

# SKÓLANÁMSKRÁ

IDNSKÓLINN



Í HAFNARFIRÐI



[www.idnskolinn.is](http://www.idnskolinn.is)

Skólanámskráin var unnin af: Nönnu Lind bókasafns- og upplýsingafræðingi,  
Ingu Þóru náms- og starfsráðgjafa og Þór áfangastjóra.

Hönnun og uppsetning: Auglýsingastofa Skaparans.

Prentun: .

2007

**1. Almennar upplýsingar**

1.1. Ávarp skólameistara .....	5
1.2. Staðsetning .....	5
1.3. Brot úr sögu skólans .....	6
1.4. Nýsir .....	6
1.5. Mötuneyti .....	6
1.6. Bókasafn .....	7
1.7. Náms- og starfsráðgjöf .....	7
1.8. Skólalæknir .....	7
1.9. Tölvuumsjón .....	7
1.10. Viðburðir og félagslíf .....	8

**2. Skólinn**

2.1. Markmið .....	9
2.2. Sérstaða .....	9
2.3. Innritun .....	9
2.4. Efnisgjöld .....	10
2.5. Áfangakerfið .....	10
2.6. Námsval .....	10
2.7. Kennsluhættir .....	12
2.8. Námsmat og próf .....	12
2.9. Mat á námi úr öðrum skólum .....	14
2.10. Stefnumál .....	15
2.11. Sjálfsmat .....	16
2.12. Siðareglur .....	16
2.13. Nefndir og ráð .....	16
2.14. Starfslýsingar .....	19

**3. Réttindi og skyldur nemenda**

3.1. Skólareglur .....	21
3.2. Skólasókn .....	22
3.3. Reglur um tölvunotkun .....	22
3.4. Námsframvinda .....	23
3.5. Úrsögn úr skóla .....	24
3.6. Veikindi .....	24
3.7. Meðferð mála .....	25
3.8. Sérþarfir í námi .....	27
3.9. Heimanám .....	27

**4. Námsframboð**

4.1. Bygginga- og mannvirkjagreinar .....	28
4.2. Hársnyrtiðn .....	31
4.3. Málmíðngreinar .....	32
4.4. Rafíðngreinar .....	35
4.5. Listnám – hönnun/handverk .....	37
4.6. Tækniteiknun .....	39
4.7. Útstillingar .....	41
4.8. Almennit nám .....	42
4.9. Námskeið .....	43
4.10. Námssamningar .....	43
4.11. Viðbótarnám til stúdentsprófs .....	43



Bífreidastæðum skólans er skipt milli nemenda, starfsfólks og gesta.



## 1.1. Ávarp skólameistara

Skólanámskráin er leiðarvísir um Iðnskólann í Hafnarfirði ætluð nemendum, forráðamönnum, starfsmönnum og öllum sem vilja kynnast starfsemi skólans. Skólanámskráin er bæði stefnuýfirlýsing og starfsáætlun skólans og byggir á gildandi aðalnámskrá framhaldsskóla. Hér er að finna almennar upplýsingar um skólann, ýmsar reglur og inntökuskilyrði. Einnig eru upplýsingar um námsbrautir og þá þjónustu sem nemendum stendur til boða. Skólanámskráin í heild sinni er einnig gefin út á vef skólans [www.idnskolin.is](http://www.idnskolin.is) þar sem upplýsingar eru uppfærðar jafnharðan.

Skólanámskráin var unnin af: Nönnu Lind, bókasafns- og upplýsingafræðingi, Ingu Þóru, náms- og starfsráðgjafa og Þór, áfangastjóra.

## 1.2. Staðsetning

Iðnskólinn í Hafnarfirði

Flatahrauni 12

220 Hafnarfjörður

Sími: 585 3600

Fax: 585 3601

Netfang: [ih@idnskolin.is](mailto:ih@idnskolin.is)

Skrifstofa skólans er á 2. hæð og er opin frá kl. 8:30-16:00 alla virka daga nema föstudaga en þá er opið frá kl. 8:30-15:00.



### 1.3. Brot úr sögu skólans

Iðnskólinn í Hafnarfirði var stofnaður 11. nóvember 1928 og rekinn af iðnaðarmannafélaginu í Hafnarfirði til ársins 1955. Hlutverk félagsins var tvíþætt, annars vegar að eiga hlutdeild í framkvæmd laga um iðju og iðnað sem þá höfðu nýlega tekið gildi og hins vegar að stuðla að menntun iðnaðarmanna í Hafnarfirði. Kennsla í samningsbundnum iðngreinum hefur farið fram allt frá stofnun skólans. Tímamót urðu þegar ríkið og bæjarfélagið tóku við rekstri skólans árið 1956 og varð hann þá dagskóli.

Skólinn var lengst af til húsa að Reykjavíkurvegi 42 en í janúar árið 2000 flutti hann í nýtt húsnæði við Flatahraun 12. Í því fólst veruleg stækkun og bylting á allri aðstöðu nemenda og kennara. Skólinn stækkar óðum og hefur húsnæði í nágrenni skólans verið tekið á leigu fyrir aukna starfsemi en leitað er varanlegra lausna við stækkun hans.

Í tilefni af 75 ára afmæli skólans þann 11. nóvember 2003 var ákveðið að skrá sögu Iðnskólans í Hafnarfirði og var hún gefin út í nóvember 2006. Þar má lesa nánar um vöxt og framþróun skólans.

### 1.4. Nýsir

Eigandi skólahússins er Nýsir hf. og er það í fyrsta skipti á landinu sem skólahúsnæði er fjármagnað, reist og rekið af einkaaðilum. Húseigandi sér um viðhald og umsjón húss, umhirðu lóðar og þrif. Rekstur mötuneytis og öryggisgæsla er einnig á þeirra vegum.

### 1.5. Mötuneyti

Sjálfstæðir rekstraraðilar sjá um mötuneytið. Nemendur og starfsfólk geta keypt sér heitan og kaldan mat, samlokur, heita og kalda drykki.



## 1.6. Bókasafn

Bókasafnið er upplýsingamiðstöð fyrir nemendur, kennara og starfsfólk skólans. Starfsemi þess styður nám, kennslu, félagslíf og þróunarstarf í skólanum. Safnkostur er að mestu byggður upp á bókum og tímaritum að viðbættu efni á öðru formi eftir því sem þurfa þykir. Safnið er aðili að Gegni, samskrá íslenskra bókasafna og er safnkostur öllum aðgengilegur á vefnum [www.gegnir.is](http://www.gegnir.is).

## 1.7. Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður þeirra innan skólans. Hjá honum geta nemendur leitað sér ráðgjafar og stuðnings í málum sem tengjast námi þeirra, náms- og starfsvali og persónulegum högum. Einnig sinnir hann verkefnum sem varða uppbyggingu og þróun þjónustu við nemendur.

## 1.8. Skólalæknir

Nemendur sem eiga lögheimili utan skólasvæðisins geta snúið sér til skólalæknis þurfi þeir á þjónustu læknis að halda. Nánari upplýsingar má fá á skrifstofu skólans.

## 1.9. Tölvuumsjón

Tölvu- og tækjaumsjón er í höndum kerfisstjóra. Hann sér um tölvukerfi skólans og aðstoðar notendur kerfisins. Hægt er að leita til hans á skrifstofu á 3. hæð.



## 1.10. Viðburðir og félagslíf

Í skólanum er starfrækt nemendafélag sem er stjórnað af fulltrúum úr öllum deildum og eru þeir skipaðir til tveggja anna í senn. Áhersla er lögð á að jafnræði sé meðal deilda þegar fulltrúar eru valdir. Nemendaráð stýrir almennu félagslífi og stendur m.a. fyrir skemmtunum af ýmsu tagi og sinnir hagsmunamálum nemenda. Skemmtanir á vegum nemendafélagsins eru m.a. skemmtikvöld, dansleikir, ferðalög og árshátíðir. Nemendur eiga fulltrúa í skólanefnd og skólastjórn og geta þannig haft áhrif á ákvarðanir sem teknar eru í tengslum við skólann og eru í samstarfi við heildarsamtök iðnnema, Iðnnemasambandið. Nemendur taka einnig þátt í hinum ýmsu keppnum og sýningum bæði innan skóla og utan t.d. iðnnemakeppni, vorsýningu o.fl.

Nánari upplýsingar um nemendafélagið, lög og verkefni þess má fá á vef NFIH [www.idnskolin.is/nemendur](http://www.idnskolin.is/nemendur).



## 2.1. Markmið

Við ákvörðun á námsframboði og skipulagningu kennslu er leitast við að skapa skilyrði til að meginmarkmiðum náms við skólann verði náð en þau eru:

- ▲ Að veita undirbúning til ákveðinna starfa í atvinnulífinu.
- ▲ Að veita undirbúning til áframhaldandi náms í sérskólum eða háskólum.
- ▲ Að veita hverjum og einum menntun sem nýtist í daglegu lífi og tómstundum.

## 2.2. Sérstaða

Við skólann er gott námsframboð í greinum sem byggja á sköpun og samvirkni hugar og handa. Í gegnum tíðina hefur skólinn verið fámennur og því getað veitt nemendum einstaklingsbundna og persónulega þjónustu og er kappkostað að halda því áfram þrátt fyrir öra fjölgun nemenda og starfsfólks. Skólinn er vel búinn vélum og tækjum og er aðstaða nemenda til verkstæðavinnu góð hvort sem um er að ræða nemendur í hefðbundnu iðnnámi eða listnámi. Enn fremur er leitast er við að fylgjast vel með nýjungum í kennslu og námsframboði. Skólinn sérhæfir sig innan málmiðn-greina í rennismiði og kennir m.a. nýja tækni í notkun á tölvustýrðum iðnaðarvélum. Góður tækjakostur nýtist vel í öllu námi og hefur m.a. gert skólanum kleift að gera samninga við Véla- og iðnaðarverkfræðideild HÍ og Tækni- og verkfræðideild HR um kennslu í þessari nýju tækni.

## 2.3. Innritun

Innritun fyrir nýnema sem ljúka grunnskólaprófi fer fram rafrænt á [www.menntagatt.is](http://www.menntagatt.is)

Innritun fyrir aðra en þá sem ljúka grunnskólaprófi fer fram á skrifstofu skólans auglýsta innritunardaga. Einnig er hægt að senda inn umsóknir í pósti. Umsóknareyðublið um skólavist fást á vef skólans [www.idnskolin.is](http://www.idnskolin.is)

Eftirfarandi reglur gilda um innritun nemenda í IH:

- ▲ Nemendur sem ná öllum samræmdum greinum á grunnskólaprófi ganga fyrir við innritun á námsbrautir skólans.
- ▲ Til þess að innritast á iðnnámsbrautir skólans þurfa nemendur að lágmarki að hafa lokið samræmdum prófum í stærðfræði og íslensku með meðaleinkunnina 5 (skólaeinkunn og einkunn á samræmdu prófi).
- ▲ Til þess að innritast á listnámsbraut þurfa nemendur einnig að hafa lokið námi í verk- eða listnámi viðkomandi grunnskóla.
- ▲ Nemendur sem flytja sig á milli framhaldsskóla, skila inn staðfestum námsferli um fyrra nám.
- ▲ Nemendur, sem orðnir eru 18 ára, geta hafið nám í framhaldsskóla án þess að fullnægja framangreindum skilyrðum.

## 2.4. Efnisgjöld

Efnisgjöld nemenda vegna verkefna eru ætluð til að greiða helming kostnaðar við smíðaefni, hjálparefni og viðhald áhalda. Í kennsluáætlun kennara koma fram þau verkefni sem rúmast innan ramma efnisgjaldanna. Vinni nemandi verkefni umfram það, ber honum að greiða aukagjald sem nemur efniskostnaði. Þurfi að sækja úrlausnir til aðila utan skólans skal viðkomandi nemandi greiða þann kostnað.

## 2.5. Áfangakerfið

Skólinn starfar eftir áfangakerfi sem tryggir að nemendurnir fá námsgreinar metnar eftir samræmdum reglum framhaldskólanna og samkomulagi við atvinnulífið. Námi í bóklegum og verklegum greinum er metið til eininga. Námslok miðast við að nemendur hafi lokið tilskildum áföngum og einingafjölda samkvæmt námskrá í viðkomandi fagi. Skólaárinu er skipt í tvær annir, vorönn og haustönn. Námsgreinum er skipt niður í áfanga sem hver um sig tekur eina önn og lýkur með prófi eða öðru mati í annarlok. Áfangakerfið veitir nemendum nokkurt svigrúm til að skipuleggja nám sitt og námshraða og kemur þannig betur til móts við nemendur, óskir þeirra, áhuga og hæfni, en hefðbundið bekkjarkerfi.

## 2.6. Námsval

Við upphaf skólagöngu hefja nemendur nám í áföngum innan þeirra brauta sem þeir hafa valið. Mikilvægt er að nemendur ræði séróskir við náms- og starfsráðgjafa eða við starfsfólk skólans sem vinnur við innritun.

### Stundatöflur

Nemendur fá eigin stundatöflur sem eru að jafnaði afhentar við skólasetningu. Fjöldi kennslustunda hjá nemanda í fullu námi er á bilinu 19-21 kennslustund á viku og er hver kennslustund 75 mínútur. Áfangastjóri hefur umsjón með stundatöflugerð og sér um nauðsynlegar breytingar.



## Töflubreytingar

Gefinn er stuttur tími til töflubreytinga í upphafi hvorrar annar og er hann auglýstur sérstaklega hverju sinni. Þegar frestur til töflubreytinga er útrunninn getur nemandi sagt sig úr áfanga í allt að 3 vikur frá skólabyrjun, en ákveði hann að hætta eftir þann tíma fær hann fall í áfanganum.

## Valdagur

Á seinni hluta hvorrar annar er valdagur sem auglýstur er sérstaklega á dagatali skólans. Þá skulu nemendur, með aðstoð umsjónarkennara, yfirfara og staðfesta val fyrir næstu önn og er það bindandi. Stundum þarf þó að breyta vali nemenda til þess að unnt sé að setja saman stunda-skrá. Nemendum er bent sérstaklega á að einstaka áfanga 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. Útfyllt valblað gildir sem umsókn um skólavist fyrir þá nemendur sem ætla sér að halda áfram námi á næstu önn og gíróseðlar með skólagjöldum eru sendir út samkvæmt því. Nánara fyrirkomulag á þessum degi er auglýst hverju sinni á vef skólans.

## Staðfesting á vali

Við einkunnaafhendingu staðfestir nemandi valið fyrir næstu önn í samráði við umsjónarkennara sinn.

## Valáfangar

Nemendafjöldi skólans takmarkar þann fjölda áfanga sem unnt er að bjóða í frjálsum vali og er það því bundið að verulegu leyti. Við ákvörðun valáfanga er stuðst við námskrár og þekkt viðhorf í atvinnulífinu.



## 2.7. Kennsluhættir

Námsframboð skólans leiðir til fjölbreyttra kennsluhátta, allt frá einstaklingskennslu til fyrirlestra í fjölmönnum hópum. Í almennum greinum er verið að auka tölvunotkun í bland við hefðbundna kennsluhætti, þar sem kennarar setja fyrir tiltekið námsefni og leggja fyrir verkefni því tengt. Iðnnámið byggir mjög á notkun véla og tækja og því felst hluti verklegu kennslunnar í sýnikennslu og leiðbeiningum um notkun þeirra. Í listnáminu vinna nemendur með eigin hugmyndir og teikningar og smíða eftir þeim hluti. Nemendur afla sér upplýsinga um smíðaeefni, aðferðir, tækni og tæki og skila skriflegum verkefnum í tengslum við viðfangsefni sín. Teiknikennslan felst m.a. í verkefnavinnu og kennslu á hin ýmsu teikniforrit. Í kennsluáætlunum koma fram nánari lýsingar á námsefni og kennsluáðferðum.

### Námsgögn

Nemendur þurfa að afla sér þeirra kennslubóka sem tilgreindar eru í kennsluáætlunum og einnig þeirra sem kennarinn telur nauðsynlegar vegna kennslunnar. Auk hefðbundinna kennslugagna býður skólinn fram góðan tækja- og vélakost, fjölbreytt úrval efna og aðstöðu til mælinga, tilrauna, æfinga og smíða.

## 2.8. Námsmat og próf

Í upphafi hvernar annar er nemendum kynnt kennsluáætlun og námsmarkmið, svo og tilhögun námsmats í hverjum áfanga. Kennsluáætlun inniheldur m.a. markmið námsins, kennslubækur og gögn, áætlaða yfirferð námsefnis, fyrirhugaða verkefnavinnu og verkefni sem eru greidd með efnisgjöldum, einnig hvaða verkefni eru skilaskyld og skilatíma. Kennarar meta úrlausnir nemenda í samráði við deildarstjóra. Hefðbundið námsmat í bóklegum greinum er að lokapróf gildir 2/3 og vetrareinkunn 1/3 af lokaeinkunn. Í verklegum greinum gildir lokapróf 1/3 og vetrareinkunn 2/3 af lokaeinkunn. Í einstökum áföngum er vikið frá þessum reglum með sérstökum verkefnum eða skriflegum æfingum.



## Einkunnagjöf

Einkunnir eru gefnar í heilum tölum frá 1 til 10 og er eftirfarandi haft til hliðsjónar:

10	95 - 100 % markmiða náð	5	45 - 54 % markmiða náð
9	85 - 94 % markmiða náð	4	35 - 44 % markmiða náð
8	75 - 84 % markmiða náð	3	25 - 34 % markmiða náð
7	65 - 74 % markmiða náð	2	15 - 24 % markmiða náð
6	55 - 64 % markmiða náð	1	0 - 14 % markmiða náð

Til að standast próf í áfanga og fá leyfi til að hefja nám í næsta áfanga á eftir þarf nemandi að fá lágmarkseinkunnina 5. Þó er nemandi heimilt að útskrifast með einkunnina 4 ef um lokaáfanga eða stakan áfanga er að ræða. Þessir áfangar gefa ekki einingar. Nemandi þarf þá að ná heildareiningarfjölda brautar með öðrum hætti og í samráði við aðstoðarskólameistara.

## Prófareglur og prófatími

Regluleg próf eru tvisvar á ári þ.e. í maí og desember.

Um próftöku í skólanum gildir að allir sem stundað hafa nám í áfanga og ekki fyrirgert próftökurétti vegna fjarvista eða vanskila á verkefnum hafa rétt til próftöku. Nemendum ber að framvísa persónuskilríkjum í öllum prófum.

## Veikindi í prófum

Veikindi þarf að tilkynna samdægurs á skrifstofu áður en próf hefst. Sjúkrapróf eru haldin samhliða öðrum prófum og eru nánar tímasett á hverjum próftíma. Nemendur sem framvísa læknisvottorði þurfa ekki að greiða fyrir sjúkrapróf.



### Frávik frá prófareglum

Nemendur sem skilað hafa greiningu til náms- og starfsráðgjafa geta fengið sérúrræði í prófum. Þessi sérúrræði geta verið lengri próftími, upplestur, tölva og/eða sérstofa. Nemendur þurfa að sækja sérstaklega um þessa þjónustu fyrir hvert próftímabil hjá náms- og starfsráðgjafa.

### Birting einkunna og prófasýning

Upplýsingar um prófaárangur eru ekki veittar fyrr en við afhendingu einkunna, sem er fljótlega að loknum síðustu prófum. Prófasýning fer fram sama dag og einkunnir eru afhentar.

### Varðveisla prófúrlausna

Prófúrlausnir eru varðveittar í eitt ár. Að þeim tíma liðnum ber skólameistari ábyrgð á að öllum skriflegum prófúrlausnum sé eytt.

## 2.9. Mat á námi úr öðrum skólum

Ef nám er metið úr öðrum skóla er þess sérstaklega getið á námsferli. Skólinn tekur tillit til reglna fyrri skóla í atriðum sem geta haft áhrif á einingastöðu nemandans. Um mat á fyrra námi sjá aðstoðarskólameistari og áfangastjóri.



## 2.10. Stefnumál

### Jafnréttisstefna

Skólinn einsetur sér að starfa eftir lögum um jafnréttismál þar sem kveðið er á um jafna möguleika, réttindi og skyldur fyrir bæði konur og karla. Jafnrétti þýðir að jafna hlut kvenna og karla í hinum ýmsu störfum og starfsgreinum, að vinna gegn kynferðislegri áreitni, að skapa góðar aðstæður til þess að samræma nám, vinnu og fjölskyldulíf jafnframt því að taka tillit til hagsmuna beggja kynja í kennslu og starfi skólans. Stefnt er að því að auka áhuga og umræður meðal starfsfólks og nemenda skólans um jafnréttismál og mikilvægi þeirra bæði innan skólans og utan. Lög kveða á um fræðslu um jafnréttismál í skólum og er hér lögð áhersla á að búa bæði kynin jafnt undir virka þátttöku í samfélaginu, fjölskyldulífi og atvinnulífi. Kynna ber bæði piltum og stúlkum störf sem hingað til hefur verið litið á sem hefðbundin karla- eða kvennastörf. Kennslu- og námsgögn eiga að henta báðum kynjum.

### Forvarnarstefna

Stefna skólans í forvarnarmálum er fyrst og fremst að stuðla að heilbrigðum lífsháttum og jákvæðri lífssýn nemenda og vinna gegn sjálfseyðandi hegðun. Við skólann er starfandi forvarnarteymi og fer forvarnarfulltrúi með verkstjórn þar. Verkefni forvarnateymis ná til allra forvarna innan skólans sem og þeirra viðburða sem haldnir eru á vegum hans, s.s. skólaböll, skemmtikvöld, tölvulan o.þ.h. Verkefni spanna afar breytt svið s.s. tóbaksreykingar, áfengisneyslu, fíkniefnaneyslu og átraskanir svo eitthvað sé nefnt.

### Líkams- og heilsuræktarstefna

Allir nemendur sem stunda nám við skólann eru skyldugir til þess að ljúka þeim líkams- og heilsuræktaráföngum (ÍPR) sem námskrá menntamálaráðuneytis segir til um. Kennsla í líkams- og heilsurækt skiptist í fjóra grunnáfanga og fjölbreytta valáfanga. Hver nemandi er skráður í a.m.k. einn líkams- og heilsuræktaráfanga á hverri önn. Þeir nemendur sem lokið hafa grunnáföngum og tilskyldum áfangafjölda í íþróttum, líkams- og heilsurækt sem viðkomandi braut segir til um eiga þess kost að ljúka áföngum sínum í fjarnámi eða með fjölbreyttum valmöguleikum sem skólinn býður upp á hverju sinni. Enginn er undanþeginn þessari reglu þar sem skólinn framfylgir heilsuræktaráætlun og stefnu alþjóða heilbrigðisstofnunarinnar (WHO). Stefna þessi miðar að því að gera framhaldsskólanemendur sjálfbjarga í eigin líkams- og heilsurækt á meðan á skólagöngu stendur og að henni lokinni.

### Umhverfisstefna

Skólinn setur sér það markmið að vera í forystu varðandi umhverfismál og fylgja samþykktum Ríoráðstefnunnar 1992 um umhverfi og þróun. Tilgangurinn er m.a. að temja sér tillitssemi í umgengni við náttúruna og fara vel með auðlindirnar. Samhliða er fylgt verkefni sem Hafnarfjarðarbær er þátttakandi í og nefnist Staðardagskrá 21. Hún er ferli sem snýst um langtímasjónarmið, hugarfarsbreytingu og virka þátttöku íbúa þ.m.t. skóla í umhverfismálum.

### 2.11. Sjálfsmat

Við skólann fer fram sjálfsmat samkvæmt framhaldsskólalögum. Ýmsir þættir skólastarfsins eru metnir með stöðluðum aðferðum og er markmiðið að gera skólann að betri og skilvirkari stofnun, ábyrgan fyrir eigin umbótum og meðvitaðan um styrkleika sína og veikleika. Meðal þess sem metið er eru kennsluáðferðir, aðstaða starfsfólks og nemenda, stjórnýsla skólans, tengsl atvinnulífs og skóla og brottfall úr námi. Um matið sér stýrihópur sem valinn er til eins árs í senn. Hann skipa fulltrúar kennara og stjórnenda. Útbúin eru spurningablöð fyrir hverja könnun sem fyllt eru út af þátttakendum. Niðurstöður eru teknar saman og unnið út frá þeim. Umbætur á einstaka atriðum eru metin með endurteknum könnunum.

### 2.12. Siðareglur

Kennarar skólans starfa skv. siðareglum kennara frá árinu 2002. Siðareglur eru settar til að efla fagmennsku kennara, styrkja fagvitund þeirra og vera þeim til leiðbeiningar í starfi. Sjá siðareglur kennara á vef Kennarasambands Íslands: [www.ki.is](http://www.ki.is).

### 2.13. Nefndir og ráð

#### Skólanefnd

Skólanefnd er skipuð af Menntamálaráðherra til fjögurra ára í senn. Í skólanefnd sitja fimm fulltrúar: þrjár án tilnefningar og eru þeir búsettir í Hafnarfirði og tveir fulltrúar tilnefndir af bæjarstjórn. Varamenn eru valdir með sama hætti. Nefndin velur sér formann til eins árs í senn. Skólameistari kallar skólanefnd saman til fyrsta fundar ár hvert og stýrir kjöri formanns. Áheyrnarfulltrúar eru tveir með málfrelsi og tillögurétt, tilnefndir til eins árs í senn, annar af kennurum skólans en hinn af nemendafélagi skólans, skólameistari leitar eftir tilnefningum þeirra. Skólameistari situr fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt, er framkvæmdastjóri hennar og undirbýr fundi nefndarinnar í samráði við formann.



## Skólaráð

Skólaráð starfar við skólann og er það kosið í upphafi hvers skólaárs. Í ráðinu sitja tveir fulltrúar kennara, kjörnir á fyrsta almenna kennarafundi hvers skólaárs, auk aðstoðarskólameistara og áfangastjóra. Nemendaráð kýs tvo fulltrúa í skólaráð. Skólameistari er oddviti skólaráðs og stýrir fundum þess.

## Nemendaráð

Í byrjun haustannar eru valdir fulltrúar í nemendaráð. Hver deild velur tvo fulltrúa, aðal- og varafulltrúa. Fulltrúarnir velja sér stjórn sem skiptir með sér verkum. Starf nemendaráðs er m.a. að:

- ▲ velja einn fulltrúa í skólanefnd til eins árs, valinn á vorönn.
- ▲ velja tvo fulltrúa í skólaráð til eins árs, valdir í upphafi haustannar.
- ▲ stuðla að fjölbreyttu félagslífi nemenda m.a. með stofnun ýmissa klúbba og áhugahópa.
- ▲ hafa samráð/samvinnu við aðra skóla um hagsmunamál nemenda.
- ▲ velja fulltrúa til setu í Sambandi sérskólanema og í Iðnnemasambandinu.

Félagslífsfulltrúi kennara er nemendum til aðstoðar í félagsstarfinu.

## Stoðteymi

Helstu viðfangsefni teymisins eru að fjalla um mál nemenda sem þurfa á sérstökum úrræðum að halda í námi auk þess að fjalla um félags- og tilfinningamál sem upp koma meðal einstaklinga og hópa. Einnig er það hlutverk þess að stuðla að jákvæðu námsumhverfi fyrir nemendur og að huga að alhliða velferð þeirra. Hægt er að vísa málum til teymisins með því að nálgast eyðublöð á skrifstofu skólans og skila þeim þangað merktum því. Farið er með öll mál sem trúnaðarmál.

Í stoðteyminu sitja fjórir fulltrúar: náms- og starfsráðgjafi, sérkennarar og deildarstjóri almenns náms. Stoðteymið getur einnig leitað ráða hjá utanaðkomandi aðilum s.s. lækni, hjúkrunarfræðingi eða prest.



### Áfallaráð

Áfallaráð fer með verkstjórn þegar válegir atburðir gerast sem snerta nemendur og starfsmenn skólans. Áföll og sorg geta verið af ýmsum toga s.s. andlát, langvarandi sjúkdómar, ofbeldi o.fl. Í áfallaráði sitja fimm fulltrúar: skólameistari, aðstoðarskólameistari, áfangastjóri, náms- og starfsráðgjafi og fulltrúi kennara.

### Forvarnarteymi

Formaður forvarnarteymis er forvarnarfulltrúi skólans. Hlutverk forvarnarteymis er að gera forvarnir að hluta af daglegu starfi skólans. Það hefur forgöngu um að útbúa skriflega stefnu í forvörnum sem er öllum aðgengileg. Það stendur fyrir fræðsluerindum og námskeiðum fyrir nemendur, forráðamenn og starfsfólk. Einnig er því ætlað að koma á fót upplýsingabanka um forvarnir og meðferðarúrræði, skipuleggja inngríp og framfylgja ef íhlutunar er þörf. Í teyminu sitja fjórir fulltrúar: forvarnarfulltrúi, félagslífsfulltrúi, náms- og starfsráðgjafi og fulltrúi kennara.

### Erlent samstarf

Samskipti við erlenda skóla er fastur liður í starfsemi skólans og mikið lagt upp úr því að taka þátt í bæði norrænum og evrópskum samstarfsverkefnum. Nemendur og kennarar úr flestum deildum skólans fara reglulega utan og taka á móti gestum hér heima í tengslum við samvinnuverkefni af ýmsum toga.

### Sjálfsmatsnefnd

Sjálfsmatsnefnd er valin er til eins árs í senn og hana skipa fulltrúar kennara og stjórnenda. Hlutverk nefndarinnar er að skipuleggja og sjá um framkvæmd sjálfsmats skólans skv. framhaldsskólalögum.

### Öryggisnefnd

Í öryggisnefnd sitja þrjú fulltrúar: tveir úr röðum kennara og skólameistari sem er formaður nefndarinnar. Fulltrúar kennara sitja í tvö ár í senn og eru kosnir á fyrsta kennarafundi haustannar. Nefndin hefur umsjón með að öryggi, aðbúnaður og hollustuhættir séu í samræmi við vinnuverndarlög og skipuleggja aðgerðir og fræðslu varðandi vinnuvernd.



## 2.14. Starfslýsingar

### Skólameistari

- ▲ Ber ábyrgð á daglegri stjórnun skólans og öllum rekstri hans samkvæmt erindisbréfi.

### Aðstoðarskólameistari

- ▲ Vinnur með skólameistara við daglega stjórnun og rekstur skólans og er staðgengill í fjarveru hans.

### Fjármálastjóri

- ▲ Sér um bókhald og aðrar fjárreiður skólans í umboði skólameistara.

### Áfangastjóri

- ▲ Hefur umsjón með rekstri áfangakerfis við skólann auk ýmiss konar verkefna er varða nemendur og námsframvindu þeirra.

### Deildarstjóri

- ▲ Sér um undirbúning og skipulag skólastarfsins í sinni deild.

### Kennari

- ▲ Annast kennslu, undirbúning og námsmat í þeim áföngum sem honum er úthlutað hverju sinni og hefur umsjón með ákveðnum nemendahópi.

### Sérkennari

- ▲ Veitir viðtöl og ráðgjöf varðandi ýmsa námsörðugleika og sér um stoðkennslu.

### Náms- og starfsráðgjafi

- ▲ Annast ráðgjöf um náms- og starfsval auk þess að veita nemendum leiðsögn í persónulegum málum sem snerta námið og skólann.

### Bókasafns- og upplýsingafræðingur

- ▲ Hefur umsjón með starfsemi bókasafns auk þess að aðstoða nemendur og kennara við upplýsingöflun.



### Vefstjóri

- ▲ Sér um ritstjórn, uppbyggingu og viðhald á vef skólans.

### Kerfisstjóri

- ▲ Sér um tölvu- og tækjakost skólans.

### Skólafulltrúi

- ▲ Annast sínavörslu og sinnir almennum skrifstofustörfum.

### Félagslífsfulltrúi

- ▲ Er tengiliður nemendaráðs við skólastjórn og yfirvöld.

### Forvarnarfulltrúi

- ▲ Er í forsvari fyrir stefnumörkun og framkvæmd forvarna í skólanum.

### Fulltrúi erlends samstarfs

- ▲ Heldur utan um samstarfsverkefni við erlenda aðila.

### Jafnréttisfulltrúi

- ▲ Hefur eftirlit með að jafnréttisáætlun sé fylgt og tekur við ábendingum varðandi jafnréttismál.

### Trúnaðarmenn

- ▲ Fara með lögbundið hlutverk umboðsmanns kennara, náms- og starfsráðgjafa og eru fulltrúar stéttarfélagins.

### Öryggistrúnaðarmenn

- ▲ Fylgjast með því að hollustuhættir, aðbúnaður og öryggi sé í samræmi við vinnuverndarlögin.



### 3.1. Skólareglur

- Nemendur mæti stundvíslega í allar kennslustundir.
- Nemendur sýni ávallt fyllstu kurteisi og tillitssemi í umgengni og gæti þess að valda ekki öðrum ónæði á starfstíma skólans.
- Nemendur gangi hreinlega og þrúðmannlega um húsakynni skólans og fari vel með muni hans.
- Ef nemandi veldur skemmdum á húsnæði eða munum skólans ber honum að bæta tjónið.
- Nemendur séu snyrtilegir í klæðaburði.
- Nemendur geymi ekki peninga eða önnur verðmæti í yfirhöfnum eða töskum sem eru á almannafæri.
- Reykingar eru bannaðar í skólanum og á lóð hans.
- Neysla áfengis eða annarra vímugjafa er bönnuð innan skólans. Óheimilt er að vera undir áhrifum slíkra efna í húsakynnum skólans, eða hafa slík efni undir höndum þar.
- Auglýsingatöflur í skólanum eru ætlaðar fyrir auglýsingar varðandi skólahald og félagslíf nemenda. Sérstakt leyfi þarf til að festa upp aðrar auglýsingar.
- Óheimilt er að neyta matar, sælgætis og drykkja í kennslustofum.
- Notkun farsíma er óheimil í öllum kennslurýmum í húsinu.
- Nemendum ber að hlíta reglum um bifreiðastæði.
- Brjótí nemendur gegn reglum þessum verður það tekið fyrir í skólaráði.
- Veikindi ber að tilkynna daglega á skrifstofu skólans.



### 3.2. Skólasókn

- Nemendum er skylt að sækja allar kennslustundir 100%.
- Forfallist nemandi af óviðráðanlegum ástæðum verður hann samt að skila tilskildum verkefnum í áfanganum.
- Veikindi ber að tilkynna á skrifstofu skólans að morgni hvers dags sem nemandinn er veikur.
- Forráðamanni nemanda yngri en 18 ára ber að tilkynna veikindi nemandans.
- Tilkynnt leyfi og veikindi staðfest af forráðamanni/lækni teljast ekki sem fjarvistir.
- Langvarandi og þrálát veikindi skal staðfesta með læknisvottorði (sjá nánar kafla 3.6).
- Hver kennari skráir hjá sér viðveru daglega og hann upplýsir nemendur reglulega um stöðu hvers og eins í viðkomandi áfanga.
- Nemendur með sérþarfir geta sótt um undanþágu á skólasókn með samningi sem gera þarf í upphafi hverrar annar.
- Nemandi er sjálfur ábyrgur fyrir mætingum sínum.

### 3.3. Reglur um tölvunotkun

- Nemendur, sem eru að vinna skólatengd verkefni, hafa forgang í tölvur skólans.
- Handhafi notendanafns í tölvukerfi skólans er ábyrgur fyrir allri notkun þess.
- Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.
- Gert er ráð fyrir að hver nemandi hafi til umræða heimasvæði að hámarki 500 MB nema sérstakt leyfi kerfisstjóra komi til.



### Óleyfilegt er:

- að veita öðrum aðgang að notandanafni sínu.
- að reyna að tengjast tölvubúnaði skólans með öðru notandanafni en því sem notandi hefur fengið úthlutað.
- að nota aðgang að neti skólans til þess að reyna að komast ólöglega inn á net eða tölvur í eigu annarra.
- að sækja, senda, geyma eða nota á neti skólans forrit sem hægt er að nota til innbrota eða annarra skemmdarverka.
- að breyta vinnuumhverfi á tölvum skólans þannig að það hafi áhrif á umhverfi og notkunarmöguleika annarra notenda.
- að breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans.
- að afrita hugbúnað eða gögn í eigu annarra án leyfis eiganda.
- að setja inn hugbúnað á tölvur skólans án samþykkis kerfisstjóra.
- að senda, sækja eða geyma kláamefni eða ofbeldisefni.
- að nota leiki í tölvunum aðra en þá sem fylgja Windows kerfinu.
- að hlusta á útvarp eða horfa á sjónvarp í gegnum netið nema það sé lagt fyrir sem námsefni af kennara.
- að tengjast öðrum tölvum en þeim sem eru á vegum skólans án samþykkis kerfisstjóra.
- að neyta hvers konar matvæla og drykkja við allar tölvur skólans.

### 3.4. Námsframvinda

Nemandi þarf að ljúka a.m.k. 9 einingum á önn eða 18 einingum á tveim samfelldum önnum. Undanþágur frá þessu eru veittar hjá þeim sem skráðir eru með 9 einingar eða minna í stundatöflu í upphafi annar. Falli nemandi á önn þ.e. ljúki ekki ofanskráðum einingafjölda standa einungis þeir áfangar eftir þar sem nemandi hefur fengið einkunnina 7 eða hærrí.



### 3.5. Úrsögn úr skóla

Nemandi sem segir sig úr skóla verður að gera það skriflega. Forráðamenn nemenda yngri en 18 ára verða að skrifa undir úrsögn. Eyðublöð fást á skrifstofu.

### 3.6. Veikindi

Eins og skólasóknarreglur kveða á um verður að tilkynna veikindi daglega á skrifstofu. Nemandi sem á við langvarandi veikindi að stríða og sem vitað er um áður en skólaganga hefst skal tilkynna það til náms- og starfsráðgjafa og skila inn læknisvottorði því til staðfestingar. Langvarandi veikindi sem koma upp eftir að skólavist er hafin ber að staðfesta með læknisvottorði. Öll vottorð þarf að endurnýja í upphafi nýrrar annar. Ef um endurtekin veikindi er að ræða er skóla heimilt að vísa nemanda til trúnaðarlæknis skólans. Ávallt er haft samráð við forráðamenn nemenda yngri en 18 ára áður en til þess konar úrræðis er gripið.

Nemendur sem vegna veikinda sinna hafa ekki fulla skólasókn hafa fulla skilaskyldu varðandi;

- verkefni
- verklegar æfingar
- próf sem kennari gerir kröfur um að nemendur þreyti skv. kennsluáætlun.

Nemanda ber sjálfum að fylgjast með hvaða verkefni og próf kennari gerir kröfu um að sé skilað.

Þar sem mætingareinkunn hefur áhrif á vetrareinkunn kemur vottorð ekki til leiðréttingar á mætingu. Í kennsluáætlun hvers áfanga kemur fram hvernig námsmati er háttað.



### 3.7. Meðferð mála

Leitast er við að leysa ágreiningsmál innan skólans. Umsjónarkennarar og náms- og starfsráðgjafi eru hafðir með í ráðum við lausn ágreiningsmála sem varða nemendur. Ágreiningsmálum, sem varða einstaka nemendur og ekki leysast í samskiptum einstaklinga er vísað til skólaráðs. Nemandi fær viðvörðun áður en til refsingar kemur nema brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið, svo sem brot á almennum hegningarlögum. Halda skal skrá yfir þau ágreiningsmál sem kunna að koma upp innan skólans eða þegar um brot á skólareglum er að ræða. Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnýslulaga nr. 37/1993, laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000 og upplýsingalaga nr. 50/1996. Leitast er við að afgreiða brot á skólareglum með skjóttum hætti.

#### Samskipti nemenda og starfsfólks skólans

Rísi ágreiningur milli nemenda, kennara og/eða annarra starfsmanna skólans og takist hlutaðeigandi ekki að finna lausn á málinu skal því vísað til skólameistara. Uni málsaðilar ekki niðurstöðu skólameistara má vísa málinu til menntamálaráðuneytisins. Telji nemandi eða forráðamenn hans að brotið hafi verið á rétti nemandans, skv. skólareglum, þannig að ástæða sé til að bera fram kvörtun skulu þeir snúa sér til viðkomandi kennara, umsjónarkennara eða skólameistara. Takist ekki að leysa málið tekur skólameistari það til umfjöllunar og ákvarðar um viðbrögð. Með sama hætti getur kennari eða annar starfsmaður skóla sem telur að brotið hafi verið á rétti sínum með einum eða öðrum hætti komið kvörtun sinni til skólameistara.



## Agamál

Stjórnendur fylgja eftirfarandi vinnuferli í meðferð agamála. Markmiðið er að tryggja vinnufrið nemenda og kennara í skólanum sem og aukinn árangur í skólastarfinu.

- Nemandi sem truflar ítrekað í kennslustund eða brýtur skólareglur fær **munlega viðvörðun** sem er skráð í athugasemdir Innu, upplýsingakerfi framhaldsskólanna.
- Nemandi sem heldur áfram að trufla skólastarfið þrátt fyrir munnlega viðvörðun fær **skriflega viðvörðun** sem einnig er send heim til forráðamanna.
- Nemanda, sem truflar áfram í skólastarfinu þrátt fyrir munnlega og skriflega viðvörðun, verður **vísað úr skóla** enda sé litið svo á að skólinn hafi gert sitt til að afstýra þessari niðurstöðu þar sem ekki hafi orðið breyting á hegðun nemandans og hann því ekki hæfur til að vistast í skólanum.

## Misferli í prófum

Nemanda, sem staðinn er að misferli í prófi, er vísað frá því og getur hann átt von á brottvikningu úr skóla, tímabundið eða til frambúðar, eftir alvarleika brots. Hið sama gildir um misferli þar sem námsmat felst í öðru en skriflegu eða munnlegu prófi.

## Ágreiningur um námsmat

Komi upp ágreiningur milli nemanda og kennara um mat úrlausnar sem ekki tekst að leysa innan skólans skal skólameistari kveða til prófdómara til þess að fara yfir úrlausnina að höfðu samráði við deildarstjóra. Úrskurður prófdómara skal gilda. Um meðferð ágreiningsmála vegna árangurs á sveinsprófum ber að fjalla samkvæmt reglugerð nr. 525/2000 um sveinspróf.

## Brot á reglum um skólasókn

Á grundvelli reglna um skólasókn er hægt að vísa nemanda úr einstökum áföngum eða úr skóla vegna slakrar skólasóknar. Nemandi fær þá **skriflega viðvörðun** frá stjórnanda þegar ljóst er að í óefni stefnir. Forráðamönnum nemenda yngri en 18 ára fá heimsent afrit. Endanleg brottvikning er á ábyrgð skólameistara. Nemandi, sem vikið er úr einstökum áföngum eða úr skóla vegna lélegrar skólasóknar, fær ekki að taka próf í viðkomandi grein/greinum í lok annarinnar.

## Ágreiningur um námsframvindu

Ágreiningsmál um námsframvindu eða undanþágubeiðnir skulu koma til umfjöllunar í skólaráði. Skólameistari sker úr um slík mál. Uni nemandi ekki þeim úrskurði má vísa málinu til menntamálaráðuneytisins.

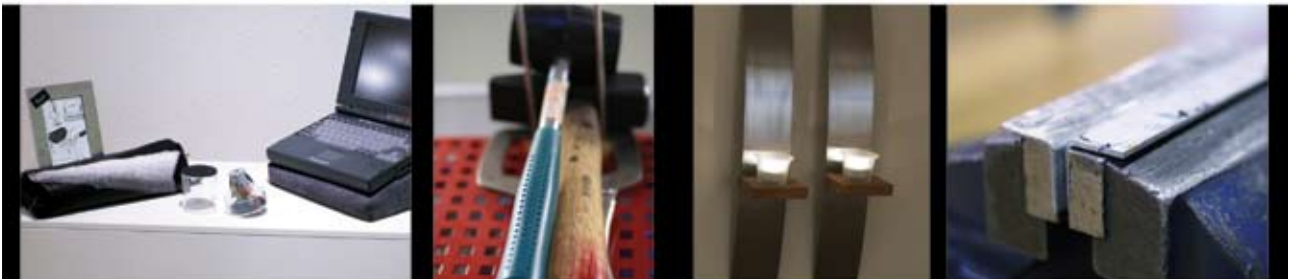
### 3.8. Sérþarfir í námi

Vitneskja um þarfir nemenda sem þurfa sérstaka aðstoð og stuðning í námi þarf að liggja fyrir við innritun. Nemendur sem þurfa sérstaka aðstoð og stuðning í námi ber að hafa samband við náms- og starfsráðgjafa sem fyrst og skila til hans viðeigandi greiningargögnum. Allar greiningar úr grunnskóla eru viðurkenndar. Náms- og starfsráðgjafi skipuleggur sérúrræði á prófatíma. Nemendur þurfa að sækja um þessa þjónustu á hverri önn og eigi síðar en einum og hálfum mánuði fyrir próf.

Skólinn býður upp á stuðningstíma í íslensku og stærðfræði og eru það sérkennarar skólans sem hafa umsjón með þeirri kennslu. Nemendur þurfa að sækja um þá hjá sérkennara eða náms- og starfsráðgjafa. Tvítýngdir nemendur geta sótt um stuðningstíma í íslensku. Tvítýngdir nemendur fá sömu þjónustu í prófum og nemendur með námserfiðleika.

### 3.9. Heimanám

Nám við skólann krefst mismikils heimanáms. Mælt er með því að nemendur sem telja sig hafa þörf fyrir aðstoð við heimanám hafi samband við umsjónarkennara sinn eða náms- og starfsráðgjafa og leiti upplýsinga um þá þjónustu sem þeim stendur til boða í skólanum.



Hér á eftir fara lýsingar á þeim brautum sem í boði eru við skólann þar sem fram koma upplýsingar um markmið þeirra, einingafjölda og áfanga svo eitthvað sé nefnt. Áfangalýsingar má nálgast á vef skólans [www.idnskolinn.is/skolinn/afangalysingar](http://www.idnskolinn.is/skolinn/afangalysingar)

#### 4.1. Bygginga- og mannvirkjagreinar

Nám í bygginga- og mannvirkjagreinum hefst með einnar annar sameiginlegu grunnnámi en að því loknu velja nemendur fagnám í húsasmíði, húsgagnasmíði, málaraíðn, múraraíðn, pípulögnum eða veggfóðrun/dúkalögn. Fagnámið skiptist í tvennt, annars vegar bóklegt og verklegt nám í skóla og hins vegar vinnustaðanám hjá iðnmeistara. Skólinn býður fagnám í húsasmíði og pípulögnum. Heildarnámstími er að jafnaði 4 ár og þar af er samningsbundið vinnustaðanám hjá iðnmeistara 72-96 vikur eftir iðngreinum. Náminu lýkur með sveinsprófi sem veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

##### Grunnnám bygginga- og mannvirkjagreina (GBM) 21 ein.

Grunnnámið veitir almenna og faglega undirstöðumenntun undir sérnám í bygginga- og mannvirkjagreinum. Meðalnámstími er ein önn í skóla.

##### Almennar greinar 6 ein.

Stærðfræði	STÆ	102
Lífsleikni	LKN	103
Íþróttir	ÍÞR	101

##### Sérgreinar 15 ein.

Efnisfræði grunnnáms	EFG	103
Framkvæmdir og vinnuvernd	FRV	103
Grunnteikning	GRT	103
Verktækni grunnnáms	VTG	106



### Húsasmíði (HÚ8) 100 ein.

Húsasmíði er löggilt iðngrein. Heildarnámstími er 4 ár að meðtöldu grunnnámi bygginga- og mannvirkjagreina. Þar af eru 4 annir í skóla og 72 vikna samningsbundið vinnustaðanám hjá iðnmeistara. Meginmarkmið með námi í húsasmíði er að nemendur öðlist skilning, þekkingu og færni til að sinna allri smíðavinnu í bygginga- og mannvirkjajafnaði hvort sem er verkstæðis- og innréttingavinna, úti- og innvinna á bygg-ingastað eða viðgerða- og breytingavinna. Náminu lýkur með sveinsprófi er veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistara-prófs.

#### Almennar greinar 18 ein.

Íslenska	ÍSL	102 202	Steinsteypuvirki - húsasmíði	SVH	102
Stærðfræði	STÆ	122	Teikningar og verklýsingar	TEH	103 203 303
Danska	DAN	102	Timburhús	TIH	109
Enska	ENS	102	Trésmíði	TRÉ	109
Íþróttir	ÍÞR	111 201 211 311	Tréstigar	TRS	102

#### Sérgreinar 61 ein.

Áætlanir og gæðastjórnun	AGS	102	Tölvustýrðar trésmíðavélar	TÖT	101
Gluggar og útihurðir	GLU	103	Útveggjaklæðningar – húsasmíði	UTK	103
Grunnteikning	GRT	203	Véltrésmíði	VTS	103
Húsaviðgerðir og breytingar	HUB	102			
Inniklæðningar	INK	103			
Innréttingar	INR	106			
Lokaverkefni í húsasmíði	LHU	104			

Starfsþjálfun 72 vikur – 72 ein.



### Pípulagnir (PL) 79 ein.

Pípulagnir er löggilt iðngrein. Heildarnámstími er 4 ár að meðtöldu grunnnámi bygginga- og mannvirkjagreina. Þar af eru 3 annir í skóla og 96 vikna samningsbundið vinnustaðanám hjá iðnmeistara. Meginmarkmið með náminu er að nemendur öðlist skilning, þekkingu og færni til að leggja hita-, neysluvatns- og frárennsliskerfi og ýmis sérhæfð kerfi í byggingar og mannvirki, veitukerfi fyrir vatns- og hitaveitur og frárennslislagir utanhúss, ásamt uppsetningu tækja og búnaðar sem tengist og stýrir þessum kerfum. Jafnframt að sjá um viðhald og endurnýjun þeirra. Náminu lýkur með sveinsprófi er veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

#### Almennar greinar 17 ein.

Íslenska	ÍSL	102 202	
Stærðfræði	STÆ	122	
Danska	DAN	102	} + 4 ein.
Enska	ENS	102	
Íþróttir	ÍÞR	111 201 211	

#### Sérgreinar 41 ein.

Áætlanir og gæðastjórnun	AGS	102
Endurlagnir og viðgerðir	ENV	102
Frárennsliskerfi	FRK	106
Hitakerfi	HIK	103
Hreinlætistæki	HRT	102
Lokaverkefni í pípulögnum	LPL	103
Málm- og plastsuða	MAP	103
Neysluvatnskerfi	NEK	103
Sérhæfð lagnakerfi	SEL	102 202
Stýringar og tæknibúnaður	STT	102 202
Teikningar og verklýsingar	TPL	103 203 303

Starfsþjálfun 96 vikur – 96 ein.



## 4.2. Hársnyrtiiðn (HG) 97 ein.

Hársnyrtiiðn er löggilt iðngrein. Heildarnámstími er 4 ár, þar af eru 5 annir í skóla og 72 vikna samningsbundið vinnustaðanám hjá iðnmeistara. Meginmarkmið með náminu er að gera nemendur færa um að veita viðskiptavinum persónulega þjónustu á sínu sérviði. Nemendur fá leiðsögn um meðferð hárs ásamt litun og hönnun hárgreiðslu með hliðsjón af óskum viðskiptavinar, útliti, persónugerð, hángerð og tísku. Einnig læra þeir um snyrtingu og hönnun hárs og skeggs. Náminu lýkur með sveinsprófi sem veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

### Almennar greinar 24 ein.

Íslenska	ÍSL	102 202	
Stærðfræði	STÆ	102 122	
Danska	DAN	102	} + 4 ein.
Enska	ENS	102	
Lífsleikni	LKN	103	
Íþróttir	ÍPR	101 111 201 211 311	

### Sérgreinar 73 ein.

Hárgreiðsla	HGR	103 203 303 403 506
Iðnfræði	IFH	103 203 303
Iðnteikning	ITH	103 203
Klipping	KLP	103 203 303 403 503
Líffæra- og lífeðlisfræði	LOL	103
Permanent	PEM	103 203 303 403 503
Náttúrufræði	NÁT	103
Skeggsnyrting og rakstur	RAK	103
Öryggis- og félagsmál	ÖRF	101

Starfsþjálfun 72 vikur – 72 ein.



### 4.3. Málmiðngreinar (MG1) 76 ein.

Nám í málmiðngreinum hefst með 4 anna sameiginlegu grunnnámi en að því loknu velja nemendur fagnám í rennismíði, vélvirkjun, blikksmíði eða stálsmíði. Fagnámið skiptist í tvennt, annars vegar bóklegt og verklegt nám í skóla og hins vegar vinnustaðanám hjá iðnmeistara. Skólinn býður fagnám í rennismíði og vélvirkjun og geta nemendur lokið því á 2 öðrum. Heildarnámstími er að jafnaði 4 ár og þar af er samningsbundið vinnustaðanám hjá iðnmeistara 60 vikur. Ætlast er til að 6 mánuðir séu teknir eftir að námi í skóla lýkur. Náminu lýkur með sveinsprófi sem veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

#### Almennar greinar 23 ein.

Íslenska	ÍSL	102 202	
Stærðfræði	STÆ	102 122	
Danska	DAN	102	} + 4 ein.
Enska	ENS	102	
Lífisleikni	LKN	103	
Íþróttir	ÍPR	101 111 201 211	

#### Sérgreinar 53 ein.

Aflvélavirkjun	AVV	103 203
Efnisfræði málmiðna	EFM	103
Grunnteikning	GRT	103 203
Handavinna	HVM	103 203
Málmsuða	MSU	103 203
Eðlis og efnafræði	NÁT	123
Plötuvinna	PLV	103
Rafmagnsfræði	RAF	113
Rennismíði	REN	103 203
Rafeinda og tölvutæk	RÖT	103 203
Skyndihjálp	SKY	101
Tölvuteikning	TTÖ	103
Öryggismál	ÖRF	101



**Rennismíði (RS) 118 ein.**

Rennismíði er löggilt iðngrein. Heildarnámstími er 4 ár að meðtöldu grunnnámi málmíðngreina. Þar af eru 6 annir í skóla og 60 vikna samningsbundið vinnustaðanám hjá iðnmeistara. Meginmarkmið námsins er að gera nemendur færa um að takast á við þau verkefni sem unnin eru á renniverkstæðum m.a. hönnun og nýsmíði íhluta til notkunar í tækjum og vélum. Náminu lýkur með sveinsprófi sem veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

**Almennar greinar 2 ein.**

Íþróttir	ÍÞR	311 411
----------	-----	---------

**Sérgreinar 46 ein.**

Efnisfræði málmíðna	EFM	302
Gæðavitund/umhverfisfræði	GÆV	102
Iðnteikning	ITM	113
Rennismíði	REN	301 303 313 401 403 413
Stýritækni	STÝ	103 203
Tölvustýrðar vélar	CNC	103 204
Tölvuteikning	TTÖ	223
Véhlutafræði	VHM	103

Starfsþjálfun 60 vikur – 60 ein.



**Vélvirkjun (VV) 120 ein.**

Vélvirkjun er löggilt iðngrein. Heildarnámstími er 4 ár að meðtöldu grunnnámi málmíðngreina. Þar af eru 6 annir í skóla og 60 vikna samningsbundið vinnustaðanám hjá iðnmeistara. Meginmarkmið námsins er að gera nemendur færa um að annast m.a. uppbyggingu og viðhald véla, kælikerfa og loftstýringa, bilanaleit og stýringar. Náminu lýkur með sveinsprófi sem veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

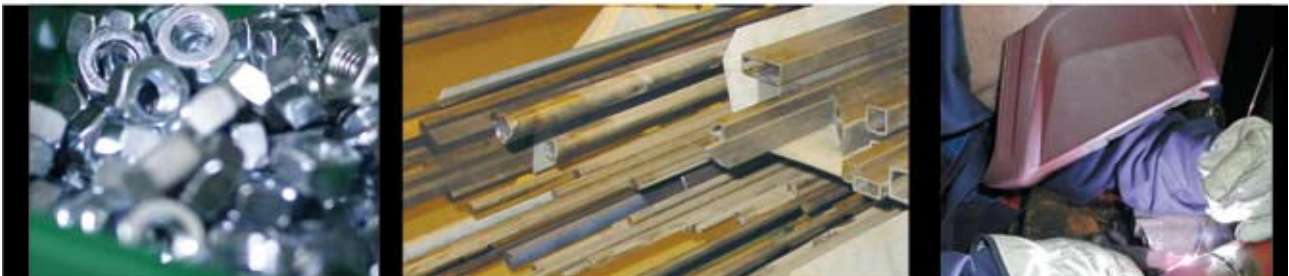
## Almennar greinar 2 ein.

Íþróttir	ÍÞR	311 411
----------	-----	---------

## Sérgreinar 43 ein.

Aflvélavirkjun	AVV	303 403	Stýritækni	STÝ	103 203
Efnisfræði málmíðna	EFM	302	Tölvustýrðar vélar	CNC	103
Gæðavitund/umhverfisfræði	GÆV	102	Tölvuteikning	TTÖ	223
Iðnteikning	ITM	113	Vélhlutafræði	VHM	103
Kælitækni	KÆL	103	Vélfræði	VFR	223
Lagnatækni	LAG	103	Vökvatækni	VÖK	103
Málmsuða	MSU	303			

Starfsþjálfun 60 vikur – 60 ein.



#### 4.4. Rafiðngreinar

Nám í rafiðngreinum hefst með 4 anna sameiginlegu grunnnámi en að því loknu velja nemendur fagnám í rafeindavirkjun, rafvirkjun, rafvéla-virkjun, rafveituvirkjun. Fagnámið skiptist í tvennt, annars vegar bóklegt og verklegt nám í skóla og hins vegar vinnustaðanám hjá iðnmeistara. Skólinn býður fagnám í rafvirkjun. Heildarnámstími er að jafnaði 4 ár og þar af er samningsbundið vinnustaðanám hjá iðnmeistara 24-48 vikur eftir námsleiðum. Náminu lýkur með sveinsprófi sem veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

##### Grunnnám rafiðna (GR) 81 ein.

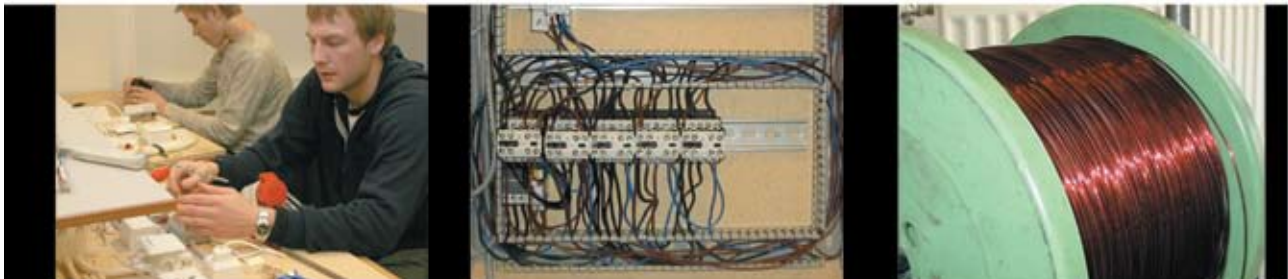
Grunnnámið veitir almenna og faglega undirstöðumenntun undir sérnám í rafiðngreinum. Meðalnámstími eru 4 annir í skóla.

##### Almennar greinar 23 ein.

Íslenska	ÍSL	102 202	
Stærðfræði	STÆ	102 122	
Danska	DAN	102	} + 4 ein.
Enska	ENS	102	
Lífsleikni	LKN	103	
Íþróttir	ÍÞR	101 111 201 211	

##### Sérgreinar 58 ein.

Raflagnir, reglugerð, efnisfræði	RAL	103 203 303 403
Rafmagnsfræði og mælingar	RAM	103 203 303 403
Rafeindatækni og mælingar	RTM	103 203
Skyndihjálp	SKY	101
Stýritækni grunnnáms	STR	103 203 303
Tölvur og netkerfi	TNT	103 203 303
Verktækni	VGR	103 203 303



**Rafvirkjun (RK9) 110 ein.**

Rafvirkjun er löggilt iðngrein. Heildarnámstími er 4 ár að meðtöldu grunnnámi rafiðngreina. Þar af eru 6 annir í skóla og 48 vikna samningsbundið vinnustaðanám hjá iðnmeistara. Meginmarkmið námsins er að gera nemendur færa til að gegna störfum faglærðra við framleiðslu á raforku, raflögnum, uppsetningu, tengingu, bilanagreiningu og þjónustu við hverskonar rafknúinn búnað. Náminu lýkur með sveinsprófi sem veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

**Almennar greinar 2 ein.**

Íþróttir	ÍÞR	311 411
----------	-----	---------

**Sérgreinar 33 ein.**

Forritanleg raflagnakerfi	FRL	103 203
---------------------------	-----	---------

Lýsingartækni	LÝS	103
---------------	-----	-----

Raflagnateikning	RLT	103 203
------------------	-----	---------

Rafmagnsfræði og mælingar	RAM	503 603
---------------------------	-----	---------

Reglugerðir	RER	103
-------------	-----	-----

Smáspennuvirki	VSM	103 203
----------------	-----	---------

Stýritækni grunnnáms	STR	403
----------------------	-----	-----

Starfsþjálfun 48 vikur – 48 ein.



#### 4.5. Listnám – hönnun/handverk

Skólinn býður upp á listnám með kjörsvið í almennri hönnun. Námstími er að jafnaði 3 ár en nemendur með stúdentspróf geta lokið því á 2 árum. Almenn hönnun er skilgreind sem þrívíddarhönnun, undirstaða fjöldaframleiðslu og hönnunar rýmis. Nemendur eru þjálfaðir í að tjá hugmyndir og hluti á myndrænan hátt og vinna með hönnunarverkefni frá hugmynd til lokaútfærslu. Verklef kennsla er á verkstæðum skólans og þar geta nemendur raungert verkefni sín. Með námi á listnámsbraut er lagður grunnur að frekari hönnunarnámi í sérskólum eða á háskólastigi.

Að loknu stúdentsprófi (LH1) 80 ein.

Almennar greinar 4 ein.

Íþróttir ÍÞR 211 311 411 511

Sérgreinar 73 ein.

Hönnun	AHL	103 203 303 403 503
Efnisfræði, teikning og tölvur	AHL	113 123 133 143 213
Hönnunarsaga	AHS	103 203
Listir og menning	LIM	103 113
Markaðsfræði	MAH	103
Málmhönnun	MÁH	103 203
Plasthönnun	PLH	103 203
Sjónlistir	SJL	103 203
Tréhönnun	TRH	103 203

Valgreinar 3 ein.

Iron Cad	AHL	313
Málmhönnun	MÁH	303 403
Steinahönnun	STH	103 203
Tréhönnun	TRH	303 403
Ýmis hönnun	ÝMH	101 201 301



**Að loknu grunnskólaprófi (LH2) 120 ein.**

## Almennar greinar 43 ein.

Íslenska	ÍSL	102 202 212 303
Stærðfræði	STÆ	102 122
Danska	DAN	102 202 212
Enska	ENS	102 202 212
Lífsleikni	LKN	103
Eðlis- og efnafræði	NÁT	123
Félagsfræði	FÉL	103
Saga	SAG	103
Íþróttir	ÍPR	101 111 201 211 311 411

## Sérgreinar 69 ein.

Hönnun	AHL	103 203 303 403 503
Efnisfræði, teikning og tölvur	AHL	113 123 133 143 213
Hönnunarsaga	AHS	103 203
Listir og menning	LIM	103 113
Markaðsfræði	MAH	103
Málmhönnun	MÁH	103 203
Plasthönnun	PLH	103 203
Sjónlistir	SJL	103 203
Tréhönnun	TRH	103 203

## Valgreinar 8 ein.

Iron Cad	AHL	313
Málmhönnun	MÁH	303 403
Steinahönnun	STH	103 203
Tréhönnun	TRH	303 403
Ýmis hönnun	ÝMH	101 201 301



## 4.6. Tækniteiknun

Námstími í tækniteiknun er 3 ár eftir grunnskólapróf en nemendur með stúdentspróf geta lokið því á 2 árum. Í náminu er lögð áhersla á almenna tölvunotkun og tölvuteikningu. Kappkostað er að bjóða nemendum að nota nýjustu teikni- og hönnunarforrit sem völ er á hverju sinni t.d. AutoCAD. Markmið námsins er að mennta tækniteknara til starfa á teiknistofum fyrirtækja, ráðgefandi verkfræðinga, arkitekta, ríkisstofnana, bæjarfélaga o.fl.

Að loknu stúdentsprófi (TÆ1) 82 ein.

Almennar greinar 4 ein.

Íþróttir ÍþR 211 311 411 511

Sérgreinar 72 ein.

Arkitektateikning TAT 103 203 303

Burðar- og byggingateikning TBT 103 203 303

Fjar- og fríhendingateikning TTF 103

Grafísk framsetning TGF 103

Grunnteikning TGT 103

Gæðastjórnun/teiknistofutækni TÆT 103

Vélateikning TVT 103

Innréttingateikning TTI 103

Lagnateikning TTL 103

Lokaverkefni TLV 106

Myndataka og vinnsla TMM 103

Raflagnateikning TRT 103 203

Skipulag og stjórnun TSS 103

Tölvu- og myndvinnsla 3D TPT 103 203

Tölvu- og myndvinnsla TTC 103 203

Tölvuumsjón TTU 103

Valgreinar 6 ein.

Líkanagerð, efnisfræði og tölvuteikning AHL 133 213 313

Kortateikning TKT 103

Vélateikning TVT 203



## Að loknu grunnskólaprófi (TÆ2) 109 ein.

## Almennar greinar 31 ein.

Íslenska	ÍSL	102 202 212
Stærðfræði	STÆ	102 122 202
Danska	DAN	102 202
Enska	ENS	102 202 212
Lífsleikni	LKN	103
Íþróttir	ÍÞR	101 111 201 211 311 411

## Sérgreinar 72 ein.

Arkitektateikning	TAT	103 203 303	Raflagnateikning	TRT	103 203
Burðar- og byggingateikning	TBT	103 203 303	Skipulag og stjórnun	TSS	103
Fjar- og frihendisteikning	TTF	103	Tölvu- og myndvinnsla 3D	TÞT	103 203
Grafísk framsetning	TGF	103	Tölvu- og myndvinnsla	TTC	103 203
Grunnteikning	TGT	103	Tölvuumsjón	TTU	103
Gæðastjórnun/teiknistofutækni	TÆT	103	Valgreinar 6 ein.		
Vélateikning	TVT	103	Líkanagerð, efnisfræði og tölvuteikning	AHL	133 213 313
Innréttingateikning	TTI	103	Kortateikning	TKT	103
Lagnateikning	TTL	103	Vélateikning	TVT	203
Lokaverkefni	TLV	106			
Myndataka og vinnsla	TMM	103			



#### 4.7. Útstillingar (ÚT1) 80 ein.

Nám í útstillingum er að jafnaði 2 ár og skiptist í verklegt og bóklegt nám. Verklegi hlutinn felst í vinnu á verkstæði skólans fyrstu tvær annirnar en skiptist síðan milli verkstæðis og vinnu í verslunum ýmist undir handleiðslu kennara eða fagfólks á staðnum. Meginmarkmið námsins er að þjálfna nemendur til sjálfstæðra vinnubragða og gera þá færa um að meðhöndla vörur, sjóngrip, liti, form og annað sem máli skiptir við vöruframsetningu. Einnig er lögð áhersla á að nemendur öðlist hagnýta og fagurfræðilega þekkingu í að stilla út vörum og munum.

##### Almennar greinar 29 ein.

Íslenska	ÍSL	102 202
Stærðfræði	STÆ	102 122
Danska	DAN	102 202
Enska	ENS	102 202 212
Lífsleikni	LKN	103
Íþróttir	ÍþR	101 111 201 211

##### Sérgreinar 51 ein.

Efnisfræði og leturgerð	EFL	103
Hönnun	AHL	103 113 123 133 213
Listir og menning	LIM	113
Markaðsfræði	MAH	103
Sjónlistir	SJL	103 203
Útstillingar (faglegt)	FUS	103 203 306 406
Útstillingar (verklegt)	VUS	103 206



## 4.8. Almennt nám

Meginmarkmið almenna námsins er að efla frumkvæði og sjálfstæði til náms á eigin forsendum og að veita nemendum hagnýta, fræðilega og skapandi menntun. Námið er fyrst og fremst ætlað nemendum sem ekki hafa lokið grunnskólaprófi með fullnægjandi árangri (ANA) en nemendum sem eru óákveðnir stendur einnig til boða að hefja nám í bóklegum greinum á almennri braut (ANC). Grunnurinn að námsframboðinu (ANA) er byggður á hefðbundnu bóknámi og verknámi með nýjum áherslum. Áhersla er lögð á að bæta undirstöðu nemenda í kjarnagreinum sem eru íslenska, stærðfræði, enska, danska, lífsleikni og líkams- og heilsurækt. Einnig er fjallað um námstækni og verklegar greinar kynntar. Að námi loknu eiga nemendur að vera færir um að hefja nám á einhverri af brautum skólans.

### ANA

#### Almennar greinar 13 ein.

Íslenska	ÍSL	192
Danska	DAN	192
Enska	ENS	192
Námstækni	NÁM	101
Stærðfræði	STÆ	192
Lífsleikni	LKN	103
Íþróttir	ÍÞR	101

#### Sérgreinar 2 ein.

Verklegt grunnám	VGf	192
------------------	-----	-----

### ANC

#### Almennar greinar 44 ein.

Íslenska	ÍSL	102 202 212 303
Danska	DAN	102 202 212
Enska	ENS	102 202 212
Stærðfræði	STÆ	102 122 202
Lífsleikni	LKN	103
Eðlis og efnafræði	NÁT	123
Saga	SAG	103
Félagsfræði	FÉL	103
Íþróttir	ÍÞR	101 111 201 211 311

#### Sérgreinar 3 ein.

Fríhendis teikning	FHT	103
--------------------	-----	-----

Val af öðrum brautum skólans.



#### 4.9. Námskeið

Auk hefðbundinna námsbrauta eru ýmis námskeið í boði innan skólans. Má þar nefna námskeið í notkun AutoCAD teikniforrits, trefja-plasttækni, afsteyputækni og mótagerð, eldsmíði, CNC tækni á tölvustýrðar iðnaðarvélar, steinaslípun, glermyndagerð, módelteikningu og grafík. Námskeið í CNC, rennismíði og rafmagnsfræði eru haldin í samstarfi við Iðuna - fræðslusetur. Einnig eru haldin ýmiss konar endurmenntunarnámskeið fyrir iðnaðarmenn í samstarfi við aðila vinnumarkaðarins.

#### 4.10. Námssamningar

Nemendur sem stunda nám á námsbrautum sem leiða til lögverndaðra starfsréttinda s.s. í bygginga- og mannvirkjagreinum, hársnyrtiðn og málmíðnum leiti sér nánari upplýsinga um námssamninga á vef Iðunnar – fræðsluseturs [www.ida.n.is](http://www.ida.n.is) og nemendur í rafiðnum leiti sér upplýsinga á vef Rafiðnaðarsambands Íslands [www.rafis.is](http://www.rafis.is).

#### 4.11. Viðbótarnám til stúdentsprófs

Nemendur sem ljúka skilgreindu starfsnámi á framhaldsskólastigi eiga kost á viðbótarnámi til undirbúnings námi á háskólastigi. Slíku námi lýkur með stúdentsprófi. Enn sem komið er þurfa nemendur að sækja viðbótareiningar í aðra framhaldsskóla ætli þeir að útskrifast sem stúdentar frá Iðnskólanum í Hafnarfirði. Nánari upplýsingar veitir náms- og starfsráðgjafi.





ÍÐNSKÓLINN  
Í HAFNARFIRÐI



Flatahrauni 12 - 220 Hafnarfjörður  
Sími 585 3600 - Fax 585 3601  
Netfang [ih@idnskolinn.is](mailto:ih@idnskolinn.is) - [www.idnskolinn.is](http://www.idnskolinn.is)