* 1. Útskrift fer fram í desember og maí ár hvert.
  2. Dagsetningar brautskráningar og æfingar er birt í skóladagatali í upphafi annar – Aðstoðarskólameistari
  3. Brautskráning og æfing fyrir brautskráningur auglýst á heimasíðu skólans (Annarlok) – Skrifstofa
  4. Fjármálastjóri sér um að bóka sal ef útskrift fer fram utan skólans
  5. Áfangastjóri kallar eftir listum yfir útskriftarefni hjá kennslustjórum 10 vikum fyrir útskrift
  6. Afstemming lista – kennslustjórar og áfangastjóri
  7. Bréf sent á afmælisstúdenta og nemendur af heilbrigðisbrautum (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 ára útskriftarafmæli) 8 vikum fyrir útskrift og ítrekun send 3 vikum fyrir útskrift – Þróunarstjóri/skrifstofa
  8. Fyrrverandi starfsmönnum boðið í brautskráningu og útskriftarteiti 8 vikum fyrir útskrift og ítrekun send 3 vikum fyrir útskrift – Þróunarstjóri
  9. Leiðréttingar á ferlum nemenda ef þörf er á 4-6 vikum fyrir útskrift - Áfangastjóri
  10. Drög að dagskrá sett upp, samband haft við ræðumenn og hugað að tónlistarflutningi – 4-6 vikum fyrir útskrift (Skólameistari og aðrir eins og við á).
  11. Dagskrá og boð í útskriftarteiti sent öllum starfsmönnum 3 vikum fyrir útskrift
  12. Kennslustjórar staðfesta í síðasta lagi 6 vikum fyrir útskrift við áfangastjórann að nemendur uppfylli öll skilyrði til útskriftar – Kennslustjórar
  13. Póstur með hagnýtum upplýsingum um útskrift sendur á nemendur sem ekki eru í LOK 4 vikum fyrir útskrift (kennslustjórar). Áfangastjóri sér um að koma upplýsingum um útskrift í desember til nemenda sem ljúka námi eftir sumarönn.
  14. Haft samband við ljósmyndara 4 vikum fyrir útskrift – Skólameistari  
      (Útskriftarmynd stúdenta 30 x 40, útskriftarmyndir starfsnámsgreina 24 x 30)
  15. Verðlaunabækur keyptar 2 vikum fyrir útskrift – Skólameistari og forstöðumaður bókasafns
  16. Listi tekinn saman yfir þá útskriftarnemendur sem féllu í áfanga og hafa rétt á endurtektarprófi. Viðkomandi kennarar eru látnir vita. (Áfangastjóri)
  17. Endanlegur listi yfir útskriftarnemendur liggur fyrir eftir endurtektarpróf – (Áfangastjóri)
  18. Nemendur sem ekki útskrifast látnir vita – Áfangastjóri og kennslustjórar
  19. Kennslustjórar/fagstjórar senda nöfn nemenda sem eiga að fá viðurkenningar á skólameistara
  20. Prófskírteini útbúin þegar allar einkunnir liggja fyrir – Skólameistari/áfangastjóri/skrifstofa
  21. Undirritun prófskírteina - Skólameistari
  22. Viðurkenningarskjöl útbúin - Skólameistari
  23. Fundur vegna framkvæmdar útskriftar (á ábyrgð skólameistara en fundinn sækja stjórnendur, kennslustjórar og umsjónarmaður fasteigna)
  24. Skreytingar pantaðar – vika fyrir útskrift (Skrifstofa)
  25. Salur settur upp daginn fyrir útskrift – Umsjónarmaður fasteigna. Sætaskipan –aðstoðarskólameistari
  26. Útskriftaræfing – Skólameistari og aðstoðarskólameistari
  27. Útskrift
  28. Fréttatilkynning send til fjölmiðla eftir útskrift - Skólameistari