



FLENSBURGARSKÓLINN

Námsvísir

lokadrög okt 10



FLENSBORGARSKÓLINN

Hvað er námsvísir?

Námsvísir eða skólanámskrá lýsir starfsemi skólans. Hann er ekki eitt skjal heldur samansafn allra gagna. Námsvísir skiptist í meginatriðum í:

- ☒ Almennan hluta sem lýsir stefnu skólans og flestum meginreglum í starfi hans
- ☒ Námsbrautalýsingar
- ☒ Áfangalýsingar
- ☒ Önnur gögn sem finna má á vef skólans, s.s. eineltisáætlun, þjónustulýsingar, sjálfsmatsskýrslur o.fl.

Í þessum hluta er að finna upplýsingar um skólann, ýmsar reglur og inntökuskilyrði þessi útgáfa, í október 2010, byggir á [Aðalnámskrá fyrir framhaldsskóla](#) 2004.

Athuga ber að skólanámskráin í heild sinni er einungis gefin út á vef skólans. Námsvísir sem er prentuð sérútgáfa úr skólanámskrá er til í tveimur aðalútgáfum, önnur inniheldur námsbrautir og helstu upplýsingar um skólann og er til kynningar á skólanum. Hin er ítarlegri gerð þar sem taldar eru upp námsbrautir, almennar upplýsingar og áfangalýsingar. Hún er ætluð nemendum sem eru við nám í skólanum.

Vefgerðin geymir ávallt það sem nýjast er.

Hvar er Flensborgarskólinn?

Flensborgarskólinn er á Hamrinum í Hafnarfirði, á Hamarskotstúni milli Selvogsgötu, Hringbrautar og Brekkugötu.

Á bíl er best að koma frá Hringbraut.

Strætisvagn S1 er með stöð næst skólanum en einnig er örstuttur gangur frá verslunarmiðstöðinni Firði og þar hefur S1 viðkomu.

Póstáritun: Hringbraut 10, 220 Hafnarfjörður EÐA Hólf 240, 222 Hafnarfjörður

Sími: (354) 565 0400

Fax: (354) 565 0491

Netfang: flensborg@flensborg.is

Veffang: www.flensborg.is

Flensborgarskólinn er framhaldsskóli sem starfar eftir áfangakerfi. Starfsmenn eru um 100, þar af 75 kennarar og nemendur eru um 850.

Skólameistari er Einar Birgir Steinþórsson

Aðstoðarskólameistari er Magnús Þorkelsson

Formáli skólameistara

Flensborgarskólinn í Hafnarfirði stærir sig af því að vera með elstu menntastofnunum landsins en þó síungur. Frá því skólinn tók til starfa 1. október 1882 hafa starfsmenn hans kappkostað að hér sé sífellt verið að leita leiða til að bæta þjónustu hans.

Við erum í nýlegu og mikið endurbættu húsnæði, með fleiri nemendur en nokkru sinni í sögu skólans. Hér er að finna stóra starfsbraut, öflugt íþróttafrekssvið, heimsfrægan kór og er þá fátt eitt nefnt.

Það er flókið verkefni að lýsa starfsemi hans en við reynum að gera það með skólanámskrá okkar.

Skólanámskrá Flensborgarskólans í Hafnarfirði byggir á [Aðalnámskrá framhaldsskóla](#) sem var gefin út af Menntamálaráðuneytinu 2004 og [lögum um framhaldsskóla frá 1996](#) (með áorðnum breytingum).

Skólanámskráin er útfærsla Flensborgarskólans á þeim lögum og [reglugerðum](#) sem gilda um starfsemina og segir til um hvernig skólinn hyggst gegna hlutverki sínu í samfélaginu.

Skólanámskráin er í sífelldri þróun og því er hún ekki gefin út í heild á prentuðu formi heldur einungis valdir hlutar. Heildarútgáfu og nýjustu uppfærslu hennar er hins vegar að finna á vef skólans hverju sinni.

Nú er verið að undirbúa nýjan námsvísi skv. [nýrri aðalnámskrá](#) og [lögum 92/2008](#).

Flensborgarskólinn er framhaldsskóli sem hefur það meginhlutverk að búa nemendur sína sem best undir frekara nám á háskólastigi jafnframt því að veita haldgóða almenna menntun, menntun sem nýtist nemendum í daglegu lífi og starfi.

Skólinn leggur áherslu á persónulega þjónustu, öruggt námsumhverfi, forystu í tækni, nýjungum og kennslu og lögð er áhersla á að hann sé eftirsóknarverður vinnustaður nemenda, kennara og annarra starfsmanna. Einkunnarorð skólans eru **þekking – þjálfun – þroski**.

Vefgerð skólanámskrár var unnin af fjölmörgum starfsmönnum undir stjórn Hrefnu Geirsdóttur, þáv. aðstoðarskólameistara og er þeim þökkúð vinnan. Hún var aftur endurskoðuð í febrúar 2005, febrúar 2007 og september 2010 undir stjórn Magnúsar Þorkelssonar.

September 2011

Einar Birgir Steinþórsson
skólameistari

Hlutverk Flensborgarskólans

Í [2. gr. laga um framhaldsskóla frá 1996](#) segir svo um hlutverk skóla:

„Hlutverk framhaldsskóla er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda svo að þeir verði sem best búnir undir að taka virkan þátt í lýðræðisþjóðfélagi. Framhaldsskólinn býr nemendum undir störf í atvinnulífínu og frekara nám.

Framhaldsskólinn skal leitast við að efla ábyrgðarkennd, víðsýni, frumkvæði, sjálfstraust og umburðarlyndi nemenda, þjálfva þá í öguðum og sjálfstæðum vinnubrögðum og gagnrýninni hugsun, kenna þeim að njóta menningarlegra verðmæta og hvetja til stöðugar þekkingarleitar.“

Framtíðarsýn Flensborgarskólans hefur verið sett fram í eftirfarandi orðum:

„Flensborgarskólinn í Hafnarfirði er leiðandi framhaldsskóli, sem veitir nemendum sínum bestu tækifæri til þekkingaröflunar, þjálfunar og þroska.“

Flensborgarskólinn er framhaldsskóli sem hefur það meginhlutverk að búa nemendum sína sem best undir frekara nám á háskólastigi jafnframt því að veita haldgóða almenna menntun, menntun sem nýtist nemendum í daglegu lífi og starfi.

Flensborgarskólinn er framhaldsskóli þar sem í boði er persónuleg þjónusta, öruggt námsumhverfi, forysta í tækni, nýjungum og kennslu. Lögð er áhersla á að hann sé eftirsóknarverður vinnustaður nemenda, kennara og annarra starfsmanna. Skólinn stendur á gömlum merg og er, nú sem fyrr, mikilvægur hlekkur í menningar- og íþróttalífi Hafnarfjarðar.

Einkunnarorð skólans eru þekking – þjálfun – þroski

Markmið

Markmið Flensborgarskólans er:

- 👤 Að búa nemendum sem best undir frekara nám og starf.
- 👤 Að auka tengsl við önnur skólastig til að skapa meiri samfellu í öllu námi.
- 👤 Að halda starfseminni innan fjárheimilda.
- 👤 Að leiðbeina nemendum við að tileinka sér öguð vinnubrögð.
- 👤 Að nemendum skólans ljúki skilgreindu námi.
- 👤 Að skólinn sé eftirsóttur vinnustaður fyrir nemendum og starfsfólk.
- 👤 Að vera í fremstu röð í stærðfræði og raungreinum.
- 👤 Að koma á möguleika til fjarnáms.
- 👤 Að auka frumkvæði í kennslu.
- 👤 Að gera þriggja ára nám til stúdentsprófs að raunhæfum möguleika.
- 👤 Að nýta gæðastjórnun við kennslu og nám.
- 👤 Að tryggja ráðgjöf fyrir nemendum á sviði náms, í félagslegum efnum og hvað varðar forvarnir.
- 👤 Að byggja upp þannig að stæður að nemendum geti verið öruggir með sjálfa sig og eigur sínar í skólanum.
- 👤 Að tryggja öryggi gagna og búnaðar, skólans, nemenda og starfsmanna.

Gildi

Í Flensborgarskólanum er:

- 👤 Í boði persónuleg þjónusta þar sem áhersla er á að mæta nemandanum á hans forsendum.
- 👤 Svigrúm til breytinga, úrbóta og þróunarstarfs með þátttöku nemenda og starfsfólks.

- 📖 Nemendum gefið tækifæri til að alast upp við lýðræði og skapandi hugsun.
- 📖 Lögð áhersla á að stuðla að fjölbreyttu og heilbrigðu félagslífi.
- 📖 Litið á alla einstaklinga sem jafnrétt háa.
- 📖 Unnið að því að skapa öruggt, jákvætt og hvetjandi námsumhverfi.

Ætlunarverk

Í Flensborgarskólanum viljum við:

- 📖 Bjóða fjölþætt framhaldsnám sem hentar breiðum hópi nemenda.
- 📖 Stuðla að alhliða þroska nemenda og búa þá undir störf og frekara nám.
- 📖 Auka frumkvæði og nýjungar í kennslu allra námsbrauta.
- 📖 Veita nemendum á almennri námsbraut og starfsbraut þá valkosti sem bestir teljast.
- 📖 Vera leiðandi í notkun upplýsinga- og tölvutækni á öllum sviðum námsins.
- 📖 Vera leiðandi í uppbyggingu og notkun upplýsinga- og tölvutækni á öllum sviðum í starfseminni.
- 📖 Vera vel búinn tækjum til framleiðslu og dreifingar á útvarps- og sjónvarpsefni í tengslum við nám og félagsstörf.

Innritun

Fyrir haustönn fer almenn innritun fram í byrjun júní og fyrir vorönn fer almenn innritun fram í nóvember en tekið er á móti umsóknum árið um kring. Venjuleg innritun fer fram rafrænt og er einvörðungu tekið við umsóknum þannig á þeim tíma.

Til að fá inngöngu í skólann þarf að uppfylla skilyrði Aðalnámskrár menntamálaráðuneytisins, en þau eru að umsækjandi hafi lokið grunnskólaprófi. Þá er m.a. mjög litið til skólasóknar nemenda hvort heldur þeir koma úr grunnskólum eða öðrum framhaldsskólum. Innritun fer fram rafrænt í gegnum menntagatt.is. Þegar innritað er með rafrænum hætti þá velur skólinn áfanga á nemendum sem talið er að hæfi þeim. [Reglur um röðun í grunnáfanga sjá hér.](#)

Inntökureglur eru sem hér segir:

Almenn braut

Þú þarft að hafa lokið grunnskólaprófi.

Þú getur valið almenna braut ef þú hefur ekki gert upp hug þinn á hvaða braut þú vilt fara.

Þú ferð á almenna braut ef þú uppfyllir ekki inntökuskilyrði inn á aðra braut. Námstilboð miðast við þann grunn sem nemandinn hefur. Nám á almennri braut er alla jafna vetrarlangt. Val nemenda miðast við þá braut sem stefnt er að fara á.

Félagsfræðabraut

Þú þarft að hafa lokið grunnskólaprófi í íslensku, samfélagsfræði, stærðfræði og ensku. Einkunn í íslensku, samfélagsfræði og ensku skal vera að lágmarki 6,0 og ekki lægri en 5,0 í stærðfræði.

Fjölgreinabraut

Nemendur sem ekki uppfylla inntökuskilyrði sem sett eru fyrir aðrar námsbrautir, hafa notið sérþjónustu í grunnskóla eða stundað hafa nám í Fjölgreinanámi Lækjarskóla. Námsframboð þetta er samstarfsverkefni Flensborgarskóla, Iðnskólans í Hafnarfirði, Lækjarskóla, Menntamálaráðuneytis og Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar

Hraðbraut

Ef þú ert með góða einkunn úr grunnskóla býðst þér aukin þjónusta sem veitir möguleika á að taka fleiri áfanga, ná meiri dýpt og/eða ljúka námsbraut á skemmri tíma. Nemendur í þessum hópi geta auðveldlega skipulagt nám sitt þannig að þeir ljúki því á þremur eða þremur og hálfu ári. Skilyrði fyrir inngöngu í þennan námshóp er að nemandi hafi meðaltal einkunna 8,0 eða hærra.

Íþróttasvið

Þetta er val innan stúdentsbrauta og háð sömu skilyrðum og þar gilda um inntöku.

Íþrótttaafrekssvið með samning

Þetta er val innan stúdentsbrauta og háð sömu skilyrðum. Til að geta stundað þetta nám þarf að hafa samþykki deildar hjá félagi sem hefur gert samning við skólann.

Íþrótttaafrekssvið án samnings

Þetta er val innan stúdentsbrauta og háð sömu skilyrðum. Til að geta stundað þetta nám þarf nemandi að hafa samþykki þjálfara og skila staðfestingu um þjálfun frá viðkomandi félagi í lok hverrar annar.

Listnámssvið

Þetta er val innan stúdentsbrauta og háð sömu skilyrðum og þar gilda um inntöku. Til að geta stundað þetta nám þarf að stunda nám við viðurkenndan listnámsskóla.

Málabraut

Þú þarft að hafa lokið grunnskólaprófi í íslensku, dönsku, ensku og stærðfræði. Einkunn í íslensku, dönsku og ensku skal vera að lágmarki 6,0 og ekki lægri en 5,0 í stærðfræði.

Náttúrufræðibraut

Þú þarft að hafa lokið grunnskólaprófi í íslensku, náttúrufræði, stærðfræði og ensku. Einkunn í íslensku, stærðfræði og náttúrufræði skal vera að lágmarki 6,0 í hverri þessara greina og ekki lægri en 5,0 í ensku.

Starfsbraut

Starfsbraut er fyrir nemendur sem notið hafa verulegrar sérkennslu í grunnskóla, verið á starfsbraut, í sérdeild eða sérskóla. Forsenda fyrir inntöku nemenda er að greining sérfræðinga fylgi umsókn. Innritun fer fram samkvæmt 32. gr. og 34 gr. laga um framhaldsskóla nr. 92, 2008.

Upplýsinga- og fjölmiðlabraut

Þú þarft að hafa lokið grunnskólaprófi í íslensku og stærðfræði og fá að lágmarki 5,0 í hvorri grein.

Viðskiptabraut - starfsnám

Þú þarft að hafa lokið grunnskólaprófi í íslensku og stærðfræði og fá að lágmarki 5,0 í hvorri grein. Nánari skilyrði kunna að verða sett.

Viðskipta- og hagfræðibraut- stúdentspróf

Þú þarft að hafa lokið grunnskólaprófi í íslensku, ensku og stærðfræði. Einkunn í íslensku, ensku og stærðfræði skal vera að lágmarki 6,0 í hverri þessara greina.

Nokkur mikilvæg atriði

Einelti

Það er skýr stefna Flensborgarskólans að einelti verði ekki liðið í skólanum. Vakni grunur eða liggja fyrir staðfesting um að einelti sé í gangi skal tekið á málunum strax.

Skilgreining á einelti

Einelti er endurtekið, neikvætt, meðvitað eða ómeðvitað atferli eins eða fleiri einstaklinga sem beinist gegn ákveðnum einstaklingi. Ójafnvægi er milli geranda og þolanda sem upplifir sig vanmáttugan. Mikilvægt er að hafa í huga að allir geta orðið fyrir einelti.

Grunur um einelti

Ef grunur er um að einelti eigi sér stað skal sá sem fær vitneskju um málið hafa samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa eða stjórnendur skólans. Kanna skal allar ábendingar til hlítar. Hægt er að koma ábendingum á framfæri með því að hitta ofangreinda aðila á skólatíma, hafa samband símleiðis eða senda tölvupóst ([námsráðgjafar](#) - [skólameistari](#), [aðstoðarskólameistari](#) - [umsjónarkennarar](#)). Unnið er með ábendingar í trúnaði sé þess óskað.

Nánar er fjallað um málið á vef skólans.

Fjarnám

Hægt er að sækja sér viðbótarnám með fjarnámi frá viðurkenndum framhaldsskólum. Fjarnám er hugsað fyrir nemendur sem geta eða þurfa að stunda nám í einstökum greinum án þess að sækja tíma í þeim. Sumir námsáfangar eru þess eðlis að þá er ekki hægt að stunda sem fjarnám.

Fall í hraðferðaráföngum

Ef nemandi hefur farið í hraðferðaráfanga (DAN/ENS/ÍSL/STÆ) og fallið þá flyst hann í hægferðarkeðju á næstu önn. Þetta gildir sérstaklega um fyrsta áfanga sem alla jafna er tekinn á haustönn.

Forvarnateymi og forvarnafulltrúi

Stefna Flensborgarskólans í Hafnarfirði í forvörnum er að stuðla að heilbrigðum lífnaðarháttum og jákvæðri lífssýn nemenda sinna og vinna gegn sjálfseyðandi hegðun.

Stefnu Flensborgarskóla í forvörnum hyggst skólinn ná með því að hafa sérstakan forvarnafulltrúa, sem ásamt forvarnateymi, annast skipulagningu forvarnastarfs skólans.

Ítarlegri umfjöllun er á vef skólans.

[Forvarnateymi](#) er ætlað að vera í forsvari fyrir stefnumörkun forvarna í skólanum. Litið er á forvarnir sem langtímaverkefni og miðast við aðstæður og nemendahóp skólans hverju sinni.

Forvarnafulltrúi starfar með forvarnateymi að eftirtöldum atriðum:

- Gerir forvarnir að hluta af daglegu starfi skólans.
- Hefur forgöngu um að útbúa skriflega stefnu í forvörnum sem er aðgengileg öllum sem að skólanum koma.
- Stendur fyrir fræðsluerindum og námskeiðum fyrir starfsmenn, nemendur og foreldra.
- Kemur á fót aðgengilegum upplýsingabanka um forvarnir og meðferðarúrræði.
- Heldur utan um 1. stigs forvarnir í skólanum.
- Skipuleggur og framfylgir inngrípi ef íhlutunar er þörf.

Forvarnafulltrúi er með einn fastan viðtalstíma í viku fyrir nemendur, foreldra og starfsmenn. Einnig er velkomið að fá viðtal á öðrum tímum, hafa samband með tölvupósti eða hringja í farsíma forvarnafulltrúa.

Hlutverk forvarnafulltrúa er að stuðla að félagslífi innan skólans sem hefur heilbrigða lífshætti að leiðarljósi:

- Styðja jafningjafræðslu innan skólans.
- Vinna að fjölbreyttu félagslífi með nemendum.
- Vera sem oftast á skólaböllum sem gæsluaðili.

Fötlun og sértækir námserfiðleikar

Í Flensborgarskóla er unnið að því að koma til móts við nemendur á þeirra forsendum. Fatlaðir og langveikir nemendur, nemendur með lesröskun (lestrar- og skriftarörðugleika) og/eða aðra staðfesta skynjunarörðugleika geta sótt um sérúrræði í tengslum við kennslu, verkefnaskil og próftöku. Áður en nemandi fær slíka þjónustu þarf að liggja til grundvallar faglegt mat frá sérfræðingi og skal því skilað til lestrarráðgjafa eða námsráðgjafa skólans.

Þegar lestrarráðgjafi/námsráðgjafi hefur fengið greiningu í hendurnar gerir hann kennurum viðkomandi nemanda viðvart. Í samráði við nemandann, foreldra og sérfræðing ef þarf, er metið hvers konar þjónusta hentar nemandanum best.

Þessir nemendur geta t.d. sótt um:

- aðgang að Blindrabókasafni Íslands, hljóðbækur
- ljósritaðar glærur frá kennurum
- lengri próftíma
- notkun hjálpargagna: s.s. tölvu eða próf lesin á hljóðsnældur
- munleg próf
- sérstofu/fámenna stofu í prófum.

Sjá nánar stefnu Flensborgarskólans varðandi nemendur með leshömlun sem birt er á heimsíðu skólans undir námsráðgjöf.

Undanþágur og frávik

Ofangreindir nemendur geta sótt um undanþágu til skólameistara frá einstökum námsáföngum **enda sé fullreynt að mati skóla að viðkomandi nemandi geti ekki náð tökum á námsefninu**. Nemendur skulu þó taka aðra áfanga í stað þeirra sem þeir fá undanþágu frá. Einnig geta nemendur sótt um undanþágu til skólameistara frá einni námsgrein ef þeir eiga við það mikla námsörðugleika að stríða að þeir hafi ekki náð tökum á námsefninu þrátt fyrir endurteknar tilraunir. Þessir nemendur skulu þá taka aðra grein í staðinn.

Fram kemur á skírteini að undanþágur hafi verið veittar. Slíkar undanþágur geta takmarkað möguleika nemenda til náms í háskóla.

Heilsueflandi framhaldsskóli

Flensborgarskólinn í Hafnarfirði er fyrsti framhaldsskólinn til að taka þátt í samstarfsverkefni með Lýðheilsustöð sem ber yfirskriftina: Heilsueflandi framhaldsskóli.

Markmiðið með verkefninu Heilsueflandi framhaldsskóli er að stuðla markvisst að bættri velferð og heilsu nemenda. Enda hafa rannsóknir sýnt að heilsueflandi umhverfi bætir líðan nemenda og stuðlar að betri násmárangri. Með þessu er megin áherslan lögð á fjóra þætti: næringu, hreyfingu, geðrækt og lífsstíl. Eitt viðfangsefni er tekið fyrir á hverju ári þannig að þegar nemandi útskrifast að fjórum árum liðnum hefur hann fengið haldbæra þekkingu á hollum lífsháttum og tækifæri til að tileinka sér þá.

Nánar er fjallað um verkefnið á vef skólans.



Nám í Flensborgarskólanum er vinna. Ohófleg vinna nemenda með námi grefur undan möguleikum einstaklinga til að ná árangri í námi og nýta sér kennsluna á jafnréttisgrundvelli. **Því er lögð áhersla á að stuðla að heilbrigðu líferni og góðri nýtingu tímans.**

Jafnréttisstefna Flensborgarskólans

Í Flensborgarskólanum er unnið að því að hver og einn nýti hæfileika sína og krafta sem best.

Slíkt er ekki bundið andlegu eða líkamlegu atgerfi, kynferði, kynhneigð, þjóðerni, trú, búsetu eða efnahag.

Því á að kappkosta að tryggja hverjum og einum viðfangsefni og menntun við hæfi.

Í skólanum er reynt að tryggja að:

- ☒ Nemendum sé ekki mismunað
- ☒ Að almenn mannréttindi séu virt
- ☒ Sjálfsmat nemenda sé eflt
- ☒ Gagnkvæm virðing sé viðhöfð í öllum samskiptum
- ☒ Jafnréttismál séu alltaf til umfjöllunar
- ☒ Fjölbreyttar kennsluaðferðir séu notaðar til að koma til móts við þarfir ólíkra nemenda

Þegar starfsfólk er ráðið er tekið tillit til jafnréttissjónarmiða og litið til laga sem gilda á því sviði.

Leitast er við að vinna gegn því að störf verði talin kynjaskipt. Ef jafn hæfir einstaklingar sækja um er litið til kynjahlutfalls í störfum á viðkomandi sviði innan skólans.

Kennsluhættir

Flensborgarskólinn starfar eftir áfangakerfi. Á hverri önn hafa nemendur möguleika á að velja sér fjölbreytilega námshópa.

Kennslugreinarnar eru fjölmargar og með ólíkar áherslur þannig að verkefni nemenda eru fjölbreytt. Hér má nefna fyrirlestra kennara og nemenda, tilraunir, ritgerðasmíðar, verklegar æfingar, umræður, dæmatíma, vettvangsferðir og þannig mætti lengi telja. Sérstök áhersla er á að nýta upplýsingatæknina í öllu námi.

Kennarar meta eftir aðstæðum hverju sinni hvaða kennsluaðferð er heppilegust.

Kennsluaðferðir skulu taka mið af stefnu skólans, umhverfi og áherslum á hverjum tíma og hafa það að markmiði að hvetja nemendur til náms og rækta eiginleika hvers og eins.

Kórinn

Kór Flensborgarskólans hefur starfað um langt skeið og er ómissandi þáttur í lífi skólans. Hann kemur fram við hefðbundin tækifæri eins og til dæmis skólaslit en starfar þó fyrst og fremst á eigin forsendum, þar sem hann skipuleggur starf sitt, dagskrá og tónleikahald að eigin frumkvæði og vilja. Kórstarf er metið til eininga í frjálsum vali.

Mat á námi úr öðrum skólum

Nám úr grunnskóla er að jafnaði ekki metið sem hluti af framhaldsskólanámi. Þó geta nemendur fengið ákveðnar valgreinar metnar úr grunnskóla hafi viðkomandi skóli gert um það samkomulag við Flensborgarskólann.

Hafi nemandi stundað nám í öðrum framhaldsskólum sem starfa skv. Aðalnámskrá framhaldsskóla fær hann þá áfanga, sem hann hefur lokið með fullnægjandi árangri, metna sem hluta af námi sínu í Flensborgarskólanum, svo fremi sem þeir áfangar eru skilgreindur hluti af þeirri braut sem hann innritast á. **Fyrir mat á námi úr öðrum skólum er greitt samkvæmt gjaldskrá sem auglýst er í skólanum.**

Áfanga, sem falla utan brautar, er heimilt að meta sem valgreinar að því marki sem nemur valgreinakvóta viðkomandi brautar.

Nám úr öðrum skólum er metið með einkunn, þ.e.a.s. einkunn flyst með nemandanum. Í þeim tilvikum þar sem ekki er unnt að meta nám með einkunn þá kemur bókstafurinn M í stað einkunnar. Hafi nemandi mat á námi frá öðrum skólum sem nemur meira en einnar annar námi skal þess getið sérstaklega á prófskírteini.

Hafi nemandi stundað nám við skóla sem ekki starfar eftir Aðalnámskrá framhaldsskóla ber skólameistari ábyrgð á því að hve miklu leyti námið er metið inn á nýja námsbraut. Við matið skal leggja til grundvallar hvort það geti talist jafngilt námi á brautinni og hvort nemandinn hafi forsendur til að ljúka henni. Leiki vafi á hvernig rétt sé að meta námið er nemandi bent á að fara í stöðupróf.

Mat á skólastarfi

Samkvæmt lögum um [framhaldsskóla \(23. grein\)](#) eiga allir skólar að innleiða aðferðir til að meta skólastarfið m.a. kennslu og stjórnunarhætti, samskipti innan skólans og tengsl við aðila utan skólans. Í Flensborgarskólanum leggjum við áherslu á innra mat til að bæta starf okkar og aðstæður.

Viðmið skólans fyrir sjálfsmat er að það sé: formllegt, altækt, áreiðanlegt, samstarfsmiðað, umbótamiðað, árangursmiðað, stofnana- og einstaklingsmiðað, lýsandi, greinandi og opinbert.

Í lögnum er megináhersla á sjálfsmat skóla en einnig er gert ráð fyrir ytra mati á starfsemi einstakra skóla, einstaka þáttum skólastarfsins og úttekt á sjálfsmatsaðferðum skóla á fimm ára fresti.

Í Flensborgarskólanum hefur frá árinu 1998 verið unnið markvisst að því [að byggja upp sjálfsmat](#). Í skólanum er starfandi stýrihópur stjórnenda og sérstakur verkefnastjóri sem hefur umsjón með þessari vinnu innan skólans.

Sjálfsmat Flensborgarskólans [var tekið út 2003](#) og 2008 og reyndist fullnægjandi á öllum sviðum.

Sjálfsmat skólans er markmiðstengt og á að draga fram sterkar og veikar hliðar hans. Megintilgangur þess er að gera starfsfólki skólans auðveldara að vinna að framgangi markmiða hans, meta hvort þeim hafi verið náð, endurskoða þau og stuðla að umbótum. Öll vinna við sjálfsmat í skólanum hefur nemandann í brennidepli. Sjálfsmat stuðlar að víðtækri upplýsingaöflun um skólastarfið og skapar faglegan grundvöll fyrir umbætur. Sjálfsmat er langtímamiðað en ekki einangruð aðgerð.

Meðferð mála

Öll ágreiningsmál er reynt að leysa innan skólans. Umsjónarkennarar og námsráðgjafi eru hafðir með í ráðum varðandi lausn ágreiningsmála sem varða skjólstæðinga þeirra.

Veita skal nemanda viðvörðun áður en kemur til refsingar nema að brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið. Það á t.d. við um brot á almennum hegningarlögum.

Áminningar vegna brota á skólareglum skulu vera skriflegar þar sem fram kemur m.a.:

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

Þegar ágreiningsmál koma upp innan skólans eða upp koma brot á skólareglum þá er ferill málsins skráður.

Við meðferð mála er farið eftir ákvæðum [stjórnsýslulaga nr. 37/1993](#), [laga nr. 77/2000 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga](#) og [upplýsingalaga nr. 50/1996](#).

Vakin er athygli á því að starfsfólk skólans er bundið trúnaði og óheimilt er að veita persónulegar upplýsingar um nemanda úr skólaskrá án samþykkis þess sem í hlut á og foreldra/forráðamanna ef um er að ræða nemanda yngri en 18 ára.

Óski foreldrar/forráðamenn nemenda, sem eru yngri en 18 ára eftir upplýsingum um námsframvindu, skólasókn eða annað sem tengist barni þeirra sérstaklega ber skólastjórnendum að veita þær upplýsingar.

Þegar nemandi hefur náð sjálfræðisaldri er einungis heimilt að veita honum sjálfum, eða þeim sem nemandi veitir skriflegt umboð, upplýsingar um eigin hagi úr gagnasafni skólans.

Mötuneyti

Í mötuneyti skólans er heitur matur, salat, ávaxtabakkar, skyr „boost“, jógúrt, skyr, langlokur og samlokur á boðstólum. Verðskrá og fyrirkomulag eru auglýst í Hamarssal. Ekki er skrifað og allt er annað hvort fyrirframgreitt eða staðgreitt.

Ekki er heimilt að bera burtu borðbúnað og gengið verður eftir því að fólk gangi frá eftir sig á borðunum.

Námsmat

Í námsmati felst allt það mat sem fer fram á námi nemanda og á því er lokaeinkunn hans byggð. Í kennsluáætlun, sem nemendur fá í öllum áföngum í upphafi annar, kemur fram með hvað hætti námsmat fer fram í áfanganum. Vægi einstakra þátta námsefnis í námsmati skal að öllu jöfnu endurspegla vægi þeirra í viðkomandi grein.

Einkunnir eru gefnar í heilum tölum frá 1 – 10. Einkunnina 0 fá einungis þeir sem ekki mæta til prófs. Til að standast próf í áfanga má einkunn ekki vera lægri en 5, þ.e. nemandi þarf að ná a.m.k. 45% námsmarkmiða.

Kennarar bera ábyrgð á námsmati og þeir meta úrlausnir nemenda.

Námsmat er oftast fólgið í sérstöku prófi í annarlok sem vegur þyngst í námsmatinu en í flestum áföngum er jafnframt gefin einkunn fyrir verkefni og samfellda vinnu nemenda yfir önnina. **Sú regla gildir þó að nemandinn þarf að standast prófið sjálft áður en vægi annarra þátta reiknast inn í lokaeinkunn, nema annað sé tekið fram.** Fall á verkefnahluta má ekki meina nemanda að taka próf og fá útreiknaða heildareinkunn nema skýrt sé kveðið á um það í kennsluáætlun.

Nokkrir áfangar eru án sérstaks lokaprófs og byggist þá námsmatið á símati alla önnina.

Vægi einstakra þátta og fyrirkomulag námsmatsins kemur fram í kennsluáætlun hvers áfanga.

Próf eru haldin í lok annar. Próftími er að jafnaði 9 – 10 dagar og flesta daga er prófað tvisvar á dag auk sérstaks sjúkraprófstíma.

Námsval, stundataflan og töflubreytingar

Á fyrstu önn er nemanda ráðað í hópa með tilliti til árangurs á grunnskólaprófi og þess náms sem hann stefnir á. Ef nemandi býr við sérþarfir eða vill velja sjálfur er mikilvægt að hann komi í skólann við innritun. Annars verður valið fyrir hann. Alla jafna velur skólinn áfanga við hæfi nýnema, eftir þeim forsendum sem fyrir liggja.

Á seinni hluta hvernar annar er valvika og þá velja nemendur sér áfanga fyrir næstu önn. Við val verður nemandinn að taka tillit til námsbrautar og gæta þess að brjóta ekki reglur um undanfara. Nemendum er bent sérstaklega á að einstaka áfangar eru einungis í boði aðra hverja önn. Allir nemendur skulu skila valblaði, einnig þeir sem ákveða að gera hlé á námi sínu eða hætta í skólanum. Valið fer fram undir stjórn umsjónarkennara og hann tekur við og staðfestir valblöðin. **Útfyllt valblað**

gildir sem umsókn um skólavist á næstu önn og giróseðlar með skólagjöldum eru sendir út á grundvelli þeirra. Þann dag sem einkunnir eru afhentar staðfesta nemendur val sitt endanlega.

Í áfangakerfinu er útbúin sérstök stundatafla fyrir hvern nemanda. Það er eðlilegt að fjöldi kennslustunda hjá reglulegum nemanda liggi á bilinu 33 – 39 kennslustundir á viku (ca. 22 klst., 16-19 einingar). Kennt er í klukkustundarlöngum tímum.

Stundatöflur eru að jafnaði afhentar síðustu tvo dagana áður en kennsla hefst. Fyrsta kennsludag er kennt eftir hraðtöflu. Hægt er að sækja um breytingar á stundatöflum fyrstu dagana skv. nánari auglýsingum.

Áfangastjóri hefur umsjón með stundatöflugerð og sér um nauðsynlegar leiðréttingar.

Gefinn er stuttur tími til töfluleiðréttinga í upphafi hverrar annar, og er hann auglýstur sérstaklega hverju sinni. Þegar tvær kennsluvikur eru liðnar af önn getur nemandi ekki sagt sig úr áfanga nema sækja um það sérstaklega hjá námsráðgjöfum sem síðan vísa málinu til staðfestingar í skólaráði ef gildar ástæður eru fyrir úrsögn. Þá er greitt endurinnritunargjald við upphaf næstu annar.

Nemendafélag Flensborgarskólans

[Nemendafélag Flensborgarskólans](#) (NFF), sem er 35 ára árið 2007, sér um félagslíf nemenda. Allir nemendur í skólanum geta verið í félaginu og kjósa þeir stjórn þess í lok hverrar vorannar. Í upphafi haustannar er fulltrúum nýnema bætt við í stjórnina með sérstökum kosningum. Sérstakur félagsmálafulltrúi úr hópi kennara fylgist með félagslífi nemenda og er þeim til aðstoðar. Innan Nemendafélagsins starfa margvíslegir klúbbar og sérfélög, t.d. menningarfélag sem hefur umsjón með starfsemi ýmissa sérklúbba, einnig málfundafélag, ljósmyndaklúbbur, leiklistarklúbbur, íþróttaráð o.fl. Í skólanum er gefið út skólablaðið Draupnir og sérstakt fjölritað fréttablað. Stjórn nemendafélagsins og formenn helstu ráða og nefnda á vegum þess mynda sameiginlega framkvæmdastjórn sem skipuleggur félagsstarfið. Nemendafélagið sér einnig um rekstur bóksölu fyrir nemendur skólans. NFF rekur vefinn www.nff.is í samræmi við þær reglur og hefðir sem ríkja í skólanum.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um mál nemenda sem þurfa á sérstökum úrræðum að halda í námi. Ásamt því verður umfjöllun um félags- og tilfinningamál sem upp koma meðal einstaklinga og hópa. Nemendaverndarráð mótar stefnu og viðbrögð skólasamfélagsins við áföllum, s.s. dauðsföllum, slysum og alvarlegum veikindum. Einnig er það hlutverk ráðsins að móta viðbrögð við einelti.

Þeir sem vísa málum til ráðsins geta nálgast eyðublöð á skrifstofu skólans eða til námsráðgjafa og skilað þeim á skrifstofu merkt ráðinu.

Farið er með öll mál sem ráðið fjallar um sem trúnaðarmál.

Um ráðið er nánar fjallað á vef skólans.

Nýbúar

Í Flensborgarskólanum er unnið að því að koma til móts við nemendur á þeirra forsendum. Nýbúar fá ýmiss konar þjónustu eftir því sem við á. Það er stefna skólans að bjóða nýbúum sérstaka kennslu í íslensku og um íslenskt samfélag. Hvort skólanum er unnt að framfylgja þessari stefnu ræðst af fjölda nýbúa hverju sinni sem og árlegum fjárveitingum til skólans.

Próf

Námsmat í einstaka áföngum getur verið mismunandi. Í áföngum kann að vera, símat án lokaprófs, símat að hluta og lokapróf eða eingöngu lokapróf.

Prófatími er tvisvar á ári, í byrjun maí og í byrjun desember.

Kennari eða staðgengill hans er tiltækur í skriflegu prófi og fer í stofur. Hann er kallaður til ef upp koma vafaatriði í prófinu og ber þá að greiða úr þeim í heyranda hljóði ef þess er kostur.

Í Flensborgarskólanum gilda eftirfarandi reglur um framkvæmd prófa:

1. Nemendur skulu koma stundvíslega til prófs. Þeir skulu áður hafa kynnt sér á auglýsingatöflu skólans hvar þeim er ætlaður staður í prófinu.
2. Hafi nemendur bækur eða annan farangur meðferðis í próf skal skilja hann eftir á kennaraborðinu eða þar sem yfirsetumaður ákveður.
3. Nemendur skulu hafa skriffæri með sér í próf, en skólinn leggur þeim til pappír. Þurfi þeir á öðrum tækjum að halda, t.d. vasareikni, skulu þeir sjálfir hafa þau meðferðis. Ekki er heimilt að skiptast á um að nota sama tækið.

4. Nemendum er óheimilt að aðstoða aðra eða þiggja aðstoð frá öðrum í prófi. Þeim er einnig óheimilt að nota önnur hjálpargögn en þau sem sérstaklega eru leyfð hverju sinni. Brot á þessari reglu veldur tafarlausri brottvísun úr próf og telst nemandi fallinn á prófinu. Skólameistari ákvarðar um frekari viðurlög.
5. Próftími er afmarkaður, að jafnaði 90 mínútur. Ekki er undir neinum kringumstæðum leyft að nota lengri tíma til prófsins en ákveðinn er hverju sinni. Nemandi sem kemur of seint til prófs fær ekki framlengdan tíma, heldur skerðist próftími hans sem seinkomunni nemur. Ekki er heimilt að skila úrlausnum fyrr en klukkustund er liðin frá upphafi prófsins, en eftir þann tíma fær enginn að hefja prófið.
6. Nemandi sem ekki getur komið í próf vegna veikinda skal tilkynna forföll í síðasta lagi kl. 12:00 að morgni prófdagsins. Reglur um vottorðaskil eru auglýstar við upphaf prófa.
7. Einkunnir er hægt að skoða í [INNU](#) þegar einkunnir hafa verið birtar. Kennurum er óheimilt að gefa upp einkunnir fyrr, þótt eftir því sé leitað.
8. Sé þess óskað er hægt að fresta prófi og taka það sem sjúkrapróf. Það er tilkynnt fyrir kl. 12:00 daginn sem aðalprófið er haldið. Fyrir þessa þjónustu skal greiða sérstaklega og gjaldið greitt áður en sjúkraprófið hefst. Reglur um þetta eru auglýstar við upphaf prófa.

Prófsýning

Að loknum prófum gefst nemendum kostur á að skoða prófúrlausnir sínar og fá skýringar á námsmati hjá kennara. Prófsýning fer fram sama dag og einkunnir eru afhentar.

Ef fram kemur skekkja í mati eða einkunnargjöf skal slíkt leiðrétt svo fljótt sem verða má og birt nemanda strax.

Ef nemandi telur einkunnargjöf ósanngjarna á hann rétt á að vísa málinu til skólameistara innan þriggja virkra daga frá prófsýnidegi. Skólameistari skal þá í samráði við fagstjóra kalla til prófdómara til að meta úrlausn nemanda. Úrskurður prófdómara gildir. Prófúrlausnir eru varðveittar í eitt ár. Síðan er þeim eytt. Eftir þann tíma verður einkunn ekki haggað nema með endurtöku prófsins.

Reglur um frestun prófa

Nemendur sem eiga samkvæmt próftöflu að taka:

- þrjú próf á sama degi
- tvö próf á sama tíma
- tvö próf á sitt hvorum próftímanum tvo daga í röð

geta fengið einu eða öðru prófinu frestað án gjalds og taka þá sjúkrapróf í þeim.

Umsóknir um að fresta prófi af þessum sökum skulu hafa borist til aðstoðarskólameistara skv. fresti sem auglýstur er sérstaklega hverju sinni.

Nemendur hafa leyfi til að fresta prófum þó slík frestun falli ekki undir þessar reglur og fer sú frestun eftir reglum um sjúkrapróf. Nemendur þurfa þá að greiða gjald fyrir slíka frestun prófa.

Reglur um námsframvindu t.d. vegna sjálfræðisaldurs

Reglur skólans varðandi fíkniefni

Skólinn er [reyklaus](#). Nemendum og starfsmönnum er óheimilt að reykja í húsnæði skólans og á skólalóð, sem og á viðburðum á vegum skólans. Öll meðferð tóbaks er bönnuð.

- ☒ Öll meðferð og neysla áfengis og annarra vímuvaldandi efna er bönnuð í húsnæði og á lóð skólans. Sé nemandi uppvís að neyslu vímuefna innan skólans eða á lóð hans getur hann valið á milli þess að leita sér aðstoðar sérfræðinga eða víkja úr skóla.
- ☒ Á skólaskemmtunum og ferðalögum í nafni skólans ber nemendum að sýna góða hegðun. Ósæmileg hegðun, svo sem ölvun, getur leitt til brottvísunar úr skóla og ber skólaráði að fjalla um öll slík mál.
- ☒ Öllum alvarlegri málum, svo sem sölu eða milligöngu um sölu áfengis, sölu eða dreifingu ólöglegra fíkniefna er umsvifalaust vísað til lögreglu. Skólaráð ákveður hvort nemandi er vísað úr skóla á meðan rannsókn fer fram.

Reglur um námsframvindu.

Nemandi þarf að ná lágmarkseinkunn í skólasókn og uppfylla sérreglur áfanga.

- Nemandi skal ljúka 9 einingum eða 4 áföngum á önn.
- Nemandi sem fellur tvisvar á önn þarf að taka hlé frá námi, nema sérstök undanþága komi til.
- Nemandi hefur rétt á að þreyta próf þrívægis í sama áfanga.
- Útskriftarnemi hefur heimild til að láta einkunnina 4 standa ef um lokaáfanga eða stakan áfanga er að ræða. Þessir áfangar gefa ekki einingar.
- Um þessi mál er vísað í [Aðalnámskrá](#).

Reglur um tölvunotkun

- Öll umgengni um tölvur skólans og tölvuver á að vera í samræmi við almennar umgengisreglur í skólanum. Ganga skal vel um tæki og tölvuver.
- Tölvurnar á að nota í námstílgaungi og því hafa nemendur, sem eru að vinna að verkefnum eða öðru tengt náminu, forgang á tölvur skólans.
- Hver og einn ber ábyrgð á sínu notandanafni á kerfi skólans og má ekki láta það öðrum í té. Gagna- og vefsvæði nemenda takmarkast við 200 MB en hægt að sækja um stækkun.
- Ekki má vista gögn, setja upp forrit eða breyta uppsetningum á einstaka tölvum. Öll gagnavistun skal vera í My Documents möppunni (Mitt svæði) – sem er á gagnanetþjóni skólans.
- Fjöldasendingar eða ruslpóst er ekki leyfilegt að senda á alla notendur póstkerfisins samtímis. Aðeins stjórnendur eða forystumenn NFF mega senda upplýsingar eða tilkynningar tengdar skólastarfi til notenda með slíkum hætti.
- Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á vef- og gagnasvæðum nemenda ef tilefni er til s.s. vegna brots á tölvureglum eða almennum siðareglum.
- Skilyrðislaust ber að hlýða starfsmönnum skólans finni þeir að tölvunotkun hjá einstaka notendum kerfisins.

Brjótandi notandi gegn reglum þessum um tölvunotkun má umsvifalaust svipta hann aðgangi að tölvukerfi skólans.

Samskipti

[Umsjónarkennari](#) er tengiliður nemanda við skólafyrirvöld og skal miðla upplýsingum og gæta hagsmuna umsjónarnemenda sinna gagnvart þeim.

Ef nemandi telur sig ekki geta rætt við viðkomandi starfsmann, um það sem hann telur að betur mætti fara eða telur sig ekki hafa fengið viðunandi lausn þá skal hann snúa sér til umsjónarkennara síns. Nemandi skal að öllu jöfnu fyrst snúa sér til umsjónarkennara síns með kvartanir en getur einnig snúið sér beint til stjórnenda eða námsráðgjafa.

Um persónuleg vandamál er nemandi bent á að hafa samband beint við [námsráðgjafa](#).

Rísi ágreiningur milli nemenda, kennara og/eða annarra starfsmanna skólans og takist hlutaðeigandi ekki að finna lausn á málinu skal því vísað til [skólameistara](#). Ákvörðun skólameistara má vísa til [menntamálaráðuneytis](#) til úrskurðar uni málsaðilar ekki niðurstöðu hans. Komi upp ágreiningur vegna samskipta sem ekki tekst að leysa innan skólans skal málinu vísað til menntamálaráðuneytisins til úrlausnar.

Telji nemandi eða forráðamaður hans, ef nemandi er yngri en 18 ára, að brotið hafi verið á rétti nemandans þannig að ástæða sé til að bera upp kvörtun þá skulu þeir fyrst snúa sér til viðkomandi kennara og/eða umsjónarkennara. Takist þeim ekki að leysa málið skal því vísað til skólameistara sem ákvarðar um viðbrögð.

Hvar leitarðu upplýsinga?

Almennt má segja að leita eigi upplýsinga á skrifstofu varðandi flest mál. Starfsmenn skrifstofunnar hafa stundum möguleika á að leysa málin beint, en í öðrum tilfellum vísa þeir málum til rétttra aðila. Ferli kvartana þarf ekki nauðsynlega að fara í gegnum skrifstofu og getur farið beint til viðkomandi aðila eins og fram kemur hér að neðan.

Ferli kvartana frá sjónarhóli nemenda:

Kvartanir vegna kennara:	Aðstoðarskólameistari
Kvartanir vegna prófa - próftafla:	Prófstjóri

Kvartanir vegna prófa - endurmat:	Aðstoðarskólameistari
Kvartanir vegna annarra starfsmanna:	Mannauðsstjóri
Kvartanir vegna stjórnenda:	Skólameistari
Kvartanir vegna annarra nemenda:	Aðstoðarskólameistari, námsráðgjafi
Kvartanir vegna tækja og búnaðar:	Húsvörður, Tölvuþjónusta
Kvartanir vegna aðstöðu:	Skrifstofa - > Húsvörður
Kvartanir vegna mætingaskráningar:	Fjarvistastjóri - Umsjónarkennari - viðkomandi kennari
Kvartanir vegna skólareglna t.d. mætingakerfis:	Skólaráð

Sértækar reglur um að halda áfram í stærðfræði

Skemmtanir og ferðir á vegum NFF

- ☞ Nemendum ber að sýna góða hegðun og virða [reglur skólans](#). Ósæmileg hegðun, t.d. ölvun, varðar brottvísun af viðkomandi skemmtun og ber skólastjórn að fjalla um öll slík mál. Öllum alvarlegri málum, s.s. meðferð ólöglegra fíkniefna, skal umsvifalaust vísa til lögreglu.
- ☞ Dansleikir, sem og aðrir skemmtanir eru reyklausir viðburðir.
- ☞ Aldurstakmark á dansleiki NFF miðast við nýnema í framhaldsskólum ár hvert. Nemendur undir 18 ára aldri þurfa að framvísa leyfi frá foreldrum til þátttöku í skemmtunum eða ferðum sé þess óskað.
- ☞ Nemendum í skipulögðum ferðum á vegum skólans er gert að undirrita sérstakan samning fyrir upphaf ferðar þar sem nánar er kveðið á um þær reglur sem í ferðinni gilda.
- ☞ Stjórn NFF annast sölu miða á skemmtanir á vegum félagsins. Halda skal nákvæma skrá yfir þá sem kaupa miða. Hver nemandi getur keypt miða fyrir einn gest og skal skrá nafn og kennitölu gestsins og þess sem kaupir miðann.
- ☞ Gæslumönnum á skemmtunum ber að taka niður nöfn og kennitölu þeirra sem sýna ósæmilega hegðun á skemmtunum félagsins.
- ☞ Hver nemandi ber ábyrgð á þeim gesti sem hann kaupir miðann fyrir. Gerist gestur brotlegur á skemmtun skal sá nemandi, sem kaupir miðann, sæta ábyrgð samkvæmt ákvörðun skólaráðs.

Listi yfir gesti á dansleik skal liggja fyrir og hafa borist til skólameistara eigi síðar en kl. 16.00 sama dag og dansleikurinn fer fram. Á listanum skulu koma fram nöfn og kennitölur gesta, nöfn og kennitölur gestgjafa ásamt númerum miða.

Skólareglur

1. Nemendur, kennarar og aðrir starfsmenn eiga að mæta stundvíslega til starfa, hvort sem um er að ræða kennslu, próf eða önnur störf á vegum skólans.
2. Nemendum og starfsmönnum ber að ganga snyrtilega um húsnæði og lóð skólans og fara vel með húsmuni og tækjabúnað.
3. Öll meðferð og neysla áfengis og annarra vímuvaldandi efna er bönnuð í húsnæði og á lóð skólans.
4. Reykingar eru bannaðar í húsnæði og á lóð skólans.
5. Neysla matvæla og sælgætis er óheimil í kennslustundum og öll neysla og meðferð matvæla eða drykkjar er óheimil á bókasafni og í tölvuverum skólans.
6. Nemendum og kennurum ber að skila kennslustofum snyrtilegum í lok kennslustundar.
7. Notkun farsíma (GSM) er bönnuð í kennslustundum.
8. Nemendur og kennarar skulu sýna hver öðrum kurteisi og tillitssemi. Kennari er verkstjóri í kennslustund og fyrir mælum hans ber að hlýða svo að allir þeir sem tímann sækja geti fengið að njóta kennslunnar í friði.

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. Nemendur skulu fylgjast reglulega með tilkynningum á Námsneti, í tölvupósti og auglýsingaskjám skólans.

- **Brot á reglum skólans getur valdið brottvísun.**

Skólasóknarreglur

Ítarlegri útgáfu er að finna á vef skólans. Hún gildir umfram þessa þar sem þeim ber ekki saman.

Markmið

Á öllum vinnustöðum eru í gildi ákveðnar reglur um viðveru. Sama á við í Flensborgarskólanum. Til þess að ná árangri í námi þarf að stunda námið af kostgæfni og sækja allar kennslustundir eins vel og kostur er.

Skólasókn

1. Nemendur eiga að mæta stundvíslega í allar kennslustundir, próf og á valdegi/staðfestingardegi, nema lögmæt forföll komi til.
2. Það telst seinkoma ef nemandi er ekki mættur þegar kennari er búinn að lesa upp en fjarvist þegar 15 mín. eru liðnar af kennslustund. Ef nemendur vilja gera athugasemdir við fjarvistaskráninguna þá koma þeir athugasemdum til viðkomandi kennara/umsjónarkennara innan tveggja vikna, sem kannar málið í samráði við fjarvistastjóra.
3. Fjarvist (F) úr einni kennslustund (60 mín.) gildir sem 1 fjarvistarstig, seinkoma gildir 0,5 stig.
4. Nemendur bera ábyrgð á eigin mætingu. Þeir geta fylgst með stöðu sinni í upplýsingakerfinu Innu <https://nemendur.inna.is> og eiga að þekkja þær reglur sem gilda um skólasókn. Þeir bera jafnframt ábyrgð á því ef fjarvistir þeirra verða fleiri en heimilt er samkvæmt reglum skólans.
5. Nemendur eiga að sinna öllum persónulegum erindum sínum utan skólatíma. Sé það ekki unnt og erindið brýnt er nemendum bent á að biðja um leyfi. Fjarvistastjóri sér um leyfisumsóknir.
6. Hafi kennari ekki mætt í kennslustund þegar 10 mín. eru liðnar af tímanum skulu nemendur leita eftir skýringum á skrifstofu.

Veikindi

7. Veikindi og önnur forföll skal tilkynna samdægurs fyrir kl. 12:00 þann dag sem veikindi eiga sér stað. Tekið er við tilkynningum um forföll í síma 565 0400 eða á netfangið gSkrifstofa@flensborg.is. Skólameistari getur krafist þess að veikindi séu staðfest af lækni.
8. Vottorð
 - Foreldrar/forráðamenn nemenda sem búa á heimilum þeirra mega skila staðfestingu á veikindum viðkomandi nemenda á skrifstofu skólans. Þeir sem ekki geta skilað þeim í eigin persónu semja við skrifstofuna þar um. Vottorð, eða undirrituð staðfesting foreldra/forráðamanna, verða að berast skrifstofu skólans eigi síðar en þremur virkum dögum eftir að veikindum lýkur.
 - Aðrir nemendur skila læknisvottorði ef þeir telja þess þörf. Þau verða að berast innan viku frá lokum veikinda nema um annað sé samið.
 - Vottorð eru skráð og dragast frá þeim fjarvistum sem skráðar eru þá daga sem vottorðin gilda. Nemandi með mörg vottorð skráð getur verið meðhöndlaður sem langveikur, sbr. reglur að neðan.
9. Ef nemandi gerir grein fyrir öllum veikindaforföllum í samræmi við 7. og 8. grein hér að ofan þá valda veikindi því ekki að hann fái lægri einkunn en 7 fyrir skólasókn. (Veikindi eru dregin frá upp að 93%.)

Leyfi

10. Hægt er að sækja um leyfi, gegn skriflegum vottorðum, vegna eftirfarandi:
 - Æfingar/leitir á vegum björgunarsveita
 - Fjarvera vegna dauðsfalla í nánustu fjölskyldu
 - Ferðir/æfingar á vegum landsliða í íþróttum
 - Námskeið/námsferðir t.d. á vegum skiptinemasamtaka (hámark sex skóladagar)
 - Fjölskylduferðir (af sérstöku tilefni t.d. vegna stórafmælis). Ef nemandi er yngri en 18 ára þarf beiðni forráðamanna að fylgja umsókn. Slík leyfi eru veitt að hámarki í 5 skóladaga. Tekið skal fram að ekki eru veitt leyfi vegna skemmtiferða.
11. Nemendum eru ekki reiknaðar fjarvistir vegna viðurkenndra ferða á vegum skólans. Þeir nemendur upplýsi kennara sína fyrirfram af slíkum ferðum.
12. Kennarar veita ekki leyfi. Öll leyfi eða vottorð eru færð af skrifstofu eða fjarvistastjóra.

Langtímaveikindi og nemendur eldri en 21 árs

13. Nemendur, sem eiga við sjúkdóma að stríða eða búa við aðstæður sem geta haft áhrif á skólasókn þeirra, leggja fram viðeigandi gögn hjá námsráðgjafa eða fjarvistastjóra við upphaf annar. Hafi þeir einu sinni lagt inn gögn varðveitast þau hjá fjarvistastjóra sem metur hvenær þurfi að endurnýja þau. Skólinn gætir réttar langveikra nemenda og hefur námsráðgjafi milligöngu í slíkum málum af hálfu skólans. Stöðu þeirra þarf að meta með hliðsjón af skólasókn og námsárangri.
14. Nemandi sem lagt hefur fram viðeigandi gögn sbr. 12. lið hér að ofan getur sótt um að vera undanþeginn vottorðareglum. Sótt er um slíkar undanþágur í upphafi hvernar annar hjá fjarvistastjóra.
15. Vera kann að heilsa og aðstæður leyfi það ekki að nemandi sé í fullu námi.
16. Um nemendur sem eru 21 árs eða eldri gildir að þeir geta sótt um að vera undanþegnir reglum um vottorðaskil. Sótt er um þessa undanþágu hjá fjarvistastjóra í upphafi hvernar annar.
17. Nemendur sem fá undanþágu frá vottorðareglum skrifa undir samkomulag þar sem fram kemur að undanþágan er takmörkuð og að hana eigi aðeins að nota ef brýna nauðsyn beri til. Jafnframt er þar kveðið á um að nemendur beri ábyrgð á því að skila verkefnum á réttum tíma.

Einkunnir fyrir skólasókn

18. Einkunn er gefin fyrir skólasókn og birtist hún í námsferli nemenda og á útskriftarskírteini. Með góðri skólasókn getur nemandi fengið einingu sem hægt er að nota sem valeiningu á námsbraut. Nemandi sem sækir skóla illa á það á hættu að missa einingar sem verður þá að vinna upp með öðrum hætti.
19. Eining er gefin fyrir raunmætingu í skólasókn. Eining fyrir skólasókn er ekki gefin oft en nemur meðalnámstíma (í önnum) námsbrautarinnar sem nemandinn er skráður á. Eining fyrir skólasókn er mest gefin 8 sinnum.
20. Skólasóknareinkunn er reiknuð á eftirfarandi hátt:

Skólasókn	Skólasóknareinkunn	Eining
92,50% - 100%	10	1
87,50% - 92,49%	8	0
82,50% - 87,49%	6	0
Undir 82,49 %	4	-1 Fall

21. Nemandi sem fellur vegna skólasóknar er meðhöndlaður sérstaklega. Honum er boðin skólavist, til reynslu í eina önn, að uppfylltum skilmálum. Nemandi sem fellur tvívegis á skólasókn tapar skólavist sinni þangað til annað verður ákveðið. Nemandi sem fellur á skólasókn lendir ávallt á biðlista og á ekki öruggt sæti í skólanum næstu önn.

22. Nemandi, sem er í færri en 16 kennslustundum á viku, á ekki rétt á að fá skólasóknareiningu samkvæmt þessum viðmiðunum.

Annað

23. Tvisvar á önn eru fjarvistayfirlit send heim til foreldra/forráðamanna nemenda yngri en 18 ára, og þeirra sem eldri eru, sem þannig hefur verið samið við.
24. Nemendur og kennarar geta skotið vafatriðum til úrskurðar skólaráðs.

Skóreglan!

Allir nemendur og starfsmenn eiga að nota inniskó í skólanum.

Starfsmannastefna Flensborgarskólans

Í starfsmönnum skólans býr mikill auður reynslu og þekkingar. Lykillinn að árangri er að skólinn hafi yfir að ráða hæfu og vel menntuðu starfsfólki, sem getur axlað ábyrgð og sýnt frumkvæði í starfi og þannig tekið virkan þátt í framþróun skólans.

Þess vegna er það stefna Flensborgarskólans að:

- ráða til sín áhugasamt, traust og vel menntað starfsfólk og haga stjórnun og vinnu þannig að hæfileikar, dugnaður og frumkvæði hvers starfsmanns fái notið sín.
- nýir starfsmenn fái strax nægilega aðstoð til að takast á við starfið og þeir geri sér strax fulla grein fyrir hlutverki sínu, ábyrgð og tengslum við aðra starfsmenn.
- allir starfsmenn leggi sitt af mörkum til að efla góðan starfsanda í skólanum m.a. með gagnkvæmri virðingu, sanngirni og hjálpssemi í garð samstarfsfólks, nemenda og annarra sem njóta þjónustu skólans.
- veita starfsmönnum svigrúm til að sinna tilrauna- og þróunarstarfi, námsefnisgerð og nýjungum.
- hvetja til og stuðla að símenntun þannig að starfsfólk geti aflað sér þekkingar til að takast á við sífellt fjölbreyttari og viðameiri verkefni. Í þessu felst einnig að skólinn hvetur leiðbeinendur til að afla sér kennsluréttinda.
- möguleikar starfsmanna til starfsframa séu jafnir þannig að tryggt sé að hæfileikar hvers og eins nýtist sem best óháð kyni, aldri, trúarbrögðum eða litahætti. Í þessu felst að skólinn mun leitast við að ráða konur í þau störf þar sem karlar eru í meirihluta og karla í þau störf þar sem konur eru í meirihluta ef val er um hæfa einstaklinga af báðum kynjum.
- séð verði til þess að starfsmenn fái hvatningu og umbun fyrir vel unnin störf.
- skólinn leggi kapp á markvissa upplýsingagjöf til starfsmanna með tölvupósti, með reglulegum fundum og með skilvirkri notkun á upplýsingatöflum.
- gefa starfsmönnum, sem þess óska, kost á sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem unnt er.
- Að tryggja eins góða og heilsusamlega vinnuaðstöðu og unnt er.
- Að eiga gott samstarf við starfsmannafélag, stéttarfélag kennara og annars starfsfólks og hafa samráð við trúnaðarmenn um ákvarðanir sem snerta vinnuaðstöðu og kjaramál.

Stjórn og starfsmenn

Yfirstjórn Flensborgarskólans skipa skólameistari, aðstoðarskólameistari. áfangastjóri og mannauðsstjóri..

Skólameistari hefur umsjón með starfsemi skólans, húsum hans og munum og rekstri öllum. Skólameistari ber ábyrgð á því að starfsemi skólans sé á hverjum tíma í samræmi við lög, reglugerðir og námskrár. Hann er talsmaður skólans út á við og aðrir stjórnunarmenn vinna störf sín í umboði og á ábyrgð hans. Skólameistari hefur fastan viðtalstíma á starfstíma skólans og er hann auglýstur sérstaklega á hverri önn.

Aðstoðarskólameistari er staðgengill skólameistara og honum til aðstoðar við daglega stjórn skólans. Hann hefur sérstaklega með höndum ákveðna stjórnunarþætti, t.d. fjarvistaskráningu, endurmenntun kennara, tengsl við grunnskóla og Námsflokka Hafnarfjarðar. Aðstoðarskólameistari hefur fastan viðtalstíma á starfstíma skólans og er hann auglýstur sérstaklega á hverri önn.

Áfangastjóri hefur umsjón með námsferilsskráningu og töflugerð. Hann sér um mat á námi úr öðrum skólum og veitir upplýsingar og ráðleggingar um námsval og framhaldsnám í öðrum skólum. Áfangastjóri hefur fastan viðtalstíma á starfstíma skólans og er hann auglýstur sérstaklega á hverri önn.

Mannauðsstjóri er

Sviðsstjórar eru ábyrgir fyrir skipulagi vinnu, eftirfylgni verka, þróunarstarfi og móttöku nýrra starfsmanna á sínu sviði. Þeir koma m.a. að kennsluskiptingu, ráðningarmálum, ráðgjöf við námsmat, undirbúningi fyrir útskrift, ásamt áætlunum varðandi kaup á tækjum og búnaði.

Fagstjórar eru ráðnir úr hópi kennara. Fagstjóri er tengiliður stærri námsgreina bæði við aðila innan skóla og utan. Fagstjóri er einnig ábyrgur fyrir kennsluáætlunum innan fagsins, stýrir fagfundum, hefur umsjón með vali á kennsluefni og samningu prófa.

Fjármálafulltrúi sér um bókhald, greiðir reikninga og annast aðrar fjárreiður í umboði skólameistara.

Forstöðumaður bókasafns sér um daglegan rekstur og stjórnun bókasafnsins og hann ásamt bókaforstöðum sér um að aðstoða nemendur og kennara við heimildaleit og upplýsingaöflun og leiðbeina þeim jafnframt um notkun bókasafnsins.

Forstöðumaður sérdeildar starfsbrautar hefur umsjón með allri sérkennslu innan skólans og skipuleggur starfsemi sérdeildarinnar starfsbrautarinnar í samvinnu við aðra sérkennara skólans. Við sérdeild starfsbraut starfa einnig stuðningsfulltrúar.

Húsvörður Umsjónarmaður fasteigna hefur umsjón með húsnæði skólans og öðrum eignum hans í umboði skólameistara. Hann hefur daglega umsjón með ræstingu í skólanum.

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

- ☛ Kennslu, undirbúningi, faglegu samstarfi og mati á námi í kennslugreinum sínum skv. markmiðum skóla- og aðalnámskrár.
- ☛ Gerð kennsluáætlana og prófa í samvinnu við aðra kennara.
- ☛ Viðhalda faglegri hæfni sinni og tengslum við aðrar námsgreinar.
- ☛ Skráningu fjarvista nemenda sinna.
- ☛ Samstarfi vegna starfa sinna.
- ☛ Almennri upplýsingagjöf til aðila innan skólans og utan.
- ☛ Sitja skólafundi, kennarafundi og aðra samráðs- og vinnufundi sem boðaðir eru vegna starfsins.

Námsráðgjafar veita nemendum aðstoð við námsval og skipulagningu náms. Þeir veita einnig ráðgjöf í persónulegum vanda og vegna erfiðleika í námi. Með öll mál, sem þeir fjalla um, er farið sem trúnaðarmál. Þeir skipuleggja einnig kynningar á skólanum. Námsráðgjafar eru með fastan viðtalstíma á starfstíma skólans og eru þeir auglýstir sérstaklega á hverri önn.

Skólanefnd markar áherslur í starfi skólans. Menntamálaráðherra skipar fimm menn til fjögurra ára setu í nefndinni, tvo samkvæmt tilnefningu bæjarstjórnar og þrjá án tilnefningar og skulu þeir að jafnaði búsettir í Hafnarfirði. Nefndin kys sér formann til eins árs í senn. Tveir áheyrnarfulltrúar, annar tilnefndur af kennurum skólans til eins árs en hinn af nemendafélagi skólans til jafnlangs tíma, sitja fundi nefndarinnar ásamt skólameistara sem er framkvæmdastjóri hennar. Skólanefnd gerir m.a. árlega starfs- og fjárhagsáætlun fyrir skólann til þriggja ára enda ætlað að gera menntamálaráðuneytinu grein fyrir rekstrarstöðu hans a.m.k. tvisvar á ári, þ.e. í febrúar og ágúst. Hún ákveður enn fremur upphæð innritunar- og efnisgjalds sem nemendum er gert að greiða við upphaf námsannar eða skólaárs og ræður námsframboði skólans ásamt skólameistara. Haldin er gerðabók um skólanefndarfundi og liggur hún frammi í skólanum.

Skólaráð er skólameistara til aðstoðar og ráðgjafar við stjórn skólans. Skólameistari er oddviti þess sem auk hans skal skipað tveimur fulltrúum kennara, kjörnum á fyrsta almenna kennarafundi skólaársins, og tveimur fulltrúum úr hópi nemenda, svo og aðstoðarskólameistara og áfangastjóra starfi þeir við skólann. Skólaráð fjallar um starfsáætlun skólans og framkvæmd hennar, skólareglur, umgengnishætti í skólanum, vinnu- og félagsaðstöðu nemenda, veitir umsögn um erindi frá skólanefnd, almennum kennarafundi, nemendaráði, einstaklingum, skólameistara og menntamálaráðuneytinu sé þess óskaðsem og öðrum erindum sem til þess er beint. Enn fremur fjallar hún ráðið um mál sem varða einstaka nemendur en með slík mál skal farið sem trúnaðarmál. Haldin er gerðabók um skólaráðsfundi og liggja fundargerðir frammi í skólanum.

Skólaritarar starfa á skrifstofu skólans sem er opin skv. nánari auglýsingum.

Verkefnastjórar eru ráðnir úr hópi kennara til lengri eða skemmri tíma til að sinna ákveðnum skilgreindum verkefnum, s.s. félagsmálatengslum við NFF, fjarvistamálum, forvörnum, sjálfsmati o. fl.

Tölvukerfi

Flensborgarskólinn veitir eins góða tölvuþjónustu við nemendur og starfsmenn skólans og mögulegt er hverju sinni. Leitast er við að bjóða upp á allan mikilvægan hugbúnað af nýjustu gerð og tölvur með hámarksafköstum miðað við þarfir skólans.

Í tölvukerfinu eru almennar tölvur auk netþjóna og annarra sérhæfðra tölva. Að auki geta nemendur tengst kerfinu með fartölvum. Til staðar eru öll helstu jaðartæki við tölvur sem mikilvæg eru fyrir starfsemi skólans. Leitast er við að mæta sem best fyllstu öryggiskröfum sem gera má til kerfis af þessu tagi.

Nemendur hafa aðgang að tölvum í tölvustofum (lokuð tölvuver) og í opnum tölvuverum utan kennslustofa. Nemendur með eigin fartölvur hafa aðgang að tölvukerfinu gegnum þráðlaust 22 mbits net.

Kennarar hafa aðgang að tölvum í almennum kennslustofum og vinnuherbergjum sem og í gegnum heimanet.

Úrsagnir úr áföngum

Nemandi getur sagt sig úr áfanga á töflubreytingatíma. Eftir það skráist úrsögn eiins og fall. Til að segja sig úr áfanga fer nemandi til námsráðgjafa sem fer yfir valkosti málsins með nemanda. Verði það niðurstaðan fer úrsagnarbeiðnin til skólaráðs sem samþykkir eða hafnar eftir atvikum.

Þar til skólaráð hefur afgreitt málið ber nemanda að mæta í áfangann.

Nemandi sem hefur sagt sig úr áfanga getur ekki valið hann á næstu önn á eftir.

Nemandi sem segir sig úr áfanga getur ekki verið með fleiri áfanga en lágmarksreglur gilda um næstu önn á eftir.

Þjónusta við tölvunotendur

- 🖨️ Gagnavistun með öryggisafritun
- 🖨️ Prentun
- 🖨️ Tölvupóstur utanhúss og innan
- 🖨️ Vefsvæði fyrir kennara.
- 🖨️ Háhraða internetaðgangur (100 mbits)
- 🖨️ Þráðlaus 22 mbits tenging fyrir fartölvur
- 🖨️ Tenging við [inna.is](https://www.inna.is)/ <https://www.nemendur.inna.is>– nemendaskrá
 - Tenging við iNámsnet (<https://www.myschool.is/flb>)
 - Fleira getur verið bundið við brautir eða deildir sem ekki er talið hér.

Umhverfisstefna Flensborgarskólans

Með umhverfisstefnu sinni vilja starfsmenn og nemendur Flensborgarskólans stuðla að sjálfbærri þróun á sem flestum sviðum samfélagsins.

Til að vinna að þessari stefnu hafa eftirfarandi markmið verið sett:

- 🖨️ Unnið að fegrun nánasta umhverfis skólans, draga úr sóðaskap svo sem reykingum, tyggjóklessum og öðru því sem til lýta er utanhúss
- 🖨️ Auka flokkun á því sorpi sem fellur til innan stofnunarinnar
- 🖨️ Í stað þess að henda pappír skal að því stefnt að nýta hann til landgræðslu innanlands, fremur en senda hann til útlanda
- 🖨️ Settur verði upp safnkassi sem taki við lífrænum úrgangi s.s. matarleifum úr mötuneytum og kennslueldhúsi
- 🖨️ Tryggt skal að eiturefni, sem notuð eru við tilraunir í raungreinum og ræstingu séu sparlega notuð og eytt sem spilliefnum að lokinni notkun
- 🖨️ Efla kennslu í umhverfisfræðum og taka upp umhverfisvöktun. Stefnt skal að samvinnu við aðra skóla bæði innanlands og utan
- 🖨️ Allir nemendur á fyrsta ári fái grunn fræðslu um umhverfismál s.s. mikilvægi flokkunar á sorpi og hringrás efna í náttúrunni
- 🖨️ Þáttur raungreina í að fylgjast með umhverfinu verði aukinn. Hér er átt við mælingar á umhverfisþáttum eins og veðurfari, sýrustigi í vatni og úrkomu o.fl.

- 👤 Þáttur skólans í að fylgjast með ýmsum breytingum sem alltaf eiga sér stað í umhverfinu verði aukinn. Hér er átt við fuglalíf, gróður, landeyðingu o.s.frv.
- 👤 Skólinn stefnir að öllu jöfnu á þátttöku í alþjóðlegum umhverfis- og raungreinaverkefnum s.s. GLOBE með að markmiði að efla vitund nemenda og starfsmanna um þýðingu umhverfismála fyrir alla jarðarbúa
- 👤 Ætíð skal stefnt að sem bestri orkunýtingu á bæði hita og lýsingu
- 👤 Öryggi nemenda og starfsmanna skal ávallt vera í fyrirrúmi í allri starfsemi stofnunarinnar
- 👤 Að auki skal þess gætt að:
 - 👤 umhverfisstefnu skólans verði viðhaldið og hún endurskoðuð í samræmi við ytri og innri aðstæður stofnunarinnar
 - 👤 framkvæmdaáætlun verði gerð árlega. Í henni verða sett mælanleg markmið (þar sem því verður við komið)
 - 👤 nemendur og starfsmenn þekki og virði umhverfisstefnu skólans, geri sér grein fyrir áhrifum starfa sinna á umhverfið og verði þannig virkir þátttakendur hennar
 - 👤 umhverfisstefnan birtist í skóladagbók nemenda, ársskýrslu og námskrá skólans sem og á heimasíðu hans
 - 👤 tekið sé tillit til umhverfissjónarmiða við innkaup, þó út frá kostnaði og gæðum

Umsjón

Allir nemendur eru með umsjónarkennara.

Nýnemar eru með umsjónarkennara sem sinnir ýmsum verkefnum, kennir UMS101, fylgist með fjarvistum, leiðbeinir og aðstoðar við val.

Útskriftarefni eru í sérstökum umsjónarhópi sem heitir LOK og kennari þess hóps er umsjónarkennari þeirra.

Aðrir nemendur eru með umsjónarkennara og valleiðbeinanda. Umsjónarkennari er tengiliður þeirra auk þess að fylgjast með skólasókn. Valleiðbeinandi aðstoðar við val og leiðbeinir þar um.