



MENNTASKÓLI BORGARFJARÐAR




Skólanámskrá 2024

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit mynda	4
1. Inngangur	5
2. Menntaskóli Borgarfjarðar - staða og styrkur	6
2.1 Hlutverk og megináherslur	6
2.2 Framtíðarsýn	7
2.3 Markmið	8
2.4 Sérstaða	8
2.5 Starfsmannastefna	10
2.5.1 Endurmenntunarstefna	10
2.5.2 Móttaka nýrra starfsmanna	11
2.5.3 Starfslýsingar	11
2.6 Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku	18
2.7 Móttökuáætlun fyrir nemendur með námserfiðleika.....	19
2.8 Heilsustefna.....	19
2.8.1 Viðbragðsáætlun við tóbaksnotkun	20
2.9 Áætlun gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi	21
2.10 Áfallaáætlun.....	31
2.11 Jafnréttisstefna	34
2.12 Umhverfisstefna	37
2.13 Forvarnarstefna.....	37
3. Stjórnskipan og skipulag	38
3.1 Stjórn	38
3.2 Skólanefnd	38
3.3 Skólaráð.....	39
3.4 Foreldraráð	40
3.5 Nemendafélag Menntaskóla Borgarfjarðar	40
3.6 Skólafundir	40
3.7 Kennarafundir	40
3.8 Starfsmannafundir	40
3.9 Skipurit Menntaskóla Borgarfjarðar	41
3.10 Árleg starfsáætlun/skóladagatal.....	41
3.11 Starfsfólk skólans.....	41
3.12 Meðferð ágreiningsmála starfsmanna	41
4. Innra mat	42
4.1 Gæðagreinar.....	42
4.2 Sjálfsmatsáætlun skólaárin 2023 - 2027	44
5. Umgjörð skólastarfsins	44
5.1 Áfangakerfi skólans	44
5.2 Grunnþættir menntunar og lykilhæfni	45
5.3 Inntökuskilyrði	45
5.4 Mat á námi.....	47
5.4.1 Mat á námi úr öðrum framhaldsskólum.....	47
5.4.2 Mat á námskeiðum og reynslu	47
5.4.3 Mat á félagsstörfum nemenda.....	48
5.4.4 Íþróttir.....	48

5.4.5 Mat Íþróttá- og Ólympíusambands Íslands á námi í framhaldsskóla	48
5.4.6 Mat framhaldsskóla á námi frá Íþróttá- og Ólympíusambands Íslands	48
5.4.7 Mat á námi við tónlistarskóla	48
5.4.8 Mat á Knapamerkjum	48
5.4.9 Undanþágur frá aðalnámskrá	49
5.5 Kennsluhættir	49
5.6 Námsmat	49
5.6.1 Vörður	49
5.6.2 Leiðsagnarmat	49
5.6.3 Prófúrlausnir og símatsgögn	50
5.7 Námsframvinda	50
5.8 Úrsögn úr áföngum / töflubreytingar	51
5.9 Árekstrarheimild	51
5.10 Skólareglur	51
5.10.1 Viðurlög vegna brota á skólareglum	52
5.10.2 Meðferð ágreiningsmála	52
5.10.3 Próf og prófareglur	53
5.10.4 Verkefnavinna og verkefnaskil	54
5.10.5 Reglur um meðferð heimilda	54
5.10.6 Reglur um tölvunotkun og snjalltæki	55
5.11 Skólasóknarreglur	55
5.12 Skráning og meðferð upplýsinga	56
5.13 Aðgangur nemenda og forráðamanna þeirra að upplýsingum	57
5.14 Félagsstarf, skemmtanir og ferðalög á vegum skólans	57
5.15 Ábyrgð nemenda og skyldur	57
5.16 Samskipti og umgengni í skólanum	57
6. Þjónusta	58
6.1 Náms- og starfsráðgjöf	58
6.2 Umsjónarkennarar	59
6.3 Skólahjúkrunarfræðingur og sálfræðiþjónusta	59
6.4 Skrifstofa skólans	59
6.5 Moodle og Inna	59
6.6 Heimasíða skólans	59
6.7 Mötuneyti	60
6.8 Bókasafn	60
6.9 Nemendahandbók	60
6.10 Handbók kennara	60
7. Húsnæði og aðstaða	61
7.1 Tölvur og netaðgangur	61
7.2 Munaskápar fyrir nemendur	61
7.3 Aðstaða fyrir starfsfólk	61
7.4 Aðgengi fatlaðra	61
7.5 Neyðar- og öryggisáætlun	62
7.6 Nemendagarðar	62
8. Skólabragur	63
8.1 Félagsstarf nemenda	63
9. Námsbrautir	64



9.1 Námsbrautarlýsingar	64
9.2 Áfangalýsingar	64

Efnisyfirlit mynda

Mynd 1 - Skipurit skólans	41
---------------------------------	----



1. Inngangur

Skólanámskrá Menntaskóla Borgarfjarðar skiptist í tvo hluta, almennan hluta og námsbrautarlýsingar. Í almenna hlutanum er gerð grein fyrir stefnu skólans, stjórnskipan, innramati, umgjörð skólastarfs, þjónustu við nemendur, aðstöðu og fleira. Í hlutanum um námsbrautarlýsingar er að finna lýsingar á námsbrautum sem í boði eru við skólann. Þar er enn fremur að finna vægi áfanga í einstökum greinum náms og lokamarkmið námsbrauta skólans. Áfangalýsingar eru hluti skólanámskrár og eru birtar inn á heimasíðu skólans undir námið.

Skólanámskrá Menntaskóla Borgarfjarðar er endurskoðuð reglulega samhliða þróun í skólastarfi. Endurskoðun tekur mið af lögum nr. 92/2008 um framhaldsskóla, öðrum lögum og reglum eftir því sem nauðsyn krefur ásamt því að taka mið af aðalnámskrá framhaldsskóla mennta- og menningarmálaráðuneytisins sem gefin var út 2011.

Í skólanámskrá er m.a. að finna starfslýsingar, eineltisáætlun, jafnréttisáætlun og skólareglur.

Almennur hluti skólanámskrár

2. Menntaskóli Borgarfjarðar - staða og styrkur

Menntaskóli Borgarfjarðar er áfangaskóli sem býður upp á fjórar bóknámsbrautir til stúdentsprófs, opna braut, félagsfræðabraut, náttúrufræðibraut og íþróttufræðibraut. Innan náttúrufræðibrautar geta nemendur valið að taka búfræðisvið. Nám til stúdentsprófs er skipulagt sem þriggja ára nám. Nemendur geta einnig valið framhaldsskólabraut þar sem áhersla er á undirbúning undir nám á stúdentsprófsbraut, annað nám eða eftir atvikum þátttöku í atvinnulífi. Við skólann er starfrækt starfsbraut fyrir nemendur sem hafa greiningu fagaðila og geta ekki nýtt sér annað nám við skólann. Nám á starfsbraut tekur fjögur ár.

Menntaskóli Borgarfjarðar á í margvíslegu samstarfi við nærsamfélagið. Fjölbreytt samstarf er við skóla héraðsins og atvinnulífið. Menntaskóli Borgarfjarðar er aðili að Fjarmentaskólanum. Skólinn á einnig í samstarfi við erlenda skóla varðandi styrki til þróunarstarfs og gagnkvæmra námsferða.


Menntaskóli Borgarfjarðar hefur frá upphafi haft framsækni að leiðarljósi og farið ótroðnar slóðir í kennsluháttum og námsmati. Við skólann eru engin lokapróf, þess í stað er áhersla lögð á verkefnavinnu og smærri próf. Námsmat skólans er í formi leiðsagnarmats. Skólinn er lítill og einkennist af persónulegum samskiptum. Aðstaða til náms og félagsstarfs er mjög góð í skólanum.

2.1 Hlutverk og megináherslur

Menntaskóli Borgarfjarðar starfar samkvæmt aðalnámskrá og lögum um framhaldsskóla og öðrum lögum og reglugerðum sem varða starfsemi framhaldsskóla. Í skólanum er leitast við að efla alhliða þroska allra nemenda og búa þá undir virka þátttöku í fjölbreyttu nútímasamfélagi, störf í atvinnulífi og áframhaldandi nám.

Menntaskóli Borgarfjarðar hefur að leiðarljósi grunnþætti menntunar: læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun.

Í skólanum er leitast við að mæta ólíkum áhugasviðum og hæfileikum nemenda, vikka sjóndeildarhring þeirra, styrkja gagnrýna og skapandi hugsun, leggja rækt við persónulegan þroska og siðgæðisvitund og efla mannskilning, tillitsemi og virðingu fyrir fólki og umhverfi.



Einkunnarorð MB eru; *Sjálfstæði - Færni - Framfarir* og kristallast viðhorf vinnunnar í skólanum í þessum kjörorðum.

Sjálfstæði: Í Menntaskóla Borgarfjarðar er lögð áhersla á að efla sjálfstæði, frumkvæði og skapandi hugsun meðal nemenda. Áhersla er lögð á sjálfstraust og sjálfstæði í vinnubrögðum. Skólinn hvetur nemendur til að setja sér sín eigin markmið með náminu.

Færni: Í Menntaskóla Borgarfjarðar er lögð áhersla á færni og kunnáttu nemenda á fjölbreyttum sviðum. Nemendur eru þjálfaðir í þekkingarleit. Áhersla er á að efla nemendur sem einstaklinga og námsmenn þannig að þeir verði færari um að takast á við verkefni við krefjandi aðstæður.

Framfarir: Í Menntaskóla Borgarfjarðar er lögð áhersla á að með auknu sjálfstæði nemenda og færni verði stuðlað að sem mestum framförum nemandans. Skólinn hvetur nemendur til góðrar ástundunar, vandaðra vinnubragða, virkni í námi og félagslífi.

2.2 Framtíðarsýn

Nám og gæði kennslu

- Framtíðarsýn Menntaskóla Borgarfjarðar er að vera leiðandi skóli í þróunarstarfi sem leggur áherslu á framsækni og fjölbreytni í kennsluháttum og námsmati.
- Skólinn vill búa nemendum fjölbreytt námsumhverfi með áherslu á verkefnamiðað nám.
- Þá er það stefna skólans að styrkja enn frekar góð tengsl við nærsamfélagið og auka tækifæri nemenda í gegnum alþjóðlegt samstarf.
- MB leggur áherslu á að styrkja og efla námsframboð til að koma til móts við þarfir og áhuga nemenda á upptökusvæði skólans.

Nemendur

- Skólinn vill stuðla að ábyrgð nemenda á eigin námi og að fyrirkomulag náms stuðli að góðri ástundun.
- Áhersla er á að skólabragur sé jákvæður og lýðræðislegur. Að samvinna einkenni lausn viðfangsefna. Að persónuleg samskipti, skapandi hugsun, jafnrétti, góð líðan og virðing fyrir einstaklingnum einkenni skólabraginn.
- Áhersla er lögð á heilsusamlega umgjörð um skólastarfið og að andleg, líkamleg og félagsleg velferð nemenda sé höfð að leiðarljósi.
- Stjórnendur vilja leggja áherslu á að fjölga nemendum með sem fjölbreyttustu námsframboði og gæðum í kennslu.

Stjórnun

- Allur rekstur skólans, aðbúnaður, þjónusta og velferð nemenda og starfsmanna sé til fyrirmyndar.
- Stjórnendur skólans vilja nýta sér þá samfélagsmiðla sem í boði eru við markaðssetningu skólans.

2.3 Markmið

Markmið Menntaskóla Borgarfjarðar eru að:

Nám og gæði kennslu

- skólinn leggi metnað sinn í að hafa ávallt vel menntað og metnaðarfullt starfsfólk sem gerir kröfur til sín og nemenda
- efla starfsþróun kennara
- veita kennurum svigrúm til sjálfstæðis og frumkvæðis í starfi
- fylgjast vel með því sem hæst ber á sviði uppeldis- og kennslumála
- nemendur fái ávallt gæða stoðþjónustu við sitt hæfi
- skapa gott starfsumhverfi fyrir nemendur og starfsfólk
- starfshættir mótist af umburðarlyndi og jafnrétti, virðingu, lýðræðislegu samstarfi og ábyrgð
- að námið veiti bæði fræðilega og hagnýta þekkingu
- auka tengsl við nærsamfélagið með áherslu á samvinnu og samstarf við skóla og fyrirtæki í héraðinu

Nemendur

- nemendur hafi aðgang að öflugri stoðþjónustu
- styðja við námshvöt nemenda, rækta námsgleði og vinnuanda
- efla frumkvæði, sjálfstæði og ábyrgð nemenda
- raddir nemenda séu virkur þáttur í starfi skólans
- styðja vel við félagslíf nemenda
- sérhver nemandi hafi tækifæri til að rækta sína hæfileika og ná góðum árangri
- við skólann séu nemendagarðar


Stjórnun

- fjármál og rekstur skólans einkennist af gagnsæi og jafnvægi
- aukin áhersla verði lögð á að kynna námsframboð skólans
- nota innra mat með markvissum hætti til umbóta í skólastarfi

2.4 Sérstaða

Menntaskóli Borgarfjarðar hefur leitast við að marka sér sérstöðu með eftirfarandi hætti:

- að leggja áherslu á jákvæðan lífsstíl og andlegt heilbrigði með persónulegri þjónustu við nemendur
- að skipulag náms sé fjölbreytt, einstaklingsbundið og sveigjanlegt
- að áfangakeðjan STÍM sé hluti af öllum stúdentsbrautum
- að stafræn hönnun og miðlun sé áhersluþáttur í flestum áföngum skólans

- 
- að bjóða uppá námsbrautina Náttúrufræðibraut – búfræðisvið í samstarfi við Landbúnaðarháskólann á Hvanneyri
 - að vera í nánu samstarfi við fyrirtæki og stofnanir í nærumhverfi sínu
 - að vera í fararbroddi hvað varðar námsmat og endurgjöf til nemenda
 - að nemendur vinni lokaverkefni út frá áhugasviði og geti skilað vinnu sinni með fjölbreyttum hætti

2.5 Starfsmannastefna

Stefna Menntaskóla Borgarfjarðar í starfsmannamálum er að styrkja og laða að öflugt starfslið sem veitir nemendum allra bestu þjónustu sem völ er á, í samræmi við lög um framhaldsskóla og markmið skólans. Menntaskóli Borgarfjarðar leitast ævinlega við að ráða hæft starfsfólk til starfa við skólann og gerir kröfur um hæfiskilyrði starfsmanna í samræmi við gildandi lög um þau efni. Við ráðningar skólameistara, kennara eða náms- og starfsráðgjafa er farið eftir skilyrðum ákvæða gildandi laga um menntun og ráðningu kennara og skólastjórnenda við leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla nr. 95/2019 og lögum um náms- og starfsráðgjafa nr. 35/2009. Gerð er krafa um að kennarar hafi kennsluréttindi á framhaldsskólastigi og fylgst er með að fagleg færni sé til staðar. Leitað er eftir samþykki umsækjenda um störf við skólann um að þeir heimili skólameistara að fá útskrift úr ferilsskrá viðkomandi hjá lögregluþvöldum til að ekki ráðist til starfa við skólann einstaklingar sem óæskilegt er að starfi að uppeldismálum.


Markmið starfsmannastefnu skólans eru:

- Að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði.
- Að stuðla að fræðslu og endurmenntun starfsfólks.
- Að tryggja að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan stofnunarinnar.
- Að stuðla að uppbyggilegri og faglegri umræðu um skólamál.
- Að tryggja að starfsfólk sé vel upplýst um verkefni sín og skyldur.
- Að stuðla að fjölskylduvænu starfsumhverfi.
- Að tryggja að jafnréttissjónarmiða sé gætt á öllum sviðum.

Starfsmönnum gefst að minnsta kosti einu sinni á ári kostur á starfsmannasamtali við skólameistara um öll þau mál sem snerta starfsmanninn og vinnustaðinn. Laun og önnur kjör starfsfólks taka mið af kjarasamningum stéttarfélaganna viðkomandi starfsmanna og eru eigi lakari sbr. 1. gr. laga nr. 55/1980 um starfskjör launafólks og skyldutryggingu lífeyrisréttinda.

2.5.1 Endurmenntunarstefna

Skólinn telur afar mikilvægt að starfsfólk hafi jafnan rétt til endurmenntunar og að því sé gefinn kostur á að sækja námskeið, sem haldin eru til að auka færni þeirra í starfi. Stjórnendur skólans telja æskilegt að kennarar sækji viðurkennd námskeið, málþing og/eða fagráðstefnur árlega. Skólinn tekur, eftir atvikum, þátt í kostnaði þeirra námskeiða sem álitin eru til gagns fyrir starf í



þágu skólans. Einnig er það stefna skólans að fá til sín fyrirlesara og halda námskeið til að fjalla um nýjustu leiðir, strauma og stefnur í námi og kennslu.

2.5.2 Móttaka nýrra starfsmanna

Nýtt starfsfólk er ávallt boðið velkomnið til starfa við Menntaskóla Borgarfjarðar. Móttaka nýrra starfsmanna er í höndum og á ábyrgð skólameistara og aðstoðarskólameistara ásamt því sem móttaka nýrra starfsmanna kemur einnig í hlut skólafulltrúa.

Skólameistari sér um:

- Kjaramál.
- Starfslýsingar.
- Afhendingu og uppsetningu tölvu og prentara.
- Að sýna skólann.

Aðstoðarskólameistari sér um:

- Almennu upplýsingastreymi.
- Skólasóknarreglur, Innu og Moodle.
- Leiðbeiningar varðandi námsmatskerfi.
- Leiðbeiningar varðandi skólareglur.
- Upplýsingar um fjarnema.
- Sértekur upplýsingar um nemendur.
- Almenna handleiðslu í starfi.
- Almennu upplýsingastreymi.
- Að sýna skólann.

Skólafulltrúi sér um:

- Almennar upplýsingar um skrifstofuna.
- Að útbúa netfang og aðgang að Office 0365.
- Skráningu í mötuneyti.
- Afhendingu lykils.

2.5.3 Starfslýsingar

Starfslýsingar Menntaskóla Borgarfjarðar byggja á lögum nr. 92/2008 um framhaldsskóla, reglugerð um starfslið og skipulag framhaldsskóla nr. 1100/2002 og stefnumörkun stjórnar.

Starf skólameistara

Næsti yfirmaður skólameistara er formaður stjórnar Menntaskóla Borgarfjarðar ehf. Skólameistari er framkvæmdastjóri Menntaskóla Borgarfjarðar og skal:

- Bera ábyrgð á starfsemi skólans, menntunar- og uppeldishlutverki, þróunarstarfi innan hans, gerð skólanámskrár og innritun nemenda.
- Bera ábyrgð á eignum, fjárreiðum og öðrum rekstri skólans.
- Dagleg stjórn á fjármálum og ábyrgð á sjóðsuppgjöri.
- Yfirumsjón með innkaupum.

- Fylgist með og ber ábyrgð á notkun debet- og kreditkorta sem í notkun eru.
- Sér um launaútreikninga og greiðslu launa í samvinnu við utanaðkomandi aðila.
- Uppgjör á þriggja mánaða festi í samræmi við reikningskilavenjur í samvinnu við utanaðkomandi aðila.
- Gerð ársreiknings með skýringum í samvinnu við utanaðkomandi aðila.
- Undirbúningur og gerð fjárhagsáætlunar ásamt skýringum í samvinnu við utanaðkomandi aðila.
- Vinna með stjórn og skólanefnd að gerð fjárhags- og starfsáætlana til lengri og skemmri tíma og sjá til þess að þeim sé framfylgt.
- Sjá um að lögum, reglugerðum og námskrá sé framfylgt.
- Ráða, að höfðu samráði við skólanefnd, starfsfólk skóla eftir því sem gildandi lög segja til um og skipta með þeim verkum, (ráðning aðstoðarskólameistara er háð samþykki stjórnar).
- 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.
- 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.
- Taka afstöðu til og úrskurða um álitamál vegna innra starfs og starfstíma skólans.
- Sjá um tengsl skólans út á við, m.a. við aðstandendur nemenda, aðra skóla og aðila á öðrum sviðum atvinnulífsins.
- Vera framkvæmdastjóri skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt.
- Vera oddviti skólaráðs.
- Kalla saman kennarafundi.
- Bera ábyrgð á að starfsemi skólans sé kynnt.
- Sjá til þess að fyrir liggi upplýsingar um skólastarfið og að nauðsynlegar skýrslur um það séu gerðar.
- Bera ábyrgð á að upplýsa forráðamenn ólögráða nemenda um námsástundun, námsgengi og önnur atriði er varða skólavist nemandans og velferð hans.
- Umsjón með sumarútleigu Nemendagarða MB ehf.

Skólameistari skal jafnframt:

- Vera málsvari skólans.
- Sitja fundi stjórnar og skólanefndar og undirbúa þá í samráði við formann.
- Bera ábyrgð á skólareglum og eru breytingar á þeim háðar samþykki stjórnar skólans.
- Vera bundinn 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.
- Leggja áherslu á endurmenntun sína og alls starfsfólks.
- Leggja áherslu á að við skólann sé stunduð framsækin og metnaðarfull menntastefna.
- Uppfæra vef skólans eftir þörfum.

Starf aðstoðarskólameistara

Næsti yfirmaður aðstoðarskólameistara er skólameistari. Aðstoðarskólameistari er staðgengill skólameistara og vinnur með honum við daglega stjórn skólans og rekstur. Ásamt skólameistara sinnir aðstoðarskólameistari og ber ábyrgð á:

- Umsjón með skipulagningu kennslu.
- Námsmati og mati á skólastarfi.
- Móttöku nýrra starfsmanna.
- Endurmenntun starfsfólks.
- Forfallakennslu.
- Gerð skólanámskrár og útgáfu hennar.
- Hefur umsjón með gæðastarfi og sjálfsmati innan skólans.
- Aðstoðar skólameistara við gerð ráðninga- og verksamninga.
- Hefur yfirumsjón með skipulagi áfanga og gerð stundaskrár.
- Tekur við tilkynningum um veikindi, leyfi og aðrar fjarvistir starfsmanna, skráir þær og kemur boðum áfram.
- Ber ábyrgð á námsferlum nemenda.
- Tekur þátt í þróunarstarfi við skólann.
- Sér um að meta nám nemenda úr öðrum skólum.
- Sér um að afla fréttu og miðla efni á samfélagsmiðlum skólans.
- Hefur umsjón með heimasíðu skólans.
- Sér um að fara yfir kennslukerfi MB og uppfæra eftir þörfum (Moodle).
- Vinnur þau verkefni sem skólameistari felur honum í þágu skólastarfsins almennt.

Starf skólafulltrúa

Næsti yfirmaður skólafulltrúa er skólameistari. Skólafulltrúi starfar á skrifstofu skólans. Hann annast ýmiss konar afgreiðslu í þágu nemenda, kennara og annars starfsfólks. Skólafulltrúi skal:

- Annast öll dagleg skrifstofustörf.
- Hafa umsjón með greiðslu samþykktu reikninga, en samþykki reikninga er í höndum skólameistara.
- Hafa eftirlit með því að greiðslur berist á réttum tíma og annast samskipti við banka og skattayfirvöld í samvinnu við skólameistara.
- Hafa umsjón með útgáfu reikninga.
- Hafa yfirumsjón með bókhaldi og í samvinnu við endurskoðenda félagsins.
- Aðstoða gjaldkera nemendafélagsins við bókhald og fjárreiður félagsins í samvinnu við félagsmálafulltrúa og skólameistara.
- Annast gerð ársreiknings fyrir NMB með skýringum í samvinnu við félagsmálafulltrúa og skólameistara.

- Sjá um símvörslu, taka á móti bréfpósti og umsjón með netfanginu menntaborg@menntaborg.is
- Sjá um útgáfu vottorða, gerð skýrslna og skírteina eftir þörfum.
- Sjá um innheimtu gjalda.
- Gera upp og sjá um sjóð skrifstofu.
- Sjá um skápaleigu til nemenda.
- Skrá ný netföng á nýnema.
- Viðhalda pósthópum í tölvupóstkerfi MB.
- Taka við tilkynningum um veikindi, leyfi og fjarvistir nemenda og skrá þau í nemendabókhald skólans.
- Sjá um innkaup á helstu rekstrarvörum skrifstofunnar.
- Leita eftir tilboðum í ýmsar ferðir, rútukostnað og fleira.

Kennarar


Næsti yfirmaður kennara er skólameistari. Kennarar annast, taka þátt í og bera ábyrgð á eftirfarandi:

- Kennslu, undirbúningi kennslu, námsmati og faglegu samstarfi skv. markmiðum skóla- og aðalnámskrár.
- Gerð kennsluáætlana og vinnslu námsmats í samstarfi við aðra kennara.
- Að viðhalda faglegri hæfni sinni og huga að tengslum við aðrar námsgreinar.
- Skráningu fjarvista nemenda sinna.
- Öðru samstarfi vegna starfs síns skv. markmiðum skóla og aðalnámskrár.
- 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.
- Að sitja 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.

Náms- og starfsráðgjafi

Næsti yfirmaður náms- og starfsráðgjafa er skólameistari. Náms- og starfsráðgjafi veitir nemendum leiðsögn í persónulegum málum sem snerta námið og skólann. Hann er þeim til ráðgjafar og aðstoðar við lausn vandamála sem tengjast námi eða félagslegum þáttum skólavistarinnar. Náms- og starfsráðgjafi metur hvort unnt sé að leysa úr málum innan skólans eða hvort leita þurfi eftir sérhæfðari meðferð til viðeigandi sérfræðinga eða stofnana.



Hann kemur upplýsingum þar um til skólameistara. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er fyrst og fremst að vera málsvari og trúnaðarmaður nemenda innan skólans og standa vörð um velferð þeirra. Lögbundið hlutverk námsráðgjafa er:

- Að skipuleggja og sjá um framkvæmd náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- Að 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 taka þátt í skipulagningu og kynningu meðal grunnskólanema á starfsemi og námsframboði skólans.
- Að hafa samband við forráðamenn nemenda þegar þörf er á.
- Að fylgjast með nýjungum á sviði námsráðgjafar.
- Að taka þátt í viðbragðsáætlun vegna eineltis, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi.
- Að taka saman skýrslu um starfsemina í lok hvers skólaárs.

Persónuleg mál nemenda eru trúnaðarmál.

Umsjónarkennari

Næsti yfirmaður umsjónarkennara er aðstoðarskólameistari. Umsjónarkennari skal:

- Stuðla að góðu námsgengi nemenda í skólanum og koma þannig í veg fyrir brottfall þeirra úr skóla.
- Stuðla að góðri líðan nemenda í skólanum m.a. með því að byggja upp jákvæðan starfsanda.
- Hitta umsjónarhópinn til að miðla upplýsingum og auk þess hitta hvern umsjónarnemanda a.m.k. einu sinni á önn í einkaviðtali.
- 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 námsáætlun.
- Fylgjast með mætingum nemenda, leita skýringa og gera viðeigandi ráðstafanir.
- Stuðla að jákvæðum anda innan hópsins.
- Boða foreldra/forráðamenn nýnema í viðtal á fyrstu önn.
- Þjóða upp á viðtöl aðrar annir.
- Vera í tengslum við forráðamenn nemenda (undir lögaldri) ef með þarf.
- Vera talsmaður nemenda gagnvart stjórnendum, kennurum og öðru starfsfólki skólans.

- Fylgja eftir viðbragðsáætlun um einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi.

Kennslustjóri starfsbrautar

Næsti yfirmaður kennslustjóra starfsbrautar er skólameistari. Kennslustjóri starfsbrautar hefur umsjón með faglegu starfi á starfsbraut. Með umsjón er átt við skipulagningu, samhæfingu og verkefnastjórnun á starfsbraut. Markmið starfsins er að bjóða nemendum sem hafa greiningu fagaðila og geta ekki nýtt sér almennt tilboð framhaldsskóla upp á nám við hæfi bæði bóklegt og verklegt eins og mögulegt er.

Kennslustjóri starfsbrautar:

- Er umsjónarkennari nemenda og skipuleggur námsframboð brautarinnar með tilliti til nemendahópsins.
- Sér um upplýsingastreymi og samráð við forráðamenn nemenda og starfsfólk skólans.
- Hefur umsjón með móttöku gesta á starfsbraut, s.s. kennaranemum, nemendum og kennurum frá öðrum skólum.
- Er skólameistara til ráðgjafar við ráðningar kennara á starfsbraut.
- Hefur umsjón með inntöku nýrra nemenda í samvinnu við skólameistara.
- Vinnur markmiðs og einstaklingsáætlanir nemenda.
- Vinnur tilfærsluáætlun í samvinnu við nemendur og foreldra.
- Vinnur skýrslu um starfsemi brautarinnar.
- Vinnur að þróun starfsbrautar í takt við breytta kennsluhætti og áherslur Menntaskóla Borgarfjarðar.

Sérkennari

Næsti yfirmaður sérkennara er skólameistari.

- Starf sérkennara á starfsbraut felur í sér að þroska með nemendum hæfni og getu sem gerir þeim fært að takast á við fjölbreytt viðfangsefni daglegs lífs á heimili, í vinnu og í tómstundum.
- Sérkennari vinnur að því að auka sjálfstæði og sjálfsábyrgð nemenda með því að gera þá meðvitaðri um eigin persónu, félagsleg samskipti og umhverfið. Að veita þeim tækifæri til að öðlast nýja reynslu sem og að tileinka sér þekkingu sem getur nýst þeim að námi loknu.
- Starfið miðast við fjölbreytta kennsluhætti sniðna að þörfum og getu hvers nemenda. Námið er einstaklingsmiðað.
- Metnaður er lagður í að nýta nútímataækni, bæði í kennslu og við gerð sérhæfðra námsgagna.
- Sérkennari skipuleggur námið og námsmatið og tekur mið af óskum, áhugasviði og möguleikum nemenda, óskum og álitum foreldra ásamt þeim möguleikum sem skólinn og umhverfið býður upp á hverju sinni.

- Sérkennari sér um að útvega og búa til námsefni og námsgögn fyrir nemendur og virkja og leiðbeina öðrum starfsmönnum brautarinnar í því efni.

Stuðningsfulltrúi

Næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólameistari. Helstu verkefni eru þessi:

- Stuðningsfulltrúi er sérkennurum og þroskaþjálfum á starfsbraut til aðstoðar við að sinna nemendum.
- Vinnur undir leiðsögn sérkennara að ýmsum verkefnum sem til falla.
- Fylgir nemendum í tíma til kennara utan starfsbrautar, hvort sem um er að ræða hópa eða einstaklinga, og sinnir þeim sem þurfa aðstoð.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir sé þess þörf.
- Fylgir nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum sé þess þörf.
- Situr fundi starfsbrautar með kennurum hennar.

Félagsmálafulltrúi

Næsti yfirmaður félagsmálafulltrúa er skólameistari.

Félagsmálafulltrúi skal:

- Vera nemendum til aðstoðar við skipulag og framkvæmd félagsstarfsins.
 - Funda reglulega með stjórn nemendafélagsins.
- Vera tengiliður nemendafélagsins við skólastjórnendur.
- Ýta undir jákvætt og heilbrigt félagslíf innan skólans.
- Aðstoða við að fá kennara, annað starfsfólk eða foreldra til að vera í gæslu á uppákomum á vegum NMB í samráði við skólameistara.
- Fara í nemendaferðir sem gæsluaðili fyrir hönd MB eftir þörfum og samkomulagi.
- Upplýsa kennara og aðra starfsmenn reglulega um hvað er á döfinni hjá NMB.
- Hafa samráð við húsvörð um notkun NMB á húsnæði skólans.
- Annast ýmis verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Matráður

Næsti yfirmaður matráðs er skólameistari. Matráður skal:

- Hafa umsjón með öllum rekstri mötuneytis í samstarfi við fjármálastjóra.
- Skipuleggja sig með verkefnið Heilsueflandi skóli að fyrirmynd.
- Gera matseðil mánuð fram í tímann.
- Annast innkaup matfanga.

- Annast matseld á skólatíma.
- Annast frágang að máltíð lokinni.
- Sjá um ræstingar í eldhúsi og í borðsal skólans.
- Annast eftirlit með kostnaði.
- Bera ábyrgð á að kröfur um hollustuhætti séu uppfylltar.
- Hafa umsjón með skráningu nemenda og starfsmanna í mat.

2.6 Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku

Samkvæmt 3.gr. reglugerðar um rétt nemenda í framhaldsskólum til kennslu í íslensku skulu framhaldsskólar setja sér móttökuáætlun fyrir nemendur með annað tungumál en íslensku eða ef nemendur hafa dvalið langdvölum erlendis. Móttökuáætlun MB byggist á þessari reglugerð svo og sérstöðu skólans.

Í móttökuáætluninni er m.a. fjallað um innritun nemenda, samstarf við grunnskóla, fyrirkomulag móttökuvíðtals, gerð einstaklingsnámskrár og skipulag samstarfs milli kennara og sérfræðinga innan skólans. Áætlunin tekur mið af bakgrunni nemendanna, tungumálafærni, færni á öðrum námssviðum og af þeirri kennslu og stuðningi sem veittur er. Námið skal miða að því að nemendur verði færir um að skilja og nota íslenskt mál og taka virkan þátt í íslensku samfélagi.

Móttökuvíðtal

Náms- og starfsráðgjafi skipuleggur móttökuvíðtal við hvern nemanda og foreldra hans. Túlkur verður viðstaddur ef þess er þörf og sér skólinn þá um að útvega hann. Í víðtalinu er upplýsinga um bakgrunn nemanda og aðstæður fjölskyldunnar aflað og látnar í té upplýsingar frá skólanum um starfshætti skólans, þjónustu- og skólareglur. Sá stuðningur sem stendur nemandanum til boða í skólanum, bæði í formi náms- og starfsráðgjafar og annars stuðnings er kynntur. Umsjónarkennari er einnig virkur stuðningsaðili fyrir nemandann. Í víðtalinu fá nemandi og foreldrar einnig upplýsingar um þá starfsemi sem skólinn býður upp á utan lögbundinnar kennslu eins og til dæmis það félags- og tómstundastarf sem nemendafélag skólans stendur fyrir. Foreldrar nemenda sem eru yngri en 18 ára hafa aðgang að Innu og kennslukerfi skólans og í móttökuvíðtali er þeim kynnt hvernig þau kerfi virka.

Kennsla nemenda með annað tungumál en íslensku sem móðurmál

Námsframboð MB takmarkar val nemandans en ÍSA (íslenska sem annað tungumál) verður í boði ásamt ráðgjöf varðandi námið. Markmið námsins er að koma til móts við nemendur með annað móðurmál en íslensku þannig að þeir nái árangri í námi og geti sýnt hvað í þeim býr.

2.7 Móttökuáætlun fyrir nemendur með námserfiðleika

Skólinn leitast við að veita öllum nemendum sínum kennslu við hæfi og þann stuðning sem þeir þurfa á að halda. Hann leggur jafnframt áherslu á að hver nemandi beri ábyrgð á námi sínu. Nemendur sem glíma við námserfiðleika geta þurft að verja lengri tíma til heimanáms en aðrir. Stuðningur skólans er skipulagður fyrir þá sem eru sjálfir tilbúnir til að leggja sig fram. Skólinn kemur því aðeins til móts við nemendur með lesblindu eða aðra sértæka námserfiðleika að þeir, eða forráðamenn þeirra, láti námsráðgjafa vita af erfiðleikum sínum. Nemendur með skilgreinda námserfiðleika og hafa sótt um lengdan próftíma eiga rétt á 15 mín. pr. klst. lengri prófatíma. Námsráðgjafi leiðbeinir nemendum og lætur þá vita hvernig þeir sækja um að skólinn taki tillit til erfiðleika sem þeir glíma við.

2.8 Heilsustefna

Menntaskóli Borgarfjarðar vill stuðla að góðu heilbrigði nemenda og starfsmanna með því að setja sér framsækna heilsustefnu í allra þágu. Skólinn leggur áherslu á velferð nemenda, líkamlega, andlega og félagslega. Í skólanum er boðið upp á heilnæmt fæði, morgunverð og hádegisverð. Skólinn er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi framhaldsskólar. Skólinn vinnur í samstarfi við Heilbrigðisstofnun Vesturlands um almenna þjónustu við nemendur og starfsfólk. Skólinn stuðlar að aukinni þátttöku starfsfólks í íþróttum og hollri hreyfingu.

Meginmarkmið heilsustefnunnar eru eftirfarandi:

- Að efla vitund fólks um mikilvægi góðrar heilsu líkamlega, andlega og félagslega.
- Að styrkja heilsueflingu starfsmanna og nemenda.
- Að hvetja til heilbrigðra lífshátta.
- Að stuðla að því að allur aðbúnaður og hollustuhættir á vinnustað verði eins og best verður á kosið.
- Að efla þekkingu á leiðum til að viðhalda góðri heilsu og heilbrigði.
- Að koma í veg fyrir fjarveru starfsfólks frá vinnu vegna leiða eða líkamsástands.

Heilsuefling

- Skólinn sýni fordæmi hvað varðar mikilvægi hollrar næringar með því að bjóða upp á fjölbreytt og hollt fæði í mötuneyti.
- Reykingar og önnur tóbaksnotkun eru óheimil í húsnæði og á lóð skólans.
- Reglulega býður skólinn upp á fyrirlestra um heilsueflingu og líkamsrækt.
- Að stuðla að aukinni vatnsneyslu nemenda og starfsmanna. Vatnsbrunnar eru í skólanum bæði fyrir nemendur og starfsfólk.
- Notkun áfengis og annarra vímuefna er með öllu óheimil.

Starfsfólk

- Starfsmönnum verði árlega boðið upp á flensusprautu.
- Skólinn greiðir leið starfsmanna til þess að þeir geti sótt tíma í líkamsrækt.


Nemendur

- Að nemendur þekki mikilvægi hollrar næringar út frá manneldismarkmiðum og hafi tækifæri til að nýta sér þá þekkingu til að efla eigið heilbrigði.
- Að efla vellíðan nemenda; líkamlega, andlega og félagslega.
- Skólinn mun í hvítetna vinna markvisst starf í þágu forvarna og kynna fyrir nemendum skaðsemi vímuefna.
- Koma í veg fyrir að einelti og andlegt ofbeldi eigi sér stað með markvissum umræðum um afleiðingar þess og aðgerðum.
- Hjúkrunarfræðingur Heilsugæslunnar í Borgarnesi aðstoðar nemendur ef upp koma vandamál er tengjast líkama og sál. Hjúkrunarfræðingurinn vinnur í nánú samstarfi við skólastjórnendur, kennara og námsráðgjafa með hagsmuni nemenda að leiðarljósi.
- MB býður nemendum upp á sálfræðipjónustu í samstarfi við Sjúkrasjóð Stéttarfélags Vesturlands. Tilvísun frá náms- og starfsráðgjafa MB veitir nemanda rétt á endurgreiðslu/styrk allt að fjórum sálfræðitímum á skólaárinu.

2.8.1 Viðbragðsáætlun við tóbaksnotkun

Viðbragðsáætlun Menntaskóla Borgarfjarðar við tóbaksnotkun er byggð á tillögum frá Lýðheilsustöð og leiðbeiningum Alþjóðaheilbrigðisstofnunarinnar (WHO).

Verði nemandi uppvís að því að nota tóbak eða rafrettur á skólasvæðinu skal viðkomandi starfsmaður/kennari fara yfir tóbaksvarnastefnu skólans með nemanda en samkvæmt henni eru reykingar og önnur tóbaksnotkun óheimil í húsnæði og á lóð skólans. Verði nemandi uppvís að því að nota munntóbak og eða nikótínþúða skal starfsmaður eftir að hafa farið yfir tóbaksvarnastefnu skólans með honum, biðja nemanda um að losa munntóbak/nikótínþúða í ruslafötu út á gangi. Tilkynna skal forvarnafulltrúa um atvikið með tölvupósti. Nemandi er



upplýstur um tölvupóstinn og að ef atvikið endurtaki sig þá muni forvarnarfulltrúi boða nemanda í viðtal.

Ef atvikið endurtekur sig þá boðar forvarnarfulltrúi nemandann til sín í viðtal og afhendir nemanda upplýsingar um hvernig ráðlagt sé að hætta tóbaksnotkun. Ef nemandi er undir 18 ára aldri er hann látinn vita af því að haft verði samband við foreldra/forráðamenn hans varðandi atvikið. Forvarnarfulltrúi boðar foreldrana á fund með nemandanum og afhendir þeim upplýsingar um hvernig ráðlagt sé að hætta tóbaksnotkun og til hverra sé hægt að leita eftir faglegri aðstoð. Ef atvikið endurtekur sig í þriðja sinn þá boðar forvarnarfulltrúi skólans nemanda á fund skólameistara sem tekur ákvörðun um framhaldið.

2.9 Áætlun gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi


Viðbragðsáætlun – nemendur

Það er stefna MB að vera góður framhaldsskóli þar sem öllum á að líða vel. Í góðum skóla er virkt upplýsingaflæði og rík áhersla lögð á kurteisi og virðingu í samskiptum. Ólíkum einstaklingum er sýnt umburðarlyndi, fordómar eru ekki liðnir og lögð áhersla á að innan skólans ríki gagnkvæm virðing allra sem þar starfa. Tekið er á vandamálum sem upp koma og viðbrögð eru markviss. Lausna er leitað í stað þess að grafa vandamál í þögn. Ólíklegra er að skaðleg samskipti eigi sér stað innan skóla þar sem starfsandi og námsumhverfi einkennast af virðingu og umburðarlyndi. Það er því á ábyrgð allra þeirra sem verða varir við einelti, áreitni og ofbeldi af einhverju tagi að koma ábendingum þar um til réttra aðila til hægt sé að vinna með málið.

Einelti, áreitni og ofbeldi hefur víðtæk áhrif á þau sem fyrir því verða, bæði andleg og líkamleg, og hefur oft neikvæð áhrif á starfsanda og vellíðan annarra í skólanum. Einelti, áreitni og ofbeldi verður undir engum kringumstæðum umborið í skólanum eða í starfi á vegum hans. Í viðbragðsáætlun hér á eftir eru leiðbeiningar um vinnulag í slíkum málum. Nemendum skal kynnt viðbragðsáætlunin í upphafi hvers skólaárs og hún höfð aðgengileg á vef skólans.

Skilgreiningar á hugtökum

1 - Einelti er endurtekin athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Ójafnvægi er milli



geranda og þolanda sem upplifir sig vanmáttugan. Einelti getur verið líkamlegt og/eða andlegt og getur jafnt birst í gegnum bein samskipti og í gegnum netmiðla s.s. Facebook, Twitter og Snapchat.

Dæmi um einelti (ekki tæmandi listi):

- Illgjörn stríðni, endurteknar uppnefningar eða baktal.
- Nemandi er lítlækkaður, útlokaður eða tekinn fyrir.
- Myndir eða myndbönd af einstaklingi send með smáforritum og/eða á samskiptasíðum á Netinu gegn vilja hans.
- Meiðandi sögusögnum er komið af stað.

Undir einelti fellur **EKKI** skoðanaágreiningur eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á milli tveggja eða fleiri nemenda (eða nemenda og kennara) nema hann sé viðvarandi eða endurtekinn. Hins vegar er mikilvægt að leysa slík mál án tafar áður en þau þróast til verri vegar.

2 – Kynbundin áreitni: Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.


Dæmi um kynbundna áreitni (ekki tæmandi listi):

- Smættandi tal eða brandarar um kyn nemenda.
- Mismunun eða útilokun nemenda vegna kynhneigðar, kynvitundar eða kyntjáningar.

3 – Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna.

Dæmi um kynferðislega áreitni (ekki tæmandi listi):

- Orðbundin, táknræn eða líkamleg kynferðisleg áreitni, s.s. dónalegir brandarar, kynferðislegar athugasemdir, augnagotur eða gláp, óviðeigandi snerting eða tilraunir til kynferðislegra athafna.



4 – Ofbeldi: Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis.

Dæmi um ofbeldi (ekki tæmandi listi):

- Hótanir og líkamlegt ofbeldi, s.s. að slá, sparka eða hindra.

5 – Kynferðisobeldi: Brot gegn kynfrelsi einstaklings sem lýst eru refsiverð í XXII. kafla almennra hegningarlaga <https://www.althingi.is/lagas/nuna/1940019.html>

6 – Þolandi: Sá sem telur sig verða fyrir einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni, ofbeldi eða ótilhlýðilegri háttsemi.

7 – Gerandi: Sá sem kvörtun um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni, ofbeldi eða ótilhlýðilega háttsemi beinist að.

Viðbrögð við einelti / áreitni / ofbeldi

Nemandi sem verður fyrir einelti, ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni af höndum starfsmanns eða samnemanda getur leitað til námsráðgjafa eða hvers þess starfsmanns sem hann treystir best (kennara, eða stjórnanda) og sá aðili skal koma málinu áfram til námsráðgjafa (með leyfi nemandans).

Allir aðilar skulu taka kvörtun alvarlega og sýna þolanda fullan trúnað og tillitsemi. Öllum aðilum þarf að vera ljóst hvernig tekið er á kvörtun, við hverju megi búast og hvenær – bæði fyrir þann sem ber upp kvörtunina og hinn sem kvartað er undan. Lögð verður áhersla á að leysa málið hið fyrsta og koma í veg fyrir frekara einelti/áreitni/ofbeldi. Bregðast skal við kvörtun nemanda samkvæmt eftirfarandi viðbragðsáætlun:



Fyrstu viðbrögð

- Sá aðili sem leitað er til fer yfir málið í ró og næði með þolandanum. Ef ekki er um námsráðgjafa að ræða, skal útskýrt fyrir nemendanum að best sé að fá námsráðgjafa með í málið (þó alltaf með leyfi þolanda).
- Strax er metin þörf þolanda fyrir bráðan stuðning og hann veittur. Þolandi og námsráðgjafi ákveða í sameiningu hvort ástæða er til að fá stuðning utanaðkomandi fagaðila. Ef um alvarlegt ofbeldi er að ræða skal hafa samband við lögreglu.
- Þolandi og námsráðgjafi ákveða í sameiningu hvert framhaldið verður. Hægt er að velja á milli óformlegrar eða formlegrar málsmeðferðar.

Nemendur undir 18 ára aldri

- Sé þolandi og/eða gerandi undir 18 ára aldri ber skólastjórnendum að hafa samband við forráðamenn, hvort sem um formlega eða óformlega málsmeðferð er að ræða.
- Aðili sem verður var við kynferðislegt ofbeldi eða áreitni gagnvart barni ber lagalega skyldu til að tilkynna grun sinn til barnaverndaryfirvalda, samkvæmt 17. grein Barnaverndarlaga nr. 80/2002. Þessi tilkynningaskylda gengur framár trúnaðarskyldu skólastarfsfólks.
- Gert er ráð fyrir að tilkynnt sé í nafni skólans, en ekki starfsmanns, og skulu skólastjórnendur ávallt hafðir með í ráðum við slíka tilkynningu. Samkvæmt 19. grein barnaverndarlaganna nýtur stofnunin ekki nafnleyndar. Að jafnaði skal samband haft við forráðamenn nemanda og þeim gerð grein fyrir tilkynningunni, nema meintur gerandi sé forráðamaður.

Óformleg málsmeðferð

Slík málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Málið er skráð en aðrir innan skólans eru ekki upplýstir um málið.

Formleg málsmeðferð

Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum og rætt við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Farið er yfir málsatvik og gögn lögð fram ef við á. Hlusta skal á sjónarmið allra aðila og gæta trúnaðar og tillitssemi. Skólastjórnendur/námsráðgjafi boða fundi og meta hvaða aðila þarf að ræða við, halda utan um gögn er málið varðar og skrá fundagerð. Í lok hvers fundar fá öll viðstödd að lesa yfir og skrifa undir fundargerðina. Gögnin eru geymd í möppu á skrifstofu skólameistara.

- Haldinn er fundur með þolanda. Forráðamenn eru boðaðir ef nemendur eru yngri en 18 ára. Meta þarf hver önnur ættu að koma á fundinn.
- Haldinn er fundur með meintum geranda. Forráðamenn eru boðaðir ef nemendur eru yngri en 18 ára. Meta þarf hver önnur ættu að koma á fundinn.
- Rætt er við aðra sem geta veitt upplýsingar um málið, t.d. samnemendur og/eða starfsfólk, án þess að draga fleiri inn í málið en nauðsynlegt er.
- Rétt er að ræða við einn aðila í senn. Aldrei er rætt við þolanda og geranda saman.
- Upplýsingar úr viðtölum og aðrar upplýsingar sem fengnar eru munnlega ber að skrá.
- Í einhverjum tilvikum er nauðsynlegt að afla gagna. Mikilvægt er að leita upplýsinga um tímasetningar og fá fram gögn ef einhver eru, s.s. tölvupóst, sms-skilaboð eða annað.
- Gæta skal þess að upplýsa þolanda um framvindu málsins eins og kostur er á meðan unnið er að lausn þess.

Niðurstöður formlegrar málsmeðferðar

Þegar könnun málsins er lokið eru niðurstöður málsins kynntar geranda og þolanda.

Þegar atvik hafa verið upplýst og talið er að meintur gerandi hafi beitt þolanda einelti, áreitni eða ofbeldi þarf að huga að afleiðingum og lausn málsins:

- Sem dæmi um afleiðingar má nefna áminningu, brottvikningu nemandar úr áfanga og/eða brottvikningu tímabundið úr skóla.


- Gerendur og þolendur fá stuðning og leiðsögn innan MB. Ef ástæða er til er nemendum vísað áfram til fagaðila utan skólans.
- Málinu er fylgt eftir og fylgst með samskiptum aðila málsins. Námsráðgjafi kallar gerendur og þolendur til sín sitt í hvoru lagitil að ræða stöðu mála að ákveðnum tíma liðnum. Tímamörkin eru ákveðin á fundum með aðilum málsins.
- Láti gerandi ekki af eineltinu leiðir það til áminningar og hugsanlega brottreksturs úr skóla.
- Ekki er þörf á formlegri áminningu eða í tilfellum þar sem vafi leikur á réttmæti ásakana.
- Sátttaumleitun er mikilvæg þegar atvik hafa verið upplýst.

Viðbragðsáætlun – starfsfólk

Vellíðan á vinnustað er mikilvægur þáttur í gæðamarkmiðum skólans. Það er stefna MB að á vinnustaðnum sé virkt upplýsingaflæði, og rík áhersla lögð á kurteisi og virðingu í samskiptum. Ólíkum einstaklingum er sýnt umburðarlyndi, fordómar eru ekki liðnir og lögð áhersla á að innan skólans ríki gagnkvæm virðing karla og kvenna. Tekið er á vandamálum sem upp koma og viðbrögð eru markviss. Lausna er leitað í stað þess að grafa vandamál í þögn. Ólíklegra er að skaðleg samskipti eigi sér stað innan vinnustaðar þar sem starfsandi og vinnuumhverfi einkennast af virðingu og umburðarlyndi. Stjórnendur bera ábyrgð á því að grundvallarreglur samskipta séu virtar á vinnustaðnum.

Einelti, áreitni og ofbeldi hefur víðtæk áhrif á þau sem fyrir því verða, bæði andleg og líkamleg, og hefur oft neikvæð áhrif á starfsanda og vellíðan annarra á vinnustaðnum. Einelti, áreitni og ofbeldi verður undir engum kringumstæðum umborið í skólanum eða innan vébanda hans. Í viðbragðsáætlun hér aftar eru leiðbeiningar um vinnulag í slíkum málum. Áætlunin skal höfð aðgengileg á vef skólans, rifjuð upp minnst árlega á starfsmannafundum og kynnt nýju starfsfólki í upphafi starfs.

Skilgreiningar MB innan þessarar áætlunar styðjast við Reglugerð Velferðarráðuneytis nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á



vinnustöðum. Sjá <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/felagsmalaraduneyti/nr/19859>

Lög um jafna stöðu og jafnan rétt kynjanna (Jafnréttislög).

Sjá <https://www.althingi.is/altext/151/s/0676.html>

Skilgreiningar á hugtökum

1 – Einelti er síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta.

Dæmi um einelti (ekki tæmandi listi):


- Misnotkun valds/ofstjórnun.
- Óréttmæt gagnrýni tengd starfi viðkomandi.
- Meiðandi sögusögnum er komið af stað.
- Starfsmaður er lítillækkaður, útilokaður eða tekinn fyrir.

Undir einelti fellur EKKI skoðanaágreiningur eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á milli tveggja eða fleiri starfsmanna nema hann sé viðvarandi eða endurtekinn. Hins vegar er mikilvægt að leysa slík mál án tafar áður en þau þróast til verri vegar.

2 – Kynbundin áreitni: Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Dæmi um kynbundna áreitni (ekki tæmandi listi):

- Smættandi tal eða brandarar um kyn starfsmanns.
- Mismunun eða útilokun starfsmanns vegna kynhneigðar, kynvitundar eða kyntjáningar.



3 – Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Dæmi um kynferðislega áreitni (ekki tæmandi listi):

- Athugasemdir um kynferðislegar langanir, kynþokkafullt útlit o.s.frv.
- Ósamþykkt snerting.
- Tilboð eða krafa um kynlíf.

4 – Ofbeldi: Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis.


5 – Kynferðisobeldi: Brot gegn kynfrelsi einstaklings sem lýst eru refsiverð í XXII. kafla almennra hegningarlaga <https://www.althingi.is/lagas/nuna/1940019.html>

6 – Þolandi: Sá sem telur sig verða fyrir einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni, ofbeldi eða ótilhlýðilegri háttsemi.

7 – Gerandi: Sá sem kvörtun um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni, ofbeldi eða ótilhlýðilega háttsemi beinist að.

Ábyrgðaraðilar

Í 14. grein laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 150/2020 (hér kölluð Jafnréttislög) segir: „Ef yfirmaður er kærður vegna ætlaðs kynbundins ofbeldis, ætlaðrar kynbundinnar áreitni eða ætlaðrar kynferðislegrar áreitni verður hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði kæranda á meðan meðferð málsins stendur yfir og skal þá næsti yfirmaður taka slíkar ákvarðanir.“ Ef skólameistari eða aðstoðarskólameistari er gerandi máls skal starfsmaðurinn, eða trúnaðaraðilinn sem leitað var til, leita aðstoðar síns stéttarfélags, Vinnueftirlists ríkisins eða Fagráðs eineltismála í framhaldsskólum.



Hér á eftir er gert ráð fyrir að skólameistari sé ekki meintur gerandi og þar af leiðandi hæfur til að halda utan um málið.

Viðbrögð við einelti / áreitni / ofbeldi

Starfsmaður sem verður fyrir einelti, ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni af höndum samstarfsmanns eða nemanda skal snúa sér til skólameistara, aðstoðarskólameistara eða trúnaðaraðila og tilkynna um atvikið.

Allir aðilar skulu taka kvörtun alvarlega og sýna þolanda fullan trúnað og tillitsemi. Öllum aðilum þarf að vera ljóst hvernig tekið er á kvörtun, við hverju megi búast og hvenær – bæði fyrir þann sem ber upp kvörtunina og hinn sem kvartað er undan. Lögð er áhersla á að leysa málið hið fyrsta og koma í veg fyrir frekara einelti/áreitni/ofbeldi.

Þegar skólastjórnendur eða trúnaðaraðili MB fær vitneskju um einelti, áreitni eða ofbeldi í garð starfsmanns skal bregðast við samkvæmt eftirfarandi viðbragðsáætlun:

Fyrstu viðbrögð

- Sá aðili sem leitað er til fer yfir málið í ró og næði með þolandanum.
- Strax er metin þörf þolanda fyrir bráðan stuðning og hann veittur. Þolandi og ábyrgðaraðilar meta í sameiningu hvort ástæða er til að fá stuðning utanaðkomandi fagaðila. Ef um alvarlegt ofbeldi er að ræða skal hafa samband við lögreglu.
- Þolandi ákveður í samráði við aðilann sem leitað er til hvert framhaldið verður. Hægt er að velja á milli óformlegrar eða formlegrar málsmeðferðar.

Óformleg málsmeðferð

Slík málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Málið er skráð en aðrir innan vinnustaðarins eru ekki upplýstir um málið.

Formleg málsmeðferð

Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum og rætt við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Farið er yfir málsatvik og gögn lögð fram ef við á. Hlusta skal á sjónarmið allra aðila og gæta trúnaðar og tillitssemi. Skólameistari og/eða aðstoðarskólameistari boða fundi og meta hvaða aðila þarf að ræða við, halda utan um gögn er málið varðar og skrá fundagerð. Í lok hvers fundar fá öll viðstödd að lesa yfir og skrifa undir fundargerðina. Gögnin eru geymd í möppu á skrifstofu skólameistara.

- Haldinn er fundur með þolanda. Trúnaðarmaður starfsmanna er boðaður á fundinn til að gæta hagsmuna þolanda, nema þolandi kjósi að hafa annan stuðningsaðila.
- Haldinn er fundur með meintum geranda. Trúnaðarmaður starfsmanna er boðaður á fundinn til að gæta hagsmuna geranda, nema gerandi kjósi að hafa annan stuðningsaðila.
- Rætt er við aðra sem geta veitt upplýsingar um málið, t.d. samstarfsfólk, án þess að draga fleiri inn í málið en nauðsynlegt er.
- Rétt er að ræða við einn aðila í senn. Aldrei er rætt við þolanda og geranda saman.
- Upplýsingar úr viðtölum og aðrar upplýsingar sem fengnar eru munnlega ber að skrá.
- Í einhverjum tilvikum er nauðsynlegt að afla gagna. Mikilvægt er að leita upplýsinga um tímasetningar og fá fram gögn ef einhver eru, s.s. tölvupóst, sms-skilaboð eða annað.
- Gæta skal þess að upplýsa þolanda um framvindu málsins eins og kostur er á meðan unnið er að lausn þess.

Niðurstöður formlegrar málsmeðferðar

Þegar könnun málsins er lokið eru niðurstöður málsins kynntar geranda og þolanda.

Þegar atvik hafa verið upplýst og talið er að meintur gerandi hafi beitt þolanda einelti, áreitni eða ofbeldi þarf að huga að afleiðingum og lausn málsins:

- Sem dæmi um afleiðingar má nefna áminningu, breytingu á starfi, breytingar á vinnustað, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi eða fyrirvaralaus brottvikningu geranda.
- Gerendur og þolendur fá stuðning og leiðsögn innan MB. Ef ástæða er til er starfmönnum vísað áfram til fagaðila utan skólans.
- Málinu er fylgt eftir og fylgst með samskiptum aðila málsins. Skólastjórnendur kalla gerendur og þolendur til sín sitt í hvoru lagitil að ræða stöðu mála að ákveðnum tíma liðnum. Tímamörkin eru ákveðin á fundum með aðilum málsins.
- Láti gerandi ekki af eineltinu leiðir það til áminningar og hugsanlega uppsagnar hans út starfi.
- Ekki er þörf á formlegri áminningu eða í tilfellum þar sem vafi leikur á réttmæti ásakana.
- Sáttumleitun er mikilvæg þegar atvik hafa verið upplýst.
- Í 20. grein jafnréttis laga segir: „Atvinnurekandi skal jafnframt gæta þess að starfsfólk verði ekki beitt óréttlæti í starfi, svo sem með tilliti til starfsöryggis, starfskjara eða mats á árangri, á grundvelli þess að hafa kært eða veitt upplýsingar um kynbundna eða kynferðislega áreitni eða kynjamismunun. “

2.10 Áfallaáætlun

Áfallaráð

Hlutverk áfallaráðs er gerð vinnuáætlunar um hvernig skuli bregðast við þegar áföll hafa orðið svo sem dauðsföll, slys, eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð. Áætlunin felur í sér hvað skuli gera, í hvaða röð og hver sinni hvaða hlutverki.

Dæmi um áföll sem kalla á slíka vinnuáætlun eru:

- Slys/alvarleg veikindi nemanda/starfsmanns í skóla/utan skóla.
- Andlát starfsmanns/nemanda.
- Aðrir ógnvekjandi atburðir sem snerta hóp starfsmanna eða nemenda s.s. ef eldur kemur upp í húsnæði skólans, náttúruhamfarir eða stórslys.

Í áfallaráði sitja:

- Skólameistari/aðstoðarskólameistari.
- Námsráðgjafi.
- Skólahjúkrunarfræðingur.

- Kennari.
- Starfsmaður skrifstofu.

Skólameistari fer með stjórn ráðsins og kallar það saman þegar þörf krefur. Áfallaráð fer með verkstjórn þegar válegir atburðir gerast, kynnir sér skyndihjálp og sálræna skyndihjálp og miðlar þeirri þekkingu til annarra starfsmanna skólans.

Upplýsingar

- Sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall eða slys, kemur boðum til skólameistara/aðstoðarskólameistara sem strax grípur til viðeigandi ráðstafana. Skrifstofa skólans er gjarnan milliliður sem fyrst fær tilkynningu um atburðinn.
- Skólameistari, aðstoðarskólameistari eða hjúkrunarfræðingur hafa samband við nánustu aðstandendur hins látna/slasaða.
- Ef atburður er tilkynntur til allra starfsmanna sameiginlega þarf að kanna, ef kostur er, hvort einhverjir í hópnum eru nánir viðkomandi. Ef svo vill til þurfa þeir að fá fregnina einslega.

Viðbrögð við mismunandi áföllum

A. Slys/alvarleg veikindi

- Kennurum og nemendum skal greint frá því ef einhver úr þeirra hópi hefur lent í alvarlegu slysi/veikindum og þarf að vera lengi fjarverandi af þeim sökum.
- Kennurum og samnemendum skal greint frá alvarlegu slysi/veikindum í fjölskyldu nemanda. Skal það gert í samráði við nemandann og fjölskyldu hans.
- Verði nemandi fyrir slysi í skólanum eða í ferð á vegum skólans, skal haft samband við lögreglu og láta skólameistara vita. Skólameistari lætur aðstandendur vita svo fljótt sem auðið er.
- Verði starfsmaður fyrir slysi á skólatíma hefur skólameistari samband við aðstandendur.
- Skólastjórnendur skulu gæta þess eins og mögulegt er, að enginn fari heim með rangar upplýsingar ef slys hefur orðið í skólanum/í skólaferð.
- Skólameistari er eini tengiliður skólans við fjölmiðla um atburði sem áfallaráð fjallar um.

B. Andlát nemanda utan skólans.

- Fengin er staðfesting á andláti og leitað réttra upplýsinga um aðdraganda þess.
- Tala skal við skyldmenni og vini hins látna innan skólans áður en öðrum er tilkynnt um andlátið.
- Kennurum skal tilkynnt um andlátið eins fljótt og kostur er og einnig um aðdraganda þess.

- Flaggað skal í hálfra stöng þann dag sem andlátsfregn berst og einnig þann dag sem jarðað er en reynt að halda uppi eins eðlilegu skólafarfi og unnt er.
- Skólameistari/kennari/aðrir fari heim til nemanda ef kostur er.
- Skólafjórnendur sendi samúðarkveðjur til fjölskyldu hins látna.

C. Andlát starfsmanns utan skólans

- Fengin er staðfesting á andláti og leitað réttra upplýsinga um aðdraganda þess.
- Tala skal við skyldmenni og vini hins látna innan skólans áður en öðrum er tilkynnt um andlátið.
- Starfsfólki skólans skal tilkynnt um andlátið eins fljótt og kostur er og einnig um tildrög þess.
- Flaggað skal í hálfra stöng þann dag sem andlátsfregn berst og einnig þann dag sem jarðað er en reynt að halda uppi eins eðlilegu skólafarfi og unnt er.
- Skólameistari/kennari/aðrir fari heim til fjölskyldu starfsmanns.
- Skólafjórnendur sendi samúðarkveðjur til fjölskyldu hins látna.

D. Andlát í skólanum

- Eigi andlát sér stað í skólanum þarf að kalla til lögreglu og prest sem sjá um að aðstandendur fái réttar upplýsingar.
- Sýni fjölmiðlar áhuga er skólameistari eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann varðandi upplýsingar.
- Að öðru leyti skal fylgja leiðbeiningum í B- og C lið.

E. Andlát aðstandanda nemanda

- Látist foreldri eða annar náinn aðstandandi nemanda skal kennurum greint frá því og viðkomandi „bekkjarfélögum“ tilkynnt það sérstaklega. Þetta fer þó eftir því hversu vel hópurinn hefur tengst og skal gert í samráði við nemandann.
- Nemanda skal tryggð aðstoð innan skólans eftir því sem þörf krefur og stuðningur varðandi endurkomu í skólann.

Áframhaldandi stuðningur eftir áfallið

- Venjubundið skólafarfi sefar óttann og kvíðann sem fylgir áföllum. Mikilvægt er að starfsmenn skólans séu eins eðlilegir og hlýlegir og þeim er unnt. Tillitssemi og virðing felst m.a. í því að staldra ekki of lengi við áföllin heldur halda áfram lífsgöngunni þó sorgin sé til staðar.
- Þeir einstaklingar og hópar sem áfallið hefur mest áhrif á þurfa að eiga aðgang að stuðningsaðilum innan skólans sem vinna með þeim úr áfallinu. Mikilvægt er að kennarar gefi nemendum kost á að ræða atburðinn ef þeir kjósa það, en jafnframt að bjóða upp á einstaklingsviðtöl, t.d. hjá námsráðgjafa.
- Starfsmenn áfallaráðs hlúi að nemendum og starfsfólki eins og kostur er.

Viðbrögð við bráðatilvikum í skólanum

- Kennari/starfsmaður:
 - Sinnir þeim veika.
 - Sendir eftir aðstoð á skrifstofu* **Ekki hringja sjálfur. Mikilvægt er að hafa stjórnina á vettvangi.**
 - Gætir þess að enginn yfirgefi vettvang í uppnámi.

*Á skrifstofu er tekið við stjórninni í þessari röð: Skólameistari, aðstoðarskólameistari, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur.

2.11 Jafnréttisstefna

Stefna Menntaskóla Borgarfjarðar er að skapa tækifæri fyrir alla nemendur til að þroskast á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar og umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis. MB leggur áherslu á menntun til jafnréttis þar sem fjallað er um hvernig þættir eins og aldur, kyn, kynhneigð, stétt, tungumál, uppruni, ætterni og fleira geta skapað mismunun og forréttindi í lífi fólks.

Stefna skólans er að gæta fyllsta jafnréttis allra kynja og að starfsmenn og nemendur séu metnir og virtir að verðleikum á eigin forsendum. Með jafnri stöðu kynjanna nýtist sú auðlegð sem felst í menntun, reynslu og viðhorfi þeirra. Þannig verði tryggt að mannauður verði sem best nýttur. Markmið jafnréttisáætlunarinnar er að stuðla að jafnri stöðu og jöfnum tækifærum einstaklinga óháð kynferði eða annarra aðgreinandi þátta.

Jafnréttisáætlun MB byggir á VII. kafla, 65. grein í stjórnarskrá Íslands, en þar segir:

Allir skulu vera jafnir fyrir lögum og njóta mannréttinda án tillits til kynferðis, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, litarháttar, efnahags, ætternis og stöðu að öðru leyti. Konur og karlar skulu njóta jafns réttar í hvítvetna.

Jafnréttisáætlunin byggir á lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla. Jafnrétti, sem einn af grunnþáttum aðalnámskrár, á að endurspeglast í starfsháttum skólans, samskiptum og skólabrag. Markvisst er unnið að því að gæta jafnréttissjónarmiða í stefnumótun og ákvörðunum á öllum sviðum skólans.

Launajafnrétti

Markmið: Við ákvörðun launa skal þess gætt að kynjum sé ekki mismunað. Öll kyn skulu njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf.

Aðgerð: Laun kennara eru í fullu samræmi við kjarasamning ríkis og Kennarasambands Íslands (KÍ) og stofnanasamningi MB og KÍ. Laun allra kynja við MB eru metin til jafns og launamisrétti kynja er ekki til staðar. Það sama á við um hinn almenna starfsmann og stjórnendur. Til að tryggja þennan þátt skal gerð úttekt á launum ár hvert.

Ábyrgð: Skólameistari og fjármálastjóri.

Tímarammi: Lokið í mars ár hvert.

Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

Markmið: Störf sem eru laus til umsóknar hjá MB skulu standa opin öllum kynjum. Stjórnendur skólans skulu einnig tryggja að öll kyn njóti sömu möguleika til að sækja námskeið sem haldin eru til að auka hæfni í starfi.

Aðgerð: Gerð skal samantekt á kynjahlutföllum í öllum starfshópum ásamt yfirliti yfir öll störf, umsækjendur og ráðningar. Árleg greining, á sókn allra kynja í sambærilegum störfum, í endurmenntunarnámskeið og í starfsþjálfun.

Ábyrgð: Skólameistari og aðstoðarskólameistari.

Tímarammi: Lokið í febrúar ár hvert.

Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Markmið: Starfsmönnum MB, óháð kyni, skal gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.

Aðgerð: Skal það framkvæmt með sveigjanleika í skipulagningu vinnu og vinnutíma þannig að bæði sé tekið tillit til fjölskylduaðstæðna starfsmanna og þarfa atvinnulífs. Feður verði hvattir til að taka leyfi vegna veikra barna jaft á við mæður.

Ábyrgð: Skólameistari

Tímarammi: Framfylgt jafnóðum.

Einelti, kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni

Markmið: Lögð skal áhersla á fræðslu um einelti og kynbundið ofbeldi, kynbundna- og kynferðislega áreitni með það að markmiði að stuðla að því að starfsfólk og nemendur séu meðvitaðir um slík málefni og geti greint slík mál og brugðist við þeim. Þegar slík mál koma upp skulu þau fara í þann farveg sem lýst er í skólanámskrá MB um eineltismál kafla 2.9 og 2.9.1. Mikilvægt er að nemendur upplifi sig örugga í öllu skólastarfi, í kennslustofu, í íþróttum, í búningsklefum, á göngum skólans og í félagslífi.

Aðgerð: Fjallað er um jafnrétti í ýmsum áföngum MB svo sem kynjafræði, félagsfræði, uppeldisfræði, sögu, lífsleikni, líffræði og sálfræði. Endurskoða þarf eineltisáætlun MB með reglubundnum hætti og gæta að því að hún sé í samræmi við lög og reglur. Starfsfólk og nemendur fái mikilvæga fræðslu um einelti, kynbundna áreitni og kynferðislega áreitni.

Ábyrgð: Skólameistari sem og aðrir starfsmenn skólans og nemendur.

Tímarammi: Febrúar ár hvert


Menntun og skólastarf

Markmið: MB leggur áherslu á að í öllu skólastarfi sé ákvæði jafnréttislaga, nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, er varða menntun og skólastarf, sé höfð að leiðarljósi sbr. 23. gr laganna. Náms- og starfsráðgjafi sem og aðrir ráðgjafar MB svo sem umsjónarkennarar veita öllum kynjum sömu fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu atriði er varða nám og störf. Að öll kyn leiti jafnt til náms- og starfsráðgjafa.

Aðgerð: Fjallað er um jafnrétti í ýmsum áföngum MB svo sem kynjafræði, félagsfræði, uppeldisfræði, sögu, lífsleikni, líffræði og sálfræði. Náms- og starfsráðgjafi afhendir skólameistara tölfræðilega skýrslu í lok hvers skólaárs varðandi viðtöl. Öll kyn eru hvött til að nýta sér ráðgjöf náms- og starfsráðgjafa. Kennarar og stjórnendur MB sækja námskeið varðandi kynjasambættingu og jafnrétti kynjanna.

Ábyrgð: Skólameistari, náms- og starfsráðgjafi sem og aðrir starfsmenn skólans og nemendur.

Tímarammi: Febrúar ár hvert. Námskeið annað hvert ár.



Aðgerðir skv. aðgerðaráætlun í jafnréttisstefnu þessari verða kynntar nemendum og starfsfólki á starfsmannafundum og nemendafundum á sal jafnóðum.

Áætlunin skal endurskoðuð á 3ja ára fresti.

2.12 Umhverfisstefna

Stefna Menntaskóla Borgarfjarðar í umhverfismálum er að efla vitund bæði starfsfólks og nemenda um mikilvægi þess að bera virðingu fyrir umhverfinu og að hvert og eitt okkar axli ábyrgð á góðri framkomu við jörðina.

Markmið

- Að efla þekkingu og vitund starfsfólks og nemenda um umhverfismál.
- Að umgengni verði til fyrirmyndar bæði innan sem utan skólans.
- Að lágmarka notkun pappírs og endurnýta þann pappír sem fellur til vegna starfsemi skólans.
- Að hugað verði að umhverfissjónarmiðum við kaup á ræstingarvörum.
- Að kaupa vörur sem hafa vistvæna vottun.
- Að koma rafhlöðum og öðrum spilliefnum til förgunar á viðeigandi hátt.
- Að flokka sorp eftir föngum.
- Að skólinn hljóti Grænfánann.

Leiðir

- Hvetja kennara og nemendur til þess að ljósrita beggja vegna á pappír.
- Koma fyrir ílátum á ákveðnum stöðum í skólanum fyrir endurnýjanlega hluti s.s. gosflöskur/dósir og pappír.
- Að lágmarka notkun einnota matar- og drykkjaríláta.
- Að starfsfólk og nemendur gangi um skólann á inniskóm.
- Hafa mottu sem tekur við bleytu og óhreinindum við aðalinngang skólans.
- Spara orku með því að slökkva ljós og á tækjum þegar þau eru ekki í notkun.
- Sinna reglulegri fræðslu um umhverfið og umgengni okkar um það.

2.13 Forvarnarstefna

Forvarnir eru hluti af daglegu starfi skólans og fela í sér fræðslu og námskeið fyrir starfsmenn og nemendur og hafa það að markmiði að stuðla að betri líðan og ástundun nemenda, ýta undir jákvæða lífssýn og heilbrigða lífshætti allra hlutaðeigandi. Við skólann starfar forvarnarfulltrúi.

Forvarnarfulltrúi

Forvarnarfulltrúi er í forsvari fyrir stefnumörkun og framkvæmd forvarna í skólanum. Hann stuðlar að því að forvarnir í víðtækum skilningi séu hluti af daglegu starfi skólans í samvinnu við starfsmenn skólans, nemendur og forráðamenn þeirra. Forvarnafulltrúi tengist félagslífi nemenda og tómstundastarfi. Hann heldur utan um samstarf við skóla og aðra um forvarnir og er fulltrúi skólans í forvarnarteymi Borgarbyggðar.

Í forvarnarstarfi felst fræðsla um skaðsemi áfengis, tóbaks og annarra vímuefna, hvatning til heilbrigðs lífnis og þátttöku í jákvæðu félagslífi ásamt öðru sem stuðlar að sterkri sjálfsmynd nemenda.


3. Stjórnskipan og skipulag

3.1 Stjórn

Menntaskóli Borgarfjarðar ehf. kt. 530606-0900, var stofnaður 4. maí 2006. Rekstrarform skólans er einkahlutafélag og eru hluthafar 157, stærsti einstaki hluthafinn er sveitarfélagið Borgarbyggð. Stærsti hluti eigendahópsins eru einstaklingar búsettir í Borgarbyggð og fyrirtæki staðsett í Borgarbyggð. Stjórn skólans skipa sex einstaklingar kosnir á hluthafafundi. Stjórnin fer með málefni skólans og skal sjá um að skipulag og starfsemi sé jafnan í réttu og góðu horfi sbr. 44. gr. laga nr. 138/1994 um einkahlutafélög. Stjórn skólans ræður skólameistara, hann ber ábyrgð á daglegum rekstri og starfi skólans. Hann gætir þess að skólastarfið sé í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá og önnur gildandi fyrirmæli á hverjum tíma. Skólameistari ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlunar og hefur frumkvæði að vinnu við skólanámskrá og umbótastarfi innan skólans. Nöfn stjórnarmeðlima má finna á heimasíðu skólans www.menntaborg.is.

3.2 Skólanefnd

Skólanefnd starfar við Menntaskóla Borgarfjarðar samkvæmt lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008. Skólanefndin er skipuð sömu sex einstaklingum og kosnir eru í stjórn skólans auk þess sem í skólanefndinni eiga sæti þrjár áheyrnafulltrúar, einn tilnefndur af Nemendafélagi Menntaskóla Borgarfjarðar, einn tilnefndur af kennarafundi og einn af foreldraráði. Hlutverk skólanefndar er samkvæmt lögum nr. 92/2008 um framhaldsskóla. Hlutverk skólanefndar er m.a. að marka áherslur í starfi skólans og að stuðla að sem bestri þjónustu við íbúa á starfssvæði skólans og tengslum hans við atvinnu-, félags- og menningarlíf. Að vera skólameistara til samráðs um



námsframboð, staðfesta skólanámskrá og vera til ráðgjafar um ýmis mál. Skólameistari er framkvæmdastjóri nefndarinnar með málfrelsi og tillögurétt. Nöfn þeirra sem skipa skólanefnd hverju sinni má finna á heimasíðu skólans www.menntaborg.is.

3.3 Skólaráð

Skólaráð starfar við skólann í samræmi við lög nr. 92/2008 um framhaldsskóla og reglugerð nr. 140/1997 um skólaráð við framhaldsskóla. Nemendur tilnefna tvo fulltrúa og kennarafundur tvo fulltrúa. Í skólaráði sitja einnig skólameistari og aðstoðarskólameistari. Skólaráð skal vera skólameistara til samráðs og aðstoðar um ýmis málefni í starfi skólans.

Nöfn þeirra sem skipa skólaráð má finna á heimasíðu skólans www.menntaborg.is.

3.4 Foreldraráð

Við Menntaskóla Borgarfjarðar starfar foreldraráð í samræmi við 50. gr. laga nr. 92/2008 um framhaldsskóla. Hlutverk foreldraráðsins er að styðja við skólastarfið, huga að hagsmunamálum nemenda og efla samstarf foreldra og forráðamanna ólögráða nemenda í samstarfi við skólann. Nöfn þeirra sem skipa foreldraráð má finna á heimasíðu skólans www.menntaborg.is.

3.5 Nemendafélag Menntaskóla Borgarfjarðar

Við Menntaskóla Borgarfjarðar starfar nemendafélag sem vinnur að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Nemendafélagið starfar á ábyrgð skólans. Nemendur kjósa fulltrúa í skólaráð, fulltrúa á skólafund og áheyrnarfulltrúa í skólanefnd. Nöfn þeirra sem skipa stjórn nemendafélagsins hverju sinni má finna á heimasíðu skólans www.menntaborg.is.

3.6 Skólafundir

Skólafundir á sal með öllum starfsmönnum og nemendum eru haldnir reglulega. Þar er kynnt og rætt allt sem viðkemur daglegu skólastarfi. Á þessum fundum eru borin upp mál eftir atvikum og ræður þá meirihluti atkvæða á fundinum ákvörðun. Skólameistari boðar til fundar. Skólameistari hefur samráð um dagskrá skólafunda við stjórn nemendafélagsins og fulltrúa starfsfólks. Fundargerð skólafundar er kynnt skólanefnd.

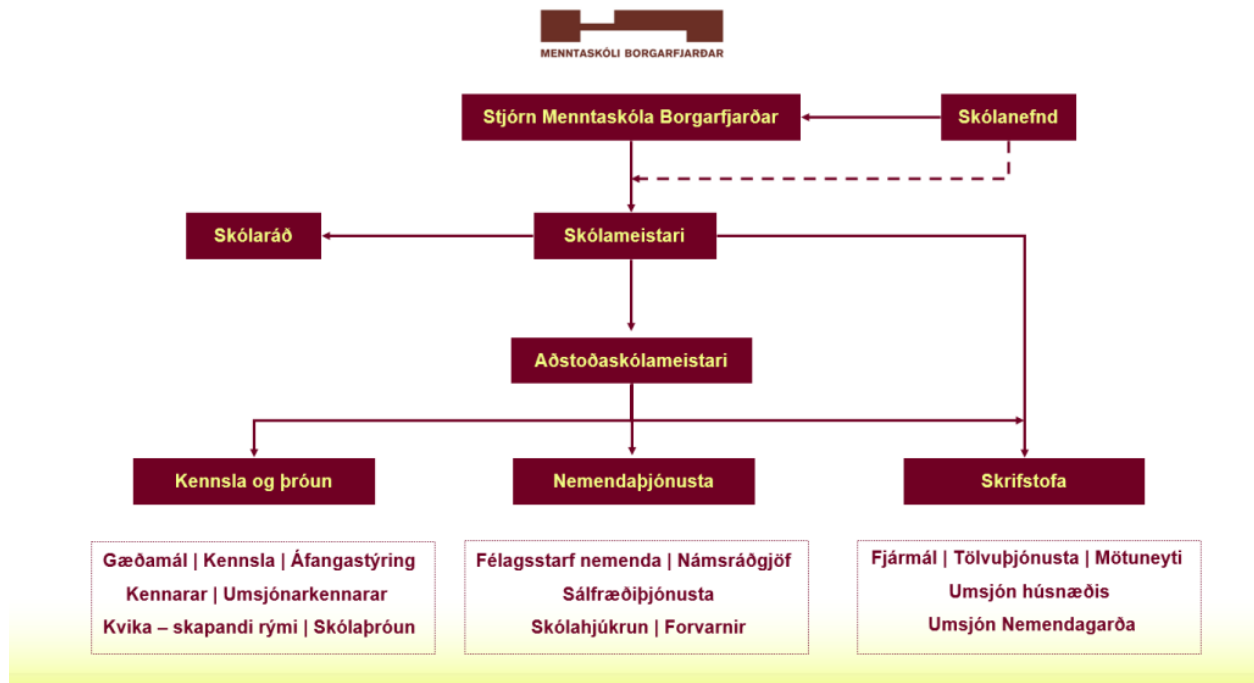
3.7 Kennarafundir

Kennarafundir eru haldnir reglulega. Skólameistari boðar til fundar. Fundargerð kennarafundar skal kynnt skólanefnd. Almennir kennarafundir fjalla um stefnumörkun í starfi skóla, m.a. námskipan, kennsluhætti, gerð skólanámskrár, tilhögun prófa og námsmat. Skólanefnd, skólameistari og skólaráð geta leitað til kennarafundar um önnur mál. Kennarafundur kýs við upphaf haustannar fulltrúa í skólaráð og áheyrnarfulltrúa í skólanefnd.

3.8 Starfsmannafundir

Reglulega eru haldnir starfsmannafundir um öll þau mál er varða skólastarfið, starfsfólk og nemendur. Skólameistari undirbýr dagskrá starfsmannafunda og eru skráðar fundargerðir þessara funda.

3.9 Skipurit Menntaskóla Borgarfjarðar



MYND 1 - SKIPURIT SKÓLANS 1

3.10 Árleg starfsáætlun/skóladagatal

Árleg starfsáætlun er hluti skólanámskrár. Í henni er gerð grein fyrir starfstíma skólans, mikilvægum dagsetningum og öðrum grunnupplýsingum. Í henni er einnig að finna upplýsingar um starfsmenn skólans. Upplýsingar um fulltrúa í stjórn, skólanefnd, skólaráði, Nemendafélagi Menntaskóla Borgarfjarðar og foreldraráði er að finna á heimasíðu skólans <http://www.menntaborg.is>

3.11 Starfsfólk skólans

Upplýsingar um starfsfólk skólans má finna á heimasíðu skólans <http://www.menntaborg.is>

3.12 Meðferð ágreiningsmála starfsmanna

Leitast er við að leysa ágreiningsmál innan skóla. Rísi ágreiningur milli kennara og/eða annarra starfsmanna framhaldsskóla og takist hlutaðeigandi ekki að finna lausn á málinu er því vísað til skólameistara. Uni málsaðilar ekki niðurstöðu skólameistara má vísa málinu til skólanefndar MB og/eða menntamálaráðuneytisins eftir atvikum.

4. Innra mat

Um innra mat Menntaskóla Borgarfjarðar fer samkvæmt 40. og 41 gr. framhaldsskólalaga nr. 92/2008. Sjálfsmatskýrslur skólans er að finna á heimasíðu skólans. Hverjum framhaldsskóla landsins er gert að meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli framhaldsskólalaga nr. 92/2008 þar sem segir í 40. gr.

Markmið mats og eftirlits með gæðum í framhaldsskólum er að:

- veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks framhaldsskóla, viðtökuskóla, atvinnulífs, foreldra og nemenda
- tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár framhaldsskóla
- auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum
- tryggja að réttindi nema séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum

Í 41. gr. framhaldsskólalaga segir um innra mat: „Hver framhaldsskóli metur með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli 40. gr. með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Framhaldsskóli birtir opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.”

Innra mati Menntaskóla Borgarfjarðar er ætlað að veita upplýsingar um starfshætti skólans, stuðla að umbótum og auknum gæðum auk þess að vera hluti af þróun skólastarfs. Hér á eftir fer lýsing á því kerfi sem Menntaskóli Borgarfjarðar hefur ákveðið að nota til að leggja mat á gæði skólastarfsins ásamt öðrum verkfærum sem skólinn notar við innra mat. Sjálfsmatsnefnd starfar við skólann og hana skipa aðstoðarskólameistari, fulltrúi starfsmanna og fulltrúi kennara.

4.1 Gæðagreinar

Vinna innra mat skólans eru notaðir gæðagreinar (e. How good is our school?). Gæðagreinar eru hjálpartæki skóla til að svara spurningunum:

- Hvernig stöndum við okkur?
- Hvernig vitum við það?
- Hvað gerum við næst?

Gæðagreinar eru ennfremur notaðir sem hjálpartæki við að:

- finna sterkar hliðar
- finna þætti, þar sem leggja þarf áherslu á að viðhalda gæðum eða auka þau
- gera þróunaráætlanir í framhaldi af því

- gefa til kynna gæði skólans

Gæðagreinalíkaníð byggir á því að skólastarfinu sé skipt upp í níu lykilþætti, sem flestir eru síðan greindir í tvo eða fleiri undirþætti. Markmiðið er að setja upp gæðaramma þar sem fram koma þeir þættir skólastarfsins sem skoðaðir eru hverju sinni. Skipta má gæðarammanum í þrjá meginhluta sem síðan skiptast í undirþætti. Meginhlutarnir eru: Velgengni og árangur skólans – Lífið og starfið í skólanum – Sýn skólans og forysta.

Matsþáttunum eru gefnar einkunnir á bilinu 1 – 6, við matið er notaður eftirfarandi einkunnaskali Markmiðið er að ná sem hæstri einkunn í öllum þáttum skólastarfsins.

6	<i>Framúrskarandi</i>	Framúrskarandi eða leiðandi á sínu sviði
5	<i>Mjög gott</i>	Afar sterkur þáttur
4	<i>Gott</i>	Mikilvæg atriði yfirleitt sterk en ákveðin atriði gætu orðið betri
3	<i>Nægilegt</i>	Sterk atriði rétt ná að veða meira en slök
2	<i>Slakt</i>	Mikilvæg atriði slök
1	<i>Ófullnægjandi</i>	Afar slakur þáttur

Auk þeirra þátta sem fram koma í Gæðagreinalíkaninu eru gerðar viðhorfskannanir meðal nemenda, starfsfólks og foreldra, ásamt hefðbundnu kennslumati.

Markmiðin með innra mati Menntaskóla Borgarfjarðar er að bæta og efla skólastarfið, meta hvort markmið skólans hafi náðst, benda á það sem vel er gert og finna leiðir til þess að bæta það sem betur má fara.

4.2 Sjálfsmatsáætlun skólaárin 2023 - 2027

Skólaár	2023 – 2024	2024 – 2025	2025 – 2026	2026 – 2027
Haustönn	Matsfundir Skólapúlsinn Gæðagreinir 5 og 9	Matsfundir Gæðagreinir 2 og 9	Matsfundir Skólapúlsinn Gæðagreinir 3, 8 og 9	Matsfundir Gæðagreinir 7 og 9
Vorönn	Matsfundir Íslenska æskulýðsrannsóknin Gæðagreinir 4 og 9 Viðhorfakönnun útskriftarnema	Matsfundir Gæðagreinir 1 og 9 Viðhorfakönnun útskriftarnema	Matsfundir Gæðagreinir 6 og 9 Viðhorfakönnun útskriftarnema	Matsfundir Gæðagreinir 9 GNOK Viðhorfakönnun útskriftarnema


Gæðagreinir 1 – Námið (heildarárangur)
Gæðagreinir 2 – Nemendur (þjónusta við nemendur)
Gæðagreinir 3 – Áhrif starfsfólks á skólastarfið
Gæðagreinir 4 – Skólanámskrá
Gæðagreinir 5 – Nám og kennsla
Gæðagreinir 6 – Stefnumótun, áætlanagerð og fjármál
Gæðagreinir 7 – Starfsmannastjórnun og stuðningur við starfsfólk
Gæðagreinir 8 – Samstarf
Gæðagreinir 9 – Viðburðir / lífsnám
GNOK Gæði náms og kennslu

5. Umgjörð skólastarfsins

Menntaskóli Borgarfjarðar er bóknámsskóli sem býður upp á fjórar bóknámsbrautir til stúdentsprófs. Félagsfræðabraut, náttúrufræðibraut, íþróttfræðibraut og opna braut. Nemendur geta valið um að fara á búfræðisvið á náttúrufræðibraut. Einnig býður skólinn upp á framhaldsskólabraut og starfsbraut. Auk þess geta nemendur sótt um að taka hluta námsins í fjarnámi. Starfsdagar nemenda og kennara eru á skólaári 180 og skulu þeir rúmast innan tímabilsins 18. ágúst - 31. maí ár hvert. Skólaárinu er skipt upp í 2 annir þannig að hægt er að ljúka stúdentsprófi á þremur árum. Fyrir utan þennan skilgreinda skólatíma eru tveir vinnudagar kennara fyrir upphaf skólaárs og tveir eftir að skólaári lýkur.

5.1 Áfangakerfi skólans

Skólinn starfar eftir áfangakerfi. Hverri námsgrein er skipt í áfanga sem hver um sig er kenndur á einni önn en skólaárinu er skipt í tvær annir. Í lok áfanga fær nemandi lokamat sem segir til um hversu vel nemandanum hefur gengið að tileinka sér námsmarkmið áfangans. Skólinn hefur



innleitt nýja aðalnámskrá (2011) líkt og aðrir framhaldsskólar. Allar áfangalýsingar sem kennt er eftir í dag hafa verið endurunnar og lokamarkmið áfanga eru nú skilgreind út frá hugtökunum þekking, leikni og hæfni. Lokamarkmið námsbrauta hafa sömuleiðis verið skilgreind og aðlöguð að nýrri aðalnámskrá og áföngum skólans hefur verið raðað á hæfniprep. Skipulag náms miðast við skilgreind námslok samkvæmt 16.-19. gr. laga nr. 92/2008 þar sem öll vinna nemenda í framhaldsskóla skal metin í stöðluðum námseiningum og hver eining miðast við ákveðið vinnuframlag nemanda.

5.2 Grunnþættir menntunar og lykilhæfni

Samkvæmt Aðalnámskrá framhaldsskólanna (2011) eru sex grunnþættir menntunar sem endurspeglast eiga í öllu skólastarfi framhaldsskóla. Grunnþættirnir eiga að vera sýnilegir í námi og kennslu nemenda, starfsháttum, skipulagi og þróunaráætlunum skóla svo og tengslum hans við samfélag sitt. Lykilhæfni er ætlað að tengja grunnþættina við markmið um hæfni nemenda að loknu námi. Lykilhæfnin snýr að nemandanum sjálfum og er þannig nemendamiðuð útfærsla á áherslum grunnþátta. Í Menntaskóla Borgarfjarðar er lögð áhersla á að grunnþættir menntunar fléttist inn í allt skólastarfið. Að læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun séu sýnilegir þættir í kennslu og námi nemenda (sjá nánari útfærslu á heimasíðu skólans) <https://menntaborg.is/skolinn/grunnthaettir-menntunnar/>

5.3 Inntökuskilyrði

Almenn skilyrði

Um innritun í Menntaskóla Borgarfjarðar fer samkvæmt 32. gr. laga nr. 92/2008 um framhaldsskóla og reglugerð nr. 1150/2008. Þeir sem hafa lokið grunnskólanámi, hafa hlotið jafngilda undirstöðumenntun eða hafa náð 16 ára aldri, eiga rétt á að hefja nám við Menntaskóla Borgarfjarðar. Þeir sem eiga rétt á að hefja nám í framhaldsskóla samkvæmt framangreindu eiga jafnframt rétt á því að stunda nám í framhaldsskóla til 18 ára aldurs. Nemendur með lögheimili í Borgarbyggð hafa að öðru jöfnu forgang um skólavist.

Stúdentsbrautir

Til þess að tryggja sér rétt til náms á stúdentsbrautum þarf nemandi að ná lágmarkseinkunninni B í íslensku, ensku og stærðfræði við lok grunnskóla.

Þeir nemendur sem hafa náð 18 ára aldri geta þó hafið nám á stúdentsbrautum þrátt fyrir að uppfylla ekki þessi inntökuskilyrði.

Skólameistari getur heimilað nemendum sem ekki uppfylla skilyrði til innritunar að fullu að hefja nám á viðkomandi námsbraut ef telja má líklegt að þeir standist þær kröfur sem gerðar eru um námsárangur sbr. 3. gr. reglugerðar nr. 1150/2008 um innritun nemenda í framhaldsskóla. Ekki eru gerðar sérstakar kröfur um skólaeinkunnir inn á **framhaldsskólabraut og starfsbraut**.

Nemendur sem ekki uppfylla kröfur um námsárangur úr grunnskóla í einstökum námsgreinum gefst kostur á að taka áfanga í viðkomandi grein á fyrsta hæfni þrepi sem undirbúning fyrir nám í viðkomandi grein á stúdentsprófsbraut.

Röðun í áfanga

Kröfur um undirbúning fyrir innritun miðast við skólaeinkunnir við lok grunnskóla. Til að hefja nám á öðru hæfniþrepi í dönsku, ensku, íslensku og stærðfræði þarf nemandi að hafa náð hæfnieinkunn B við lok grunnskóla. Að öðrum kosti hefur nemandi nám sitt í þessum greinum á fyrsta hæfniþrepi.

Menntaskóli Borgarfjarðar (skólaráð) getur vikið frá þessum einkunnareglum ef ástæða þykir til og óskað eftir viðbótargögnum frá grunnskóla. Skólinn getur látið reglur um hæfniþrep gilda um nemendur 18 ára og eldri eftir atvikum.

Inntaka nemenda sem ekki hafa lokið grunnskóla

Skilyrði fyrir inntöku eru:

1. Að nemandi uppfylli þær kröfur um lágmarkseinkunnir sem getur um hér að ofan.
2. Umsögn frá grunnskóla um námslega stöðu nemandans og mat skólans, ásamt mati MB á því hvort þetta val sé raunhæfur kostur.
3. Viðtal við nemanda og foreldra.

5.4 Mat á námi

5.4.1 Mat á námi úr öðrum framhaldsskólum

Nemandi sem stundað hefur nám við annan framhaldsskóla sem starfar samkvæmt aðalnámskrá menntamálaráðuneytisins fær nám sem hann hefur lokið metið til eininga í Menntaskóla Borgarfjarðar samkvæmt eftirfarandi verklagsreglum:

- a) Áfangar sem eru metnir frá öðrum skóla þurfa að vera skilgreindur hluti af þeirri námsbraut sem nemandi er skráður á með þeirri undantekningu sem kveðið er á um í lið b.
- b) Áfanga sem falla utan námsbrautar sem nemandi er skráður á má meta sem valgreinar að því marki sem nemur fjölda eininga í valgreinum viðkomandi brautar.
- c) Áfangar eru metnir á sama hæfniprepi og þeir eru skilgreindir í fyrri skóla nemanda, óháð kennslufyrirkomulagi.
- d) Nám metið úr öðrum skóla kemur fram á prófskírteini.

5.4.2 Mat á námskeiðum og reynslu

- a) Nemendur sem hafa aflað sér þekkingar, leikni og hæfni á námskeiðum fyrir utan framhaldsskóla geta sótt um að slíkt nám sé metið til eininga. Við mat á námskeiðum og reynslu er horft til þátta eins og lengd námskeiða í klukkustundum og innihaldi og markmiðum námsins og reynslunnar.
- b) Nemandi sem hefur náð 23 ára aldri getur fengið reynslu eftir 18 ára aldur metna til eininga í lífsleikni og íþróttum.
- c) Nemendur sem ekki falla undir liði a og b hér að ofan en hafa aflað sér kunnáttu, færni eða þekkingar með störfum, á námskeiðum eða með þátttöku í listum og félagslífi geta sótt um að fá þá menntun metna til eininga. Að jafnaði er við það miðað að slíkt nám sé þá aðeins metið að það flýti fyrir útskrift af námsbrautinni sem nemandi er skráður á.
- d) Nemendur af erlendum uppruna geta sótt um að fá móðurmál sitt metið til eininga í stað annars erlends tungumáls.
- e) **Erlend samskipti**
Nemendur sem taka þátt í að undirbúa og fara í námsferðir til annarra landa eða taka á móti erlendum nemendum í tengslum við samstarfsverkefni skólans fá vinnu sína metna til eininga. Kennari skólans, sem heldur utan um verkefnið hverju sinni, skráir viðveru og vinnustundir nemenda í verkefninu. Einingafjöldi 1 - 2 einingar á önn.

5.4.3 Mat á félagsstörfum nemenda

Nemendur geta fengið félagsstörf metin til námseininga og falla þær undir val í námsferlinum og/eða bætast við einingafjölda námsbrautar. Að jafnaði er við það miðað að þeir sem leggja af mörkum verulega vinnu fyrir nemendafélagið geti fengið á bilinu 1 – 3 einingar á önn. Nemandi getur að hámarki fengið 9 einingar fyrir félagsstörf metið inn í val brautar. Allt mat á félagsstörfum er háð því að skólameistari eða umsjónarmaður viðkomandi starfs votti mætingu og vinnu nemenda.

5.4.4 Íþróttir

Nemandi sem stundar umfangsmikla íþróttþjálfun á vegum sérsambands og eða íþróttafélags undir stjórn sérmenntaðs þjálfara, íþróttafræðings eða kennara samhliða námi í framhaldsskóla getur sótt um undanþágu til skólameistara frá áföngum í íþróttum, líkams- og heilsurækt. Undanþágan nær þó ekki til áfanganna ÍPR1HL01 og ÍPR1LS01. Nemendur þurfa að framvísa áætlun um æfingar sem staðfestar eru af þjálfara. Æfingar þurfa að vera að lágmarki sex skipti á viku. Nemendur geta fengið eina einingu á önn að hámarki í fjórar annir.

5.4.5 Mat Íþróttá- og Ólympíusambands Íslands á námi í framhaldsskóla

Nemandi sem lokið hefur ÍPF2ÞÞ05 og tveimur einingum í íþróttagrein (ÍPRG) getur fengið nám sitt metið sem þjálfari 1 hjá Íþróttá- og Ólympíusambandi Íslands.

Nemandi sem lokið hefur 40 einingum í íþróttagreinum, íþróttafræðum og starfsþjálfun úr framhaldsskólum getur fengið almennan hluta af þjálfarastigi 2 metinn hjá Íþróttá- og Ólympíusambandi Íslands.

5.4.6 Mat framhaldsskóla á námi frá Íþróttá- og Ólympíusambands Íslands

Nemandi sem lokið hefur þjálfarastigi 1 hjá Íþróttá- og Ólympíusambandi Íslands getur fengið nám sitt metið sem jafngildi ÍPF2ÞÞ05 og tvær einingar í íþróttagrein (ÍPRG).

5.4.7 Mat á námi við tónlistarskóla

Nemendur sem stundað hafa nám eftir grunnpróf í tónlistarskóla geta sótt um að fá það metið sem hluta af vali á námsbraut sinni.

5.4.8 Mat á Knapamerkjum

Nemendur geta sótt um að fá námskeið í Knapamerkinu metin inn í val á námsbrautum skólans. Miðað skal við að Knapamerki 1, 2 og 3 séu á 1. hæfnisþrepi, Knapamerki 4 og 5 séu á 2. þrepi. Viðmið um einingafjölda fyrir hvert Knapamerki tekur mið af vinnuframlagi nemanda samkvæmt aðalnámskrá.

Knapamerki 1. – 3. stig metið sem KNAP1FS05

Knapamerki 4. – 5. stig metið sem KNAP2SS05

5.4.9 Undanþágur frá aðalnámskrá

Nemendur með fötlun, langveikir og nemendur með sértæka námsörðugleika og eða aðra skynjunarörðugleika geta sótt um undanþágu til skólameistara frá einstökum áföngum eða námsgrein. Veiting undanþágu er háð mati sérfræðings á viðkomandi sviði. Nemendur taka aðra áfanga í stað þeirra sem undanþágan nær til.

5.5 Kennsluhættir

Áhersla er á fjölbreyttar kennsluaðferðir og vinnubrögð. Kennsluhættir miðast við að gefa öllum nemendum kost á að nýta hæfileika sína og fá endurgjöf á vinnu sína. Lögð er áhersla á að gera nemendur virka og sjálfstæða í námi og færa um að afla þekkingar upp á eigin spýtur. Notkun upplýsingatækni er töluverð í tímum. Nemendur þurfa að vera með fartölvur í skóla og fá aðgang að interneti og kennslukerfi skólans.

5.6 Námsmat

Samkvæmt aðalnámskrá framhaldsskóla skal námsmat byggja á margvíslegum námsmatsaðferðum og fela í sér traustar heimildir um hæfni nemenda. Námsmatið á að taka til allra þátta námsins þannig að þekking nemandans, leikni og hæfni auk framfara sé metin. Námsmatsaðferðir geta verið verklegar, munnlegar eða skriflegar, falið í sér sjálfsmat, jafningjamat, símat og lokamat.

Námsmat í Menntaskóla Borgarfjarðar er fyrst og fremst leiðsagnarmat en formleg annarpróf í lok anna eru ekki til staðar. Vinna nemenda er metin jafnóðum allan námstímann. Endurgjöf fer fram á fimm vikna fresti á svokölluðum vörðum en lokaeinkunn áfanga er birt á í lok hvernar annar.

5.6.1 Vörður

Á vörðum er notast við þriggja stiga skala; mjög gott - í lagi - ófullnægjandi, ásamt skriflegum ábendingum frá viðkomandi kennara. Megintilgangur leiðsagnarmats er að gera nemendur meðvitaða um það sem þeir læra, hvernig þeir læra og til hvers er ætlast af þeim.

5.6.2 Leiðsagnarmat

Leiðsagnarmat getur hvort sem er verið formlegt þ.e. próf eða óformlegt, þ.e. mat á frammistöðu í verkefnum og annarri vinnu samþætt öllu skólastarfi. Tilgangur leiðsagnarmats er að hjálpa nemandanum með leiðsögn kennarans að nálgast markmið sín í náminu og ákveða hvert skal stefna. Leiðsagnarmat þarf að vera þannig að það sé sífelld endurgjöf frá kennaranum um nám og

frammistöðu nemenda á hverjum tíma, til þess að endurgjöfin hafi einhverja þýðingu. Frammistöðumat er mikilvægur þáttur í leiðsagnarmati því þá hefur kennarinn tækifæri til að leiðbeina nemendum um hvað betur má fara, og hvað vel er gert, í þeim tilgangi að þeir geti bætt sig.

Þar sem ekki eru formleg annarpróf heldur leiðsagnarmat gerir skólinn miklar kröfur til námsmatsaðferða. Einkunnir við lok áfanga eða sérstakra áfangamarkmiða eru gefnar í heilum tölum á bilinu 1 – 10 og koma þannig fram á námsferli.

Matið er markmiðatengt.

Einkunn		Markmið
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%

Formleg skrifleg próf eru hluti af ofangreindum matsaðferðum. Til að standast námsmat í áfanga og hafa leyfi til að hefja nám í næsta áfanga þarf lágmarkseinkunnina 5.

5.6.3 Prófúrlausnir og símatsgögn

Samkvæmt aðalnámskrá framhaldsskóla er skóla skylt að varðveita allar próflausnir lokaprófa í eitt ár hvort sem þær eru skriflegar eða rafrænar, í samræmi við ákvæði laga um Þjóðskjalasafn. Símatsgögn falla undir þetta ákvæði eins og kostur er og framkvæmlegt getur talist. Allar umsagnir kennara og einkunnir sem gefnar eru fyrir einstök verkefni, smærri próf, heimapróf, ritgerðir og skýrslur þarf að geyma í ár.

Samkvæmt upplýsingalögum geta þeir sem þess óska fengið afhent eintök af lokaprófsverkefnum skóla eftir að próf í viðkomandi greinum hefur verið þreytt.

5.7 Námsframvinda

Nemandi á stúdentsbrautum við Menntaskóla Borgarfjarðar er skráður að meðaltali í 33 – 34 einingar á önn.

1. Frá og með annarri önn skal nemandi ljúka a.m.k. 15 einingum á önn. Takist nemanda það ekki skal hann í samráði við skólastjórnendur og námsráðgjafa sækja um áframhaldandi nám við skólann. Þetta ákvæði á ekki við um nemendur á framhaldsskólabraut.
2. Nemanda er heimilt að skrá sig þrívægis í sama áfanga. Nemanda er þó heimilt að undangengnu samráði við námsráðgjafa að sækja um setu í áfanga í fjórða sinn til skólastjórnenda.
3. Til að standast námsmat í áfanga 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. Þeir áfangar gefa ekki einingar.

5.8 Úrsögn úr áföngum / töflubreytingar

Stundatöflur nemenda í Menntaskóla Borgarfjarðar eru unnar eftir brautarlýsingum, eðlilegri námsframvindu og vali nemenda. Þar sem hver áfangi nær aðeins yfir eina önn eru gerðar nýjar töflur fyrir hverja önn. Nemendur hafa eina viku í upphafi hvernar annar til töflubreytinga. Ef nemandi óskar eftir að hætta í áfanga getur hann það innan þriggja vikna frá annarbyrjun en hætti hann að þeim tíma liðnum fær hann fallelinkunn í áfanganum, þ.e. H (hættur) ef um úrsögn er að ræða en F (fall) ef nemandi dettur út vegna fjarvista eða vanskila á verkefnum.

5.9 Árekstrarheimild

Árekstrarheimild er veitt nemanda í reglulegu námi þegar áfangar, sem hann verður að stunda á viðkomandi önn, rekast á í töflu hans. Nemandi verður að ráðgast við kennara viðkomandi áfanga eigi síðar en viku eftir að árekstrarheimildin hefur verið samþykkt, annars fellur hún úr gildi. Nemandi skal sækja kennslustundir í árekstri samkvæmt samkomulagi við kennara þannig að hann geti fylgst með og tekið þátt í verkefnum. Kennarar skrá fjarvistir hjá nemendum þegar þeir eru fjarverandi vegna áreksturs.

5.10 Skólareglur

1. Ávallt skulu starfsmenn og nemendur sýna hver öðrum kurteisi og tillitssemi.
2. Nemendur, kennarar og aðrir starfsmenn eiga að mæta stundvíslega til starfa.
3. Nemendum og starfsmönnum ber að ganga snyrtilega um húsnæði og lóð skólans og fara vel með húsmuni og tækjabúnað.
4. Öll meðferð og neysla áfengis og annarra vímuvaldandi efna t.d. tóbaks er bönnuð í húsnæði og á lóð skólans. Einnig á öllum skemmtunum og samkomum á vegum skólans. Þetta á jafnt við um rafrettur, munn- og neftóbak.
5. Skólafyrirvöldum, í samráði við stjórn NMB, er heimilt að leita að áfengi og vímuvaldandi efnum í skólanum, á lóð skólans og í tengslum við skólaviðburði.
6. Nemendum og kennurum ber að skila kennslustofum snyrtilegum í lok kennslustundar.

7. Ekki skal trufla vinnu annarra í skólanum.
8. Ábyrgð á námsvali er fyrst og fremst í höndum hvers nemanda.
9. Kennari er verkstjóri í kennslustund en í því felst að fyrirmælum hans ber að hlýða.
10. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á að kynna sér reglur og starfsáætlanir skólans og þar með einnig að kynna sér þær leiðir og möguleika sem þeir hafa til að koma málum sínum á framfæri.
11. Starfsfólk og nemendur ganga ekki um á útiskóm innandyra.
12. Nemendur skulu fylgjast reglulega með tilkynningum t.d. í tölvupósti eða Moodle.
13. Brot á reglum skólans getur valdið brottvísun.

5.10.1 Viðurlög vegna brota á skólareglum

Brot á skólareglum getur valdið brottvísun nemenda en áður en sú ákvörðun er tekin fá nemendur sem brjóta gegn skólareglum skriflega áminningu frá skólameistara. Áður en til skriflegrar áminningar kemur er umsjónarkennari viðkomandi búinn að kynna sér málavöxtu og ræða við forráðamenn í þeim tilvikum þegar nemendur eru undir sjálfræðisaldri. Fáir nemendur skriflega áminningu frá skólameistara hafa þeir almennt tækifæri til að andmæla innihaldi áminningarinnar áður en til beitingar viðurlaga kemur.

Verði nemandi uppvís að neyslu eða vörslu áfengis eða tóbaks í skólanum, á skólalóðinni eða í starfsemi á vegum skólans varðar það áminningu og jafnvel brottvikningu úr skóla ef brotið er alvarlegt eða að um endurtekið brot sé að ræða.

Nemandi sem verður uppvís að því að hafa áfengi eða vímuefni um hönd á skemmtunum skólans eða skólaferðalögum fer sjálfkrafa í bann við þátttöku á skemmtunum á vegum skólans næstu 6 mánuði þar á eftir. Áfengi sem upptækt kann að vera gert í þessu sambandi skal eytt í viðurvist stjórnenda skólans og nemendafélagsins. Lögregluþyriföldum er ávallt tilkynnt um brot er varða landslög.

5.10.2 Meðferð ágreiningsmála

- Leitast skal við að leysa ágreiningsmál innan skólans. Miðað er við að umsjónarkennarar og náms- og starfsráðgjafi séu hafðir með í ráðum við meðferð ágreiningsmála sem varða skjólstæðinga þeirra.
- EF upp kemur ágreiningur milli nemenda, og/eða starfsmanna skólans má vísa ágreiningi til skólameistara. Uni málsaðilar ekki niðurstöðu skólameistara má vísa málinu til skólanefndar.

- Telji nemandi, eða forráðamenn ólögráða nemanda ára að brotið hafi verið á rétti nemandans, sbr. þessar skólareglur, skal snúa sér til viðkomandi kennara, umsjónarkennara eða skólameistara.
- Brjóti nemandi skólareglur er honum veitt skrifleg viðvörðun áður en til áminningar kemur nema brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið, svo sem brot á almennum hegningarlögum. Nemanda er heimilt að veita andmæli, slík andmæli þurfa að berast skólameistara innan tveggja daga frá því skrifleg áminning er veitt.
- Brjóti ólögráða nemandi reglur skólans eru foreldrar/forráðamenn látnir vita um það.
- Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnsýslulaga nr. 37/1993, laga nr. 90/2018 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga og upplýsingalaga nr. 140/2012.
- Leitast skal við að afgreiða brot á skólareglum með skjóttum hætti.

5.10.3 Próf og prófareglur

1. Ef nemandi er fjarverandi (lögleg forföll; veikindi eða leyfi) þegar próf er lagt fyrir tekur hann prófið í næstu kennslustund í viðkomandi áfanga. Ef nemandi mætir ekki í næstu kennslustund þá fær hann 0 í einkunn.
2. Verði nemandi uppvís að því að nota óleyfileg gögn, veita eða þiggja hjálp frá öðrum nemanda er honum vísað úr prófi og telst fallinn í viðkomandi prófi.
3. Ef próftími er 80 mínútur er nemanda óheimilt að yfirgefa stofuna (próf) fyrstu 20 mínútur prófsins.
4. Próf fyrir fjarnema fara fram á Teams eða á Moodle, ekki fleiri en 2 – 3 próf í hverjum áfanga. Upplýsingar um námsmat koma fram í kennsluáætlun hvers áfanga. Þar kemur m.a. fram hversu mörg próf nemendur taka í hverjum áfanga, nánar um fyrirkomulag þeirra og í hvaða viku þau eru. **Nemendur verða að gera ráð fyrir að geta tekið prófin á tilsettum tíma.**

Endurtekt prófa/verkefna

Í MB eru engin lokapróf í loka anna. Allir áfangar skólans eru verkefnamiðaðir og námsmat í formi leiðsagnarmats. Í kennsluáætlunum allra áfanga kemur fram að nemendur þurfa að skila ákveðnum verkefnum og styttri prófum á hverri önn, því eru enginn endurtektarpróf eða

verkefni í boði. Til að standast námsmat í áfanga og fá leyfi til að hefja nám í eftirfarandi áfanga þarf lágmarkseinkunn 5.

Eina undantekning frá þessari reglu tekur gildi ef um er að ræða fall í áfanga sem kemur í veg fyrir útskrift á loka önn/ári og kemur þar með í veg fyrir brautskráningu. Þá á nemandi rétt á að endurtaka próf/verkefni í einum áfanga, eins er heimilt að útskrifast með einkunnina 4 ef um lokaáfanga eða stakan áfanga er að ræða. Sá áfangi gefur ekki einingu.

5.10.4 Verkefnavinna og verkefnaskil

Verði nemandi uppvís að misferli í verkefnavinnu er verkefnið ógilt (einkunn 0). Sama gildir ef nemendur afrita verkefni hver frá öðrum, þá eru verkefni beggja/allra ógild. Frekari brotum verður vísað til skólameistara. Ítrekuð brot geta leitt til brottrekstarar úr námi.

1. Nemendur skulu vinna verkefni sem lögð eru fyrir í áföngum samkvæmt fyrirmælum kennara og kennsluáætlun. Verkefni eru einstaklingsverkefni sé annað ekki tekið fram.
2. Að skila, undir eigin nafni, lausn sem annar hefur unnið er brot á skólareglum. Alvarleg eða endurtekin brot af þessu tagi geta varðað brottrekstri úr áfanga.
3. Alltaf skal geta heimilda þegar notað er efni frá öðrum, hvort sem það er texti, hljóð eða mynd hvort sem það er fengið úr bók, af vefnum eða öðrum miðlum.

5.10.5 Reglur um meðferð heimilda

Ritstuldur felur í sér að nemandi hagnýtir sér í verkefnum sínum og ritsmíðum hugverk annarra án þess að láta þess getið og vísa til heimilda eftir þar til gerðum reglum. Gildir þá einu hvort um er að ræða búta úr verki eða verkið í heild.

Með hugverki er átt við höfundarverk á borð við bækur, greinar, ritgerðir, aðrar ritsmíðar, myndir eða annað jafnt á prenti, tölvutæku formi eða á annars konar formi sem tilheyrir tilteknum rétthafa þess.

Viðurlög við brotum

Verði nemandi uppvís að ritstuldi eða misferli í verkefnavinnu ræðir kennari við hann og gerir honum grein fyrir alvarleika málsins. Verkefnið telst ógilt og nemandi fær einkunnina 0. Ef nemandi heimilar öðrum að endurrita verkefni sem hann hefur unnið fá báðir 0 fyrir verkefnið. Brot skulu færð í athugasemdir um nemanda á Innu.

Við ítrekuð brot á ritstuldi þá fer nemandi í viðtal hjá skólameistara eða aðstoðarskólameistara.

Í Menntaskóla Borgarfjarðar er stuðst við APA-heimildaskráningarkerfið.

5.10.6 Reglur um tölvunotkun og snjalltæki

Nemendur og starfsfólk Menntaskóla Borgarfjarðar fá aðgang að internetinu og þráðlaust tölvunet er til staðar í skólanum. Skólinn er tengdur FS-neti sem er háhraðanet fyrir framhaldsskóla og símenntunarmiðstöðvar á Íslandi. Notendum er bent á að lesa reglur FS-nets á <http://www.fsnet.is> undir „Reglur FSnets“

Til viðbótar setur MB eftirfarandi reglur um notkun netsins og þær gilda hvort sem notaðar eru eigin fartölvur eða tölvur skólans, snjallsímar eða önnur snjalltæki.

- Tölvu- og tæknibúnað ber að nota á heiðarlegan, siðferðilega réttan og löglegan hátt.
- Notkun farsíma og annarra snjalltækja í kennslustundum er óheimil nema því aðeins að hún sé í þágu kennslunnar og er háð samþykki kennara hverju sinni.
- Niðurhal á efni ótengdu skólastarfi er óheimilt.
- Óheimilt er að villa á sér heimildir í samskiptum á netinu, svo sem með því að koma fram undir fölsku nafni í tölvupósti eða á samfélagsmiðlum.
- Óheimilt er að taka og/eða birta myndir eða upptökur sem teknar eru í skólanum án leyfis nemenda og starfsfólks. Hópmyndir af viðburðum á vegum skólans eru þó leyfðar, en einstaklingar geta alltaf beðið stjórnendur um að myndir af þeim séu ekki birtar.
- Vanþekking á reglum leysir notanda ekki undan ábyrgð.
- Verði vart við brot á reglum skal máli viðkomandi vísað til skólastjórnenda. Brot sem varða landslög verða kærð til lögreglu.

5.11 Skólasóknarreglur

Nemendur skulu sækja stundvíslega allar kennslustundir. Mæti nemandi of seint í kennslustund fær hann hálf fjarvistarstig, mæti nemandi meira en 10 mínútum of seint fær hann eitt fjarvistarstig.

Niðurfelling fjarvistarstiga:

Heimilt er að fella niður fjarvistir vegna veikinda sem hafa verið tilkynnt.

Nemendur þurfa að tilkynna veikindi samdægurs fyrir kl. 10:00 á skrifstofu skólans. Ef nemandi er yngri en 18 ára þarf forráðamaður að tilkynna veikindi. Nemendur þurfa að skila læknisvottorði til skrifstofu skólans vegna allra veikindadaga umfram tvo í mánuði.

Heimilt er að veita leyfi:

- Vegna námsferða á vegum skólans.
- Vegna starfa í stjórn Nemendafélags Menntaskóla Borgarfjarðar.

- Vegna undirbúnings og þátttöku í keppni á vegum skólans, íþróttafélags eða sérsambands íþróttafélaga. Staðfesting viðkomandi félags eða sérsambands um þátttöku þarf að fylgja umsókn um leyfi.
- Vegna fráfalls náins ættingjar eða vinar.
- Vegna ófærðar eða annarra óviðráðanlegra tilvika sem nemandi eða forráðamaður staðfestir.
- Vegna rökstuddrar umsóknar um brýn erindi frá nemanda og forráðamanni ef við á.

Sækja þarf um öll leyfi til skólameistara

Meðferð og viðurlög:

Skólasókn þarf að vera 85% til að nemandi eigi vísa skólavist á næstu önn.

- Þegar nemandi er kominn með 10 fjarvistarstig í 5 og 6 ein. áfanga og 6 fjarvistarstig í 4 ein. áfanga fær hann og forráðamaður, ef við á, skriflega viðvörðun og nemandi fer í viðtal hjá umsjónarkennara.
- Þegar nemandi er kominn með 13 fjarvistarstig í 5 og 6 ein. áfanga og 8 fjarvistarstig í 4 ein. áfanga fer hann í viðtal hjá skólameistara eða aðstoðarskólameistara eftir atvikum.

Skólasókn í áfanga þarf að vera 85% til að nemandi hafi staðist viðkomandi áfanga.

- Fáir nemandi 16 óútskýrð fjarvistastig úr tilteknum 5 eða 6 eininga áfanga er hann fallinn í áfanganum.
- Fáir nemandi 11 óútskýrð fjarvistastig úr tilteknum 4 eininga áfanga er hann fallinn í áfanganum.

Skólameistara er heimilt að víkja nemanda úr námi að því tilskildu að nemandi hafi fengið viðeigandi aðvaranir. Nemandi hefur rétt til áfrýjunar til skólanefndar.

5.12 Skráning og meðferð upplýsinga

Meðferð persónuupplýsinga fer eftir lögum um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018. Skólinn skráir námsferla nemenda, námsárangur, viðveru og fleiri upplýsingar sem varða skólagöngu þeirra með rafrænum hætti í gagnagrunn (Innu). Aðgangur kennara, náms- og starfsráðgjafa og stjórnenda er takmarkaður við þá nauðsyn sem tilheyrir störfum þeirra og uppfyllir lagaheimildir.

Starfsfólk skólans sem aðgang hefur að gögnum um nemendur er bundið trúnaði og óheimilt er að veita persónulegar upplýsingar um nemanda án samþykkis þess sem í hlut á og forráðamanna ef um er að ræða nemanda yngri en 18 ára.

5.13 Aðgangur nemenda og forráðamanna þeirra að upplýsingum

Hver nemandi fær lykilorð sem veitir honum aðgang að rafrænum upplýsingum (Inna) sem skráðar eru um hann sjálfan. Sé nemandi yngri en 18 ára geta forráðamenn hans einnig fengið lykilorð sem veitir aðgang að sömu upplýsingum. Forráðamenn geta enn fremur fengið upplýsingar um námsframvindu, skólasókn eða annað sem tengist barni þeirra sérstaklega með því að hafa samband við skólastjórnendur.

Þegar nemandi hefur náð sjálfræðisaldri er einungis heimilt að veita honum sjálfum, eða þeim sem nemandinn veitir skriflegt umboð, upplýsingar um mál er varða hann persónulega.

5.14 Félagsstarf, skemmtanir og ferðalög á vegum skólans

Nemendur eru hvattir til virkrar þátttöku í félagsstarfi. Skólareglur skólans og viðurlög við brotum eru skýr. Við málsmeðferð vegna brota á skólareglum er þess gætt að fylgt sé reglum stjórnarsýslulaga um málsmeðferð og andmælaréttur forráðamanna ólögráða nemenda og nemenda sjálfra virtur. Allar skemmtanir og öll ferðalög nemenda í nafni skólans og/eða nemendafélags nemenda skólans lúta reglum skólans. Öll starfsemi nemenda í nafni skólans felur í sér algert bann við áfengis-, tóbaks- og vímuefnanotkun.

5.15 Ábyrgð nemenda og skyldur

Menntaskóli Borgarfjarðar leggur áherslu á skýrar verklagsreglur um réttindi og skyldur nemenda. Reglur eru birtar í skólanámskrá og gerðar aðgengilegar nemendum, forráðamönnum og öðrum er málið varðar. Nemendur skuldbinda sig til að stunda nám sitt af kostgæfni og fylgja í einu og öllu reglum skólans og fyrirmælum kennara og stjórnenda. Nemendur geta alltaf skotið ágreiningsmálum er varða skólastarfið til skólameistara eða stjórnar skólans ef svo ber undir.

5.16 Samskipti og umgengni í skólanum

Nemendur og starfsfólk skulu ætíð sýna virðingu og nærgætni í samskiptum innan skólans og gera ekkert sem talist getur særandi eða meiðandi fyrir aðra. Nemendur og starfsfólk skulu fara úr útiskóm við inngang skólans og virða almennar umgengnisreglur.

6. Þjónusta

Um rétt nemenda til náms fer samkvæmt lögum nr. 92/2008. Skólinn ábyrgist að nemandi fái notið kennslu fagfólks í þeim námsgreinum sem skólinn býður upp á. Nemendur fá aðgang að netinu til að nýta í námi. Einnig hafa nemendur aðgang að fagfólki á sviði heilsugæslu og sálfræðiþjónustu. Skólinn veitir alla almenna skólaþjónustu við nemendur og forráðamenn þeirra, aðgang að umsjónarkennara og skólastjórnendum og úrlausn mála innan viðunandi tímamarka. Skólinn leggur áherslu á velferð nemenda, líkamlega, andlega og félagslega. Í skólanum er boðið upp á heilnæmt fæði, morgunverð og hádegisverð. Skólinn er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi framhaldsskóli. Nemendur njóta þjónustu náms- og starfsráðgjafa. Skólinn veitir nemendum með sérþarfir sérstakan stuðning. Við skólann er starfrækt starfsbraut ásamt því sem nemendum á öðrum námsbrautum með sérþarfir gefst kostur á stuðningi.

6.1 Náms- og starfsráðgjöf

Við skólann starfar náms- og starfsráðgjafi í 60% starfshlutfalli. Námsráðgjafi veitir nemendum leiðsögn í persónulegum málum sem snerta námið og skólann og eru þeim til ráðgjafar og aðstoðar við lausn vandamála sem tengjast námi eða félagslegum þáttum skólavistarinnar. Námsráðgjafi metur hvort unnt sé að leysa úr málum innan skólans eða hvort leita þurfi eftir sérhæfðari meðferð til viðeigandi sérfræðinga eða stofnana. Hann kemur 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,
- 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

Námsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu, svo sem aðrir starfsmenn skólans.

6.2 Umsjónarkennarar

Allir nemendur Menntaskóla Borgarfjarðar hafa umsjónarkennara. Markmiðið með umsjón er að stuðla að góðu námsgengi nemenda, koma í veg fyrir brottfall og stuðla að góðri líðan. Umsjónarkennarar miðla upplýsingum til nemenda, fræða þá um skólann og aðstoða við námsval. Umsjónarkennarar eru talsmenn nemenda gagnvart stjórnendum, kennurum og öðru starfsfólki.

6.3 Skólahjúkrunarfræðingur og sálfræðiþjónusta

Geðhjúkrunarfræðingur frá HVE sinnir skólahjúkrun fyrir nemendur. Viðvera er í skólanum annan hvern fimmtudag.

Menntaskóli Borgarfjarðar og Stéttarfélag Vesturlands hafa gert með sér samkomulag um sálfræðiþjónustu fyrir nemendur skólans. Tilvísun frá náms- og starfsráðgjafa MB veitir nemanda rétt á endurgreiðslu/styrk allt að fjórum sálfræðitímum á skólaárinu. MB greiðir fyrsta tímann og Sjúkrasjóður Stéttarfélags Vesturlands næstu þrjá, að hámarki.

6.4 Skrifstofa skólans

Á skrifstofu skólans geta nemendur fengið upplýsingar um nánast allt sem viðkemur skólastarfinu. Skrifstofan sér um að innheimta þau gjöld sem nemendur greiða til skólans. Nemendur tilkynna veikindi til skrifstofunnar, nemendur fá þar aðgangsorð að tölvukerfi, staðfestingu á skólavist og fleira

6.5 Moodle og Inna

Moodle er kennslukerfi skólans. Þar sækja nemendur verkefni, kennsluefni, skila verkefnum og hafa samskipti við kennara og aðra nemendur. Inna er upplýsingakerfi framhaldsskóla. Þar geta nemendur skoðað m.a. einkunnir, stundatöflu, skráningu yfir mætingar og námsferil. Nemendur nota eigin lykilorð til að komast inn á Moodle en nota rafræn skilríki við skáningu á Innu.

6.6 Heimasíða skólans

Á heimasíðu skólans geta nemendur nálgast almennar upplýsingar um námið og skólann. Þar er að finna upplýsingar um námsbrautir, áfanga, starfsfólk og fleira. Slóðin að heimasíðu skólans er www.menntaborg.is.

6.7 Mötuneyti

Í skólanum er starfrækt mötuneyti en þar geta nemendur og starfsfólk fengið hádegisverð á vægu verði. Nemendur fá hafragraut sér að kostnaðarlausu á morgnana. Einkunnarorð mötuneytisins er hollusta og góð næring.

6.8 Bókasafn

Samningur er á milli Menntaskóla Borgarfjarðar og Héraðsbókasafns Borgarbyggðar um þjónustu við nemendur og kennara skólans hvað varðar sérhæfða heimildaleit og safnkost.

6.9 Nemendahandbók

Vit-inn er handbók nýnema sem ætlað er að hjálpa nýjum nemendum að laga sig að því samfélagi sem skólinn er. Eitt af því sem gerir nemendum erfitt fyrir í upphafi náms síns í framhaldsskóla er sú breyting sem verður við það að skipta um skólastig, aukin ábyrgð á eigin námi, aukið valfrelsi o.s.frv. Með útgáfu handbókar leggur skólinn sitt af mörkum við að aðstoða nemendur að laga sig að þessum breytingum þannig að þær hafi sem minnst áhrif á vinnu þeirra í skólanum. Nemendahandbók er gefin út ár hvert og birt á heimasíðu skólans. Í nemendahandbókinni koma fram helstu upplýsingar fyrir nemendur um t.d. skipulag námsins, upplýsingar um námsbrautir, skólasókn, námsmat, kennsluhætti, umsjónarkerfið, ýmsa þjónustu við nemendur, nemendafélag og fleira.

6.10 Handbók kennara

Handbók kennara er ætluð sem stuðningur við kennara bæði nýja í starfi og þá sem eldri eru. Í handbókinni er að finna helstu upplýsingar fyrir kennara varðandi skólastarfið. Handbók kennara má finna í heild sinni á heimasíðu skólans.

7. Húsnæði og aðstaða

Menntaskóli Borgarfjarðar er starfræktur í mennta- og menningarhúsi Borgarfjarðar. Húsnæðið er á tveimur hæðum og auk þess er kjallari í húsinu. Húsnæðið er hannað með sveigjanlega kennsluhætti í huga. Sex góðar kennslustofur eru í húsnæðinu auk þess sem til staðar eru tvær minni stofur sem nýttar eru undir starfsemi starfsbrautar. Í húsnæðinu eru opin rými sem nýst geta fyrir verkefnavinnu nemenda. Ein kennslustofan býður upp á að henni sé skipt upp í tvær minni með hreyfanlegu skilrími. Hátíðarsalur skólans er einnig notaður undir kennslu. Ein af kennslustofunum er fullbúin raungreinastofa með læstum hirslum fyrir hættuleg efni, tilraunaborðum fyrir 12 nemendur og öllum lögboðnum öryggistækjum sem eiga að vera til staðar í rannsóknarstofu. Í skólanum er þráðlaust net sem nemendur og kennarar hafa aðgang að. Í öllum kennslustofum eru tjöld, töflur og skjávarpar. Aðgengi fyrir fatlaða er gott og lyfta er í húsinu. Mötuneyti er á fyrstu hæð og þjónar það bæði nemendum og starfsmönnum. Aðstaða fyrir kennara er á annari hæð, þar er kaffistofa starfsfólks og skrifstofa skólans sem þjónar bæði kennurum og nemendum. Skrifstofa Nemendafélags Menntaskóla Borgarfjarðar er í kjallara auk þess er þar salur fyrir félagsaðstöðu nemenda.

7.1 Tölvur og netaðgangur

Í skólanum er öflugt þráðlaust net sem allir nemendur hafa aðgang að öllum stundum. Tvö önnur þráðlaus net eru í skólanum; eitt fyrir starfsfólk og annað fyrir gesti hússins.

7.2 Munaskápar fyrir nemendur

Nemendum gefst kostur á að leigja sér aðgang að skáp þar sem þeir geta geymt bækur, tölvu og önnur gögn.

7.3 Aðstaða fyrir starfsfólk

Lögð er áhersla á að starfsfólk hafi góða aðstöðu en það er lykilatriði í að halda góðu fólki. Fastráðnir kennarar hafa sér aðstöðu þar sem þeir geta geymt sína hluti svo sem bækur o.fl. Aðstaða starfsfólks er með öflugri tölvutengingu. Kaffistofa starfsfólks er rúmgóð og þar er bæði borð til að sitja við og borða eða drekka kaffi og einnig setkrókur með þægilegri sætum.

7.4 Aðgengi fatlaðra

Við hönnun hússins var sérstaklega hugað að aðgengi fyrir fatlaða og fólk í hjólastólum. Tvær lyftur eru í húsinu en önnur þeirra rúmar sjúkrarúm. Aðgengi að salernum eru eftir útgefnum reglum þar um.

7.5 Neyðar- og öryggisáætlun

Neyðar- og öryggisáætlun Menntaskóla Borgarfjarðar nær til viðbragða starfsmanna skólans við hættuástandi sem getur myndast vegna eldsvoða, jarðskjálfta sem og annarrar vár, t.d. vegna sprengjuhótunar. Verði jarðskjálfti þá skal fylgja leiðbeiningum Almannavarna ríkisins sem er að finna inn á vef stofnunarinnar. Verði eldsvoði eða fái skólinn sprengjuhótun þá skal fylgja rýmingaráætlun skólans. Starfsmenn/nemendur athugi vel að á neðri hæð skólans er mögulegt að nota glugga sem útgönguleiðir (sjá nánar á heimasíðu skólans).

7.6 Nemendagarðar

Menntaskóli Borgarfjarðar hefur til umráða tvær íbúðir sem leigðar eru út yfir skólaárið, alls 8 rúm, tvö tveggja manna herbergi fyrir stráka og tvö tveggja manna herbergi fyrir stelpur.

Úthlutunarreglur/forgangur miðast við eftirfarandi:

1. Nemendur eiga lögheimili í dreifbýli Borgarbyggðar.
2. Nemendur undir 18 ára aldri.
3. Námslutfall nemanda á leigutíma. Nemandi í fullu námi gengur fyrir.
4. Nemendur utan Borgarbyggðar.

Ef tveir eða fleiri umsækjendur uppfylla jöfn skilyrði skal dregið úr potti hver fær úthlutun. Miðað er að nemendur sem fá vistarpláss njóti þess í a.m.k. tvö skólaár. Þetta er þó háð því að þeir uppfylli allar reglur um umgengni á heimavist.

Umgengnisreglur á nemendagörðum má sjá á heimasíðu skólans.

8. Skólabragur

Skólastarf Menntaskóla Borgarfjarðar hefur yfirskriftina: Sjálfstæði - Færni - Framfarir og kristallast viðhorf vinnunnar í skólanum í þessum markorðum. Öll vinna í skólanum, nemenda og starfsfólks, skal unnin með fullri virðingu fyrir manneskjunni og umhverfinu. Skólinn er vinnustaður allra sem þar stunda nám og sækja vinnu. Gagnkvæm virðing er ein af meginstoðum góðs þroska og manndóms og forsenda þess að vinnufriður sé til staðar. Nemendum skal sýnt traust og þeim fengin ábyrgð á sínu námi og vinnustað. Samskipti skulu vera á jafnréttisgrunni þar sem hlustað er á sjónarmið allra. Í skólanum er reynt að skapa heimilislegt og afslappað vinnuumhverfi en það er forsenda fyrir góðum árangri að starfsfólki og nemendum líði vel að störfum.

8.1 Félagsstarf nemenda

Nemendafélag Menntaskóla Borgarfjarðar, NMB, var stofnað árið 2007, sama ár og Menntaskóli Borgarfjarðar tók til starfa. Nemendafélagið heldur utan um og ber ábyrgð á félagslífi nemenda í skólanum og hefur staðið fyrir ýmsum viðburðum. Í húsakynnum skólans er gott rými fyrir nemendur til að sinna áhugamálum sínum innan sem utan hefðbundins skólatíma. Nemendafélagið stendur fyrir ýmsum viðburðum yfir skólaárið svo sem haustferð, árshátíð, söngkeppni og áskorendadögum þar sem nemendur og kennarar keppa sín á milli, þátttöku í Gettu betur ofl. Nemendur starfa í ýmsum nefndum og klúbbum, allt eftir áhugasviði nemenda hverju sinni. Settar eru upp leikssýningar á vegum leikfélagsins Sv1 og nemendur kjósa ritstjórn sem hefur veg og vanda af útgáfu skólablaðsins Eglu. Nemendur sem bjóða sig fram í stjórn Nemendafélags þurfa að sýna gott fordæmi og vera fyrirmyndir hvað varðar góð samskipti.



Námsbrautarlýsingar

9. Námsbrautir

Námsbrautir skólans eru átta og allar í staðnámi en fjarnám er í boði á flestum brautum.

Til stúdentsprófs eru eftirfarandi brautir:

- Opin braut
- Félagsfræðabraut
- Náttúrufræðibraut
- Náttúrufræðibraut - búfræðisvið
- Íþróttufræðibraut
- Viðbótarnám til stúdentsprófs

Einnig er boðið uppá eftirfarandi brautir:

- Framhaldsskólabraut
- Starfsbraut

Nemendur geta nýtt einingar af framhaldsskólabraut uppí stúdentsprófsbrautir.

9.1 Námsbrautarlýsingar

Allar lýsingar á námsbrautum Menntaskóla Borgarfjarðar er að finna á heimasíðu skólans www.menntaborg.is

9.2 Áfangalýsingar

Áfangalýsingar má finna á heimasíðu skólans www.menntaborg.is.