



Starfsmannahandbók

Menntaskólans á Ísafirði

Velkomin(n) til starfa við Menntaskólann á Ísafirði.

Þessari starfsmannahandbók er ætlað að upplýsa þig um skipulag skólans, markmið okkar og stefnu. Hún á að auðvelda þér fyrstu spörin í nýju starfi.

Menntaskólinn á Ísafirði væntir mikils af þér og vonar jafnframt að þér eigi eftir að líða vel hér með okkur.

Efnisyfirlit

Starfsmannahandbók.....	1
Menntaskólans á Ísafirði	1
Starfsmannastefna	5
Endurmenntunarstefna	5
Stjórnskipan og starfslið	6
Skipurit Menntaskólans á Ísafirði 2014-15.....	6
Símaskrá kennara og starfsfólks MÍ	7
Umsjónarkennarar Umsjónarkennari er tengiliðir milli nemenda og yfirstjórnar skólans og annarra kennara. Hann fylgist með skólasókn nemenda og námsástundun. Hann leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi, aðstoðar þá við námsval og vinnur námsáætlanir með þeim.	12
Starfsmenn skólans 2014-2015	13
Forvarnarfulltrúi skólans er í forsvari fyrir stefnumörkun og framkvæmd forvarna í skólanum.	15
Félagsmálafulltrúi skólans og tengiliður milli nemenda og stjórnenda. Hann stuðlar að því að forvarnir í viðtækum skilningi séu hluti af daglegu starfi skólans og hefur umsjón með reglulegri endurskoðun á skriflegri stefnu skólans í forvarnarmálum. Forvarnarfulltrúi sér um kynningu á stefnu skólans í forvörnum fyrir starfsmenn, nemendur, foreldra, bæjarfélagið o.fl. Hann sér ennfremur um að fá fræðslu sem tengist forvörnum fyrir starfsmenn, nemendur og foreldra og er til viðtals fyrir nemendur og forráðamenn þeirra a.m.k. einu sinni í viku. Forvarnarfulltrúi stýrir vinnu forvarnarteymis við skólann á grundvelli nánari starfslýsingar.....	15
Starfsmannastefna	15
Endurmenntunarstefna Menntaskólans á Ísafirði.....	16
Um verklag og samskipti:	23
☞ Ábyrg meðferð fjármuna	23
<i>Bókavörður:</i> Bækur og tímarit, þar með talin öll kennslubókakaup. Vanti kennara kennslubækur ber þeim að hafa samband við bókavörð.....	23
<i>Tækja og tæknistjóri:</i> Tölvur og tæki, þ.m.t. blekhylki o.þ.h. Tækja og tæknistjóri annast að jafnaði öll tækjakaup skólans að beiðni skólameistara og á grundvelli þeirra tækjakaupaáætlana sem gerður eru í upphafi hvers skólaárs.....	23
<i>Húsvörður:</i> Rekstrarvörur, búnað og þjónustu sem tilheyrir húseignum og viðhaldi.	23
<i>Sviðsstjóri verkmennta</i> ber ábyrgð á efnis- og tækjakaupum verkgreinakennara í samræmi við fjárheimildir yfirstjórnar, þó ekki kennslubækur eða tölvubúnað sbr. ofansagt.....	23
<i>Ritari og fjármálafulltrúi:</i> Innkaup að beiðni skólameistara, pappír, ritföng, o.þ.h.	23
Aðrir hafa ekki heimildir til þess að panta inn vörur í nafni skólans. Sviðsstjórar koma óskum um tækja og efniskaup á framfæri við skólameistara sem að öllu jöfnu felur tækja- og tæknistjóra að annast pöntun og innkaup, nema sérstaklega sé um annað samið við viðkomandi sviðsstjóra eða kennara.	23
☉ Vinnustaðasiðferði.....	23
☞ Aðgát skal höfð í nærveru [og fjarveru] sálar	23
Kennarasamband Íslands	24
Lög og relugerðir	24
Úr lögum um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins	29



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.

Menntaskólinn á Ísafirði 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 Menntaskólinn, 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. Menntaskólinn á Ísafirði hefur því endurheimt sitt upprunalega heiti, þó að starfsemi hans hafi mikið breyst frá því hann var stofnaður. Hann er nú fjölbrautaskóli með bundnu áfangakerfi

Hlutverk skólans

Lögbundið hlutverk framhaldsskóla er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda svo að þeir verði sem best búnir undir að taka virkan þátt í lýðræðisþjóðfélagi. Framhaldsskólinn býr nemendur undir störf í atvinnulífinu og frekara nám. Innan hans skal leitast við að efla ábyrgðarkennd, víðsýni, frumkvæði, sjálfstraust og umburðarlyndi nemenda, þjálfu þá í öguðum og sjálfstæðum vinnubrögðum og gagnrýninni hugsun, kenna þeim að njóta menningarlegra verðmæta og hvetja til stöðugrar þekkingarleitar.

Markmið Menntaskólans á Ísafirði er að stuðla að siðferðisþroska og jákvæðri lífssýn nemenda sinna með uppbyggilegu skólastarfi, heilbrigðum aga og haldgóðum undirbúningi frekara náms og starfa.

Í þessu skyni hefur starfsfólk skólans sett sér innri markmið í skólastarfinu. Þau eru:

- Að leitast við að tryggja sem bestan námsárangur
- Efla faglegt innra starf og umræðu
- Styrkja og bæta ímynd skólans
- Minnka brottfall nemenda
- Hafa í boði fjölbreytt námsframboð
- Efla heimavinnu og eftirlit með henni
- Skapa góðan og jákvæðan vinnuanda
- Efla verkstjórn innan skólans og ábyrgð á verkefnum
- Efla þróunarstarf og tengsl skólans út á við (við skóla, atvinnulíf, stofnanir)
- Efla upplýsingaflæði og boðleiðir innan skólans
- Endurmenntun starfsmanna
- Árangursmæling
- Metnaðarfull framganga nemenda fyrir hönd skólans
- Foreldrasamstarf
- Opin skoðanaskipti
- Meira fjármagn til skólans

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

Við Menntaskólann á Ísafirði eru um 50 starfsmenn við kennslu og stjórnun og önnur störf. Kennarar við skólann eru að jafnað 30-34 að meðtöldum stundakennurum eða kennurum í hlutastöðum, en skólameistari stefnir markvisst að því að hækka hlutfall réttindakennara í starfsliði skólans. Að jafnaði eru um 430 nemendur við skólann í dag- og kvöldskóla.

Starfsmannastefna

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

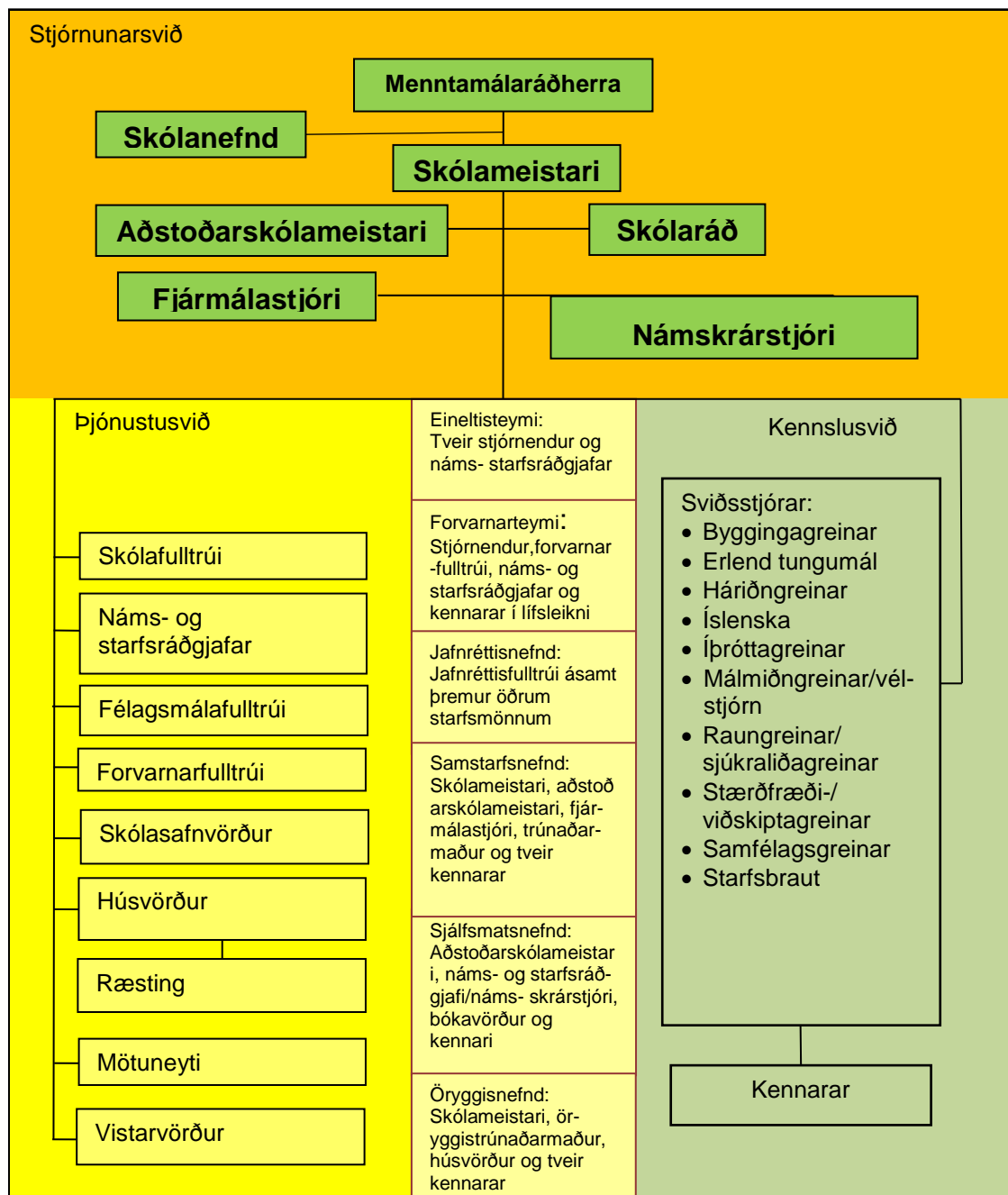
Endurmenntunarstefna

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. 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. Stefnt er að því að halda eitt slíkt námskeið innan skólans á önn. Skólameistari tekur ákvörðun um kostnaðarhlutdeild. Undanþegið þessu er réttindanámskeið/eða sú menntun sem ætlast er til að starfsmenn hafi til þess að teljast hæfir til að gegna störfum sínum. Námskeið 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.

Stjórnskipan og starfslið

Skipurit Menntaskólans á Ísafirði 2014-15

Skipuritið sýnir stjórnunarmynstur og skiptingu starfseminnar í þrjú megin svið ásamt helstu boðleiðum. Nefndir og teymi eru einnig sýnd og hvernig skipun þeirra er háttað.



Símaskrá kennara og starfsfólks MÍ

Nafn	Heimasími	Inn sími	Annar sími	Netfang
Andrea Harðardóttir	554-1727	4407	848-2068	andrea@misa.is
Anna Jóna Kristjánsdóttir		4412	787-3757	annaj@misa.is
Dagný Finnbjörnsdóttir	456-8477		823-3500	dagnyf@misa.is
Dóróthea M. Einarsdóttir	456-4068	4412	691-5580	dorothea@misa.is
Elín Ólafsdóttir	456-5335	4400	863-1646	elin@misa.is
Emil Ingi Emilsson	456-3463	4408	659-9070	emil@misa.is
Friðgerður Ómarsdóttir	456-4354	4404	863-1614	fridgerd@misa.is
Friðrik Hagalín Smárason	456-6440	4416	862-1849	fridrik@misa.is
Guðbjörn Páll Sölvason	456-6399		895-6399	gudbjornp@misa.is
Guðjón Torfi Sigurðsson	456-7807	4409	899-7237	gudjonts@misa.is
Guðrún Á Stefánsdóttir	456-3981	4403	846-0204	gudrun@misa.is
Heiðar Kristinsson	456-7071	4412	849-2967	heidar@misa.is
Helga Guðrún Gunnarsdóttir	568-4260		898-3108	helgag@misa.is
Hildur Halldórsdóttir	456-7807	4402	899-0538	hildur@misa.is
Hrafnhildur Hafberg	561-6711	4407	861-6789	hrafnh@misa.is
Hugljúf Ólafsdóttir	456-5171	456-4420	863-1343	hugljuf@gmail.com
Jóhann Bæring Gunnarsson	456-4408	4416	864-4408	johanng@misa.is
Jóhann Kristjánsson	456-2263	4411	864-1803	johann@misa.is
Jón Reynir Sigurvinsson	456-4640	4401	896-4636	jon@misa.is
Jónas Þ. Birgisson	456-3449		693-2240	jonas@lyfja.is ; jonasb@misa.is
Jónas L. Sigursteinsson	461-4413	4416	897-7615	jonas@misa.is
Jónína Eyja Þórðardóttir	456-7858	4414	862-4509	joninaeyja@misa.is
Katrín Gunnarsdóttir	456-7407	4405	861-5990	katrin@misa.is
Kennarastofa		4406		-
Kristján Viggósson	553-8915	4412	863-8315	kristjanv@misa.is
Marisa Morden			848-0512	-
Páll Gunnar Loftsson	456-4003	618-3139	864-6577	palli@misa.is
Ragnheiður Birna Fossdal		4412	862-2636	fossdal@misa.is
Rán Höskuldsdóttir	456-3408	4412	820-3408	ran@misa.is
Sigríður Karlsdóttir	456-3654	4414	663-7381	siggak@misa.is
Sigurros Sigurðardóttir	456-4664	4414	866-5491	sigurros@misa.is
Sólrun Geirsdóttir	456-7117	4412	861-5260	solrung@misa.is
Stefan Gunther	456-4393	4413		stefan@misa.is
Stella Hjaltadóttir	456-6266	4410	846-6206	stella@misa.is
Tryggvi Sigtryggsson	456-3981	4415	861-7302	tryggvi@misa.is
Skrifstofa MÍ	450-4400	4400		misa@misa.is
Íþróttahús Torfnesi	450-8485			-
Eldhús	456-4420			
Fax	450-4419			

Menntamálaráðherra skipar skólameistara til fimm ára í senn að fenginni tillögu hlutaðeigandi skólanefndar. *Skólameistari* ræður *aðstoðarskólameistara* til allt að fimm ára í senn, *áfangastjóra* til allt að fjögurra ára og aðra stjórnendur að höfðu samráði við skólanefnd. Skólameistari ræður einnig *kennara*, *námsráðgjafa*, *starfsfólk skólasafns* og aðra starfsmenn skólans að höfðu samráði við skólanefnd.

Skólanefnd

Ráðherra skipar skólanefnd við framhaldsskóla til fjögurra ára í senn. 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: Katrín Gunnarsdóttir, varamaður Rúnar Helgi Haraldsson
- Fulltrúi nemendafélagsins: Arnheiður Steinþórsdóttir, varamaður: Björgúlfur Egill Pálsson

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.

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, verksvið 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 Smáráson, fulltrúi kennara, Emil Ingi Emilsson, varamaður

Ísak E. Róbertsson, fulltrúi nemenda

Hermann Andri Smelt, fulltrúi nemenda.

Stjórnendur

Jón Reynir Sigurvinsson, skólameistari

Hildur Halldórsdóttir, aðstoðarskólameistari

Friðgerður G. Ómarsdóttir, fjármálastjóri

Guðrún Á. Stefánsdóttir, námskrárstjóri

Kennarafundur

Almennur kennarafundur í framhaldsskóla fjallar um stefnumörkun í starfi skólans, um námsskipan, kennsluhætti, þar með talið námsmat, og aðra starfsemi og kemur tillögum sínum á framfæri við skólanefnd og skólaráð (Rg. 138/1997). Kennarafundur skal halda eigi sjaldnar en fjórum sinnum á hverju skólaári. Skylt er skólameistara að halda kennarafund ef fulltrúar kennara í skólaráði eða þriðjungur fastra kennara skólans krefjast þess.

Nemendaráð

Nemendafélag skólans setur sér lög og kýs fulltrúa í nemendaráð. Auglýst er eftir framboðum og kjörstjórn annast kosningar. Nemendaráð hefur yfirumsjón með félagslífi og er ábyrgt fyrir þeim hluta nemendagjalda, sem til þess renna. Það ráðstafar fé til einstakra klúbba og starfsemi þeirra. Gjaldkeri þess hefur bókhald með höndum og stendur skil á því til fjármálastjóra og skólastjórnar.

Starfslýsingar

Skólameistari veitir skólanum forstöðu í samræmi við erindisbréf Menntamálaráðherra. Hann stjórnar daglegum rekstri og starfi framhaldsskóla og gætir þess að skólastarfið sé í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá og önnur gildandi fyrirmæli á hverjum tíma. Hann ber ábyrgð á að fylgt sé fjárhagsáætlun skólans 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 starfslið framhaldsskóla (5/2001)

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 skólanámskrá 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 húsnaði 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.

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 kennsluáætlna, 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, háriðn- og snyrtigreinar

Rúnar Helgi Haraldsson, samfélagsgreinar - í leyfi 2014 -2015

Stefan Gunther, erlend tungumál

Tryggvi Sigtryggsson, málmiðngreinar og vélstjórnargreinar

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 kennsluáætlaða og prófa í samstarfi við 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.

Nemendum í framhaldsskóla skal standa til boða ráðgjöf og leiðsögn um náms- og starfsval og persónuleg mál er snerta nám þeirra og skólavist. Slíka þjónustu veita námsráðgjafar, kennarar og annað starfsfólk eftir því sem við á. Með vitneskju sem starfsfólk skólans öðlast um persónuleg mál einstaklinga er farið sem trúnaðarmál.

Umsjónarkennarar

Umsjónarkennari er tengiliðir milli nemenda og yfirstjórnar skólans og annarra kennara. Hann fylgist með skólasókn nemenda og námsástundun. Hann leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi, aðstoðar þá við námsval og vinnur námsáætlanir með þeim.

Náms og starfsráðráðgjafar

Námsráðgjafar veita nemendum leiðsögn í persónulegum málum sem snerta námið og skólann og er þeim til ráðuneytis og aðstoðar við lausn vandamála sem tengjast námi eða félagslegum þáttum skólavistarinnar. Þeir meta hvort unnt sé að leysa úr málum innan skólans eða hvort leita þarf eftir sérhæfðari meðferð til viðeigandi sérfræðinga eða stofnana og koma upplýsingum þar um til skólameistara.

Lögbundið hlutverk námsráðgjafa er m.a.:

- að skipuleggja og sjá um framkvæmd náms- og starfsfræðslu í skólanum,
- annast ráðgjöf um náms- og starfsval,
- að taka þátt í að skipuleggja ýmsar aðgerðir til að stuðla að betri líðan nemenda í skólanum,
- að fylgjast með námsgengi nemenda sem til hans leita eða til hans er vísað og gera tillögur til úrbóta gerist þess þörf,
- að liðsinna kennurum vegna námsvanda einstakra nemenda og vera þeim til aðstoðar við skipulagningu og umsjón með nemendahópum,
- að hafa samband við forráðamenn nemenda þegar þörf er á,
- að fylgjast með nýjungum á sviði námsráðgjafar,
- að taka saman skýrslu um starfseminu í lok hvers skólaárs.

Námsráðgjafar Menntaskólans á Ísafirði eru ráðunautar kennara um vandamál nemenda og hafa samband við forráðamenn nemenda í samráði við þá og skólameistara. Þeir hafa fasta viðtalstíma, sem auglýstir eru í upphafi annar.

Námsráðgjafar eru bundnir þagnarskyldu..

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
Dórothea 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
Sólrún Geirsdóttir, framhaldsskólakennari
Stefan Gunther, framhaldsskólakennari
Stella Hjaltadóttir, námsráðgjafi og forvarnarfulltrúi
Tryggvi Sigtryggsson, framhaldsskólakennari
Pröstur Jóhannesson, framhaldsskólakennari – í leyfi 2014-2015

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. Hann hefur með höndum:

- að gera áætlanir um starfsemi safnsins og hafa umsjón með daglegum rekstri þess, bóka- og gagnakosti svo og tækjum og lestrarsölum,
- annast skráningu safnsins og sjá um að halda henni við,
- annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins í umboði skólameistara,
- leiðbeina nemendum og kennurum um notkun safnsins og aðstoða við upplýsingaöflun,
- kynna starfsemi safnsins innan skólans,
- fylgjast með nýjungum á sviði bókasafns- og upplýsingafræða, skila skýrslu til skólameistara um starfsemi safnsins í lok skólaárs.

Skólafulltrúi (Ritari) er aðstoðarmaður skólastjórnenda í daglegri umsýslu skólans. Ritari annast afgreiðslu og símvörslu og veitir upplýsingar um skólastarfið auk almennra skrifstofustarfa. Ritari kallar eftir fjarvistaskráningu nemenda og hefur með höndum útskrift og útsendingu reglubundinna fjarvistaryfirlita, aðstoðar við útskrift nemenda, undirbúning og boðun skólanefndarfunda og sinnir eftir þörfum þeim verkefnum sem skólameistari felur honum á hverjum tíma. Ítarlegri starfslýsing er í vörslu skólameistara sem er endurskoðaður reglulega með aðstoðarstjórnendum.

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. Verkefni fjármálastjóra eru auk þess eftirfarandi:

- Gerð fjárhagsáætlana og aðstoð við ársuppgjör skólans til ráðuneytis
- Umsjón og uppgjör sjóða og deilda sem reknar eru á ábyrgð skólans – greiðslur úr sjóðum og uppgjör til ríkisféhirðis
- Launabókhald skólans, skráning aukavinnu starfsmanna, umsjón með vinnuskýrslum kennara og frágangur ráðningarsamninga
- Að kostnaðarmeta nýja eða breytta starfsemi svo sem fyrirhugaðar námsbrautir
- Umsjón með eignaskráningu skólans og árleg skil á henni
- Umsjón með starfsmannaskrá skólans og skilagrein til Hagstofu og ráðuneytis þegar eftir því er kallað
- Fjárhagsleg umsjón með þróunarverkefnum sem skólinn á aðild að
- Greiðsla reikninga, innheimta og skil sér- og ríkistekna, þ.á.m. innritunar- og nemendafélagsgjalda, efnisgjalda, húsaleigu og þjónustugjalda sem og útreikningur og innheimta endurinnritunargjalds.
- Að veita nemendum aðstoð við færslu bókhalds nemendafélags
- Samningur um skólaakstur í nágrennasveitir, sala farkorta til nemenda, greiðsla til verktaka, uppgjör og skilagrein til menntamálaráðuneytis og ríkisendurskoðunar
- Gerð húsaleigusamninga skólahúsnaðis, innheimta leigutekna og uppgjör vegna leigu sumarhótelis
- Færslur ferðareikninga starfsmanna og gerð reikninga fyrir nefndarstörf á vegum skólans

- Yfirlestur allra innsendra reikninga vegna rekstrar skólans, greining þeirra í tegundir viðfangsefna og áritun til greiðslu hjá ríkisféhirði
- Innkaup á rekstrarvörum vegna skrifstofu og kennarastofu
- (Gengur í almenn skrifstofustörf og símvörslu komi til forfalla ritara). Er orðið úrelt.

Tækja- og tæknistjóri hefur umsjón með öllum raftæknibúnaði skólans og annast uppsetningu, einfaldar viðgerðir og forritun á öllum tækjabúnaði eftir því sem við á, þar á meðal mynd- og skjávörpum, ljósritunarvélum, rafeindastýringum, símkerfi og faxtæki. Starfið felur ennfremur í sér eftirlit með tölvubúnaði skólans og tengsl við þjónustuaðila þess.

Forvarnarfulltrúi skólans er í forsvari fyrir stefnumörkun og framkvæmd forvarna í skólanum.

Félagsmálafulltrúi skólans og tengiliður milli nemenda og stjórnenda. Hann stuðlar að því að forvarnir í víðtækum skilningi séu hluti af daglegu starfi skólans og hefur umsjón með reglulegri endurskoðun á skriflegri stefnu skólans í forvarnarmálum. Forvarnarfulltrúi sér um kynningu á stefnu skólans í forvörnum fyrir starfsmenn, nemendur, foreldra, bæjarfélagið o.fl. Hann sér ennfremur um að fá fræðslu sem tengist forvörnum fyrir starfsmenn, nemendur og foreldra og er til viðtals fyrir nemendur og forráðamenn þeirra a.m.k. einu sinni í viku. Forvarnarfulltrúi stýrir vinnu forvarnarteymis við skólann á grundvelli nánari starfslýsingar.

Húsvörður Menntaskólans á Ísafirði hefur umsjón og eftirlit með húseignum Menntaskólans á Ísafirði. Hann gerir áætlanir um viðhaldspörf húseigna og nýframkvæmdir í samráði við skólameistara; annast umsjón og eftirlit með viðhaldsframkvæmdum og er tengiliður milli skólans, verktaða og Fasteigna ríkisins og Framkvæmdasýsluna.

Vistarverðir Vistarvörður ber ábyrgð á að framfylgja umgengnisreglum á heimavist. Hann hefur umsjón með lyklakerfi vistarinnar og heldur íbúalista heimavistar handa skrifstofu skólans, skólameistara og forstöðumanni mötuneytis. Vistarvörður fær afleysingu aðra hverja helgi. Ekki er gert ráð fyrir auka næturvörslu aðfaranætur laugardaga eða sunnudaga. Þegar hátíðir nemenda eiga sér stað þarf vistarvörður að vera sjálfur á næturvakt, annars er hann að jafnaði á bakvakt. Úthlutun þvottatíma í þvottahúsi vistarinnar er í höndum vistarvarðar, og skal hann fylgjast með því að notkun þvottahúss gangi árekstralaust. Húsvörður skal útvega þvottaefni og sjá um viðhald á þvottavélum, en honum á að tilkynna um bilanir. Vistarvörður skal liðsinna vistarbúum þeim eftir því sem efni standa til. Ef upp koma sérstök viðkvæm vandamál skal tilkynna þau til náms- og starfsráðgjafa. Sérstaklega þarf að hugsa um velferð þeirra nemenda sem eiga við fjölskylduerfiðleika að stríða eða geta sjaldan farið heim til sín. Vistarvörður skal vera til aðstoðar þegar gestir koma til gistingar á heimavistinni á vegum skólans, einkum við að taka til herbergja, sækja rúmföt og jafnvel þvo þau síðar.

Starfsmannastefna

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 skólastarfi
- 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

Endurmenntunarstefna Menntaskólans á Ísafirði

MÍ starfar á grundvelli framhaldsskólalaga, starfsmannalaga og þeirrar markmiðssetningar stjórnvalda sem birtist í aðalnámsskrá og kjarasamningum.

Skólameistari lítur svo á að þar með skuli skólayfirvöld 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 réttindanámskeið 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.

Forvarnarstefna

Markmið

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

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

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.

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.

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.

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 bættem 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)

Viðbragðsáætlun vegna eineltismála.

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.¹

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

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.

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.

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.

ÖRYGGIS- OG HOLLUSTUMÁL

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 Þróstur 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.

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.

Viðbragðsáætlun vegna eineltismála

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.²

Verkferill þegar upp kemur einelti eða grunur um einelti

Ef nemandi eða starfsmaður er beittur einelti er það siðferðisleg skylda samnemenda, samstarfsfólks og skólastjórnenda 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 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

Heilsueflandi framhaldsskóli

² 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.

Skólinn er þátttakandi í verkefnum 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.

Boðleiðir og samskipti

Leitast skal við að upplýsingaflæði sé gott milli allra aðila skólans, gott aðgengi að stjórnendum og að allir starfsmenn 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 starfsmenn 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 tilnefnir 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
Sólrun Geirsdóttir

Um verklag og samskipti:

☞ Ábyrg meðferð fjármuna

Skólinn tekur ekki þátt í neinum kostnaði sem ekki er tekin ákvörðun um af stjórnendum skólans áður en efnt er til fjárútláta. Gildir þá einu hvort um er að ræða rannsóknarferðir með nemendum, endurbætur á starfsaðstöðu, fargjöld eða tækjakaup.

Verkbeiðnir þurfa að vera skriflegar (samkvæmt beiðnabók) – skólinn greiðir enga reikninga nema á þeim komi skýrt fram nafn verkbeiðanda og verklýsing. Þeir einir hafa heimildir til úttekta á vegum skólans sem hér eru taldir:

Bókavörður: Bækur og tímarit, þar með talin öll kennslubókakaup. Vanti kennara kennslubækur ber þeim að hafa samband við bókavörð.

Tækja og tæknistjóri: Tölvur og tæki, þ.m.t. blekhylki o.þ.h. Tækja og tæknistjóri annast að jafnaði öll tækjakaup skólans að beiðni skólameistara og á grundvelli þeirra tækjakaupaáætlana sem gerður eru í upphafi hvers skólaárs.

Húsvörður: Rekstrarvörur, búnað og þjónustu sem tilheyrir húseignum og viðhaldi.

Sviðsstjóri verkmennta ber ábyrgð á efnis- og tækjakaupum verkgreinakennara í samræmi við fjárheimildir yfirstjórnar, þó ekki kennslubækur eða tölvubúnað sbr. ofansagt.

Ritari og fjármálafulltrúi: Innkaup að beiðni skólameistara, pappír, ritföng, o.þ.h.

Aðrir hafa ekki heimildir til þess að panta inn vörur í nafni skólans. Sviðsstjórar koma óskum um tækja og efniskaup á framfæri við skólameistara sem að öllu jöfnu felur tækja- og tæknistjóra að annast pöntun og innkaup, nema sérstaklega sé um annað samið við viðkomandi sviðsstjóra eða kennara.

☛ Vinnustaðasiðferði

Komi upp ágreiningsmál og/eða rökstuddar athugasemdir um frammistöðu einstakra starfsmanna, ákvarðanir stjórnenda og eða annað sem betur mætti fara skulu þau mál rædd og afgreidd að hlutaðeigandi viðstöddum á skrifstofu skólameistara. Það er góður siður að starfsmenn tali hver *við* annan en ekki hver *um* annan, því það er æskilegra að *tala saman* en sundur.

☞ Aðgát skal höfð í nærveru [og fjarveru] sálar ...

Séu nemendur til umræðu manna á milli á kennarastofunni er góður siður “að geta þess sem gott er en gleyma hinu”. Ávirðingar á nemendur eða vandamál þeirra eiga hvernigi erindi nema í trúnaðarsamtölum við aðstandendur, skólalastjórnendur og námsráðgjafa. Þegar nemendur eru

annarsvegjar er því ekki nóg að hafa aðgát í “nærveru sálar” – fjarvera þeirra er jafn viðkvæmt mál.

∞ Umsjón og eftirlit með prófum og einkunnaskilum

Prófstjóri hefur umsjón með próftöflugerð; hann semur og setur upp próftöflur fyrir hlutapróf og annarpróf og skipuleggur yfirsetu í prófum. Prófstjóri vinnur úr einkunnum til birtingar og stendur skólameistara skil á tölulegum upplýsingum þar að lútandi. Hann sér til þess að prófum sé skilað til skólans til varðveislu og annarlok og sér um eyðingu þeirra að tilmælum skólameistara.

Verklag við varðveislu og innköllun prófa:

- Við hver annarlok er tilmælum komið til kennara um að skila prófum í sérstakan kassa í skjalageymslu skólaskrifstofu
- Fyrir upphaf næstu annar gengur prófstjóri úr skugga um að próf hafi borist með skilum
- Þegar prófum hefur verið skilað er kassanum lokað með bandi, farið með hann á geymslustað og hann varðveittur fram að eyðingu
- Prófin eru geymd í a.m.k. eitt ár – eftir þann tíma er þeim eytt

Kennarasamband Íslands

- [Kennarasamband Íslands](#)
- [Endurmenntun](#)
- [Sjúkrasjóður](#)
- [Orlofssjóður](#)

Lög og reglugerðir

Skólameistari Menntaskólans á Ísafirði fylgir eftir lögum og reglugerðum sem við eiga á hverjum tíma sbr. [lagasafn Alþingis](#), varðandi [reglugerðir](#), og varðandi annað [almennt efni](#). Hér að neðan eru talin upp **helstu lög og reglugerðir** sem tengjast rekstri skólans. Hér er einvörðungu um tilvísanir í netföng lagasafna að ræða en **ekki gert ráð fyrir** því að í gæðakerfinu sé til pappírseintak af viðkomandi lögum eða reglugerðum, né **að þessi upptalning sé tæmandi**.

1. [Lög nr. 92/2008 um framhaldsskóla](#)
2. **Lög um lögverndum á starfsheiti og starfsréttindum grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra. Nr. 86/1998**
3. **Lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996**
4. **Lög um vernd barna og ungmenna nr. 58/1992**
5. **Upplýsingalög nr. 50/1996 með áorðnum breytingum**
6. **Stjórnsýslulög nr. 37/1993 með áorðnum breytingum**
7. **Lög um náms- og starfsráðgjafa. Nr. 35/2009**

Reglugerðir

- [Reglugerð nr. 6/2001 um starfstíma framhaldsskóla og leyfisdaga](#)
- [Reglugerð nr. 1100/2007 um starfslið og skipulag framhaldsskóla](#)

- [Reglugerð um almenna kennarafundi í framhaldsskólum. nr. 138 frá 7. febrúar 1997](#)

Reglugerð um eftirlit með starfi framhaldsskóla og námsefni og um ráðgjöf vegna kennslu og þróunarstarfa nr. 139/1997

Reglugerð um skólaráð við framhaldsskóla nr. 140/1997

Reglugerð um söfnun og dreifingu upplýsinga um skólastarf á framhaldsskólastigi nr.141/1997

Reglugerð um fullorðinsfræðslu og endurmenntun nr. 279/1997

Reglugerð um breytingu á reglugerð nr. 331/1997 um námsorlof framhaldsskólakennara nr.580/1997

Reglugerð um kennslu fatlaðra nemenda í framhaldsskólum nr. 372/1998

Reglugerð um lögverndun á starfsheiti framhaldsskólakennara nr. 695/1998

Reglugerð um undanþágunefnd framhaldsskóla nr. 699/1998

Reglugerð um reiknilíkan til að reikna út kennslukostnað framhaldsskóla nr. 335/1999 ásamt auglýsingu nr. 4/2001 um almennt hlutfall námseininga og kennslustunda hópastærðir og breytileg viðmið kennslustunda í framhaldsskólum.

Reglugerð um löggiltar iðngreinar nr. 940/1999

Reglugerð um starfstíma framhaldsskóla og leyfisdaga nr. 6/2001

Reglur um auglýsingar á lausum störfum nr. 70/1996 með síðari breytingum nr. 479/2002

Reglugerð um námsstyrki nr 692/2003

Reglugerð um breytingu á reglugerð nr. 522/1994 um matvælaeftirlit og hollustuhætti við framleiðslu og dreifingu matvæla með síðari breytingum. Nr. 842/2004

Reglugerð um starfslið og skipulag framhaldsskóla nr.1100/2007 ásamt auglýsingu um erindisbréf skólameistara í framhaldsskólum nr. 453/1997

Reglugerð um þróunarsjóð námsgagna nr. 1268/2007

Reglugerð um innritun nemenda í framhaldsskóla nr. 1150/2008

Reglugerð um vinnustaðanám og starfsþjálfun á vinnustað nr 697/2009

Reglugerð um sveinspróf nr. 698/2009

Reglugerð um starfsgreinaráð nr 711/2009

Reglugerð um gjaldtökuheimildir opinberra framhaldsskóla. Nr. 614/2009

Reglugerð um matsnefnd leikskóla- grunnskóla- og framhaldsskólakennara. Nr. 241/2009

Reglugerð um rétt nemenda í framhaldsskólum til kennslu í íslensku nr. 654/2009

Verklagsreglur um tilkynningaskyldu starfsmanna leik, grunn- og framhaldsskóla til barnaverndarnefnda. 18. desember 2006.

Verklagsreglur um framkvæmd fjárlaga, rekstur og stjórnun ríkisstofnana í A-hluta. Umburðarbréf Nr. 3/2000.



REGLUGERÐ um starfslið og skipulag framhaldsskóla.

1. gr.

Starfslið skóla starfar samkvæmt lögum, reglugerðum, erindisbréfum og gildandi fyrirmælum á hverjum tíma svo og ákvörðun skólameistara um skiptingu starfa milli starfsmanna.

Um yfirstjórn innan hvers skóla fer samkvæmt skipulagi stjórnunar sem sett er í skólasamningi og staðfest með undirritun hans.

Aðrir starfsmenn með stjórnunarábyrgð eru ráðnir til ákveðinna verkefna, sbr. 7. grein, skv. skipulagi starfa og ábyrgðar sem sett er í skólanámskrá.

Skipulag skóla byggir á grundvelli deilda og/eða verkefna sem skilgreind eru af yfirstjórn skóla og falin verkefnisstjórum.

2. gr.

Auglýsa skal öll laus störf innan framhaldsskólans.

Um skilyrði til þess að vera skipaður skólameistari eða ráðinn framhaldsskólakennari fer eftir ákvæðum laga um lögverndun á starfsheiti og starfsréttindum grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.

Við ráðningu alls starfsfólks framhaldsskóla og val á milli umsækjenda er skylt að taka tillit til menntunar og starfsreynslu auk annarra verðleika.

Gera skal skriflegan ráðningarsamning um öll störf í framhaldsskólum.

3. gr.

Menntamálaráðherra skipar skólameistara við framhaldsskóla til fimm ára í senn að fengnum tillögum hlutaðeigandi skólanefndar og setur honum erindisbréf. Sbr. auglýsingu um erindisbréf skólameistara í framhaldsskólum nr. 453/1997.

Skólameistari skal m.a.:

- a. bera ábyrgð á starfsemi skólans, menntunar- og uppeldishlutverki, þróunarstarfi innan hans, gerð skólanámskrár og innritun nemenda,
- b. bera ábyrgð á eignum, fjárreiðum og öðrum rekstri skólans,
- c. vinna með skólanefnd að gerð fjárhags- og starfsáætlana til lengri og skemmri tíma og sjá til þess að þeim sé framfylgt,
- d. sjá um að lögum, reglugerðum og námskrá sé framfylgt,
- e. ráða, að höfðu samráði við skólanefnd, starfsfólk skóla eftir því sem gildandi lög segja til um og skipta með þeim verkum,
- f. hafa yfirumsjón með starfi kennara og annarra starfsmanna skólans og fylgjast með því að þeir ræki skyldur sínar og njóti þeirra réttinda sem þeim ber,
- g. sjá til þess að fylgst sé með því að nemendur stundi nám sitt, hlíti þeim reglum sem settar eru og njóti þeirra réttinda sem þeim ber,
- h. taka afstöðu til og úrskurða um álitamál vegna innra starfs og starfstíma skólans,
- i. sjá um tengsl skólans út á við, m.a. við aðstandendur nemenda, aðra skóla og aðila á öðrum sviðum atvinnulífsins,
- j. vera framkvæmdastjóri skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt,
- k. vera oddviti skólaráðs,
- l. kalla saman kennarafundi,
- m. bera ábyrgð á innra mati á starfi skólans,
- n. bera ábyrgð á að starfsemi skólans sé kynnt,
- o. sjá til þess að fyrir liggi upplýsingar um skólastarfið og að nauðsynlegar skýrslur um það séu gerðar.

4. gr.

Skólameistari ber ábyrgð á að upplýsa forráðamenn ólöggráðra nemenda um námsástundun, námsgengi og önnur atriði er varða skólavist nemandans og velferð hans.

5. gr.

Skólameistari ræður aðstoðarskólameistara að höfðu samráði við skólanefnd til allt að fimm ára í senn að undangenginni auglýsingu.

Aðstoðarskólameistari skal uppfylla skilyrði í ákvæðum laga um lögverndun á starfsheiti og starfsréttindum grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra. Endurráðning er heimil að undangenginni auglýsingu.

Aðstoðarskólameistari er staðgengill skólameistara og vinnur með honum við daglega stjórn skólans og

rekstur.

Nánar má kveða á um starfsskyldur aðstoðarskólameistara í erindisbréfi er skólameistari setur.

6. gr.

Skólameistari ræður áfangastjóra að höfðu samráði við skólanefnd til allt að fjögurra ára í senn úr hópi framhaldsskólakennara við skólann eftir að starfið hefur verið auglýst innan skólans. Endurráðning er heimil að undangenginni auglýsingu.

Áfangastjóri skal m.a. hafa umsjón með rekstri áfangakerfis við skólann, en að öðru leyti má kveða nánar á um starfsskyldur hans í erindisbréfi sem skólameistari setur.

7. gr.

Skólameistara er heimilt með sérstöku samkomulagi við kennara að fela honum verkefnisstjórn, að höfðu samráði við skólanefnd. Verkefnisstjóra er t.d. falið að:

- a. stýra faglegu samstarfi kennara í deildum sem eru skilgreindar af yfirstjórn skólans á grundvelli kennslugreina, námsbrauta eða annarra heildstæðra eininga innan hans,
- b. vinna gegn brottfalli í samráði við námsráðgjafa,
- c. hafa umsjón með námsvali og námsframvindu nemenda,
- d. hafa umsjón með ritun skólanámskrár,
- e. sinna kennsluráðgjöf,
- f. stýra þróunarstarfi t.d. tengdu upplýsingatækni og fjarkennslu,
- g. annast tölvuleiðsögn og umsjón með tölvum,
- h. stýra heimasíðu og kynningarstarfi,
- i. stýra sjálfsmati skóla,
- j. aðstoða nemendur í félagsstörfum þeirra,
- k. skipuleggja endurmenntun starfsmanna,
- l. vinna að forvörnum,
- m. sinna erlendum samskiptum,
- n. sinna öðrum verkefnum sem falist geta í sérstöðu skóla.

Verkefnisstjóri skipuleggur og samræmir þau störf starfsmanna skólans er samræmast markmiðum verkefnisins, gerir áætlanir, fylgir þeim eftir og gerir skólameistara grein fyrir niðurstöðum. Verkefnisstjóri er að öllu jöfnu valinn úr hópi kennara skólans til a.m.k. einnar annar í senn enda fullnægi hann kröfum til að sinna viðkomandi verkefni.

8. gr.

Skólameistari ræður kennara við framhaldsskóla að höfðu samráði við skólanefnd. Öllum kennararáðningum skal lokið eftir því sem kostur er fyrir 1. júní ár hvert.

Kennarar annast, taka þátt í og bera ábyrgð m.a. á eftirfarandi:

- a. kennslu, undirbúningi, faglegu samstarfi og mati náms í kennslugreinum sínum skv. markmiðum skóla- og aðalnámskrár,
- b. gerð kennsluáætlana og prófa í samstarfi við aðra kennara,
- c. að viðhalda faglegri hæfni sinni og huga að tengslum við aðrar námsgreinar,
- d. skráningu fjarvista nemenda sinna,
- e. samstarfi vegna starfs síns,
- f. almennri upplýsingagjöf og upplýsingagjöf vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár,
- g. að hafa tiltekinn viðtalstíma fyrir nemendur, forráðamenn og vegna upplýsingagjafar,
- h. að sitja a.m.k. einn fund á ári/önn með forráðamönnum ólöggráða nemenda.

Kennari situr kennarafundi sem boðaðir eru skv. reglugerð um kennarafundi.

Auk framangreindra fastra starfa kennara er skólameistara heimilt að semja við þá um sérstakar greiðslur vilji þeir taka að sér þróunarstörf t.d. tengd fjarkennslu, upplýsingatækni, samningu námsefnis eða öðrum faglegum verkefnum.

9. gr.

Skólameistari ræður námsráðgjafa í samráði við skólanefnd. Námsráðgjafi skal hafa lokið námi í námsráðgjöf frá háskóla og hafa kennsluréttindi eða kennslureynslu á framhaldsskólastigi.

Námsráðgjafi veitir nemendum leiðsögn í persónulegum málum sem snerta námið og skólann. Námsráðgjafi metur hvort unnt sé að leysa úr málum innan skólans eða hvort leita þarf eftir sérhæfðari meðferð til viðeigandi sérfræðinga eða stofnana. Hann kemur upplýsingum þar um til skólameistara.

Námsráðgjafi skal m.a.:

- a. skipuleggja og sjá um framkvæmd náms- og starfsfræðslu í skólanum,
- b. annast ráðgjöf um náms- og starfsval,
- c. taka þátt í að skipuleggja ýmsar aðgerðir til að stuðla að betri líðan nemenda í skólanum,
- d. fylgjast með námsgengi nemenda sem til hans leita eða til hans er vísað og gera tillögur til úrbóta gerist þess þörf,
- e. liðsinna kennurum vegna námsvanda einstakra nemenda og vera þeim til aðstoðar við skipulagningu og umsjón með nemendahópum,
- f. hafa samband við forráðamenn nemenda þegar þörf er á,
- g. fylgjast með nýjungum á sviði námsráðgjafar,
- h. taka saman skýrslu um starfsemina í lok hvers skólaárs.

Fara skal með vitneskju sem námsráðgjafi öðlast um persónuleg mál einstaklinga sem trúnaðarmál.

10. gr.

Skólameistari ræður starfsfólk skólasafns að höfðu samráði við skólanefnd. Yfirmaður skólasafns skal vera bókasafnsfræðingur.

Yfirmaður skólasafns situr fundi yfirstjórnar skólans þegar fjallað er um málefni er snerta skólasafnið sérstaklega.

Yfirmaður skólasafns skal m.a.:

- a. gera áætlanir um starfsemi safnsins og hafa umsjón með daglegum rekstri þess, bóka- og gagnakosti svo og tækjum og lestrarsölum,
- b. annast skráningu safnsins og sjá um að halda henni við,
- c. annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins í umboði skólameistara,
- d. leiðbeina nemendum og kennurum um notkun safnsins og aðstoða við upplýsingaöflun,
- e. kynna starfsemi safnsins innan skólans,
- f. fylgjast með nýjungum á sviði bókasafns- og upplýsingafræða,
- g. skila skýrslu til skólameistara um starfsemi safnsins í lok skólaárs.

11. gr.

Skólameistara er heimilt að ráða fjármálastjóra að höfðu samráði við skólanefnd.

Skólameistari getur m.a. falið fjármálastjóra að:

- a. gera fjárhagsáætlanir,
- b. sjá um bókhald skólans, sjóða og deilda sem reknar eru á ábyrgð skólans,
- c. sjá um innheimtu sér- og ríkistekna,
- d. sjá um greiðslu reikninga,
- e. aðstoða nemendur við færslu bókhalds nemendafélags,
- f. kostnaðarmeta nýja eða breytta starfsemi svo sem fyrirhugaðar námsbrautir,
- g. gefa, að beiðni skólameistara, yfirlit um fjárhagsstöðu skóla með tilliti til fjárheimilda á hverjum tíma og hvenær sem þurfa þykir,
- h. annast launabókhald skólans.

12. gr.

Þar sem ekki teljast efni til að ráða í allar þær stjórnunarstöður sem nefndar eru í reglugerð þessari, t.d. vegna smæðar framhaldsskóla, getur skólameistari að höfðu samráði við skólanefnd skipað störfum með öðrum hætti, s.s. með því að sameina störf með einni ráðningu, telji hann það henta.

Hafi skólar formlegt samstarf sín á milli um námsframboð er þeim heimilt að ráða sameiginlega í þau störf sem nefnd eru í 7. gr.

13. gr.

Um önnur störf innan skóla, ótalin í reglugerð þessari, fer eftir ráðningarsamningi byggðum á lögum, reglugerðum, erindisbréfum og öðrum gildandi fyrirmælum á hverjum tíma, sbr. 1. gr.

14. gr.

Reglugerð þessi er sett með heimild í 11. gr. laga nr. 80/1996 um framhaldsskóla, með síðari breytingum, og öðlast þegar gildi. Jafnframt fellur úr gildi reglugerð nr. 371/1998 um starfslið framhaldsskóla.

Úr lögum um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins

1996 nr. 70 11. júní

II. kafli. Veiting starfs.

... Konur og karlar hafa jafnan rétt til opinberra starfa og til sömu launa fyrir sambærileg störf.

7. gr. Laust embætti skal auglýsa í Lögbirtingablaði og skal umsóknarfrestur ekki vera skemmri en tvær vikur frá útgáfudegi blaðsins. Þó er heimilt að skipa mann eða setja í embætti skv. 2. mgr. 23. gr. [eða setja í forföllum skv. 1. másl. 24. gr.]¹⁾ eða flytja hann til í embætti skv. 36. gr. án þess að embættið sé auglýst laust til umsóknar.

Önnur störf skulu auglýst opinberlega samkvæmt reglum²⁾ sem settar skulu af fjármálaráðherra. Forstöðumanni stofnunar er heimilt að setja sérreglur um það hvernig auglýsa skuli störf hjá stofnuninni, enda sé það gert opinberlega og reglurnar hljóti staðfestingu fjármálaráðherra. Í reglum samkvæmt þessari málsgrein má mæla svo fyrir að störf þar sem ekki er krafist tiltekinnar sérmenntunar eða sérhæfingar þurfi ekki að auglýsa opinberlega.

Skylt er, sé þess óskað, að veita almenningi aðgang að upplýsingum um nöfn og starfsheiti umsækjenda þegar umsóknarfrestur er liðinn.

¹⁾[L. 150/1996, 7. gr.](#) ²⁾[Rg. 464/1996, sbr. 479/2002.](#)

III. kafli. Réttindi.

8. gr. Veita skal starfsmanni upplýsingar um skipunar- eða ráðningarkjör þegar hann er skipaður eða ráðinn til starfa. Fjármálaráðherra skal setja nánari reglur¹⁾ um framkvæmd þessa ákvæðis.

Hver sá er starf veitir getur sett starfsmanni erindisbréf, enda skal að jafnaði setja starfsmanni slík fyrirmæli ef hann óskar þess, hvort sem það varðar starf hans almennt eða einstaka grein þess eða greinar.

¹⁾[Rg. 352/1996, Rg. 413/1996.](#)

9. gr. Starfsmenn eiga rétt á launum fyrir störf sín samkvæmt ákvörðun Kjaradóms eða kjaranefndar, sbr. 39. gr., eða samkvæmt kjarasamningum, sbr. 47. gr.

Forstöðumenn stofnana geta ákveðið að greiða einstökum starfsmönnum, [öðrum en embættismönnum og þeim sem kjaranefnd ákvarðar laun],¹⁾ laun til viðbótar grunnlaunum, sem samið er um skv. 1. mgr., vegna sérstakrar hæfni er nýtist í starfi eða sérstaks álags í starfi, svo og fyrir árangur í starfi. *Þessum ákvörðunum má breyta hvenær sem er.* Starfsmaður getur kosið að segja upp starfi sínu vegna slíkrar breytingar, enda skýri hann forstöðumanni frá því innan eins mánaðar frá því að breytingin var tilkynnt honum. Sé breytingin starfsmanni í óhag tekur hún ekki gildi fyrir en að

liðnum uppsagnarfresti hans, sbr. 46. gr.

Ákvarðanir forstöðumanna skv. 2. mgr. skulu fara eftir reglum sem fjármálaráðherra setur þar sem meðal annars skal kveðið á um það að karlar og konur hafi sömu möguleika á að fá viðbótarlaun. Fjármálaráðherra hefur eftirlit með framkvæmd þessara reglna. *Þar á meðal getur hann að eigin frumkvæði breytt ákvörðunum um viðbótarlaun ef þær brjóta í bága við reglurnar og afnumið heimild einstakra forstöðumanna til að ákvarða starfsmönnum viðbótarlaun ef rekstrarútgjöld og rekstrarafkoma stofnunar er ekki í samræmi við fjárlög.*

¹⁾[L. 150/1996, 8. gr.](#)

10. gr. Föst laun skulu greidd eftir á fyrsta virkan dag hvers mánaðar. Með hugtakinu *föst laun* er í þessum lögum átt við föst laun fyrir dagvinnu án viðbótarlauna skv. 2. mgr. 9. gr.

Nú tekur maður við starfi eftir fyrsta dag mánaðar, og fær hann þá laun í réttu hlutfalli við tölu þeirra daga sem eftir eru af þeim mánuði.

11. gr. Starfsmenn skulu eiga rétt á orlofi eftir því sem fyrir er mælt í lögum og, eftir atvikum, ákveðið eða um samið með sama hætti og laun, sbr. 1. mgr. 9. gr.

Forstöðumaður stofnunar ákveður í samráði við starfsmenn hvenær þeir taki orlof.

Skylt er starfsmanni að taka orlof.

12. gr. Starfsmenn skulu eiga rétt til launa í veikindaförföllum og fæðingarorlofi eftir því sem fyrir er mælt í lögum og, eftir atvikum, ákveðið eða um samið með sama hætti og laun, sbr. 1. mgr. 9. gr.

13. gr. Starfsmenn eiga rétt á sveigjanlegum vinnutíma. Ber forstöðumanni stofnunar að verða við óskum starfsmanna þess efnis eftir því sem unnt er, sbr. 1. mgr. 17. gr., *enda bitni slíkt ekki á þjónustu stofnunar við almenning.*

Ef forstöðumaður hafnar beiðni starfsmanns skv. 1. mgr. er heimilt að bera þá ákvörðun undir hlutaðeigandi ráðherra.

IV. kafli. Skyldur.

14. gr. *Starfsmanni er skylt að rækja starf sitt með alúð og samvirkusemi í hvívetna. Hann skal gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu. Hann skal forðast að hafast nokkuð það að í starfi sínu eða utan þess sem er honum til vanvirðu eða álitshnekis eða varpað getur rýrd á það starf eða starfsgrein er hann vinnur við.*

Starfsmanni er skylt að veita þeim sem til hans leita nauðsynlega aðstoð og leiðbeiningar, þar á meðal að benda þeim á það, ef svo ber undir, hvert þeir skuli leita með erindi sín.

15. gr. Skylt er starfsmanni að hlýða löglegum fyrirskipunum yfirmanna um starf sitt.

16. gr. Starfsmenn skulu koma stundvíslega til starfa, hvort heldur er að morgni eða eftir hlé. Heimilt er að setja upp tímaskráningarkerfi til að fylgjast með því hvenær starfsmenn mæta til vinnu.

Starfsmanni, sem verið hefur frá starfi án gildra forfalla, er skylt að hlíta því að dregið sé af launum allt að tvöföldum þeim tíma sem hann var frá starfi.

17. gr. Forstöðumaður ákveður vinnutíma þeirra starfsmanna sem starfa hjá stofnun að því marki sem lög og kjarasamningar leyfa.

Skylt er starfsmönnum að vinna yfirvinnu sem forstöðumaður telur nauðsynlega. Þó er engum starfsmanni, nema þeim er gegnir lögreglustörfum eða annarri öryggisþjónustu, skylt að vinna meiri yfirvinnu í viku hverri en nemur fimmtungi af lögmæltum vikulegum vinnutíma.

18. gr. *Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli málsins. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi.*

19. gr. *Skylt er starfsmanni að hlíta breytingum á störfum sínum og verksviði frá því er hann tók við starfi. Starfsmaður getur kosið að segja upp starfi sínu vegna slíkra breytinga, enda skýri hann ráðherra eða forstöðumanni frá því innan eins mánaðar frá því að breytingarnar voru tilkynntar honum. Ef breytingarnar hafa í för með sér skert launakjör starfsmanns eða réttindi skal hann halda óbreyttum launakjörum og réttindum þann tíma sem eftir er af skipunartíma hans í embætti eða*

jafnlangan tíma og réttur hans til uppsagnarfrests er samkvæmt ráðningarsamningi, sbr. 46. gr.

20. gr. Áður en starfsmaður hyggst, samhliða starfi sínu, taka við launuðu starfi í þjónustu annars aðila, ganga í stjórn atvinnufyrirtækis eða stofna til atvinnurekstrar ber honum að skýra því stjórnvaldi, er veitti starfið, frá því. Innan tveggja vikna skal starfsmanni skýrt frá því ef áður nefnd starfsemi telst ósamrýmanleg starfi hans og honum bannað að hafa hana með höndum. Bera má slíkt bann undir hlutaðeigandi ráðherra.

Rétt er að banna starfsmanni slíka starfsemi sem í 1. mgr. segir ef það er síðar leitt í ljós að hún megi ekki saman fara starfi hans í þjónustu ríkisins.

21. gr. Ef starfsmaður hefur sýnt í starfi sínu óstundvísi eða aðra vanrækslu, óhlýðni við löglegt boð eða bann yfirmanns síns, vankunnáttu eða óvandvirkni í starfi, hefur ekki náð fullnægjandi árangri í starfi, hefur verið ölvaður að starfi eða framkoma hans eða athafnir í því eða utan þess þykja að öðru leyti ósæmilegar, óhæfilegar eða ósamrýmanlegar starfinu skal forstöðumaður stofnunar veita honum skriflega áminningu. Áður skal þó gefa starfsmanni kost á að tala máli sínu ef það er unnt.

II. hluti. Sérstök ákvæði um embættismenn.

VII. kafli. Sérstakar skyldur.

38. gr. Ráðherra setur sérhverjum forstöðumanni stofnunar erindisbréf¹⁾ þar sem tilgreind skulu helstu markmið í rekstri stofnunar og verkefni hennar, bæði til lengri og skemmri tíma lítið.

Forstöðumaður ber ábyrgð á að stofnun, sem hann stýrir, starfi í samræmi við lög, stjórnvaldsfyrirmæli og erindisbréf skv. 1. mgr. Forstöðumaður ber og ábyrgð á því að rekstrarútgjöld og rekstrarafkoma stofnunarinnar sé í samræmi við fjárlög og að fjármunir séu nýttir á árangursríkan hátt. Ef útgjöld fara fram úr fjárlagaheimildum, verkefnum stofnunar er ekki sinnt sem skyldi eða þjónusta hennar telst óviðunandi getur ráðherra veitt forstöðumanni áminningu skv. 21. gr. eða veitt honum lausn frá embætti skv. VI. kafla ef hann hefur gerst sekur um ítrekaða eða stórfellda vanrækslu í starfi með þeim hætti sem að framan er lýst.

¹⁾Augl. 905/2000.

39. gr. Laun og önnur launakjör embættismanna skulu ákveðin af Kjaradómi og kjaranefnd samkvæmt þeim lögum sem um þá úrskurðaraðila gilda. Þó skulu laun og önnur launakjör lögreglumanna, tollvarða og fangavarda fara eftir kjarasamningum sem stéttarfélög eða samtök þeirra gera við ríkið, sbr. 47. gr.

40. gr. Embættismönnum er óheimilt að efna til eða taka þátt í verkfalli eða öðrum sambærilegum aðgerðum.

III. hluti. Sérstök ákvæði um aðra starfsmenn ríkisins en embættismenn.

VIII. kafli. Ráðning í starf.

41. gr. Starfsmenn ríkisins, aðrir en embættismenn, skulu ráðnir til starfa ótímabundið með gagnkvæmum uppsagnarfresti. Skal sá frestur vera þrjú mánuðir að loknum reynslutíma, nema um annað sé samið í kjarasamningi.

Heimilt er að ráða starfsmann til starfa tímabundið og er unnt að taka fram í ráðningarsamningi að segja megi slíkum samningi upp af hálfu annars hvors aðila áður en ráðning fellur sjálfkrafa úr gildi við lok samningstíma. Tímabundin ráðning skal þó aldrei vara samfellt lengur en í tvö ár.

42. gr. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur milli forstöðumanns stofnunar og starfsmanns þar sem meðal annars komi fram ráðningarkjör.

Fjármálaráðherra skal setja reglur¹⁾ um form ráðningarsamninga skv. 1. mgr.

¹⁾[Rg. 352/1996.](#)

IX. kafli. Starfslok.

43. gr. Forstöðumaður stofnunar hefur rétt til að segja starfsmanni upp störfum eftir því sem fyrir er mælt í ráðningarsamningi. Ráðning starfsmanns, sem ráðinn er tímabundið skv. 2. mgr. 41. gr., fellur úr gildi við lok samningstíma án uppsagnar.

Starfsmanni skal þó jafnan segja upp störfum frá og með næstu mánaðamótum eftir að hann nær 70 ára aldri.

44. gr. Skylt er að veita starfsmanni áminningu skv. 21. gr. og gefa honum færi á að bæta ráð sitt áður en honum er sagt upp störfum ef uppsögn á rætur að rekja til ástæðna sem þar eru greindar. Annars er ekki skylt að gefa starfsmanni kost á að tjá sig um ástæður uppsagnar áður en hún tekur gildi, þar á meðal ef uppsögn stafar af öðrum ástæðum, svo sem þeirri að verið sé að fækka starfsmönnum vegna hagræðingar í rekstri stofnunar.

Ef starfsmaður óskar skal rökstyðja uppsögn skriflega. Ef hún á rætur að rekja til ástæðna sem greindar eru í 21. gr. má bera hana undir hlutaðeigandi ráðherra.

45. gr. Starfsmanni skal víkja úr starfi fyrirvaralaust ef hann hefur verið sviptur með fullnaðardómi rétti til að gegna því starfi. Nú hefur starfsmaður verið sviptur þeim rétti með dómi í héraði, og skal þá í þeim dómi kveða á um hvort það ákvæði hans skuli þegar koma til framkvæmdar eða fresta því þar til ráðið verður hvort honum skuli skjóta til æðra dóms eða þar til úrlausn æðra dóms er fengin.

Starfsmanni skal og víkja úr starfi fyrirvaralaust ef hann hefur játað að hafa gerst sekur um refsiverða háttsemi sem ætla má að hefði í för með sér sviptingu réttinda skv. 68. gr. almennra hegningarlaga.

46. gr. Starfsmaður hefur rétt til að segja upp störfum eftir því sem fyrir er mælt í ráðningarsamningi.

Þó er forstöðumanni stofnunar heimilt að lengja uppsagnarfrest í allt að sex mánuði ef svo margir leita lausnar samtímis eða um líkt leyti í sömu starfsgrein innan stofnunar að til auðnar um starfrækslu þar mundi horfa ef beiðni hvers um sig væri veitt. Á meðan heldur starfsmaðurinn óbreyttum launakjörum og réttindum, þar á meðal viðbótarlaunum skv. 2. mgr. 9. gr. Ákvörðun þessi skal tilkynnt starfsmanni svo fljótt sem verða má og eigi síðar en þegar sex vikur eru eftir af upphaflegum uppsagnarfresti. Sé uppsagnarfrestur skemmri skal ákvörðunin tilkynnt um leið og starfsmaður segir upp störfum.

X. kafli. Sérstök réttindi.

47. gr. Stéttarfélag eða samtök þeirra gera kjarasamninga við ríkið um laun félagsmanna sinna og launakjör eftir því sem nánar er fyrir mælt í lögum.

48. gr. Stéttarfélagi er heimilt að gera verkfall hjá ríkinu í þeim tilgangi að stuðla að framgangi krafna sinna í deilu um kjarasamning með þeim skilyrðum og takmörkunum sem sett eru í lögum um kjarasamninga opinberra starfsmanna, lögum um stéttarfélag og vinnudeilur og öðrum lögum.

IV. hluti. Önnur ákvæði.

XI. kafli. Ýmis sérákvæði.

50. gr. Forstöðumenn geta framselt vald, sem þeim er veitt í þessum lögum, til annarra stjórnenda í stofnun, enda sé það gert skriflega og tilkynnt starfsmönnum stofnunar.

Ákvæði til bráðabirgða. Starfsmenn ríkisins, sem fá laun greidd fyrir fram við gildistöku laga þessara, halda þeim rétti þrátt fyrir ákvæði 1. mgr. 10. gr. laga þessara.

Þrátt fyrir ákvæði 12. gr. laganna skulu reglugerðir nr. 410/1989, um barnsburðarleyfi starfsmanna ríkisins, og nr. 411/1989, um veikindaforföll starfsmanna ríkisins, gilda um starfsmenn ríkisins, sem skipaðir hafa verið eða ráðnir í þjónustu ríkisins fyrir gildistöku laga þessara og fallið hafa undir [lög nr. 38/1954](#), uns laun í veikindaforföllum og fæðingarorlofi hafa verið ákveðin eða um þau samið, sbr. 1. mgr. 9. gr.¹⁾ Sama á við um þá sem ráðnir verða í sömu eða sambærileg störf á þessu tímabili á grundvelli þessara laga. Þar til um annað hefur verið samið gilda enn fremur ákvæði [21. gr.](#)

[laga nr. 38/1954](#) um umrædda starfsmenn, þó ekki embættismenn skv. 22. gr. laga þessara.

Um starfslok þeirra starfsmanna ríkisins, sem skipaðir hafa verið eða ráðnir í störf ótímabundið fyrir gildistöku laga þessara, án gagnkvæms uppsagnarfrests, gilda ákvæði 25. gr. og VI. kafla laga þessara eftir því sem við á, sbr. þó 4. mgr.

Þegar í hlut eiga þeir starfsmenn ríkisins, sem 3. mgr. tekur til og ekki teljast embættismenn skv. 22. gr. laga þessara, gilda ákvæði í kjarasamningum um lausn frá störfum vegna heilsubreysts í stað 30. gr. laganna.

Sé starf lagt niður á starfsmaður, sem skipaður hefur verið eða ráðinn í þjónustu ríkisins fyrir gildistöku laga þessara og fallið hefur undir [lög nr. 38/1954](#), en telst ekki embættismaður skv. 22. gr. laga þessara, rétt til bóta er nemi launum í sex mánuði, ef hann hefur verið í þjónustu ríkisins skemur en í 15 ár, en ella í tólf mánuði. Að öðru leyti gilda um bótarétt og bótafjárhæð ákvæði 34. gr.

Ef starf hefur verið lagt niður fyrir gildistöku laga þessara halda þeir starfsmenn, sem starfinu gegndu og féllu undir [lög nr. 38/1954](#), forgangsrétti til starfa skv. 2. og 3. mgr. [14. gr. þeirra laga](#) í fimm ár frá því að starfið var lagt niður.

Mars 2015

Jón Reynir Sigurvinsson

skólameistari