

## Nemendahandbók

Í nemendahandbók eru teknar saman ýmsar gagnlegar upplýsingar fyrir nemendur og forráðamenn þeirra.

Í lögum um framhaldsskóla (kafla VI, gr.32) 92/2008 segir að nemendur beri ábyrgð á mætingu, eigin námi, framkomu sinni og samskiptum. Þeim beri að hlíta fyrirætlum kennara og starfsfólks framhaldsskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og samnemendur.

Mikilvægt er að nemendur mæti alltaf með fullhlaðna fartölvu í skólann. Tölvur eru notaðar í verkefnavinnu, verkefnaskil, heimildaleit, ritgerðarskrif og margt fleira. Auk þess þurfa nemendur að hafa hleðslutæki, skriffæri, stílabækur og vasareikni meðferðis í skólann.

Menntaskólinn í Kópavogi er þekktur fyrir snyrtimennsku og hefur alltaf skarað fram úr hvað umgengni varðar. Útiskór er því ekki leyfilegir inni í skólanum. Allir nemendur fá aðgang að læstum skóskáp meðan þeir stunda nám við skólann.

Við skólann eru þrjú bílastæði, við Digranesveg og Meltröð, sem eru ætluð nemendum og við Háveg sem eru ætluð kennurum.

Þeir nemendur sem þiggja skólavist í MK gangast með því undir þær reglur sem þar gilda, m.a. um mætingu, umgengni og námsframvindu og hlíta viðurlögum við brotum á þeim.

## Innritun

Innritun nemenda í skólann fer fram í gegnum Menntagátt. Nánari upplýsingar [hér](#)  
Almenn skilyrði til innritunar má finna [hér](#)

## Gjaldskrá

Í [gjaldskrá](#) skólans er að finna upplýsingar um helstu gjöld fyrir nám og þjónustu sem skólinn veitir. Þar má einnig finna upplýsingar og sundurliðun á [skólagjöldum](#) og afreksíþróttasviði MK.

## Skóladagatal

[Skóladagatalið](#) veitir upplýsingar um skipulag skólaársins og dagsetningar helstu viðburða í skólastarfinu.

## Skólareglur

Nemendum ber að fara eftir skólareglum Menntaskólans í Kópavogi. Þar eru reglur um mætingu, notkun snjalltækja, umgengni, meðferð og neyslu áfengis og tóbaks og fleira. Ennfremur eru þar reglur um námsmat, námsframvindu og próf. Brjóti nemandi reglur skólans fær hann viðvörun. Ítrekuð brot á skólareglum geta leitt til brottvísunar. Reglurnar má sjá á heimasíðu skólans þar sem þær eru reglulega uppfærðar:

- [mæting](#)
- [notkun snjalltækja](#)
- [námsframvinda](#)

- [hegðun og umgengni](#)
- [meðferð ágreinismála](#)

## **Reglur um námsmat**

Reglur um námsmat segja til um hvernig kennarar haga námsmati og hvað gera skal ef upp kemur [ágreiningur](#) milli nemenda og kennara um námsmat.

## **Framhaldsskólaeiningar**

Ein framhaldsskólaeining samsvarar 18 til 24 klukkustunda vinnu meðalnemanda, það er að segja þriggja daga vinnu nemenda ef gert er ráð fyrir sex til átta klukkustanda vinnu að meðaltali á dag eftir eðli viðfangsefna og afkastagetu nemenda.

## **Áfangar í stundatöflu bóknámsnema**

Hver fimm eininga áfangi er kenndur tvisvar í 50 mínútur og einu sinni í 100 mínútur. Nemandi í stúdentsnámi tekur að meðaltali sex til sjö fimm eininga áfanga á hverri önn.

## **Áfangar í stundatöflu verknámsnema**

Hver áfangi getur verið frá 2 einingum upp í 20 allt eftir umfangi og vinnuálagi hvers áfanga fyrir sig.

## **INNA**

INNA er miðlægt upplýsingakerfi sem allir framhaldsskólar á Íslandi nota. Í INNU má finna stundatöflu, bókalista, miðannarmat, einkunnir, yfirlit yfir mætingu o.fl. Til að skrá sig inn á INNU þarf að nota rafræn skilríki. Foreldrar/forráðamenn hafa aðgang að INNU með rafrænum skilríkjum.

## **Moodle**

Nemendur og kennarar nota námsumhverfið Moodle. Þar eru allar helstu upplýsingar um námsefni, kennsluáætlun, verkefnaskil, próf, námsmat og fleira. Sum próf eru líka tekin í Moodle. Mikilvægt er að nemendur séu virkir á Moodle og fylgist vel með. Foreldrar/forráðamenn hafa ekki aðgang að Moodle en geta fengið aðgangsorð og lykilorð hjá ungmennum sínum og eru hvattir til að fylgjast með.

## **Tölvur og netkerfi**

Gengið er út frá að allir nemendur hafi fartölvur í skólanum. Mikilvægt er að hafa þær fullhlaðnar og auk þess að hafa hleðslutæki meðferðis.

Allir nemendur skólans hafa aðgang að Office 365. Lykilorðið að Office 365 er það sama og að Moodle. [Tölvuumsjónarmaður](#) aðstoðar nemendur við tölvukerfi skólans sem og alls konar tæknilega örðugleika sem upp kunna að koma.

Á heimasíðu skólans má finna [ýmsar leiðbeiningar](#) fyrir nemendur varðandi lykilorð og tveggja þátta auðkenningu, prentara, Moodle, Office 365, LockDown Browser, INNU, Talgervil og fleira

## **Veikindaskráning og skammtímaleyfi**

Forráðamenn barna yngri en 18 ára þurfa að tilkynna veikindi samdægurs í gegnum INNU. Einnig er hægt að skrá nemanda í skammtímaleyfi t.d. vegna læknisheimsóknna, tannlæknatíma og sjúkrabjálfunar í INNU. Ekki eru veitt leyfi til að fara t.d. í klippingu, sinna vinnu eða þess háttar. Ef nemandi er lengur er einn dag fjarverandi frá skóla þarf að sækja sérstaklega um það á [heimasíðu skólans](#)

Ef nemandi er ekki skráður með veikindi eða leyfi fær hann fjarvistir. Hér eru nánari leiðbeiningar um [skráningu](#).

Athugið að ekki er hægt að skrá inn veikindi og skammtímaleyfi afturvirk. Öll fjarvera er á ábyrgð forráðamanna og eru þeir hvattir til að fylgjast vel með í INNU og eru vinsamlegast beðnir um að taka börn sín ekki úr skóla á starfstíma skólans.

## **Nýnemar**

Við móttöku nýnema er farið eftir móttökuáætlun sem finna má í gæðahandbók skólans. Áður en skólastarf hefst er nýnemum boðið í kynningu í skólanum og þá er einnig farin nýnemaferð í upphafi haustannar þar sem þeim gefst tækifæri til að kynnst og eiga saman skemmtilegan dag. Nemendafélagið sér um leiki og skemmtun í ferðinni en stjórnendur og umsjónarkennar halda utan um bekkina og veitingar.

## **Áfangaval fyrir næstu önn**

Um miðja önn þurfa nemendur að velja sér áfanga fyrir næstu önn, sjá upplýsingar um dagsetningar áfangavals á [skóladagatali](#). Nemendur fá handleiðslu fyrstu tvö árin í framhaldsskóla hjá umsjónarkennurum sínum en eftir það geta þeir fengið aðstoð hjá námsráðgjöfum, áfangastjóra eða námsstjóra.

Nemendur geta skipt um námsbraut í kringum áfangaval. Nemandi greiðir [8.500](#) kr fyrir að skipta um námsbraut.

## **Verkefnatímar**

Á mánudögum og föstudögum frá kl. 10:15-11:05 eru verkefnatímar hjá öllum nemendum. Þar geta nemendur farið til faggreinakennara og fengið frekari aðstoð við námsefni og verkefni. Stofulisti er á skrifstofu og á heimasíðunni. Frjáls mæting er í tímana en þeir eru fyrst og fremst hugsaðir sem stuðningstímar fyrir nemendur. Kennarar geta einnig kallað til sín nemendur í verkefnatíma ef ástæða þykir til.

## **Umsjónarkerfi – VERA (virðing, efling, rökhugsun, atorka)**

Allir nemendur í bóknámi eru með umsjónarkennara fyrstu tvö ár sín í skólanum og hitta hann einu sinni í viku samkvæmt stundatöflu. Auk þess fylgist umsjónarkennari með mætingu og ástundun sinna umsjónarnemenda og lætur náms- og starfsráðgjafa og forsjáraðila vita ef námsframvindu er ábótavant. Umsjónarkennari aðstoðar einnig sína nemendur við áfangaval fyrir næstu annir.

## **Reglur varðandi nemendur á afreksíþróttasviði**

Nemendur á afreksíþróttasviði eru með þrjá umsjónarkennara fyrstu tvö árin, kennara í VERA áföngunum og að auki fagstjóra og kennara afreksíþróttasviðsins. Nemandi getur fengið aðstoð vegna námsskipulags, áfangavals o.fl hjá umsjónarkennara sínum en allar upplýsingar varðandi íþróttir sínar fær hann hjá fagstjóra og kennara íþróttaafrekssviðsins.

### **Reglur varðandi mætingar:**

1. Nemanda ber að mæta í allar kennslustundir stundvíslega og stunda nám af kappi.
2. Þurfi nemandi að vera frá skóla vegna æfingaferða eða keppnisferða á vegum íþróttafélags eða vegna landsliðsverkefna sér fagstjóri/kennari afreksíþróttasviðsins um að skrá leyfi á viðkomandi nemanda.
3. Fagstjóri/kennari afreksíþróttasviðs veitir ekki leyfi í öðrum tilfellum eins og t.d. vegna læknisheimsóknna, sjúkrabjálfunar o.fl.
4. Nemandi sem þarf að vera fjarverandi vegna æfingaferða, keppnisferða eða landsliðsverkefna verður sjálfur að tala við kennara sína vegna verkefnaskila og prófa sem kunna að fara fram á þeim tíma sem nemandi er fjarverandi. Mikilvægt að nemandi setji sig í samband við námsráðgjafa þegar kemur að skipulagningu námsins í tengslum við fjarveru frá skóla.
5. Mæti nemandi of seint í kennslustund, fari fyrr úr kennslustund eða mætir ekki hefur kennari heimild til að skrá fjarvist á nemandann (sama regla gildir fyrir alla nemendur hvort sem þeir eru á afreksíþróttasviði eða ekki sbr. [skólasóknarreglum](#))
6. Telji fagstjóri/kennari afreksíþróttasviðs mikilvægt að nemandi fái svigrúm til að mæta seinna eða fara fyrr úr kennslustund verða þeir í samskiptum við viðkomandi kennara.

## **LOVE3CA03 (lokaverkefni) og VERA2BA01** (skylduáfangar á útskriftarönn í stúdentsnámi)

Til þess að nemandi geti skráð sig í LOVE3CA03 og VERA2BA01 þarf nemandi að vera búinn með ÍSLE3CA05.

Óski nemandi eftir að skrá sig í LOVE og VERA án þess að ná að útskrifast á sömu önn þarf viðkomandi að vera búinn með að lágmarki ÍSLE3CA05 og eiga ekki meira en samtals 50 einingar eftir til að útskrifast.

Hámarks einingafjöldi á lokaönn er samtals 40 einingar. Þeir nemendur sem óska eftir að skrá sig í fleiri en 40 einingar skulu senda undanþágubeiðni á nemendavernd MK með rökstuðningi þar sem námsárangur fyrri anna er hafður til hliðsjónar.

## **Íþróttir**

Nemendur sem eru skráðir í **ÍPRÓ1AA01** fá aðgang að **Sporthúsinu** og stunda hreyfingu sína þar þeim að kostnaðarlausu. Til að standast áfangann þurfa nemendur að ná að **lágmarki 23 skiptum** (1 klst í senn). Nemandi getur að hámarki fengið 6 einingar fyrir íþróttaíðkun á námstímanum.

**Nemendur á afrekssviðinu eru ekki skráðir í hefðbundna íþróttaáfanga.** Þeir eru skráðir í AFRK þar sem hreyfing er fjórar einingar og bóklegur tími ein eining.

Nemendur geta fengið að stunda sína líkamsrækt hjá öðrum líkamsræktarstöðvum en þurfa sjálfir að standa kostnað af því. Nemendur geta einning fengið einingu fyrir að stunda íþróttir undir stjórn þjálfara hjá íþróttafélögum innan ÍSÍ. Þetta á við um nemendur sem ekki eru skráðir á íþróttaafrekssviðs skólans. Nemendur eru þá skráðir í áfangann **ÍPRÓ1AA01BJ** og

bera sjálfir ábyrgð á að skila inn [áætlunarblaði](#) vegna íþróttaiðkunar á skrifstofu skólans í byrjun annar og [staðfestingu](#) á íþróttaiðkun í lok annar. Athugið að þjálfari eða starfsmaður líkamsræktarstöðvar þarf að stimpla og undirrita skjölin í byrjun og lok annar svo skólinn geti skráð einingu á nemandann. Skili nemandi ekki inn fær hann fall í áfanganum.

## **Félagslíf**

Í skólanum er gróskumikið félagslíf og virkt nemendafélag. Stjórn nemendafélagsins hefur yfirumsjón með ýmsum viðburðum yfir skólaárið. Má helst nefna nýnemaferð, böll, söngkeppni, Morfís, Gettu betur, tyllidaga, uppsetningu leikrita o.fl.

Vakin er athygli á því að NMK og skólinn hafa enga aðkomu að útskriftarferðum nemenda og enginn kennari eða starfsmaður skólans er með í slíkum ferðum.

## **Nemendabjónusta**

Við skólann starfa þrír [námsráðgjafar](#) sem hafa það hlutverk að standa vörð um velferð nemenda og veita þeim aðstoð. Nemendur, foreldrar/forráðamenn og kennarar geta ávallt leitað til námsráðgjafa og fengið ráðgjöf og aðstoð við ýmis mál.

[Sálfræðingur](#) starfar einnig við skólann. Hann veitir nemendum skólans sálfræðibjónustu þeim að kostnaðarlausu.

[Hjúkrunarfræðingur](#) er í skólanum á þriðjudögum frá kl. 10:00-14:30 og föstudaga frá kl. 8:30-13:30. Hjúkrunarfræðingur veitir ráðgjöf og fræðslu við vægum vanda, s.s. tengdum geðheilbrigði, kynheilbrigði, félagslegum vanda og almennu heilbrigði. Ráðgjöfin er nemendum að kostnaðarlausu.

Nemendur og forráðamenn þeirra geta bókað tíma rafrænt hjá [náms- og starfsráðgjafa](#), [sálfræðingi](#) eða [hjúkrunarfræðingi](#).

## **Bókasafn**

Á [bókasafninu](#) er góð aðstaða til náms og þar er aðgangur að sérfræðingum sem aðstoða nemendur við upplýsinga- og heimildaleit. Nemendur geta fengið lánaðar bækur og fartölvur, unnið verkefni, prentað og skannað. Auk þess á skólinn podcast búnað sem nemendur geta fengið afnot af.

## **Tölvubjónusta**

Starfsmenn [tölvubjónustu](#) aðstoða við aðgang að kennslukerfi skólans, uppsetningu á Office pakka o.fl.

## **Mötuneyti**

Í [mötuneyti](#) skólans geta nemendur keypt heitan mat í hádeginu og greitt eftir vigt. [Matseðill](#) komandi viku er birtur á heimasíðu skólans á föstudögum. Í mötuneytinu eru einnig seld smurð rúnstykki, pastasalat, mjólkurvörur o.fl.

Kaffi og vatn er frítt en nemendur þurfa að koma með eigin margnota bolla/brúsa þar sem ekki eru bollar eða glös á staðnum.

Í mötuneytinu eru einnig sjálfsalar þar sem hægt er að kaupa drykki og ýmis konar millimál.

Á mánudögum, miðvikudögum og föstudögum frá kl. 8:00 – 8:30 er boðið upp á hafragraut án endurgjalds fyrir nemendur skólans.

## **Fjarnám**

Ekki er boðið upp á fjarnám í MK en nemendur geta sótt fjarnám í aðra framhaldsskóla eða farið í sumarskóla og fengið fjarnám sitt [metið](#).

Það er mikilvægt að þeir sem hyggjast sækja sér fjarnám í aðra skóla fái þá áfanga samþykktu hjá áfangastjóra eða námsstjóra áður en þeir skrá sig. Auk þess þurfa nemendur að láta áfangastjóra eða námsstjóra vita þegar niðurstöður úr fjarnámi liggja fyrir. Annars fá þeir áfanga ekki inn á námsferil sinn.

## **Farsæld barna**

Ungmenni að 18 ára aldri og foreldrar geta fengið aðgang að tengilið þjónustu í þágu [farsældar](#) eftir því sem þörf krefur. Tengiliður í Menntaskólanum í Kópavogi er Ásrún Á. Jónsdóttir [asrun.jonsdottir@mk.is](mailto:asrun.jonsdottir@mk.is)

## **Tilkynningar um einelti og ofbeldi**

Hægt er að koma með ábendingu eða [tilkynna](#) einelti, kynbundna áreitni, kynferðislega áreitni, andlegt eða líkamlegt ofbeldi á rafrænni tilkynningasíðu. Tilkynning berst skólameistara og aðstoðarskólameistara sem setja tilkynninguna í viðeigandi ferli.

## **Rafræn vöktun**

Í og við húsnæði MK fer fram [rafræn](#) vöktun með eftirlitsmyndavélum til að tryggja öryggi nemenda og starfsmanna.

## **Foreldrafélag**

Foreldrafélag Menntaskólans í Kópavogi er starfandi við skólann samkvæmt 50. gr laga nr. 92/2008. Um tilgang, markmið og starf þess má sjá [hér](#).

Foreldrafundur er boðaður fyrir foreldra/forráðamenn nýnema árlega á haustönn til að kynna þeim stefnu og störf skólans. Fulltrúi foreldrafélgs situr í skólanefnd MK.

## **Gagnlegir tenglar**

<https://www.mk.is/is/nemendur/um-namid/adgangsviðmid-haskolanna>