



Framhaldsskólinn
í Mosfellsbæ

Stofnanasamningur

Framhaldsskólans í Mosfellsbæ

Gildir frá 1. maí 2025

Stofnanasamningur Framhaldsskólans í Mosfellsbæ

1. Gildissvið og markmið

Stofnanasamningur er ekki sjálfstæður samningur heldur er hann hluti af miðlægum kjarasamningi. Samningurinn er sérstakur samningur milli Framhaldsskólans í Mosfellsbæ (FMOS) og félagsmanna KÍ innan FMOS. Viðræður um stofnanasamning fara fram undir friðarskyldu.

Stofnanasamningur er ekki aðeins um ákvörðun launa heldur er hann ekki síður tæki til að stuðla að jákvæðri þróun og breytingum í starfi stofnunar. Markmið breytinganna er að þær stuðli að gagnkvæmum ávinningi samningsaðila eins og betra skólastarfi og að efla kennara í starfi.

Markmið skólans er að halda í hæft starfsfólk með eftirsóknarverðum starfsskilyrðum.

Starfsfólki er raðað í launaflokka með gegnsæjum hætti. Til að svo sé tryggt liggja starfslýsingar fyrir og eru þær nýttar sem forsenda fyrir launaröðun samkvæmt gildandi kjara- og stofnanasamningum.

Öll störf sem í boði eru skulu auglýst innan skólans.

Samningurinn nær til starfsmanna Framhaldsskólans í Mosfellsbæ sem eru félagsmenn í FF og FS.

2. Röðun starfa í launaflokka

Við röðun kennara í launaflokka er fyrst og fremst litið til menntunar og kennslureynslu. Auk þess geta komið til kennslufræðilegir, persónu- og tímabundnir þættir.

2.1 Röðun kennara í launaflokka

Kennari með BA- eða BS-próf (án kennsluréttinda) byrjar í launaflokki 3.1

Kennari með fagpróf (ekki háskólapróf) byrjar í launaflokki 2.1

2.1.1 Áhrif menntunar á röðun kennara í launaflokka

Kennslufræði til kennsluréttinda	1 launaflokkur
Meistarapróf *	1 launaflokkur
Doktorspróf	1 launaflokkur
120 ECTS eininga viðbótar BA/BS próf	1 launaþrep
60 ECTS eininga viðbótarnám á háskólastigi**	1 launaþrep

*Hér er átt við meistarapróf annað en kennsluréttindi.

** Hægt er að fá hækkun á þessum grundvelli einu sinni. Telji þessar einingar upp í BA/BS eða meistarapróf fellur þetta launaþrep niður.

VMT
HGF
USK
BKA

2.1.2 Áhrif kennslureynslu á röðun kennara í launaflokka

Eftir 1 ár í kennslu	1 launaflokkur
Eftir 3 ár í kennslu	1 launaflokkur
Eftir 6 ár í kennslu	1 launaflokkur
Eftir 9 ár í kennslu	1 launaflokkur
Eftir 12 ár í kennslu	1 launaflokkur
Eftir 15 ár í kennslu	1 launaflokkur

Eftir 3 ár við kennslutengd störf við FMOS 1 launaþrep

Kennslureynsla úr grunnskólum, framhaldsskólum og háskólum er metin að fullu. Álag er greitt fyrir nýliðun í kennslu, sjá fylgiskjal 2. Önnur kennslureynsla er metin upp að því marki sem hún nýtist í framhaldsskólakennslu.

2.2 Stjórnendur

2.2.1 Grunnröðun stjórnenda

Aðstoðarskólameistari grunnraðast í launaflokk 14.1

Áfangastjóri grunnraðast í launaflokk 12.1

2.2.2 Áhrif menntunar á röðun stjórnenda í launaflokka

Framhaldsnám í stjórnun – meistarapróf	1 launaflokkur
Framhaldsnám í stjórnun – diplóma	1 launaþrep
Doktorspróf sem nýtist í starfi	1 launaflokkur
120 eininga viðbótar BA/BS próf	1 launaþrep
60 ECTS eininga viðbótarnám á háskólastigi*	1 launaþrep

* Hægt er að fá hækkun á þessum grundvelli einu sinni. Telji þessar einingar upp í BA/BS eða meistarapróf fellur þetta launaþrep niður.

2.2.3 Áhrif starfsreynslu á röðun stjórnenda í launaflokka

Eftir 5 ár í stjórnun	1 launaflokkur
Eftir 8 ár í stjórnun	1 launaflokkur

Eftir 3 ár við kennslutengd störf við FMOS 1 launaþrep

2.3 Náms- og starfsráðgjafar

Almennt er gert ráð fyrir að starfstíminn sé frá því að skólastarf hefst að hausti og til 15.-20. júní. Nánari skipting vinnutímans er samkomulagsatriði milli starfsmanns og stjórnenda.

2.3.1 Grunnröðun námsráðgjafa

Námsráðgjafi með meistarapróf grunnraðast í launaflokk 6.1

Námsráðgjafi með diplómapróf grunnraðast í launaflokk 5.1

2.3.2 Áhrif menntunar á röðun námsráðgjafa í launaflokka

Kennslufræði til kennsluréttinda	1 launaflokkur
Meistarapróf, annað en í náms- og starfsráðgjöf	1 launaflokkur

✓ MT
HBEI
USK
BAA

Doktorspróf sem nýtist í starfi	1 launaflokkur
120 ECTS eininga viðbótar BA/BS próf	1 launaprep
60 ECTS eininga viðbótarnám á háskólastigi*	1 launaprep

* Hægt er að fá hækkun á þessum grundvelli einu sinni. Telji þessar einingar upp í BA/BS eða meistaraþróf fellur þetta launaprep niður.

2.3.3 Áhrif starfsreynslu á röðun námsráðgjafa í launaflokka

Eftir 2 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 5 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 7 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 10 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 12 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 15 ár í starfi	1 launaflokkur

Eftir 3 ár við kennslutengd störf við FMOS	1 launaprep
--	-------------

2.4 Verkefnastjóri

2.4.1 Grunnröðun verkefnastjóra

Verkefnastjóri með meistaraþróf grunnraðast í launaflokk 6.1

Verkefnastjóri með BA/BS próf grunnraðast í launaflokk 5.1

2.4.2 Áhrif menntunar á röðun verkefnastjóra í launaflokka

Kennslufræði til kennsluréttinda	1 launaflokkur
Meistaraþróf, annað en það sem þegar er metið	1 launaflokkur
Doktorspróf sem nýtist í starfi	1 launaflokkur
120 eininga viðbótar BA/BS próf	1 launaprep
60 ECTS eininga viðbótarnám á háskólastigi*	1 launaprep

*Hægt er að fá hækkun á þessum grundvelli einu sinni. Telji þessar einingar upp í BA/BS próf fellur þetta launaprep niður.

2.4.3 Áhrif starfsreynslu á röðun verkefnastjóra í launaflokka

Eftir 2 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 5 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 7 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 10 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 12 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 15 ár í starfi	1 launaflokkur

Eftir 3 ár við kennslutengd störf við FMOS	1 launaprep
--	-------------

3. Persónu- og tímabundnir þættir

Eftirfarandi er listi yfir persónu- og tímabundna þætti. Samið er um hvort þættirnir gilda í eina eða tvær annir og eru endurskoðaðir að samningstíma loknum. Laun fyrir persónu- og tímabundna þætti eru greidd skv. upplýsingum í fylgiskjali 1. Þættirnir geta verið breytilegir frá einum tíma til annars og álag á laun því breytilegt. Af því leiðir að á hverjum tíma er

HABE
USK
BHA
VMT

mismunandi hversu margir þeirra eru virkir og ræðst það af fjárheimildum skólans annars vegar og skipulagi faglegs starfs og stefnumörkunar skólans hins vegar. Þar sem skólinn er í mikilli þróun getur samstarfsnefnd ákveðið að bæta við nýjum persónu- og tímabundnum þáttum.

3.1 Verkefnisstjórn

Fyrir eftirfarandi störf er greitt með tímum og/eða launabrepum skv. fylgiskjali 1. Í fylgiskjali 3 má sjá starfslýsingar.

- a) Deildarstjórn
- b) Forvarnarfulltrúi
- c) Heilsueflandi framhaldsskóli
- d) Tengiliður við nemendafélag
- e) Alþjóðafulltrúi

3.2 Aðrir persónu- og tímabundnir þættir

Fyrir eftirfarandi störf er greitt með tímum og/eða launabrepum skv. fylgiskjali 1. Í fylgiskjali 2 er útskýring á nokkrum þáttum og í fylgiskjali 3 eru starfslýsingar.

- a) Umsjónarkennari
- b) Umsjón með samfélagsmiðlum
- c) Stundatöflugerð
- d) Jafnréttisfulltrúi
- e) Þemadagsskipulag
- f) Nýnemadagsskipulag
- g) Sjálfsmatshópur
- h) Fulltrúi kennara í skólaráði
- i) Fulltrúi kennara í skólanefnd
- j) Kennsla nýs áfanga
- k) Kennslu áfanga fyrsta sinn
- l) Starfsþróun og nýsköpun
- m) Nýliðun
- n) Skólaþróunarteymi

3.3 Önnur verkefni

Ef kennara er falið að gegna öðrum sérstökum verkefnum jafnhliða kennslu fer það eftir umfangi viðkomandi verkefna hvernig greitt sé fyrir þau.

Eftirtalin verkefni eru greidd sérstaklega:

- Yfirseta á skólaskemmtunum, tímavinna í yfirvinnu.
- Kvöldfundir, s.s. foreldrafundir umfram einn á skólaári, opið hús og aðrir fundir, tímavinna í yfirvinnu.

✓ m
HAEI
USK
BHA

- Ýmis skilgreind verkefni sem kennarar taka að sér, s.s. undirbúningur þemadaga, uppákomur á vegum skólans og fleira af þessum toga. Greitt sem tímavinna í yfirvinnu.
- Nemendaferðir. Fyrir umsjón í nemendaferðum sem skipulagðar eru sem hluti af skólastarfinu eru greiddar 12 klst. á dag að frádregnum fjölda kennslustunda í stundatöflu viðkomandi kennara á ferðadegi. Standi ferð yfir nótt, greiðast að auki 3 klst. Ferðir eru skipulagðar í samráði við stjórnendur.

4. Hlutverk samstarfsnefndar

Samkvæmt kjarasamningi:

11.4.2.1 Samstarfsnefnd annast gerð, endurskoðun og breytingar á stofnanasamningi sbr. gr.

11.3. Þar skal og samið um röðun starfa skv. 25. gr. laga nr. 94/1986, um kjarasamninga opinberra starfsmanna.

11.4.2.2 Nefndin skal einnig fjalla um ágreiningsmál sem upp kunna að koma vegna framkvæmdar stofnanasamnings.

5. Meðferð ágreiningsmála

Samkvæmt kjarasamningi:

11.4.3.2 Vegna ágreiningsmála.

Hvor aðili um sig getur skotið ágreiningsefnum sem upp kunna að koma vegna framkvæmdar stofnanasamnings til nefndarinnar. Beina skal erindi til gagnaðila með skriflegum hætti. Gagnaðili skal koma á samstarfsnefndarfundi svo fljótt sem auðið verður en þó ekki síðar en fjórum vikum eftir að erindið berst. Samstarfsnefnd skal svara erindum innan 5 vikna frá því að þau voru fyrst borin formlega fram á fundi nefndarinnar. Verði samstarfsnefnd sammála um breytingar á launasetningu eða öðru því sem til hennar hefur verið vísað, skal sú breyting gilda frá og með næstu mánaðamótum eftir að erindið var fyrst formlega borið fram í nefndinni nema annað sé sérstaklega ákveðið.

6. Gildistími og endurskoðun

Samningur þessi tekur gildi 1. janúar 2025. Hvor aðili um sig getur farið fram á endurskoðun hans og kallað samstarfsnefnd um stofnanasamning til starfa verði breytingar á miðlægum kjarasamningi eða starfsemi stofnunarinnar.

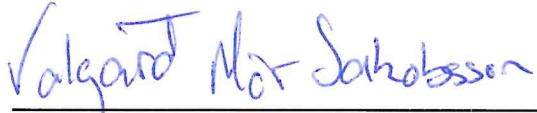
Að jafnaði skal stofnanasamningur endurskoðaður á tveggja ára fresti.

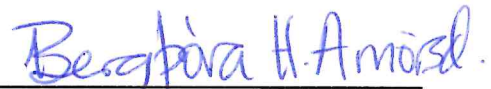
VM
HBT
VSc
BHA

7. Undirritun

F.h. FMOS

Mosfellsbær, 21. maí 2025


Valgarð Mór Jakobsson

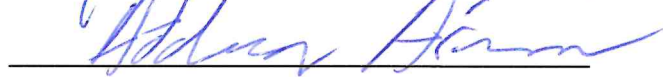

Bergþóra Hlín Arnórsdóttir

F.h. Kennarafélags FMOS


Vibeke Svala Kristinsdóttir


Halldór Björgvin Emmuson Ívarsson

Vottar að rétttri dagsetningu og undirskrift

Fylgiskjal 1

Fyrir eftirfarandi störf er greitt með þessum hætti:

Starf/Verkefni	Hvernig greitt	Tímabil
Deildarstjórn á sérnámsbraut	20% starfshlutfall og 1 launaflokkur	Allt árið
Deildarstjórn á íslenskubraut	10% starfshlutfall og 1 launaflokkur	Allt árið
Alþjóðafulltrúi	25% starfshlutfall	Allt árið
Tengiliður/liður við nemendafélag	1x2 eða 2x1 launabrep, samaltals 2 launabrep	10 mánuðir á ári
Umsjónarkennari	2 launabrep	10 mánuðir á ári
Umsjónarkennarar á sérnámsbraut	1 launabrep + 10 klst. á önn í vinnumati	10 mánuðir á ári
Kennari kennir áfanga í fyrsta sinn	1 launabrep eða tímamælt	5 mánuðir
Starfsþróun og nýsköpun 1	1 launabrep (um 1/4 hluti kennara)	5 mánuðir
Starfsþróun og nýsköpun 2	2 launabrep (3-4 kennarar)	5 mánuðir
Gerð áfangalýsinga	3 klukkustundir	
Álagsgreiðsla til nýrra kennara	1 launabrep fram að fyrstu starfsaldurshækkun	
Leiðbeinandi nýrra kennara	1 launabrep í eina önn	
Jafnréttisfulltrúi	1 launabrep	10 mánuðir á ári
Skólaþróunarteymi	1 launabrep	Allt árið
Skólaþróunarteymi	2 klst. á mánuði í vinnumati	9 mánuðir á ári
Fulltrúar kennara í skólaráði	Tímamælt í yfirvinnu	
Fulltrúi starfsmanna í skólanefnd	Tímamælt í yfirvinnu	
Forvarnarfulltrúi	Tímamælt í yfirvinnu	
Heilsuefandi framhaldsskóli	Tímamælt í yfirvinnu	
Stundatöflugerð	Tímamælt í yfirvinnu	
Þemadagsskipulag	Tímamælt í yfirvinnu	
Nýnemadagsskipulag	Tímamælt í yfirvinnu	
Sjálfsmatshópur	Tímamælt í yfirvinnu	
Skemmtanir nemenda	Tímamælt í yfirvinnu	
Kynningarmál/greinaskrif o.p.h.	Tímamælt í yfirvinnu	

HBFI
VSK
BAA
VMT

Fylgiskjal 2

Starfsþróun og nýsköpun 1 launabrep

Félagsmenn KÍ geta sótt um að taka þátt í starfsþróunar- og/eða nýsköpunarverkefni til einnar annar. Verkefnin geta t.d. snúið að rannsóknnum, kennsluháttum og námsefnisgerð sem eru umfram það sem greitt er fyrir í vinnumati. Þetta getur einnig átt við ef um grundvallarbreytingu á eldri áfanga er að ræða. Í umsókn til skólameistara er gerð grein fyrir helstu markmiðum verkefnisins og hvernig lokum þess verður háttað. Félagsmenn KÍ geta sótt um sem einstaklingar eða sem hópur. Á hverri önn á að jafnaði fjórðungur félagsmanna KÍ möguleika að fá eitt launabrep fyrir verkefni af þessu tagi.

Starfsþróun og nýsköpun 2 launabrep

Félagsmenn KÍ geta sótt um að taka þátt í starfsþróunar- og/eða nýsköpunarverkefni til einnar annar. Verkefnin geta t.d. snúið að þátttöku í starfendarannsóknnum, erlendu og/eða innlendu samstarfi milli skóla. Í umsókn til skólameistara er gerð grein fyrir helstu markmiðum verkefnisins og hvernig lokum þess verður háttað. Félagsmenn KÍ geta sótt um sem einstaklingar eða sem hópur. Á hverri önn geta þrír til fjórir félagsmenn KÍ fengið tvö launabrep fyrir verkefni af þessu tagi.

Þróunarverkefni 1 launabrep

Annað hvert ár geta stjórnendur skipulagt sameiginlegt þróunarverkefni þar sem öllu áhugasömu félagsfólki KÍ er boðin þátttaka og launað með einu launabrepi í eina önn.

Kennsla nýs áfanga

Miðað er við að verið sé að búa til nýjan áfanga og að kennari fái 1 launabrep á fyrstu önn sem áfanginn er kenndur. Einungis áfangar þar sem kennari kennir a.m.k. 50% áfangans teljast inni í þessum útreikningum.

Kennsla áfanga í fyrsta skipti

Kennari, annar er nýliði, sem kennir áfanga í fyrsta skipti getur fengið álag greitt fyrir það í formi tíma eða allt að 1 launabrepi. Umfang álags er metið í samráði við skólastjórnendur.

Nýliðun

Álagsgreiðsla til nýrra kennara og náms- og starfsráðgjafa

Nýr kennari eða náms- og starfsráðgjafi sem hefur minna en árs starfsreynslu sem kennari eða náms- og starfsráðgjafi og er í að minnsta kosti 50% starfi fær hækkun sem nemur einu launabrepi fram að fyrstu starfaldurshækkun.

Leiðbeinandi nýrra kennara

Nýr kennari eða náms- og starfsráðgjafi sem ekki hefur áður starfað við skólann og er í að minnsta kosti 50% starfi fær leiðbeinanda á sinni fyrstu önn úr röðum kennara sem starfað hefur við skólann í fimm ár eða meira. Sá leiðbeinandi fær eitt launabrep fyrir það hlutverk.

HBEI
VSK
BAHA
VMT

Fylgiskjal 3

Starfslýsingar

Aðstoðarskólameistari

- er staðgengill skólameistara og vinnur með honum, ásamt áfangastjóra, við daglega stjórn skólans og rekstur
- hefur umsjón með innritun nýrra nemenda í samvinnu við áfangastjóra
- skipuleggur, stjórnar og hefur faglega umsjón með mannauðsmálum
- vinnur að kennsluskiptingu í samvinnu við skólameistara og áfangastjóra
- hefur umsjón með skráningu upplýsinga í Innu, s.s. nemendaupplýsinga, einkunna og starfsmannaupplýsinga
- hefur umsjón með söfnun tölulegra upplýsinga úr Innu
- er áfangastjóra innan handar varðandi vinnu við val nemenda
- er áfangastjóra innan handar við vinnu við námsferla nemenda
- hefur umsjón með umsjónarkennarakerfinu
- hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd útskriftar
- hefur umsjón með áminningaferli

Áfangastjóri

- er hluti af stjórnendateymi skólans og vinnur með skólameistara og aðstoðarskólameistara við daglega stjórn og rekstur skólans
- hefur umsjón með námsferlum nemenda í samvinnu við aðstoðarskólameistara
- sér um mat á námi úr öðrum skólum
- hefur umsjón með skólanámskrá skólans
- hefur umsjón með vali nemenda í samstarfi við aðstoðarskólameistara
- hefur umsjón með útskriftarnemum
- hefur umsjón með skjalastjórn
- hefur umsjón með vef skólans
- vinnur ýmis verkefni í Innu

HBEI
VSK
BHA
VMT

Deildarstjóri á sérnámsbraut

- ber ábyrgð á daglegu starfi sérnámsbrautar, mönnun, mætingum nemenda og agamálum
- annast og ber ábyrgð á skipulagi og innra starfi sérnámsbrautar og hefur yfirumsjón með gerð einstaklings- og hópkennduáætlana og verkefna
- annast samskipti við Mennta- og barnamálaráðuneytið og Miðstöð menntunar og skólaþjónustu í tengslum við innritunarferli
- kynnir sérnámsbrautina fyrir umsækjendum og forsjáraðilum þeirra á innritunartímabili
- skipuleggur val nemenda í samráði við kennara og nemendur
- sér um stundatöflugerð í Innu í samráði við stjórnendur
- situr reglulega fundi með stjórnendum 1-2svar sinnum í mánuði
- hefur umsjón með kennsluskiptingu og skipuleggur störf stuðningsfulltrúa
- skipuleggur fundi með nemendum og forráðamönnum þeirra áður en nám á brautinni hefst
- skilgreinir þörf fyrir breytingar á námi og vinnur að þróun náms á brautinni
- fylgist með ástundun og mætingu nemenda og gerir viðeigandi ráðstafanir samkvæmt verklagi skólans. Hefur samband við forráðamenn ólöggráða nemenda ef ástundun er ábótavant
- sinnir innkaupum á búnaði/kennslugögnum sem varða daglega starfsemi

Deildarstjóri á íslenskubraut

- sinnir faglegu starfi með kennurum brautar og skipuleggur fundi
- skipuleggur fundi með nemendum og forráðafólki þeirra áður en nám á brautinni hefst og eftir þörfum á námstímanum
- ber ábyrgð á daglegu starfi á brautinni, fylgist með skólagöngu nemenda og leiðbeinir þeim um mál sem snúa að námi þeirra og gengi í skólanum
- hefur umsjón með matsferli og röðun í áfanga
- vinnur með aðilum innan skólans vegna farsældarþjónustu
- vinnur með stjórnendum að brautaskipulagi
- stýrir samræmingu í vali á námsefni

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- annast samskipti við kennara í öðrum skólum, fagaðila stofnana og teymi sem vinna að málefnum nemenda af erlendum uppruna

Kennarar

- annast og bera ábyrgð á kennslu og undirbúningi hennar
- annast og bera ábyrgð á námsmati í þeim áföngum sem þeir kenna hverju sinni og halda nemendum reglulega upplýstum um stöðu sína með leiðbeinandi námsmati, meðal annars samantekt í formi miðannarmats og lokamats áfanga
- sjá um gerð kennsluáætlana, verkefna og prófa í samstarfi við aðra kennara
- bera ábyrgð á að afla sér starfstengdrar viðbótarþekkingar
- taka þátt í faglegu samstarfi í kennslugreinum sínum samkvæmt markmiðum skólanámskrár og aðalnámskrár
- sitja sviðs- og kennarafundi
- huga að þverfaglegu samstarfi
- vinna samkvæmt stefnu og hugmyndafræði skólans. Þar sem notaðar eru fjölbreyttar verkefnamiðaðar kennsluaðferðir og námsmat sem er stöðugt í gangi og miðast við hugmyndir um leiðsagnarmat. Eitt markmið leiðsagnarmatsins er að gera nemendur meðvitaða um nám sitt og að nemendur taki ábyrgð á eigin námi
- halda uppi heiðri kjarnaorða skólans sem eru umhverfi og auðlindir í víðum skilningi
- annast og bera ábyrgð á skráningu mætinga nemenda sinna, almennri upplýsingagjöf og upplýsingagjöf vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár
- hafa viðtalstíma fyrir nemendur sína og forráðamenn þeirra
- sitja einn fund á ári með forráðamönnum ólöggráða nemenda sinna.

Kennarar á sérnámsbraut

- annast og bera ábyrgð á kennslu og undirbúningi hennar
- annast og bera ábyrgð á námsmati í þeim áföngum sem þeir kenna hverju sinni og halda nemendum reglulega upplýstum um stöðu sína með leiðbeinandi námsmati, meðal annars samantekt í formi miðannarmats og lokamats áfanga
- sjá um gerð einstaklings- og hópkennduáætlana, verkefna og prófa í samstarfi við aðra kennara
- taka þátt í og bera ábyrgð á vali á almennum áföngum í samráði við nemendur og foreldra ólöggráða nemenda

Handwritten notes:
 KBEI
 USK
 BHA
 JMT

- bera ábyrgð á að afla sér starfstengdrar viðbótarþekkingar
- taka þátt í faglegu samstarfi í kennslugreinum sínum samkvæmt markmiðum skólanámskrár og aðalnámskrár
- sitja sviðs- og kennarafundi
- huga að þverfaglegu samstarfi
- vinna samkvæmt stefnu og hugmyndafræði skólans. Þar sem notaðar eru fjölbreyttar verkefnamiðaðar kennsluáðferðir og námsmat sem er stöðugt í gangi og miðast við hugmyndir um leiðsagnarmat. Eitt markmið leiðsagnarmatsins er að gera nemendur meðvitaða um nám sitt og að nemendur taki ábyrgð á eigin námi
- halda uppi heiðri kjarnaorða skólans sem eru umhverfi og auðlindir í víðum skilningi
- annast og bera ábyrgð á skráningu mætinga nemenda sinna, almennri upplýsingagjöf og upplýsingagjöf vegna sjálfs mats skóla og skólanámskrár
- eru í samstarfi við aðra starfsmenn, nemendur, foreldra og forráðamenn
- hafa viðtalstíma fyrir nemendur sína og forráðamenn þeirra
- sitja einn fund á ári með forráðamönnum ólöggráða nemenda sinna
- kynna fyrir nemendum tilboð á sviði skóla, dagvistunar, vinnu eða hæfingar þegar námi lýkur.

Náms- og starfsráðgjafar

- eru málsvavar og trúnaðarmenn nemenda innan skólans og standa vörð um velferð þeirra
- aðstoða nemendur við gerð námsáætlunar, markmiðssetningu og hjálpa nemendum að átta sig á áhugasviðum sínum, styrkleikum og námsstíl
- aðstoða nemendur við að bæta vinnubrögð og námstækni, s.s. hvað varðar skipulag, tímastjórnun, lestrar- og glósutækni o.fl.
- aðstoða nemendur við að leita að áhugaverðu námi eða starfi og leiðbeina nemendum um gerð náms- og starfsferilskrár
- skipuleggja heildstæða áætlun í náms- og starfsfræðslu
- veita stuðningsviðtöl, mæta á teymisfundi vegna einstakra nemenda og sjá um ráðgjöf til foreldra/forráðamanna
- liðsinna kennurum vegna námsvanda nemenda

HBEI
 VSK
 BAA
 VMT

- taka þátt í skipulagi umsjónarkennarastarfs
- veita nemendum og öðrum sem til þeirra leita upplýsingar og fræðslu um starfshætti skólans, skólareglur, kennsluhætti og námsmat
- hafa yfirumsjón með kynningum á skólanum fyrir væntanlegum nemendum
- hafa samband við forráðamenn nemenda þegar þörf er á
- fylgjast með nýjungum á sviði námsráðgjafar
- taka saman skýrslu í lok skólaárs

Fara skal með vitneskju sem náms- og starfsráðgjafi öðlast um persónuleg mál einstaklinga sem trúnaðarmál.

Forvarnarfulltrúi

- er í forsvari fyrir stefnumörkun og framkvæmd forvarna í skólanum
- stuðlar að því að forvarnir í víðum skilningi séu hluti af daglegu starfi skólans í samvinnu við starfsmenn skólans, nemendur og forráðamenn þeirra
- kemur á framfæri upplýsingum um niðurstöður rannsókna á stöðu og líðan unglinga, samskiptum og fræðslu um fyrirbyggjandi þætti varðandi áhættuhegðun o.fl.
- leiðir forvarnarstarf sem í felst fræðsla um skaðsemi áfengis, tóbaks og annarra vímuefna, hvatning til heilbrigðs lífennis og þátttöku í jákvæðu félagslífi ásamt öðru sem stuðlar að sterkri sjálfsmynd nemenda
- hefur umsjón með forvarnardegi á haustönn.

Tengiliður við nemendafélag

- sér um samskipti á milli stjórnar nemendafélagsins og stjórnenda skólans
- er nemendum innan handar varðandi málefni nemendafélagsins
- aðstoðar stjórn nemendafélagsins við að útbúa viðburðaáætlun í upphafi annar sem er lögð fyrir skólameistara til samþykkis
- situr reglulega fundi með stjórn nemendafélagsins og vinnur með henni að viðburðum á vegum þess eftir því sem þurfa þykir
- aðstoðar við kosningar í lok hvers skólaárs
- er skipaður af skólameistara úr röðum starfsfólks.

Handwritten signature: HBEI
VOK
BHA
VMT

Umsjónarkennarar

- sinna tveimur yngstu árgöngum skólans
- fylgjast með skólagöngu nemenda sinna og veita aðstoð og leiðsögn um hvaðeina sem viðkemur námi þeirra og gengi í skólanum
- hvetja nemendur til að stunda námið af kostgæfni og leita leiða til að aðstoða þá ef þeir þurfa
- fylgjast með ástundun nemenda, bæði mætingu og verkefnaskilum
- vera í sambandi við nemendur sem fara undir 80% í mætingu og/eða skila ekki verkefnum og foreldra þeirra
- eru í samstarfi við náms- og starfsráðgjafa og stjórnendur um lausnir fyrir nemendur sem þurfa umfangsmeiri aðstoð
- hitta umsjónarnemendur á fundi í upphafi annar og hafa einstaklingsviðtöl við hvern og einn á fyrstu vikum annarinnar
- hitta umsjónarnemendur á fundi tvisvar sinnum yfir önnina
- taka alla umsjónarnemendur í stöðuviðtöl eftir miðannarmat
- aðstoða nemendur við að velja áfanga fyrir næstu önn, sjá til þess að allir velji og fara yfir valið
- hittast á umsjónarkennarafundi 2-3 sinnum á önn.

Alþjóðafulltrúi

- hefur yfirsýn yfir verkefni og heldur utan um erlend samskipti
- vinnur að stefnumótun skólans um erlend samskipti og sækir tengslaráðstefnur
- fylgist með tækifærum til erlends samstarfs t.d. á vegum Erasmus+, AFS, KÍ og Nordplus
- sér um dagleg samskipti og svarar erindum
- tekur á móti hópum og kynnir skólann
- heldur utan um skiptinám og er tengiliður skiptinema
- skipuleggur ný verkefni og tekur þátt í samstarfsverkefnum
- hvetur og veitir ráðgjöf og aðstoð um skiptinám
- sér um verkefnastjórn vegna námsferða starfsfólks
- stýrir vinnu starfsfólks og nemenda við undirbúning, skipulag, framkvæmd og úrvinnslu ferða og viðburða

VMT
HBE
USK
BAA

- fylgir eftir einstökum verkefnum og tekur saman tölfræðigögn
- skilar samantekt um verkefni við lok skólaárs
- önnur verkefni í samráði við stjórnendur

JMB
HB ET
VSK
BAA