

1. Skólanámskrá

Skólanámskrá Framhaldsskólans í Austur-Skaftafellssýslu skiptist í tvo hluta; almennan hluta og brauta- og áfangalýsingar. Í almenna hlutanum er greint frá almennri sýn skólans, stefnum og áætlunum, skipulagi og stjórnun, uppbyggingu náms, námsmati, sjálfsmati, skólareglum og verklagsreglum. Í síðari hlutanum er námsbrautum skólans lýst, skipulagi þeirra, sameiginlegum kjarnagreinum og sérhæfingu. Að lokum eru lýsingar á öllum áföngum í námsframboði skólans.

2. Almennur hluti

2.1. Almenn sýn

Kjörorð Framhaldsskólans í Austur-Skaftafellssýslu er: „*Nám er vinna og um leið félagslegt ferli*“ og „*Skólinn þjónar þér*“. Samvinna í námi og félagslífi er hornsteinn skólans sem byggir á þeirri sýn að nám sé vinna en um leið félagslegt ferli. Lögð er áhersla á að skólinn þjóni þörfum nemenda á persónulegan hátt með sveigjanlegu og metnaðarfullu námsframboði og að hann mæti kröfum samfélagsins hverju sinni.

Framhaldsskólinn í Austur-Skaftafellssýslu leggur áherslu á tengsl við nærsamfélagið og náttúru svæðisins í náminu og á að nemendur tileinki sér sjálfstæð, lýðræðisleg og skapandi vinnubrögð. Þá er lögð rík áhersla á nám nemenda utan við hefðbundnar skólastofur, m.a. með lengri og skemmri námsferðum, rannsóknum á náttúruvafari og samfélagi og þátttöku í alþjóðlegum nemendaskiptum. Þátttaka nemenda í félagslífi er einnig mikilvægur hluti námsins.

2.2. Framhaldsskólalög

Framhaldsskólinn í Austur-Skaftafellssýslu starfar samkvæmt lögum um framhaldsskóla nr. 92 frá 2008. Skólinn starfar undir yfirstjórn menntamálaráðherra. Í annarri grein laganna segir um hlutverk skólans: „*Hlutverk framhaldsskóla er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og virkri þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi með því að bjóða hverjum nemanda nám við hæfi. Framhaldsskólar búa nemendur undir þátttöku í atvinnulífinu og frekara nám. Þeir skulu leitast við að efla færni nemenda í íslensku máli, bæði töluðu og rituðu, efla siðferðisvitund, ábyrgðarkennd, víðsýni, frumkvæði, sjálfstraust og umburðarlyndi nemenda, þjálfva þá í öguðum og sjálfstæðum vinnubrögðum, jafnrétti og gagnrýninni hugsun, kenna þeim að njóta menningarlegra verðmæta og hvetja til þekkingarleitar. Framhaldsskólar sinna miðlun þekkingar og þjálfun nemenda þannig að þeir öðlist færni til að gegna sérhæfðum störfum og hafi forsendur til að sækja sér frekari menntun*“. Hlutverk FAS er að starfrækja námsbrautir til stúdentsprófs, bjóða upp á starfsnám í samræmi við eftirspurn hverju sinni og að gefa nemendum kost á að ljúka námi sem þeir skipuleggja sjálfir í samráði við skólann.

2.3. Grunnþættir menntuna

Í Framhaldsskólanum í Austur-Skaftafellssýslu er lögð áhersla á að grunnþættir menntunar sem koma fram í almennum hluta aðalnámskrár framhaldsskóla 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. Einnig að grunnþættirnir komi fram í öllum starfsháttum, skipulagi og stjórnun skólans sem og í tengslum hans við samfélagið.

2.4. Skólabragur

Framhaldsskólinn í Austur-Skaftafellssýslu er fámennur og persónulegur skóli sem setur lýðræði og jafnrétti í forgrunn í stjórnun, kennslu, félagslífi og samskiptum starfsfólks og nemenda. Einnig er áhersla á heilsueflandi lífsstíl. Skólinn leggur áherslu á góða og persónulega þjónustu við nemendur, þar sem þarfir þeirra og kröfur skólans fara saman. Skólinn býr nemendum og kennurum skapandi vinnuumhverfi og svigrúm til sjálfstæðis og frumkvæðis í starfi. Lögð er áhersla á umhyggju, gagnkvæma virðingu og jákvæð og uppbyggileg samskipti starfsfólks og nemenda skólans. Á skrifstofum starfsmanna eru dyr almennt opnar sem endurspegla opin samskipti nemenda og kennara.

2.5. Stefnuskjal

Í lögum um opinber fjármál er kveðið á um að mennta- og menningarmálaráðuneytið setji sér markmið í málaflokknum *framhaldsskólar*. Hverjum skóla er gert að setja sér stefnu sem byggir á þessum markmiðum. Markmiðin eru til þriggja ára og í hverju þeirra eru settir fram mælikvarðar og aðgerðir. Skjalið er uppfært á hverju ári og er birt á vef skólans undir heitinu *stefnuskjal*.

2.6. Félagslíf

FAS lítur á þátttöku nemenda í félagslífi sem mikilvægan hluta af skipulögðu námi við skólann. Þetta á ekki síst við hvað varðar lykilhæfnipættina skapandi hugsun, jafnrétti og lýðræði. Félagslífið á að vera sjálfbært og lýðræðislegt, sjálfsprottið af áhuga nemenda á sem flestum hliðum mannlífsins. Gert er ráð fyrir föstum tímum í stundatöflu skólans svo nemendur geti sinnt félagslífi á skólatíma.

Skólinn gefur einnig þeim nemendum sem leggja stund á skipulagt tómsundastarf utan skólans að vinna þeirra sé metin sem nám við skólann. Hvert og eitt tilfelli er metið fyrir sig af skólayfirvöldum og gerður einstaklingsmiðaður námssamningur við viðkomandi nemanda

2.6.1. Reglur um dansleiki á vegum FAS

1. Dansleikir sem eru haldnir í nafni skólans og nemendafélagsins eru haldnir á ábyrgð skólameistara og í umsjón þess sem hann tilnefnir.
2. Dansleikir skulu almennt haldnir á mánudegi til fimmtudags.
3. Gera skal áætlun um gjöld og tekjur fyrir hvern dansleik.
4. Hvers kyns meðferð og neysla á áfengi og öðrum vímuefnum er bönnuð.
5. Allar almennar skólareglur eru í gildi á dansleikjum á vegum skólans.

6. Rafrettur og tóbaksnotkun er einungis heimil á afmörkuðu svæði utandyra.
7. Dyraverðir starfa eftir starfsreglum sem skal kynna þeim sérstaklega.
8. Miðar eru keyptir fyrirfram og skráðir á þátttakendum.
9. Allir félagar í nemendafélaginu geta keypt miða og mega bjóða með sér einum boðsgesti sem má ekki vera yngri en á framhaldsskólaaldri.
10. Listi yfir boðsgesti skal liggja fyrir hjá umsjónarmanni dansleiks fyrir dansleik og skal merkja við hvern þátttakenda þegar hann mætir.
11. Kynna skal boðaðan dansleik fyrir bæði foreldrum ólöggráða nemenda og boðsgesta.
12. Leitast skal við að fá minnst einn dyravörð úr hópi foreldra.
13. Foreldrar ólöggráða nemenda og boðsgesta skulu upplýstir um það í aðdraganda dansleikja að hringt verði í þá ef hafa þarf afskipti af unglingnum þeirra vegna meintra brota á reglum skólans. Sömuleiðis eru þeir upplýstir um að atvik á dansleikjum geta leitt til þess að haft verði samband við barnaverndarnefnd og henni tilkynnt um málsatvik.
14. Þátttakendur sem yfirgefa dansleik geta ekki komið inn aftur.
15. Sýnileg ölvun hefur í för með sér vísun frá dansleik og málið tekið til meðferðar í framhaldi af viðhlítandi tilkynningu frá dyravörðum.
16. Alvarleg brot á reglum geta varðað brottrekstri úr skóla.

Samþykkt á skólaráðsfundi 22.11. 2018

2.7. Brautaráætlun og námsframvinda

1. Nemendur eru skráðir á braut við upphaf náms en þó geta nemendur sem ætla að ljúka námi frá ördum skóla en FAS verið skráðir í ótilgreint nám.
2. Nemendur á öllum brautum mæta í viðtal fyrir upphaf náms til að ákveða áherslur í námi.
3. Á fyrstu önn er gerð heildaráætlun um nám á brautinni. Áfangastjóri gerir grunninn en umsjónarkennari gengur frá henni í samráði við nemanda og sér til þess að það sé fært í Innu.
4. Sérstök áhersla er á að ganga frá vali á sérhæfingu og línunum á stúdentsbrautum og verklegu vali á framhaldsskólabraut við upphaf náms.
5. Almenn er miðað við að nemendur hafi möguleika á að endurtaka áfanga sem þeir falla í.
6. Umsjónarkennari getur skráð nemanda í endurtekt eftir fall eða úrsögn en ef óskað er eftir að skrá nemanda í þriðja sinn í tilgreindan áfanga þá þarf að gera það í samráði við áfangastjóra.
7. Nemandi sem nær ekki að ljúka námi í helmingi þeirra eininga sem hann áformar við upphaf annar þarf að sækja sérstaklega um það til skólameistara að skrá sig í fleiri einingar en hann lauk á önninni.
8. Nemandi hefur tvær annir umfram tilskilinn námstíma til að ljúka námi á brautinni. Eftir það þarf hann að sækja um það sérstaklega til skólameistara að fá að ljúka námi á brautinni.
9. Mat á fyrri námi er í höndum áfangastjóra í samráði við skólameistara.
10. Ósk um fjarnám við aðra skóla fer frá umsjónarkennara til áfangastjóra.
11. Nemandi getur í samráði við umsjónarkennara skipt um braut og er þá áætlun breytt í samræmi við það.
12. Nemendur þurfa að sækja um útskrift af brautum önn fyrir útskrift.

13. Falli nemandi á útskriftarönn hefur hann möguleika á að semja um endurvinnslu á námsmöppu eða endurtektarpróf í tveimur áföngum.

2.8. Fjarnám

Fjarnám er í boði við skólann í veflestum áföngum. Hægt er að ljúka stúdentsnámi við skólann fjarnámi og boðið er upp á starfsnám í fjarnámi og lotubundnu staðnámi í gegnum [Fjarmenntaskólann](#). Fjarnemendur sem ætla sér að útskrifast frá FAS fá við upphaf náms umsjónarkennara en nemendur sem taka einstaka áfanga eða stunda aðallega nám við annan framhaldsskóla eru fyrst og fremst í tengslum við kennara í viðkomandi áföngum. Umsjónarkennari fjarnemenda skipuleggur og heldur utan um heildarnám nemandans við skólann.

Í áföngum sem boðið er upp á í fjarnámi er eftirfarandi alltaf til staðar:

- Áfanginn settur upp á Kennsluvef
- Kennsluáætlanir er tilbúnar í maí fyrir haustönn og desember fyrir vorönn
- Kennslumyndbönd um lykilatriði námsefnisins
- Sérstakir myndfundir með fjarnemendum
- Vettvangur fyrir fjarnemendur til að hafa samskipti sín á milli og við kennarann
- Möguleikar á að semja um aðra skiladaga á verkefnum og skipulag annarrar vinnu
- Hægt er að ljúka áfanganum án lokaprófs

2.9. Inntökuskilyrði og fjöldatakmörkanir

2.9.1. Inntökuskilyrði

- Til að komast inn á starfsnámsbrautir þarf nemandi að hafa lokið grunnskóla og að hafa lokið undanförum sem skilyrði eru sett um í einstaka áföngum.
- Til að komast á framhaldsskólabraut þarf nemandi að hafa lokið grunnskóla og hafa farið í viðtal til námsráðgjafa þar sem námið er skipulagt.
- Til að komast inn á stúdentsprófsbrautir þarfa nemandi að hafa lokið grunnskóla og fengið að lágmarki einkunnina B í tveimur af eftirtöldum greinum: Dönsku, ensku, íslensku og stærðfræði.
- Til að fá sérkennslu þarf nemandi að hafa lokið grunnskóla, hafa sótt um það sérstaklega og lagt fram viðeigandi gögn.
- Til að komast inn í einstaka áfanga þurfa nemendur að hafa uppfyllt skilyrði um undanfara.

2.9.2. Fjöldatakmörkanir

Ef af einhverjum ástæðum þarf að takmarka fjölda við skólann þá eru nemendur teknir inn á næstu önn í þessari röð:

- Nemendur sem þegar eru skráðir
- Sérkennslunemendur af svæði skólans
- Nemendur yngri en 18 ára af svæði skólans

- Nemendur af svæði skólans
- Nemendur í fullu námi, 20 eða fleiri einingum

2.10. Mætingareglur FAS

1. Nemendur skulu sækja allar kennslustundir og koma stundvíslega til kennslu.
2. Nemendur þurfa að gera grein fyrir fjarvistum sínum eða semja um þær ef þær eru fyrirsjáanlegar.
3. Tilkynna á fjarvistir símleiðis eða í tölvupósti á netfangið fas@fas.is Ef ekki næst samband símleiðis skal senda tilkynningu í tölvupósti.
4. Nemendum ber að tilkynna samdægurs á skrifstofu skólans um veikindi og með minnst dagsfyrirvara vegna annarra fjarvista. Veikindi og aðrar viðurkenndar fjarvistir eru merktar með FV í Innu.
5. Nemendur sem eru sendir á vegum skólans í ferðir eða eitthvað annað fá þær fjarverur merktar sem L í Innu.
6. Hægt er að sækja um undanþágu frá mætingaskyldu í einstaka áfanga til kennara viðkomandi áfanga. Um getur verið að ræða samning fyrir alla önnina eða í einstaka tímum. Slíkar fjarverur eru merktar sem O í Innu.
7. Varðandi fyrirséðar fjarvistir getur skrifstofan vísað óskum nemenda um að fá viðurkennda fjarvist til einstaka kennara og fá slíkar fjarvistir sem kennari samþykkir merkinguna O í Innu. Slíkar óskir þurfa að berast að lágmarki með dagsfyrirvara í tölvupósti.
8. Fjarvist án tilkynningar er merkt með F í Innu og seinkoma er merkt með
 - Tvö S jafngilda einu F.
9. Langvarandi og þrálát veikindi skal staðfesta með vottorði eða hjá námsráðgjafa.
10. Tilkynna þarf í hvert skipti fjarvistir vegna þrálátra veikinda.
11. Viðbrögð kennara við óútskýrðum fjarvistum (F og S) verða eftirfarandi:
 - Tiltal
 - Ef ekki næst í nemenda samdægurs þá er tiltal sent í tölvupósti
 - Hringt er af skrifstofu í forráðamann nemanda yngri en 18. ára
 - Námsráðgjafi og umsjónarkennari fá tilkynningar í tölvupósti
 - Tilkynna til skólameistara um fleiri en fjórar óútskýrðar fjarvistir er að ræða sem getur leitt til formlegar áminningar og brottrekstur í kjölfarið
12. Í kennsluáætlun er hægt að kveða nánar á um mætingar.
13. Nemandi skal fylgjast með því að mætingar hans séu rétt skráðar í Innu. Athugasemdum varðandi mætingaskráningu í Innu skal koma á framfæri innan tveggja virkra daga frá því að hún átti sér stað.
14. Nemandi sem er með 95% eða meira í heildarskólasókn á önninni fær fyrir það eina námseiningu. Hann þarf að vera skráður í a.m.k. 270 kennslustundir (fjóra fimm eininga áfangar) og mæta 95% af þeim. Ágreiningsefnum um mætingar skal skjóta til skólaráðs.

Breytt á kennarafundi í apríl 2016

2.11. Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna

Samkvæmt reglugerð nr. 654/2009 ber framhaldsskólum að setja sér móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Markmið námsins er að nemendur verði færir um að skilja og nota íslenskt mál. Að því leyti sem tilefni er til gildir áætlunin einnig um móttöku skiptinema.

2.12. Innritun

Nemendur innrita sig í skólann í gegnum heimasíðu fas, www.fas.is eða á www.menntagatt.is eða á skrifstofu skólans. Námsráðgjafi hefur í kjölfarið samband við nemanda, foreldra eða forráðamenn og boðar til móttökuvíðtals með þessum aðilum.

2.13. Móttökuvíðtal

Námsráðgjafi skipuleggur víðtal með hverjum nemanda og foreldrum eða forráðamönnum og umsjónarkennara. Ef með þarf er túlkur víðstaddur eða í síma frá Alþjóðahúsi. Í víðtalinu er aflað upplýsinga um bakgrunn nemandans og aðstæður hans svo skólinn geti mætt einstaklingsbundnum þörfum hans sem best. Þá er nemandanum og foreldrum eða forráðamönnum veittar nauðsynlegar upplýsingar um skólann, starfsemi hans og þær reglur sem þar gilda. Einnig er kynnt hvaða stuðningur og þjónusta stendur nemandanum til boða, bæði hvað varðar nám og námsráðgjöf og sömuleiðis félagslíf.

2.14. Samstarf við grunnskóla

Ef nemandinn kemur úr grunnskóla hér á landi hefur námsráðgjafinn samband við viðkomandi skóla og aflar nauðsynlegra upplýsinga sem að gagni kynnu að koma til að skólinn geti komið sem best til móts við þarfir nemandans.

2.15. Íslenskukennsla

Nemendur fá einstaklingsbundna kennslu og námsefnið og námshraði sniðinn að möguleikum hvers og eins. Algengast er að nemandi fari í fámennan áfanga þar sem eru nemendur í grunnáföngum. Í mörgum tilvikum hefur nemendum með annað móðurmál en íslensku verið beint inn á námskeið í íslensku fyrir útlendinga sem haldin eru síðdegis eða á kvöldin á vegum skólans, Fræðslunetsins símenntunar á Suðurlandi eða annarra aðila í sveitarfélaginu og hafa nemendur sótt þau námskeið jafnhliða náminu í dagskóla og verið samvinna á milli FAS og þess sem heldur námskeiðið.

2.16. Einstaklingsmiðað nám

Nemandinn skipuleggur nám sitt í samráði við námsráðgjafa sem metur hvort nemandinn þarf sérstakan stuðning í hverri námsgrein fyrir sig. Námsráðgjafi hefur yfirumsjón með stuðningi eða sérkennslu ef um það er að ræða. Lögð er áhersla á að nemandinn sitji í almennum áföngum til að tryggja félagslega aðlögun og styrkja félagsleg tengsl.

2.17. Jafningjastuðningur

Námsráðgjafi metur þörf á að nemandinn fái sérstakan stuðningsaðila úr hópi samnemenda. Í þeim tilvikum velur hann í samvinnu við umsjónarkennara og skólameistara einn eða fleiri nemendur sem stunda nám í sömu eða svipuðum greinum. Þessir stuðningsaðilar eru nemandanum til aðstoðar við að læra á skólann og skólaumhverfið og aðlagast menningu jafnaldra sinna. Áhersla er lögð á að stuðningur þessi sé á jafningjagrunni. Skólastjórnendur meta í hverju tilfalli fyrir sig hvort jafningjastuðningur sé metinn til eininga.

2.18. Eftirfylgni og skipulag

Umsjónarkennari fylgist skipulega með námframvindu nemandans eins og annarra nemenda og er trúnaðarmaður hans gagnvart skólanum. Umsjónarkennari grípur inn í ef námsframvinda, mætingar eða félagsleg aðlögun nemandans er óviðunandi og hefur samráð við námsráðgjafa og aðra starfsmenn um leiðir til úrbóta sbr. 9. gr. reglug. nr. 371/1998, felld brott með reglug. nr. 5/2001.

2.19. Nám er vinna

Skólinn hvetur til þess að nemendur séu virkir þátttakendur í eigin námi og þjálfist í öguðum og sjálfstæðum vinnubrögðum og skapandi hugsun.

Skólastarfið í FAS byggir á þeirri sýn að nám sé vinna en um leið félagslegt ferli. Lögð er áhersla á að nemendur skipuleggi tíma sinn þannig að þeir séu í samfelldri vinnu allan daginn. Miðað er við að baki hverjum fimm eininga áfanga sé 105 klukkustunda vinna; ýmist í kennslustundum eða sjálfstæðu námi. Heildarvinna nemenda á bak við hverja einingu er því sú sama óháð fjölda kennslustunda á viku

2.20. Nemendapjónusta og stoðþjónusta

2.20.1. Námsráðgjöf

Námsráðgjafi veitir nemendum leiðsögn í persónulegum málum sem snerta námið og skólann. Námsráðgjafi er trúnaðarmaður nemenda gagnvart kennurum, öðrum starfsmönnum og skólastjórnendum og tekur þátt í að skipuleggja ýmsar aðgerðir til að stuðla að betri líðan nemenda í skólanum. Hann sér um og skipuleggur náms- og starfsfræðslu í skólanum. Hann hefur tiltækt það kynningarefni sem til er um skólann og miðlar til þeirra sem eftir því leita.

- Námsráðgjafi er ásamt skólahjúkrunarfræðingi tengiliður skólans við félags- og heilbrigðiskerfi sveitarfélagsins.
- Námsráðgjafi skólans auglýsir viðtalstíma sína á hverri önn. Auk þess er hægt að semja um sérstaka viðtalstíma.

2.20.2. Almenn úrræði sem styðja við námið

Námsráðgjafi FAS sér til þess að allar upplýsingar varðandi nemendur og úrræði fyrir þá séu kynnt kennurum hans í framhaldsskólanum og leggur á ráðin með aðferðir og vinnubrögð sem gefast muni best fyrir viðkomandi einstakling. Helstu úrræði sem eru í boði: Notkun hljóðbóka, stuðningur við verkefnavinnu og verkefnaskil, viðtöl samhliða verkefnaskilum, stækkað letur á prófum/verkefnum, litaður pappír, stuðningstímar, námsaðstoð við heimanám, munnleg próf, aðstoð við próftöku, lengri próftími, fámenni í prófstofu, jafnvel aðeins einn nemandi í prófstofu.

2.20.3. Skimun og greiningu á leshömlun

Vakni grunur um það hjá nemanda eða kennurum hans að um leshömlun geti verið að ræða er námsráðgjafi gerð grein fyrir málinu. Námsráðgjafi ræðir við viðkomandi nemanda og í framhaldi af því er ákveðið hvort farið er í skimunarpróf og svo lesgreiningu.

Hafi nemandi fengið greiningu á leshömlun í grunnskóla þá fylgir slík greining með umsókninni um skólavist. Sérstök áhersla hefur verið lögð á þetta í samstarfi skólans við Grunnskóla Hornarfjarðar þar sem óskað er eftir að foreldrar undirriti skjal sem heimili Grunnskóla Hornarfjarðar miðla upplýsingu um nemandann til þess framhaldsskóla sem nemandinn fær inngöngu í.

2.20.4. Heimavist.

Skólinn rekur heimavist og er við það miðað að þeim sem eru á upptökusvæði skólans fá inni á heimavist ef þeir sækjast eftir því. Gerður hefur verið samningur við gistiþjónustu aðila um rekstur heimavistar.

2.20.4.1. *Reglur um gistaðstöðu á Víkurbraut 4, annarri hæð*

1. Heimavist Framhaldsskólans í Austur-Skaftafellssýslu (FAS) er á Víkurbraut 4.
2. Gistaðstaðan er einnig nýtt fyrir tímabundna gistingu á vegum stofnanna í Nýheimum.
3. Hver stofnun Nýheima ber ábyrgð á þeim sem eru í gistaðstöðunni á þeirra vegum.
4. Nemendur heimavistar og aðrir tímabundnir íbúar nefnast íbúar heimsvistar
5. Reglur þessar gilda um nemendur á heimavist FAS og aðra íbúa eftir atvikum.
6. Yfirstjórn heimavistar er í höndum skólameistara. Heimavistarstjóri fer með daglega stjórn vistarinnar í umboði hans.
7. Útidyr heimavistar eru ávallt læstar en nemendur hafa lykla að útidyrum og að sínu herbergi.
8. Ef íbúi heimavistar hyggst dveljast utan vistar næturlangt eða fer af vistinni ber honum að tilkynna heimavistarstjóra það samkvæmt reglum sem heimavistarstjóri setur.
9. Ró og næði skal vera á vistinni frá 22:30 til 7.
10. Heimsóknir eru almennt ekki leyfðar eftir 20 og til 7.
11. Íbúar heimavistar bera ábyrgð á þeim sem koma í heimsókn.
12. Íbúar heimavistar eru ábyrgir fyrir öllum húsbúnaði og húsakynnum vistarinnar. Jafnframt er þeir ábyrgir fyrir því að herbergjum sé skilað í því ásigkomulagi sem þeir tóku við þeim. Tilkynna ber strax um óhöpp sem fyrir kunna að koma.
13. Sameiginlegt rými eru gangar, stigi, baðherbergi, setustofa og eldhús.

14. Hver íbúi heimavistar heldur sínu herbergi hreinu og gengur frá eftir sig í sameiginlegum rýmum.
15. Íbúar heimavistar flokka sorp og tæma sorpílát eftir þörfum
16. Starfsmaður FAS sér um þrif á gólfum í sameiginlegu rými og hreinlætistækjum einu sinni í viku.
17. Halda skal vistarfundur með nemendum og umsjónarmanni einu sinni á viku.
18. Við alvarleg eða ítrekuð minni brot getur komið til brottvísunar af heimavist.
19. Allar almennar skólareglur gilda fyrir nemendum á heimavist.
20. Brot á reglum heimavistar geta leitt til þess að nemendum verði vísað úr skóla.
21. Rísi ágreiningur um reglur þessar ber að leggja hann fyrir skólaráð.
22. Yfirfara skal heimavistarreglur árlega.

Samþykkt í skólaráði 18.10. 2018

2.20.5. Sérkennsla og aðstoð í námi

Fatlaður nemandi fær sérkennslu og þann stuðning annan sem talin er þörf á til að hann geti stundað nám við skólann. Gerð er áætlun um nám sérhvers fatlaðs nemanda. Í umsókn þarf að koma fram hver fötlunin er og með henni þurfa að fylgja viðeigandi gögn.

Þurfi nemandi séraðstoð umfram það sem gert er ráð fyrir í hverjum áfanga, svo sem vegna lesblindu eða vegna annarrar hömlunar sem ekki telst fötlun, þarf að sækja um það til námsráðgjafa eða geta þess í umsókn um skólavist.

Nemandi af erlendum uppruna og nemandi sem hefur verið í lengri tíma erlendis fær aðstoð í skólanum við að ná tókum á íslensku sem nauðsynleg er til að geta stundað nám við skólann með viðunandi hætti.

2.21. Reglur um brottvikningu úr námi

1. Skólameistari má víkja nemanda úr einstaka áföngum og úr skóla uppfylli hann ekki kröfur um mætingar, ástundun eða hegðun. Skólameistari skal leita umsagnar skólaráðs áður en til brottvikningar kemur.
2. Sé því við komið skal nemandi áður en til brottvikningar kemur hafa fengið ítrekað tiltal frá kennara og skriflega áminningu frá skólameistara.
3. Skólameistari getur vísað nemanda fyrirvaralaust úr skóla ef ekki er hægt að koma við áminningu sökum alvarleika máls.
4. Áminningin skal vera skrifleg og í henni skal koma fram hvert brotið er, hver viðurlögin verði ef nemandinn heldur uppteknum hætti og hver frestur nemanda er til að koma fram andmælum.
5. Nemandi hefur rétt á að andmæla þeim ávirðingum sem á hann eru bornar og standa fyrir máli sínu. Frestur til andmæla skal tilgreindur áminningarbréfi.
6. Skólameistari sker úr um það hvort andmæli nemanda séu tekin gild og málið fellt niður.
7. Sé nemandi yngri en 18 ára skal forráðamaður hans vera viðstaddur formlega áminningu.
8. Ákvörðun skólameistara um brottvikningu nemanda má kæra til menntamálaráðuneytis.

9. Nemandi sem rekinn er úr skóla eða áfanga skal skráður hættur í gögnum skólans.
10. Ekki skal geyma gögn varðandi brottrekstur lengur en það skólaár sem brottvikning á sér stað nema málinu hafi ekki verið lokið.

Breytt á kennarafundi 30.8. 2013.

2.22. Skipulag náms

Á Kennsluvef skólans er að finna námsefni, kennslumyndbönd, talglærur og annað sem nemendur þurfa á að halda. Þar eru verkefni sett fyrir og námsmat fer þar einnig fram. Að auki nota kennarar margvíslegar aðferðir til að vera í sambandi við nemendur og einnig er áhersla á samskipti milli nemenda og fjarnemenda á vefnum. Í sérgreinum á starfsbrautum sem kenndar í samvinnu við aðra skóla, fer námið fram í námslotum til skiptis í FAS og viðkomandi skóla. Nám í fjallaleiðsögn fer einnig fram með lotukennslu, þ.e. kennt er í bóklegum lotum í skólastofu og verklegum úti í náttúrunni. Framhaldsskólinn í Austur-Skaftafellssýslu skapar nemendum og kennurum gott vinnuumhverfi og leggur áherslu á jákvæð og uppbyggileg samskipti og persónulega þjónustu með það að markmiði að efla námsgleði og vinnuanda nemenda.

2.22.1. Erlent samstarf

Löng hefð er fyrir erlendu samstarfi í FAS. Árlega fara fram nemendaskipti við skóla í Evrópu og sömuleiðis taka nemendur þátt í erlendum samstarfsverkefnum og samkeppnum af ýmsu tagi. Eitt meginmarkmiðið með erlendum samskiptum er að víkka sjónvildarhring nemenda og gefa þeim færi á að kynna jafnöldrum sínum í öðrum samfélögum.

2.22.2. Félagslíf nemenda

Þátttaka nemenda í félagslífi er snar þáttur í námi þeirra við skólann en það eykur félags- og samskiptahæfni þeirra, borgaravitund og hæfni í lýðræðislegum samskiptum á jafnréttisgrunni.

2.23. Vinnuaðstaða og tæki

Í skólanum hafa nemendur og starfsmenn aðstöðu og tæki til að ljúka sinni vinnu. Miðað er við að vinna bæði nemenda og starfsmanna fari frá kl. 8 til 17 virka daga. Nemendur hafa aðgang að lesstofu, bókasafni og kennslustofum. Auk þess hafa þeir aðgang að þráðlausu neti og prentara.

2.23.1. Reglur um vinnusvæði nemenda

1. Lesstofa og handbókasafn eru vinnusvæði nemenda sem nýta á til vinnu utan kennslustunda.
2. Kennslustofur og hópvinnuherbergið eru einnig vinnusvæði nemenda og þeim opið þegar ekki er kennsla eða fundir.
3. Nemendur geta pantað tíma í stofum eða í hópvinnuherbergi á skrifstofu skólans.

4. Á vinnusvæðum nemenda skal vera vinnufriður.
5. Neysla á mat eða drykk á vinnusvæði nemenda er bönnuð.
6. Önnur tölvunotkun en til náms er bönnuð á vinnusvæði nemenda.
7. Hópvinna á að fara fram í hópvinnuherbergi, í kennslustofum eða á handbókasafni en ekki á lesstofu.
8. Öll samtöl skulu vera í lágmarki og á lágu nótunum.

2.23.2. Reglur um raungreinastofu

1. Nota skal sloppa, hlífðargleraugu og hanska þegar unnið er með sýru- og basalausnir og aðrar hættulegar lausnir eða efni.
2. Allar hættulegar lausnir og lofttegundir skal unnið með í loftskiptiskáp stofunnar.
3. Aldrei má vinna með efni, áhöld við efnafræði- eða eðlisfræðikennslu án kennara eða umsjónaraðilja.
4. Aldrei má borða né neyta drykkja í raungreinastofunni.
5. Ef eldur verður laus í stofunni þá yfirgefa nemendur hana. Kennari metur síðan hættuna og ræðst sjálfur á eldinn með slökkvitæki stofunnar eða yfirgefur stofuna, setur brunaboða í gang og hingir í 112.

Yfirfarið og rætt á kennarafundir þann 6. mars 2009

2.23.3. Reglur um gjaldtöku fyrir notkun á húsnæði og búnaði skólans

1. Tekið skal gjald af öðrum en íbúum Nýheima.
2. Heimilt er skólameistara að fella niður gjöld af áhugamannafélögum og einstaklingum enda er ekki selt inn á samkomur. Þó ber ávallt að greiða fyrir beinan kostnað sem af samkomuhaldi hlýst.
3. Skólanefnd tekur ákvörðun um gjaldskrá og breytingar á henni að fengnum tillögum skólameistara.
4. Skólameistari fer með framkvæmd þessara reglna

2.24. Námsmat

Markmiðið með námsmati er að fylgjast með hvernig nemendum gengur að ná hæfniviðmiðum aðalnámskrár og markmiðum einstakra námsgreina. Námsmatið upplýsir nemendur og foreldra og hvetur nemendur, örvar þá til framfara og hjálpar þeim að koma auga á hvaða aðstoð þeir þurfa til að ná árangri í námi. Námsmatið veitir einnig kennurum og skólastjórnendum upplýsingar sem gagnast við að móta skólastarfið og skipuleggja kennsluna.

Námsmatsaðferðir eru fjölbreyttar og í samræmi við hæfnimarkmið, endurspegla áherslur í kennslu og taka mið af nemendum. Námsmat á að vera réttmætt og áreiðanlegt, hlutlægan og sanngjarnt.

Í FAS er lögð áhersla á símat og leiðsagnarmat. Leiðsagnarmat byggir á stöðugri endurgjöf sem nemendur geta nýtt sér til að verða meðvitaðir um eigin námsframvindu og til hvers er ætlast af þeim.

Leiðsagnarmat er hluti af kennslunni og nemendur taka þátt í endurgjöfinni. Nemendur fá tækifæri til að

meta eigið nám svo þeir skilji tilganginn með námi sínu og hvað þarf til að ná árangri. Grundvöllur árangursríks leiðsagnarmats er vönduð kennsluáætlun þar sem námsmatsaðferðir eru skilgreindar og markmið á þekkingar, leikni og hæfnisviði eru skilgreind með skýrum hætti.

Námsmat einstakra áfanga skiptist yfirleitt í lokamat og verkefnaeinkunn. Lokamat byggir á námsmöppu sem nemendur vinna jafnt og þétt yfir önnina. Þegar lokapróf eru haldin þá skal vægi þeirra að jafnaði ekki vera meira en 40% af lokaeinkunn.

Hvert verkefni um sig skal ekki veða meira en 10% af lokaeinkunn. Vægi einstakra hlutaprófa ætti ekki að vera meira en 20%.

Lokamat fer fram í lok annar og er ígildi lokaprófs. Nemandi sem mætir ekki í lokamatsviðtal fellur í áfanganum. Námsmappa nemandans er aðalatriði lokamatsviðtals.

Til að standast áfangann verða nemendur að fá einkunnina 5 að lágmarki (45%) í lokamati og heildareinkunn áfangans verður einnig að ná lágmarkinu 5. Þau verkefni sem ekki er skilað eru tekin með í útreikningi á vinnueinkunn.

2.24.1. Reglur um lokamatsviku

1. Reglur þessar gilda um lokamat í FAS.
2. Þemadagar, leiklist og aðrir áfangar sem ekki eru kenndir alla önnina falla ekki undir þessar reglur en fjallað er um lokamat í kennsluáætlun í þeim áföngum.
3. Að jafnaði fer fram samtal um lokamat milli kennara og nemanda.
4. Lokaeinkunn skal birt ekki seinna en í lok lokamatsviku.
5. Nemandi hefur sjö daga til að gera athugasemd við einkunn í lokamati.
6. Sætti nemandi sig ekki við niðurstöður kennara hvað varðar lokaeinkunn hefur hann sjö daga frá birtingu í Innu til að koma skriflegum athugasemdum um það til skólameistara.
7. Síðasta vika hverrar annar, samkvæmt skóladagatali, er lokamatsvika.
8. Stundatafla annarinnar er í gildi í lokamatsviku.
9. Skipulag lokamats kemur fram í kennsluáætlun.
10. Ná þarf að lágmarki 45 stigum af 100 í lokamati og í þeim námsmatsþáttum sem veða 30% eða meira af heildareinkunn.
11. Kennari skipuleggur viðveru nemenda í lokamatsviku og birtir þær upplýsingar með 4 vikna fyrirvara.
12. Nemanda ber að mæta til lokmats í öllum áföngum sem þessar reglur taka til.
13. Staðnemendur eiga að mæta í lokamat í skólanum samkvæmt skipulagi kennara en fjarnemendur eiga kost á fjarfundi.
14. Geti nemandi ekki mætt samkvæmt skipulagi kennara í lokamatsviku þarf að skila vottorði vegna veikinda eða semja um fjarveru sína við skólameistara.
15. Veikindi þarf að tilkynna fyrirfram á skrifstofu skólans.
16. Nemandi sem mætir ekki til lokamats fellur í áfanganum.
17. Varðveita skal matsgögn í eitt ár samanber reglur um lokapróflausa áfanga.

Samþykkt á kennarafundi 25.11. 2016

2.24.2. Fall í áfanga

Fái nemandi undir 5 í lokaeinkunn í áfanga telst hann fallinn og þarf að taka áfangann aftur þegar hann er næst boði ef hann er hluti af námsáætlun. Ef nemandi fellur í áfanga í annað sinn þá þarf hann að sækja um það til áfangastjóra að skrá sig í hann í þriðja sinn. Ef áfanginn er ekki í boði fyrir áætluð námslok þá fær nemandi tækifæri til að vinna upp hluta af efni áfangans. Á hverri önn getur nemandi þó ekki fengið þetta tækifæri nema í einum áfanga.

Síðast breytt 25. maí 2016

2.25. Sjálfsmat

Sjálfsmat skólans byggir á lögum um framhaldsskóla, leiðbeiningum um sjálfsmat frá menntamálaráðuneyti, skólasamningi, aðalnámskrá, grunnþáttum menntunnar, stefnu skólans og leiðbeiningum um sjálfsmat skóla frá Sigurlínu Davíðsdóttur.

Í lögum um framhaldsskóla er fjallað um innra mat. Þar er tilgreint að skólar skuli meta kerfisbundið árangur og gæði. Markmið matsins eru í fyrsta lagi að veita upplýsingar. Í öðru lagi að tryggja að starfsemi sé í samræmi við lög, reglur og námskrá. Í þriðja lagi að auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum og í fjórða lagi að tryggja rétt nemenda og þjónustu við þá. Skólum ber einnig samkvæmt lögnum að birta opinberlega innra mat sitt.

Menntamálaráðuneytið gaf árið 1997 út almennar leiðbeiningar fyrir sjálfsmat í leikskólum, grunnskólanum og framhaldsskólum. Þar eru sett fram tíu viðmið fyrir úttektir á sjálfsmatsaðferðum skóla. Þar er tilgreint að matið þurfi að vera: Formlegt, altækt, áreiðanlegt, samstarfsmiðað, umbótamiðað, árangursmiðað, stofnana- og einstaklingsmiðað, lýsandi, greinandi og opinbert. Horft er til þessara atriða við skipulag sjálfsmatskerfis skólans.

Í skólasamningi er fjallað um innra mat og tilgreint að skólinn geri ráðuneyti grein fyrir verk- og framkvæmdaáætlun innra mats til næstu þriggja ára. Í skólasamningi eru einnig sett fram markmið skólastarfs. Í verk- og framkvæmdaáætlun er tilgreint hvernig og hvenær markmið í skólasamningi eru metin. Í sjálfsmatsskýrslu er svo fjallað sérstaklega um mat á markmiðum í skólasamningi.

Í aðalnámskrá er fjallað um mat á skólastarfi og tilgreint að tilgangurinn sé að tryggja réttindi nemenda og stuðla að skólaumbótum. Markmiðin eru þrjúþætt. Í fyrsta lagi að fylgjast með að skólastarfið sé í samræmi við lög og reglur. Í öðru lagi að auka gæði, stuðla að umbótum og tryggja réttindi nemenda. Í þriðja lagi að veita upplýsingar. Í aðalnámskrá er einnig fjallað um sex grunnþætti skólastarfs en þeir eru: Læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun. Í sjálfsmatskerfi skólans er lagt mat á hvernig tekst að ná markmiðum grunnþátta skólastarfs.

Í stefnu skólans koma fram áherslur í skólastarfi í einstaka málaflokkum og í skipulagi náms eins og það birtist í skólanámskrá. Í sjálfsmatskerfi skólans er hvorutveggja metið.

2.25.1. Sjálfsmatskerfi

Uppbygging kerfisins miðast við fjögur megin atriði. Í fyrsta lagi að tíu þættir ráðuneytis varðandi úttekt á sjálfsmatskerfum séu dekkadír. Í öðru lagi að markmið varðandi grunnþætti skólstarfs séu mæld. Í þriðja lagi að meta markmið skólans eins og þau koma fram í skólasamningi. Í fjórða lagi að meta áherslur í skólstarfi eins og þær koma fram í stefnu skólans í einsaka málaflokkum og skipulagi náms eins og það birtist í skólanámaskrá.

Meginþættir sjálfsmatskerfisins eru: Kennarafundir, miðannarviðtöl, umsjónarviðtöl uppgjörsskýrslur, kennitölur anna, viðhorfskannanir, nemendafundir, umbótamiðað sjálfsmat, uppgjörfundur, skólanefndarfundir og sjálfsmatsskýrsla.

2.25.1.1. Kennarafundir

Kennarafundir eru haldnir með reglulegu millibili. Á þeim eru tekin fyrir mál sem varða starfið almennt, skipulag þess og framgang, en einnig málefni einstakra nemenda. Kennarahópurinn er af þeirri stærð að færi gefst á að ræða mál og meta stöðu þeirra atriða sem tekin eru fyrir. Oft eru á hverri önn tekin fyrir einhver sérstök viðfangsefni sem rædd eru og krufin þá önnina. Fundargerð er skráð og undirrituð í lok fundar.

2.25.1.2. Miðannarviðtöl

Um miðja önn ræða kennarar einslega við nemendur í þeim áföngum sem þeir kenna. Í hverju viðtali er nemandinn spurður um kennsluna og námið. Einnig er farið yfir stöðu nemandans og honum tilkynnt hvort kennari metur stöðu hans óviðunandi, viðunandi eða góða. Miðannarmatið er skráð í Innu og umsjónarkennarar koma upplýsingunum til foreldra þeirra sem eru yngri en 18 ára. Niðurstaða miðannarmats er rædd á kennarafundi og aðgerðir gagnvart einstaka nemendum samræmdar. Fjallað um miðannarmat í hverjum áfanga í uppgjörsskýrslu.

2.25.1.3. Umsjónarviðtöl

Umsjónarkennari tekur eitt eða fleiri viðtöl við umsjónarnemendur sína á hverri önn þar sem farið er yfir skipulag náms til námsloka. Einnig er rætt um ástundun og nemendur eru hvattir til að ræða námið almennt svo sem skiplag og kennslu í einstaka áföngum. Umsjónarkennarar taka saman yfirlit um sína vinnu í lok annar. Efni þessara skýrslna er tekið til umræðu í lok hverrar annar.

2.25.1.4. Uppgjörfundur

Við lok skólstarfs á vorin er haldinn daglangur uppgjörfundur kennara. Fyrir hádegi er liðinn vetur ræddur og farið yfir það hvað gekk vel og hvað hefði mátt gera betur. Eftir hádegi er síðan litið fram í tímann og línurnar lagðar fyrir næsta vetur og lengra fram í tímann; hvar eru ógnanir og tækifæri og að hverju er stefnt í framtíðinni. Rituð er fundargerð í fundagerðarbók kennarafunda. Fundargerðin liggur frammi í vinnurými kennara.

2.25.1.5. Uppgjörsskýrslur

Í lok hverrar annar taka kennarar saman skriflega skýrslu um hvern áfanga sem þeir kenna og einnig önnur verkefni sem þeir sinna. Uppgjörsskýrslur eru unnar samkvæmt skriflegu skipulagi sem samþykkt er á kennarafundi. Helstu efnisatriði uppgjörsskýrslna vegna kennslu eru þessi: Mat á því hvernig gekk að

ná markmiðum áfangans, umfjöllun um kennsluhætti, meðaltöl einkunna, greining á brottfalli, mætingar, mat á 100 tíma reglunni, mat á hópvinnu, miðannarviðtöl, umfjöllun um mat nemenda á áfanganum þær annir sem slíkt mat fer fram og svo heildarmat á áfanganum og tillögur um breytingar. Öllum skýrslum ásamt fylgiritum er skilað á pappíriformi til skólameistara. Faghópar kennara ræða skýrslur hvers fags í lok annar á sérstökum fundum. Skýrslan ásamt kennsluáætlun, samanteknu nemendamatsblaði og lokaprófi er sett í möppu sem er aðgengileg á vinnusvæði kennara.

2.25.1.6. *Umbótamat*

Á vorönn 2006 var eftir tilsögn Sigurlínar Davíðsdóttur unnið að svo nefndu umbótamiðuðu sjálfsmati. Umbótamatið er unnið þannig að hugmyndir að viðfangsefnum eru ræddar á kennarafundi sem tekur svo ákvörðun um hvað kanna á. Á kennarafundi er einnig tekin ákvörðun um það hvernig staðið er að matinu. Lögð er áhersla á að nota margar aðferðir við matið svo sem vettvangsathuganir og viðhorfskannanir. Niðurstöður matsins eru svo teknar saman og þær ræddar í kennarahópnum. Á grundvelli niðurstöðunnar eru teknar ákvarðanir um aðgerðir til að bæta stöðuna og svo eru mælingar endurteknar til að meta árangur aðgerðanna. Með þessu móti tekur kennarahópurinn sem heild á efni sem honum finnst mikilvægt, mælir með skipulögðum hætti og fer svo út í endurbætur í kjölfarið. Aðferðin er hnitmiðuð og stuðlar að samkennd í hópnum.

2.25.1.7. *Starfsmannaviðtöl*

Á vorönn ræðir skólameistari við kennara og aðra starfsmenn um störf þeirra. Ef tilefni er til eru ræddar hugmyndir að úrbótum sem eru þá ræddar í næsta starfsmannaviðtali.

2.25.1.8. *Kennitölur anna*

Í lok hverrar annar er teknar saman upplýsingar úr Innu og úr uppgjörsskýrslum kennara. Atriðin sem unnið er með eru: Nemendaígildi við upphaf annar, nemendaígildi til prófs, brottfall, mætingar, vinnueinkunnir, prófseinkunnir og lokaeinkunnir. Útbúin er tafla þar sem tölurnar eru færðar inn fyrir hvern áfanga og síðan reiknað meðaltal hvers atriðis fyrir alla áfanga. Farið er yfir tölurnar og þær ræddar á kennarafundi. Meðaltalstölurnar eru settar í uppgjörsmatsmöppu hverrar annar.

2.25.1.9. *Viðhorfskannanir*

Lagðar eru fyrir viðhorfskannanir sem flokka má í fjóra flokka en þeir eru: Áfangamat nemenda, mat nemenda og starfsmanna á skólastarfi, mat fyrrverandi nemenda og mat samfélagsins.

Áfangamat nemenda er lagt fyrir annað hvert ár bæði á vorönn og haustönn. Lagðar eru sömu spurningar fyrir nemendur í öllum áföngum. Kennari vinnur síðan með niðurstöðuna í uppgjörsskýrslu annarinnar.

Mat nemenda og starfsmanna á skólastarfi er lagt fyrir fjórða hvert ár. Þar er spurt um einstaka þætti í starfsemi skólans aðra en kennslu, svo sem námsráðgjöf og bókasafnsþjónustu og auk þess er spurt um stjórnun. Skólameistari tekur saman niðurstöður og ræðir þær á kennarafundi og við einstaka starfsmenn eftir eðli máls.

Fyrirverandi nemendur eru spurðir um skólann og starfsemi hans fjórða hvert ár. Könnunin er lögð fyrir alla nemendur sem skráðir hafa verið í skólann á undangengnum fjórum árum fyrir utan þá sem skráðir eru á yfirstandandi önn. Skólameistari tekur saman niðurstöður og ræðir þær á kennarafundi.

Litið er á Sveitarfélagið Hornafjörð sem samfélag skólans. Íbúar eru spurðir um afstöðu til skólans. Ein slík könnun hefur verið unnin á vegum skólans og voru þá sérfræðingar í Kennaraháskóla Íslands fengnir til að vinna verkið. Könnunin var gefin út í skýrsluformi og rædd í skólanefnd og á kennarafundi.

2.25.1.10. *Nemendafundir og rýnihópar*

Haldnir hafa verið fundir nemenda um mál sem þá varða og tengjast skólastarfi svo sem félagslíf, mætingakerfi og fleira. Nemendur funda í hópum en koma síðan saman og ræða niðurstöður hópanna. Þessi aðferð er einnig notuð og þá með aðstoð aðfengins hópstjóra til að fá nemendur til að leggja mat á skólastarfið. Niðurstaðan er sett fram sem skrifleg samantekt og hún er rædd á kennarafundi.

2.25.1.11. *Skólanefndarfundir*

Á skólanefndarfundum eru einkum rædd mál sem varða stjórnun skólans og mannráðningar. Lögð er fyrir skólanefnd í desember rekstraráætlun næsta árs og einnig ársreikningur frá ríkisendurskoðun. Skólanefnd er því vettvangur mats á fjárhagslegum markmiðum og fjárhagslegri afkomu. Skólanefnd er einnig ætlað að tengja skólann við umhverfi sitt og því er það skólanefndar að móta þá viðhorfskönnun sem er lögð fyrir samfélagið til að fá mat þess á skólanum. Niðurstöður þess mats eru svo einnig rædd í skólanefnd. Síðast en ekki síst er umfjöllun skólanefndar lokaskrefið í gerð sjálfsmatskýrslu fyrir hverja önn áður en hún er birt opinberlega á vef skólans.

2.25.1.12. *Sjálfsmatsskýrsla*

Sjálfsmatsskýrsla verður unnin út frá þeirri áætlun sem hér er lýst. Skýrslan verður rædd á kennarafundi, í skólanefnd og birt á vef skólans.

2.26. Skipulag og stjórnun

Stefna skólans hvað varðar skipulag og stjórnun er sú að allar ákvarðanir séu teknar á lýðræðislegan, málefnalegan og gagnsæjan hátt. Allir starfsmenn heyra beint undir skólameistara og starfsmenn stýra vinnu nemenda. Hver starfsmaður, nefnd, fundur og ráð tekur ákvarðanir á sínu starfssviði.

Í 3. gr. laga um framhaldsskóla frá 2008 segir að menntamálaráðherra fari með yfirstjórn framhaldsskóla hvað varðar almenna stefnumótun, aðalnámskrá, eftirlit, stuðning við þróunarstarf og meðferð upplýsinga. Í lögnum er stjórnun einnig til umfjöllunar í greinum um skólanefndir, skólameistara, skólaráð, starfsfólk framhaldsskóla, skólafundi, kennarafundi, starfsgreinaráð, nemendafélög og foreldraráð. Auk þess tengist samstarfsnefnd sem starfar samkvæmt ákvæðum kjarasamninga stjórnun skólans.

Skipulag skólaársins er sett fram í skóladagatali sem gengið er frá á kennarafundi og birt á vef skólans. Hér verður gerð stutt grein fyrir skipulagi og stjórnun en að öðru leyti er vísað á vef skólans, gildandi reglugerðir og kjarasamninga

2.26.1. Foreldraráð

Í skólanum starfar foreldraráð samanber grein 50 í lögum um framhaldsskóla. Hlutverk foreldraráðs er: „að styðja við skólastarfið, huga að hagsmunamálum nemenda og í samstarfi við skólann efla samstarf foreldra og forráðamanna ólögráða nemenda við skólann.“ Foreldraráð tilnefnir einn áheyrnarfulltrúa í skólanefnd. Foreldraráð setur sér starfsreglur

2.26.2. Kennarafundir

10. grein laga um framhaldsskóla er um kennarafundi. Kennarafundir fjalla um stefnumörkun í starfi skólans og mál sem varða daglega stjórnun, m.a. námsskipan, kennsluhætti, gerð skólanámskrár, skipulag starfstíma skólans, tilhögun prófa og námsmat. Skólanefnd, skólameistari og skólaráð geta leitað til kennarafundar um önnur mál. Kennarafundur kýs fulltrúa í skólaráð og áheyrnarfulltrúa í skólanefnd til árs í senn. Skólameistari boðar, undirbýr og stýrir kennarafundum. Kennarafundir eru settir inn í skóladagatal og eru að jafnaði haldnir í annarri hverri viku. Við lok hvorrar annar er haldinn uppgjörsfundur annarinnar og framhald skólastarfsins rætt. Skólameistari skipuleggur og stýrir kennarafundum. Fundargerðir eru færðar í tölvu, prentaðar út ásamt fylgiskjölum og settar í möppu á vinnusvæði kennara.

2.26.3. Faggreinafundir kennara

Kennarar í greinaflokkum halda reglulega fundi um sameiginleg mál sem varða nám og kennslu í greinum. Í lok hvorrar annar halda kennarar faggreinafundi þar sem uppgjörsskýrslur eru til umfjöllunar. Skólameistari skipuleggur og boðar faggreinafundi. Fundargerðir faggreinafunda eru teknar fyrir á kennarafundum. Möppu með fundargerðum kennarafunda og faggreinafunda má finna á vinnusvæði kennara.

2.26.4. Nemendafélag

Í 39. grein laga um framhaldsskóla er fjallað um nemendafélög. Nemendafélög starfa á ábyrgð skóla og setja sér starfsreglur. **(LINKUR?)** Nemendafélag skólans nefnist Nemendafélag FAS. Í stjórn nemendafélagsins sitja forseti þess, varaforseti og formenn klúbba skólans og skipa þeir nemendaráð FAS. Nemendaráðið skipuleggur félagslíf nemenda og vinnur að hagsmunamálum þeirra ásamt félagslífsfulltrúa skólans. Nemendaráð vinnur með yfirstjórn skólans að skipulagningu og mótun náms sem byggir á tómsundum og félagslífi. Nemendaráð situr skólafund. Nemendaráð tilnefnir tvo fulltrúa í skólaráð og áheyrnarfulltrúa í skólanefnd. Nemendafélagið setur sér starfsreglur (lög). Nemendaráð heldur fundargerðir sem eru prentaðar út ásamt fylgiskjölum og settar í möppu á skrifstofu ráðsins og á vef skólans.

2.26.5. Samstarfsnefnd

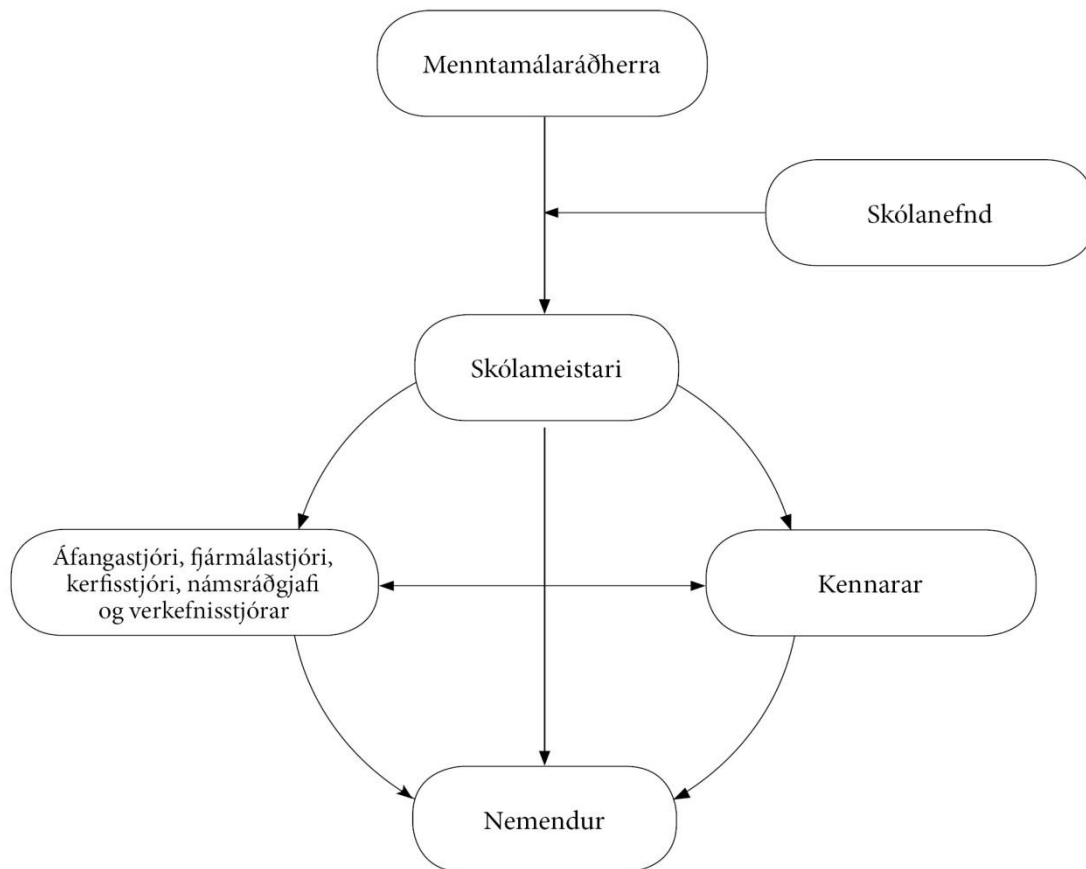
Í kjarasamningi fjármálaráðherra og Kennarasambands Íslands er ákvæði um samstarfsnefnd. Í samstarfsnefnd eru tveir fulltrúar frá stjórnendum skólans og tveir frá kennurum. Samstarfsnefnd fjallar um forsendur starfaflokkunar, röðun starfa í launaflokka og önnur mál sem hún ákveður að taka á

dagskrá. Skólameistari velur fulltrúa skólastjórnenda í samstarfsnefnd og kennarafélag skólans velur fulltrúa kennara. Samstarfsnefnd gerir stofnanasamning. Fundargerðir samstarfsnefndar eru ritaðar í fundargerðabók sem er geymd á skrifstofu skólameistara.

2.26.6. Skólafundir

Í 9. grein laga um framhaldsskóla er kveðið á um skólafundi. Skólafundur er fundur allra starfsmanna og nemendaráðs. Skólafundur er haldinn einu sinni á ári og oftast ef þurfa þykir. Halda skal skólafund ef þriðjungur starfsmanna eða meirihluti nemenda krefst þess. Skólameistari boðar fund, skipuleggur hann og stýrir honum. Á skólafundi eru ræddar stefnumótandi ákvarðanir skólans. Fundargerðir skólafunda eru lagðar fram í skólanefnd. Fundargerðir eru prentaðar út ásamt fylgiskjölum og settar í möppu á vinnusvæði starfsmanna.

2.26.7. Skipurit



2.26.8. Skólanefnd

Í 5. grein laga um framhaldsskóla er fjallað um skólanefnd. Í skólanefnd eru fimm einstaklingar sem menntamálaráðherra skipar til fjögurra ára í senn. Auk þess eru í nefndinni áheyrnarfulltrúar frá nemendaráði, foreldraráði og kennurum. Skólameistari er framkvæmdastjóri nefndarinnar. Hlutverk skólanefndar er að marka áherslur varðandi tengsl við nærsamfélagið, vera skólameistara til samráðs um námsframboð, staðfesta skólanámskrá og fylgjast með framkvæmd hennar, veita umsögn um starfs- og fjárhagsáætlun og fylgjast með framkvæmd hennar, vera skólameistara til samráðs um gjaldskrá, vera skólameistara til samráðs um samninga sem skólinn gerir, vera skólameistara til samráðs um starfsmannamál og veita menntamálaráðherra umsögn um umsækjendur um stöðu skólameistara. Fundargerðir skólanefndar eru birtar á vef skólans.

2.26.9. Skólaráð

Í skólaráði sitja tveir fulltrúar kennara og tveir fulltrúar nemenda. Auk þeirra eru áfangastjóri og skólameistari í skólaráði. Skólameistari er oddviti skólaráðs og stýrir fundum þess. Kennarafundur velur fulltrúa kennara í skólaráð og nemendaráð fulltrúa nemenda.

Hlutverk skólaráðs er að vera skólameistara til aðstoðar og ráðgjafar við stjórnun skólans. Skólaráð fjallar einnig um starfsáætlun skólans, skólareglur, umgengni, vinnuaðstöðu nemenda og félagslíf. Skólaráð skipuleggur opna daga sem haldnir eru á vorönn á hverju ári. Auk þess fjallar ráðið um málefni einstakra nemenda og þá sem trúnaðarmál. Fundargerðir skólaráðs eru ritaðar í fundargerðabók og er hún varðveitt á skrifstofu skólans.

2.26.10. Starfslýsingar

Í 8. grein laga um framhaldsskóla er fjallað um starfsfólk skóla og í 6. grein er fjallað um skólameistara. Reglugerð um starfslið og skipulag framhaldsskóla var sett í nóvember 2007 og er í gildi enn þar sem önnur hefur ekki verið sett frá gildistöku nýrra laga. Í [stofnanasamningi](#) skólans er fjallað um áfangastjóra, kennara, námsráðgjafa og verkefnisstjóra.

2.26.10.1. Áfangastjóri

Áfangastjóri hefur umsjón með rekstri áfangakerfis skólans, mætingarkerfi, skráningum í og úr áfanga, námsmati og prófum. Áfangastjóri er staðgengill skólameistara.

2.26.10.2. Fjármálastjóri

Fjármálastjóri sér um bókhald skólans, svo og sjóða og deilda sem reknar eru á ábyrgð skólans. Fjármálastjóri gerir rekstraráætlanir í samráði við skólameistara, sér um greiðslu reikninga og annast innheimtu. Hann hefur umsjón með skjalavistun nemendabókhalds á pappíriformi, eignaskrá og annast almenn skrifstofustörf.

2.26.10.3. Kennari

Kennari annast og ber ábyrgð á kennslu í þeim áföngum sem samið er um við upphaf hverrar annar og undirbýr kennsluna af kostgæfni. Hann skal bera hag nemenda fyrir brjósti og haga samskiptum sínum

við þá með þeim hætti að þau samræmist góðum samskiptaháttum. Kennari stýrir vinnu nemenda í hverjum áfanga og sér til þess að vinna þeirra sé að jafnaði sem næst 105 klukkustundum fyrir hvern fimm eininga áfanga. Kennari tekur þátt í og ber ábyrgð á faglegu samstarfi við aðra kennara skólans og við kennara í samstarfsskólum eftir því sem við á.

Hver kennari í fullu starfi hefur umsjón með hópi nemenda.

Hann fylgist með mætingum og ástundun þeirra nemenda sem hann hefur umsjón með og kemur upplýsingum úr miðannarviðtölum til foreldra nemenda sem eru yngri en 18 ára. Hann aðstoðar nemendur við gerð langtímaáætlunar og við val. Kennari beinir þeim umsjónarnemendum til námsráðgjafa sem hann telur að hafi af því hag.

2.26.10.4. Námsráðgjafi

Námsráðgjafi veitir nemendum leiðsögn í persónulegum málum sem snerta námið og skólann. Námsráðgjafi er trúnaðarmaður nemenda gagnvart kennurum, öðrum starfsmönnum og skólastjórnendum og tekur þátt í að skipuleggja ýmsar aðgerðir til að stuðla að betri líðan nemenda í skólanum. Hann sér um og skipuleggur náms- og starfsfræðslu í skólanum. Hann vinnur með skólameistara og forvarnarfulltrúa að vímuvörnum í samræmi við stefnu skólans í þeim efnum. Hann hefur tiltækt það kynningarefni sem til er um skólann og miðlar til þeirra sem eftir því leita. Námsráðgjafi er tengiliður skólans við félags- og heilbrigðiskerfi sveitarfélagsins.

2.26.10.5. Skólahjúkrunarfræðingur í FAS

Markmið með starfi hjúkrunarfræðings er að stuðla að líkamlegu, andlegu og félagslegu heilbrigði nemenda skólans. Meðal hlutverka hans er að sinna heilbrigðisfræðslu og hafa með því jákvæð áhrif á viðhorf nemenda til að tileinka sér heilbriggt líf og auka þekkingu þeirra á leiðum til þess. Skólahjúkrunarfræðingur tekur virkan þátt í forvarnavinnu skólans og sinnir teymisvinnu, vinnur með kennurum, skólasálfræðingi og félagsþjónustu í að finna lausnir á málum sem við á. (Ætti síðasta málsgreinin um námsráðgjafa heima hér?)

2.26.10.6. Nemandi

Nemandi ber ábyrgð á því námi sem hann stundar og skal haga samskiptum sínum við samnemendur, kennara og aðra starfsmenn með þeim hætti að þau samrýmist góðum samskiptaháttum. Hann skal einnig haga umgengni sinni í húsnaði skólans í samræmi við góðar umgengnisvenjur og reglur skólans.

Nemandi skal haga vinnu sinni í samræmi við kennsluáætlun og fyrirmæli kennara og skal skipuleggja nám sitt í samráði við umsjónarkennara eða námsráðgjafa út frá því, t.d. að kappkosta að nýta tíma sinn innan hefðbundinna dagvinnumarka.. Hann skal leitast við að miða skipulag námsins við að ljúka vinnu sinni innan skólans á dagvinnutíma.

Nemandi skal mæta á umsjónarfundi og aðra fundi sem boðaðir eru á auglýsingatöflu skólans. Honum er einnig skylt að mæta í þau viðtöl sem hann er boðaður í.

Nemandi fær við upphaf annar aðgang að tölvukerfi skólans án sérstakrar gjaldtöku en skal í einu og öllu hlíta þeim reglum sem settar eru um tölvunotkun. Hver nemandi hefur ótakmarkaðan og ókeypis aðgang að bókasafni skólans en hann skal greiða sérstaklega fyrir ljósritun sem er í hans þágu og ekki eru gerðar kröfur um í námi.

Nemandi getur átt von á að verða vísað úr námi vanræki hann nám sitt og skyldur við skólann eða brjóti reglur.

Nemandi getur skotið ákvörðunum skólameistara til menntamálaráðuneytisins.

2.26.10.7. Skólameistari

Skólameistari er ábyrgur gagnvart menntamálaráðherra fyrir rekstri og starfsemi skólans. Skólameistari veitir skólanum forstöðu og stýrir starfi hans. Hann ber ábyrgð á faglegu starfi skólans, öllum rekstri og fjárreiðum. Skólameistari skipar störfum starfslíðs. Skólameistari er framkvæmdarstjóri skólanefndar og situr fundi hennar. Hann er einnig oddviti skólaráðs og situr lögum samkvæmt í samstarfsnefnd framhaldsskóla.

2.26.10.8. Verkefnastjóri

Verkefnastjóri er verkstjóri tiltekinna sviða eða viðfangsefna. Hann er leiðandi á sínu sviði og sér einnig um einstaka þróunarverkefni. Starfshlutfall verkefnastjóra er breytilegt. Um getur verið að ræða tímabundin verkefni eða verkefni til lengri tíma. Vinna við einstaka þróunarverkefni eru til skamms tíma en verkefni svo sem umsjón með fjarnámi, erlend samskipti, félagslíf nemenda, kerfisstjórn og sjálfsmat eru til lengri tíma.

2.27. Stefna og áætlanir í einstaka málaflokkum

Framhaldsskólinn í Austur-Skaftafellssýslu hefur markað sér stefnu í nokkrum mikilvægum málaflokkum. Þessar áherslur gera skólanum kleift að skapa sér skýra sýn í mikilvægum málaflokkum, að marka aðgerðaráætlun og búa til skýran ramma utan um hvern málaflokk fyrir sig.

2.27.1. Eineltisstefna

Grundvallarreglan er að stuðla ávallt að góðum og heilbrigðum samskiptum í FAS og að þau ber að rækta með öllum tiltækum ráðum. Mikilvægt er að allir séu þó vakandi fyrir því að einelti getur sprottið upp meðal nemenda og starfsfólks og einnig milli nemenda og starfsmanna og að slíkt er ekki liðið undir neinum kringumstæðum.

Einelti getur lýst sér sem stríðni, dónalegt orðbragð, útilokun, þöggun eða höfnun o.fl. Einnig sem líkamlegt ofbeldi, s.s. barsmíðar, hrindingar og hvers kyns valdbeiting eða áreitni, s.s. þukl eða káf. Aðalatriðið er að þolandinn upplifir eitthvað ástand eða atvik sem einelti og að einhver gerandi (gerendur) sé tilgreindur sem aðili málsins.

2.27.1.1. Viðbrögð við einelti

1. Mikilvægt er að hver og einn geri sér grein fyrir þeirri ábyrgð að tilkynna ber um öll eineltistilvik.
2. Tilkynna skal einelti umsvifalaust til umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólameistara sem mynda teymi um úrlausn málsins. Haldin er trúnaðarbók um málið og allt skráð sem því viðkemur. Skólameistari heldur utan um trúnaðarbók.

3. Ef málið varðar starfsmann þá ber að hafa trúnaðarmann starfsmanna / fulltrúa stéttarfélags upplýstan um málið frá fyrstu stundu.
4. Eineltisteymið kemur saman og ákveður til hvaða viðbragða skuli gripið.
5. Rannsaka ber öll mál og taka til afgreiðslu en hunsaðu ekki og láta niður falla.
6. Þolandi er upplýstur um viðbragðsáætlunina og sé hann í hópi ólögráða nemenda þá ber að hafa samband við foreldra hans. Sama gildir ef gerandi er ólögráði.
7. Liður í viðbrögðum við einelti er að ná sambandi við meintan geranda (gerendur) málsins og rjúfa það hegðunarmynstur og atferli sem málið snýst um.
8. Liður í viðbrögðum getur einnig verið að virkja nemendaráð skólans, skólaráð, starfsfólkið og síðast en ekki síst nemendahópin með umræðum í smærri eða stærri hópum eftir atvikum.
9. Það gæti þurft að fá aðstoð hjá aðilum utan skólans við að ráða fram úr eineltismálum sem koma upp innan hans.
10. Viðbrögðin ráðast að öðru leyti af alvarleika og umfangi en ævinlega er leitað lausna í hverju máli.
11. Samþykkt og endurskoðun eineltisáætlunar er í höndum skólaráðs.

2.27.1.2. Eftirfylgni

Fylgst er með framvindu málsins og meginmarkmiðið er að eitthvert gagn sé að þeim viðbrögðum sem gripið var til og að þolandi og gerandi séu ekki skildir eftir með málið í sömu stöðu eða jafnvel verri en í byrjun

2.27.2. Heilsu- og forvarnastefna FAS

Framhaldsskólinn í Austur-Skaftafellssýslu leggur áherslu á að nemendur tileinki sér jákvætt viðhorf til heilbrigðis lífennis og öðlist sterka sjálfsmynd og sjálfsvirðingu. Lögð er áhersla á að styrkja félagslíf sem eflir félagsþroska nemenda og minnkar líkur á neyslu vímuefna. FAS tekur þátt í verkefninu *Heilsueflandi framhaldsskóli* sem tengist framvegis stefnu skólans í forvarnamálum.

Skólinn leitast við að vinna að viðhorfsbreytingu meðal nemenda og hvetja þá til vímulauss lífennis. Lögð er áhersla á að styðja og efla frumkvæði nemenda sjálfra í baráttu gegn neyslu vímuefna. Skólinn styður áhugasama nemendur við að vinna á jafningjagrunni að fíknivörnum og öðrum þeim þáttum sem efla heilbrigðan lífsstíl. Kennurum er heimilt í samráði við skólameistara að meta vinnu að forvörnum til eininga og sé hún lögð að jöfnu við störf að félagsmálum.

Lögð er áhersla á að nemendur fái fræðslu um skaðsemi tóbaks, áfengis og annarra fíkniefna alla sína skólagöngu í FAS. Annars vegar verður fræðslan tengd grunnáföngum í félags-, heilsu- og sálfræði og einnig í þróttum til þess að tryggja að hún nái til allra nemenda. Unnið verður með forvarnastefnu FAS í gegnum sex grunnþætti skólastarfs; læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun. Einnig mun starfsfólk FAS í samstarfi við aðgerðarhóp forvarnamála Hornafjarðar leita allra leiða við að bæta við fræðslu gegn vímuefnum með utanaðkomandi fræðsluáðilum. Öllum starfsmönnum ber að vinna að framkvæmd forvarnastefnu skólans og fylgja eftir aðalnámsskrá framhaldsskólanna.

Skólinn leggur áherslu á að hafa hvetjandi og jákvæð áhrif á heilbrigðan lífsstíl nemenda. Heilsu- og forvarnastefna FAS beinir athyglinni að eftirfarandi vísbendingum um þörf á inngrípi eða aðstoð við einstaklinginn; versnandi árangur í námi, miklar fjarvistir og ölvun og/eða neysla annarra fíkniefna á skemmtunum á vegum skólans eða nemendafélagsins. Skólinn setur sér viðmið um hvenær tímabært þykir að grípa inn í mál og vísa nemendum til starfshóps sem skipaður er skólameistara, náms- og starfsráðgjafa, forvarnafulltrúa, skólahjúkrunarfræðingi og umsjónarkennara.

Nemendafélag FAS skal leita leiða, í samvinnu við skólayfirvöld, til að breyta yfirbragði dansleikja á þess vegum með það að markmiði að koma í veg fyrir áfengisneyslu nemenda.

2.27.2.1. *Heilsu- og forvarnateymi skólans*

Árlega er skipað í heilsu- og forvarnateymi sem hittist einu sinni á önn. Teymið mótar stefnuna og sér um að henni sé fylgt eftir.

Teymið skipa: Forvarnafulltrúi, íþróttakennari, félagslífsfulltrúi, fulltrúi foreldra (tilnefndur af foreldraráði) og sex nemendur sem eru valdir þannig að 2 koma úr hópi 3. og 4. árs nema, 2 koma úr hópi 1.-2. árs nema og 2 úr hópi nýnema við upphaf nýs skólaárs.

2.27.2.2. *Forvarnafulltrúi*

Forvarnafulltrúi hefur samkvæmt starfslýsingu yfirumsjón með heilsu- og forvarnastefnu skólans, framkvæmd hennar og útfærslu. Forvarnafulltrúi sér um að kynna stefnuna fyrir starfsfólki og nemendum.

2.27.3. *Jafnréttisstefna*

2.27.3.1. *Hlutverk jafnréttisstefnu*

Framhaldsskólinn í Austur-Skaftafellssýslu starfar eftir lögum um framhaldsskóla frá 2008 og á að þjálfna færni nemenda í jafnrétti sbr. 2. gr. laga nr. [92/2008](#).

2.27.3.2. *Stefna*

Skólinn starfar eftir þeirri grundvallarreglu að allir séu jafnir fyrir lögum og njóti mannréttinda án tillits til kynferðis, kynhneigðar, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, litarháttar, búsetu, ætternis, stöðu, fötlunar, geðraskana eða námserfiðleika. Í skólanum njóti því nemendur og starfsfólk jafns réttar sbr. 2. gr. laga nr. [92/2008](#).

2.27.3.3. *Markmið*

Er að tryggja jafna stöðu kvenna og karla meðal nemenda jafnt sem starfsfólks. Þess skal gætt að starfsmenn njóti sambærilegra kjara óháð kyni sbr. 14. gr. laga nr. [96/2000](#).

Er að tryggja jafnrétti nemenda án tillits til kynferðis, kynhneigðar, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, litarháttar, búsetu, ætternis, stöðu, fötlunar, geðraskana, eða námserfiðleika.

Er að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda og tryggja öllum þeim nám við hæfi, sbr. 34. gr. laga nr. [92/2008](#).

2.27.3.4. Jafnréttisnefnd

Skólaráð gegnir hlutverki jafnréttisnefndar. Hlutverk jafnréttisnefndar er að framfylgja jafnréttisáætlun skólans og vinna að endurskoðun hennar í samráði við skólameistara. Jafnréttisnefnd fjallar einnig um mál sem upp kunna að koma varðandi brot á jafnréttisstefnu skólans. Telji starfsmaður eða nemandi að jafnréttisreglur séu brotnar eða að farið sé á svig við jafnréttisáætlun skólans skal hann leita til jafnréttisnefndar. Úrlausn hvers máls skal unnin í samráði við skólameistara eða aðra aðila eftir alvarleika brotsins.

2.27.3.5. Jafnrétti kynjanna

Samþætta skal umræðu um jafnrétti kynjanna þeim námsgreinum sem við á og annarri starfsemi skólans svo að jafnréttismál verði eðlilegur þáttur skólastarfsins.

Spurningar um jafnréttismál séu ávallt uppi á borðinu við allar ákvarðanatökur í skólanum til að fyrirbyggja misrétti af einhverju tagi. Þetta á m.a. við um ráðningar starfsfólks, auglýsingar og annað birt efni á vegum skólans, starfsþróun og endurmenntun og starfsskilyrði. Í stofnanasamningi kjarasamninga skal þess gætt að kynferði ráði ekki röðun starfsfólks til launa.

Einelti og kynferðisleg áreitni er ekki liðin og tekið er tafarlaust á slíkum málum ef upp koma.

„Kynferðisleg áreitni er kynferðisleg hegðun sem er ósanngjörn og/eða móðgandi og í óþökk þess sem fyrir henni verður, hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess eða þeirra sem fyrir henni verða og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Kynferðisleg áreitni getur verið líkamleg, orðbundin eða táknað. Eitt tilvik getur talist kynferðisleg áreitni ef það er alvarlegt“ (17. gr. laga nr. [96/2000](#)).

2.27.4. Meðferð ágreiningsmála

- Það er almenn stefna skólans að reynt skuli að leysa öll mál milli þeirra sem málið varðar beint.
- Takist ekki að leysa mál á vettvangi eru nemendur, starfsmenn, forráðamenn og aðrir hvattir til að koma á framfæri óánægju sinni með hvað eina sem varðar málefni skólans.
- Sá sem kemur á framfæri óánægju skal taka það fram að um sé að ræða formlega kvörtun ef óskað er eftir að málið fái formlega afgreiðslu.
- Formleg kvörtun er sett fram skriflega.
- Viðtakandi kvörtunar skal gera þeim sem kemur óánægju sinni á framfæri grein fyrir meðferð málsins.
- Sá sem tekur á móti kvörtun skal rannsaka málið og vinna að lausn þess. Hann skal skrá hjá sér málsatvik og lausn málsins.
- Ef kennara tekst ekki að leysa mál skal vísa því til námsráðgjafa eða skólameistara eftir atvikum.
- Málum sem varða nám almennt skal vísa til umsjónarkennara. Ef umsjónarkennara tekst ekki að leysa mál þá skal vísa því til námsráðgjafa eða skólameistara eftir atvikum.
- Máli sem varðar starfsmenn skal vísa til skólameistara. Takist skólameistara ekki að leysa mál sem vísað er til hans má vísa máli til mennta- og menningarmálaráðuneytis.
- Skólaráð fer yfir og samþykkir þessar reglur.

2.27.5. Reglur um tóbak og vímuefni

- Öll meðferð og neysla tóbaks er bönnuð í skólanum og á skólalóð.
- Öll meðferð og neysla áfengis og annarra vímuefna er bönnuð í skólanum; svo og á samkomum og ferðalögum á vegum hans.

2.27.6. Starfsmannastefna

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

Í Framhaldsskólanum í Austur-Skaftafellssýslu er lögð áhersla á eftirtalin atriði í starfsmannamálum:

- Að allir starfsmenn hafi góða vinnuaðstöðu innan skólans svo sem skrifborð, fartölvu og síma og geti aðstöðunnar vegna sinnt allri sinni vinnu innan skólans.
- Að stuðla að öflugum félagslífi meðal starfsmanna skólans.
- Að stuðla að tengslum starfsmanna í Nýheimum í gegnum félagslíf, endurmenntun og samvinnuverkefni.
- Að auðvelda starfsmönnum að samhæfa fjölskyldulíf og vinnu.
- Að hvetja starfsmenn til símenntunar.
- Að aðstoða réttindalaus kennara við að afla sér réttinda.
- Að stuðla að starfsánægju.

2.27.7. Tengsl við samfélagið

Í Framhaldsskólanum í Austur-Skaftafellssýslu er lögð rík áhersla á tengsl við samfélagið og samvinnu við heimilin, stofnanir í Nýheimum og aðra framhaldsskóla, bæði á Íslandi og erlendis. Löng hefð er fyrir samstarfi við erlenda skóla og er það hluti af formlegu námi í skólanum. Stofnanir Nýheima koma að ýmsum verkefnum innan skólans, s.s. á Vísindadögum en einnig með óformlegum hætti í ýmsum námsgreinum. Þar er m.a. um að ræða Háskólasetur, Hornafjarðarsöfn, Náttúrustofu Suðausturlands, Fræðslunet Suðurlands, Skólaskrifstofu Hornafjarðar, Vatnajökulsþjóðgarð og Ríki Vatnajökuls. Samstarf við heimilin eru í gegnum Foreldrafélag FAS en ekki síður með samtali milli umsjónarkennara og foreldra.

2.27.8. Umhverfisstefna

Í Framhaldsskólanum í Austur-Skaftafellssýslu er lögð áhersla á neðantalin atriði í umhverfismálum:

- Að starfsmenn og nemendur séu upplýstir um áhrif ákvarðana og aðgerða þeirra á umhverfið.
- Að nota sem minnst af skaðlegum efnum og sem mest af endurnýtanlegum hlutum og efnum.
- Að fylgja lögum og reglugerðum varðandi umhverfismál sem eiga við starfsemi stofnunarinnar.
- Að allir nemendur njóti umhverfismenntunar.
- Að rekstur stofnunarinnar sé til fyrirmyndar í umhverfismálum m.a. með því að koma í veg fyrir myndun hvers kyns úrgangs strax við uppsprettur.

- Að við innkaup verði tekið tillit til umhverfissjónarmiða jafnt sem kostnaðar og gæða.
- Að úrgangur sem myndast sé endurunninn eða endurnýttur eftir því sem við verður komið.

2.27.9. Viðbrögð við óvæntum atburðum

- Áætlun þessi nær til óvæntra atburða innan og utan skólans sem varða nemendur og starfsmenn hans, svo sem slysa, andláts, eldsvoða, kynferðislegrar misbeitingar, fíkniefnamála og alvarlegra átaka.
- Við óvæntan atburð skal hver sá sem verður hans var reyna með yfirveguðum og skynsömum hætti að koma í veg fyrir frekari skaða en orðið er en jafnframt forðast að setja sjálfan sig eða aðra í mikla hættu við það.
- Óvæntan atburð skal tilkynna til skólameistara, áfangastjóra eða námsráðgjafa og hringja skal í 112 ef um slys eða lögreglumál er að ræða.
- Eftir að skólameistara, áfangastjóra eða námsráðgjafa hefur verið tilkynnt um óvæntan atburð ákveður viðkomandi frekari aðgerðir í málinu.
- Tilkynna skal til barnaverndarnefndar Sveitarfélagsins Hornafjarðar ef rökstuddur grunur er um ofbeldi eða misbeitingu gagnvart nemendum sem eru yngri en 18 ára samanber: „*Verklagsreglur um tilkynningaskyldu starfsmanna leik- grunn- og framhaldsskóla til barnaverndarnefnda 18. desember 2006*” Starfsmaður skal ræða rökstuddan grun við skólameistara sem ákveður frekari viðbrögð í málinu.
- Skólameistari, áfangastjóri, námsráðgjafi og skrifstofustjóri mynda viðbragðsteymi. Ef skólameistari og áfangastjóri eru ekki til staðar þá kemur sá sem skólameistari hefur tilnefnt sem staðgengil sinn inn í viðbragðsteymið.
- Viðbragðsteymi heldur fund sem skólameistari eða staðgengill hans boðar til og ræðir viðbrögð við alvarlegum óvæntum atburðum og ákveða frekari viðbrögð.
- Viðbragðsteymi semur sér reglur um viðbrögð við mögulegum aðstæðum.
- Við eldsvoða skal viðbragðsteymi taka ákvörðun um viðbrögð og hafa samband við slökkvilið og lögreglu.
- Ef rýming er ákveðin skulu nemendur og starfsfólk skólans safnast saman á söfnunarsvæði á túninu vestan við Nýheima og halda þar kyrru fyrir þangað til viðbragðsteymi ákveður annað. Viðbragðsteymi kannar hvort allir hafi skilað sér þangað.
- Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim hópi nemenda sem hann er að kenna þegar hættuástand kemur upp. Hann stjórnar rýmingu sinnar skólastofu og sér til þess að allir nemendur skili sér á söfnunarsvæði.