starfsfólk.
- Umsjón með skipulagi vinnunnar er í höndum Læsissteymis sem er skipað einum kennara af hverju aldurstigi og fulltrúa stjórnenda.

2. Vörðuð leið til virkni:

Ásamt Ölduselsskóla eru Seljaskóli og Austurbæjarskólaáðilar að verkefninu sem unnið er í anda Ardleigh Green skólans og er John Morris skólastjóri skólunum til leiðsagnar í verkefninu.

- Markmið verkefnisins er að bæta kennsluhætti og árangur nemenda. Sett verða fram samræmd viðmið um nám og kennslu með það að leiðarljósi að markmið hvernar kennslustundar verði ljós fyrir nemendum, þeir viti til hvers er ætlast og eigi því auðveldara að ná settu marki. Einnig verði unnið að því að auka samræmi í vinnubrögðum minnan skólans.
- Á haustönn 2015 verður unnið að því að undirbúa jarðveg verkefnisins með því að fá fulltrúa skóla sem unnið hafa skv. aðferðafræði AG skólans til að greina kennurum skólans frá reynslu sinni. Aukinheldur verða skipulagðar heimsóknir í viðkomandi skóla.
- Áformað er að verkefnið standi fram á skólaárið 2015 og að um þrjár megin námskeiðslotur verði að ræða með aðkomu JM. Fyrsta lotan verður í febrúar 2016 en hinar seinni í ágúst og október sama ár. Loturnar byggjast upp á fyrirlestrum fyrir kennara, námskeiði fyrir innleiðingarteymi og ráðgjöf til stjórnenda. Milli námskeiðslotanna fer fram vinna í skólanum og verða vikulegir símenntunartímar að hluta nýttir til þeirra vinnu. Meginþungi vinnunnar á skólaárinu verður á vorönn.

- Auk þessa er áformuð heimsókn hóps kennara og stjórnenda í AG skólann á skólaárinu 2016-17.
- Ábyrgð á framkvæmd vinnunnar er á höndum skólastjórnenda í samvinnu við innleiðingarteymi.

3. Námskrá – námsmat:

Áfram verður unnið að því að aðlaga skólastarfið að áherslum nýrrar aðalnámskrár með áherslu á endurskoðun og útfærslu námsmats. Á yngsta og miðstigi verður áhersla lögð á að ljúka útfærslu bekkjanámskráa þeirra greinasviða sem ólokið er og aðlaga kennsluhætti að hæfniviðmiðum.

Á unglिंगastigi er markmiðið að ljúka útfærslu bekkjarnámskrá eitt meginverkefnið er að aðlaga námsmat í 10. bekk þannig að unnt sé að útskrifa nemedur í 10. bekk skv. matsviðmiðum og aðalnámskrár. Lögð er áhersla á að sú vinna verði sem lenst komin á haustönn.

4. Önnur símenntun.

- Fræðslufundur um samskipti og starfsanda
- Olweusarverkefnið
- Násmkeið í skyndihjálpi.

14.4 Umbótaáætlun

Umbótaáætlun fyrir árið 2015-2016 verður ekki tilbúin fyrr en að hausti 2015 og er unnin með hliðsjón af niðurstöðum innra mats skólans.

14.5 Móttökuáætlun fyrir nýbúanemendur af erlendum uppruna

14.5.1 Upplýsingum safnað

Fundinn skal sitja umsjónarkennari og skólastjórnandi og túlkur.

- Í þessu viðtali er mikilvægt að fræðast um uppruna og bakgrunn nemandans og gera sér grein fyrir hvernig best megi koma til móts við þarfir hans.
- Einnig er mikilvægt að byggja upp traust hjá foreldrum og gera þeim ljóst að gott samstarf heimilis og skóla sé forsenda farsællar skólagöngu og velferðar barnsins.
- Það getur verið upplýsandi fyrir kennarann að fá að skoða fyrri námsbækur nemandans.
- Gott er að styðjast við eftirfarandi minnisatriði þegar upplýsingum er safnað um bakgrunn nemenda og aðstæður foreldra.

- Áhugamál og skapgerð
- Skólasaga, einkunnir, greiningargögn o.fl.
- Sterkar og veikar hliðar nemandans
- Færni í lestri, móðurmáli og öðrum tungumálum
- Viðhorf og færni í öðrum námsgreinum
- Sundfærni - kanna stöðu nemanda og viðhorf til sunds
- Áföll í lífi nemandans
- Áætlaður dvalartími hér á landi
- Atvinna foreldra og lengd vinnudags
- Hefur nemandinn verið aðskilinn frá foreldrum og þá hversu lengi?
- Upprunamenning – klæðnaður – hátíðir – siðir

14.5.2 Könnun á bakgrunni nemanda

Mikilvægt er fyrir skólann að afla ítarlegra upplýsinga um bakgrunn nemandans. Það er gert til þess að skólinn geti betur mætt þörfum hans og fjölskyldu hans.

Nafn nemanda: _____

Kennitala: _____ Kyn: _____

Lögheimili

nemanda: _____

Aðsetur nemanda ef annað en lögheimili: _____

GSM sími nemanda: _____ Heimasími nemanda: _____

Upprunaland _____ Móðurmál _____

Nafn móður _____

Kennitala móður: _____

Aðsetur móður ef annað en barns: _____

Heimasími móður ef annað en barns: _____

GSM sími: _____ Vinnusími móður: _____

Starf móður: _____ Menntun móður: _____

Netfang móður: _____

Upprunaland móður _____ Móðurmál móður _____

Nafn föður _____

Kennitala föður: _____

Aðsetur föður ef annað en barns: _____

Heimasími föður ef annað en barns: _____

GSM sími: _____ Vinnusími föður: _____

Starf móður: _____ Menntun móður: _____

Netfang móður: _____

Upprunaland móður _____ Móðurmál móður _____

Hvaða tungumál eru töluð á heimili nemandar? _____

Hvaða trúarbrögð aðhyllist fjölskylda nemandar? _____

Er nemandi með ofnæmi fyrir einhverju? Já/Nei _____

Hverju? _____

Hvar bjó fjölskyldan áður? _____

Fyrri skólaganga

Hefur nemandi verið í leikskóla? _____

Hvar? _____ Hvaða ár? _____

Hefur nemandi verið í grunnskóla? _____

Hvar? _____

Hvaða ár? _____

Hvernig hefur skólaganga almennt gengið til þessa? _____

Var nemandi ánægður í skólanum? Já/Nei _____

Hvað fannst nemandi skemmtilegt að gera í skólanum? _____

Hvað fannst nemandi leiðinlegt að gera í skólanum? _____

Hefur nemandi áður skipt um skóla? Já/Nei _____

Ef já, hvers vegna? _____

Er nemandi læs á móðurmáli? Já/Nei _____

Er nemandi læs á öðru máli?

Já / Nei _____

Hvaða máli? _____

Er nemandi skrifandi á móðurmáli? Já / Nei

Er nemandi skrifandi á öðru máli?

Já / Nei _____ Hvaða máli? _____

Á nemandi við einhverja námsörðugleika að stríða? Já / Nei _____

Ef já, þá hverja? _____

Hefur nemandi fengið einhverskonar greiningu?

(sálfræðimat/lestrargreining)? _____

Hvernig er skapgerð nemandar best lýst?

(rólyndur/kraftmikill/feiminn/...)_____

Fjölskylduaðstæður

Hverjir búa á heimili nemandar?	

Á fjölskyldan ættingja á Íslandi sem hægt er að hafa samband við ef ekki næst í foreldra? ömmur eða afa t.d?	Já/ Nei
--	---------

Ef já þá hverja:

Nafn	Heimilisfang	Heimasími	Gsm sími

Ef nemandi er í 1.-5. bekk? Hvar dvelur hann eftir að skóla lýkur á daginn?	

Hefur nemandi verið aðskilinn frá foreldrum sínum um lengri tíma?	Já/Nei: _____ Ef já þá hvað langan tíma? _____
Hefur nemandi orðið fyrir áföllum í lífinu?	Já /Nei
Ef já þá hverjum?	

Spurningar til nemanda:

Hvernig líst þér á að byrja í nýjum skóla? _____

Ert þú í sambandi við vini í gamla skólanum þínum? Já/Nei _____

Þekkir þú önnur börn hér í skólanum? Já/Nei _____

Ef já þá hver? _____

Stundar þú íþróttir eða önnur áhugmál? _____

Ef Já þá hvaða? _____

Hver eru þín áhugamál? _____

Hvað finnst þér skemmtilegast að læra? _____

Finnst þér gaman að lesa? _____

Finnst þér gaman í skólasundi? Já Nei _____

Finnst þér gaman í leikfimi? Já Nei _____

Annað sem foreldrar eða nemandi vilja að komi fram? _____

Viðtalið sátu: _____

14.5.3 Upplýsingar veittar

Mikilvægt er að veita upplýsingar um eftirfarandi atriði:

Mikilvægt að sýna nemanda og foreldrum skólann. Leggja áhersla á þau svæði sem tengjast nemandanum. Notið eftirfarandi gátlista og merkið við hvort eftirfarandi atriði hafi verið rædd í viðtalinu.

- Helstu starfshætti skólans
- Stundatöflu og skóladagatal
- Skólareglur – venjur- agamál- PBS, -Olweus
- Hvernig á að tilkynna forföll og biðja um frí
- Upplýsingar um nærsamfélagið
- Samstarf heimilis og skóla
- Upplýsingarbækling til foreldra um skólastarf almennt
- Innkaupalista
- Mötuneytisáskrift
- Frístundaheimili og tómstundastarf
- Þjónustumiðstöð hverfisins
- Skólaskemmtanir
- Upplýsingar um mögulegt ofnæmi og eða mataræði
- Afmæli og skólaferðir
- Útivistarreglur
- Skólabyrjun og seinna viðtal ákveðið

Í lok viðtals eru foreldrar upplýstir um að barnið þeirra verði kallað til viðtals námsráðgjafa eftir 4 – 6 vikur þar sem hann tekur stöðuna á hvernig nemanda líður í skólanum eftir

14.6 Jafnréttisáætlun Ölduselsskóla

Í samræmi við ákvæði laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 skuldbindur skólinn sig til að fara eftir [Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar](#).

Stefnan skal kynnt öllu starfsfólki á hverju hausti og vera sýnileg á heimasíðu skólans.

Skólastjóri ber ábyrgð á að Mannréttindastefnunni sé framfylgt.

Að auki mun skólinn í samræmi við 22. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að nemar verði fyrir kynbundinni eða kynferðislegri áreitni í skólanum. Þá mun skólinn fræða nemendur sína um kynferðislega áreitni og kynbundið ofbeldi. Starfsfólk skal þekkja einkenni kynferðislegrar áreitni og kynbundins ofbeldis og hvernig ber að bregðast við grun eða vissu um slíkt meðal nemenda skólans. Nemendum skal ætíð vera ljóst hver réttur þeirra er og hvert þeir geta leitað innan og utan skólans komi slíkt upp.

Skólinn setur sér framkvæmdaáætlun hvert skólaár þar sem fram koma skýr og vel skilgreind markmið í samræmi við Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Þar sé árangursmat skýrt, eftirfylgni tryggð og ábyrgð ljós.

14.6.1 Framkvæmdaáætlun um jafnrétti skólaárið 2015 - 2016

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tíma-rammi
Starfsfólk þekki Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og jafnréttisáætlun Ölduselsskóla.	Kynning og umræður á starfsmannafundi	Skólastjórn -endur	Sept.-október
Jafna kynjahlutfall í starfsmannahópnum	Hvetja karla sérstaklega til að sækja um lausar stöður við skólann. Ef um jafnhæfa einstaklinga af gagnstæðu kyni er að ræða skal að jafnaði ráða karlmanninn.	skólastjóri	Þegar við á
Starfsfólki sé gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.		Skólastjórn -endur	
Starfsfólk skólans sé meðvitað í samskiptum við foreldra og útioki ekki annað foreldrið á grundvelli kyns.	Skoða hvernig samskipti við foreldra eru m.t.t. kyns. Er t.d. frekar haft samband mæður en feður o.s.frv.	Umsjónar-kennarar	

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tíma-rammi
Að mæður og feður taki sem jafnastan þátt í skólastarfinu	Skoða mætingu á foreldrafundi, kynningar og samtöl m.t.t. kyns. Hvetja báða foreldra til þátttöku.	Umsjónar-kennarar	Þegar við á
Koma skal í veg fyrir að nemendur /starfsfólk verði fyrir kynbundinni eða kynferðislegri áreitni í skólanum/vinnustaðnum,	Starfsfólki og nemendum verði gerð grein fyrir hvað felst í kynbundnu og kynferðislegu áreitni og hvert skal leita ef það kemur upp. Unnin verði forvarnar- og viðbragsáætlun	Skólastjórn endur, kennarar og námsráð-gjafi.	Haust Lokið vor 2015
Nemendur fái fræðslu um jafnréttismál	Jafnrétti er einn af grunnþáttum menntunar og skal því vera gegnumgangandi í öllu námi. Kennarar geri grein fyrir hvernig unnið er með jafnrétti í bekkjarnámskrám og kennsluáætlunum.	Kennarar, stjórnendur og námsráð-gjafi	Haust
Að kennslu- og námsgögn mismuni ekki kynjum	Námsefni skoðað m.t.t. jafnréttis	Kennarar	Þegar við á
Í náms- og starfsfræðslu fái stúlkur og drengir fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.	Unnin heildstæð náms- og starfsráðgjafaráætlun þar sem áhersla er lögð á jafnrétti kynjanna	Námsráð-gjafi	Lokið vor 2015