

Skólanámskrá Menntaskólans í Kópavogi



Febrúar 2017

Skólanámskrá MK

Formáli

Samkvæmt lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008, 22. grein, skal sérhver skóli gefa út skólanámskrá. Skólanámskrá skiptist í tvo hluta, almennan hluta og námsbrautarlýsingar. Skólanámskrá Menntaskólans í Kópavogi var síðast gefin út í júní 2007 en í ljósi mikilla breytinga á framhaldsskólum með tilkomu laga frá árinu 2008 hefur ný skólanámskrá legið fyrir í drögum um langan tíma þar sem ekki var ljóst hvort og þá hvernig þær breytingar næðu fram að ganga. Ritstjóri námskrárinnar er Garðar Vilhjálmsson í góðu samstarfi við skólameistara Margréti Friðriksdóttur.

Í skólanámskránni er birt stefna, hlutverk og framtíðarsýn Menntaskólans í Kópavogi einnig starf, umgjörð og skipulag skólans. Þá er gerð grein fyrir kennslu, námsmati og skólasókn ásamt þjónustu við nemendur og störfum nemendafélags. Nýr kafli er um meðferð mála og aukin áhersla er á gæðaeftirlit, innra og ytra mat. Skólabragur og grunnþættirnir sex koma inn í nýja skólanámskrá í samræmi við aðalnámskrá framhaldsskóla frá árinu 2011. Aukið samstarf við foreldra og almenn áhersla á umhverfis- og jafnréttismál eru meðal þess sem lögð er áhersla á í nýrri skólanámskrá.

Í síðari hluta skólanámskrár Menntaskólans í Kópavogi er gerð grein fyrir nýjum námsbrautum við skólann, breyttu skipulagi þeirra og styttingu námstíma á stúdentsprófsbrautum í þrjú ár. Einnig er fjallað um nýja áherslu á hæfni- og leiknimarkmið auk þekkingarmarkmiða. Þá er gerð grein fyrir breyttum inntökuskilyrðum í skólann í ljósi nýrra viðmiða grunnskóla um námsmat í bókstöfum (A, B, C, D) og hæfnimarkmiða.

Skólanámskrá Menntaskólans í Kópavogi lýsir í meginatriðum því starfi sem fram fer innan skólans og nær að fanga þær áherslur sem í gangi eru á yfirstandandi misseri. Hins vegar má einnig benda á að heimasíða skólans mk.is er mikill upplýsingabanki um starfið, námið, skólareglur og þá þjónustu sem veitt er og því mikilvægt að nemendur, foreldrar, starfsmenn og allir þeir sem samskipti eiga við Menntaskólann í Kópavogi kynni sér heimasíðu skólans.

Kópavogi, febrúar 2017
Garðar Vilhjálmsson, ritstjóri
Margrét Friðriksdóttir, skólameistari

Á 40 ára afmæli sínu opnaði skólinn upplýsinga- tækniver þar sem sameinað var hið klassíska bókasafn við tölvu-, hugbúnaðar - og upplýsinga- þjónustu.

Menntaskólinn í Kópavogi – (STE-001)

Menntaskólinn í Kópavogi var settur í fyrsta sinn 22. september 1973 af Ingólfi A. Þorkelssyni, skólameistara. Í fyrstu fór starfsemi skólans fram í viðbyggingu við Kópavogsskóla og voru nemendur alls 125 í sex bekkjadeildum en kennt var eftir bekkjakerfi. Árið 1982 var kennslukerfinu breytt og tekið upp svokallað kjarnakerfi sem var millileið milli bekkjakerfis og áfangakerfis og MK varð því menntaskóli með fjölbrautasniði.

Menntaskólinn í Kópavogi var til húsa í Kópavogsskóla fyrstu tíu árin en árið 1983 var starfsemi hans flutt í Víghólaskóla, það húsnæði er enn notað og merkt sem A- álma og S- álma. Á vordögum 1991 hófust byggingaframkvæmdir við skólann og var fyrsti hluti tekinn í notkun haustið 1993 og þremur árum síðar, 1996, var risið glæsilegt verknámshús fyrir hótél- og matvælagreinar. Árið 2002 var tekin sú ákvörðun að rífa N-álm skólans og byggja í hennar stað nýtt tveggja hæða bóknámshús auk sérbúinnar kennsluáðstöðu fyrir sérdeild skólans. Á 30 ára afmæli skólans 2003 var ný norðurálma tekin í notkun.

Haustið 1995 var kennslukerfinu breytt í núverandi horf eða hreint áfangakerfi og ári seinna hófst kennsla í verknámsdeildum skólans. Árið 2000 setti skólinn sér stefnu um fartölvuvæðingu og að upplýsingatækni væri notuð í allri kennslu. Þá var í desember 2003 undirritaður fyrsti skólasamningurinn milli menntamálaráðuneytis og Menntaskólans í Kópavogi um starfsemi MK og árangur skólans á grundvelli fjárveitinga til skólans á fjárlögum.

Ingólfur A. Þorkelsson lét af störfum sem skólameistari árið 1993 og við tók núverandi skólameistari, Margrét Friðriksdóttir.

Margt hefur breyst í málefnum skólans á þeim rúmu 40 árum sem liðin eru frá því að hann hóf göngu sína. Í stað þeirra 125 sem hófu nám í MK eru nú um 1050 nemendur við nám á þremur sviðum. Flestir nemendur skólans stunda nám til stúdentsprófs, um 650. Um 250 nemendur eru á matvælasviði og um 150 í ferðamálanámi. Menntaskólinn í Kópavogi hefur alla tíð borið gæfu til þess að tapa ekki sjónar á mannauðnum og alltaf hefur starfað við skólann hæfileikaríkt fólk sem sinnir störfum sínum af áhuga og eldmóði.

Á 40 ára afmæli sínu opnaði skólinn upplýsingatækniver þar sem sameinað var hið klassíska bókasafn við tölvu-, hugbúnaðar- og upplýsingaþjónustu; en skólinn hefur alltaf lagt áherslu á að vera í fararbroddi framhaldsskóla við not á nýrri tækni við nám. Þá hefur Menntaskólinn í Kópavogi lagt metnað sinn í að auka vitund nemenda sinna um jafnréttis- og umhverfismál og í þeim tilgangi helgað eina viku á hverju skólaári jafnréttismálum og aðra umhverfismálum þar sem hefðbundið skólastarf er brotið upp og þessum mikilvægu málaflokkum gefið sérstakt vægi.

Stjórnendur stefna að því að í Menntaskólanum í Kópavogi verði áfram boðið, jöfnum höndum, upp á metnaðarfullt bóknám og verknám og bæta enn við sérhæfingu skólans á þeim sviðum. Einnig að auka námsframboð í takt við þarfir atvinnulífsins á hverjum tíma.

Stefna, hlutverk og framtíðarsýn

Stefna Menntaskólans í Kópavogi er mótuð í stefnuskjölum skólans sem birt eru í stjórnunarhandbók og á heimasíðu skólans.

(STE-002)

Stefna Menntaskólans í Kópavogi er að veita nemendum möguleika til menntunar og þroska á þeirra forsendum í framsæknum skóla. Skólinn kappkostar að bjóða hagnýtt og fjölbreytt nám sem undirbýr nemendur fyrir störf í atvinnulífinu eða frekara nám. Menntaskólinn í Kópavogi leggur áherslu á þekkingu, þroska, þróun og þátttöku í allri starfsemi skólans með hag nemenda og starfsmanna að leiðarljósi.

Hlutverk skólans endurspeglast í kjörorðum hans; þekking, þroski, þróun og þátttaka.

Hlutverk skólans endurspeglast í kjörorðum hans; þekking, þroski, þróun og þátttaka. Þetta hlutverk hefur verið útfært í fimm meginþáttum **(STE-003)**:

- Menntaskólinn í Kópavogi starfar samkvæmt lögum nr. 92/2008 um framhaldsskóla undir yfirstjórn menntamálaráðherra. Skipulag yfirstjórnar skólans er skilgreint í skipuriti skólans og skólasamningi menntamálaráðuneytis og Menntaskólans í Kópavogi.
- Hlutverk skólans er kennsla til stúdentsprófs á bóknámsbrautum, kennsla á iðn- og verknámsbrautum, einkum í matvælagreinum, og kennsla ferðamálagreina í dagskóla og kvöldskóla, allt með áfanga- og fjölbrautasniði.
- Skólinn stuðlar að alhliða þroska nemenda og menntun í samræmi við 2. gr. laga nr. 92/2008 um framhaldsskóla.
- Í skólastarfinu skal búa nemendur undir störf og frekara nám, efla færni þeirra í íslensku máli, auka með þeim ábyrgðarkennd og víðsýni, frumkvæði, sjálfstraust og umburðarlyndi, þjálf þá í öguðum vinnubrögðum, jafnrétti og gagnrýninni hugsun, kenna þeim að njóta menningarlegra verðmæta og hvetja þá til stöðugrar þekkingarleitar. Allt starf skólans endurspeglar hina sex grunnþætti náms; læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti, sköpun
- Í skólanámskrá mótar skólinn stefnu sína og markmið skólastarfsins, skipulag skólans og reglur, námsbrautir og áfangalýsingar.

(STE-004)

Í Menntaskólanum í Kópavogi er lögð áhersla á þekkingu, þroska, þróun og þátttöku í allri starfsemi skólans með hag nemenda og starfsmanna að leiðarljósi.

Menntaskólinn í Kópavogi er menntaskóli í víðasta skilningi, skóli bóklegra og verklegra mennta. Hlutverk skólans er kennsla til stúdentsprófs á bóknámsbrautum, kennsla á iðn- og verknámsbrautum, einkum í matvælagreinum og kennsla ferðamálagreina í dagskóla og kvöldskóla, allt með áfanga- og fjölbrautasniði.

Leiðarljós Menntaskólans í Kópavogi eru:

- Leiðbeina nemendum af festu án þess að teyma þá.
- Gefa nemendum sýn til allra átta.
- Kenna nemendum að hugsa fremur en innræta þeim hvað þeir eigi að hugsa.
- Vera nemendum til fyrirmyndar um fornar dyggðir, iðjusemi, árvekni og stundvísi.
- Leggja áherslu á hvort tveggja þekkingu og þróun.
- Hvetja nemendur til virkrar þátttöku í nær- og fjærsamfélagi.
- Koma hverjum og einum til nokkurs þroska.

Ofangreind stefna, hlutverk og leiðarljós eru grunnur að öðrum stefnum sem skólinn hefur sett sér um ýmsa meginþætti í starfseminni. Þar má nefna menntastefnu, forvarnarstefnu, gæðastefnu, heilsustefnu, jafnréttisstefnu, starfsmannastefnu, umhverfisstefnu, upplýsingatæknistefnu, innkaupastefnu og vinnuverndarstefnu.

Menntaskólinn í Kópavogi er menntaskóli í víðasta skilningi, skóli bóklegra og verklegra mennta.

Stefnumótun til þriggja ára hefur verið send mennta- og menningarmálaráðuneyti. Þetta stefnumótunarskjal var lagt fyrir skólanefnd á fundi skólanefndar 18. janúar 2017. Þrjú meginmarkmið eru skilgreind til næstu þriggja ára um kjarnastarfsemi skólans og þrjú markmið til næstu þriggja ára um rekstrarþætti skólans.

Rauður þráður í nýrri skólanámskrá og öllu starfi skólans eru grunnþættir menntunar þ.m.t. í markmiðssetningu og áfangalýsingum brauta. Kennsla hófst í þverfaglegum áfanga um menningarlæsi og náttúrulæsi með nýrri námskrá þar sem áhersla er á alla grunnþætti, ekki aðeins læsi. Allir nýnemar skólans taka þennan áfanga sem hluta af kjarna. Um tíu ára skeið hefur skólinn verið með jafnréttis- og mannréttindadaga á vorönn. Umhverfisdagar hafa sjö sinnum verið haldnir á haustönn og hefjast á Degi íslenskrar náttúru ár hvert.

Menntaskólinn í Kópavogi er heilsuefandi framhaldsskóli. Í því sambandi var framboð í mótuneyti skólans tekið til endurskoðunar með markmið lýðheilsustofnunar að leiðarljósi.

Starf, umgjörð og skipulag (STE-020)

Menntaskólinn í Kópavogi starfar skv. lögum nr. 92/2008 um framhaldsskóla undir yfirstjórn menntamálaráðherra. Skipulag yfirstjórnar skólans er skv. 3. og 6. grein laga um framhaldsskóla og er skilgreint í skólasamningi menntamálaráðuneytis og Menntaskólans í Kópavogi.

Skólameistari veitir skólanum forstöðu. Hann stjórnar daglegum rekstri og starfi Menntaskólans í Kópavogi og gætir þess að skólastarfið sé í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá og önnur gildandi fyrirmæli á hverjum tíma. Hann ber ábyrgð á að fylgt sé fjárhagsáætlun skólans og hefur frumkvæði að gerð skólanámskrár og umbótastarfi innan skólans. Aðstoðarskólameistari er staðgengill skólameistara og vinnur með honum við daglega stjórn skólans og rekstur. Áfangastjórar skipuleggja, stjórna og hafa faglega umsjón með rekstri áfangakerfis og að skipulag náms sé skv. íslenskum lögum og reglugerðum sem gilda um rekstur framhaldsskóla. Um störf skólameistara, aðstoðarskólameistara og áfangastjóra er nánar kveðið á um í starfslýsingum.

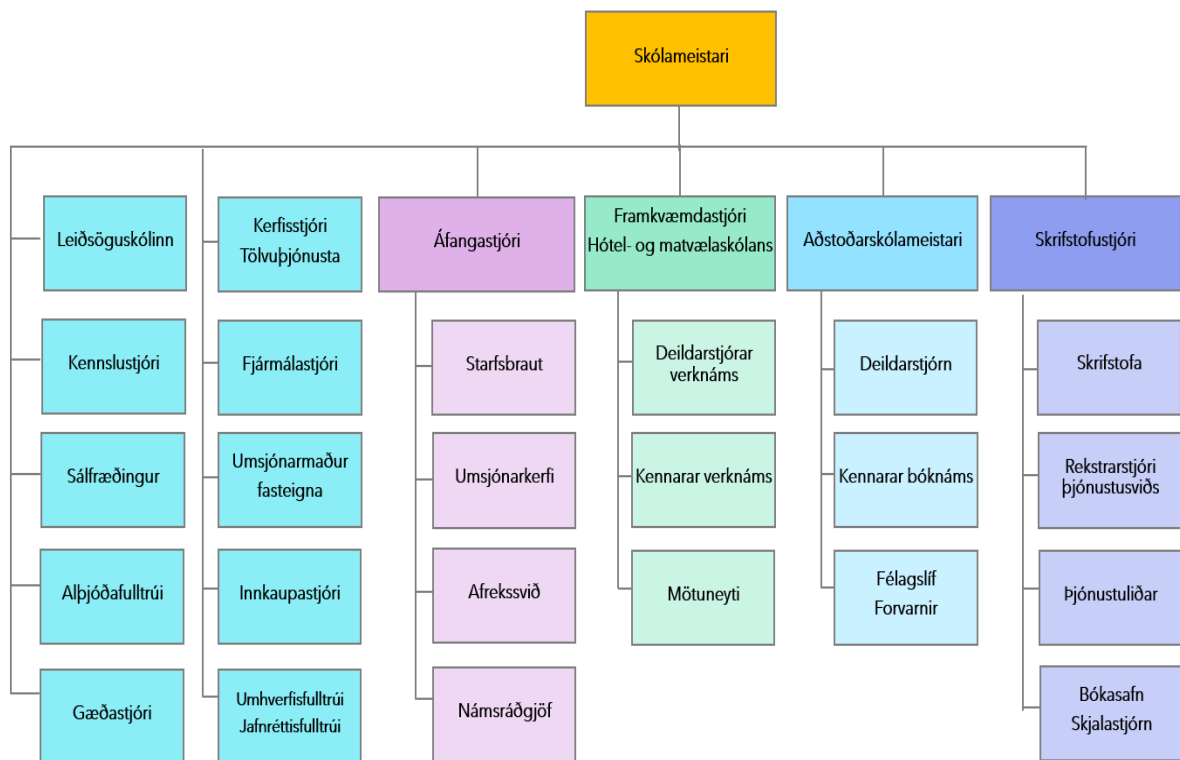
Stjórnendaráð

Stjórnendur skipa stjórnendaráð sem ásamt gæðastjóra er gæðaráð skólans. Stjórnendaráð fundar vikulega um einstök málefni skólans og vill með því tryggja að stjórnun og stjórnunarákvarðanir verði markvissar og gagnsæjar. Stjórnendur Menntaskólans í Kópavogi vilja í öllu sínu starfi stefna að góðum og nútíma stjórnunarháttum. Þeir leitast við að hafa samráð við starfsfólk um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir virku upplýsingastreymi. Ábyrgð og vald stjórnenda gagnvart starfsmönnum skal vera vel skilgreint og starfsmönnum ljóst.

Stjórnendaráð fundar vikulega um einstök málefni skólans og vill með því tryggja að stjórnun og stjórnunarákvarðanir verði markvissar og gagnsæjar.

Skipurit Menntaskólans í Kópavogi

Daglegu skipulagi og starfi Menntaskólans í Kópavogi má lýsa með skipuriti skólans:



Skólameistari og aðstoðarskólameistari starfa eftir starfslýsingum í gæðahandbók. Þeir eru ábyrgir fyrir öllu verklagi skólans og starfsferlum eins og þeir birtast í verkferlum gæðakerfis skólans en Menntaskólinn í Kópavogi starfar í samræmi við ISO:9001 og lýtur ytri úttekt á því stjórnkerfi tvisvar á ári. Í samræmi við hugmyndafræði og kröfur gæðakerfisins er lögð áhersla á stöðugar umbætur í skólastarfi með reglulegum gæðaráðsfundum, rýnifundum og starfi umbótahópa. Stöðugt er verið að virkja einstaklinga, kennara og nemendur innan skólans í starfshópa um fjölbreytt mál er varða stefnur, starfshætti og umbætur í skólastarfinu.

Skólameistari starfar í samráði við skólanefnd MK sem staðfestir skólanámskrá og veitir umsagnir um árlega starfs- og fjárhagsáætlun. Skólaráð er skólameistara til samráðs um dagleg málefni.

Skólanefnd (STE-006)

Menntamálaráðherra skipar skólanefnd við framhaldsskóla til fjögurra ára í senn. Í skólanefnd skulu sitja fimm einstaklingar. Tveir eru skipaðir samkvæmt tilnefningum sveitarstjórna og þrír án tilnefningar. Varamenn skulu skipaðir með sama hætti. Nefndin kys sér formann til eins árs í senn. Áheyrnarfulltrúar eru þrír með málfrelsi og tillögurétt, einn tilnefndur af kennarafundi, einn af nemendafélagi skólans og einn af foreldraráði, til eins árs í senn. Skólameistari situr fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt. Hann er framkvæmdastjóri nefndarinnar. Listi yfir skipaða fulltrúa í skólanefnd er birtur á heimasíðu skólans mk.is. Fundargerðir skólanefndar eru birtar á heimasíðu skólans mk.is.

Hlutverk skólanefndar er skilgreint í 5. grein laga um framhaldsskóla nr. 92/2008. Hlutverk skólanefndar er að:

- a. marka áherslur í starfi skólans og stuðla að sem bestri þjónustu við íbúa á starfssvæði skólans og tengslum hans við atvinnu-, félags- og menningarlíf,
- b. vera skólameistara til samráðs um námsframboð skóla,
- c. staðfesta skólanámskrá að fenginni umsögn almenns skólafundar og fylgjast með framkvæmd hennar,
- d. veita skólameistara umsögn um árlega starfs- og fjárhagsáætlun í samræmi við niðurstöður fjárlaga og fylgjast með framkvæmd hennar,
- e. vera skólameistara til samráðs um fjárhæð þeirra gjalda sem skólameistari ákveður skv. 45. gr. framhaldsskólalaga og reglugerðar nr. 614 frá 7. júlí 2009 um gjaldtökuheimildir opinberra framhaldsskóla,
- f. vera skólameistara til samráðs um samninga sem viðkomandi skóli gerir,
- g. vera skólameistara til samráðs um starfsmannamál,
- h. veita ráðherra umsögn um umsækjendur um stöðu skólameistara.

Skólaráð

Skólaráð er kosið við upphaf hvers skólaárs. Í skólaráði sitja tveir fulltrúar kennara, tveir fulltrúar nemenda, skólameistari, aðstoðarskólameistari og áfangastjóri. Skólameistari er oddviti skólaráðs og stýrir fundum þess. Skólameistari boðar til funda. Skólaráð starfar á starfstíma skóla, en heimilt er að kalla það saman á öðrum tíma beri brýna nauðsyn til.

Skólaráð starfar skv. lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008 7. grein. Skólaráð skal vera skólameistara til samráðs og aðstoðar. Menntamálaráðuneyti er heimilt að setja í reglugerð nánari ákvæði um skipan skólaráðs, verksvið þess og starfshætti.

Skólameistari starfar í samráði við skólanefnd MK sem staðfestir skólanámskrá og veitir umsagnir um árlega starfs- og fjárhagsáætlun.

Árleg starfsáætlun (STE-018)

Í lögum um framhaldsskóla nr. 92 frá 2008 er kveðið á um að í reglugerð skuli ákveða árlegan starfstími nemenda í framhaldsskólum. Lög nr. 71 frá 2010 gera ráð fyrir að vinnudagar nemenda skuli ekki vera færri en 180. Starfstíminn skiptist í tvær sem næst jafnlangar annir, haustönn og vorönn.

Skólameistari ákveður að höfðu samráði við skólaráð og almennan kennarafund upphaf og lok skólstarfs ár hvert á bilinu 18. ágúst til 31. maí. Hann leggur fram skóladagatal næsta skólaárs í lok hvers skólaárs. Skóladagatalið er birt á heimasíðu skólans mk.is.

Leyfis dagar nemenda eru: Jólaleyfi frá og með 21. desember til og með 3. janúar, páskaleyfi frá pálmásunnudegi til og með þriðjudegi eftir páska. Aðrir leyfis dagar eru eingöngu þeir sem lögboðnir eru.

Árleg starfsáætlun skólans birtist í skóladagatali sem samþykkt er á hverju vori fyrir komandi skólaár. Þar er gerð grein fyrir kennsludögum, reglubundnu uppbroti á hefðbundinni kennslu (s.s. jafnréttisdögum og umhverfisdögum) svo og öðrum viðburðum skólans. Skóladagatal má nálgast á heimasíðu skólans.

Kennarafundir eru haldnir u.þ.b. átta sinnum á skólaári og eru aðalvettvangur kennara og stjórnenda til samráðs og umræðu um hin ýmsu mál sem upp koma. Skólafundir eru haldnir einu sinni á ári en þar koma allir starfsmenn skólans saman til yfirferðar starfs og stefnu skólans.

Kennsla, námsmat og skólareglur

Menntastefna (STE-011)

Menntaskólinn í Kópavogi var stofnaður 1973 og er skóli bóklegra og verklegra mennta. Gildi skólans eru *þekking, þroski, þróun, þátttaka* og allt nám og starf í MK skal taka mið af því. Mikilvægt er að hverjum nemanda verði komið til aukins þroska og honum leiðbeint til skilnings og hæfni. Það er yfirlýst markmið að skólinn haldi forystu sinni varðandi þróun í upplýsingatækni, árangursríkum kennsluháttum og gæðamálum. Kennsla í MK miði alltaf að því að nemandi sé virkur þátttakandi í náminu og að tekið sé mið af sex grunnþáttum menntastefnu aðalnámskrár framhaldsskóla 2011, þ.e. læsi, sjálfbærni, lýðræði, jafnrétti, sköpun, heilbrigði og velferð.

Markmið MK er að brautskrá nemendur sem geta tekist á við fjölbreytileg viðfangsefni og hafa tamið sér góð vinnubrögð í námi og starfi. Þeir hafi eftt mannildi sitt, beri virðingu hver fyrir öðrum og geti lagt sitt af mörkum til samfélagsins.

Kennarar MK gegni lykilhlutverki í þróun og stefnumótun varðandi inntak og uppbyggingu náms, efling áhuga og metnað nemenda sinna og stuðli að trú þeirra á eigin möguleikum og námsgetu. Kennsluhættir og námsmat séu fjölbreytt og í sífældri endurskoðun og þróun. Kennarar leggi áherslu á fagmennsku og frumkvæði, gagnrýna hugsun og þrautalausnir í námi og kennslu. Þeir geri kröfur til nemenda um aga, virðingu og ástundun en sýni ávallt sanngirni. Efla skal samskiptahæfileika nemenda, félagsfærni og samstarfsgetu, veita þeim tækifæri til forystu og ábyrgðar og svigrúm til sköpunar með fjölbreyttum viðfangsefnum og margvíslegum miðlum. Kennurum MK ber að stuðla að almennu læsi og lífsleikni, heilbrigði og velferð í víðum skilningi og leiðbeina nemendum til jafnréttis, samfélagsvitundar, umhverfisverndar og sjálfbærni.

Nemendur MK geri alltaf sitt besta og leggi rækt við hæfileika sína. Þeir séu virkir í náminu, læri sjálfstæð vinnubrögð, stundi skólann af alúð og áhuga og axli ábyrgð á námi sínu, framkomu og samskiptum. Nemendur geti aflað sér almennrar menntunar á helstu meginsviðum menningar, umhverfis og samfélags og tileinki sér grunnþætti menntastefnu Aðalnámskrár. Þeir læri að taka virkan þátt í samfélaginu, vinna með öðrum, fjalla um álitamál og leysa úr ágreiningi, hugsa á gagnrýnninn hátt, útskýra og miðla, horfa til framtíðar og láta gott af sér

Kennarar MK gegni lykilhlutverki í þróun og stefnumótun varðandi inntak og uppbyggingu náms, efling áhuga og metnað nemenda sinna og stuðli að trú þeirra á eigin möguleikum og námsgetu.

leiða. Nemendur læri að lifa í anda lýðræðis og jafnréttis, stuðla að eigin heilbrigði og velferð og temji sér virðingu fyrir sjálfum sér og samferðamönnum sínum, náttúru landsins og nánasta umhverfi. Þeir hafi trú á eigin getu og hæfileikum til að beita námshæfni sinni í margvíslegum viðfangsefnum á uppbyggilegan hátt.

Stjórnendur MK hafi skýra framtíðarsýn varðandi starfsemi skólans sem birt er í skólanámskrá og eiga að vera leiðtogar sem hvetja starfsfólk til dáða. Þeir hafi forystu um farsæla, sanngjarna og faglega stjórnun, gagnsæja ákvarðanatöku, jafnræði og góða nýtingu mannauðsins, eflri samstöðu og samvinnu starfsmannahópsins og sýni honum umhyggju. Þeir hvetji kennara til ígrundunar og framfara og styðji þá í að ná markmiðum sínum. Stjórnendur séu aðgengilegir, taki nýjum tækifærum opnum örmum og viðhaldi góðum tengslum við nærumhverfi sitt. Þeir stuðli að góðu samstarfi við forráðamenn nemenda með greiðu upplýsingaflæði. Stjórnendur hafi vakandi auga með árangri skólans, frammistöðu nemenda, mælanlegum viðmiðum og haldi gildum skólans hátt á lofti. Þeir leggi ríka áherslu á að efla skólabrag og skólamenningu MK, skapa nemendum og starfsfólki góða vinnuaðstöðu og aðlaðandi umhverfi og stuðla að velferð þeirra í skólanum.

Kennsluaðferðir - skólareglur

Kennsluaðferðir við Menntaskólann í Kópavogi eru fjölbreyttar og kennarar leggja metnað sinn í að fylgjast vel með því sem nýjast er í kennslu- og uppeldisfræðum. Kennarar byggja mikið á notkun rafrænna hjálpartækja s.s. tölvu, spjaldtölvu og jafnvel snjallsíma. Skólinn notar rafrænt kennsluumhverfi (Moodle) þar sem öll gögn er varða námið eru vistuð og nemendur geta þá nálgast þau hvar og hvenær sem er.

Menntaskólinn í Kópavogi hefur lagt vaxandi áherslu á símat sem grundvöll lokanámsmats úr einstökum áföngum. Símat í námsáföngum krefst þess að kennsluáætlun sé ítarleg og nákvæm og spegli fullkomlega lokanámsmat. Til þess að einfalda þetta gefur skólinn út ítarlegt kennsluáætlunarform fyrir hverja námsönn sem tryggir samræmi í upplýsingum og kröfum milli námsáfanga. Það er hlutverk fagstjóra í hverri deild að tryggja að þessi kennsluáætlun sé rétt gerð og upplýsi nemanda á skýran hátt um framgang námsins og einstaka símatþætti. Líta má á kennsluáætlun sem verkáætlun sem gerir nemendum kleift að skipuleggja námið á önninni allt til enda. Um miðja önn gerir hver kennari sjálfsmat (miðannarskýrslu) þar sem hann rýnir framgang og stöðu áfangans. Ef frábrigði hafa átt sér stað getur kennari þannig gert formlega grein fyrir því og óskað liðsinnis eða ráða til úrbóta. Í lok áfanga gerir hver kennari áfangaskýrslu þar sem dreginn er saman árangur nemenda og gerð grein fyrir almennum gangi kennslunnar. Öll þessi skjöl, kennsluáætlun, miðannarskýrsla og áfangaskýrsla kallast einu nafni rekstrar skjöl og eru vistuð inná rafrænni rekstrarhandbók skólans.

Námsmat og námsframvinda

Námsmat byggir á þekkingu, leikni og hæfni nemandans. Námsmatsaðferðir geta verið skriflegar, munnlegar, á rafrænu formi eða verklegar, falið í sér sjálfsmat, jafningjamat, leiðsagnarmat og lokamat. Einkunnir eru gefnar í heilum tölum frá 1-10. Til að standast áfanga þarf nemandi að fá einkunnina 5. Nemanda er heimilt að útskrifast með einkunnina 4 í einum áfanga. Einkunnin 4 gefur ekki einingar og því þarf nemandi að eiga umframeiningar á því þrepi svo hann nái upp í einingafjölda til útskriftar. Nemendum ber að taka þátt í öllu námsmati hvers áfanga. Heimilt er að vísa námsmati á sjúkraprófsdaga í lok annar enda liggja fyrir læknisvottorð. Verði nemandi uppvís að misferli tengt námsmati er það meðhöndlað samkvæmt verklagsreglum þar um. Nemendum ber að skila öllum ritgerðum og verkefnum á tilsettum tíma. Upplýsingar um próf, verkefna- og ritgerðarskil eru á kennsluáætlunum. Sé nemandi veikur á skiladegi gilda reglur um skráningu veikinda. Snjalltæki eru ekki leyfð í prófum nema það sé sérstaklega tekið fram. Nemanda er einungis heimilt að sitja í sama áfanga þrisvar. Þrífalld getur varðað brottvikningu úr skólanum.

Nemendum ber að sækja allar kennslustundir og koma stundvíslega til kennslu.

Gerð er krafa um ákveðna lágmarksframvindu í námi

Að lokinni

1. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 15 einingum
2. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 35 einingum
3. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 55 einingum
4. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 75 einingum
5. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 95 einingum
6. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 115 einingum
7. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 135 einingum
8. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 155 einingum
9. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 175 einingum
10. önn þarf nemandi að hafa lokið a.m.k. 200 einingum

Ef fall í einum áfanga kemur í veg fyrir að nemandi geti útskrifast með lokapróf má hann endurtaka námsmat í þeim áfanga. Skólinn innheimtir gjald fyrir endurtekt samkvæmt gjaldskrá. Til að ljúka námi á ákveðinni námsbraut þarf nemandi að hafa lokið þeim einingafjölda sem tilgreindur er í námskrá. Nemendur sem skila inn greiningu um námsvanda fá lengdan próftíma eftir því sem við verður komið. Framkvæmd er í höndum kennara.

Skólasókn

Nemendum ber að sækja allar kennslustundir og koma stundvíslega til kennslu. Ef fjarvistir nemenda eru fleiri en 10% af heildarskólasókn er heimilt að víkja nemenda úr skólanum. Áður en nemenda er vikið úr skóla vegna lélegrar skólasóknar skal hann hafa fengið viðvörðun í INNU. Endanleg brottvikning úr skóla vegna lélegrar skólasóknar er á ábyrgð skólameistara í samráði við skólaráð. Veikindi nemenda yngri en 18 ára skal foreldri/forráðamaður skrá í INNU samdægurs. Veikindi nemenda 18 ára og eldri skal tilkynna skrifstofu skólans samdægurs og staðfesta með læknisvottorði. Til að læknisvottorð sé tekið gilt þarf það að berast skrifstofu skólans **innan viku frá lokum veikinda**. Læknisvottorð gilda frá fyrsta degi. Sé um langvarandi veikindi að ræða eða fjarvistir sökum þraláts sjúkdóms þurfa nemendur að hafa samband við námsráðgjafa. Leyfi eru ekki veitt. Aðstoðarskólameistari annast frávík frá þessari reglu. Komi nemandi of seint í kennslustund, þ.e. eftir að kennsla er hafin, jafngildir það hálfri fjarvistarstund. Ef liðnar eru 30 mín. eða meira af kennslustund reiknast það sem fjarvist.

Umgengisreglur

Skólinn hefur sett nokkrar einfaldar og skýrar umgengisreglur sem öllum nemendum er gert að hlíta skilyrðislaust:

1. Nemendur og starfsfólk skuli virða markmið og gildi skólans, stefnu hans og reglur.
2. Gagnkvæm virðing og kurteisi skal ríkja í skólanum. Einnig ber að sýna háttvísi og þrúðmennsku allstaðar þar sem komið er fram í nafni skólans.
3. Nemendum ber að hlýða fyrirmælum starfsfólks skólans.
4. Nemendum ber að ganga hreinlega og þrúðmannlega um húsakynni skólans og fara vel með muni hans.
5. Valdi nemandi skemmdum á húsnæði eða munum skólans ber honum að skýra starfsfólki eða skólameistara frá því og bæta skemmdir samkvæmt ákvörðun skólameistara.
6. Nemendur skulu fara úr útiskóm í anddyri skólans og nota inniskó. Útiskó á að geyma í skóskápum sem nemendur hafa til umráða. Nemendur eru sérstaklega beðnir að skilja ekkert fémætt við sig. Skólinn ber ekki ábyrgð á eignum nemenda sem glatast eða er stolið.
7. Munntóbak og reykingar með eða án tóbaks eru bannaðar í skólanum og á skólalóð.
8. Öll meðferð og neysla áfengis og annarra fíkniefna er bönnuð í skólanum, á samkomum eða í ferðalögum á vegum hans.
9. Nemendum er óheimilt að neyta matar og drykkjar í kennslustundum.

Skólinn hefur sett nokkrar einfaldar og skýrar umgengisreglur sem öllum nemendum er gert að hlíta skilyrðislaust.

10. Nemendum ber að ganga vel um mótuneyti skólans og virða reglur um góða umgengni og frágang.
11. Auglýsingatöflur eru í skólanum. Þær eru ætlaðar fyrir auglýsingar um skólalæsi og félagslíf nemenda. Ekki má festa upp auglýsingar annars staðar í húsinu nema með sérstöku leyfi frá skrifstofu skólans.
12. Símar eiga hvorki að vera sýnilegir/né í notkun í kennslustundum nema með sérstöku leyfi kennara.
13. Nemendur leggi bílum sínum á bílastæðin við Digranesveg eða við Meltröð.

Brjótí nemandi reglur skólans fær hann viðvörðun. Ítrekuð brot á skólareglum geta leitt til brottvísunar. Förráðamönnum ólöggráða nemenda er gert viðvart svo þeir geti nýtt andmælarétt sinn, sjá einnig kafla um meðferð mála.

Þjónusta við nemendur og nemendafélag

Námsráðgjafar

Við Menntaskólann í Kópavogi er rekið öflugt þjónustunet fyrir nemendur. Við skólann starfa tveir námsráðgjafar í fullu starfi sem aðstoða nemendur við val á námi og námsleiðum, skipuleggja námið með nemendum sem þess óska og eru til aðstoðar í málum hvort sem þau eru skólatengd eða persónuleg. Þá starfa námsráðgjafar eftir ítarlegum starfsreglum þegar kemur að eineltismálum eða þegar upp kemur grunur um slíkt.

Námsráðgjafi aðstoðar nemendur með

- leiðsögn og fræðslu um skipulagningu og áætlanagerð,
- leiðsögn og fræðslu um námstækni s.s. námsaðferðir, lestraraðferðir og prófundirbúning,
- leiðsögn og fræðslu um lífsstíl og venjur sem stuðlað geta að aukinni einbeitingu, úthaldi og auknu tilfinningalegu jafnvægi.

Námsráðgjafar greina vanda og vísa á aðra sérfræðinga ef þurfa þykir.

Námsráðgjafar veita nemendum

- ráðgjöf og stuðning vegna tímabundinna erfiðleika og eða áfalla,
- ráðgjöf og stuðning vegna erfiðleika í einkalífi,
- ráðgjöf og leiðsögn um streitu og kvíðastjórnun.

Nemendur eru margir komnir langt að. Það er erfitt að hefja nám í nýjum skóla langt í burtu frá fjölskyldu og vinum. Námsráðgjafar aðstoða þessa nemendur með

- fræðslu um það sem vinna þarf að til að auka líkur á að vel takist til þegar nám fer fram fjarri heimahögum,
- leiðbeiningum um nám á eigin spýtur.

Námsframboð verður sífellt meira og möguleikar á samsetningu náms fleiri.

Sjálfsþekking er þá lykilatriði. Námsráðgjafar veita aðstoð við náms- og starfsval með

- mati og greiningu á náms og starfshæfni,
- greiningu styrkleika og veikleika með tilliti til náms og starfa,
- áhugagreiningu og leit að námi og starfi.

Þeir veita nemendum

- upplýsingar og ráðgjöf um nám, námskeið og starfsmenntun,
- upplýsingar og starfsfræðslu með kynningum úr atvinnulífinu,
- upplýsingar með námskynningum innan skóla og þátttöku og undirbúningi nemenda fyrir stærri sameiginlegar námskynningar í menntakerfinu,

Námsframboð verður sífellt meira og möguleikar á samsetningu náms fleiri. Sjálfsþekking er þá lykilatriði. Námsráðgjafar veita aðstoð við náms- og starfsval.

- aðstoð við gagna og upplýsingaöflun og viðhalda gagnabanka um nám og störf.

Heimili og skóli þurfa að vinna saman að velferð nemenda. Það gera námsráðgjafar með því að

- stuðla að bættu samstarfi heimila og skóla,
- kynningum á skólastarfinu fyrir foreldra og forráðamenn,
- stuðningsviðtölum og leiðsögn við foreldra.

Námsráðgjafar sinna nemendum með sérþarfir s.s. vegna veikinda eða námsvanda. Þetta gera þeir með ráðgjöf, hagsmunagæslu og upplýsingagjöf vegna sérhæfðra réttindamála með

- stuðningi við einstaklinga með sérþarfir,
- mati og greiningu á úrræðum fyrir einstaklinga með sérþarfir,
- samstarfi við yfirvöld, sérfræðinga og þjónustuaðila um málefni einstaklinga með sérþarfir en þó alltaf í samráði við nemendurna sjálfa og foreldra þeirra.

Sálfræðingur

Sálfræðingur skólans veitir nemendum skólans sálfræðipjónustu þeim að kostnaðarlausu. Hægt er að panta tíma í gegnum mk.is undir nemendapjónusta. Einnig er “opið hús” á mánudögum frá 13:00-15:00 þar sem er hægt að koma við með spurningar eða/og bóka tíma.

Einelti - starfsreglur

Einelti er áreiti sem einstaklingur verður fyrir af hendi ákveðins einstaklings/einstaklinga meðvitað eða ómeðvitað. Áreitið er neikvætt og síendurtekið, ýmist líkamlegt eða andlegt.

Kennarar/starfsmenn hafa samband við námsráðgjafa telji þeir sig verða vara við að nemandi sé lagður í einelti. Nemendur setja sig í samband við námsráðgjafa eða umsjónarkennara telji þeir sig verða fyrir einelti eða varir við að samnemandi þeirra sé lagður í einelti. Námsráðgjafi og umsjónarkennara vinna saman að lausn málsins sé nemandinn yngri er 18 ára. Allar ábendingar eru kannaðar til hlítar. Unnið er með ábendingar í trúnaði.

Allar upplýsingar um eineltið skráðar niður (notast er við GAT-008). Haft er samband við foreldra þolandans sé nemandinn yngri en 18 ára. Haft er samband við aðila málsins, gerendur. Sé gerandi/gerendur yngri en 18 ára er haft samband við foreldra. Eftirfylgd með þolanda. Ef málið telst leyst eru gögn geymd hjá námsráðgjafa, frumrit GAT-008 vistast hjá aðstoðarskólameistara. Ef málið telst óleyst er því vísað til stjórnenda skólans.

Hlutverk námsráðgjafa og umsjónakennara í vinnuferlinu er þannig að námsráðgjafi upplýsir umsjónarkennara um eineltið ef þess gerist þörf. Námsráðgjafi ræðir við þolanda. Námsráðgjafi ræðir við geranda/gerendur. Eftirfylgd er þannig háttað að námsráðgjafi ræðir reglulega við þolanda í tvær vikur og upplýsir umsjónarkennara um gang málsins. Ef málið telst ekki leyst lætur námsráðgjafi stjórnendur vita af eineltinu.

Námsráðgjafi ræðir ásamt umsjónarkennara við þolanda og foreldra hans ef hann er yngri en 18 ára. Námsráðgjafi ræðir ásamt umsjónarkennara við geranda/gerendur og foreldra hans/þeirra ef nemandi/nemendur er/eru yngri 18 ára. Eftirfylgd er þá þannig háttað að námsráðgjafi ræðir við þolanda og geranda/gerendur reglulega í tvær vikur og upplýsir umsjónarkennara um gang mála. Fjórum vikum eftir að málið telst leyst hefur námsráðgjafi samband við þolanda. Ef málið telst ekki leyst vísar námsráðgjafi því til stjórnenda skólans.

Forvarnarstarf á að vera hluti af daglegu starfi sérhvers framhaldsskóla.

Félagslíf og forvarnir

Félagslífsfulltrúi og forvarnarfulltrúi eru í góðu samstarfi við nemendur um allt er lýtur að félagslífi nemenda í MK. Í Menntaskólanum í Kópavogi er öflugt starfandi nemendafélag. Gæðakerfi skólans er nýtt til að halda utanum alla meginþætti í starfi nemendafélags s.s. dansleiki, Tyllidaga, árshátíð og til viðbótar við þessa þætti eru starfandi 11 nefndir og ráð s.s. leikfélag, málfundafélag, skemmtinefnd, tómstundanevnd, íþróttanevnd, jafnréttisnevnd, ljósmyndunarnefnd o.fl. sbr. heimasíðu nemendafélags MK (nmk.is). Félagslífsfulltrúi er tengiliður nemendafélags og stjórnenda en mikið og jákvætt samstarf er einnig meðal allra stjórnenda og nemendafélags. Skólinn aðstoðar nemendur með ýmsa hluti s.s. veisluföng á árshátíð og í nýnemaferð, ásamt því sem húsnæði skólans stendur þeim opið. Þá eru stjórnendur ætíð nemendum innan handar um ýmis verkefni og styrkja þá með því að greiða ýmsa hluti s.s. skemmtikrafta, rútur, leikstjórn, þjálfara fyrir Gettu betur og Morfís svo nokkuð sé nefnt.

Mikil áhersla er lögð á forvarnarstarf í Menntaskólanum í Kópavogi. Í forvarnarstefnu skólans segir „Forvarnarstarf á að vera hluti af daglegu starfi sérhvers framhaldsskóla. Menntaskólinn í Kópavogi vill stuðla að heilbrigðum lífsháttum og jákvæðri lífssýn nemenda sinna. Hann leggur því ríka áherslu á vímuvarnir með öflugum fræðslustarfi, sem unnið er undir stjórn forvarnarfulltrúa, með dyggum stuðningi allra forráðamanna og kennara skólans.“

Forvarnarstefna MK (STE-009)

Forvarnarstarf á að vera hluti af daglegu starfi sérhvers framhaldsskóla. Menntaskólinn í Kópavogi vill stuðla að heilbrigðum lífsháttum og jákvæðri lífssýn nemenda sinna. Hann leggur því ríka áherslu á vímuvarnir með öflugum fræðslustarfi, sem unnið er undir stjórn **forvarnarfulltrúa**, með dyggum stuðningi allra forráðamanna og kennara skólans.

Forvarnarstefna MK beinist að eftirfarandi atriðum:

- Að fá nemendur til að taka ábyrga afstöðu og ákvarðanir varðandi lífsstíl.
- Að fyrirbyggja neyslu skaðlegra vímuefna.
- Að stuðla að heilbrigðu viðhorfi til eigin lífs.
- Að vera virk og fyrirbyggjandi.
- Að vera jákvæð og heilsteypt.
- Að efla sjálfstraust og sjálfmynd.

Markmiðið með forvörnum skólans er að

- stuðla að heilbrigði og lífsgleði nemenda MK í námi og leik,
- efla heilbriggt félagslíf,
- stuðla að fræðslu um leiðir til heilbrigðs lífs,
- hafa til taks upplýsingar um forvarnir og meðferðarúrræði fyrir ungt fólk,
- hafa gott samstarf við aðila utan og innan skólans.

Námsráðgjafar hafa einnig verkferla í viðbrögðum við móttöku nemenda af erlendum uppruna sem og nemenda með heyrnarskerðingu.

Umsjónakennarar

Allir nemendur undir 18 ára aldri (fyrstu tvö ár nemanda í skólanum) fá skipaðan umsjónarkennara sem hittir nemendur vikulega á fyrstu önn skólans en sjaldnar eftir það. Umsjónarkennari er nemendum innan handar um allt er lýtur að náminu s.s. skipulag náms og val námsáfanga, þá fylgist hann með mætingum og er tengiliður við foreldra nemenda undir lögaldri.

Nemendaverndarráð

Mötuneyti er starfrækt í skólanum og geta nemendur keypt bæði heitan mat og ýmsan léttan mat gegn vægu verði.

Nemendaverndarráð er starfandi við skólann. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera aðstoðarskólameistara til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs. Aðstoðarskólameistari skipar nemendaverndarráð til eins árs í senn og er ábyrgur fyrir starfrækslu ráðsins, hann stýrir starfi nemendaverndarráðs. Í nemendaverndarráði eiga sæti aðstoðarskólameistari, áfangastjórar, náms- og starfsráðgjafar, námsstjóri svo og eftir atvikum mætingafulltrúi og/eða forvarnarfulltrúi.

Upplýsingatækniver

Við skólann er starfrækt upplýsingatækniver. Bókasafns- og upplýsingafræðingur eða starfsmaður upplýsingatæknivers veitir nemanda aðstoð m.a. við að leita upplýsinga bæði í bókum og á netinu, leita í bókasafnskerfum Leit.is, nota heimildir, skrifa ritgerðir, auka þekkingu og notagildi á rafrænum upplýsingamiðlum, nota handbækur og annað kennsluefni, og til að auka almenna færni sína sem námsmaður. Starfsmaður upplýsingatæknivers lánar fartölvur til nemenda að beiðni kennara. Kennarar senda beiðni þar um með tölvupósti til starfsmanna upplýsingatæknivers. Þá hafa nemendur aðgang að prenturum, gegn gjaldi, til að prenta út margvísleg skjöl tengd námi þeirra.

Mötuneyti

Mötuneyti er starfrækt í skólanum og geta nemendur keypt bæði heitan mat og ýmsan léttan mat gegn vægu verði. Nemendum er þó óheimilt að neyta matar og drykkjar í kennslustundum.

Skóskápar

Nemendum er við upphaf náms úthlutað skóskápum en eingöngu er ætlast til þess að nemendur noti inniskó innan skólans.

Brot á reglum

Brjótí nemandi reglur skólans fær hann viðvörðun. Ítrekuð brot á skólareglum geta leitt til brottvísunar. Forráðamönnum ólöggráða nemenda er gert viðvart svo þeir geti nýtt andmælarétt sinn, sjá einnig kafla um meðferð mála.

Meðferð mála (STE-019)

Leitast skal við að leysa ágreiningsmál innan skólans. Miðað skal við að umsjónarkennarar og námsráðgjafar séu hafðir með í ráðum við lausn ágreiningsmála sem varða skjólstaðinga þeirra. Ágreiningsmálum sem varða einstaka nemendur og ekki leysast í samskiptum einstaklinga skal vísa til skólaráðs. Veita skal nemendum skriflega viðvörðun áður en til refsingar kemur nema brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið, svo sem brot á almennum hegningarlögum.

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 niðurstöðum skólameistara má vísa málinu til menntamálaráðuneytis. Telji nemandi eða forráðamenn hans, sé nemandinn yngri en 18 ára, að brotið hafi verið á rétti nemandans, sbr. skólareglur, þannig að ástæða sé til að bera fram kvörtun skulu þeir snúa sér til viðkomandi kennara, umsjónarkennara eða skólameistara.

Misferli í prófi

Nemanda sem staðinn er að misferli í prófi skal vísa frá prófi 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. Komi upp ágreiningur milli nemenda 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 fagstjóra. Úrskurður prófdómara skal gilda.

Komi upp ágreiningur milli nemenda og kennara um mat úrlausnar/lokæinkunn sem ekki tekst að leysa þeirra á milli geta nemendur snúið sér til skólameistara og óskað eftir mati sérstaks matsmanns.

Brot á reglum um skólasókn

Á grundvelli reglna um skólasókn er hægt að vísa nemanda úr skóla vegna lélegrar skólasóknar og skal hann þá áður hafa fengið skriflega viðvörun frá viðkomandi umsjónarkennara eða stjórnanda enda hafi verið ljóst að í óefni stefndi. Endanleg brottvikning er á ábyrgð skólameistara og skal hann leita umsagnar skólaráðs áður en til hennar kemur.

Stjórnsýslulög

Ágreiningsmálum sem varða einstaka nemendur og ekki leysast í samskiptum einstaklinga er vísað til skólameistara. Við vinnslu mála skal farið eftir ákvæðum laga um framhaldsskóla; stjórnsýslulaga um andmælarétt, meðalhóf o.fl., laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga auk upplýsingalaga. Miðað er við að námsráðgjafar séu hafðir með í ráðum við lausn ágreiningsmála sem varða skjólstæðinga þeirra. Við töku ákvarðana um beitingu viðurlaga eru nemandi eða forráðamaður hans ávallt upplýstir um heimildir til að kæra ákvörðun skólans til mennta- og menningarmálaráðuneytis.

Ef hegðun nemanda reynist verulega áfátt ber að leita orsaka þess og reyna að ráða á því bót m.a. með viðtölum við nemanda og forráðamenn sé nemandi yngri en 18 ára sbr. 3. mgr. 33. gr. a, laga um framhaldsskóla.

Áður en til beitingar viðurlaga kemur skal að jafnaði veita nemendum skriflega viðvörun við fyrsta brot en við ítrekað brot veitir skólameistari ítrekaða viðvörun. Heimilt er að falla frá viðvörun ef brotið er þess eðlis eða svo alvarlegt (s.s. ef jafnframt er um að ræða brot á almennum hegningarlögum) að það réttlæti beitingu viðurlaga þá þegar m.a. til að tryggja öryggi eða vinnufrið í skólanum.

Viðvaranir sem hafa verið gefnar nemendum skulu falla niður við lok hvernar annar.

Áður en til brottvísunar eða beitingar annarra viðurlaga kemur skal skólameistari tilkynna nemanda eða forráðamanni, sé nemandi yngri en 18 ára, skriflega að til greina komi að vísa nemanda úr skóla eða beita öðrum viðurlögum. Það athugast að til greina getur komið að beita viðvörun og öðrum viðurlögum s.s. tímabundinni brottvísun samtímis. Skal skólameistari gera grein fyrir því hvert brot nemanda var og hvaða viðurlögum fyrirhugað er að beita (möguleg tímabundin eða ótímabundin brottvísun úr skóla). Sé um að ræða viðvörun skal gera grein fyrir áhrifum hennar t.d. að annað brot geti leitt til brottvísunar úr skólanum. Veita skal hæfilega tíma til andmæla. Að fengnum andmælum eða liðnum andmælafresti skal ákvörðun skólameistara tilkynnt nemanda, forráðamönnum, sé nemandi yngri en 18 ára, með skriflegum hætti og gerð grein fyrir rétti nemanda/forráðamanna til að kæra ákvörðunina til mennta- og menningarmálaráðuneytisins.

Tafarlaus brottvikning

Meðan mál er til meðferðar getur skólameistari vísað nemanda úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann nemandanum eða forráðamönnum, sé hann yngri en 18 ára, tafarlaust þá ákvörðun. Ef um er að ræða brottvísun í meira en einn skóladag skal aðilum veittur frestur til að koma á framfæri andmælum áður en ákvörðun er tekin um brottvísun. Slíkur frestur getur verið mjög skammur enda kann að þurfa að taka slíka ákvörðun samdægurs. Um ákvörðun um brottvísun gilda ákvæði stjórnsýslulaga. Skólinn skal leiðbeina nemanda yngri en 18 ára, sem vísað er úr skóla ótímabundið, um mögulega endurkomu í nám óski hann þess. Að fengnum andmælum eða liðnum andmælafresti skal ákvörðun skólameistara tilkynnt nemanda, forráðamönnum sé nemandi yngri en 18 ára, með skriflegum hætti og gerð grein fyrir rétti nemanda/forráðamanna til að kæra ákvörðunina til mennta- og menningarmálaráðuneytisins.

Starfsfólki skóla er óheimilt að beita líkamlegum refsingum og líkamlegu innngripi í refsingarskyni.

Ágreiningur um námsmat

Gæðaráð samanstendur af stjórnendum og gæðastjóra. Meðal verkefna gæðaráðs er að sjá til þess að skólastarfinu sé sett stefna og unnið sé eftir verkferlum gæðakerfa.

Komi upp ágreiningur milli nemenda og kennara um mat úrlausnar/lokaeinkunn sem ekki tekst að leysa þeirra á milli geta nemendur snúið sér til skólameistara og óskað eftir mati sérstaks matsmanns. Þá skal kveða til óvilhallan matsmann sem metur námsmat. Úrskurður matsmanns gildir og verður ekki skotið til æðra stjórnvalds.

Brot á reglum um námsframvindu

Á grundvelli reglna um námsframvindu á einstökum námsbrautum er hægt að vísa nemanda úr skóla vegna hægrar námsframvindu. Endanleg brottvikning er á ábyrgð skólameistara sem leitar umsagnar skólaráðs skólans áður en til hennar kemur.

Beiðni um undanþágu frá reglum um námsframvindu skulu berast til skólameistara eða staðgengils hans. Umsókninni þarf að fylgja greinargóð lýsing á orsökum beiðni eða staðfesting utanaðkomandi fagaðila s.s. íþróttaþjálfara eða greiningaraðila. Á prófskírteini nemenda skal ávallt gerð grein fyrir undanþágum frá námsframvindu eða námsmati.

Gæðaeftirlit, innra og ytra mat

Stefna Menntaskólans í Kópavogi í gæðamálum (STS-008)

Samkvæmt lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008 kafla VII um mat og eftirlit með gæðum eiga framhaldsskólar að meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Menntamálaráðuneytið gerir áætlun til þriggja ára um kannanir og úttektir sem miða að því að veita upplýsingar um framkvæmd framhaldsskólalaga, aðalnámskrár framhaldsskóla og annarra þátta skólastarfs. Ytri úttekt á framhaldsskóla skal fara fram eigi sjaldnar en á fimm ára fresti og unnin af óháðum aðilum.

Skv. 40 grein laga eru markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í framhaldsskólum að

- a. veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks framhaldsskóla, viðtökuskóla, atvinnulífs, foreldra og nemenda,
- b. tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár framhaldsskóla,
- c. auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum,
- d. tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.

Til þess að stuðla sem best að því að markmið laga um mat og eftirlit með gæðum skólastarfs náist, hafa verið innleidd gæðakerfi í MK. Starfandi er gæðaráð og gæðastjóri sem ber ábyrgð á þeim umbótaverkefnum sem í gangi eru hverju sinni.

Gæðaráð

Gæðaráð samanstendur af stjórnendum og gæðastjóra. Meðal verkefna gæðaráðs er að sjá til þess að skólastarfinu sé sett stefna og unnið eftir verkferlum gæðakerfa.

Gæðastjóri

Við skólann starfar gæðastjóri (sjá starfslýsingu STL-008) sem sér um innleiðingu, skipulag, framkvæmd og skjalfestingu í gæðahandbók og viðhald gæðakerfa skólans. Hann skipuleggur innra eftirlit og ytri úttektir og veitir upplýsingar um kerfin.

Gæðakerfi Menntaskólans í Kópavogi

MK styðst við tvö mismunandi gæðakerfi. Annars vegar GÁMES gæðakerfi fyrir hótél- og matvælasvið skólans og hinsvegar ISO 9001 gæðakerfi fyrir alla almenna starfsemi MK og kennslu í dagskóla. Farið hefur fram grunnfræðsla innan skólans um gæðastjórnun og gæðaeftirlit og leitast er við að tengja gæðavinnu og innra mat skólans.

Handbækur

Innan skólans eru notaðar gæðahandbækur annars vegar gæðahandbók ISO 9001 kerfisins sem vistuð er á rafrænu formi á innra neti skólans og gæðahandbók HACCP (GÁMES)-kerfisins.

Gæðamarkmið Menntaskólans í Kópavogi

Gæðamarkmið fléttast beint inn í rekstur og markmið Menntaskólans í Kópavogi, enda er litið á gæðastjórnun skólans sem lið í daglegum rekstri hans.

Gæðamarkmið skólans eru útfærð nánar í Áætlun um innri og ytri úttektir.

Gæðamarkmið og gæðatengd markmið Menntaskólans í Kópavogi, eru skilgreind þannig:

1. Uppfylla kröfur laga, aðalnámskrár og skólanámskrár um gæði og fyrirkomulag menntunar m.a. með virkri endurskoðun skólanámskrár, kennsluáætlunum, skóladagatali, vönduðum kennara- og starfsmannaráðningum og ytri og innri úttektum á starfi skólans. Halda rekstri skólans innan fjárheimilda en í undantekningartilfellum verði frávik ekki umfram 4%.
2. Stöðug endurskoðun á kenndum áföngum skólans þannig að m.a. grunnþættir menntunar, innihald, skipulag, námsefni og staða sé skoðað. Ný útgáfa áfangalýsinga er birt á heimasíðu skólans.
3. Framkvæma áfangamat einu sinni á önn. Þeim kennurum sem falla innan við 7 að meðaltali í heildarumsögn nemenda er sett markmið um úrbætur í starfsmannaviðtali og markmiðssetningunni fylgt eftir.
4. Rýna allt námsmat út frá markmiðum áfangalýsinga og kennsluáætlunar m.t.t. þekkingar, leikni og hæfni. Skoða niðurstöður námsmats úr einstökum áföngum og bera þær saman við fyrri annir. Fari fall í einstökum áföngum yfir þriðjung af próftökum skal fagstjóri rýna málið sérstaklega og geri hann skólameistara grein fyrir ástæðum í fagstjóráskýrslu.
5. Framkvæma reglubundið mat á annarri þjónustu skólans en kennslu sbr. skipurit skólans um stuðningssvið, upplýsingasvið, verkefnasvið og rekstrarsvið.
6. Framkvæma árlegar viðhorfskannanir meðal nýrra nemenda skólans. Sýni niðurstöður könnunar breytingar milli ára 10% frábrigði eða meira skal það skoðað sérstaklega af gæðaráði.
7. Samstarf verði við Menntasvið Kópavogsbæjar um málefni nemenda af erlendum uppruna. Skólinn mun koma til móts við þarfir nemenda af erlendum uppruna með stuðningi eins og við verður komið.
8. Leggja mat á stöðu hvernar fagdeildar þar sem skoðað er hvað vel er gert og hvað þarfnast úrbóta. Hvaða markmið deildarinnar náðust á önninni og hvaða frávik komu upp í kennslu í faginu.
9. Framkvæma árlegar úttektir á húsnaði skólans og aðbúnaði nemenda og starfsfólks.
10. Rýna starf skólans, stefnu og markmið á hálfárslegum rýnifundum stjórnenda og gæðaráðs.
11. Framkvæma reglulega stöðumat á ýmsum þáttum sem áhrif hafa á skólastarfið, s.s. vinnu nemenda með námi og brottfall nema. Stefnit skal að því að brottvarf nemenda haldist undir 10%.
12. Sinna hlutverki kjarnaskóla með samstarfi við aðra skóla og fagaðila sem falla að verksviði skólans.

Helstu rekstrarskjöl gæðahandbókar eru:

Kennsluáætlanir.

Miðannarskýrslur.

Áfangaskýrslur.

13. Halda samstarfi við sambærilega innlenda og erlenda skóla til að efla faglega vitund starfsmanna og víðsýni nemenda.
14. Stefnt verði að upptöku á Jafnréttisstaðli.
15. Stefnt verði að upptöku á Umhverfisstjórnunarstaðli þar sem fyrsta skref verði ferilbundin upptaka á flokkun sorps.
16. Halda fenginni gæðavottun á HACCP gæðakerfinu fyrir hótél- og matvælagreinar og vinna áfram að innri og ytri úttektum skv. HACCP.
17. Viðhalda gæðavottun um rekstur skólans samkvæmt gildandi ISO:9001 staðli og skoðuð verði innleiðing á nýrri uppfærslu ISO 9001 staðalsins.

Við Menntaskólann í Kópavogi eru, sem fyrr segir, rekin tvö gæðakerfi, annarsvegar ISO 9001:2008 fyrir allan almennan rekstur skólans og hinsvegar HACCP í kennsluumhverfi matvælagreina. Ytri vottun ISO kerfisins fer fram tvisvar á ári af fyrirtækinu Vottun ehf. og hefur skólinn haft þá vottun frá árinu 2009. Heilbrigðiseftirlitið tekur út matvælarými skólans árlega. Þá eru einnig gerðar utanaðkomandi gerlamælingar í öllum matvælarýmum árlega.

Menntaskólinn í Kópavogi notar rafrænt umsýslukerfi (gæðahandbók og rekstrarhandbók) fyrir ISO gæðakerfið sem tryggir betur allt utanumhald og öll staðfestingarferli á einstökum gæða- og rekstrarskjölum gæðakerfisins.

Meðal reglubundinna verkefna til viðhalds á ISO 9001 gæðakerfisins er skráning og staðfesting þess bærna aðila á rekstrarskjölum er snúa að meginstarfsemi skólans. Helstu rekstrarskjöl eru:

- **Kennsluáætlanir** í annarbyrjun.
- **Miðannarskýrslur** um miðja önn.
- **Áfangaskýrslur** við annarlok.

Þessir þrjú þættir, kennsluáætlun, miðannarskýrsla og áfangaskýrsla tryggja að ákveðin vöktun fari fram á starfi kennara við MK og gefa færi til úrbóta um leið og frávika verður vart.

Í samræmi við ISO gæðakerfið fara fram reglulegar innri úttekt á verklagsreglum og ferlum stofnunarinnar. Í MK er farið yfir alla verkferla á þriggja ára fresti og eru þá skrifaðir ferlar og fyrirmæli skoðuð og borið saman við daglega framkvæmd viðkomandi verkþáttar. Ef misræmi er greint á milli skjalfestra ferla og framkvæmdar á verkferlum er það hlutverk úttektaraðila (gæðastjóra) í samvinnu við viðkomandi starfsmann (sem starfar eftir verklagsreglunni) að greina hvernig ná má samræmi þar á milli, annaðhvort með breytingu á skjölum eða ábendingum um breytt og bætt vinnubrögð.

Fjöl margar lagfæringar á verklagsreglum og gátlistum eru samþykktar í gæðaráði MK í kjölfar ofangreindra úttekta en í einhverjum tilfellum var skerpt á framkvæmd til að halda samræmi við viðkomandi verklagsreglu.

Hluti af rekstri gæðakerfis innan skólans eru reglulegar kannanir á kennslu, ánægju nemenda og viðmóti þjónustuaðila innan skólans. Á hverri námsönn eru lagðar fyrir kannanir á viðhorfum nemenda, kennslukönnun. Þar eru nemendur spurðir um viðhorf sitt til kennslunnar (kennara) og vinnu sinnar í áfanganum (34 spurningar). Árlega er lögð fyrir könnun meðal nýnema skólans um skólabyrjun, líðan í skólanum, félagslíf o.fl. Auk þess sem nýnemar fara í brotthvarfsskimunarpróf sem er tilraunaverkefni menntamálaráðuneytis og skólans.

Samkvæmt gæðamarkmiðum skólans er þeim kennurum er hljóta undir 7 í áfangamati sett markmið um úrbætur. Verði meira en 10% frávik í viðhorfsskönnunum meðal nýnema er það skoðað sérstaklega m.t.t. úrbóta. Þá gera gæðamarkmið ráð fyrir ekki meira en 10% brottfalli nemenda.

Hluti af rekstri gæðakerfis innan skólans eru reglulegar kannanir á kennslu, ánægju nemenda og viðmóti þjónustuaðila innan skólans.

Um líðan nemenda er annað hvert ár lögð fyrir könnun á vegum Rannsóknar og greiningar sem skólinn hefur fengið um sína nema. Þjónustukönnun er lögð fyrir nemendur um stoðsvið skólans skv. áætlun skólans þar um, foreldrakönnun á starfsbraut og könnun um vinnu nemenda með námi í verknámsdeildum svo nokkuð sé nefnt.

Eftir hverja önn er haldin rýnifundur gæðaráðs þar sem farið er yfir starf annarinnar, rýnt í áður sett markmið og umbætur ákvarðaðar til framtíðar. Þá eru gæðamarkmið skólans stöðugt til skoðunar á þessum rýnifundum. Skólinn setur upp þriggja ára áætlun um framkvæmd á innra mati (GÁT-003A og B). Niðurstöður þessarar rýni og innra mats eru notuð til að setja upp umbótaþópa þar sem tækifæri eru til umbóta á starfi skólans.

HACCP er gæðakerfi er tekur til matvælaeftirlits og hollustuhátta við framleiðslu og dreifingu matvæla. GÁMES hefur verið notað sem íslenska útfærslan á þessu kerfi en það er skammstöfun fyrir „Greining áhættuþátta og mikilvægra eftirlitsstaða“. Við matvælanámshluta Menntaskólans í Kópavogi hefur um árabíl verið beitt aðferðafræði í samræmi við GÁMES. Á síðustu misserum hefur hugtakið GÁMES vikið fyrir notkun á enska hugtakinu HACCP sem stendur fyrir Hazard analysis and critical control points.

Gerlamælingar eru hluti af þessu innra eftirlitskerfi og hafa verið reglubundnar í þeim hluta húsnæðis Menntaskólans í Kópavogi sem nýttur er fyrir Hótel- og matvælaskólann.

Á hverju ári er gerð úttekt á hreinlæti af Heilbrigðiseftirliti Hafnarfjarðar og Kópavogssvæðis. Það hefur iðulega verið niðurstaða þeirrar úttektar að allir hlutir væru í góðu lagi og almennt mat að skólinn væri snyrtilgur og vel um genginn.

Gæðakerfi Menntaskólans í Kópavogi eru í sífelldri þróun enda þurfa þau að standast mismunandi reglulegar ytri úttektir á hverju ári. Í vaxandi mæli hafa verið teknir upp rafrænir gátlistar við eftirlit vegna HACCP kerfisins ásamt því sem notkun á einfaldari gátlistum á að gera alla framkvæmd í kerfinu einfaldari og markvissari. Rafræn rekstrarhandbók auðveldar allt eftirlit og innanhús vottun/staðfestingu á þeim vinnuskjölum sem skólinn starfar eftir. Notkun gæðakerfa við rekstur og stjórnun skólans hefur sannað ágæti sitt og gert góðan skóla enn betri.

Skólinn gefur út sjálfsmatsskýrslu eftir hvert skólaár þar sem dregnar eru saman helstu niðurstöður kannana og rýniþátta í rekstri skólans. Þessar skýrslur eru birtar á heimasíðu skólans

Samstarf við foreldra

Foreldrafélag

Foreldrafélag Menntaskólans í Kópavogi var stofnað 23. október 2007. Um tilgang, markmið og leiðir þess má sjá í lögum félagsins. Félagið hefur frá stofnun tekið þátt í ýmsum verkefnum s.s. stutt efnaminni nemendur með námsbókaúthlutun/ námsgagnasjóði, boðið upp á einstaka fyrirlestra, stutt við forvarnarstarf skólans m.a. með því að safna vinningum í svokallaðan edrúpott fyrir skóladansleiki og verið á foreldrarölti fyrir utan dansleikjastaði. Foreldrafélag MK hefur hlotið foreldraverðlaun Heimilis og skóla.

Foreldrafundur er boðaður fyrir foreldra nýnema árlega á haustönn til að kynna þeim stefnu og störf skólans. Fulltrúi foreldra situr í skólanefnd MK. Stjórn foreldrafélags er í góðu sambandi við forvarnarfulltrúa skólans.

Umsjónakennarar skólans senda foreldrum reglulega fréttabréf þar sem farið er yfir helstu viðburði innan skólans og eru foreldrar þar upplýstir almennt um gang mála inna skólans.

Foreldrafélag
Menntaskólans
í Kópavogi var
stofnað 23.
október 2007.
Um tilgang,
markmið og
leiðir þess má
sjá í lögum
félagsins.

Skólabragur – grunnþættirnir náms

Menntaskólinn í Kópavogi er skóli alhliða mennta og verknáms í matvælagreinum. Við bjóðum alla nemendur velkomna og bjóðum þeim að þroskast og menntast á eigin forsendum sem skólinn reynir að mæta með fjölbreyttu námsframboði og sveigjanlegu skipulagi þar sem allir eiga að geta fundið sína fjöl. Í skólabrag okkar krefjumst við aga og virðingar af nemendum en hvetjum þá til frumkvæðis og stöðugar þekkingarleitar í síbreytilegum heimi.

Í menntastefnu skólans segir: (STE-011)

„Nemendur MK geri alltaf sitt besta og leggi rækt við hæfileika sína. Þeir séu virkir í náminu, læri sjálfstæð vinnubrögð, stundi skólann af alúð og áhuga og axli ábyrgð á námi sínu, framkomu og samskiptum. Nemendur geti aflað sér almennrar menntunar á helstu meginsviðum menningar, umhverfis og samfélags og tileinki sér grunnþætti menntastefnu aðalnámskrár. Þeir læri að taka virkan þátt í samfélaginu, vinna með öðrum, fjalla um álitamál og leysa úr ágreiningi, hugsa á gagnrýnn hátt, útskýra og miðla, horfa til framtíðar og láta gott af sér leiða. Nemendur læri að lifa í anda lýðræðis og jafnréttis, stuðla að eigin heilbrigði og velferð og temji sér virðingu fyrir sjálfum sér og samferðamönnum sínum, náttúru landsins og nánasta umhverfi. Þeir hafi trú á eigin getu og hæfileikum til að beita námshæfni sinni í margvíslegum viðfangsefnum á uppbyggilegan hátt.“

Allir nýnemar skólans taka þverfaglegan áfanga í menningarlæsi og náttúrulæsi sem hefur nú verið sameinaður í áfanga undir heitinu LÆSI. Í áfanganum er lögð áhersla á að þjálfa nemendur í læsi í víðum skilningi. Lögð er áhersla á lykilhæfni og grunnþætti menntunar. Markmið áfangans er að nemendur geri sér betur grein fyrir tengslum einstaklings og samfélags, réttindum og skyldum og sinni eigin ábyrgð, þátttöku og mögulegum áhrifum á samfélagið. Einnig að þeir öðlist skilning á umhverfi sínu og mikilvægi heilbrigðis í nútímaþjóðfélagi. Nemendur geri sér grein fyrir mikilvægi auðlinda og að umgangast þær með varúð. Með áfanganum telur skólinn sig leggja grunn að árangri í grunnþáttum náms og tryggja að þeir hafi öðlast þá fyrstu sýn sem nauðsynleg er.

Í verknámsdeildum skólans s.s. matreiðslu, bakstri, kjötiðn og framreiðslu er áhersla lögð á sköpun og hæfni nemans til að vinna út frá eigin sköpun, dæmi: Nemar fá tiltekið hráefni en útfærslan er alveg á forsendum hvers og eins.

Menntaskólinn í Kópavogi hefur fengið viðurkenningu fyrir að vera lýðræðislegur skóli eftir þátttöku í lýðræðisviku og skuggakosningum. Þá er einnig árlega haldin umhverfisvika þar sem fjölbreytt dagskrá er um umhverfismál. Skólinn hefur hlotið viðurkenningu Kópavogsbæjar fyrir framlag sitt að umhverfismálum.

Jafnréttisstefna (STE-010)

Menntaskólinn í Kópavogi setur sér jafnréttisstefnu sem byggð er á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna nr. 10/2008.

Markmið jafnréttisstefnu er að tryggja að fyllsta jafnréttis kynjanna sé gætt í hvívetna í skólanum og að bæði nemendur og starfsfólk fái notið sín á eigin forsendum án tillits til kynferðis. Halda skal sem jöfnustu hlutfalli kynjanna í öllu starfi innan skólans. Markvisst skal unnið að kynjasambættingu í stefnumótun og ákvörðunum á öllum sviðum skólans. Kynbundin mismunun er óheimil, í hvaða formi sem hún birtist og skal vinna á virkan hátt gegn slíkri mismunun. Kynbundið ofbeldi eða áreitni er ekki liðið. Með jafnréttisstefnu skólans er unnið markvisst að því að breyta hefðbundnum kynjaímyndum og að vinna gegn neikvæðum staðalímyndum. Jafnréttisstefnu MK er fylgt fram með jafnréttisáætlun.

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun MK er verkfæri til þess að hrinda stefnunni í framkvæmd með markvissum hætti.

Allir nýnemar skólans taka þverfaglegan áfanga í menningarlæsi og náttúrulæsi sem hefur nú verið sameinaður í áfanga undir heitinu LÆSI.

Jafnréttisáætluninni er skipt í tvennt og tekur annar hlutinn til vinnustaðarins, þ.e. starfsmanna skólans og reksturs hans, en hinn hlutinn til nemenda, náms og kennslu, þ.e. skólastarfsins. Áætlunin er liður í því að jafna stöðu og virðingu kvenna og karla innan skólans og minna starfsfólk, stjórnendur og nemendur á mikilvægi þess að allir fái notið sín án tillits til kynferðis.

Jafnréttisnefnd MK ber ábyrgð á að gera jafnréttisáætlun á grundvelli jafnréttisstefnu skólans. Áætlunina skal endurskoða á þriggja ára fresti og meta með hliðsjón af jafnréttisstefnunni og þeim árangri sem náðst hefur samkvæmt settum mælikvörðum.

Vinnustaðurinn

Þeir þættir sem litið er til:

- **Ráðningar.** Hafa skal bæði kynin í huga þegar störf eru auglýst og leitast við að halda hlutfalli kynjanna eins jöfnu og frekast er unnt. Gæta skal jafnréttissjónarmiða til jafns á við önnur sjónarmið við ráðningar í skólanum.
- **Ráðningarkjör.** Við ákvörðun launa skal þess gætt að kynjum sé ekki mismunað og skulu viðmið við ákvörðun launa vera skýr og öllum ljós. Konum og körlum skulu greidd jöfn laun og þau njóta sömu kjara fyrir jafn verðmæt og sambærileg störf. Vinna skal gegn launamisrétti og annarri mismunun á grundvelli kyns í skólanum.
- **Starfsaðstæður.** Innan skólans skal leitast við að gera konum og körlum kleift að samræma sem best starfsskyldur sínar og fjölskylduábyrgð s.s. vegna óska um töku fæðingar- og eða foreldraorlofs, eftir því sem starfstími og skipulag kennslu leyfir.
- **Endurmenntun, símenntun og starfsþjálfun.** Allir starfsmenn óháð kyni eiga að hafa jafna möguleika til að sækja sér endurmenntun, símenntun og starfsþjálfun við hæfi.
- **Starfsframi, verkefni og ábyrgð.** Konur og karlar skulu hafa jafna möguleika á starfsframa innan skólans. Gæta skal jafnréttissjónarmiða við skiptingu verkefna og deilingu ábyrgðar meðal starfsmanna. Við skipan í nefndir og ráð skal gæta þess að kynjahlutfall sé sem jafnast. Starfsaðstæður skulu taka mið af kynjasjónamiðum og stefnt er að jöfnum áhrifum karla og kvenna í skólanum.
- **Einelti og kynferðisleg áreitni.** Allir starfsmenn og nemendur eiga rétt á að komið sé fram við þá af virðingu og að þeir sæti ekki einelti, kynferðislegri né kynbundinni áreitni. Í Mannauðsstefnu skólans (STE-012) er að finna ítarlega viðbragðsáætlun við einelti og kynferðislegri áreitni.

Telji starfsmaður að jafnrétti sé brotið eða farið á svig við reglur skólans skal hann leita til skólameistara og/eða trúnaðarmanns sem finna málinu farveg.

Skólastarfið

Í öllu skólastarfi, námi, kennslu og skólanámskrá skal gæta jafnréttissjónarmiða. Jafnframt skal ýtt undir gagnrýna umfjöllun um hefðbundna kynjaskiptingu og kynhlutverk í námi eftir því sem tilefni gefst til:

- Í námi, félagsstarfi og framkomu fyrir hönd skólans á öllum vettvangi skal ávallt gæta þess að kynjahlutföll séu sem jöfnust.
- Í kennslu skal unnið markvisst að því að breyta hefðbundnum kynjaímyndum og eins skal unnið gegn neikvæðum staðalímyndum. Áhersla er lögð á að stuðla að sjálfsvirðingu og sjálfstæði beggja kynja.
- Áhersla er á að uppfræða nemendur sérstaklega um jafnrétti kynjanna og nemendur þjálfaðir í að vinna gegn hvers kyns misrétti.

Í öllu skólastarfi, námi, kennslu og skólanámskrá skal gæta jafnréttissjónarmiða. Jafnframt skal ýtt undir gagnrýna umfjöllun um hefðbundna kynjaskiptingu og kynhlutverk í námi eftir því sem tilefni gefst til.

- Lögð er áhersla á að gefa nemendum kost á að vera virkir og skapandi í starfi óháð kyni. Stefnt er að því að draga úr menningarbundnum kynhlutverkum (val á kynbundnum námsleiðum/hugmyndir um hefðbundin karla og kvennastörf) með fræðslu, starfs- og námsráðgjöf.
- Kennarar eru fyrirmyndir sem eiga að stuðla að jafnrétti í orði og í verki. Halda skal reglulega fræðslufundi og námskeið fyrir starfsfólk sem snerta jafnréttismál.

Telji nemandi að jafnrétti sé brotið eða farið á svig við reglur skólans skal hann leita til skólameistara og/eða námsráðgjafa sem finna málinu farveg.

Jafnréttisnefnd

Innan MK skal starfa jafnréttisnefnd, sem kosin er á skólafundi til tveggja ára í senn. Í jafnréttisnefnd skuli sitja eigi færri en þrjár einstaklingar þar af a.m.k. einn úr röðum nemenda. Hlutverk jafnréttisnefndar er meðal annars að fylgjast með stöðu jafnréttismála í skólanum, móta stefnu og áætlanir skólans í jafnréttismálum og fylgja eftir jafnréttisáætlun skólans. Jafnréttisnefndin skal vera ráðgefandi og setja fram 3 ára aðgerðaáætlun í jafnréttismálum fyrir Menntaskólann í Kópavogi. Þegar tímaramma aðgerðaáætlunar er lokið metur jafnréttisnefndin árangur eftir fyrirframgefnum markmiðum. Hún skrifar skýrslu sem lögð er fyrir gæðaráð skólans sem tekur ákvörðun um framhald mála í samvinnu við nefndina. Samin er ný þriggja ára aðgerðaáætlun. Nefndin taki saman tölur um stöðu kynja í skólanum s.s. kynjahlutfall kennara - kortleggi hvernig staðan er í skólanum og birti niðurstöður í árskýrslu skólans.

Aðgerðaáætlun

Aðgerðaráætlun er birt í tengslum við jafnréttisstefnu sem unnin er af jafnréttisnefnd á hverjum tíma.

Mælikvarðar

Jafnréttisnefnd setur mælikvarða á helstu þætti stefunnar þar sem fram komi:

- Markmið sem sett er.
- Á hverra ábyrgð það er að ná settu marki.
- Hvaða aðgerð þarf til árangurs.
- Hvaða eftirfylgni þarf og hvaða tími er gefinn til að ná markmiði.

Telji nemandi að jafnrétti sé brotið eða farið á svig við reglur skólans skal hann leita til skólameistara og/eða námsráðgjafa sem finna málinu farveg. Þá heldur skólinn árlega jafnréttis- og mannréttindaviku. Skólinn hefur þrisvar hlotið viðurkenningar fyrir jafnréttismál.

Heilsustefna

Menntaskólinn í Kópavogi er með heilsustefnu og var hluti af verkefninu heilsuefandi framhaldsskóli sem m.a. hafði mikil áhrif á mótuneyti skólans.

Heilsan er þín dýrmætasta eign (STE-007)

Menntaskólinn í Kópavogi er heilsuefandi framhaldsskóli og vinnur samkvæmt markmiðum Landlæknisembættisins. Heilsuefning er sameiginlegt verkefni allra í MK; nemenda, starfsmanna og stjórnenda. Stefna skólans er að bæta heilsu og líðan þeirra sem starfa og nema við skólann. Skólinn býður upp á vinnuáðstöðu, fræðslu og aðstæður sem eykur vitund um gildi bættrar heilsu. Jafnframt er lögð áhersla á að hver og einn geri sér grein fyrir ábyrgð á eigin heilsu. Með heilsustefnu á sviði heilsuefningar og forvarna vill skólinn hafa áhrif á allar daglegar venjur og starf í skólanum og stuðla þannig að betri líðan og auknum árangri í námi og starfi.

Við innkaup á vörum skal leitast við að velja þá tegund sem telst ekki skaðleg umhverfinu, þ.e. er umhverfisvæn.

Það eru markmið Menntaskólans í Kópavogi að

- bjóða nemendum og starfsmönnum hollan og góðan mat í mötuneyti skólans.
- stuðla að aukinni neyslu á hollum mat og auknum skilningi á mikilvægi þess að nemendur og starfsmenn tileinki sér hollar matarvenjur.
- hvetja til aukinnar hreyfingar meðal nemenda og starfsmanna og að þeir leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbriggt lífni. Efla meðvitund um gildi hreyfingar fyrir andlega og líkamlega heilsu til framtíðar.
- hlúa að andlegri heilsu nemenda og starfsmanna í skólastarfinu til að efla góðan starfsanda og stuðla að jákvæðum skólabrag. Vinna með geðorðin 10 í skólastarfinu.
- stuðla að aukinni meðvitund um gildi heilsuræktar í sem víðustum skilningi. Leggja áherslu á að nemendum og starfsfólki skólans líði vel í starfi og leik og taki upplýsta ákvörðun um hvaða lífsstíl þeir velja sér.

Menntaskólinn í Kópavogi tekur virkan þátt í Lífshlaupinu. Þá hafa nemendur skólans kort í líkamsræktastöðvar sem þeir geta notað eins oft og þeir vilja yfir skólatímann og á hvað tíma sem er.

Umhverfisstefna MK - GÖNGUM HREINT TIL VERKS! (STE-013)

Menntaskólinn í Kópavogi leitast við í öllu starfi sínu að sinna umbótum í umhverfismálum. Þeirri stefnu mun skólinn framfylgja með eftirfarandi markmiðum:

- Fylgja lögum og reglugerðum varðandi umhverfismál sem snerta starfsvettvang skólans.
- Efla menntun nemenda og starfsfólks á sviði umhverfismála.
- Tryggja að öryggismál innan skólans séu til fyrirmyndar.
- Fara eftir alþjóðlegum stöðlum ISO 14000 varðandi umhverfismál.

Leiðir að markmiðunum:

Innkaup

Við innkaup á vörum skal leitast við að velja þá tegund sem telst ekki skaðleg umhverfinu, þ.e. er umhverfisvæn. Reynt skal eftir megni að velja vöru sem er merkt með viðurkenndu umhverfismerki, s.s. merki Evrópusambandsins eða norræna umhverfismerkinu (Svaninum), eða uppfylli þær kröfur sem þar eru gerðar.

Pappír – umbúðir

Beint er til starfsfólks að það lesi vel yfir texta á tölvuskjá og prenti skjöl helst ekki út fyrr en þau hafa verið prófarkarlesin. Öllum endurvinnanlegum pappír er safnað saman í sérstaklega merkta kassa í ljósritunarherbergjum og hann sendur til endurvinnslu. Öllum dósnum og endurvinnanlegum drykkjaumbúðum sem til falla í skólanum er safnað saman á einn stað og þær sendar til Endurvinnslunnar. Allur pappír og umbúðir merkt skólanum skal vera úr endurvinnanlegu efni. Notkun einnota drykkjarmála skal haldið í lágmarki.

Hlutverk öryggisnefndar er að skipuleggja og hafa eftirlit með úrbótum varðandi aðbúnað, hollustuhætti og öryggi. Í því felst að starfsumhverfi sé með þeim hætti sem lög gera ráð fyrir.

Ræsting skólahúsnæðis

Ræsting skólahúsnæðis fer fram eftir þrífylsingum HACCP en þær eru byggðar á Reglugerð um matvælaeftirlit og hollustuhætti við framleiðslu og dreifingu matvæla nr. 522/1994.

Flokkun og endurnýting

Stjórnendur og starfsfólk skólans eru meðvituð um að náttúruauðlindir jarðarinnar eru takmarkaðar. Í samræmi við umhverfisstefnu skólans, sem er grundvölluð á þeirri vissu að endurnýting sé svarið við þverrandi uppsprettu náttúrulegra hráefna, verður fullkomnu flokkunarkerfi komið á.

Vélar

Í lok hvers starfsdags skal gengið úr skugga um að slökkt hafi verið á öllum ljósritunarvélum, prenturum og öðrum slíkum tækjum. Líta ber til orkunotkunar í sambandi við tölvur og hafa í huga við innkaup að velja þær sem nota lágmarksorku í hvíld, þ.e. 35 wött. Leitast skal við að nota orkusparandi rafmagnstæki og ljós eftir því sem kostur er.

Vinnuaðstaða

Leitast er við að vinnuaðstaða starfsfólks sé eins góð og hægt er. Gengið skal úr skugga um að lýsing sé innan rétttra marka.

Húsakynni og lóð

Lögð er áhersla á að umgengi á lóð og um húsakynni skólans sé til fyrirmyndar. Sjá skólareglur.

Öryggismál

Kennsla í öryggismálum fer fram í öllum verklegum áföngum skólans. Auk þess eru haldnar tilskyldar öryggisæfingar s.s. brunaæfingar samkvæmt lögum og reglugerðum. Í skólanum er öryggistrúnaðarráð.

Fræðsla

Menntaskólinn í Kópavogi leggur áherslu á að bjóða fram áfanga í umhverfisfræðum bæði í kjarna, á kjörsviðum einstakra brauta og í frjálsum vali. Skólinn beitir sér fyrir fræðslu um umhverfismál fyrir starfsfólk skólans eftir því sem kostur er.

Umhverfistengd verkefni

Á hverri önn verður unnið sérstaklega að einu verkefni tengdu umhverfinu. Að auki fer fram sérleg úttekt á umhverfi skólans, bæði innan og utan húss og gerðar mælanlegar rannsóknir á ástandi.

Starfsmannastefna MK (STE-012)

MK eftirsóknarverður vinnustaður

Starfsmannastefnan er viljayfirlýsing stjórnenda skólans til þess að gera MK að góðum vinnustað þar sem gott og skapandi starf er unnið af áhugasömu, samstilltu, vel menntuðu og ábyrgðarfullu fólki í anda jafnréttis.

Starfsmannastefna skólans miðar að því að tryggja starfsmönnum hans góð starfsskilyrði og aðstæður til þess að dafna í starfi. Stefnt er að því að það þyki eftirsóknarvert að starfa við Menntaskólann í Kópavogi vegna þess skólabrags sem þar ríkir.

Markmiðið með stefnunni er að stuðla að því að Menntaskólinn í Kópavogi gegni hlutverki sínu s.s. kveðið er á um í lögum um framhaldsskóla og uppfylli réttmætar væntingar sem gerðar eru til skólans og starfsmanna hans.

Menntaskólinn í Kópavogi leggur áherslu á að bjóða fram áfanga í umhverfisfræðum bæði í kjarna, á kjörsviðum einstakra brauta og í frjálsum vali.

Til þess að svo megi verða þarf skólinn að hafa á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem eru tilbúnir til þess að leggja honum til starfskrafta sína og vinna af einhug að þeirri stefnu, sem stjórnendur marka, hvað varðar kennslu, fræðslu og þjónustustarfsemi. Þeir þurfa að einnig að verða tilbúnir til þess að bregðast við síbreytilegum þörfum nemenda og þjóðfélagsins.

Stefnt er að því að allir kennarar skólans séu með kennsluréttindi og aðrir starfsmenn með sérhæfingu á sínu sviði. Allir kennarar og aðrir starfsmenn skólans eru valdir af kostgæfni á þann hátt að menntun þeirra og hæfileikar nýtist markmiðum skólans sem best.

Menntaskólinn í Kópavogi ætlast til þess af starfsmönnum sínum að þeir sýni

- alúð og góða fyrirmynd í starfi,
- vilja og hæfni til samstarfs,
- frumkvæði og sjálfstæði,
- skilning og ábyrgð,
- sveigjanleika og aðlögunarhæfni,
- hver öðrum virðingu og taki ekki þátt í einelti eða kynferðislegri áreitni.

Á sama hátt ætlast starfsmenn skólans til þess að

- starfslýsingar og skyldur séu skýrar,
- þeim sé veitt tækifæri til þess að dafna í starfi m.a. með aukinni ábyrgð, endurmenntun og góðum vinnuanda,
- þeim sé sýnt traust, tillitssemi og hreinskilni,
- þeir fái að leggja sitt af mörkum til að félagslegt vinnuumhverfi sé gott, ekki sé liðið að starfsmenn verði fyrir eða taki þátt í einelti og kynferðislega áreitni,
- þeir fái tækifæri til þess að taka þátt í ákvarðanatöku um málefni sem varða störf þeirra sérstaklega,
- starfsöryggi þeirra sé eins tryggt og hægt er,
- gætt sé jafnræðis í launum óháð kyni.

Vinnuverndarstefna MK (STE-014)

Starfsöryggi fyrir alla

Stjórnendur Menntaskólans í Kópavogi leitast við að stuðla að starfsöryggi allra sem í skólanum starfa. Þeir vilja tryggja að húsnæði skólans, búnaður og umhverfi fullnægi kröfum og fyrirmælum laga og reglna um öryggi, heilnæmi og vinnuvernd. Í því sambandi líta stjórnendur einkum til eftirfarandi þátta:

Umhverfi sé bjart, rúmgott með réttu hita- og rakastigi. Hávaða- og loftmengun lítil og búnaður, s.s. stólar og borð af réttri stærð.

Í Menntaskólanum í Kópavogi er starfrækt öryggisnefnd skv. lögum nr. 46/1980. Nefndin er skipuð fjórum fulltrúum: aðstoðarskólameistara sem er formaður nefndarinnar, áfangastjóra verknáms og tveim starfsmönnum kosnum á starfsmannafundi til tveggja ára. Umsjónamaður fasteigna er starfsmaður nefndarinnar og situr fundi hennar.

Öryggisnefnd heldur gerðarbók/eftirlitsbók samkvæmt ákvæði reglugerðar nr. 920 frá 2006. Til bókar skal færa þau atriði sem tekin eru upp í nefndinni svo og allar ákvarðanir.

Starfsmönnum Vinnueftirlits ríkisins skal heimill aðgangur að gerðarbókum öryggisnefndar en þeir eru bundnir þagnarskyldu skv. 83. gr. laga nr. 46/1980, um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, með síðari breytingum. Annar fulltrúi kennara er ritari nefndarinnar.

Stjórnendur Menntaskólans í Kópavogi leitast við að stuðla að starfsöryggi allra sem í skólanum starfa. Þeir vilja tryggja að húsnæði skólans, búnaður og umhverfi fullnægi kröfum og fyrirmælum laga og reglna um öryggi, heilnæmi og vinnuvernd.

Hlutverk öryggisnefndar er að skipuleggja og hafa eftirlit með úrbótum varðandi aðbúnað, hollustuhætti og öryggi. Í því felst að starfsumhverfi sé með þeim hætti sem lög gera ráð fyrir. Öryggisnefnd starfar í samráði við Vinnueftirlit ríkisins og skal ágreiningsmálum vísað þangað til umsagnar.

Starfsmaður sem verður var við ágalla eða vanbúnað, sem leitt gæti til skerts öryggis, lakari aðbúnaðar eða hollustuhátta, sem hann getur ekki sjálfur bætt úr, skal umsvifalaust tilkynna það öryggisnefnd.

Siðareglur MK (STE-015)

Sérhver starfsmaður Menntaskólans í Kópavogi

- rækir starf sitt án manngreinarálits og leitast við að byggja upp gagnkvæmt traust,
- gætir fyllsta trúnaðar um persónuleg málefni starfsmanna og nemenda, sem hann verður áskynja um í starfi sínu og geta haft neikvæð áhrif á viðkomandi einstakling með umfjöllun,
- virðir hæfni, ábyrgð og skyldur annarra starfsmanna og treystir fag- og verkþekkingu þeirra,
- forðast með óviðeigandi háttum eða orðavali að lítillækka annan starfsmann eða nemanda eða áreita á hvern þann hátt sem honum er mótfallið.

Í öllu starfi sínu vilja stjórnendur Menntaskólans í Kópavogi stefna að góðum og nútímalegum stjórnunarháttum. Þeir leitast við að hafa samráð við starfsfólk um málefni vinnustaðarins er það varðar og beita sér fyrir virku upplýsingastreymi. Ábyrgð og vald stjórnenda gagnvart starfsmönnum skal vera vel skilgreint og starfsmönnum ljóst.

Stefna Menntaskólans í Kópavogi í upplýsingatækni (STE-016)

Markmið Menntaskólans í Kópavogi er að nýta upplýsingatæknina sem verkfæri í starfi skólans til að þróa framsækna kennsluhætti og námsaðferðir og efla þannig nám og kennslu. Skólinn leggur áherslu á að allir nemendur fái tækifæri til að tileinka sér nauðsynlega tölvufærni og upplýsingalæsi til að afla sér upplýsinga, þekkingar og getu til að vinna úr upplýsingum á gagnrýninn og skapandi hátt. Færni í notkun tölvu og meðferð upplýsinga er sjálfsögð krafa á vinnumarkaði og Menntaskólinn í Kópavogi undirbýr nemendur sína til starfa í alþjóðlegu þekkingar- og upplýsingasamfélagi framtíðarinnar. Menntaskólinn í Kópavogi sýnir frumkvæði og forystu um nýtingu upplýsingatækni til að stuðla að bættum árangri, betra námi og kennslu, betri þjónustu og aukinni skilvirkni.

Menntaskólinn í Kópavogi tekur mið af stefnu menntamálaráðuneytisins „Áræði með ábyrgð“, um upplýsingatækni í menntun, menningu og vísindum, stefnu ríkisstjórnarinnar og stefnu stjórnvalda „Frjáls og opin hugbúnaður.“

Námsumhverfi

- Menntaskólinn í Kópavogi stuðlar að því að allir nemendur skólans hafi tölvufærni og upplýsingalæsi þannig að þeir geti nýtt sér upplýsingatækni í daglegu námi sínu.
- Skólinn leggur áherslu á að kennarar búi yfir færni til að nýta sér upplýsingatækni í starfi sínu. Til að mæta hraðri þróun tækninnar verður kennurum í MK áfram tryggð þjálfun, ráðgjöf og stuðningur við að tileinka sér nýjungar í hugbúnaði og tölvutækni, m.a. með námskeiðum, vinnustofum og þjónustuveri.
- Skólinn býður nemendum og kennurum upp á rafrænt námsstjórnunarkerfi þar sem allar upplýsingar eru aðgengilegar.

Markmið

Menntaskólans í Kópavogi er að nýta upplýsingatæknina sem verkfæri í starfi skólans til að þróa framsækna kennsluhætti og námsaðferðir og efla þannig nám og kennslu.

- Lögð verður áhersla á kennslufræði tölvustudds náms, s.s. með áherslu á verkefnaþætti nám með rafrænum skilum, bæði einstaklings- og hópverkefni, lausnaleit á netinu, sjálfstæð og öguð vinnubrögð t.d. í ritvinnslu, gagnrýna þekkingaröflun nemenda á netinu og aukna samvinnu.
- Stefnt skal að því að allt kennsluefni þar með taldar útgefnar kennslubækur verði á rafrænu formi eins og kostur er. Nemendum stendur til boða fjölbreytilegt úrval námsefnis og verkefna á rafrænu formi sem hægt er að sníða að námsframvindu, getu og áhuga hvers og eins.
- Stefnt skal að sem minnstri pappírnotkun innan skólans og áhersla lögð á að verkefni og námsefni séu á rafrænu formi.
- Lögð verði áhersla á að nýta upplýsingatækni við námsmat og gætt verði að fjölbreytileika í rafrænu námsmati og samtengingu við viðurkennda próffræði.

Þjónusta

- Skólinn leggur áherslu á öflugna kerfisstjórn og að bjóða á hverjum tíma fljótvirka og örugga tækniþjónustu fyrir starfsmenn og nemendur.
- Skólinn nýtir sameiginlegt nemendaskráningarkerfi INNU, heldur úti heimasíðu og miðlar upplýsingum til nemenda, foreldra og starfsmanna.

Tæki og hugbúnaður

- Skólinn leitast við að hafa vél- og hugbúnað af bestu gerð á hverjum tíma þannig að ætíð sé hægt að nýta fullkomnustu tækni við kennslu og miðlun upplýsinga.
- Skólinn nýtir sér þau tækifæri sem upplýsingatæknin býður upp á, leggur áherslu á að allir nemendur hafi yfir fartölvu að ráða og nýti hana í öllum námsgreinum.
- Skólinn býður nemendum og kennurum upp á rafrænt námsstjórnunarkerfi sem er notað í öllum kenndum áföngum í MK.
- Skólinn nýtir sameiginlegan gagnagrunn framhaldsskóla, upplýsingakerfið INNU, til nemendaskráningar.
- Skólinn tryggir nemendum og starfsmönnum öruggan og fljótvirkan aðgang að gagnasvæðum og samskiptamiðlum með öflugum háhraðaneti og þráðlausu netkerfi.
- Skólinn vill tryggja að hugbúnaður sé ætíð valinn með það að markmiði að þjóna nemendum og starfsmönnum á fljótvirkan og öruggan máta. Jafnframt að hugbúnaður sé fjölbreyttur og svari þörfum mismunandi nemendahópa.
- Skólinn vill auka hlut frjáls hugbúnaðar með því að kynna hann fyrir nemendum og gefa þeim tækifæri til að vinna með hann til jafns við séreignarhugbúnað. Þá mun skólinn fylgjast vel með þróun á frjálsum og opnum hugbúnaði á næstu árum og nýta hann þar sem kostur er.
- Skólinn hefur til taks fartölvur til láns í kennslustofum til að mæta þörfum einstakra nemenda sem vegna sérstakra aðstæðna hafa ekki fartölvu. Ennfremur hafa nemendur aðgang að borðtölvum á bókasafni.

Ábyrgð og öryggi

- Skólinn stuðlar að því að nemendur noti tölvutæknina og netið á ábyrgan og öruggan hátt og hindra misnotkun, m.a. með því að loka fyrir aðgengi að ólöglegu og óæskilegu efni á netinu.
- Skólinn tryggir að vírusvarnir séu ætíð virkar og eins öruggar og kostur er.
- Skólinn tryggir nemendum og starfsmönnum öryggi í miðlun upplýsinga og notkun samskiptatækni, auk þess að gæta fyllsta öryggis hvað varðar varðveislu gagna og búnaðar.

Skólinn leitast við að hafa vél- og hugbúnað af bestu gerð á hverjum tíma þannig að ætíð sé hægt að nýta fullkomnustu tækni við kennslu og miðlun upplýsinga.

Nýsköpun og árangur

- Skólinn leggur áherslu á virkt nýsköpunarstarf og tilraunir með nýtingu tækni- og tölvustýrðs búnaðar í verknámi og verklegum áföngum raungreina.
- Skólinn þróar starfshætti sína og kannar ávallt nýjar leiðir í námi og kennslu með aðstoð tölvutækni, m.a. með fjarnámi og dreifnámi þar sem samskipti fara fram í gegnum netið.
- Skólinn kynnir nýjustu tækni og möguleika í framsetningu á rafrænu námsefni og rafrænum kennslubókum.
- Skólinn vinnur markvisst að því að meta notkun og árangur af nýtingu upplýsingatækninnar í skólastarfinu.

Innkaupastefna MK (STE-021)

Hagkvæmni, gæði og gegnsæi

Almenn skilyrði fyrir viðskiptum við Menntaskólann í Kópavogi eru að birgjar/viðskiptamenn séu skilvirkir, hagkvæmir og traustir. Við stærri innkaup (t.d. á stórtækjum eða tölvum) skal Innkaupadeild viðhafa útboð og leita tilboða til a.m.k. þriggja birgja/framleiðanda/þjónustuaðila, eða gera verðkönnun. Mat á tilboðum/verðkönnun er gert í samráði við skólameistara. Öll innkaup og samskipti við birgja/viðskiptamenn eru í samræmi við verkferla á vottuðu gæðakerfi ISO 9001.

Menntaskólinn í Kópavogi leitast við að gera öll sín innkaup á grundvelli rammasamninga um opinber innkaup sem Ríkiskaup gera. Við innkaup skal tekið tillit til umhverfissjónarmiða jafnt sem kostnaðar og gæða. Ef vörur eru sambærilegar að öðru leyti ber að velja þá tegund sem telst síður skaðleg umhverfinu.

Menntaskólinn í Kópavogi starfar í samræmi við umhverfis- og gæðamarkmið HACCP. Skipulag og umhverfi innkaupa við Menntaskóla Kópavogs, frá greindri þörf til móttöku á vöru, skal vera rafrænt eins og kostur er. Til grundvallar öllum reglulegum innkaupum á vöru og þjónustu liggja gátlistar ISO 9001, GAT-011 Birgjamatsyfirlit og GAT-071 Þjónustusamningar. Þessir listar eru yfirlit af Innkaupastjóra og Skólameistara einu sinni á ári og skal þá leggja mat á frammistöðu viðkomandi birgis/þjónustuaðila. Að öðru leyti skal haga innkaupum í samræmi við Innkaupastefnu ríkisins.

Alþjóðastefna MK (STE-022)

Ný menntastefna byggir á sex grunnþáttum menntunar: Læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindum, jafnrétti og sköpun. Hugmyndir að baki grunnþáttum eiga að endurspeglast í starfsháttum skólans og samskiptum hans við aðila utan hans. Mikilvirk leið til að virkja ákvæði um grunnþætti í skólastarfi eru ýmis samstarfsverkefni við innlenda sem erlenda aðila. Alla þessa þætti má nýta til að virkja félagsleg og menningarleg tengsl nemenda og kennara við samfélög nær og fjær.

Sérstaða skólans á sviði ferðagreina og hótél- og matvælagreina auk bóklegs náms til stúdentspróf gerir það að verkum að alþjóðleg tengsl hafa verið og verða áfram að vera drifjöður í eðlilegri þróun fagnámsins. Þar sem lítið er um tækifæri innanlands til samvinnu og sameiginlegrar þróunar á sérsviðum skólans er alþjóðasamstarf á þeim vettvangi nauðsynlegt til framþróunar.

Markmið

Menntaskólinn í Kópavogi leggur áherslu á að

- taka virkan þátt í alþjóðlegu samstarfi,
- styðja nemendur og starfsfólk til þátttöku í fjölþjóðlegum verkefnum,

Mikilvirk leið til að virkja ákvæði um grunnþætti í skólastarfi eru ýmis samstarfsverkefni við innlenda sem erlenda aðila.

- byggja upp samstarf við erlenda skóla, einkum innan Evrópu,
- efla kynningu á erlendum verkefnum,
- kynna skólann á alþjóðlegum vettvangi.

Leiðir að markmiðum eru að

- hafa alþjóðafulltrúa starfandi innan skólans,
- hvetja starfsfólk og nemendur til þátttöku í alþjóðlegum verkefnum og opna þeim leiðir til þess,
- halda reglulegar kynningar á þeim erlendu verkefnum sem unnin hafa verið/eru yfirstandandi innan skólans. Einnig kynna sjóði sem leita má til og möguleika á erlendu samstarfi fyrir starfsfólk skólans,
- sækja um styrki til erlendra samskipta eftir áhugasviði starfsfólks, sérsviðum skólans og alþjóðastefnu skólans og markmiðum starfsmenntasviða varðandi starfsnám,
- styrkja erlent tengslanet skólans, m.a. með því að auka þátt fagstjóra/kennara einstakra sviða í móttöku erlendra gesta,
- meta alþjóðastarf nemenda til eininga. Tengja starfsnám erlendis við ferilbækur iðnnema.

Rýmingaráætlanir, viðbrögð við vá og áföllum

Í Menntaskólanum í Kópavogi er sérstök vinnulýsing (VNL-107) sem finna má á heimasíðu skólans þar sem ítarlega er gerð grein fyrir skipulagi brunavarnarmála með flæðiriti um brunaviðvörðunarkerfi og viðbrögð þar við. Þá er þar gerð grein fyrir slökkvítækjum og öðrum brunavarnarbúnaði; viðbrögðum við skyndilegum veikindum eða slysum sem og eftirfylgni. Ítarlega er gerð þar grein fyrir flóttaleiðum úr öllum álmum skólabyggingarinnar með teikningum. Þessar teikningar má finna á veggjum skólans.

Sérstakur gátlisti (GÁT-106) er vegna viðbragða við áföllum, stórslysum og náttúruhamförum. Þar er skipulega gerð grein fyrir fyrstu viðbrögðum; hvað gerðist, hvar og hvenær, hvern snertir áfallið og hvaða upplýsingar hafa borist. Ítarlega er gerð grein fyrir því hverja þarf að láta vita og fyrstu skref í framkvæmd viðbragða.

Sérstakt áhættumat hefur verið framkvæmt fyrir Menntaskólann í Kópavogi (gátlisti 073). Þar er gerð grein fyrir vinnuverndarstarfi (öryggis og heilbrigðisstarfsemi, viðbrögð við vinnuslysum og nýliðafræðsla); stærð vinnurýma er rýnd; kröfur um loftgæði settar fram; efna- og efnaáhrif greind sem og lýsing og hávaði. Í þessu áhættumati er einnig skoðaður titringur; líkamsbeiting á einstökum verkstöðvum; félagslegur og andlegur aðbúnaður sem og almenn öryggismál í húsnæði og umhverfi.

Að lokum hefur Menntaskólinn í Kópavogi staðfest sérstaka viðbragðsáætlun vegna andláts starfsmanna eða nemenda.

Sérstakur gátlisti (GÁT-106) er vegna viðbragða við áföllum, stórslysum og náttúruhamförum. Þar er skipulega gerð grein fyrir fyrstu viðbrögðum.

Námsframboð - brautarlýsingar

Stúdentsbrautir

Skólaárinu er skipt í tvær annir, haustönn og vorönn, og eru þær jafnlangar. Hægt er að ljúka námi hvort sem er að vori eða um jól. Skólinn er starfræktur eftir áfangakerfi sem gerir það að verkum að nemendur geta stjórnað námshraða og samsetningu náms innan ramma Aðalnámskrár framhaldsskóla. Vítt námsframboð í skólanum hefur í för með sér að nemendur geta valið áfanga sem hæfa áhugasviði þeirra og getu. Námið er skipulagt þannig að sérhver námsgrein er hlutuð niður í námsáfanga sem er kenndur í eina önn. Nemendur fá einingar fyrir hvern áfanga sem þeir ljúka með fullnægjandi árangri. Námsstími til stúdentsprófs er þrjú ár og þarf nemandi að ljúka 33-34 einingum á önn til að ljúka á þeim tíma. Námið er alls 200 einingar sem skiptast í 100 einingar í kjarna, 50-70 einingar (mismunandi eftir brautum) þar sem nemandi sérhæfir sig í sérgreinum brautarinnar og í 30-50 einingar (mismunandi eftir brautum) í opnu vali á 1. – 4. þrepi þar sem nemendur eru hvattir til að dýpka enn frekar þekkingu sína. Nemendur þurfa að gæta að hlutfalli eininga á hæfniprepum, einingar á 1. hæfniprepi verða að vera a.m.k. 33 og ekki fleiri en 67, einingar á 2. hæfniprepi þurfa að vera a.m.k. 67 og ekki fleiri en 100 og einingar á 3. hæfniprepi þurfa að vera a.m.k. 33 og ekki fleiri en 67. Það er mikilvægt að nemendur skipuleggi nám sitt með aðgangsviðmið háskóla í huga eftir því sem við á. Að námi loknu eiga nemendur að vera í stakk búnir til þess að takast á við háskólanám. Í bóknámi til stúdentsprófs eru fimm brautir. Brautirnar eru alþjóðabraut, félagsgreinabraut, opin braut, raungreinabraut og viðskiptabraut. Nám í kjarnaáföngum er að hluta sameiginlegt fyrir brautirnar fimm.

Alþjóðabraut

Á alþjóðabraut er áhersla lögð á að byggja upp sterkan þekkingargrunn á sviði alþjóðasamskipta og erlendra tungumála. Nemendur öðlast innsýn í fræðilegar starfsaðferðir sviðsins með þjálfun í þverfaglegum áfanga, læsi. Með frjálsum vali geta nemendur aðlagð námið að þörfum sínum og áhugasviðum. Brautinni lýkur með stúdentsprófi og þar með býr nemandinn yfir þekkingu, leikni og hæfni til að takast á við nám á háskólastigi. Brautin er góður undirbúningur fyrir frekara nám eða störf í atvinnulífinu s.s. í ferðaþjónustu. Þá getur nemandinn nýtt sér erlend tungumál í námi og starfi á alþjóðavettvangi.

Að loknu námi á alþjóðabraut skal nemandi hafa hæfni til að

- afla sér upplýsinga, meta þær, vinna úr þeim og túlka þær,
- sýna frumkvæði og skapandi hugsun við lausnamiðað nám,
- efla eigin sjálfsmynd og nýta styrkleika sína,
- leita fullnægjandi raka fyrir skoðunum sínum og annarra,
- gera sér grein fyrir samfélagslegri ábyrgð sinni,
- taka þátt í lýðræðislegri samræðu og samstarfi,
- nálgast viðfangsefni sín og umhverfi á víðsýnan, umburðarlyndan og ábyrgan hátt,
- fjalla um og taka þátt í upplýstri umræðu um ýmis mál er tengjast samspili vísinda, tækni og samfélags,
- nýta sér góða almenna þekkingu á sviði alþjóðasamskipta og tungumála,
- beita aðferðum þeirra greina sem hann sérhæfir sig í og velja viðeigandi rannsóknaraðferð hverju sinni,
- takast á við frekara nám í erlendum tungumálum eða störf í atvinnulífinu s.s. í ferðaþjónustu.

Félagsgreinabraut

Á félagsgreinabraut er áhersla lögð á að byggja upp sterkan þekkingargrunn á sviði félags- og hugvísinda. Nemendur öðlast innsýn í fræðilegar starfsaðferðir sviðsins með þjálfun í þverfaglegum áfanga, læsi. Með frjálsu vali geta nemendur aðlagð námið að þörfum sínum og áhugasviðum. Brautinni lýkur með stúdentsprófi og þar með býr nemandinn yfir þekkingu, leikni og hæfni til að takast á við nám á háskólastigi. Brautin er góður undirbúningur fyrir frekara nám í mannvísindum, félags- og hugvísindum s.s. félagsfræði, sálfræði, sögu, stjórnmálafræði, fjölmiðlafræði, mannfræði, félagsráðgjöf og uppeldisfræði.

Að loknu námi á félagsgreinabraut skal nemandi hafa hæfni til að

- afla sér upplýsinga, meta þær, vinna úr þeim og túlka þær,
- sýna frumkvæði og skapandi hugsun við lausnamiðað nám,
- efla eigin sjálfsmynd og nýta styrkleika sína,
- leita fullnægjandi raka fyrir skoðunum sínum og annarra,
- gera sér grein fyrir samfélagslegri ábyrgð sinni,
- taka þátt í lýðræðislegri samræðu og samstarfi,
- nálgast viðfangsefni sín og umhverfi á víðsýnan, umburðarlyndan og ábyrgan hátt
- fjalla um og taka þátt í upplýstri umræðu um ýmis mál er tengjast samspili vísinda, tækni og samfélags,
- nýta sér góða almenna þekkingu á sviði félags- og hugvísinda,
- beita aðferðum þeirra greina sem hann sérhæfir sig í og velja viðeigandi rannsóknaraðferð hverju sinni,
- takast á við frekara nám, einkum í mannvísindum, félags- og hugvísindum s.s. félagsfræði, sálfræði, sögu, stjórnmálafræði, fjölmiðlafræði, mannfræði, félagsráðgjöf og uppeldisfræði.

Opin braut

Á opinni braut er áhersla lögð á að byggja upp almennan sterkan þekkingargrunn með því að nemendur aðlagi námið að þörfum sínum og áhugasviðum. Nemendur öðlast innsýn í fræðilegar starfsaðferðir áhugasviðs síns með þjálfun í þverfaglegum áfanga, læsi. Brautinni lýkur með stúdentsprófi og þar með býr nemandinn yfir þekkingu, leikni og hæfni til að takast á við nám á háskólastigi. Við samsetningu námsins tryggir nemandi sér að námið veiti honum réttan undirbúning undir það framhaldsnám sem hann hyggst leggja stund á.

Að loknu námi á opinni braut skal nemandi hafa hæfni til að

- afla sér upplýsinga, meta þær, vinna úr þeim og túlka þær,
- sýna frumkvæði og skapandi hugsun við lausnamiðað nám,
- efla eigin sjálfsmynd og nýta styrkleika sína,
- leita fullnægjandi raka fyrir skoðunum sínum og annarra,
- gera sér grein fyrir samfélagslegri ábyrgð sinni,
- taka þátt í lýðræðislegri samræðu og samstarfi,
- nálgast viðfangsefni sín og umhverfi á víðsýnan, umburðarlyndan og ábyrgan hátt,
- fjalla um og taka þátt í upplýstri umræðu um ýmis mál er tengjast samspili vísinda, tækni og samfélags,
- beita aðferðum þeirra greina sem hann sérhæfir sig í og velja viðeigandi rannsóknaraðferð hverju sinni,
- nýta sérþekkingu sína sem hann hefur öðlast á brautinni til frekara náms eða starfs.

Raungreinabraut

Á raungreinabraut er áhersla lögð á að byggja upp sterkan þekkingargrunn á sviði stærðfræði, náttúru- og raunvísinda. Nemendur öðlast innsýn í fræðilegar starfsaðferðir sviðsins með þjálfun í þverfaglegum áfanga, læsi. Með frjálsum vali geta nemendur aðlagð námið að þörfum sínum og áhugasviðum. Brautinni lýkur með stúdentsprófi og þar með býr nemandinn yfir þekkingu, leikni og hæfni til að takast á við nám á háskólastigi. Brautin er góður undirbúningur fyrir frekara nám í heilbrigðisvísindum, náttúru- og raunvísindum, umhverfisvísindum, verkfræði, stærðfræði og tæknigreinum.

Að loknu námi á raungreinabraut skal nemandi hafa hæfni til að

- afla sér upplýsinga, meta þær, vinna úr þeim og túlka þær,
- sýna frumkvæði og skapandi hugsun við lausnamiðað nám,
- efla eigin sjálfsmynd og nýta styrkleika sína,
- leita fullnægjandi raka fyrir skoðunum sínum og annarra,
- gera sér grein fyrir samfélagslegri ábyrgð sinni,
- taka þátt í lýðræðislegri samræðu og samstarfi,
- nálgast viðfangsefni sín og umhverfi á víðsýnan, umburðarlyndan og ábyrgan hátt,
- fjalla um og taka þátt í upplýstri umræðu um ýmis mál er tengjast samspili vísinda, tækni og samfélags,
- nýta sér góða almenna þekkingu á sviði raunvísinda og stærðfræði,
- beita aðferðum þeirra greina sem hann sérhæfir sig í og velja viðeigandi rannsóknaraðferð hverju sinni,
- takast á við frekara nám, einkum í heilbrigðisvísindum, náttúru- og raunvísindum, umhverfisvísindum, stærðfræði og tæknigreinum.

Viðskiptabraut

Á viðskiptabraut er áhersla lögð á að byggja upp sterkan þekkingargrunn á sviði viðskipta- og hagfræðigreina. Nemendur öðlast innsýn í fræðilegar starfsaðferðir sviðsins með þjálfun í þverfaglegum áfanga, læsi. Með frjálsum vali geta nemendur aðlagð námið að þörfum sínum og áhugasviðum. Brautinni lýkur með stúdentsprófi og þar með býr nemandinn yfir þekkingu, leikni og hæfni til að takast á við nám á háskólastigi. Brautin er góður undirbúningur fyrir frekara nám s.s. í viðskiptagreinum, hagfræði og lögfræði. Þá veitir námið góða innsýn í íslenskt viðskiptaumhverfi.

Að loknu námi á viðskiptabraut skal nemandi hafa hæfni til að

- afla sér upplýsinga, meta þær, vinna úr þeim og túlka þær,
- sýna frumkvæði og skapandi hugsun við lausnamiðað nám,
- efla eigin sjálfsmynd og nýta styrkleika sína,
- leita fullnægjandi raka fyrir skoðunum sínum og annarra,
- gera sér grein fyrir samfélagslegri ábyrgð sinni,
- taka þátt í lýðræðislegri samræðu og samstarfi,
- nálgast viðfangsefni sín og umhverfi á víðsýnan, umburðarlyndan og ábyrgan hátt,
- fjalla um og taka þátt í upplýstri umræðu um ýmis mál er tengjast samspili vísinda, tækni og samfélags,
- nýta sér góða almenna þekkingu á sviði viðskipta- og hagfræðigreina,
- beita aðferðum þeirra greina sem hann sérhæfir sig í og velja viðeigandi rannsóknaraðferð hverju sinni,
- takast á við frekara nám, einkum í viðskiptagreinum, hagfræði og lögfræði.

Framhaldsskólabraut

Framhaldsskólabraut er 90-120 eininga námsbraut ætluð nemendum sem uppfylla ekki skilyrði til inngöngu á aðrar brautir. Áhersla er lögð á að veita góða undirstöðu í kjarnagreinunum, íslensku, ensku og stærðfræði ásamt sjálfbærni, samfélaginu í nærmynd, heilsuefningu, fjármálalæsi, verklegum greinum o.fl. Kennslan miðast við að mæta nemendum þar sem þeir eru staddir í náminu og unnið er út frá styrkleikum hvers og eins.

Markmið með náminu er að

- efla sjálfstraust nemanda,
- undirbúa nemanda fyrir frekara nám í bók-/verknám eða fyrir atvinnulífið,
- bjóða upp á nýjar kennslufræðilegar nálganir, s.s. raunverkefni sem eru þverfagleg,
- finna tilgang með náminu,
- öðlast jákvæða skólareynslu og þroska með sér jákvætt viðhorf til samfélagsins
- læra að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðru fólki, umhverfi sínu og náttúru landsins,
- temja sér umburðarlyndi, kurteisi og skipulög vinnubrögð.

Inntökuskilyrði:

Almenn skilyrði til innritunar á stúdentsprófsbrautir eru að nemandi hafi lokið einkunninni A, B+ eða B í ensku, íslensku og stærðfræði við lok grunnskóla. Hafi nemandi einkunn undir því viðmiði (C+) í einni námsgrein getur hann innritast á stúdentsprófsbraut en tekur áfanga á fyrsta þrepi í viðkomandi grein.

Almenn skilyrði til innritunar í grunndeild matvæla- og ferðagreina er að nemandi hafi lokið einkunninni A, B+ eða B í íslensku, ensku og stærðfræði við lok grunnskóla. Hafi nemandi einkunn undir því viðmiði (C+) í einni námsgrein getur hann innritast í grunndeild matvæla- og ferðagreina en tekur áfanga á fyrsta þrepi í viðkomandi grein. Gert er ráð fyrir að nemandi fari beint á 2. þrep í grunnfögum, auk dönsku, hafi hann náð einkunninni A, B+ eða B við lok grunnskóla. Hafi nemandi einkunn undir því viðmiði (C+) fer hann á fyrsta þrep í viðkomandi námsgrein.

Til innritunar á framhaldsskólabraut þarf nemandi að hafa náð að lágmarki einkunnina C í íslensku, ensku og stærðfræði við lok grunnskóla. Nemandi með einkunnina C+ í tveimur námsgreinum og B í einni námsgrein innritast á framhaldsskólabraut.

Námsmat

Námsmat er fjölbreytt, stuðst er við heildrænt námsmat sem felur í sér að matið byggir á skólastarfi þar sem nemendur fást við sem raunverulegust viðfangsefni. Matið byggir á að þeir beiti þekkingu sinni, leikni og hæfni. Námsmatið skal vera réttmætt og áreiðanlegt og umfang þess í samræmi við nám og kennslu viðkomandi áfanga. Það byggir á margvíslegum námsmatsaðferðum og skal fela í sér traustar heimildir um hæfni nemenda. Námsmatsaðferðir geta verið skriflegar, munnlegar, á rafrænu formi eða verklegar, falið í sér sjálfsmat, jafningjamat, leiðsagnarmat, símat og lokamat. Nánari tilhögun námsmats er í höndum kennara hvarrar faggreinar. Við upphaf hvers áfanga skal kynna nemendum kennsluáætlun, námsmarkmið og tilhögun námsmats í áfanganum. Kennarar meta vinnu nemenda yfir önnina og geta nemendur fylgst jafnharðan með einkunnagjöf í rafrænu námskerfi skólans. Við lok annar eiga nemendur þess kost að ræða við kennara um niðurstöður lokamatsins í einstaka áföngum.

Verknámsbrautir

Bakaraiðn

Námið er fjögurra ára samningsbundið iðnnám sem fer fram í skóla og á vinnustað undir handleiðslu meistara. Námið er á þriðja námsþrepi og því lýkur með sveinsprófi.

Meginmarkmið brautarinnar er að gera nemum kleift að öðlast þá leikni og faglegu þekkingu sem krafist er í bakarastarfinu. Sífelld auknar kröfur neytandans til nýrri og fjölbreyttari vöru gerir það að verkum að þörfin fyrir vel menntaða bakara eykst. Bakarastarfið er skapandi starf, þar sem útlit, bragð og ilmur skipta miklu máli. Íslenskir bakarar hafa getið sér gott orð fyrir góða fagmennsku og eru við störf í bakaríum og veitingahúsum bæði hér á landi og erlendis. Að loknu námi á nemandi að geta skilað faglegu og fullnægjandi verki hvort sem það er í bakaríi, veitingahúsi eða annars staðar þar sem faglegrar færni er krafist.

Námstími í skóla er þrjár annir, alls 60 einingar.

Að loknu námi í bakstri skal nemandi hafa hæfni til að

- vita í hverju starf bakara felst og geti notað helstu vélar og tæki við framleiðslu afurða í bakaríi,
- kunna það helsta sem máli skiptir varðandi persónulegt og almennt hreinlæti á vinnustað,
- nýta sér yfirgripsmikla þekkingu sem hann hefur lært í náminu á hráefni sem almennt er notað í bakaraiðninni,
- greina gæði á misjöfnu hráefni og hvaða þýðingu gæði hráefnis hafa fyrir gæði þeirra vöru sem framleidd er í bakaríi,
- nýta sér grundvallaratriði í verðútreikningi, geti ákvarðað útsöluverð og skilgreint kostnað, álagningu og virðisaukaskatt.

Framreiðsla

Námið er þriggja ára samningsbundið iðnnám sem fer fram í skóla og á vinnustað undir handleiðslu meistara. Námið er á þriðja námsþrepi og því lýkur með sveinsprófi.

Meginmarkmið náms í framreiðslu er að nemendur öðlist þekkingu, skilning og færni til að annast alla meginþætti í störfum framreiðslumanna. Framreiðslumaðurinn þarf að geta séð um og annast móttöku og umgengni við gesti af hvaða þjóðerni sem er, undirbúning borðhalds miðað við hin ýmsu tilefni. Hann þarf og að veita viðskiptavinum viðeigandi þjónustu og ráðgjöf, annast innkaup og móttöku vöru, gerð mat- og vínseðla og skipuleggja og stjórna störfum í sal og á vínbar.

Að loknu námi í framreiðslu skal nemandi hafa hæfni til að:

- annast daglega stjórnun í veitingasal eða vínbar og taka á móti gestum, einstaklingum og hópum á viðeigandi hátt miðað við mismunandi tilefni,
- gera áætlanir um veitingar fyrir hvers kyns fundi, móttökur og borðhald og veisluhöld, þ.m.t. viðeigandi uppröðun borða, dúkun og borðskreytingar og stjórna slíkum undirbúningi og mannhaldi til lengri og skemmri tíma,
- annast frágang og stjórna vinnu við frágang í veitinga- og veislusólum og á bar eftir dagsins önn samkvæmt viðurkenndum kröfum,
- stjórna veisluhaldi innan veggja veitingahúss sem utan í samstarfi við eldhús og aðra þá sem að verkinu koma,
- frætt gesti um hráefni og matreiðsluaðferðir rétta á matseðli hverju sinni svo og um vín og önnur drykkjarföng,

- geta valið og beitt viðeigandi framreiðsluaðferð miðað við tilefni hverju sinni, hirða um tæki er koma að fyrirskurði og eldsteikingu og vita hvernig mismunandi hráefni er skorið og eldsteikt,
- hafa haldgóða vínþekkingu og þekkja áhersluþætti í þróunarsögu víngerðar, þekkja helstu þrúgur og einkenni þeirra, hvað helst hefur áhrif á einkenni vína og vita um ferli í framleiðslu á ýmsum vínum, styrktum vínum, eimuðu áfengi og bjórgæða, geta sett upp mat- og vínseðla og kokteillista, hafa vald á hugtökum og fagorðum sem þar eru notuð og geta útskýrt fyrir viðskiptavinum.

Kjötiðn

Námið er fjögurra ára samningsbundið iðnnám sem fer fram í skóla og á vinnustað undir handleiðslu meistara. Námið er á þriðja námsþrepi og því lýkur með sveinsprófi.

Meginmarkmið náms í kjötiðn er að nemendur öðlist þekkingu, skilning og færni til annast alla meginþætti í störfum kjötiðnaðarmanna við kjötvinnslu frá móttöku sláturafurða til fullunninnar vöru, við verkstjórn, sölu- og markaðsmál, vöruþróun og eftirlit með gæðum og hollustu.

Að loknu námi í kjötiðn skal nemandi hafa hæfni til að

- sjá um innkaup á hráefni til framleiðslunnar og reikna út kostnað og útsöluverð,
- taka á móti afurðum til framleiðslunnar,
- framkvæma gæðamat út frá viðteknum gæðastöðlum,
- saga, hluta sundur og úrbeina kjötskrokka í samræmi við lög og reglugerðir sem fara þarf eftir við kjötskurð,
- annast heilbrigðis- og gæðastimplun á þeim afurðum sem hann hlutar/úrbeinar,
- kunna að krydda og kryddleggja kjöt ásamt aðferðum sem eru notaðar við meyrnun kjöts,
- útbúa kjöt til matreiðslu, raða upp í kjötborð í kjötverslun og afgreiða viðskiptavinum, m.a. með ráðgjöf og leiðsögn um meðferð hráefna, matseld og val á meðlæti,
- kunna allar algengar aðferðir til að varðveita geymsluþol kjöts svo sem að salta, sjóða, reykja og súrsa,
- geta annast þökkun og frágang kjöts til sölu og ábyrgjast réttar innihaldslýsingar samkvæmt gildandi lögum og reglum um merkingar og þökkun viðkomandi vöru.

Matreiðsla

Námið er fjögurra ára samningsbundið iðnnám sem fer fram í skóla og á vinnustað undir handleiðslu meistara. Námið er á þriðja námsþrepi og því lýkur með sveinsprófi.

Meginmarkmið náms í matreiðslu er að nemendur öðlist nauðsynlega þekkingu, skilning og færni til að svara kröfum atvinnulífsins um gæði í matreiðslu, hollustu, nýjungar og fjölbreytni. Starf matreiðslumanns felst í meginatriðum í því að matreiða allan mat. Hann tekur á móti hráefni, meðhöndlar það til geymslu eða vinnur það til matreiðslu og matreiðir á viðeigandi hátt. Hann vinnur eftir uppskriftum, semur uppskriftir og setur saman matseðla fyrir hin ýmsu tilefni með hliðsjón af faglegum

kröfum og hagkvæmni. Þá vinnur matreiðslumaður við þróun á tilbúnum réttum og öðrum afurðum til manneldis.

Lokamarkmið náms í matreiðslu er að nemandi hafi hæfni til að:

- geta gert áætlanir til lengri og skemmri tíma, forgangsraðað verkefnum, gert þöntunar- og verkefnalista og undirbúið verk og vinnusvæði,
- geta sett saman matseðla miðað við mismunandi tilefni og óskir viðskiptavina og leiðbeint um val og röð rétta,
- geta matreitt allan algengan mat, þ.m.t. heimilismat, með hliðsjón af hollustu og næringargildi og aðlagð neyslubörfum einstakra markhópa og útbúið smekklega til framreiðslu,
- kunna skil á meginstraumum í íslenskri og alþjóðlegri matreiðslu og geta beitt öllum höfuðmatreiðsluaðferðum jafnt í sígildri sem og nútíma matargerð,
- geta matreitt heita og kalda morgunverðarrétti, helstu fisk- og kjötrétti, pasta, hrísgrjón, kartöflu- og grænmetisrétti bæði heita og kalda,
- geta matreitt ýmis konar súpur og klassíska forrétti og millirétti, heita og kalda og útbúið snittur, smurbrauð, brauðtertur og aðra brauðrétti,
- geta búið til alla helstu heita og kalda ábætisrétti svo sem ísrétti, búðinga, hlauprétti, souffle og ostarétti,
- geta búið til helstu farstegundir, s.s. hefðbundið fars, frauð, soufflé og þéttiefni fyrir mismunandi kæfutebundir (s.s. paté og terrine),
- geta sett upp hlaðborð af ýmsum tilefnum, s.s. fyrir dögurð og veislur,
- kunna allar algengar aðferðir til að auka geymsluþol matvæla svo sem að salta, sjóða, reykja (heit- og kaldreykja), kryddaleggja, marinera og súrsa kjötmeti og sjávarfang,
- geta reiknað út verð sem byggir á framleiðslustöðlum, uppskriftum og framlegð.

Grunnnám matvælagreina

Grunnnámið miðar að því að veita almenna og faglega undirstöðumenntun í matvæla og veitingagreinum, búa nemandur undir nám á vinnustað og áframhaldandi nám á sérsviðum matvæla- og veitingagreina. Námið sem er á fyrsta námsprepi er skipulagt sem einnar annar undirstöðunám og er tilgangur þess í meginatriðum þrjúþættur

- að veita almenna menntun,
- að veita innsýn í matvæla- og veitingagreinar svo nemandi eigi auðveldara með að átta sig á sérstöðu greinanna,
- að veita undirstöðuþekkingu í sameiginlegum grundvallarþáttum, s.s. næringarfræði, hreinlæti og öryggismálum.

Matsveinanám

Prepaskipt, bóklegt og verklegt nám sem lýkur með fagprófi matsveins á 2. námsprepi. Matsveinanám er tvær annir í skóla og 52 vikur á starfsnámsstað. Það býr nemandur undir störf í mötuneytum, á fiski- og flutningaskipum og hjá minni ferðaþjónustufyrirtækjum. Matsveinar semja matseðla fyrir alla almenna matreiðslu í mötuneytum með fæðutengdar ráðleggingar Embættis landlæknis að leiðarljósi. Þeir öðlast færni í að breyta matseðlum fyrir einstaklinga með sérþarfir s.s. ofnæmi og óþol og þá sem velja að nota gæmnetisfæði. Þeir annast innkaup og móttöku á öllu hráefni. Þeir undirbúa hráefni til matargerðar og meðhöndlunar, afgreiða fæði úr eldhúsi og sjá um frágang á vinnusvæði samkvæmt heilbrigðisreglugerð. Matsveinar hafa einnig hæfni til að útbúa fínni kvöldverðarétti, leggja á borð, framreiða mat og annast þjónustu.

Lokamarkmið náms matsveina er að nemandi geti

- unnið sjálfstætt við matreiðslu og afgreiðslu í minni mötuneytum-, ferðabjónustufyrirtækjum og á fiski- og flutningaskipum,
- reiknað út hollustu- og næringargildi helstu framleiðsluvara og aðlaga matarskammta að neyslupörfum markhópa og einstaklinga,
- útfært matseðla fyrir ólíka hópa s.s. börn, unglinga, aldraða, grænmetisfæði og ofnæmis- og óþolsfæði,
- nýtt almenna og sértæka þekkingu til að matreiða hollan mat sem svarar mismunandi þörfum einstaklinga og sem tekur tillit til ólíkra menningarheima og trúarbragða og ábyrga afstöðu til sjálfbærni í nýtingu afurða í matreiðslu,
- gert þöntunar- og verkefnalista, forgangsraða verkefnum og undirbúa vinnusvæði og unnið samkvæmt gæðastöðlum um innra efirlit HACCP í eldhúsum hvað varðar viðmiðunarmörk um hitastig, hreinlæti og vinnureglur um rekjanleika vöru, þjónustu og afgreiðslu á vörum,
- unnið samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum er lúta að öryggi og aðbúnaði á vinnustöðum.

Matartæknánám

Prepaskipt, bóklegt og verklegt nám sem lýkur með fagprófi matartækis á þriðja námsþrepi. Matartæknánám er þrjár annir í skóla ásamt vinnustaðanámi og starfsþjálfun. Matartæknánám býr nemendur undir matreiðslu og stjórnun í eldhúsum heilbrigðisstofnana, leik-, grunn- og framhaldsskólum og mötuneytum vinnustaða. Matartæknafræðingur og breyta matseðlum fyrir einstaklinga sem þurfa á sérþæði að halda með fæðutengdar ráðleggingar Embættis landlæknis að leiðarljósi. Þeir skipuleggja innkaup, panta inn og taka á móti hráefni unnu og óunnu, undirbúa það til matargerðar og meðhöndla til geymslu á viðeigandi hátt. Þeir matreiða máltíðir fyrir ólíka hópa, s.s. börn, unglinga, íþróttafólk og aldraða, ennfremur þá sem þurfa á sérþæði og sjúkrafæði að halda og meta skammtastærðir hverju sinni. Þeir afgreiða fæði úr eldhúsi og stjórna skömmtunarfærifandi í stórelldhúsum. Þeir sjá um frágang samkvæmt heilbrigðisreglugerð og stjórna verkum ef svo ber undir.

Lokamarkmið náms matartækna er að nemandi geti

- unnið sjálfstætt við forgangsröðun verkefna og undirbúið vinnusvæði og stjórnað matreiðslu og afgreiðslu í mötuneytum bæði á fiski- og flutningaskipum og heilbrigðisstofnunum,
- reiknað út hollustu- og næringargildi helstu framleiðsluvara og aðlagað matarskammta að neyslupörfum markhópa og einstaklinga.
- Útbúið matseðla fyrir almennt fæði, sérþæði- og sjúkrafæði, fæðuofnæmi og/eða fæðuþol,
- nýtt sértæka og almenna þekkingu til að matreiða hollan mat sem svarar þörfum einstaklinga og hópa s.s. barna, unglinga, aldraðra, íþróttafólks og fólks með ólíka sjúkdóma,
- matreitt fæðu sem tekur tillit til ólíkra menningarheima og trúarbragða,
- unnið samkvæmt gæðastöðlum um innra efirlit HACCP í eldhúsum hvað varðar viðmiðunarmörk um hitastig, hreinlæti og vinnureglur um rekjanleika vörum,
- unnið við þjónustu og afgreiðslu á vörum,
- unnið samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum er lúta að öryggi og aðbúnaði á vinnustöðum,

- unnið við þrif og sótthreinsun á vinnuflötum, tækjum, og áhöldum og hafa eftirlit með slíkum þrifum í samræmi við gildandi staðla og reglur um hreinlæti og meðferð spilliefna.

Meistaránám

Bóklegt nám á fjórða námsþrepi sem lýkur með meistararéttindum í bakaraiðn, framreiðslu, kjötiðn og matreiðslu. Iðnmeistarar gegna ólíkum störfum í fyrirtækjum og vinna við mismunandi aðstæður allt eftir eðli starfseminnar, stærð fyrirtækis og stöðu innan þess. Í litlu iðnfyrirtæki er meistarinn allt í senn; atvinnurekandi, stjórnandi, faglegur leiðtogi og kennari eða leiðbeinandi. Í stærri fyrirtækjum er oftast um að ræða hreinni verkaskiptingu þar sem meistarar gegna aðallega stjórnunarstörfum, faglegri umsjón og leiðsögn til nemenda og starfsmanna. Iðnmeistarinn ber ábyrgð á að miðla handverki sínu til nemandans og er endanleg ábyrgð á námi nemandans á hans herðum. Hann þarf því að búa yfir grunnþekkingu og yfirsýn varðandi stjórnun, rekstur og vera fær um að leggja sjálfstætt mat á einstaka þætti í rekstri fyrirtækisins ásamt því að annast kennslu í iðngrein sinni. Nemendur þurfa að hafa lokið iðnnámi og sveinsprófi í matvælagrein þ.e. bakstri, framreiðslu, kjötiðn og/eða matreiðslu til að geta sótt námið.

Lokamarkmið meistaránáms er að nemandi hafa hæfni til að

- stofna fyrirtæki bæði út frá fjárhagslegum og lögformlegum atriðum/áherslum og starfa skv. lögum og reglugerðum er snúa að matvælafyrirtækjum,
- þekkja rekstrarumhverfi á Íslandi og tengingu þess við faggrein sína, fást við stjórnun í matvælafyrirtæki s.s. markmið, starfsmannahald, skipulag, fjármál, bókhald og markaðsmál og útbúa markaðáætlanir byggðar á markmiðum fyrirtækisins og hvernig markmiðum er náð með áætlunum og eftirliti,
- teikna skipurit fyrir matvælafyrirtæki og skilja mikilvægi þeirra við stjórnun í fyrirtækjum, beita mismunandi stjórnunarstílum og þeim stjórnunaháttum sem mest eru viðhafðir í dag við rekstur matvælafyrirtækja,
- hafa skilning á gæðastjórnun ISO og innra eftirlit í matvælagreinum HACCP,
- beita framlegðarútreikningum og sölufraeði við innkaup á vörum matvælafyrirtækisins, stjórna fjárhagslegum og markaðslegum þáttum með réttu bókhaldi við stjórn og rekstur fyrirtækisins,
- skipuleggja þjálfun starfsfólks í sinni iðngrein og meta námsþarfir þess,
- annast skipulagningu náms og þjálfun nemenda í grein sinni eftir þeim lögum, reglugerðum og námskröfum sem gerðar eru og getur einnig valið réttar viðeigandi aðferðir við leiðsögn og gert heilstæða námsáætlun fyrir nemanda með tilliti til vinnustaðþjálfunar og skv. þeim viðmiðum sem koma fram í Aðalnámskrá.

Grunnám matvæla- og ferðagreina

Grunnnám matvæla- og ferðagreina er námsbraut með námslokum á fyrsta þrepi. Námið er ætlað nemendum sem stefna að frekara námi í matvæla- og ferðagreinum og felur í sér almenna menntun þar sem lögð er áhersla á alhliða þroska nemanda og lýðræðislega virkni. Námið er undirbúningur fyrir iðnnám í, bakstri, framreiðslu (þjóninum) kjötiðn og matreiðslu (kokkinum) en einnig er það undirbúningur fyrir frekara nám í ferðaþjónustu. Námið er tveggja anna nám, 60 f-einingar, sem skiptist í bóklegar og verklegar faggreinar sem og kjarnagreinar í íslensku, ensku og stærðfræði. Nemendur fá starfskynningu bæði í ferða- og matvælagreinum á vinnustöðum að eigin vali.

Að loknu námi skal nemandinn hafa hæfni til að

- fjalla um mismunandi störf í matvæla- og ferðaþjónustu og afla sér frekara náms í greinunum,
- vinna mismunandi störf í matvæla- og ferðaþjónustugreinum undir handleiðslu iðnmeistara og/eða tilsjónarmanns,
- gera sér grein fyrir mikilvægi þess að fylgja viðurkenndum starfsaðferðum sem notaðar eru við störf í ferða- og matvælaíðnaði,
- tengja mikilvægi eigin hreinlætis við kröfur um hreinlæti sem gerðar eru í öllum störfum í matvælagreinum og hafa skilning á því hvernig þrifkerfi HACCP virkar,
- eiga samskipti við fólk byggð á skilningi og virðingu og bera ábyrgð á eigin framkomu.
- hafa skýra sýn á þjónustuhlutverkið og geta tekið afstöðu til álitamála sem kunna að koma upp,
- meta öryggi og aðbúnað á vinnustað og geta brugðist rétt við grunnþáttum skyndihjálpar.

Námsbraut fyrir einhverfa og sérúrræði

Við Menntaskólann í Kópavogi hefur verið starfrækt námsbraut fyrir einhverfa nemendur frá árinu 2000. Þar er unnið sérstaklega með nemendur sem þurfa á hvað mestum stuðningi að halda. Þá fer fram stuðningur við nýbúa með sérstökum ÍSA-áföngum, sérkennslutímum og mentor kerfi þar sem íslenskur nemi vinnur með erlenda nemanum í félagsfærni. Lengri próftími er fyrir hæglæsa nema.