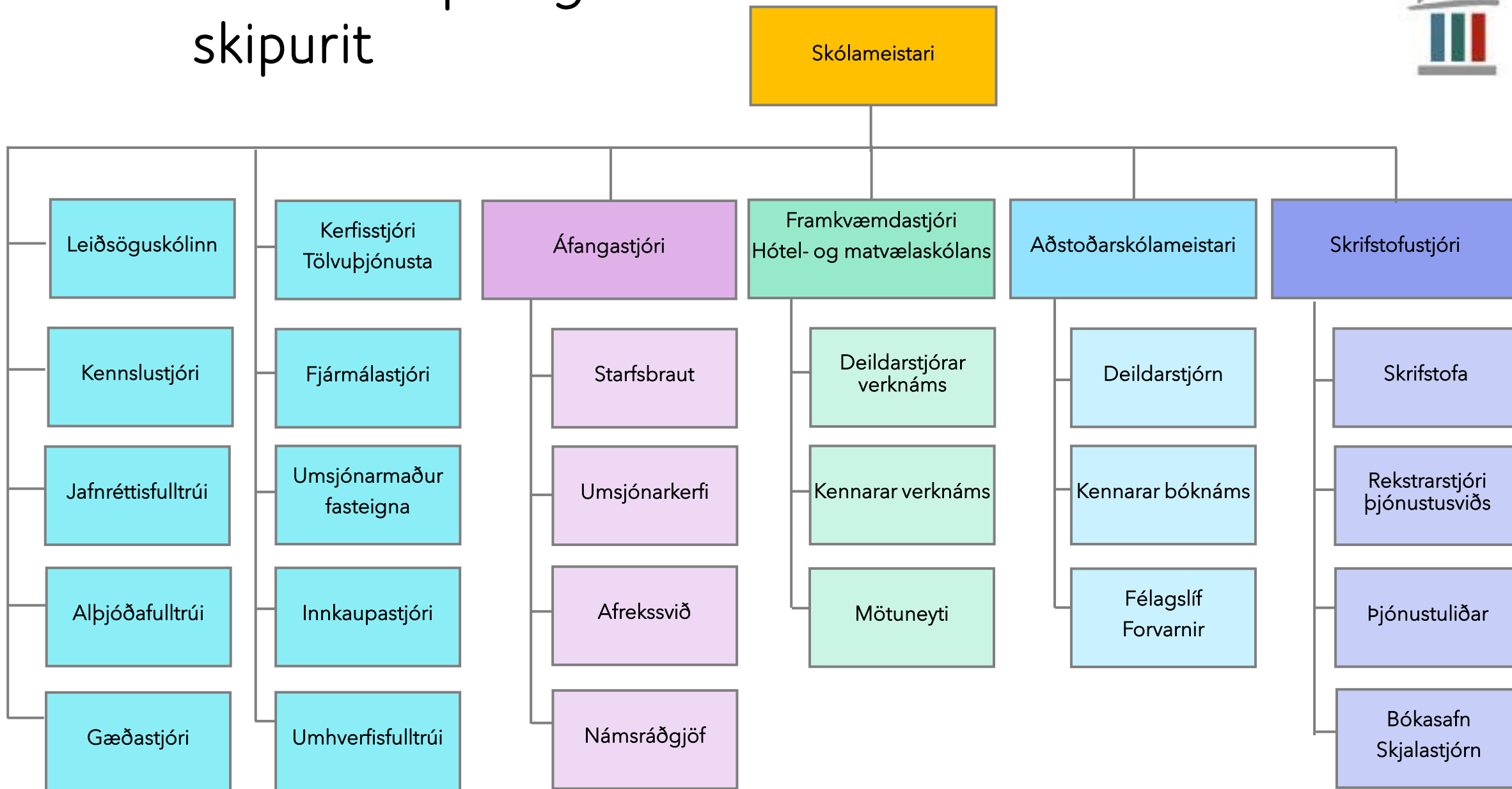


Menntaskólinn í Kópavogi skipurit



Mannauðsstjórn:

Samkvæmt lögum ber skólameistari ábyrgð á öllu starfsliði framhaldsskóla. Stjórnendur skipta samt sem áður með sér verkum og sinna hlutverki næsta yfirmanns í hverri einingu fyrir sig. Starfsfólk leitar til síns næsta yfirmanns skv. eftirfarandi verkaskiptingu með hvað eina sem lýtur að mannaúðsmálum stofnunarinnar.

Má þar nefna leyfisbeiðnir, kvartanir, veikindatilkynningar ágreiningsmál, athugasemdir við starfsaðstæður eða hvað eina sem skiptir máli fyrir vellíðan í starfi.

Komi til þess að gerðar séu formlegar athugasemdir við framkomu eða störf einstaka starfsfólks, sem gæti leitt til áminningar og jafnvel brottvikningar, fer slíkt í ferli hjá skólameistara í samstarfi við viðkomandi yfirmann.



Framkvæmdastjórn - verkefni og ábyrgð

Framkvæmdastjórn undirbýr og skipuleggur skólastarf. Sér til þess að lögum og reglugerðum sé fylgt.

Kennslustjóri Forysta

Stuðningur við skólaþróun
Umsjón með þróunarteymum
Stundatöflugerð
Skipulag prófa
Prófstjórn
Gagnavinnsla
Tölfræði
Stuðningur við fjarnám

Áfangastjóri Forysta

Umsjónarkerfið
Innritun
Fagleg umsjón með áfangakerfi skólans.
Umsjón með kennslu og skipulagi náms.
Málefni Afrekssviðs.
Einnig:
Töflubreytingar
Samskipti við nemendur

Framkvæmdastjóri Hótel- og matvælskólans Forysta

Veitir Hótel- og matvælskólanum forstöðu.
Er yfirmaður Meistaraskólans
Er yfirmaður mötuneytis.
Heldur utan um námsferla nemenda í verknámi
Er tengiliður skólans við atvinnulífið.

Aðstoðarskólameistari Forysta

Annast samskipti við rekstraraðila íþróttahúsa í Kópavogi.
Vinnur með deildarstjórum og kennslustjóra að skipulagi í deildum s.s. námsvali og skólaþróun.
Annast kennsluskiptingu og niðurröðun kennlustunda
Hefur yfirumsjón með stundatöflugerð.
Fylgist með starfi nemendafélags í samráði við félagsmálafulltrúa og forvarnafulltrúa.

Skrifstofustjóri Forysta

Hefur umsjón með skrifstofu og starfsmannamálum skólans. Heldur utan um launasetningu og gagnageymslu.
Er persónuverndarfulltrúi.
Annast:
Mat og innritun á eldri nýnemum.
Útgáfu prófskírteina
Töflubreytingar
Móttöku nemenda

Skólameistari Forysta

Er yfirmaður skólans og ábyrgður gagnvart mennta- og barnamálaráðherra fyrir rekstri og starfsemi skólans.
Gætir þess að lögum og reglugerðum sem um skólann gilda sé framfylgt.
Heldur utan um vinnumat
Hefur yfirumsjón með húsakynnum skólans

Framkvæmdastjórn

Framkvæmdastjórn skólans fundar vikulega og fer yfir helstu verkefni, skipulag og áætlanir.

Aðstoðarskólameistari

Áfangastjóri

Framkvæmdastjóri
Hótel- og matvælkólans

Kennslustjóri

Skrifstofustjóri

Skólameistari

Stoðþjónusta

Eftirfarandi starfsfólk vinnur þvert á einingar, deildir og teymi eftir atvikum og verkefnum

Mötuneyti

Námsráðgjöf

Kerfisstjóri

Skrifstofa

Skjalastjórn

Jafnréttisfulltrúi

Fjármálastjóri

Tölvuumsjón

Erlend samskipti

Umsjónarmaður
fasteigna

Rekstrarstjóri
þjónustusviðs

Gæðastjóri

Innkaupastjóri

Bókasafn

Afrekssvið

Umhverfisfulltrúi

Félagslíf/forvarnir

**Starfsbraut og Leiðsöguskólinn eru sjálfstæðar einingar*

Hver gerir hvað?

Kennslustjóri

Forysta í kennslufræðilegum málefnum og utanumhald með skólaþróunarteymum. Stundatöflugerð, undirbúningur og skipulag prófa, prófstjórn, innritun, gagnavinnsla og tölfræði, kannanir og stuðningur við skólaþróun.

Kerfisstjóri

Sér um og ber ábyrgð á innra og ytra neti skólans, hýsingu gagna, þróun tölvuþjónustu og skráningu tækja í upplýsingatækni.

Innkaupastjóri

Skipuleggur, annast og ber faglega ábyrgð á innkaupum Menntaskólans í Kópavogi í umboði skólameistara MK og í samræmi við lög og reglur sem um það gilda.

Gæðastjóri

Heldur utan um gæðaskjöl skólans og ber ábyrgð á verkefnum tengdum ISO vottun skólans

Fjármálastjóri

Heldur utan um fjármál skólans, vinnur rekstraráætlun hvers árs og hefur eftirlit með að rekstur sé í samræmi við fjárveitingar og áætlanir hvers árs.

Umsjónarmaður fasteigna

Sér um viðhald á húsnæði skólans og er tengiliður við Fasteignir ríkisins. Ber ábyrgð á aðgangskortum og lyklum af geymsluskápum nemenda og starfsfólks.

Umhverfisfulltrúi

Ber ábyrgð á að umhverfis- og loftlagsstefnu skólans sé framfylgt. Skipuleggur Umhverfisdegi.

Fagstjóri Afrekssviðs

Skipuleggur kennslu á afrekssviði, ber ábyrgð á samskiptum við íþróttafélögin, er nemendum afrekssviðs til ráðgjafar

Deildarstjórar

Skipuleggja deildarfundi og samræma faglegt starf deildar. Reka málefni deilda gagnvart áfangastjóra.

Umsjónarkennari

Hefur eftirlit með ástundun nemenda og námsframvindu. Eru í tengslum við forráðamenn, kennara sinna nemenda og aðra innan skólans sem koma að málum nemenda.

Forvarnafulltrúi

Heldur utan um öll mál er lúta að forvörnum. Stuðlar að heilbrigðum lífsstíl nemenda og góðri andlegri líðan. Vinnur með félagslífsfulltrúa.

Jafnréttisfulltrúi

Uppfærir jafnréttisstefnu skólans og jafnréttisáætlun. Sér til þess að henni sé fylgt og jafnréttismál séu ávallt í hávegum höfð hjá nemendum og starfsfólki skólans. Skipuleggur jafnréttisdaga.

Skjalastjóri

Forstöðumaður bókasafns
Hefur yfirumsjón með skjalavistun skólans, er tengill við Þjóðskjalasafn, veitir upplýsingatækniveri skólans forstöðu, heldur utan um bókalista.

Tölvuumsjón

Er kennurum og nemendum til aðstoðar í upplýsingatækni. Fylgist með tækninýjungum og leiðir þróunarstarf og nýjungar á því sviði innan skólans.

Félagslífsfulltrúar

Aðstoða nemendur við að skipuleggja kraftmikið og heilbriggt félagslíf. Vinnur með forvarnafulltrúa.

Alþjóðafulltrúi

Heldur utan um erlend samskipti, móttöku erlendra gesta, umsóknir um styrki vegna erlends samstarfs og ráðgjöf til kennara og nemenda.

Rekstrarstjóri þjónustusviðs

Skipuleggur starf þjónustuliða, hefur yfirumsjón með þrifum og þvottahúsi.

Fagstjóri Leiðsöguskólans

Kynning á náminu, innritun nemenda, skipulag kennslu og ráðgjöf, útskrift og stuðningur við kennara skólans

Námsráðgjöf

Aðstoða nemendur með að skipuleggja námsferla, Námstækni, tímastjórnun og prófundirbúning. Veitir leiðsögn og fræðslu um lífsstíl og venjur sem stuðlað getað að aukinni einbeitingu, úthaldi og auknu tilfinningalegu jafnvægi.