

Skólanámskrá

Menntaskólans á Ísafirði

2014-2015



Starfssvæði Menntaskólans á Ísafirði á Torfnesi, horft til austurs af Gleiðahjalla. Skólabyggingar eru með rauðu þaki. Talið frá vinstri: Verknámshús, heimavist, bóknámshús og íþróttahús sem rekið er af Ísafjarðarbæ.

Efnisyfirlit

1	Inngangur.....	7
1.1	Ágrip af sögu skólans.....	8
1.2	Merki skólans og samskiptaleiðir.....	8
1.3	Húsnæði og aðstaða.....	9
1.4	Tölvur og upplýsingatækni.....	11
2	Hlutverk, markmið og stefna.....	11
2.1	Yfirmarkmið MÍ.....	11
2.2	Stefna MÍ.....	11
3	Stjórn skólans og skipulag.....	13
3.1	Skipurit skólans 2014-2015.....	13
3.2	Yfirstjórn.....	14
3.3	Skólanefnd.....	14
3.4	Skólaráð.....	15
3.5	Stjórnendur.....	15
3.5.1	Skólameistari.....	15
3.5.2	Aðstoðarskólameistari.....	15
3.5.3	Námskrárstjóri.....	16
3.5.4	Fjármálastjóri.....	16
3.5.5	Sviðsstjórar.....	16
4	Starfsmenn skólans 2014-2015.....	18
4.1	Kennarar.....	19
4.2	Félagsmálafulltrúi.....	19
4.3	Húsvörður.....	19
4.4	Nám- og starfsráðgjafar.....	19
4.5	Ritari.....	19
4.6	Skólasafnvörður.....	20

4.7	Umsjónarkennarar	20
4.8	Vistarvörður	20
4.8.1	Forvarnarteymi.....	20
4.8.2	Jafnréttisnefnd.....	20
5	Öryggis- og hollustumál	20
5.1	Öryggisnefnd.....	20
5.2	viðbragðsáætlun vegna inflúensu	21
6	Viðbragðsáætlun vegna eineltismála	21
6.1	Skilgreining á einelti	21
6.2	Verkferill þegar upp kemur einelti eða grunur um einelti.....	21
7	Heilsueflandi framhaldsskóli.....	22
8	Boðleiðir og samskipti.....	22
8.1	Skrifstofa skólans	23
8.2	Heimasíða MÍ.....	23
8.3	Moodle	23
8.4	Upplýsingaskjár.....	23
8.5	Samstarf við foreldra og forráðamenn	24
8.5.1	foreldraráð.....	24
9	Ýmsar stefnur og áætlanir.....	24
9.1	Starfsmannastefna	24
9.2	Endurmenntunarstefna	25
9.3	Forvarnarstefna.....	25
9.3.1	Markmið.....	25
9.3.2	Leiðir.....	25
9.4	Réttindamál	26
9.4.1	Óformlegar kvartanir – fyrirspurn – ráðgjöf	26
9.4.2	Formlegar kvartanir	26

9.5	Jafnréttisáætlun.....	27
9.6	Viðbragðsáætlun vegna eineltismála.....	28
9.6.1	Skilgreining á einelti	28
9.6.2	Birtingamyndir eineltis	28
9.6.3	Vinnuferli eineltismála.....	28
9.7	Móttökuáætlun	29
9.7.1	Móttökuáætlun nemenda með annað móðurmál en íslensku.....	29
10	Almennar upplýsingar	30
10.1	Inntökuskilyrði í skólann.....	30
10.1.1	Almenn námsbraut	30
10.1.2	Bóknámsbrautir til stúdentsprófs	30
10.1.3	Fag- og verknámsbrautir.....	30
10.1.4	Starfsbrautir I-IV	31
10.2	Útprentanir af námsferli og lokaskírteini	31
10.3	Skólagjöld 2014-2015	31
10.4	Námsstyrkir	31
10.5	Félagslíf nemenda	31
10.6	Hollvættir Menntaskólans á Ísafirði.....	32
11	Nám og kennsla	33
11.1	Skólaalmanak skólaársins 2014-2015	33
11.2	Áfangakerfi skólans.....	34
11.3	Námsframboð	35
11.4	Námsbrautir.....	35
11.4.1	Almenn námsbraut (AN).....	35
11.4.2	Grundeild bíliðna (GB).....	36
11.4.3	Grundeild bygginga- og mannvirkjagreina.....	36
11.4.4	Grundeild hár- og Fördunargreina (HG)	36

11.4.5	Grunnnám málmíðngreina (MG)	37
11.4.6	Grunnnám rafiðna (GR)	38
11.4.7	Húsasmíði (HÚ8)	38
11.4.8	Sjúkraliðabraut (SJ)	39
11.4.9	Stálsmíðabraut (SM8)	40
11.4.10	Stúdentsprófsbrautir	41
11.4.11	Vélstjórnarnám A < 750 kW réttindi (VVA)	43
11.4.12	Vélstjórnarbraut B < 1500 kW réttindi VVB	44
11.4.13	Vélvirkjabraut (VS 8)	45
11.5	Heimanám	46
11.5.1	Stefna	46
11.5.2	Markmið nemenda í námi	47
12	skólareglur	47
12.1	Ástundun og skólasókn	47
12.1.1	Viðbrögð við óviðunandi ástundun og skólasókn	48
12.1.2	Nám án tímasóknar	48
12.2	Námsframvinda	49
12.3	Hegðun og Umgengni	49
12.4	Viðurlög við brotum á skólareglum	50
12.5	Heimavistarreglur	50
12.5.1	Stjórn heimavistar	50
12.6	Almennar reglur	50
12.7	Reglur um þrif og umgengni	51
12.8	Viðurlög við brotum á heimavistarreglum	51
13	Meðferð mála	51
13.1	Almennt um meðferð mála	51
13.2	Samskipti nemenda og starfsfólks framhaldsskóla	52

13.3	Um meðferð persónulegra upplýsinga	52
13.4	Upplýsingaskylda gagnvart foreldrum/forráðamönnum	52
13.5	Brot á reglum um skólasókn.....	52
13.6	Ágreiningur um námsframvindu	52
14	Náms- og starfsráðgjafarþjónusta	52
14.1	Námsráðgjöf	52
14.1.1	Námstyrking og vinnubrögð í námi	53
14.1.2	Náms- og starfsval	53
14.1.3	Persónuleg ráðgjöf	53
14.1.4	Alhliða námsráðgjafaráætlun	53
14.1.5	Alhliða umsjónar og námsráðgjafaráætlun	54
15	Umsjón.....	55
15.1	Hlutverk og markmið umsjónarkennara MÍ.....	55
15.2	Lotumat	56
16	Námsaðstoð (sérúrræði í námi).....	56
16.1	Sértækir lestrar- og stafsetningarörðugleikar	57
16.2	Frávik frá prófareglum	57
16.3	Undanþágur frá einstökum námsgreinum eða námsáföngum	57
16.4	Nám fyrir nemendur með takmarkaða kunnáttu í íslensku	57
17	Námsmat.....	57
17.1	Mat á námi úr öðrum skólum	59
17.2	Ágreiningur um námsmat.....	59
17.3	Prófdómarar.....	59
17.4	Varðveisla prófvottorða og einkunna að námi loknu.	59
17.5	Um birtingu einkunna.....	59
17.6	Varðveisla prófúrlausna	59
17.7	Frávik frá Prófareglum	59

17.8	Undanþágur	60
17.8.1	Fatlaðir nemendur	60
17.8.2	Undanþágur fyrir afreksmenn í íþróttum	60
18	Sjálfsmat	60

1 INNGANGUR

Menntaskólinn á Ísafirði (MÍ) er framsækinn skóli sem býður upp á fjölbreytt nám, bæði bók- og verknám í dagskóla, dreifnámi og í kvöldskóla. Í MÍ er öflugt og fjölbreytt þróunarstarf og skólaandi MÍ er góður og andrúmsloftið í starfsmannahópnum er gott.

Í MÍ skiptir sérhver nemandi skólans máli. Hér ríkir gagnkvæm virðing milli nemenda og kennara, því skólinn er stoltur af starfsliði sínu og nemendum – og væntir mikils af sínu fólki.

Skólanámskrá MÍ er í sífelldri endurskoðun og er nýjasta útgáfa hennar á heimasíðu skólans www.misa.is. Fram til 2001 var handbók nemenda og starfsmanna *Leiðarljós* gefin út á prenti fyrir skólabyrjun að hausti með það að markmiði að veita upplýsingar um skólastarfið en fyllri gerð námskrárinnar var vistuð á netinu. Síðan þá hefur skólanámskráin verið vistuð á heimasíðu skólans enn ekki verið prentuð sérstaklega.

Unnið er að endurskoðun uppsetningu námsbrauta og áfangalýsinga með tilliti til nýrra laga um framhaldsskóla er tók gildi 1. ágúst 2008. Leitast er við að hafa fjölbreytt námsframboð þannig að sem flestir geti fundið nám við hæfi. MÍ er áfangaskóli og eru flestir áfangar kenndir annað hvort á haustönn eða vorönn. Löng hefð er fyrir því að hafa sérstaka kynningu á námsframboði skólans um miðja vorönn bæði fyrir nemendur innan skólans og eins fyrir væntanlegum nemendum sem eru að ljúka grunnskólanámi. Sérstaða

MÍ er staðsettur í fögru umhverfi í höfuðstað Vestfjarða. Skólinn er af heppilegri stærð þannig að nemendur hverfa ekki í fjöldann. Lögð er áhersla á persónuleg samskipti við nemendur, heimilislegt andrúmsloft, góða kennslu, leiðsögn og námsráðgjöf. Húsa- kynni skólans eru björt og rúmgóð og öll á einni lóð, þar á meðal nýlegt og vel búið verknámshús fyrir málmiðngreinar og vélstjórnarbraut. Einnig er góð aðstaða fyrir rafiðngreinar og nú og fullbúin aðstaða er fyrir nám í húsasmíði og grunndeild hár- og snyrtigreina. Bókasafnið er til fyrirmyndar með góðri lestrar- og tölvuaðstöðu. Stórt og glæsilegt íþróttahús er fast við skólann. Falleg útivistarsvæði eru á næstu grösum og

stutt er í skíðalandið. Upplýsingatæknikerfi skólans er nú eitt hið fullkomnasta og nýttiskulegasta sem unnt er að finna í íslenskum framhaldsskóla.

1.1 ÁGRIP AF SÖGU SKÓLANS

MÍ var stofnaður árið 1970, sem bóknámsskóli með hefðbundnu bekkjakerfi. Hann var þá starfræktur í húsi gamla barnaskólans á Ísafirði við Aðalstræti. Skólinn tók á sig núverandi mynd um 1990 þegar MÍ, Iðnskóli Ísafjarðar (stofnaður 1905) og húsmæðraskólinn Ósk (stofnaður 1912) sameinuðust í einn skóla, sem þar með tók upp kennslu í ýmsum verknámsgreinum auk bóknáms til stúdentsprófs. Árið 1995 var gerður samningur við sveitarfélögin á Vestfjörðum um stofnun Framhaldsskóla Vestfjarða og var skólinn starfræktur undir því heiti til ársins 2000 að samþykkt var að færa nafn hans til fyrra horfs. MÍ hefur því endurheimt sitt upprunalega heiti, þó að starfsemi hans hafi mikið breyst frá því hann var stofnaður.



1.2 MERKI SKÓLANS OG SAMSKIPTALEIÐIR

Merki skólans er hannað af Högna Sigurþórssyni.

Sími: 450 4400

Bréfasími: 450 4419

Netfang: mi@misa.is

Veffang: www.misa.is

1.3 HÚSNÆÐI OG AÐSTADA



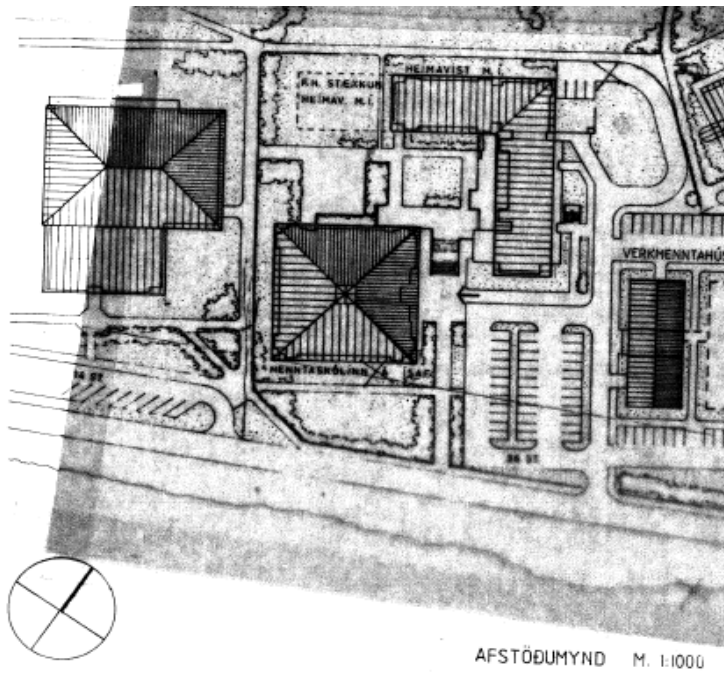
Húsakynni MÍ eru rúmgóð og björt

Bóknámshúsið er samtals um 2.950 m² á tveimur hæðum og er gengið inn um anddyri á neðri hæð í norðurenda en á efri hæð snýr anddyri til vesturs. Bóknámshús skólans var tekið í notkun 1984. Í húsinu eru 16 kennslustofur, þar á meðal tvær sérstofur. Á bókasafni eru tvær nettengdar nemendatölvur. Vel búinn fyrirlestrasalur er í skólanum með 84 sæti, og enn fremur samkomusalur sem rúmar 250 manns í sæti. Heimavist, áföst bóknámshúsinu 1709 m² er á þremur hæðum með 22 eins manns herbergjum auk 20 stærri herbergja með sturtu og snyrtingu. Vistarbúum er skylt að vera í mötuneyti skólans og fara eftir gildandi heimavistarreglum, en allir starfsmenn og nemendur skólans eiga þess kost að borða í mötuneytinu.

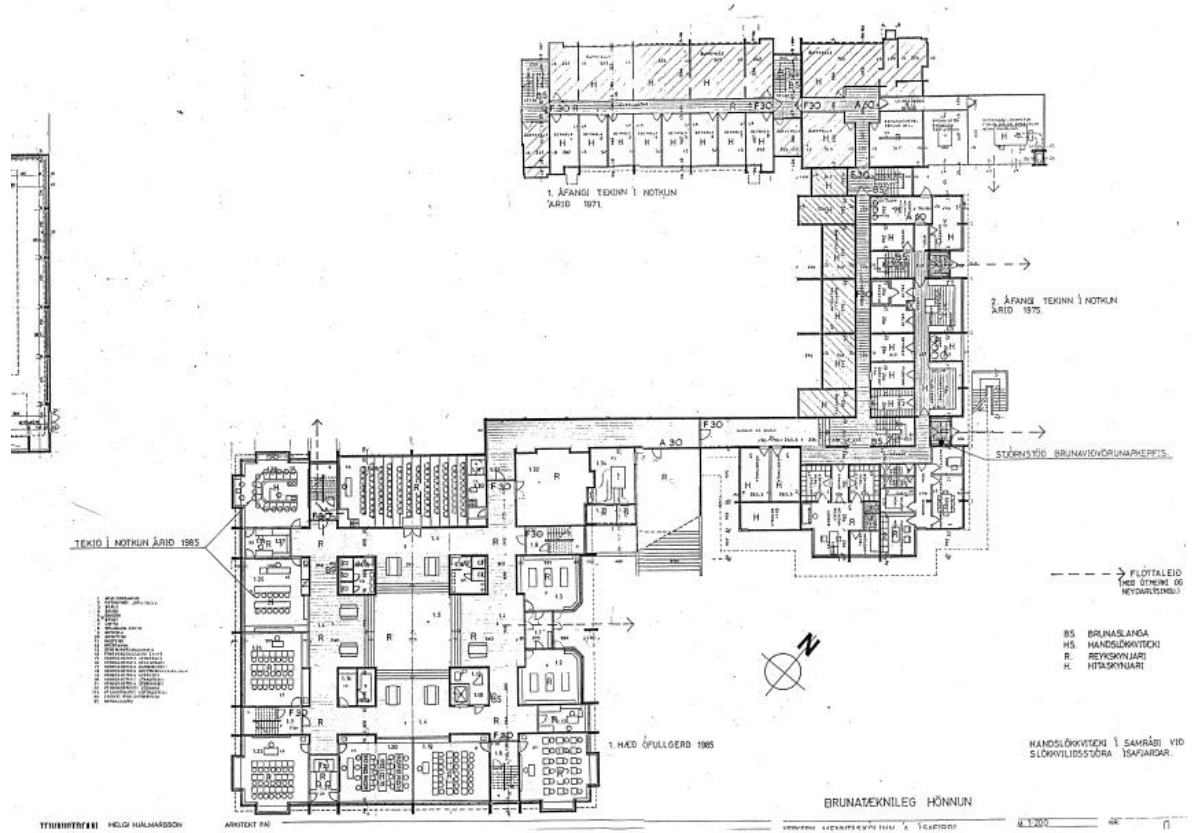
Í kjallara í suðvestur álmu heimavistar er kennslurými fyrir trúnaðgreinar og hár- og snyrtigreinar. Þar er ein bóknámsstofa og aðsetur fyrir þrjá verknámskennara. Kennsla í rafiðngreinum og teikningu fer nú fram í endurnýjuðu húsnæði á neðstu hæð í austurálmú heimavistarinnar. Mötuneytið er í austurálmú heimavistar og rúmar um 150 nemendur. Þar er hádegisverður fyrir alla nemendur og starfsmenn skólans en morgunverður og kvöldverður er fyrir heimavistarbúa alla virka daga.

Í byrjun janúar 1995 var tekið í notkun nýtt og mjög vel búið verkmenntahús, sem stendur á lóð skólans. Verknámshúsið er 722 m² á tveimur hæðum. Þar eru rúmgóðir kennslusalir fyrir vélstjórnar- og málmiðngreinar, auk einnar kennslustofu fyrir bóklega kennslu og góðrar kennaraaðstöðu.

Glæsilegt íþróttahús var tekið í notkun í september 1993 og stendur steinsnar frá suðurhlið bóknámshúss. Þar fer megnið af íþróttakennslu skólans. Íþróttahúsið er rekið af Ísafjarðarbæ.



Afstöðumynd af húsakynnum skólans talið frá vinstri: Íþróttahús, bóknámshús, heimavist og verknámshús.



Afstöðumynd af bóknámshúsi og heimavist. Flóttaleiðir eru sýndar með brotnum örvum.

1.4 TÖLVUR OG UPPLÝSINGATÆKNI

Nemendur nota annaðhvort einkatölvur eða þeir fá fartölvur sem eru í eigu skólans, til afnota í kennslutímum. Þráðlaust tölvukerfi er um allan skólann og einnig á heimavist. Allir áfangar eru nú skipulagðir með hliðsjón af tölvustuddri kennslu með námsumhverfi á netinu er nefnist Moodle. Nemendur og starfsmenn skólans geta komist inn á innra vef skólans og þar með öll gögn frá heimili sínu.

2 HLUTVERK, MARKMIÐ OG STEFNA

Hlutverk framhaldsskóla er tilgreint í 2. gr. laga nr. 92/2008 Í lögnum segir: „Hlutverk framhaldsskóla er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og virkri þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi með því að bjóða hverjum nemanda nám við hæfi. Framhaldsskólar búa nemendur undir þátttöku í atvinnulífinu og frekara nám.“ Á þessum lagaákvæðum grundvallast hlutverk MÍ og jafnframt markmið skólastarfsins. Þau hafa starfsmenn að leiðarljósi við vinnu sína, ásamt einkunnarorðum MÍ sem eru metnaður, víðsýni, virðing og árangur. Hlutverk MÍ er einnig að bjóða upp á fjölbreytt nám þar sem bæði er tekið mið af þörfum einstaklingsins og samfélagsins. Boðið er upp á verknám, starfsbrautir og bóknám til stúdentsprófs.

2.1 YFIRMARKMIÐ MÍ

1. Nemendur fái góðan undirbúning til frekara náms og starfa og nái alhliða þroska og virkri þátttöku í lýðræðisþjóðfélagi
2. Nemendum og starfsfólki líði vel í skólanum
3. Að við skólann starfi vel menntaðir kennarar og endurmenntunarstefna skólans sé virk
4. Stjórnun er gagnsæ og upplýsingaflæði gott

2.2 STEFNA MÍ

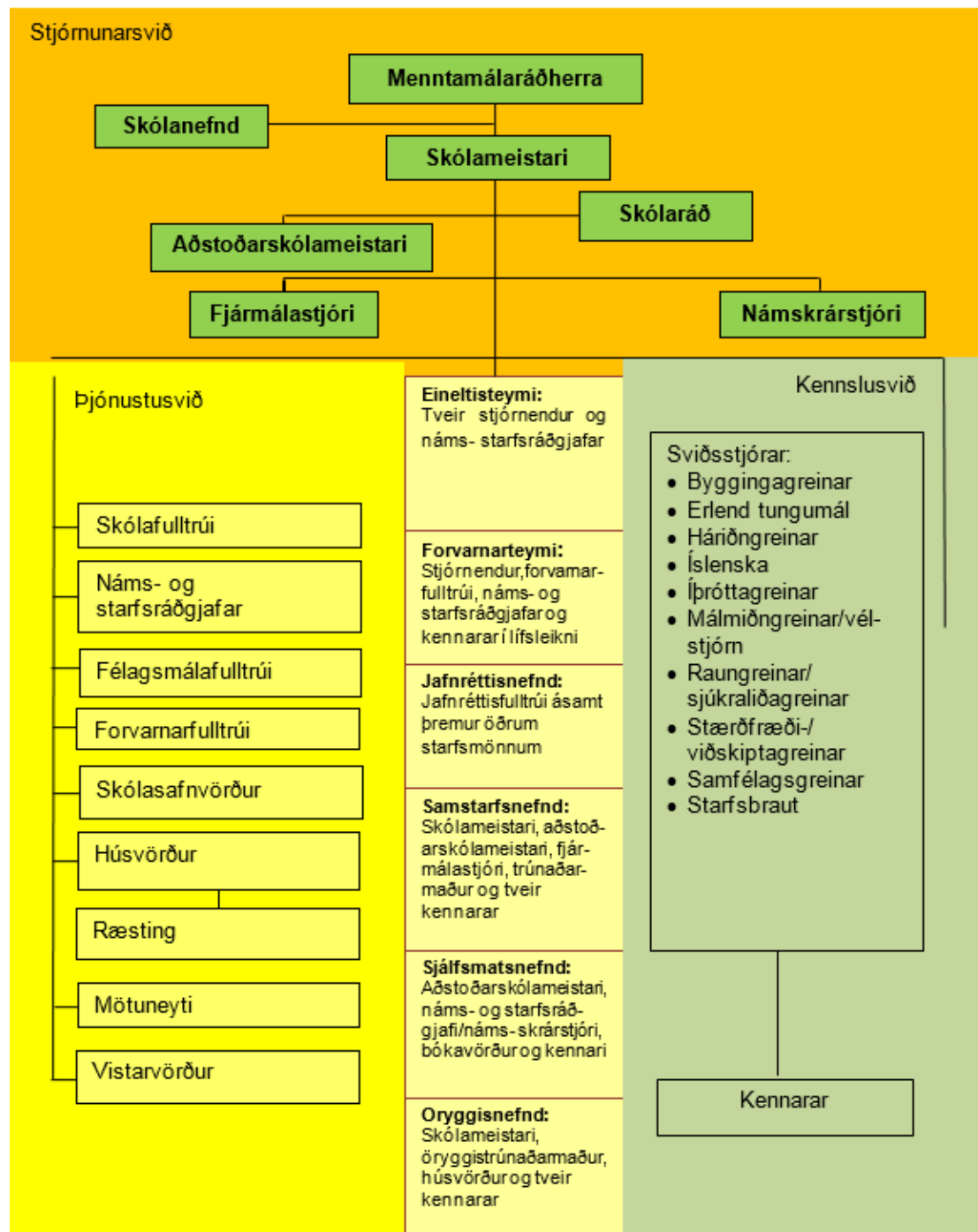
1. Einkunnarorð skólans eru metnaður, víðsýni, virðing, árangur. Skólinn stefnir að því að nemendur jafnt sem starfsfólk tileinka sér menningu vinnustaðar með þessi orð að leiðarljósi.
2. Áhersla er lögð á að námið sé samfellt, markvisst og hæfilega sérhæft.
3. Skólinn býður fram fjölbreytt námsframboð.
4. Kennarar nýta kennsluvef skólans markvisst í kennslu.
5. Skólinn býður upp á fjölbreytta kennsluhætti og nýtir upplýsingatækni, hvort heldur í bóknámi eða verknámi
6. Skólinn eflir leiðsagnarmat í kennslu.
7. Skólinn leggur áhersla á símat og minnkað vægi lokaprófa.
8. Skólinn stuðlar að öflugum forvarnar- og jafnréttisstarfi og tengir það sérstaklega við áfanga í lífsleikni.
9. Skólinn hvetur nemendur og starfsfólk til að tileinka sér jákvæð viðhorf til heilsuræktar alla ævi.
10. Skólinn auðveldar nemendum að samræma nám og fjölskylduábyrgð.

11. Skólinn stuðlar að öflugu félagslífi meðal nemenda og metur það að uppfylltum fullnægjandi skilyrðum til valeininga, svo og þátttöku þeirra í öðru félagsstarfi.
12. Skólinn er í samstarfi við foreldra nemenda undir 18 ára aldri.
13. Skólinn er í samstarfi við fyrirtæki og stofnanir á norðanverðum Vestfjörðum.
14. Skólinn er aðili að Fjarmentaskólanum, fjarmentaskolinn.is
15. Skólinn er í samstarfi við erlenda skóla í Les Sables d'Oloenne í Frakklandi og EUC Lillebælt í Danmörku.
16. Við lok náms í MÍ er stefnt að því að nemendur:
 - hafi öðlast þjálfun í öguðum og sjálfstæðum vinnubrögðum, jafnrétti og gagnrýninni hugsun
 - geti tjáð sig bæði í ræðu og riti
 - geti beitt þeim vísindalegu vinnubrögðum sem kennd eru í framhaldsskóla
 - séu færir um að vinna með öðrum
 - hafi gott vald á upplýsingatækni
 - hafi öðlast vitund og ábyrgð gagnvart umhverfi sínu og geti notið menningarlegra verðmæta
 - kunni skil á réttindum og skyldum einstaklings í lýðræðisþjóðfélagi
 - hafi öðlast alhliða þroska og búi yfir félagslegri og borgaralegri hæfni
 - öðlist siðferðisvitund, ábyrgðarkennd, víðsýni, frumkvæði, sjálfstraust, sjálfsvirðingu, umburðarlyndi, sjálfsaga og hófsemi
 - geri sér ljóst að námi lýkur ekki við lok skólagöngu heldur er unnt að halda áfram að afla sér nýrrar þekkingar og reynslu

Markmið þessi tengjast hæfnimarkmiðum allra námsgreina í skólanum og annarri starfsemi hans, sbr. áfangalýsingar.

3 STJÓRN SKÓLANS OG SKIPULAG

3.1 SKIPURIT SKÓLANS 2014-2015



Í skólanum er stjórnin í höndum skólameistara, aðstoðarskólameistara, fjármálastjóra og námskrárstjóra. Skólameistari ræður aðstoðarskólameistara til allt að fimm ára í senn og aðra stjórnendur að höfðu samráði við skólanefnd. Skólameistari ræður einnig

kennara, námsráðgjafa, starfsfólk skólasafns og aðra starfsmenn skólans að höfðu samráði við skólanefnd.

Við MÍ eru nú 34 starfsmenn, þar af eru 24 starfsmenn í heilum stöðum við kennslu og stjórnunarstörf. Kennarar við skólann eru að jafnaði 24 að meðtöldum stundakennurum eða kennurum í hlutastöðum. Nemendur í dagskóla voru 289 við upphaf skólaársins 2014-2015

3.2 YFIRSTJÓRN

Menntamálaráðuneytið fer með yfirstjórn MÍ. Menntamálaráðherra skipar skólameistara til fimm ára í senn að fenginni tillögu skólanefndar. Menntamálaráðherra skipar skólanefnd við skólann til fjögurra ára í senn.

3.3 SKÓLANEFND

Í skólanefnd skulu sitja fimm einstaklingar. Tveir eru skipaðir samkvæmt tilnefningum sveitarstjórna og þrír án tilnefningar. Varamenn skulu skipaðir með sama hætti. Nefndin kýs sér formann til eins árs í senn. Áheyrnarfulltrúar eru þrír með málfrelsi og tillögurétt, einn tilnefndur af kennarafundi, einn af nemendafélagi skólans og einn af foreldraráði, til eins árs í senn. Skólameistari situr fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt. Hann er framkvæmdastjóri nefndarinnar.

Skólanefnd er þannig skipuð:

- Aðalmenn án tilnefningar: Inga María Guðmundsdóttir, Jóna Benediktsdóttir sem er jafnframt formaður skólanefndar og Valgeir Ægir Ingólfsson.
- Aðalmenn samkvæmt tilnefningu Fjórðungssambands Vestfirðinga: Karl Kristján Ásgeirsson og Sigríður Ólöf Kristjánsdóttir.
- Varmenn án tilnefningar: Björn Davíðsson, Svava Rán Valgeirsdóttir og Örn Elías Guðmundsson.
- Varamenn samkvæmt tilnefningu Fjórðungssambands Vestfirðinga: Anna S. Jörundsdóttir og Ómar Már Jónsson.
- Áheyrnarfulltrúi foreldraráðs: Árni Ingason, varamaður Sólrún Geirsdóttir
- Fulltrúi kennara: Guðjón Torfi Sigurðsson, varamaður Katrín Gunnarsdóttir.
- Fulltrúi nemendafélagsins: Ísak E. Róbertsson, varamaður Hermann Andri Smelt.

Hlutverk skólanefndar er að:

- a) marka áherslur í starfi skólans og stuðla að sem bestri þjónustu við íbúa á starfssvæði skólans og tengslum hans við atvinnu-, félags- og menningarlíf,
- b) vera skólameistara til samráðs um námsframboð skóla,
- c) staðfesta skólanámskrá að fenginni umsögn almenns skólafundar og fylgjast með framkvæmd hennar,
- d) veita skólameistara umsögn um árlega starfs- og fjárhagsáætlun í samræmi við niðurstöður fjárlaga og fylgjast með framkvæmd hennar,

- e) vera skólameistara til samráðs um fjárhæð þeirra gjalda sem skólameistari ákveður skv. 45. gr.,
- f) vera skólameistara til samráðs um samninga sem viðkomandi skóli gerir,
- g) vera skólameistara til samráðs um starfsmannamál,
- h) veita ráðherra umsögn um umsækjendur um stöðu skólameistara.

3.4 SKÓLARÁÐ

Skólaráð skal vera skólameistara til samráðs og aðstoðar. Skólameistari er oddviti skólaráðs sem auk hans skal skipað staðgengli hans og fulltrúum kennara og nemenda. Heimilt er að setja í reglugerð nánari ákvæði um skipan skólaráðs, verkswið þess og starfshætti.

Skólaráð 2014-2015 er skipað þannig:

Jón Reynir Sigurvinsson, skólameistari
Hildur Halldórsdóttir, aðstoðarskólameistari
Kristján Viggósson, fulltrúi kennara, Katrín Gunnarsdóttir, varamaður
Friðrik Hagalín Smárason, fulltrúi kennara, Emil Ingi Emilsson, varamaður
Ísak E. Róbertsson, fulltrúi nemenda
Hermann Andri Smelt, fulltrúi nemenda.

3.5 STJÓRNENDUR

Jón Reynir Sigurvinsson, skólameistari
Hildur Halldórsdóttir, aðstoðarskólameistari
Friðgerður G. Ómarsdóttir, fjármálastjóri
Guðrún Á. Stefánsdóttir, námskrárstjóri

3.5.1 SKÓLAMEISTARI

Skólameistari veitir skólanum forstöðu í samræmi við erindisbréf Menntamálaráðherra. 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. Hann ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlunar skólans og að henni sé fylgt og hefur frumkvæði að gerð skólanámskrár og umbótastarfi innan skólans. Sem forstöðumaður ríkisstofnunar ber skólameistari ábyrgð á því að rekstrarútgjöld og rekstrarafkoma stofnunarinnar sé í samræmi við fjárlög og að fjármunir séu nýttir á árangursríkan hátt. Um starfssvið skólameistara, kennara og annarra starfsmanna skóla er nánar kveðið í reglugerð um starfslíð framhaldsskóla (5/2001).

Viðtalstími: Árdegis alla virka daga og eftir samkomulagi.

3.5.2 AÐSTOÐARSKÓLAMEISTARI

Aðstoðarskólameistari er staðgengill skólameistara og vinnur með honum við daglega stjórn skólans. Hann er skólameistara til aðstoðar við kennararáðningar að skólanum; hefur umsjón með þeim stundakennurum sem ekki heyra undir sviðsstjóra og miðlar þeim upplýsingum um starf skólans. Aðstoðarskólameistari hefur umsjón með að kennt sé eftir skólanámsskrá hverju sinni í samráði við sviðsstjóra. Aðstoðarskólameistari er

prófstjóri og hefur umsjón með gerð próftöflu. Verksvið hans nær einnig til úrvinnslu einkunna til birtingar. Aðstoðarskólameistari ber ábyrgð á innritun nemenda, vinnur að stundatöflugerð og hefur yfirumsjón með fjarvistum nemenda.

Aðstoðarskólameistari hefur með höndum kynningu á námsframboði skólans, umsjón með opnu húsi í skólanum í samráði við námsráðgjafa og kennara; samstarf við námsráðgjafa um skipulagningu funda með 10. bekkjar grunnskólanemum og foreldrum þeirra. Hann sér um ritstjórn á vef skólans og umsjón með miðlun upplýsinga á heimasíðu skólans.

Aðstoðarskólameistari hefur yfirumsjón með kennslutækjum í bóknámshúsi, öðrum en tölvubúnaði, og ráðstafar húsnæði skólans í samráði við skólameistara og húsvörð. Aðstoðarskólameistari sér um þau þróunarverkefni sem skólinn er aðili að, eftir því sem um semst við skólameistara hverju sinni.

Aðstoðarskólameistari sér um verkefni sem áfangastjóri hafði áður m.a. uppsetningu brauta og áfanga í Innu skólakerfinu. Hefur umsjón með skipulagi áfangaframboðs í samráði við skólameistara og sviðstóra og yfirumsjón með töflubreytingum. Innritun er á höndum aðstoðarskólameistara sem og fjarnám. Aðstoðarskólameistari hefur umsjón með námsferli nemenda, skráningu einkunna og útskrift nemenda.

Viðtalstími: Árdegis alla virka daga og eftir samkomulagi.

3.5.3 NÁMSKRÁRSTJÓRI

Námskrárstjóri hefur umsjón með innleiðingu nýrra framhaldsskólalaga og þróun nýrra námsbrauta, ásamt stjórnendum.

3.5.4 FJÁRMÁLSTJÓRI

Fjármálastjóri fer með fjársýslu skólans og annast allar fjárreiður hans í samstarfi við og í umboði skólameistara. Fjármálastjóri situr vikulega fundi með stjórnendum skólans og er skólameistara til aðstoðar og ráðgjafar við rekstur skólans. Hann hefur umsjón með öllu bókhaldi, annast innheimtu og greiðslu reikninga. Hann veitir skólameistara upplýsingar úr bókhaldi hvenær sem þurfa þykir og annast, að beiðni skólameistara, skilagreinar til ráðuneytis, ríkisféhirðis og ríkisendurskoðunar.

3.5.5 SVIÐSSTJÓRAR

Sviðsstjórar hafa með höndum umsjón og mat á þörfum viðkomandi kennslusviðs (ekki einstakra kennslugreina sem eru á ábyrgð hvers kennara). Í því felst meðal annars:

Sviðstjórar, bóknám:

- Tryggja samráð og samvinnu milli kennara sviðsins.
- Velja kennslubækur í samráði við kennara sviðsins.
- Kalla saman fundi og stjórna þeim.
- Vinna tillögur að kennsluskiptingu í samráði við aðstoðarskólameistara.
- Hafa umsjón með þróunarstarfi sviðsins ásamt kennurum.
- Sjá um faglegt samstarf við aðra skóla.

- Fylgist með að námskrá sé framfylgt.
- Fylgist með að námsmat sé í samræmi við námskrá og kennsluáætlanir.

Sviðstjórar, iðnnám:

- Sjá um að tengja skólann atvinnulífi þannig að nemendur fái upplýsingar um nýjungar í faggrein.
- Kalla saman fundi og stjórna þeim.
- Sjá um faglegt samstarf við aðra skóla.
- Fylgist með að námskrá sé framfylgt.
- Fylgist með að námsmat sé í samræmi við námskrá og kennsluáætlanir.
- Vinna tillögur að kennsluskiptingu í samráði við aðstoðarskólameistara.
- Hafa umsjón með þróunarstarfi sviðsins ásamt kennurum.
- Hafa yfirumsjón með samstarfi við vinnustaði sem hafa nemendur deildarinnar í starfsþjálfun.
- Sjá um viðhald á kennslubúnaði og setja fram tillögur með kostnaðaráætlun að endurnýjun.
- Sjá um efniskaup og umsjón með verkstæðum
- Hafa umsjón með gerð kennsluáætlana, kennslu, vali á námsefni, námsmati og samvinnu kennara í grein sinni eða greinum,
- Gera áætlanir um störf deildarinnar ásamt kennurum
- Hafa umsjón með þróunarstarfi og innra mati á sínu sviði,
- Veita upplýsingar um nám, kennsluefni og kennsluhætti og aðstoða nemendur varðandi nám í greinum sem eru undir hans stjórn,
- Halda fundi með kennurum um mál viðkomandi greina(r), setja nýja kennara inn í störf og vera til ráðuneytis um kennsluhætti,
- Hafa samstarf við aðra deildarstjóra skólans um námsefni, kennsluhætti og námsmat,
- Hafa umsjón með kennslugögnum og tækjum,
- Vera skólameistara til ráðuneytis um ráðningu kennara í viðkomandi grein eða greinum
- Sviðsstjóri skal við lok hverrar annar sitja fundi með skólastjórnendum
- Sviðsstjóri í verklegum greinum skal einnig hafa yfirumsjón með samstarfi við vinnustaði sem nemendur deildarinnar í starfsþjálfun.

Sviðstjórar 2014-2015

Andrea Harðardóttir, félagsgreinar

Emil Ingi Emilsson, starfsbraut

Jónas Leifur Sigursteinsson, íþróttagreinar

Dóróthea Margrét Einarsdóttir, raungreinar og sjúkraliðagreinar

Hrafnhildur Hafberg, íslenska

Jóhann Kristjánsson, stærðfræði og viðskiptagreinar

Helga Guðrún Gunnarsdóttir, hárið- og snyrtigreinar

Rúnar Helgi Haraldsson, samfélagsgreinar - í leyfi 2014 -2015

Stefan Gunther, erlend tungumál
Tryggvi Sigtryggsson, málmíðngreinar og vélstjórnargreinar

4 STARFSMENN SKÓLANS 2014-2015

Andrea S. Harðardóttir, framhaldsskólakennari
Anna Jóna Kristjánsdóttir, framhaldsskólakennari
Bjarney Ingibjörg Gunnlaugsdóttir, framhaldsskólakennari - í leyfi 2014-2015
Dagný Finnbjörnsdóttir, stundakennari
Dagný Viggósdóttir, ritari
Dóróthea M. Einarsdóttir, framhaldsskólakennari
Emil Ingi Emilsson, framhaldsskólakennari, umsjónarmaður starfsbrautar
Friðgerður G. Ómarsdóttir, fjármálastjóri og framhaldsskólakennari
Friðrik Hagalín Smáráson, leiðbeinandi
Gísli Halldórsson, fjármálastjóri – í leyfi 2014-2015
Guðbjörn Páll Sölvason, stundakennari
Guðjón Torfi Sigurðsson, framhaldsskólakennari
Guðrún Á Stefánsdóttir, náms- og starfsráðgjafi og námskrárstjóri
Heiðar Kristinsson stundakennari
Helga Guðrún Gunnarsdóttir, framhaldsskólakennari
Hildur Halldórsdóttir, aðstoðarskólameistari
Hrafnhildur Hafberg, framhaldsskólakennari og félagsmálafulltrúi
Hugljúf Ólafsdóttir, matráðskona
Jóhann Kristjánsson, framhaldsskólakennari
Jóhann Bæring Gunnarsson, leiðbeinandi
Jón Reynir Sigurvinsson, skólameistari
Jónína Eyja Þórðardóttir, stuðningsfulltrúi
Jónas Þór Birgisson, stundakennari
Jónas Leifur Sigursteinsson, íþróttakennari
Katrín Gunnarsdóttir, leiðbeinandi, skólasafnvörður
Kristján Viggósson, framhaldsskólakennari
Marissa Jacob Morden, ræstitæknir
Páll Gunnar Loftsson, húsvörður
Ragnheiður Birna Fossdal, leiðbeinandi
Rán Höskuldsdóttir, framhaldsskólakennari
Rúnar Helgi Haraldsson, framhaldsskólakennari – í leyfi 2014-2015
Sigríður Karlsdóttir, stuðningsfulltrúi
Sigurrós Sigurðardóttir, stuðningsfulltrúi
Sólrun Geirsdóttir, framhaldsskólakennari
Stefan Gunther, framhaldsskólakennari
Stella Hjaltadóttir, námsráðgjafi og forvarnarfulltrúi
Tryggvi Sigtryggsson, framhaldsskólakennari
Pröstur Jóhannesson, framhaldsskólakennari – í leyfi 2014-2015

4.1 KENNARAR

Kennarar bera ábyrgð á námsmati og kennslu nemenda. Að auki taka þeir þátt í og bera ábyrgð á: kennsluundirbúningi, faglegu samstarfi og mati náms í kennslugreinum sínum skv. markmiðum skóla- og aðalnámskrár,

- gerð námsáætlaana og prófa í samráði við sviðstjóra og aðra kennara,
- að viðhalda faglegri hæfni sinni og huga að tengslum við aðrar námsgreinar,
- skráningu fjarvista nemenda sinna,
- samstarfi vegna starfs síns,
- almennri upplýsingagjöf og upplýsingagjöf vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár
- að hafa tiltekinn viðtalstíma fyrir nemendur, forráðamenn og vegna upplýsingagjafar,
- að sitja a.m.k. einn fund á ári/önn með forráðamönnum ólögráða nemenda.

Kennara er skylt að sitja kennarafundi. Auk framangreindra fastra starfa kennara er skólameistara heimilt að semja við þá um sérstakar greiðslur t.d. vegna þróunarstarfa tengdum fjarkennslu, upplýsingatækni, samningu námsefnis eða öðrum faglegum verkefnum.

4.2 FÉLAGSMÁLAFULLTRÚI

Félagsmálafulltrúi er tengiliður á milli nemenda og stjórnenda og leiðbeinir nemendum einkum nýnemum um þátttöku í félagslífi nemenda og leiðbeinir nemendafélagstjórn um skipulag á félagslífi nemenda. Félagsmálafulltrúi 2014-2015 er Hrafnhildur Hafberg.

4.3 HÚSVÖRÐUR

Húsvörður hefur umsjón og eftirlit með húseignum MÍ. Hann gerir áætlanir um viðhaldsþörf húseigna og nýframkvæmdir í samráði við skólameistara; annast umsjón og eftirlit með viðhaldsframkvæmdum og er tengiliður milli skólans, verktaaka og Fasteigna ríkisins og Framkvæmdasýsluna.

4.4 NÁM- OG STARFSRÁÐGJAFAR

Námsráðgjafar veita nemendum leiðsögn í persónulegum málum sem snerta námið og skólann og eru þeim til ráðuneytis og aðstoðar við lausn vandamála sem tengjast námi eða félagslegum þáttum skólavistarinnar. Námsráðgjafar meta hvort unnt sé að leysa úr málum innan skólans eða hvort leita þarf eftir sérhæfðari meðferð til viðeigandi sérfræðinga eða stofnana. Þeir koma upplýsingum þar um til skólameistara. Námsráðgjafar MÍ eru ráðunautar kennara um vandamál nemenda og hafa samband við forráðamenn nemenda í samráði við þá og skólameistara. Námsráðgjafar hafa fasta viðtalstíma, sem auglýstir eru í upphafi annar. Námsráðgjafar eru bundnir þagnarskyldu.

4.5 RITARI

Ritari annast afgreiðslu á skrifstofu og veitir upplýsingar um skólastarfið, auk þess að sinna almennum skrifstofustörfum. Ritari er aðstoðarmaður skólameistara í daglegri umsýslu skólans.

4.6 SKÓLASAFNVÖRÐUR

Skólasafnvörður veitir forstöðu bókasafni skólans. Hann annast m.a. innkaup á gögnum fyrir safnið, sem þjónar bæði nemendum og kennurum skólans. Skólasafnvörður aðstoðar nemendur og kennara við heimildaleit og upplýsingaöflun og leiðbeinir þeim um notkun safnsins.

4.7 UMSJÓNARKENRARAR

Allir nemendur yngri en 18 ára hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennarar fylgjast með ástundun og námi nemendahópsins, aðstoða nemendur við námsval, vinna námsáætlanir með þeim og eru talsmenn þeirra gagnvart öðrum aðilum innan skólans. Umsjónarkennarar hitta nemendur sína á ákveðnum tímum sem skrásettir eru í dagatal skólans. Best er að ná sambandi við umsjónarkennara í tölvupósti. Netföng þeirra eru á heimasíðu skólans.

4.8 VISTARVÖRÐUR

Vistarverðir bera ábyrgð á að framfylgja umgengisreglum á heimavist. Vistarverðir skipuleggja næturvörslu og geta samið við nemendur um slíkt. Vistarverðir eru nemendum til liðsinnis með persónulega vandamál er upp koma og liðsinna þeim eftir því sem efni standa til. Vistarverðir skulu vera til aðstoðar þegar gestir koma til gistingar á heimavistina á vegum skólas.

4.8.1 FORVARNARTEYMI

Forvarnarteymi skólans samanstendur af stjórnendum, nám- og starfsráðgjöfum, félagsmálafulltrúa og forvarnarfulltrúa. Forvarnarfulltrúi er ásamt skólameistara jafnframt í forsvari fyrir stefnumörkun og framkvæmd forvarna í skólanum. Forvarnarteymið stuðlar að því að forvarnir í víðtækum skilningi séu hluti af daglegu starfi skólans. Skólameistari hefur umsjón með reglulegri endurskoðun á skriflegri stefnu skólans í forvarnarmálum. Forvarnarfulltrúi 2014-2015 er Stella Hjaltadóttir.

4.8.2 JAFNRÉTTISNEFND

Jafnréttisnefnd skólans er ætlað að stuðla að jafnri stöðu og virðingu karla- og kvenna innan skólans og vinna gegn misrétti. Í nefndinni eru: Hrafnhildur Hafberg, Tryggvi Sigtryggson, Stefan Gunther og Guðrún Á. Stefánsdóttir sem jafnframt er jafnréttisfulltrúi.

5 ÖRYGGIS- OG HOLLUSTUMÁL

5.1 ÖRYGGISNEFND

Öryggisnefnd fylgist með því að hollustuhættir, aðbúnaður og öryggi sé í samræmi við vinnuverndarlög. Öryggisnefnd skipuleggur aðgerðir og fræðslu varðandi vinnuvernd. Í nefndinni eru: Jón Reynir Sigurvinsson, skólameistari, Stella Hjaltadóttir, náms- og

starfsráðgjafi, Páll Gunnar Loftsson, húsvörður og Pröstur Jóhannesson, framhaldsskólakennari sem jafnframt er öryggis-trúnaðarmaður. Varamenn: Kristján Viggósson, Rán Höskuldsdóttir.

Öryggisnefnd hefur yfirumsjón með öryggismálum og aðbúnaði. Halda skal kynningu á öryggismálum við upphaf hvernar annar þar sem farið er yfir eftirfarandi atriði:

- Kynning á brunavörnum, flóttaleiðum og viðbrögðum við hættuástandi með öllum starfsmönnum og nemendum skólans.
- Vakin athygli á leiðbeiningum og viðbrögðum í fyrstu hjálp sem hanga uppi á auglýsingatöflum skólans.
- Upplýsingar um staðsetningu helstu hjálpartækja s.s. sjúkrakassa og slökkvitækja skal vera á auglýsingatöflum skólans.

5.2 VIÐBRAGÐSÁÆTLUN VEGNA INFLÚENSU

Viðbragðsáætlun skólans vegna inflúensu er unnin í samvinnu við yfirvöld menntamála, heilbrigðismála og embætti ríkislögreglustjóra. Viðbragðsáætlunin er á netinu: http://www.misa.is/skolinn/skrar_og_skjol/skra/111/. Komi til lokunar skólans og verði hún til þess að skólastarf fari úr skorðum í lengri tíma verða settar á vef skólans upplýsingar um það hvernig skólinn muni bregðast við því ástandi.

6 VIÐBRAGÐSÁÆTLUN VEGNA EINELTISMÁLA

6.1 SKILGREINING Á EINELTI

Einelti er endurtekin ámælisverð háttsemi eða hegðun til þess fallin að valda vanlíðan hjá öðrum. Birtingamyndir eineltis geta verið margs konar. Endurtekið andlegt, líkamlegt, félagslegt eða rafrænt einelti fellur hér undir, svo og kynferðislegt ofbeldi.¹

6.2 VERKFERILL ÞEGAR UPP KEMUR EINELTI EÐA GRUNUR UM EINELTI

Ef nemandi eða starfsmaður er beittur einelti er það siðferðisleg skylda samnemenda, samstarfsfólks og skjólastjórnenda að skerast í leikinn. Mikilvægt er að sá sem telur sig verða fyrir einelti komi tilkynningu um það til stjórnenda skólans. Einnig ef grunur er um að einelti eigi sér stað skal sá sem fær vitneskju um það koma tilkynningu áleiðis til stjórnenda. Einelti er hægt að tilkynna rafrænt á þar til gerðu eyðublaði sem er á heimasíðu skólans.

http://misa.is/eineltisaaetlun/tilkynning_um_grunur_um_einelti-ofbeldi/

Tilkynningin berst til náms- og starfsráðgjafa og stjórnenda skólans. Berist tilkynning um einelti er **eineltisteymi** skólans (náms- og starfsráðgjafar og tveir

¹ Hér er ekki átt við skoðanaágreining eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnenda og starfsmanna eða meðal nemenda eða milli nemenda og starfsfólks skólans.

stjórnendur) kallað til og skoðar það málið og ákveður næstu skref. Ef eineltisteymið metur að um einelti sé að ræða er unnið eftir ákveðnu vinnuferli:

- Skráning fer fram hafi tilkynning ekki borist á viðkomandi eyðublaði.
- Upplýsinga er aflað frá nemendum, starfsfólki skólans og forráðamönnum.
- Tekin eru viðtöl við aðila málsins, þolendur, gerendur og forráðamenn nemenda undir 18 ára aldri. Sé nemandi yfir 18 ára aldri er ekki haft samband við foreldra nema með leyfi nemandans.
- Þolandi og gerandi/gerendur fá stuðning frá náms- og starfsráðgjafa en sé þörf á annars konar stuðningi getur skólinn veitt aðstoð um slíkt.
- Samstarf eineltisteymis og forráðamanna/trúnaðarmanns um eftirfylgd málsins.
- Ef málið leysist ekki þarf utanaðkomandi sérfræðiaðstoð.
- Vinnsla málsins er skráð og varðveitt hjá eineltisteymi. Forráðamenn/-trúnaðarmaður eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.
- Eineltisteymi gerir viðkomandi aðilum svo og skólastjórnendum grein fyrir stöðu mála.
- Ef ofangreindar aðgerðir bera ekki árangur að mati eineltisteymis og ef eineltið er alvarlegt og jafnvel refsivert skv. lögum þá getur skólameistari ákveðið að grípa til ráðstafana sk. 2. mgr. 33. gr. laga um framhaldsskóla nr.92/2008, enda er einelti brot á skólareglum. Uni viðkomandi ekki úrskurði getur hann kært málið til Menntamálaráðuneytisins

Rafrænt eyðublað vegna kvartana er hægt að nálgast á heimasíðu skólans www.misa.is

7 HEILSUEFLANDI FRAMHALDSSKÓLI

Skólinn er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi framhaldsskóli, sem er fjögurra ára verkefni sem stýrt er af Lýðheilsustöð. Skólaárið 2012-2013 er lögð áhersla á hreyfingu en skólaárið 2011-2012 var áherslan lögð á hollt mataræði. Töluverð vinna fór fram í skólasamfélaginu til að færa þessi mál til betri vegar. Eftirfarandi atriði hafa þegar verið framkvæmd:

- Í hádegi hafa nemendur val um heita máltíð og salatbar.
- Vatnsbrunnur var settur upp á neðri hæðinni.
- Nemendur unnu að betrubótum á nemendasjoppunni.
- Einum starfsmanni var bætt við í mötuneytinu til að tími vinnist til að minnka framboð á unnum matvælum í hádegismat. Einnig til að bregðast við mjög aukinni aðsókn að mötuneytinu.

Umsjónarmaður verkefnisins er: Jónas Leifur Sigursteinsson, íþróttakennari.

8 BODLEIÐIR OG SAMSKIPTI

Leitast skal við að upplýsingaflæði sé gott milli allra aðila skólans, gott aðgengi að stjórnendum og að allir stafsmenn fylgist með því sem kemur í pósthólf við inngang hjá ritara eða berst til þeirra með netpósti. Síma- og netfangaskrá kennara og starfsfólks skólans er vistuð á vef skólans. Á kennarastofu eru tvær auglýsingatöflur auk rekka fyrir dreifirit og fundargerðir. Auglýsingatöflur eru fyrir nemendur á báðum hæðum bóknámshúss og í verknámshúsi. Haldnir eru a.m.k. 2 kennarafundir á hverri önn. Í þriðja tíma á fimmtudögum er fundartími fyrir alla stafsmenn og nemendur skólans. Þessi tími er nýttur fyrir margs konar samkomuhald og fundi m.a. um skólanámskrá. Skólaráðsfundir eru haldnir aðra hverja viku að jafnaði. Skólanefndarfundir er haldnir a.m.k. þrisvar á hverri önn. Fundargerðir eru birtar á innra neti skólans á kennaradrifi og sendar til kennara í tölvupósti. Skólafundur með starfsmönnum skólans ásamt fulltrúum nemenda er haldinn einu sinni á skólaári.

8.1 SKRIFSTOFA SKÓLANS

Skrifstofan er opin mánudaga-fimmtudaga kl. 8.00-16.00, en föstudaga er opið frá 8.00-15.00. Ritari starfar á skrifstofunni undir stjórn skólameistara. Ritari svarar fyrirspurnum í síma 450 4400 eða tölvupósti mi@misa.is og veitir upplýsingar um hvaðeina er varðar fyrirkomulag í skólanum og vísa málum til annarra aðila innan skólans ef þörf krefur. INNA er upplýsingakerfi framhaldsskólanna. Þar er að finna helstu upplýsingar um nemendur svo sem nöfn, aðstandendur, heimilisfang og símanúmer. Þá er í INNU skráðar upplýsingar um viðveru, veikindi og leyfi starfsmanna og nemenda.

8.2 HEIMASÍÐA MÍ

Heimasíða skólans (www.misa.is) inniheldur allar nauðsynlegar upplýsingar um starfsemi skólans. Þar eru reglur hans, ákvæði um námsframvindu, námsmat, próf og lágmarkskröfur og annað það sem birtist í þessari skólanámskrá. Þar er skipulag námsbrauta sýnt og þar eru helstu upplýsingar að finna um þá þjónustu sem skólinn býður upp á. Heimasíðaskólans er í stöðugri þróun þannig að þar á alltaf að vera að finna nýjar og ítarlegar upplýsingar um skólann og skólastarfið. Skólinn er einnig skráður á fésbókina (facebook) og þar eru einnig settar inn tilkynningar er varða skólastarfið og fréttir af helstu viðburðum.

8.3 MOODLE

Innra námskerfi skólans, Moodle, var tekið upp haustið 2009. Þetta kerfi er nýtt til upplýsingamiðlunar milli kennara og nemenda. Þarna setja kennarar inn námsáætlanir og verkefni og nemendur geta skilað inn úrlausnum verkefna sinna og tekið gagnvirk próf.

8.4 UPPLÝSINGASKJÁR

Á upplýsingaskjám sem er í sal bóknámshússins á neðri hæð og í anddyri verknámshúss, geta nemendur séð ýmsar tilkynningar. Þar koma fram forföll kennara og mikilvægar upplýsingar sem brýnt er að allir lesi. Sömu upplýsingar eru birtar eftir þörfum á vefsíðu skólans.

8.5 SAMSTARF VIÐ FORELDRA OG FORRÁÐAMENN

Menntaskólinn á Ísafirði leitast við að stuðla að góðu samstarfi við foreldra með því að:

- Senda upplýsingar til foreldra nemenda yngri en 18 ára ef mætingar barna þeirra taka einhverjum breytingum til hins verra
- Að senda foreldrum ólöggráða nemenda svokallað lotumat sem segir til um námsstöðu nemenda eftir námsgreinum.

8.5.1 FORELDRARÁÐ

Foreldrafélag Menntaskólans á Ísafirði var stofnað 6. desember 2001. Ástæðan fyrir stofnun félagsins á þeim tíma var hækkun sjálfræðisaldurs, úr 16 árum í 18 ár. Félagar eru foreldrar/forráðamenn nemenda í Menntaskólanum á Ísafirði sem eru undir 18 ára aldri. Foreldrum/forráðamönnum eldri nemenda er frjálst að gerast félagar. Við skólann starfar einnig foreldraráð en það skipa þeir sömu og eru í stjórn foreldrafélagsins hverju sinni. Hlutverk foreldraráðs er að styðja við skólastarfið, huga að hagsmunamálum nemenda og í samstarfi við skólann efla samstarf foreldra og forráðamanna ólöggráða nemenda við skólann. Markmið foreldraráðs eru m.a.:

- að efla samstarf foreldra / forráðamanna og starfsfólks/nemenda skólans
- að styðja heimili og skóla í að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði
- að koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál
- að vera samstarfsvettvangur foreldra / forráðamanna innbyrðis standa vörð um réttindi nemenda til menntunar og aukins þroska
- að veita skólanum lið, svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði samkvæmt kröfum hvers tíma

Kjósa skal í stjórn foreldrafélags á aðalfundi þess. Foreldraráð tilnefni einn áheyrnarfulltrúa í skólanefnd. Foreldraráð setur sér starfsreglur. Stjórn foreldrafélags er skipuð fimm fulltrúum, fjórum foreldrum/forráðamönnum, ásamt einum fulltrúa kennara, sem skipaður er af meirihluta kennara skólans. Formaður er kosinn sérstaklega. Stjórnin skiptir með sér verkum. Í stjórn foreldrafélags og þar með í foreldraráði 2014-2015 eru:

Árni Ingason formaður
Sólrún Geirsdóttir

9 ÝMSAR STEFNUR OG ÁÆTLANIR

9.1 STARFSMANNASTEFNNA

Stjórnendur skólans hafa þá stefnu að:

- tryggja starfsmönnum sem best starfsskilyrði

- veita starfsmönnum tækifæri til þess að taka framförum og þróun í starfi
- standa vörð um réttindi og starfsmanna sem og skyldur þeirra í skóalstarfi
- stuðla að góðum vinnuanda
- viðhalda skýrum boðleiðum og liprum samskiptum starfsmanna innbyrðis
- halda starfsmönnum upplýstum um markmið stjórnenda og stefnumið á hverjum tíma
- veita starfsfólki aðgengi að stefnumótun skólans og áherslum í innra starfi hans
- stuðla að sem jafnastri skiptingu karla og kvenna í störfum á vegum skólans

9.2 ENDURMENNTUNARSTEFNA

MÍ starfar á grundvelli framhaldsskólalaga, starfsmannalaga og þeirrar markmiðssetningar stjórnvalda sem birtist í aðalnámsskrá og kjarasamningum. Skólayfirvöld vilja stuðla að möguleikum starfsfólks til þess að afla sér endurmenntunar og auka þannig við færni sína og fagþekkingu sem nýtist skólanum sem best. Stjórnendur skólans telja æskilegt að kennarar sækji viðurkennd námskeið, málþing og/eða fagráðstefnur allt að 16 klst. á ári – og ekki minna en 30 klst. á 5 ára tímabili. Að jafnaði skal að því stefnt að slík námskeið skerði ekki kennslu eða daglegt starf skólans. Skólinn tekur þátt í kostnaði þeirra námskeiða sem álitin eru til gagns fyrir starf í þágu skólans. Skólameistari tekur ákvörðun um kostnaðarhlutdeild. Undanþegið þessu er réttindanam og/eða sú menntun sem ætlast er til að starfsmenn hafi til þess að teljast hæfir til að gegna störfum sínum. Nám sem veitir kjarabót í formi launa eða réttinda skal fjármagnað af starfsmanni sjálfum og sótt utan vinnutíma skólans. Að öðru leyti gilda ákvæði kjarasamninga og starfsmannalaga um rannsóknarleyfi og endurmenntun starfsmanna almennt.

9.3 FORVARNARSTEFNA

9.3.1 MARKMIÐ

- Að auka vellíðan nemenda
- Að styrkja sjálfstraust
- Að ýta undir jákvæða lífssýn og heilbrigða lífshætti
- Að efla félagsþroska og sjálfsvirðingu

9.3.2 LEIÐIR

- Við skólann skal starfar sérstakt forvarnarteymi sem skipað er; skólameistara, aðstoðarskólameistara, áfangastjóra, námsráðgjöfum og félagsmálafulltrúa.
- Forvarnarteymi skipuleggi fræðslustarf í samvinnu við starfsmenn, nemendur og forráðamenn þeirra.
- Forvarnarteymi stuðli að opinni umræðu um forvarnir meðal nemenda, kennara og foreldra.
- Forvarnir og umræða um þær verði þáttur í sem flestum áföngum skólans.

- Félagslíf nemenda og viðburðir á vegum skólans skulu einkennast af heilbrigðum lífsháttum og miða að því að efla félagsþroska nemenda.
- Einelti er ofbeldi sem verður ekki liðið.
- Nemendur og starfsmenn skólans mega ekki vera undir áhrifum áfengis eða annarra vímuefna í skólanum eða á lóð hans. Sama gildir um skemmtanir og ferðalög nemenda á vegum skólans.
- Reykingar og notkun munntóbaks er bönnuð í skólanum og á lóð hans.
- Hvers kyns áróður sem hvetur til neyslu áfengis og vímuefna er bannaður í húsnæði eða samkomum á vegum skólans.
- Sérstakar verklagsreglur eru í gildi um dansleikjahald á vegum skólans.
- Áhersla er lögð á upplýsingastreymi um heilbrigða lífshætti.
- Skólinn starfi með öðrum aðilum sem vinna að forvörnum innan héraðs.
- Skólinn bjóði upp á áfallahjálp frá fagfólki þegar þörf krefur.
- Forvarnaráætlun er unnin í samstarfi við starfsfólk og nemendur skólans.

Stefnumörkunina skal endurskoða reglulega af:

- Forvarnarteymi
- Skólaráði
- Kennarafundi

9.4 RÉTTINDAMÁL

Nemandi sem skráir sig í Menntaskólanna á Ísafirði hefur bæði ákveðnar skyldur og réttindi. Hann skuldbindur sig m.a. til að fara eftir reglum skólans og leggja sig fram við námið og auka við þekkingu sínar. Nemandi hefur einnig ýmiss konar réttindi t.d. ef hann er með greiningu frá sérfræðingi þá getur hann farið fram á ákveðin sérúrræði í námi sínu.

Mikilvægt er að nemandinn geri sér grein fyrir réttindum sínum og skyldum og með hvaða hætti hann getur komið máli sínu á framfæri. Stundum koma upp mál í skólastarfinu er varða réttindamál nemenda. Mikilvægt er því nemandinn viti hvert hann getur leitað til að fá aðstoð og ráðgjöf varðandi réttindamál.

9.4.1 ÓFORMLEGAR KVARTANIR – FYRIRSPURN – RÁÐGJÖF

Ef nemanda finnst brotið á rétti sínum skal hann áður en hann ákveður að leggja fram formlega kvörtun ræða umkvörtunarefni sitt við viðkomandi starfsmann eða fá einhvern til að gera það fyrir sig t.d. náms- og starfsráðgjafa skólans, umsjónarkennara eða fulltrúa nemenda í skólaráði. Oftast er hægt að komast að ásættanlegri niðurstöðu án þess að kvörtun þurfi að fara í formlegt ferli. Náms- og starfsráðgjöf MÍ er nemendum til aðstoðar og ráðgjafar varðandi nám og persónulega hagi nemenda og sinnir einnig hagsmunagæslu fyrir nemendur. Náms- og starfsráðgjafar tilkynninna stjórnendum um málfmeðferð.

9.4.2 FORMLEGAR KVARTANIR

Ef nemandi telur brotið á rétti sínum og ekki hefur tekist að leysa mál með viðræðum við starfsmann getur hann lagt fram formlega kvörtun. Stjórnandi tekur við málinu og hefur samband við málsaðila og kannar málsatvik. Innan 7 virkra daga tilkynnir skólameistari um úrskurð í málinu.

Uni nemandi ekki úrskurði getur hann kært mál til Menntamálaráðuneytis.

9.5 JAFNRÉTTISÁÆTLUN

Jafnréttisáætlun skólans er ætlað að stuðla að jafnri stöðu og virðingu karla- og kvenna innan skólans og vinna gegn misrétti. Í jafnréttisáætlun felst jafnframt viðurkenning á því að nauðsynlegt sé að grípa til sérstakra aðgerða til að raunverulegt jafnrétti milli kynjanna náist.

Jafnréttisáætlanir eiga að vera formlega samþykktar og kveða á um markmið og aðgerðir sem hafa jafnrétti kynjanna að leiðarljósi.

Árlega gerir nefndin grein fyrir hvort jafnréttisstefnunni hefur verið framfylgt og gerir athugasemdir þegar þurfa þykir.

9.5.1.1 Helstu verkefni nefndarinnar eru að:

- endurskoða jafnréttisstefnu skólans,
- hafa eftirlit með að farið sé að lögum og reglum í jafnréttismálum,
- hafa eftirlit með að jafnréttisáætlunum sé fylgt eftir m.a.s með því að safna og birta reglulega upplýsingar um stöðu jafnréttismála í skólanum,
- vera til ráðgjafar við gerð aðgerðaáætlana, um hvernig rétta skuli hlut kynja þar sem það á við,
- fylgjast með framgangi verkefna innan skólans sem kveðið er á um í framkvæmdaáætlun ríkisstjórnarinnar í jafnréttismálum,
- hafa yfirsýn yfir lög og reglur stjórnvalda um jafnréttismál kynjanna og fylgjast með breytingum á þeim,
- fylgjast með umræðu um jafnréttismál eftir því sem við verður komið,
- koma á framfæri hugmyndum og fræðslu sem stuðla að auknu jafnrétti innan skólans.

9.5.1.2 Helstu markmið og leiðir

Með jafnréttisáætlun Menntaskólans á Ísafirði er kveðið á um það hvernig stjórnendur, kennarar, starfsmenn og nemendur geta unnið að jafnrétti, jafnt stöðu og virðingu kvenna og karla og þar með bættum samskiptum og líðan alls skólasamfélagsins. Starfsfólki og nemendum skal auðveldað að samræma fjölskylduábyrgð starfi sínu og námi.

Í jafnréttisáætlun MÍ er lögð áhersla á jafnan rétt kvenna og karla til launa, stöðuveitinga, starfa og þátttöku í nefndum og ráðum. Jafnframt er áréttað mikilvægi þess að bæði kyn fái notið starfsþjálfunar og endurmenntunar að jöfnu. Auglýsingar, upplýsingagjöf, kynferðisleg og kynbundin áreitni og tengsl við starfsmannastefnu eru

einnig viðfangsefni jafnréttisáætlunar Menntaskólans á Ísafirði (sjá jafnréttisáætlun í heild sinni á vef)

9.6 VIÐBRAGÐSÁÆTLUN VEGNA EINELTISMÁLA.

9.6.1 SKILGREINING Á EINELTI

Einelti er endurtekin ámælisverð háttsemi eða hegðun til þess fallin að valda vanlíðan hjá öðrum. Endurtekið andlegt, líkamlegt, félagslegt eða rafrænt einelti fellur hér undir, svo og kynferðislegt ofbeldi.²

9.6.2 BIRTINGAMYNDIR EINELTIS

Birtingamyndir eineltis geta verið margs konar: andlegt, félagslegt, efnislegt, rafrænt og kynferðislegt ofbeldi.

Ef nemandi eða starfsmaður er beittur einelti er það siðferðisleg skylda samnemenda, samstarfsfólks og skjólastjórnenda að skerast í leikinn.

Einelti er brot á skólalögum. Ef grunur er um að einelti eigi sér stað skal sá sem fær vitneskju um það tilkynna það til stjórnanda eð náms- og starfsráðgjafa þar sem ferlið fer í skráningu. Einnig er hægt að tilkynna um einelti á þar til gerðu eyðublaði sem er á heimasíðu skólans. http://misa.is/eineltisaaetlun/tilkynning_um_grunur_um_einelti-ofbeldi/ Tilkynningum er þá komið til stjórnanda eða náms- og starfsráðgjafa.

Skólinn hefur sett sér viðbragðsáætlun vegna eineltis sem nálgast má á heimasíðu skólans. <http://misa.is/eineltisaaetlun/>

Berist tilkynning um einelti er **eineltisteymi** skólans (náms- og starfsráðgjafar og tveir stjórnendur) kallað til og skoðar það málið í samræmi við skilgreiningu skólans á einelti og ákveður næstu skref. Ef eineltisteymið metur að um einelti er að ræða er unnið eftir ákveðnu vinnuferli.

9.6.3 VINNUFERLI EINELTISMÁLA

- Skráning fer fram hafi tilkynning ekki borist á viðkomandi eyðublaði.
- Upplýsinga er aflað frá nemendum, starfsfólki skólans og forráðamönnum.
- Tekin eru viðtöl við aðila málsins, þolendur, gerendur og forráðamenn nemenda undir 18 ára aldri. Sé nemandi yfir 18 ára aldri er ekki haft samband við foreldra nema með leyfi nemandans.
- Þolandi og gerandi/gerendur fá stuðning frá náms- og starfsráðgjafa en sé þörf á annars konar stuðningi getur skólinn veitt aðstoð um slíkt.
- Samstarf eineltisteymis og forráðamanna/trúnaðarmanns um eftirfylgd málsins.
- Ef málið leysist ekki þarf utanaðkomandi sérfræðiaðstoð.
- Vinnsla málsins er skráð og varðveitt hjá eineltisteymi. Forráðamenn/-trúnaðarmaður eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.

Eineltisteymi gerir viðkomandi aðilum svo og skólastjórnendum grein fyrir stöðu mála.

² Hér er ekki átt við skoðanaágreiningu eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnenda og starfsmanna eða meðal nemenda eða milli nemenda og starfsfólks skólans.

Ef ofangreindar aðgerðir bera ekki árangur að mati eineltisteymis og ef eineltið er alvarlegt og jafnvel refsivert skv. lögum þá getur skólameistari ákveðið að grípa til ráðstafana sk. 2. mgr. 33. gr. laga um framhaldsskóla nr.92/2008, enda er einelti brot á skólareglum.

9.7 MÓTTÖKUÁÆTLUN

9.7.1 MÓTTÖKUÁÆTLUN NEMENDA MEÐ ANNAÐ MÓÐURMÁL EN ÍSLENSKU

Áætlunin skal taka mið af bakgrunni nemenda, tungumálafærni, færni á öðrum námssviðum og af þeirri kennslu og stuðningi sem veitt er.

Innritun nemenda

Nemandi innritar sig í skólann á Menntagátt. Gert er ráð fyrir einstaklingsnámskrá fyrir nemendur ef með þarf.

Móttökuvíðtal

Ef umsækjandi er nýkominn til landsins er nauðsynlegt að fram fari móttökuvíðtal. Námsráðgjafi skipuleggur móttökuvíðtal við nemanda og foreldra hans. Túlkur verður víðstaddur ef þess er þörf og sér skólinn þá um að útvega hann. Í víðtalinu er aflað upplýsinga um bakgrunn nemenda og veittar allar nauðsynlegar upplýsingar um starfshætti skólans, þjónustu og skólareglur.

Inntökumat

Inntökumat nemenda er á hendi áfangastjóra, námsráðgjafa og þess kennara er sinnir íslenskukennslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku.

Markmið námsins

Markmið námsins er að nemendur verði færir um að skilja og nota íslenskt mál, stunda nám í framhaldsskóla, verði færir um að stunda frekara nám sem og að taka virkan þátt í íslensku samfélagi. Miðað er við að hver nemandi fái einstaklingsnámskrá.

Gerð einstaklingsnámskrár fyrir nemendur

Áfangastjóri, námsráðgjafi og kennara er sinnir íslenskukennslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku meta hvert tilvik fyrir sig í samráði við stjórnendur og hafa þeir yfirumsjón með gerð einstaklingsnámskráa. Allir nemendur sem eru með annað móðurmál en íslensku eiga rétt að að fara í íslenska fyrir útlendinga (ÍSA).

Við skipulag náms hjá nemendum með annað móðurmál en íslensku er lögð áhersla á að þeir séu í einhverjum almennum áföngum með íslenskum nemendum. Mikilvægt er að styrkja félagsleg tengsl og gagnkvæma félagslega aðlögun milli erlendra og íslenskra nemenda.

Stuðningur

Stuðningur felst í umsjónarviðtölum, námsráðgjöf og viðtölum í upphafi náms í formi móttökuvíðtals.

Skipulag samstarfs milli kennara og sérfræðinga innan skólans

Umsjónarkennari og námsráðgjafi sjá um samstarf kennara sem kenna nemendum með annað tungumál en íslensku.

Mat á námi

Samkvæmt reglugerð er MÍ heimilt að meta móturmál nemenda til eininga í stað annars erlends tungumáls eða til eininga í frjálsu vali. Ef nemandi er nýkominn til landsins þarf að meta hvenær nemandi er hæfur til að stunda nám í einstökum faggreinum. Það gera áfangastjóri/námsráðgjafar í samráði við íslenskukennara sem kennir íslensku sem annað móturmá.

Skólanámskrá

Í skólanámskrá skal birtist lýsing á áföngum sem í boði eru í íslensku fyrir nemendur með annað móturmál en íslensku.

10 ALMENNAR UPPLÝSINGAR

10.1 INNTÖKUSKILYRÐI Í SKÓLANN

Menntaskólinn á Ísafirði er fyrir þá sem lokið hafa námi í grunnskóla. Eftirtalin inntökuskilyrði eru á þær brautir sem eru í boði við skólann.

10.1.1 ALMENN NÁMSBRAUT

Brautin er einkum ætluð þeim nemendum sem uppfylla ekki inntökuskilyrði á einstakar námsbrautir eða eru óákveðnir um val á braut. Nemendur geta útskrifast af almennri námsbraut, en að fullnægðum tilteknum skilyrðum um námsrárangur geta þeir einnig haldið áfram námi á öðrum brautum.

10.1.2 BÓKNÁMSBRAUTIR TIL STÚDENTSPRÓFS

- Félagsfræðabraut. Lágmarks grunnskólaeinkunn í íslensku og ensku er 6,0. Lágmarks grunnskólaeinkunn í stærðfræði er 5,0. Tekið er mið af einkunnum í samfélagsgreinum
- Náttúrufræðibraut. Lágmarks grunnskólaeinkunn í stærðfræði og íslensku er 6,0. Lágmarks grunnskólaeinkunn í ensku er 5,0. Tekið er mið af einkunnum í náttúrufræði.

10.1.3 FAG- OG VERKNÁMSBRAUTIR.

Lágmarks grunnskólaeinkunn í íslensku og stærðfræði er 5,0.

10.1.4 STARFSBRAUTIR I-IV

Námið er einkum ætlað nemendum sem hafa notið verulegrar sérkennslu í grunnskóla, verið í sérdeild eða sérskóla.

Skólameistari getur heimilað nemendum, sem ekki uppfylla inntökuskilyrði brautar að fullu að hefja nám á viðkomandi námsbraut ef hann telur líkur á því að þeir standist þær kröfur sem gerðar eru um námsárangur og nemendafjöldi við skólann leyfir frekari fjölgun. Inntaka nemenda í framhaldsskóla er á ábyrgð skólameistara sem samþykkir eða synjar umsóknum um skólavist.

10.2 ÚTPRENTANIR AF NÁMSFERLI OG LOKASKÍRTEINI

Að jafnaði er hægt að fá útskrift af námsferli eða afrit af skírteini með stuttum fyrirvara. Beiðni þar að lútandi þarf að berast skrifstofu skólans. Ef þess er óskað er hægt að prenta þessi gögn í enskri eða danskri þýðingu.

10.3 SKÓLAGJÖLD 2014-2015

Innritunargjald er kr. 6.000,- krónur og þjónustugjald kr. 8.500,- eða alls kr. 14.500 fyrir hvora önn. Nemendur í verknámi greiða að auki sérstakt efnisgjald í ákveðnum verklegum áföngum og byggir það á efniskostnaði hvers áfanga. Efnisgjald verður í samræmi við raunkostnað. Nemendafélagsgjald er kr. 4.500,- hvora önn, en er valkvætt. Ýmis hlunnindi fylgja því að vera félagi í NMÍ.

Helsti útgjaldaliður aðkomunemenda er fæðiskostnaður. Mötuneytisgjald veturinn 2014-2015 er kr. 25.000 á mánuði fyrir morgunverð og hádegisverð auk aðgangs að skránu kosti á kvöldin og um helgar. Matarkort fyrir aðra nemendur en vistarbúa munu kosta kr. 7.500 fyrir 10 máltíðir, en stök máltíð kr. 800,- Húsaleiga á heimavist fer eftir stærð og gæðum herbergja og er á bilinu kr. 26.000-30.000. Gömlu herbergin sem eru með sameiginlegum salernum og böðum kosta kr. 20.000 en eru ekki í boði nema hin séu fullsetin. Þráðlaust net er um alla vistina. Gerður er húsaleigusamningur við heimavistarbúa sem skólinn aðstoðar þá við að þinglýsa. Þar með eiga íbúar heimavistar rétt á að sækja um húsaleigubætur til lækkunar á húsnæðiskostnaði.

10.4 NÁMSSTYRKIR

Nemendur, sem eiga lögheimili í sveitarfélögum þar sem ekki er framhaldsskóli og ekki er um að ræða reglubundinn akstur til næsta framhaldsskóla, verða aðnjótandi styrkja til jöfnunar námsaðstöðu (dreifbýlisstyrkja). Upplýsingar eru á heimasíðu LÍN. <http://www.lin.is/>

10.5 FÉLAGSLÍF NEMENDA

Nemendafélag MÍ stendur fyrir gróskumiklu félagslífi. Stjórn nemendafélagsins (nemendaráð) hefur yfirumsjón með félagslífinu og er ábyrg fyrir þeim hluta nemendagjalda, sem til þess renna. Gjaldkeri hefur bókhald með höndum og stendur skil á því til fjármálastjóra og skólustjórnar. Á vegum nemendafélagsins starfa íþróttaráð og klúbbar. Ritstjórn stendur fyrir útgáfu skólablaðs. Leiklistarfélag setur upp leikrit á Sólrishátíð, sem er samfelld lista- og menningarvika í byrjun mars ár hvert.

Þriðjabekkjarráð rekur verslun og stendur fyrir skemmtunum öðru hvoru til fjáröflunar vegna útskriftarferða að loknu þriðja námsári. Sú hefð er við skólann að við útskrift standa nemendur fyrir sérstakri útskriftarhátíð með fjölskyldum sínum, starfsfólki skólans og afmælisárgöngum. Haldinn er sameiginlegur kvöldverður með dansleik á eftir. Nemendur kjósa fulltrúa í nemendaráð í apríl ár hvert. Auglýst er eftir framboðum og kjörstjórn annast framkvæmd kosninganna. Sjö nemendur sitja í stjórn nemendafélagsins. Stjórn nemendafélagsins 2014-2015 skipa:

Ísak Emanúel Róbertsson, formaður
Hermann Andri Smelt, gjaldkeri
Einar Viðar Guðmundsson, ritari
Helgi Snær Bergsteinsson, sprellikall
Kristófer Albert L. Lárusson, menningarviti
Pórir Karlsson, Málfinnur (MORFÍS, Gettu betur)
Pormóður Eiríksson, formaður leikfélags

Nánari upplýsingar um Nemendafélagið er að hafa á heimasíðu þess www.nmisa.is.

10.6 HOLLVÆTTIR MENNTASKÓLANS Á ÍSAFIRÐI

Hollvættir MÍ eru hollvinasamtök sem stofnuð voru á 30 ára afmæli skólans, 15. maí 1999. Allir fyrrverandi nemendur skólans eru sjálfkrafa meðlimir í samtökunum, en að sjálfsögðu er öllum frjálst að vera með.

Markmið Hollvætta er fyrst og fremst að standa vörð um skólann, styðja hann og styrkja í hvívetna. Í fyrstu var aðaláhersla lögð á að styðja við félagslíf nemenda og þá unnu Hollvættir ásamt mörgum öðrum að stofnun Gamla Apóteksins, sem segja má að hafi gegnt hlutverki félagsmiðstöðvar fyrir unglinga á menntaskólaaldri á meðan það var í rekstri. Einnig stefna Hollvættir að því að undirbúa vel móttöku þeirra afmælisárganga sem heimsækja skólann við útskrift á vorin, svo að sú heimsókn verði sem ánægjulegust og eldri nemendur finni hve velkomnir þeir eru við það tækifæri.

Formaður stjórnar Hollvætta er Albertína Friðbjörg Elíasdóttir.

11 NÁM OG KENNSLA

11.1 SKÓLAALMANAK SKÓLAÁRSINS 2014-2015

Haustönn 2014

	Ágúst	September	Október	Nóvember	Desember
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	Vika 32	3	3	3	3
4	Frid. verslunarmanna	4	4	4	4
5	5	5	Vika 41	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	Vika 37	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	Vika 33	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	Vika 42	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	Vika 38	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	Vika 34	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	Starfsdagur	20	20	20	20
21	Starfsdagur	Vika 39	21	21	21
22	Skólasetning	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	Vika 35	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	Busavíssla	27	27	27	27
28	Nýnemaferð	Vika 40	28	28	28
29	Busaball	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	Vika 36	31	31	31	31
ke.d	5	22	21	20	17
	85 Námsdagar				

Starfsdagur
Skólasetning/skólaslit
Kennsla
Námsmat
Löng helgi
Jólafrí
Fridagar á vorönn

Vorönn 2015

Janúar		Febrúar		Mars		Apríl		Maí	
1	Nýlisdagur	1	Vika 6	1	Vika 10	1		1	1.maí
2		2		2	Sónisuvika	2	Skírdagur	2	
3		3		3	Sónisuvika	3	Föstudagurinn langi	3	Vika 19
4	Vika 2	4		4	Sónisuvika	4		4	
5		5		5	Sónisuvika	5	Vika 15	5	
6		6		6	Árshátíð NMÍ	6	Annar í páskum	6	
7		7		7		7		7	
8		8	Vika 7	8	Vika 11	8		8	Dimission
9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10	Vika 20
11	Vika 3	11		11		11		11	
12		12	Lotumat 1	12		12	Vika 16	12	
13		13		13		13	Kosningavika	13	
14		14		14		14		14	Uppsögningsdagur
15		15	Vika 8	15	Vika 12	15		15	
16		16		16		16	Aðalfundur NMÍ	16	
17		17		17		17		17	Vika 21
18	Vika 4	18		18		18		18	
19		19		19	Valdagur	19		19	
20		20	Löng helgi	20		20		20	
21		21		21		21		21	
22		22	Vika 9	22	Pálmasunnudagur	22		22	
23		23	Löng helgi	23		23	Sumardagurinn 1.	23	Útskrift/Skólasit
24		24		24		24		24	Vika 22
25	Vika 5	25		25		25		25	Annar í hvítasunnu
26		26		26	Lotumat 2	26	Vika 18	26	Starfsdagur
27		27		27		27		27	Starfsdagur
28		28		28		28		28	
29		29		29		29		29	
30		30		30		30		30	
31		31		31		31		31	
ke.d	20	18	20	16	16				
								90	Námisdagar
								175	Alls á skólaárinu

11.2 ÁFANGAKERFI SKÓLANS

Menntaskólinn á Ísafirði er fjölbrautaskóli með bundið áfangakerfi sem þýðir að flestir áfangar eru annaðhvort í boði á haustönn eða á vorönn. Menntaskólinn á Ísafirði býður upp á fjölbreytt nám þar sem bæði er tekið mið af þörfum einstaklingsins og samfélagsins. Boðið er upp á verknám, starfsbrautir og bóknám til stúdentsprófs.

Námsefni er skipt niður í áfanga sem merktir eru með tölustöfum t.d. ÍSL 1036, STÆ 1024. Bókstafirnir eru skammstöfun á heiti greinarinnar. Fyrsta tala táknar röð áfangans, annar tölustafur greinir hliðstæða áfanga hvern frá öðrum, þriðja tala gefur til kynna námseiningar þær sem í áfanganum felast og fjórði tölustafur táknar vikulegan kennslustundafjölda. Fyrir hvern áfanga er hægt að fá mismunandi margar einingar ef nemandinn nær 5 í lokamati. Hverri námsbraut í bóknámi fylgja skylduáfangar, kjörsvið og frjálst val. Hverri námsbraut í fagnámi fylgja bóklegir og verklegir áfangar ásamt valgreinum.

11.3 Námsframboð

Almenn námsbraut (AN)	Íþróttabraut, afreksíþróttakjörsvið (ÍÞ)
Félagsfræðabraut (FÉ)	Náttúrufræðibraut (NÁ)
Grunnnám bíliðna (GB)	Samfélagstúlkun (STÚ)
Grunnnám bygginga- og mannvirkjagreina (GBM)	Sjúkraliðabraut (SJ)
Grunnnám hárl- og snyrtigreina (HG)	Starfsbraut 1 og 2 (ST1)
Grunnnám matvæla- og veitingagreina (GMV)	Starfsbraut 3 og 4 (ST3)
Grunnnám rafiðngreina (GR)	Viðskipta- og hagfræðibraut (VH)
Grunnnám málmiðngreina (MG)	Stálmíði (SM8)
Húsasmíði (HÚ8)	Vélvirkjun, samningsbundið iðnnám (VS9)
Húsasmíði, samningsbundið iðnnám (HÚ9)	Vélstjórnarbraut A (VVA)
Listnámsbraut, tónlistarkjörsvið (LN)	Vélstjórnarbraut B (VVB)

Námsframboð fer eftir eftirspurn hverju sinni. Nýjar námsbrautir á áætlun skólans eru framhaldsskólapróf og sjávarauðlindabraut. Sjávarauðlindabrautin er hugsuð sem samnefnari fyrir ýmsar greinar sem tengjast veiðum og nýtingu sjávarafurða. Í þessu sambandi má nefna skipstjórnarnám bæði vélskip og seglskip. Horfin handverk og saga skipasmíða og bátavéla í samvinnu við Byggðasafn Vestfjarða.

11.4 NÁMSBRAUTIR

11.4.1 ALMENN NÁMSBRAUT (AN)

Meginverkefni almennra námsbrauta er að undirbúa nemendur fyrir áframhaldandi nám í framhaldsskóla og lífið almennt samkvæmt námsskrá. Nemendum er boðið upp á einingabæra námsáfangu framhaldsskólans og einnig er lögð áhersla á að hjálpa nemendum sem halda ekki áfram námi að öðlast ásættanleg skólalok.

Almennar greinar

Íslenska	ÍSL 192 102 202	4ein.
Enska	ENS192/102 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211	4ein.
Lífsleikni	LKN 103	3ein.
Stærðfræði	STÆ 193 102 122	4 ein.
Val nemenda og skóla		4-6ein.

Í vali nemenda og skóla er hægt að velja bóklega og verklega áfanga svo og almennar valgreinar.

11.4.2 GRUNNDEILD BÍLIÐNA (GB)

Meginmarkmið grunnnáms bíliðna er að veita nemendum almenna og faglega undirstöðumenntun undir sérnám í bíliðngreinum, þ.e. bifreiðasmíði, bifvélavirkjun og bílamálun. Meðalnámstími er ein önn í skóla.

Almennar greinar		8 ein.
Erlend tungumál	ENS 102	2 ein.
Íslenska	ÍSL 102	2 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101	1 ein.
Lífsleikni	LKN 103/101 111 121	3 ein.
Sérgreinar		12 ein.
Grunnteikning	GRT 103	3 ein.
Hlífðargassuða	HSU 102	2 ein.
Logsuða	LSU 102	2 ein.
Plötuvinna	PLV 102	2 ein.
Rafmagnsfræði	RAF 102	2 ein.
Skyndihjálp	SKY 101	1 ein.
		Samtals 20 ein.

11.4.3 GRUNNDEILD BYGGINGA- OG MANNVIRKJAGREINA

Grunnnámið veitir almenna og faglega undirstöðumenntun undir sérnám í bygginga- og mannvirkjagreinum, þ.e. húsasmíði, húsgagnasmíði, málaraiðn, múraraiðn, pípulögnum og veggfóðrun/dúkalögn. Meðalnámstími er ein önn.

Almennar greinar		5 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101	1 ein.
Lífsleikni	LKN 101 111	2 ein.
Stærðfræði	STÆ 102	2 ein.
Sérgreinar		15 ein.
Efnisfræði grunnnáms	EFG 103	3 ein.
Frankvæmdir og vinnuvernd	FRV 103	3 ein.
Grunnteikning	GRT 103	3 ein.
Verktækni grunnnáms	VTG 106	6 ein.
	Samtals	20 ein.

11.4.4 GRUNNDEILD HÁR- OG FÖRÐUNARGREINA (HG)

Brautin er undirbúningur fyrir nám í hár- og snyrtigreinum. Meðalnámstími er 2 ár og skiptist í fjórar annir.

Almennar greinar		25 ein.
Erlend tungumál	DAN ³ 102 ENS 102 + 4 ein.	8 ein.
Íslenska	ÍSL 102 202 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211 + 2 ein.	6 ein.
Lífsleikni	LKN 103	3 ein.
Stærðfræði	STÆ 102 + 2 ein.	4 ein.
Snyrtigreinar		6 ein.
Förðun	FÖR 101 111 202	4 ein.
Litun	LIT 101	1 ein.
Handsnyrting	HAS 102	1 ein.
Hársnyrtigreinar		39 ein
Blástur	BLS 101 201	2 ein.
Hárlitun	HLI 101 202	3 ein.
Hárgreiðsla	HGR 103 203	6 ein.
Hárþvottur og snyrting	HÞS 101	1 ein.
Iðnfræði	IFH 102 202 302 401	7 ein.
Iðnteikning	ITH 102 202 302	6 ein.
Klipping	KLP103 202	6 ein.
Permanent	PEM 102 202	6 ein.
Þjónustusiðfræði	ÞSF 101	1 ein.
Öryggis- og félagsmál	ÖRF 101	1 ein.
		Samtals 70 ein.

11.4.5 GRUNNNÁM MÁLMÍÐNGREINA (MG)

Markmið grunnnáms málmíðngreina er að nemendur hljóti almenna og faglega undirstöðumenntun til þess að takast á við sérnám til starfsréttinda í blikksmíði, rennismíði, stálsmíði eða vélvirkjun. Meðalnámstími grunnnáms málmíðngreina er fjórar annir.

Almennar greinar		23 ein.
Erlend tungumál	DAN ¹ 102 ENS 102 + 4 ein.	8 ein.
Íslenska	ÍSL 102 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211	4 ein.
Lífsleikni	LKN 103	3 ein.
Stærðfræði	STÆ 102 + 2 ein.	4 ein.
Sérgreinar		53 ein.
Aflvélavirkjun	AVV 102 202	4 ein.
Eðlisfræði	EÐL 102	2 ein.
Efnisfræði	EFM 102 201	3 ein.
Grunnteikning	GRT 103 203	6 ein.

³ Norska eða sænska.

¹ Norska eða sænska.

Gæðavitund	GÆV 101	1 ein.
Handavinna	HVM 103 203	6 ein.
Hlífðargassuða	HSU 102	2 ein.
Logsuða	LSU 102	2 ein.
Mælingar málma	MÆM 101	1 ein.
Mælingar	MRM 102	2 ein.
Plötuvinna	PLV 102 202	4 ein.
Rafeindatækni	RAT 102	2 ein.
Rafmagnsfræði	RAF 113	3 ein.
Rafsuða	RSU 102	2 ein.
Rennismíði	REN 103 202	5 ein.
Rökrásir	RÖK 102	2 ein.
Skyndihjálp	SKY 101	1 ein.
Tölvuteikning	TTÖ 102	2 ein.
Vélfræði	VFR 102	2 ein.
Öryggismál	ÖRF 101	1 ein.
	Samtals	76 ein.

11.4.6 GRUNNNÁM RAFIÐNA (GR)

Meginmarkmið grunnnáms rafiðna er að veita almenna og faglega undirstöðumenntun undir sérnám í rafiðngreinum, þ.e. rafeindavirkjun, rafvirkjun og rafvélavirkjun, rafveituvirkjun og kvikmyndasýningarstjórn og er jafnframt skilyrði til innritunar í sérnám þessara greina. Meðalnámstími er fjórar annir í skóla. Almennar greinar 24 ein.

Erlend tungumál	DAN ¹ 102 ENS 102 + 4 ein.	8 ein.
Íslenska	ÍSL 102 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211 + 1 ein.	5 ein.
Lífsleikni	LKN 103	3 ein.
Stærðfræði	STÆ 102 122	4 ein.
Sérgreinar	57 ein.	
Rafeindatækni og mælingar	RTM 102 202 302.	6 ein.
Raflagnir	RAL 102 202 303,403	10 ein.
Rafmagnsfræði og mælingar	RAM 103 203 303 403.	12 ein.
Skyndihjálp	SKY 102	1 ein.
Stýringar og rökrásir	STR 102 203 402 402	9 ein.
Tölvur og netkerfi	TNT 102 202 303 403	10 ein.
Verktækni grunnnáms	VGR 103 202 302 402	9 ein.
	Samtals	80 ein.

11.4.7 HÚSASMÍÐI (HÚ8)

¹ Norska eða sænska.

Húsasmíði er löggilt iðngrein. Meðalnámstími er fjögur ár að meðtöldu grunnnámi bygginga- og mannvirkjagreina, samtals fimm annir í skóla og 72 vikna starfsþjálfun. Náminu lýkur með sveinsprófi er veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

Almennar greinar		24 ein.
Erlend tungumál	DAN ¹ 102 ENS 102 + 4 ein.	8 ein.
Íslenska	ÍSL 102 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211 + 1 ein.	5 ein.
Lífsleikni	LKN 103	3 ein.
Stærðfræði	STÆ 102 122	4 ein.
Sérgreinar		76 ein.
Áætlanir og gæðastjórnun	ÁGS 102	2 ein.
Efnisfræði grunnnáms	EFG 103	3 ein.
Framkvæmdir og vinnuvernd	FRV 103	3 ein.
Gluggar og útihurðir	GLU 104	4 ein.
Grunnteikning	GRT 103 203	6 ein.
Húsviðgerðir og breytingar	HÚB 102	2 ein.
Inniklæðningar	INK 102	2 ein.
Innréttingar	INR 106	6 ein.
Lokaverkefni í húsasmíði	LHÚ 104	4 ein.
Steinsteypuvirki	SVH 102	2 ein.
Teikningar og verklýsingar	TEH 103 203 303	9 ein.
Timburhús	TIH 10A	10 ein.
Trésmíði	TRÉ 109	9 ein.
Tréstigar	TRS 102	2 ein.
Tölvustýrðar trésmíðavélar	TST 101	1 ein.
Útveggjklæðningar	ÚVH 102	2 ein.
Véltrésmíði	VTS 103	3 ein.
Verktækni grunnnáms	VTG 106	6 ein.
Starfsþjálfun 72 vikur		72 ein.
	Samtals	172 ein.

11.4.8 SJÚKRALIÐABRAUT (SJ)

Markmið brautarinnar er að veita nemendum fræðilegan grunn og faglega verkþjálfun til þess að starfa á sjúkrahöfnunum sem löggiltir sjúkraliðar. Meðalnámstími er sex annir í skóla og 16 vikna starfsþjálfun á sjúkrahöfnun undir leiðsögn. Starfið er löggilt á grundvelli reglugerðar heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytisins.

Almennar greinar		25 ein.
------------------	--	---------

¹ Norska eða sænska.

Erlend tungumál	DAN ¹ 102 ENS 102 + 4 ein.	8 ein.
Íslenska	ÍSL 102 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211 + 2 ein.	6 ein.
Lífsleikni	LKN 103	3 ein.
Stærðfræði	STÆ 102 + 2 ein.	4 ein.
Sérgreinar		64 ein.
Félagsfræði	FÉL 103	3 ein.
Heilbrigðisfræði	HBF 103	3 ein.
Hjúkrunarfræði, bóklegr	HJÚ 103 203 303 403 503	15 ein.
Hjúkrunarfræði, verkleg í skóla	HJV 103	3 ein.
Líffæra- og lífeðlisfræði	LOL 103 203	6 ein.
Líkamsbeiting	LÍB 101	1 ein.
Lyfjafræði	LYF 103	3 ein.
Náttúrufræði	NÁT 103 123	6 ein.
Næringarfræði	NÆR 103	3 ein.
Samskipti (Heilbrigðisgreinar)	SAS 103	3 ein.
Sálfræði	SÁL 103/123	3 ein.
Siðfræði	SIÐ 102	2 ein.
Sjúkdómafræði	SJÚ 103 203	6 ein.
Skyndihjálpar	SKY 101	1 ein.
Sýklafræði	SÝK 103	3 ein.
Upplýsingatækni	UTN 103	3 ein.
Vinnustaðanám		15 ein.
Starfsþjálfun 16 vikur		16 ein.
	Samtals	120 ein.

11.4.9 STÁLSMÍÐABRAUT (SM8)

Stálsmiði er löggilt iðngrein. Meðalnámstími í stálsmiði er fjögur ár að meðtöldu grunnnámi málmíðna, samtals 6 annir í skóla og 60 vikna starfsþjálfun. Markmið námsins er að gera nemendum kleift að takast á við þau viðfangsefni sem stálsmiðir inna af hendi, þ.e. nýsmíði og viðhald málm- og stálmannvirkja úr mismunandi gerðum málmplatna, stangarefnis og rörum. Náminu lýkur með sveinsprófi er veitir rétt til starfa í stálvirkjasmíði eða stálskipasmíði og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

Almennar greinar		25 ein.
Erlend tungumál	DAN ¹ 102 ENS 102 + 4 ein.	8 ein.
Íslenska	ÍSL 102 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211 + 2 ein.	64 ein.
Lífsleikni	LKN 103	3 ein.
Stærðfræði	STÆ 102 + 2 ein.	4 ein.

¹ Norska eða sænska.

¹ Norska eða sænska.

Sérgreinar		92
ein.		
Aflvélavirkjun	AVV 102 202	4 ein.
Eðlisfræði	EÐL 102	2 ein.
Efnisfræði	EFM 102 201 302	5 ein.
Grunnteikning	GRT 103 203	6 ein.
Gæðavitund	GÆV 101 202	3 ein.
Handavinna	HVM 103 203	6 ein.
Hlífðargassuða	HSU 102 202 302	6 ein.
Hlífðargassuða TIG	TIG 132	2 ein.
Iðnteikning	ITM 133	3 ein.
Lagnatækni	LAG 103	3 ein.
Logsuða	LSU 102 202	4 ein.
Mat og staðlar	MST 101	1 ein.
Mælingar málma	MÆM 101 201	2 ein.
Mælingar	MRM 102	2 ein.
Plötuvinna	PLV 102 202 343 434	11 ein.
Rafeindatækni	RAT 102	2 ein.
Rafmagnsfræði	RAF 113	3 ein.
Rafsuða	RSU 102 202	4 ein.
Rennismíði	REN 103 202	5 ein.
Rökrásir	RÖK 102	2 ein.
Skyndihjálp	SKY 101	1 ein.
Stýritækni	STY 102	2 ein.
Tölvustýrðar vélar	CNC 103	3 ein.
Tölvuteikning CAD	CAD 113	3 ein.
Tölvuteikning	TTÖ 102	2 ein.
Umhverfisfræði	UFR 102	2 ein.
Vélfræði	VFR 102	2 ein.
Öryggismál	ÖRF 101	1 ein.
Starfsþjálfun 60 vikur		60 ein.
		Samtals 177 ein.

11.4.10 STÚDENTSPRÓFSBRAUTIR

11.4.10.1 Félagsfræðabraut

Brautinni er ætlað að veita nemendum góða undirstöðu þekkingu í almennum bóklefum greinum og búa nemendur undir framhaldsnám í greinum sem byggjast á félagsvísindum. Meðalnámstími er 8 annir.

Kjarni		98 ein
Íslenska	ÍSL 103 203 (102+ 202+ 212) 303	15 ein
	403 503	
Stærðfræði	STÆ 103 203 (102+ 122+ 262)	6 ein
Erlend tungumál		33 ein

Danska	DAN	103	203	(102+	202+	212)		6	ein
Enska	ENS	103	203	(102+	202+	212)	303	15	ein
		403	503						
3. erlenda mál	FRA/ÞÝS	103	203	303	403			12	ein
Samfélagsgreinar								24	ein
Félagsfræði	FÉL	103	203					6	ein
Landafræði	LAN	103						3	ein
Saga	SAG	103	203	303				9	ein
Sálfræði	SÁL	103						3	ein
Uppeldisfræði	UPP	103						3	ein
Lífsleikni	LKN	103						3	ein
Náttúruvísindi	NÁT	103	113	123				9	ein
Íþróttir	ÍÞR	101	111	201	211	+	4ein	8	ein
Kjörsvið								30	ein
Félagsfræði	FÉL	303	313	323	403				
Landafræði	LAN	203	303						
Íslenska	ÍSL	603	623	633					
Saga	SAG	313	323						
Sálfræði	SÁL	203	303						
Stærðfræði	STÆ	313	363	413	463				
Uppeldisfræði	UPP	203	303						
Íþróttagrein	ÍÞG	172	272	372	472	572	672	12	
Frjálst val nemanda								12	ein
Samtals								140	ein

11.4.10.2 Náttúrufræðibraut

Brautinni er ætlað að veita nemendum góða undirstöðu þekkingu í almennum bókleikum greinum og búa nemendur undir framhaldsnám í greinum sem byggjast á náttúruvísindum og stærðfræði. Meðalnámstími er 8 annir.

Kjarni								98	ein
Íslenska	ÍSL	103	203	(102+	202+	212)	303	15	ein
		403	503						
Stærðfræði	STÆ	103	203	(102+	122+	202)	303	15	ein
		403	503						
Erlend tungumál								27	ein
Danska	DAN	103	203	(102+	202+	212)		6	ein
Enska	ENS	103	203	(102+	202+	212)	303	9	ein
3. erlenda mál	FRA/ÞÝS	103	203	303	403			12	ein
Samfélagsgreinar								12	ein
Félagsfræði	FÉL	103						3	ein
Lífsleikni	LKN	103						3	ein
Saga	SAG	103	203					6	ein
Náttúrufræði								21	ein

Eðlisfræði	EÐL	103							3 ein
Efnafræði	EFN	103							3 ein
Jarðfræði	JAR	103							3 ein
Líffræði	LÍF	103							3 ein
Náttúruvísindi	NÁT	103	113	123					9 ein
Íþróttir	ÍÞR	101	111	201	211	+	4ein		8 ein
Kjörsvið									30 ein
Eðlisfræði	EÐL	203	303	403					
Efnafræði	EFN	203	213	303	313				
Jarðfræði	JAR	113	203	213					
Líffræði	LÍF	113	203	303					
Lífeðlisfræði	LOL	103	203						
Næringarfræði	NÆR	103							
Stærðfræði	STÆ	313	413	513	523	603			
Hægt er að taka 12 einingar af annarri braut í kjörsvið									
Frjálst val nemanda									12 ein
Samtals									ein
									140

11.4.10.3 Viðbótarnám til stúdentsprófs

Þriggja til fjögurra ára starfsnám: Nemendur sem ljúka skilgreindu starfsnámi á framhaldsskólastigi eða námi á listnámsbrautum eiga kost á viðbótarnámi til undirbúnings náms á háskólastigi samkvæmt reglum menntamálaráðuneytisins. Nemendur skulu hafa lokið skólanámi og starfsnámi. Ekki er gerð krafa um að iðnnemar hafi lokið sveinsprófi.

Bæta skal við námi í almennum bóklegum greinum: ÍSL 15e, ENS12e, STÆ 6e. Fyrri nám kemur til frádráttar þ.m.t. áfangar á þessum greinum sem færðir eru undir sérnám á starfsnámsbrautum. Einnig skulu nemendur bæta við sig 12 einingum í: Tungumálanámi, náttúrufræðigreinum/stærðfræði eða samfélagsgreinum að eigin vali.

Viðbótarnámið geta nemendur að hluta til skipulagt sjálfir en þurfa að hafa samráð við náms- og starfsráðgjafa eða áfangastjóra og mikilvægt er að þeir sem stefna að inngöngu í tiltekinn skóla á háskólastigi afli sér upplýsinga um þær kröfur sem þar eru gerðar um undirbúning.

Einnig er mögulegt að nemendur með iðnnám eða starfsnám fái metið fyrri nám til allt að 12 eininga á kjörsviði hefðbundinna bóknámsbrauta auk 12 eininga í frjálsum vali. Slíkt nám getur því skilað allt að 24 einingum af námi til hefðbundins stúdentsprófs.

11.4.11 VÉLSTJÓRNARNÁM A < 750 kW RÉTTINDI (VVA)

Markmið brautarinnar er að mennta þá sem hyggjast afla sér réttinda til starfa á skipum með vélarafl minna en 750 kW og sækjast ekki eftir frekara vélstjórnarnámi. Gert er ráð fyrir að atvinnuþátttaka fram til 18 ára aldurs veiti

nemanda þann grunn að hann sé fær um að takast á við nám sem skipulagt er í samræmi við þessa námsbrautarlýsingu. Réttindin fást að fullnægðum skilyrðum um siglingatíma og starfsþjálfun.

Sérgreinar		38 ein.
Hönnun skipa	HÖS102	2 ein.
Kælitækni	KÆL122	2 ein.
Logsuða	LSU102	2 ein.
Rafmagnsfræði	RAF103 253 353	9 ein.
Rafsuða	RSU102	2 ein.
Heilbrigðisfræði	HBF101	1 ein.
Smíðar	SMÍ104	4 ein.
Stýritækni	STÝ102	2 ein.
Vélfræði	VFR113	3 ein.
Vélstjórn	VST103 204	7 ein.
Viðhald véla	VIR104	4 ein.

Ef nemandinn hyggst taka B réttindi verður hann jafnframt að taka almennar bóklegar greina brautarinnar samhlið A náminu.

11.4.12 VÉLSTJÓRNARBRAUT B < 1500 kW RÉTTINDI VVB

Markmið brautarinnar er að veita þeim nemendum, sem ljúka námi, réttindi til að gegna stöðu yfirvéltjóra og 1. véltjóra á skipum með vélarafli 1500 kW og minna og undirvéltjóra á skipum með 3000 kW vélarafli og minna. Réttindin fást að fullnægðum skilyrðum um siglingatíma og starfsþjálfun. Nemandi, sem kemur beint úr grunnskóla og skráir sig til a.m.k. 1500kW réttinda, öðlast 750kW réttindi eftir 4 annir miðað við eðlilega námsframvindu.

Almennar greinar		21 ein.
Danska	DAN102	2 ein.
Enska	ENS102 202 212	6 ein.
Íslenska	ÍSL102 202	4 ein.
Stærðfræði	STÆ102 122 202 303	9 ein.
Sérgreinar		105 ein.
Eðlis- og efnafræði	NÁT123	3 ein.
Eðlisfræði	EÐL113	3 ein.
Efnafræði	EFN103 203	6 ein.
Efnisfræði	EFM102	2 ein.
Grunnteikning	GRT103	3 ein.
Heilbrigðisfræði	HBF101	1 ein.
Hlífðargassuða	HSU102 202	4 ein.
Hönnun skipa	HÖS102 202	4 ein.
Iðnteikning	ITM113	3 ein.
Kælitækni	KÆL122 202	4 ein.
Logsuða	LSU102	2 ein.

Rafeindatækni	RAT102	2 ein.
Rafmagnsfræði	RAF103 253 353 453	12 ein.
Rafsuða	RSU102	2 ein.
Rennismíði	REN103	3 ein.
Rökrásir	RÖK102	2 ein.
Sjóréttur	SJR102	2 ein.
Smíðar	SMÍ104	4 ein.
Stillitækni	STI103	3 ein.
Stýritækni	STÝ102	2 ein.
Upplýsingar og tölvur	UTN103	3 ein.
Tölvuteikning	TTC103	3 ein.
Umhverfisfræði	UMF102	2 ein.
Vélfræði	VFR113 213	6 ein.
Vélstjórn	VST103 204 304 312 403	16 ein.
Véltækni	VTÆ102	2 ein.
Viðhald véla	VIR104	4 ein.
Viðhaldsstjórnun	VIÐ102	2 ein.

Með eðlilegum námshraða er unnt að ljúka þessari námsbraut á 6 önnum.

11.4.13 VÉLVIRKJABRAUT (VS 8)

Vélvirkjun er löggilt iðngrein. Meðalnámstími í vélvirkjun er fjögur ár að loknu grunnnámi málmíðna, samtals 6 annir í skóla og 60 vikna starfsþjálfun. Markmið námsins er að gera nemendum kleift að takast á við þau viðfangsefni sem vélvirkjar inna af hendi, þ.e. uppbyggingu og viðhald véla, kælikerfa og loftstýringa, bilanaleit og stýringar. Náminu lýkur með sveinsprófi er veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

Almennar greinar		25 ein.
Erlend tungumál	DAN ⁴ 102 ENS 102 + 4 ein.	8 ein.
Íslenska	ÍSL 102 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211 + 2 ein.	6 ein.
Lífsleikni	LKN 103	3 ein.
Stærðfræði	STÆ 102 + 2 ein.	4 ein.
Sérgreinar		94 ein.
Aflvélavirkjun	AVV 102 202 304 403	11 ein.
Eðlisfræði	EÐL 102	2 ein.
Efnisfræði	EFM 102 201 302	5 ein.
Grunnteikning	GRT 103 203	6 ein.
Gæðavitund	GÆV 101 202	3 ein.
Handavinna	HVM 103 203	6 ein.
Hlífðargassuða	HSU 102	2 ein.

⁴ Norska eða sænska.

Hlífðargassuða TIG	TIG 132 ⁵	2 ein.
Iðnteikning	ITM 114	4 ein.
Kælitækni	KÆL 122	2 ein.
Lagnatækni	LAG 112	2 ein.
Logsuða	LSU 102	2 ein.
Mælingar málma	MÆM 101 201	2 ein.
Mælingar	MRM 102	2 ein.
Plötuvinna	PLV 102 202	4 ein.
Rafeindatækni	RAT 102	2 ein.
Rafmagnsfræði	RAF 113	3 ein.
Rafsuða	RSU 102 202 ⁶	2 ein.
Rennismíði	REN 103 202	5 ein.
Rökrásir	RÖK 102	2 ein.
Skyndihjálp	SKY 101	1 ein.
Stýritækni	STY 102 202	4 ein.
Tölvuteikning CAD	CAD 113	3 ein.
Tölvuteikning	TTÖ 102	2 ein.
Umhverfisfræði	UFR 102	2 ein.
Verktækni	VTÆ 132	2 ein.
Vélfræði	VFR 102 222 322	6 ein.
Vökvatækni	VÖK 102 202	4 ein.
Öryggismál	ÖRF 101	1 ein.

Samtals 179 ein.

11.5 HEIMANÁM

11.5.1 STEFNA

Við nám í framhaldsskóla þurfa nemendur að öðlast færni í ýmsum þáttum sem ekki næst með því einu að sitja í kennslustundum. Eðli málsins samkvæmt er þetta mismunandi eftir námsgreinum en allir nemendur þurfa að ætla sér tíma fyrir heimanám daglega.

Heimanám er ófrávíkjanlegur hluti af námi í skólanum. Við nám í framhaldsskóla þurfa nemendur að öðlast færni í ýmsum þáttum sem ekki næst með því einu að sitja í kennslustundum. Eðli málsins samkvæmt er þetta mismunandi eftir námsgreinum en allir nemendur þurfa að ætla sér tíma fyrir heimanám daglega.

. Verkefnavinna skipar líka sífellt meira vægi í námseinkunn í mörgum greinum og því enn frekari ástæða fyrir nemendur að stunda heimanám samviskusamlega.

Menntaskólinn á Ísafirði reynir eftir fremsta megni að sjá til þess að nemendur hafi greiðan aðgang að góðu bókasafni með vinnuáðstöðu og upplýsingakerfi sem getur nýst

⁵ Nemendur velja annað hvort TIG 132 eða RSU 202.

⁶ Sjá neðanmálsgrein 2.

þeim við heimanámið. Námsráðgjafi og umsjónarkennari aðstoða nemendur við gerð áætlana og skipulags í heimanámi.

11.5.2 MARKMIÐ NEMENDA Í NÁMI

- Að koma vel undirbúinn í kennslustundir og geti sem best tekið þátt í þeim
- Að öðlist færni í ýmsum þáttum náms sem ekki nást með því einu að sitja í kennslustundum
- Að læra hvað felst í sjálfstæðum vinnubrögðum
- Að nemandi nái sem bestum árangri í námi

12 SKÓLAREGLUR

Skólareglur Menntaskólans á Ísafirði eru nemendum og starfsfólki til stuðnings. Virðing, metnaður, víðsýni og árangur eru einkennisorð skólans og ber að hafa þau að leiðarljósi innan hans.

12.1 ÁSTUNDUN OG SKÓLASÓKN

- Nemendur skulu stunda námið af kostgæfni, virða verkstjórn kennarans og skila verkefnum á réttum tíma.
- Nemendum í reglulegu námi ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir samkvæmt stundatöflu nema lögmæt forföll hamli. Kennarar skrá viðveru nemenda í kennslustundir í INNU.
- Mæti nemandi of seint í kennslustund fær hann 0,33 fjarvistarstig.
- Nemendum ber að fylgjast með mætingastöðu sinni í INNU. Forráðamenn nemenda yngri en 18 ára fá tilkynningu um stöðuna með lotumati tvisvar á önn en hafa jafnframt aðgang að INNU og geta þar fylgst með stöðu barna sinna.
- Öll forföll skal tilkynna. Veikindi skal tilkynna í gegnum INNU eða með tölvupósti á netfangið misa@misa.is hvern virkan dag sem veikindi vara. Nemendur 18 ára og eldri skila inn læknisvottorði innan viku frá síðasta veikindadegi. Foreldri eða forráðamaður nemenda yngri en 18 ára tilkynna veikindi barna sinna. Sé um langvarandi veikindi að ræða skal hafa samband við námsráðgjafa.
- Tvenns konar mæting er skráð við skólann. Í fyrsta lagi er skráð raunmæting sem er mæting nemenda án tillits til vottorða og leyfa. Raunmæting og ástundun er reiknuð inn í náms/vinnueinkunn nemenda í hverjum áfanga og gildir að lágmarki 10% af heildareinkunn. Í öðru lagi er skráð mæting að teknu tilliti til vottorða og leyfa. Það er sú mæting sem skólasóknareinkunn byggir á og er birt á einkunnablaði nemenda.

Skólasóknareinkunn er gefin samkvæmt eftirfarandi einkunnastiga:

Mætingarhlutfall að teknu tilliti til vottorða og leyfa	Skólasóknareinkunn
98-100	10
95-97	9
91-94	8
87-90	7
83-86	6
80-82	5
60-79	4
50-59	3
40-49	2
0-39	1

- Nemendur fá eina einingu á önn fyrir mætingu ef heildarmæting er 95% eða meiri.
- Skólameistari getur veitt undanþágu frá skólasóknarreglum. Sótt er um undanþáguna í tölvupósti til skólameistara (jon@misa.is) og þarf foreldri/forráðamaður nemenda yngri en 18 ára að sækja um fyrir þeirra hönd. Slíkar undanþágur eru veittar vegna keppnisferða landsliða eða æfingabúða ef staðfesting frá þjálfara liggur fyrir. Einnig eru veittar undanþágur vegna læknisheimsóknna og persónulegra erinda sem talin eru brýn.

12.1.1 VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓVIÐUNANDI ÁSTUNDUN OG SKÓLASÓKN

- Umsjónarkennarar nemenda undir 18 ára aldri fylgjast einnig með ástundun og mætingu umsjónarnemenda sinna og hafa samband við forráðamenn ef við á.
- Ef ástundun batnar ekki við tiltal skal nemandanum vísað til námsráðgjafa sem vinnur þá með nemanda að lausn mála.
- Breyti viðkomandi ekki hegðun sinni í framhaldi af þessu fær hann skriflega áminningu frá skólameistara og honum veittur vikufrestur til að koma með málsbætur.
- Verði engin andmæli og breyting eftir viku frá áminningu er litið svo á að nemandi hafi sagt sig úr viðkomandi áfanga/áföngum og honum tilkynnt um það.

12.1.2 NÁM ÁN TÍMASÓKNAR

Hægt er að leyfa nemendum að skrá sig til náms í einstökum áföngum án tímasóknar ef sérstakar ástæður krefjast þess. Þetta á einkum við ef um mikla töfluárekstra er að ræða. Nemendur eru þá í sambandi við kennarann í gegnum námsumsjónarkerfið Moodle. Nemendur sem sækja ekki dagskóla greiða innritunargjald annarinnar og kennslugjald fyrir hverja einingu. Dagskólanemendur greiða einungis kennslugjaldið fyrir hverja einingu. Nemendur þurfa að sækja skriflega um að fá að taka áfanga án tímasóknar. Áður en umsókn er skilað til stjórnenda skulu nemendur leita skriflegs samþykkis viðkomandi kennara. Umsóknir um nám án tímasóknar skulu hafa borist til stjórnenda fyrir lok tilskilins frests sem auglýstur er við upphaf hverrar annar.

12.2 NÁMSFRAMVINDA

- Að jafnaði skal nemandi sem er í fullu námi sækja 15 – 20 eininga nám á önn. Verknámsnemendur taka að jafnaði fleiri einingar á önn.
- Nemandi skal ljúka 9 einingum á önn eða 18 einingum á hverjum tveimur önnum hið minnsta, og á þetta sérstaklega við um nemendur á fyrsta námsári. Skólanum er ekki skylt að endurinnrita nemanda hafi hann ekki náð lágmarkseiningafjölda á tveimur önnum í röð.
- Nemanda er heimilt að sitja sama áfangann þrisvar sinnum.
- Einkunnir í framhaldsskólum eru gefnar í heilum tölum frá 1 til 10. Til að standast lokamat og fá leyfi til að hefja nám í eftirfarandi áfanga þarf lágmarkseinkunn 5. Þó er nemanda heimilt að útskrifast með einkunnina 4 ef um lokaáfanga eða stakan áfanga er að ræða. Þessir áfangar gefa ekki einingar.
- Ef nemandi er veikur þegar lokamat í áfanga á sér stað skal hann tilkynna það til ritara skólans hið fyrsta. Skylt er að skila inn læknisvottorði.
- Nemandi sem verður uppvís að því að hafa rangt við í prófi telst fallinn á prófinu. Hið sama gildir um misferli þar sem námsmat felst í öðru en skriflegu prófi.
- Nemendur virði reglur um höfundarétt og notkun og skráningu heimilda. Gildir þá einu hvort um er að ræða búta úr verki eða verkið í heild.

12.3 HEGÐUN OG UMGENGNI

- Einelti og annað ofbeldi er ekki liðið (sjá eineltisáætlun).
- Ætlast er til að nemendur sýni góða hegðun og umgengni í skólanum og á lóð hans.
- Matar og drykkjar má ekki neyta í kennslustofum eða á bókasafni.
- Allt rusl er flokkað og því hent í þar til gerð ruslaílát.
- Spjöll sem nemendur kunna að vinna á húsnæði skólans eða öðrum eigum hans ber þeim að bæta að fullu.
- Auglýsingar varðandi skólahald og félagslíf nemenda eru leyfðar á veggjum skólans.
- Utanaðkomandi sem vilja auglýsa innan veggja skólans eru beðnir um að hafa samband við skrifstofu skólans.
- Öll tóbaksnotkun er bönnuð í skólanum og á lóð hans.

- Öll meðferð áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í skólanum og á samkomum og ferðalögum á vegum hans.

12.4 VIÐURLÖG VIÐ BROTUM Á SKÓLAREGLUM

Ítrekuð eða alvarleg brot á reglum þessum geta leitt til brottvísunar og brot sem varða við landslög verða kærð til lögreglu. Brjótí nemandi reglur skólans er honum veitt skrifleg viðvörðun áður en til áminningar kemur. Fáir nemandi áminningu skal hún vera skrifleg þar sem fram kemur tilefni áminningar, viðbrögð við henni og tímafrestur til andmæla.

12.5 HEIMAVISTARREGLUR

12.5.1 STJÓRN HEIMAVISTAR

- Skólameistari fer með yfirstjórn heimavistar og setur vistarreglur. Hann ræður starfsmenn til að fara með daglega stjórn og umsjón vistarinnar.
- Vistarbúar kjósa á almennum vistarbúafundi vistarráð og/eða einn fulltrúa/trúnaðarmann úr sínum hópi sem annast málefni nemenda og er fulltrúi þeirra gagnvart vistarverði og skólameistara.
- Almenna vistarbúafundi skal boða með sólarhrings fyrirvara með auglýsingum í heimavist, svo oft sem þörf krefur, þó ekki sjaldnar en við upphaf hverrar annar.

12.6 ALMENNAR REGLUR

- Ganga skal vel um húsakynni og lóð heimavistar.
- Húsakynni heimavistar skulu vera læst allan sólarhringinn, en hver vistarbúi fær lykil að herbergi sínu og útidyrhurð. Greiða skal tryggingagjald við móttöku lykils sem endurgreitt verður þegar lykli er skilað, svo fremi að herbergi sé í viðunandi ástandi. Herbergisbúi bæti skemmdir í herbergi sínu, og heimilt er að krefja íbúana í heild um greiðslu fyrir skemmdir í sameiginlegu rými, enda verði ekki upplýst hver hafi valdið þeim.
- Á tímabilinu 23:30 til 07:00 skal vera næði á heimavist, bæði á herbergjum og á göngum. Þyki hætta á ófriði, einkum um helgar, verður næturlæsing sett á aðaldyr, og verður þá að jafnaði höfð einhvers konar dyravarsla.
- Neysla og geymsla áfengis, tóbaks og annarra vímuefna er með öllu óheimil svo og allt ónæði af þeirra völdum.
- Íbúum heimavistar er skylt að taka þátt í mötuneyti og fara eftir mötuneytisreglum.
- Vistarverðir og skólameistari eiga hvenær sem er aðgang að herbergjum til eftirlits en þó með leyfi íbúa. Gert er ráð fyrir að ástand herbergja verði kannað reglulega. Vistarbúar mega ekki skipta um herbergi án leyfis.
- Óheimilt er að færa húsgögn úr herbergjum fram á ganga, eða koma með eigin húsgögn inn í herbergi heimavistar nema í samráði við vistarvörð..
- Heimavistarbúar eru ábyrgir fyrir því að gestir þeirra fari eftir þessum reglum. Eftir kl. 23:00 er engum utanaðkomandi heimilt að vera á vistinni, nema til hafi

komið sérstakt leyfi vistarvarðar eða skólameistara og viðkomandi vistarbúi hafi með skýrum hætti tekið ábyrgð á gesti sínum.

12.7 REGLUR UM ÞRIF OG UMGENGNI.

- Vistarbúar sjá um þrif á herbergjum sínum og sameiginlegu rými, m.a. göngum og í aðstöðu mötuneytis. Rusl skal setja í sorpgeymslu um op í kjallaragangi og tómar dósir og flöskur skal setja á stað sem vistarvörður vísar á.
- Hreingerning herbergja skal að jafnaði fara fram eftir skóla á föstudögum, og oftast ef þörf er á.
- Öll matseld á íbúðargöngum er óheimil og meðferð matvæla skal einskorðast við aðstöðu í mötuneyti.
- Nota skal límleir ef festar eru upp myndir, veggspjöld eða því um líkt á veggum í herbergjum.
- Ekki má ganga um heimavist á útiskóm.
- Heimavistarbúum er bent á að skilja aldrei eftir verðmæti í ólæstum herbergjum. Þeir hafa lykla að herbergjum sínum og teljast því bera á ábyrgð á því sem þar er geymt.

12.8 VIÐURLÖG VIÐ BROTUM Á HEIMAVISTARREGLUM.

- Við fyrsta brot sætir nemandi skriflegri áminningu. Endurtekið brot varðar brottrekstri í viku. Við þriðja brot er nemandi vikið af heimavist það sem eftir er af skólaárinu.
- Sé brot svo alvarlegt að mati vistarvarðar og skólameistara að það varði hag allra vistarbúa og jafnvel gerandans sjálfs, er heimilt að vísa viðkomandi strax af heimavist, þó að ekki sé um endurtekið brot að ræða og ekki hafi verið veitt skriflega áminning.

13 MEÐFERÐ MÁLA

13.1 ALMENNT UM MEÐFERÐ MÁLA

Leitast skal við að leysa ágreiningsmál innan skóla. Miðað skal við að umsjónarkennarar og námsráðgjafar séu hafðir með í ráðum við lausn ágreiningsmála sem varða skjólstæðinga þeirra. Veita skal nemandi viðvörun áður en til refsingar kemur nema brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið, svo sem brot á almennum hegningarlögum. Áminningar vegna brota á skólareglum eiga að vera skriflegar þar sem fram kemur m.a.:

- tilefni áminningar og þau viðurlög sem fylgja í kjölfarið brjóti nemandi aftur af sér
- að nemandi sé gefinn kostur á að andmæla áminningu og skal tímafrestur hans til þess tilgreindur

Framhaldsskólar skulu hafa feril máls skráðan þegar ágreiningsmál koma upp innan skólans eða þegar um brot á skólareglum er að ræða. Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnisýslulaga nr. 37/1993, laga nr. 121/1989 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga og upplýsingalaga nr. 50/1996. Leitast skal við að afgreiða brot á skólareglum með skjótum hætti.

13.2 SAMSKIPTI NEMENDA OG STARFSFÓLKS FRAMHALDSSKÓLA

Rísi ágreiningur milli nemenda, kennara og/eða annarra starfsmanna framhaldsskóla og takist hlutaðeigandi ekki að finna lausn á málinu skal því vísað til skólameistara.

Uni málsaðilar ekki niðurstöðu skólameistara má vísa málinu til menntamálaráðuneytisins.

13.3 UM MEÐFERÐ PERSÓNULEGRA UPPLÝSINGA

Gögn í vörslu skólans sem geyma persónulegar upplýsingar um nemendur skal fara með í samræmi við ákvæði laga nr. 121/1989 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga og ákvæði upplýsingalaga nr. 59/1996 eftir því sem við á. Starfsfólk í framhaldsskóla er bundið trúnaði og óheimilt er að veita persónulegar upplýsingar um nemendur úr skólaskrá án samþykkis þeirra.

13.4 UPPLÝSINGASKYLDA GAGNVART FORELDNUM/FORRÁÐAMÖNNUM

Skólanum ber að veita upplýsingar til foreldra/forráðamann nemenda yngri en 18 ára. Þegar nemandi hefur náð sjálfræðisaldri er einungis heimilt að veita honum sjálfum upplýsingar úr gagnasafni eða þeim sem nemandinn veitir skriflegt umboð.

13.5 BROTT Á REGLUM UM SKÓLASÓKN

Áður en nemandi er vikið úr einstökum áföngum eða úr skóla vegna lélegrar skólasóknar skal hann hafa fengið skriflega viðvörðun enda hafi verið ljóst að í óefni stefndi. Endanleg brottvikning úr einstökum áföngum eða úr skóla vegna lélegrar skólasóknar er á ábyrgð skólameistara.

13.6 ÁGREININGUR UM NÁMSFRAMVINDU

Ágreiningsmál um námsframvindu eða undanþágubeiðnir skulu koma til umfjöllunar í skólaráði. Umsögnum skal komið til skólameistara sem sker úr um slík mál. Uni nemendur ekki þeim úrskurði má vísa málinu til menntamálaráðuneytisins.

14 NÁMS- OG STARFSRÁÐGJAFAPJÓNUSTA

14.1 NÁMSRÁÐGÖF

Námsráðgjafi hefur verið við skólann frá 1993. Fyrst í hálfri stöðu en svo í 75% starfi. Nú eru tveir námsráðgjafar í 50% starfi hvor. Skrifstofa námsráðgjafa er á efri hæð bóknámshússins. Námsráðgjafar er við á auglýstum viðverutíma. Hægt er að koma við eða panta tíma hjá ritara í síma: 450-4400. Allir nemendur MÍ eiga rétt á að leita til námsráðgjafa.

14.1.1 NÁMSTYRKING OG VINNUBRÖGÐ Í NÁMI

Aðstoða nemendur við að temja sér markviss vinnubrögð og tímaskipulagningu í námi. Ýmis vandkvæði geta dregið úr árangri í námi. Oft gera nemendur sér ekki grein fyrir hvar vandinn liggur. Námsráðgjafi aðstoðar nemendur við að greina vandann. Í kjölfarið þarf nemandinn að endurskoða eigin venjur og vinnubrögð. Fyrst og síðast felst þetta í vinnuframlagi nemandans en hann er aðstoðaður við að hjálpa sér sjálfur. Einstaklings -og hópráðgjöf.

14.1.2 NÁMS- OG STARFSVAL

Aðstoða nemendur til að átta sig á hvaða nám- og störf muni henta þeim. Mikilvægt er fyrir nemendur að gera sér grein fyrir hvort námsvalið felist í raunverulegum áhuga þeirra eða hvort um er að ræða að fylgja straumnum. Þeir sem leita svara við spurningunni „Hvað vil ég verða?“ geta fengið til þess aðstoð hjá námsráðgjafa annað hvort með viðtölum eða áhugakönnunum. Fyrirliggjandi eru ýmsar upplýsingar hjá námsráðgjafa um nám- og störf. Einstaklings -og hópráðgjöf.

14.1.3 PERSÓNULEG RÁÐGJÖF

Aðstoða nemendur við að takast á við persónuleg og félagsleg vandamál svo þeir nái settu marki í námi sínu og skólagangan nýtist þeim sem best. Námsráðgjafi beinir nemendum til meðferðaraðila ef með þarf s.s. sálfræðinga, sérkennara, félagsþjónustu, heilsugæslu og í meðferð gegn ofneyslu áfengis- og vímuefna. Einstaklingsráðgjöf. Hópráðgjöf vegna frestunar og prófkviða.

14.1.4 ALHLIÐA NÁMSRÁÐGJAFARÁÆTLUN

Allir nemendur Menntaskólans í Ísafirði eiga rétt á náms-og starfsráðgjöf. . Með alhliða námsráðgjafaráætlun og markvissri samvinna námsráðgjafa og umsjónarkennara skapast möguleiki að ná til allra nemenda skólans og þeir aðstoðaðir á markvissan hátt til að verða ábyrgir fyrir eigin námi og móta sér stefnu til framtíðar um náms-og starfsval. Námskránni er ætlað að sporna gegn brottfalli nemenda, vinna með viðhorf til náms og námsörðugleika auk þess að styðja við og aðstoða nemendur til að takast á við sjálfa sig og daglegt líf. Umsjónarkennarar og námsráðgjafi vinna í sameiningu að útfærslu þessarar námskrár.

Markmið alhliða námsráðgjafaráætlunar eru að:

- efla sjálfstæð vinnubrögð og gildi vinnuframlags og námsárangurs
- efla sjálfsþekkingu nemenda, samstarfs- og samskiptahæfni
- efla markmiðssetningu og áætlanagerð
- nemendur fái aðhald í námi og mætingum og læri að bera ábyrgð á eigin námi
- nemendur fái aðstoð við að skipuleggja nám og heimavinnu
- nemendur fái leiðbeiningar í stefnumörkun
- nemendur fái aðstoð ef þeir eru með námstengda erfiðleika

Leiðir að markmiðunum:

Nýnemar - Haustönn:

- Lögð áhersla á vinnubrögð, forvarnir, samskipti- og samvinnu í áfanganum Lífsleikni 103. Einnig kynning á félagslífi skólans undir stjórn félagsmálafulltrúa. Nýnemaferð með kennurum í lífsleikni í upphafi annar.
- Allir nýnemar eru boðaðir í viðtal til námsráðgjafa.
- Allir nýnemar fá einkaviðtal hjá umsjónarkennara, Umsjónarkennari er tengiliður skólans við foreldra.
- Námsráðgjafi boðar nemendur til sín eftir ábendingum frá umsjónarkennurum eða faggreinakennurum.
- Rætt um ákvarðanatöku og náms- og starfsval í LKN 103 og í ráðgjafaviðtölum. Nemendum boðið að taka áhugasviðskönnun.
- Nemendum boðið upp á námsstuðning hjá námsráðgjafa.
- Nemendum boðið upp á prófkviðameðferð ef með þarf.

Nýnemar – Vorönn:

- Kynning á brautum og rætt um náms- og brautarval í umsjónartímum.
- Allir nemendur fá einkaviðtal hjá umsjónarkennara, nemendur sendir til námsráðgjafa ef með þarf.
- Námsráðgjafi boðar nemendur til sín eftir ábendingum frá umsjónarkennurum til að veita stuðning í námi.
- Nemendum boðið upp á námsstuðning hjá námsráðgjafa
- Nemendum boðið upp á prófkviðameðferð ef með þarf.

Aðrir nemendur:

- Allir nemendur fá umsjónartíma og einkaviðtal hjá umsjónarkennara, nemendum beint til námsráðgjafa ef með þarf. Farið sérstaklega yfir námsval nemenda sé um frávík að ræða.
- Nemendum boðið upp á námsstuðning hjá námsráðgjafa
- Nemendum boðið upp á prófkviðameðferð ef með þarf.
- Opið hús háskólanna. Háskólakynning á Sal, yfirleitt í marsmánuði ár hvert.

Útskriftarnemendur:

- Áfangastjóri boðar alla útskriftarnemendur á fund í byrjun haustannar og þeim gerð grein fyrir framgangi mála við útskrift bæði jól og vor.
- Endanlega gegnið frá málum hvers og eins í samráði við umsjónarkennara, áfangastjóra og námsráðgjafa.

14.1.5 ALHLIÐA UMSJÓNAR OG NÁMSRÁÐGJAFARÁÆTLUN

Framkvæmd	1. námsár	2. námsár	3. námsár	4. námsár
Umsjónartímar auglýstir sérstaklega	-kynning á skólakerfinu - reglur skólans			
Umsjónarkennari og námsráðgjafi	Einkaviðtöl	Einkaviðtöl	Einkaviðtöl	Einkaviðtöl

Umsjónarkennari námsráðgjafi og áfangastjóri	Eftirlit með námsframvindu	Eftirlit með námsframvindu	Eftirlit með námsframvindu	Eftirlit með námsframvindu
Umsjónarkennari og aðstoðarskólameistari	Eftirlit með mætingum	Eftirlit með mætingum	Eftirlit með mætingum	Eftirlit með mætingum
Kennarar og umsjónarkennari	Miðannarmat	Miðannarmat	Miðannarmat	Miðannarmat
Áfangi í Lífsleikni	Námstækni- og vinnubrögð. Fjölgreindarkenning Gardner, námstill, námsval, forvarnir, einelti, fordómar og ábyrgð einstaklinga			
Námsráðgjafi og kennarar	Stuðningur v/ námserfiðleika	Stuðningur v/ námserfiðleika	Stuðningur v/ námserfiðleika	Stuðningur v/ námserfiðleika
Námsráðgjafi	Áhugakönnun	Áhugakönnun	Áhugakönnun	Áhugakönnun
Námsráðgjafi og kennarar	Stuðningur/vinnubrögð í námi	Stuðningur/vinnubrögð í námi	Stuðningur/vinnubrögð í námi	Stuðningur/vinnubrögð í námi
Námsráðgjafi	Stuðningur v/prófkvíða	Stuðningur v/prófkvíða	Stuðningur v/prófkvíða	Stuðningur v/prófkvíða
Námsráðgjafi og stjórnendur	„Opið hús háskólanna“ í heimsókn.	„Opið hús háskólanna“ í heimsókn.	„Opið hús háskólanna“ í heimsókn.	„Opið hús háskólanna“ í heimsókn.

15 UMSJÓN

15.1 HLOTVERK OG MARKMIÐ UMSJÓNARKENNARA MÍ

Hlutverk umsjónarkennara er að:

- fræða nemendur um skólann s.s. starfsfólk og starfssvið þeirra, starfshætti skólans, reglur, námsbrautir og valgreinar.
- fylgjast með ástundun og gengi sinna umsjónarnemenda og veita þeim persónulegt aðhald og stuðning og koma ábendingum um námsvanda á framfæri við námsráðgjafa.
- aðstoða nemendur við námsval og vinna námsáætlun næstu annar með þeim.
- fylgjast með mætingum nemenda.
- stuðla að jákvæðum anda innan hópsins.
- vera í tengslum við forráðamenn nemenda (undir lögaldri) ef með þarf.
- vera talsmaður nemenda gagnvart stjórnendum, kennurum og öðru starfsfólki skólans.

Meginmarkmið umsjónarstarfsins eru:

- að stuðla að betra námsgengi nemenda í skólanum og draga þannig úr brottfalli þeirra úr skóla.
- að stuðla að betri líðan nemenda í skólanum m.a. með því að byggja upp jákvæðan bekkjaranda.
- að hitta umsjónarhópinn til að miðla upplýsingum og auk þess hitta hvern umsjónarnemanda a.m.k. einu sinni á önn í einkaviðtali.

Verksvið umsjónarkennara eru eftirfarandi:

- Hann er tengiliður milli nemenda og yfirstjórnar, milli nemenda og námsráðgjafa og milli foreldra og skóla.
- Hann er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandkvæði sem snúa að skólanum og náminu. Hann leysir á eigin spýtur hin smærri mál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í hendur annarra aðila.
- Hann er upplýsingaraðili sem á að miðla til nemenda upplýsingum um skólareglur, nám og námstilhögun. Hann hefur samband við heimili umsjónarnemenda sinn eftir því sem þörf er á.
- Hann gegnir eftirlitshlutverki, fylgist sem best með framgangi náms hjá nemendum sem hann hefur í umsjón og grípur inn í ef stefnir í óefni hjá einhverjum.

15.2 LOTUMAT

Hverri önn er skipt niður í þrjár námslogur. Eftir hverja lotu fá nemendur undir 18 ára aldir sent heim eftirfarandi lotumat:

Einkunn	Mat
A	Ágætt. Nám í afar góðum farvegi, nemandi hefur staðið sig vel bæði í verkefnum og á prófum.
G	Gott. Nám í góðum farvegi, nemandi hefur staðið sig þokkalega bæði í verkefnum og á prófum.
S	Sæmilegt. Nemandi þarf að bæta námsvinnu.
O	Óviðunandi. Námsvinnu verulega ábótavant og stefnir í óefni.

16 NÁMSAÐSTOÐ (SÉRÚRRÆÐI Í NÁMI)

Nemendur, sem eru að hefja framhaldsskólanám, eru ólíkir hvað varðar undirbúning, þroska, áhugamál og námsgetu. Menntaskólinn á Ísafirði leitast við að tryggja að hver einstaklingur finni nám við hæfi og að hann geti ráðið námshraða sínum að svo miklu leyti sem við verður komið. Skólinn vill leitast við að aðstoða nemendur með sérþarfir til að takast á við nám sitt enda er skýrt kveðið á um þetta atriði í aðalnámskrá framhaldsskóla.

16.1 SÉRTÆKIR LESTRAR- OG STAFSETNINGARÖRÐUGLEIKAR

Skólinn býður þeim nemendum sem greinst hafa með eða hafa sterkar vísbendingar um sértæka lestrar- og stafsetningarerfiðleika ýmis úrræði sem m.a. felast í:

- Lengri tíma í prófum.
- Nemendum verði boðið að taka munnleg próf a.m.k. að hluta í stað skriflegra.
- Að próf sé lesið inn á hljóðsnældur/tölvur.
- Að þeim sé leyft að taka próf einum eða í litlum hópum.
- Að þeim sé leyft að nota tölvur í prófum.
- Að veita þeim aðstoð við að nálgast ýmis hjálpargögn s.s. hljóðbækur og ýmis kennsluforrit sem auðvelda þeim námið.
- Að veita þeim stuðning bæði gagnvart kennsluefni og ekki síður almennan stuðning.
- Að hafa framsetningu prófa og verkefna skýra en hér er t.d. átt við hafa leturgerð og leturstærð af heppilegri gerð.

Nemendur hafi samband við námsráðgjafa, fagkennara eða umsjónarkennara varðandi þessa aðstoð í upphafi annar.

16.2 FRÁVIK FRÁ PRÓFAREGLUM

Nemendur með skilgreindar fatlanir og nemendur með lestrar- og skriftarörðugleika og/eða aðrar staðfesta skynjunar örðugleika geta sótt um frávik frá hefðbundnu námsmati (sbr. frávik frá prófareglum bls. 47 í almenna hluta aðalnámskrár). Nemendur hafi samband við námsráðgjafa, fagkennara eða umsjónarkennara varðandi þessi frávik.

16.3 UNÐANÞÁGUR FRÁ EINSTÖKUM NÁMSGREINUM EÐA NÁMSÁFÖNGUM

Fatlaðir nemendur og nemendur með lesröskun (lestrar-og skriftarörðugleika) og/eða aðra staðfesta skynjunarörðugleika geta sótt um undanþágu til skólameistara frá einstökum námsáföngum enda sé fullreynt að mati skóla að nemandinn geti ekki náð tókum á námsefninu vegna skilgreindra annmarka sem sérfræðingur á viðkomandi sviði hefur staðfest. Nemendur skulu þó taka aðra áfanga í stað þeirra sem þeir fá undanþágu frá.

16.4 NÁM FYRIR NEMENDUR MEÐ TAKMARKAÐA KUNNÁTTU Í ÍSLENSKU

Nemendur með annað móðurmál en íslensku og íslenskir nemendur sem hafa dvalið lengi erlendis, geta sótt um að stunda nám í íslensku samkvæmt sérstakri námskrá sem ætluð er þessum nemendum. Sama gildir um heyrnarlausa nemendur. Nemendur sem hafa dvalið utan Norðurlanda geta sótt um að taka annað tungumál í staðinn fyrir Norðurlandamál.

17 NÁMSMAT

Tilgangur námsmats er að kanna að hve miklu leyti nemandi hefur tileinkað sér markmið skólanámskrár MÍ. Kennarar bera ábyrgð á námsmati og þeir meta úrlausnir

nemenda. Námsmat getur farið fram með mismunandi hætti eftir ákvörðun kennara og fer það eftir eðli greinar og uppbyggingu áfanga hverju sinni. Við lok hvers áfanga er gefin einkunn í heilum tölum á bilinu 1-10. Einkunnir geta byggst á frammistöðu í kennslustundum, skilum og mati á verkefnum og lokaprófi.

Eftirfarandi skal hafa til hliðsjónar um merkingu þeirra.

Einkunn	Markmiðum náð
10 u.þ.b.	95-100%
9 -	85-94%
8 -	75-84%
7 -	65-74%
6 -	55-64%
5 -	45-54%
4 -	35-44%
3 -	25-34%
2 -	15-24%
1 -	0-14%

Í flestum áföngum er leiðsagnarmat, en í því felst að öll vinna og skólasókn nemenda er höfð til hliðsjónar. Í leiðsagnarmatsáföngum er ýmist lokapróf eða ekki. Þegar áfangar eru án lokaprófs þurfa nemendur að skila þeim úrlausnum og taka þau próf sem kveðið er á um í námsáætlun. Tilgreint skal í námsáætlun hvaða verkefnum nemendum ber að standa skil á yfir önnina. Munnleg próf eru í flestum tungumálum og í námsáætlun er kveðið á um vægi þeirra í loka-einkunn.

Lágmarkseinkunn í hverjum áfanga er 5, þó með þeirri undantekningu að nemandi getur útskrifast með einkunnina 4 ef um lokaáfanga eða stakan áfanga er að ræða. Slíkur árangur gefur ekki einingar. Hafi nemandi fallið á annarprófi eða fengið of lága annareinkunn og farið í endurtektarpróf, en fallið öðru sinni, þá er heimilt í samráði við kennara í viðkomandi grein, að leyfa honum að halda áfram námi.

Um nemendur sem ekki ná lágmarkseinkunn á annarprófi gilda þessi ákvæði:

- Standist nemandi ekki áfangapróf má hann engu að síður halda áfram námi í greininni á næstu önn ef hann er með einkunnina 4.0 í undanfarinum.
- Standist nemandi ekki próf er honum heimilt að endurtaka próf í allt að 6 einingum

- Nemanda er heimilt að þreyta próf þrívægis í sama áfanga. Nemandi skal klára 9 einingar hið minnsta á hverri önn. Einnig er heimilt að ljúka að lágmarki 18 einingum á hverjum tveimur önnum. Gera má undantekningar frá þessari reglu, m.a. varðandi nemendur sem eru að ljúka námi. Sá sem ekki nær tilskildum einingafjölda verður að sækja um skólavist að nýju að undangengnu ítarlegu viðtali við námsráðgjafa.

17.1 MAT Á NÁMI ÚR ÖÐRUM SKÓLUM

Ef nemandi flyst á milli skóla sem starfa skv. aðalnámskrá framhaldsskóla og skráir sig þar á tiltekna námsbraut halda þeir áfangar gildi sínu sem hann hefur lokið með fullnægjandi árangri svo framarlega sem þeir samræmast námsskrá Menntaskólans á Ísafirði. Áfanga, sem kunna að falla utan brautarinnar, má meta sem valgreinar að því marki sem nemur valgreinakvóta viðkomandi brautar. Námið er metið með einkunn, þ.e.a.s. einkunn flyst með nemandanum.

17.2 ÁGREININGUR UM NÁMSMAT

Að loknu prófi skulu nemendur eiga þess kost að skoða prófúrlausnir sínar á sérstökum prófsýningardeg. Komi fram skekkja í mati eða einkunnagjöf skal hún leiðrétt. Verði ágreiningur milli nemenda og kennara um mat úrlausna skal skólameistari kveðja til prófdómara til þess að fara yfir úrlausnina að höfðu samráði við sviðsstjóra. Úrskurður prófdómara skal gilda.

Nemenda, sem staðinn er að misferli í prófi, skal vísa frá prófi og getur hann búist við brottvikningu úr skóla, tímabundið eða til frambúðar, eftir alvarleika brots.

17.3 PRÓFDÓMARAR

Prófdómarar fara ekki yfir önnur próf í skólanum en ágreiningur er um og ekki er gert ráð fyrir störfum þeirra í skipulagi skólustarfsins nema í ágreiningsmálum.

17.4 VARÐVEISLA PRÓFVOTTORÐA OG EINKUNNA AÐ NÁMI LOKNU.

Allar upplýsingar er varða námsferil nemenda í skólanum og mat á námi úr öðrum skólum eru varðveitt á tölvutæku formi. Að jafnaði er hægt að fá útskrift af námsferli eða afrit af skírteini með stuttum fyrirvara. Beiðni þar að lútandi þarf að berast skrifstofu skólans. Ef þess er óskað er hægt að prenta þessi gögn í enskri eða danskri þýðingu.

17.5 UM BIRTINGU EINKUNNA

Skv. lögum nr. 121/1989 um skráningu og meðferð persónulegra upplýsingar er skólum óheimilt að birta einkunnir einstakra nemenda undir, nafni, kennitölu eða öðru skráningarauðkenni. Nemendur fá að sjá einkunnir sínar í INNU

17.6 VARÐVEISLA PRÓFÚRLAUSNA

Skólar skulu varðveita prófúrlausnir í eitt ár. Próftaki getur fengið að sjá prófúrlausn sína ef hann leggur fram beiðni um það innan árs.

17.7 FRÁVIK FRÁ PRÓFAREGLUM

Nemendur með skilgreindar fatlanir og nemendur með lesröskun (lestrar-og skriftarörðugleika) og/eða aðra staðfesta skynjunarörðugleika þurfa oft sérstaka aðstoð í námi og sérstakar ráðstafanir varðandi próf og annað námsmat. Fatlaðir og langveikir nemendur og nemendur með lesröskun (lestrar-og skriftarörðugleika) geta sótt um frávík frá hefðbundnu námsmati. Um er að ræða:

- sérstaka samsetningu prófa
- lengri próftíma
- sérhönnuð próf
- notkun hjálpargagna
- aðstoð í prófum
- munnlega próf

Einnig má nota aðrar aðferðir við að meta námsárangur þessara nemenda en almennt eru notaðar í skólanum (sbr. frávík frá prófareglum bls. 47 í almenna hluta aðalnámskrár). Nemendur hafi samband við námsráðgjafa eða umsjónarkennara varðandi þessi frávík.

17.8 UNÐANÞÁGUR

17.8.1 FATLAÐIR NEMENDUR

Undanþágur er hægt að veita frá einstökum námsgreinum eða námsáföngum. Fatlaðir nemendur og nemendur með lesröskun (lestrar-og skriftarörðugleika) og/eða aðra staðfesta skynjunarörðugleika geta sótt um undanþágu til skólameistara frá einstökum námsáföngum enda sé fullreynt að mati skóla að nemandinn geti ekki náð tókum á námsefninu vegna skilgreindra annmarka sem sérfræðingur á viðkomandi sviði hefur staðfest. Nemendur skulu þó taka aðra áfanga í stað þeirra sem þeir fá undanþágu frá. Greina þarf frá undanþágutilvikum á prófskírteini.

17.8.2 UNÐANÞÁGUR FYRIR AFREKSMENN Í ÍPRÓTTUM

Afreksíþróttamaður telst sá sem valinn hefur verið í unglingslandslíð eða landslíð viðkomandi íþróttagrein eða sá sem hefur verið valinn til þátttöku og/eða undirbúnings fyrir Norðurlandamót, Evrópumeistaramót, heimsmeistaramót eða Ólympíuleika í sinni íþróttagrein. Þegar staðfesting á fyrirhugaðri þátttöku nemandans í íþróttaverkefnum liggur fyrir á hann þess kost að sækja til skólaráðs um þær undanþágur sem á þarf að halda varðandi skólasókn, verkefnaskil og próftöku. Viðkomandi sérsamband/ landsliðsþjálfari/landslíðsnefnd skal leggja fram staðfesta áætlun um þátttöku íþróttamannsins í íþróttaverkefnum fyrir upphaf skólaárs eða námsannar. Skólinn leitast jafnan við að gefa nemendum tækifæri til að ljúka prófum eða lokaverkefnum eftir því sem við verður komið.

18 SJÁLFSMAT

Í Menntaskólanum á Ísafirði hefur verið starfandi sjálfsmatsnefnd til margra ára en sjálfsmatsnefnd var fyrst komið á laggirnar 13. október 1997 í kjölfar nýrra laga um

framhaldsskóla nr. 80/1996. Í þeim lögum komu í fyrsta skipti fram ákvæði um sjálfsmat skóla. Samkvæmt lögum þarf hver skóli að útfæra sínar sjálfsmatsaðferðir. Sjálfsmatinu er ætlað að meta hvort markmið skólans hafi náðst, benda á það sem vel er gert sem og finna leiðir til þess að laga það sem betur má fara og þannig er tilgangurinn með sjálfsmati fyrst og fremst sá að bæta og efla skólastarfið.

Sjálfsmatsnefnd fer með innra mat skólans. Sjálfsmati skólans er ætlað að ná til helstu þátta skólastarfsins; kennslu, stjórnunar og rekstrarþátta, samskipta innan skólans, stoðþjónustu og við aðila utan skólans sem honum tengjast. Niðurstöður matsins eiga að verða jafnharðan leiðbeinandi um umbætur í skólastarfinu og samskiptum og samstarfi starfsmanna skólans, nemenda og annarra sem skólastarfsemin varðar.

Menntamálaráðuneytið hefur séð um ytra mat Menntaskólans á Ísafirði. Úttektir hafa verið gerðar á vegum ráðuneytis nokkrum sinnum og nú síðast lét Menntamálaráðuneytið taka út sjálfsmatsaðferðir Menntaskólans á Ísafirði veturinn 2007-2008 og var skýrslu skilað til skólans 18. apríl 2008.

Sjálfmatsáætlun og sjálfsmatsskýrlur eru á heimasíðu skólans.

<http://misa.is/skolinn/sjalfsmat/>