

SKÓLANÁMSKRÁ

almennur hluti



Menntaskólinn í Reykjavík

Efnisyfirlit

Skólanámskrá.....	4
Saga skólans.....	6
Markmið, stefna og framtíðarsýn.....	6
Árleg starfsáætlun.....	7
Húsnæði.....	8
Hús Menntaskólans.....	8
Notkun húsa.....	8
Kennslustofur.....	9
Framtíðaráform.....	9
Ágrip af sögu helstu húsa skólans.....	10
Starfsfólk skólans.....	12
Skólastjórnendur.....	12
Skólanefnd.....	12
Skólaráð.....	13
Önnur störf.....	13
Námsframboð.....	16
Námið við Menntaskólann í Reykjavík.....	16
Megináherslur ólíkra deilda.....	20
Um grunnþætti í náminu.....	21
1. Lýðræði og mannréttindi.....	21
2. Læsi í víðum skilningi.....	22
3. Menntun til sjálfbærni.....	23
4. Skapandi hugsun og hagnýting þekkingar.....	23
5. Heilbrigði og velferð.....	24
6. Jafnrétti.....	24
Inntökuskilyrði.....	25

Heimsóknir.....	26
Móttökuáætlun.....	26
Gjaldskrá.....	26
Skólareglur.....	27
Reglur um skólasókn.....	30
Siðareglur.....	34
Námsmat.....	35
Um einkunnir og próf.....	36
Gæðastjórnun, mat á innra starfi.....	41
Þjónusta.....	42
Skrifstofa.....	42
Bókasafn.....	42
Tölvubúnaður og tölvunotkun.....	43
Mötuneyti.....	43
Náms- og starfsráðgjöf.....	43
Nemendaráðgjöf.....	43
Stoðkennsla.....	44
Skólahjúkrunarfræðingur.....	44
Áfallaráð.....	44
Stuðningsteymi.....	44
Verðlaun og styrkir.....	45
Alþjóðleg samskipti.....	46
Skólabragur og félagsstarf.....	48
Félagslífið.....	48
Skólafélagið.....	48
Framtíðin.....	49
Stefnur og áætlanir.....	49
Móttökuáætlun nemenda með annað móðurmál en íslensku.....	50
Umhverfisstefna.....	50

Jafnréttisáætlun.....	52
Áfallahjálpi.....	55
Viðbragðsáætlun gegn einelti.....	57
Viðbragðsáætlun – nemendur.....	59
Viðbragðsáætlun – starfsfólk.....	59
Rýmingaráætlun.....	60

Skólanámskrá

Inngangur

Skólanámskráin sem hér er gefin út er liður í vinnu að innleiðingu skólanámskrár á grundvelli nýrra framhaldsskólalaga sem staðið hefur yfir undanfarin fimm ár. Að innleiðingunni hafa allir starfsmenn skólans unnið. Gerð almenns hluta skólanámskrárinnar hefur þó mætt mest á Sigríði Hlíðar sem er ritstjóri skólanámskrárinnar. Skólanámskráin byggir á lögum nr. 92 frá 2008 og almenna hluta námskrár framhaldsskólans sem kom fyrst út árið 2011 en í 2. útgáfu í febrúar 2012.

Í skólanámskránni er fjallað um stefnu skólans í einstökum málefnum, framtíðarsýn, áherslur í starfi og markmið. Einnig er fjallað um skólastarfið almennt, námsframboð, kennsluhætti, samskipti og reglur.

Námsbrautalýsingar og áfangalýsingar sem í boði eru hverju sinni eru í skólanámskránni. Unnið var að áfangalýsingum og námsbrautalýsingum haustið 2011. Þetta var mikil vinna sem var unnin að lokinni kennslu á eftirmiðdögum í skólanum og í framhaldi var efnt til vinnuferðar í Reykholt þar sem unnið var að áfangalýsingum og námsbrautalýsingum. Fylgt var ákvæði framhaldsskólalaga um að byggja skólanámskrána á styrkleikum hvers skóla en meginmarkið Menntaskólans í Reykjavík hefur ávallt verið að veita nemendum skólans góða undirbúningsmenntun til bóklegs náms á háskólastigi. Námsframboð skólanámskrárinnar var miðað við fjögurra ára nám á mála- og náttúrufræðibrautum.

Vinna við almennan hluta skólanámskrárinnar hófst skólaárið 2013-14 en vegna verkfalls framhaldsskólakennara frestaðist vinnan að mestu leyti til skólaársins 2014-15. Undirbúningur hófst strax um haustið í skólanum og skömmu síðar var efnt til vinnuferðar í Reykholt. Á vormisseri var síðan unnið að lokafrágangi á almennum hluta námskrárinnar.

Haustið 2014 kom út ritið Hvítbók á vegum mennta- og menningarmálaráðuneytis um framtíðarsýn Illuga Gunnarssonar mennta- og menningarmálaráðherra um umbætur í menntun. Hann fyrirskipaði að framhaldsskólar skyldu skipuleggja námið á þremur árum og að skólar skyldu vinna að styttingu námsins í skrefum á næstu árum. Þessi ákvörðun þýddi að endurskoða þurfti skipulag námsins og gert er ráð fyrir að nemendur sem verða innritaðir haustið 2016 innritist inn á þriggja ára námsbrautir á mála- eða náttúrufræðibraut.

Vorið 2015 var farið þess á leit við borgarstjórnann í Reykjavík, Dag B. Eggertsson, að kanna möguleika á samstarfi við Reykjavíkurborg um að fá að innrita nemendur sem hafa lokið 9. bekk grunnskóla. Miðað verði við að nemendur hafi áður lokið námi 10. bekkjar í íslensku og ensku ef þeir sækja um málabraut og íslensku og stærðfræði ef þeir sækja um náttúrufræðibraut. Gert er ráð fyrir að skipulagið taki mið af námsleið fyrir nemendur á fjögurra ára námsbraut á mála- og náttúrufræðibraut. Á fyrsta ári verður fléttað saman námsefni 10. bekkjar grunnskólans og fyrsta árs framhaldsskólans. Á þessari námsleið yrði nemendum tryggt óskert nám og miðað við að þeim gefist kostur á að útskrifast ári fyrr frá því sem verið hefur. Nýja undirbúningsárið yrði undanfari þriggja ára framhaldsskólans sem síðan tæki við.

Vinna við endurskoðaða skólanámskrá fór fram á haustmisseri 2015. Vinna við endurskoðun áfangalýsinga fór fram á haustmánuðum og um miðjan nóvember var efnt til vinnufundar í skólanum þar sem starfsfólk skólans vann að frágangi á nýjum áfangalýsingum.

Gerð er grein fyrir þjónustu við nemendur, aðbúnaði, réttindum og skyldum þeirra. Gerð er grein fyrir áherslum skólans og leiðum til að stuðla að góðum skólabrag og þar er að finna upplýsingar um félagsstarf nemenda á vegum skólans.

Einn hluti skólanámskrárinnar er árleg starfsáætlun þar sem gerð er grein fyrir starfstíma skólans, mikilvægum dagsetningum og öðrum grunnupplýsingum um starfsemina.

Skólanámskráin er birt á heimasíðu skólans, www.mr.is, og í reynd eru upplýsingarnar á heimasíðunni sjálf skólanámskráin. Hún verður uppfærð reglulega og eru allar breytingar á heimasíðu skólans dagsettar. Oft er vísað með slóð á upplýsingar á heimasíðu skólans.

Ég þakka öllu starfsfólki skólans og öðrum samstarfsaðilum kærlega fyrir mikið og gott starf. Sérstaklega þakka ég Sigríði Hlíðar sem stýrði gerð almenns hluta skólanámskrárinnar haustið 2014, Einari Bjarka Gunnarssyni og Trausta Þorgeirssyni sem höfðu umsjón með gerð áfangalýsinga og námsbrautalýsinga haustið 2011, Bjarna Gunnarssyni konrektor og Lindu Rós Michaelsdóttur starfandi konrektor 2013-14 fyrir mikla vinnu og gott samstarf.

Reykjavík, 26. febrúar 2016

Yngvi Pétursson rektor

Saga skólans

Menntaskólinn í Reykjavík á rætur að rekja til biskupsstólsins í Skálholti sem stofnaður var árið 1056. Skólinn var fluttur til Reykjavíkur árið 1786 í hús á Hólavöllum ofan Suðurgötu. Húsakynninn reyndust þar léleg og skólinn fékk inni á Bessastöðum árið 1805. Hann var starfræktur þar uns nýtt skólahús hafði verið reist í Reykjavík. Það var stærsta hús á landinu og þangað var skólinn fluttur haustið 1846. Hann nefndist Reykjavíkur lærði skóli, en var einnig kallaður Reykjavíkurskóli (*Schola Reykjavicensis*), Lærði skólinn eða Latínuskólinn.

Fram yfir aldamótin 1900 var mikil áhersla lögð á að kenna fornmálin, latínu og grísku, enda er Grikkland vagga vestrænnar menningar og latína var heimsmál um aldir. Árið 1904 tók gildi ný reglugerð fyrir skólann. Kennslustundum í latínu fækkaði, og grískukennslu var hætt til að rýma fyrir nýju námsefni. Þá nefndist skólinn Hinn almenni menntaskóli í Reykjavík. Allir nemendur skólans lærðu sama námsefni fram til ársins 1919 þegar stærðfræðideild var stofnuð. Skólinn hefur heitað Menntaskólinn í Reykjavík frá árinu 1937. Á þessum grunni byggir skólastarfið í dag.

Markmið, stefna og framtíðarsýn

Aðalmarkmið skólans er að veita nemendum haldgóða bóklega menntun og gera þá sem hæfasta til þess að stunda nám við háskóla jafnt hér á landi sem erlendis að loknu stúdentsprófi. Svo að vel megi takast þurfa skólinn og nemendur hans jafnan að gera til sín miklar kröfur og setja markið hátt. Í öllu skólastarfi er lögð áhersla á sex grunnþætti: lýðræði og mannréttindi, læsi í víðum skilningi, sjálfbærni, skapandi hugsun, heilbrigði og jafnrétti.

Þessa grunnþætti hefur Menntaskólinn í Reykjavík að leiðarljósi í öllu starfi sínu, jafnt í kennslustundum sem í öðrum þáttum starfsemi hans. Markmiðið er að nemendur verði gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í jafnréttis- og lýðræðissamfélagi, að nemendur taki ábyrga afstöðu til mannréttinda og umhverfismála. Leitast er við að gera nemendur meðvitaða um ábyrgð hvers og eins á sjálfbærum lifnaðarháttum.

Með markvissri kennslu, miklum en raunsæjum kröfum og öguðum vinnubrögðum leitast skólinn við að efla gagnrýna hugsun og frumkvæði ásamt ábyrgðarkennd, umburðarlyndi og víðsýni. Skólinn eflir sjálfstraust nemendanna með því að gera þeim ljóst sambandið milli árangurs og erfiðis og í náminu eru þjálfuð jafnt sjálfstæð vinnubrögð sem samvinna.

Menntaskólinn í Reykjavík vinnur í anda heilsueflandi framhaldsskóla í samvinnu við embætti landlæknis. Markmiðið með verkefninu er að stuðla markvisst að heilbrigði og velferð framhaldsskólanema.

Menntaskólinn í Reykjavík leggur mikla áherslu á vísindalæsi nemenda og færni þeirra og hæfni í verklegum þætti vísindagreina. Skólinn hefur vel útbúna aðstöðu til verklegrar kennslu á sviði raunvísinda þar sem lögð er áhersla á virka þátttöku nemenda. Góðan aðbúnað má m.a. þakka myndarlegum framlögum afmælisárganga skólans. Skólinn leggur mikið kapp á að kynna nemendum sínum menningarleg verðmæti á sviði tungumála og hugvísinda, innlendra jafnt sem erlendra, og leitast við að gera þeim þannig kleift að taka virkan þátt í margvíslegu menningarstarfi.

Skólinn markar sér sérstöðu með öflugri formáladeild þar sem nemendur fá góðan grunn í latínu, grísku og fornfræðum. Frú Vigdís Finnbogadóttir er verndari formáladeildar Menntaskólans í Reykjavík.

Með fræðslu, kröfum og handleiðslu vill skólinn efla þekkingarleit nemenda og gera þá virka og áhugasama um áframhaldandi menntun. Með þjálfun menningar- og vísindalæsis leggur skólinn grunn að öflugri sköpun innan margvíslegra fræðigreina, um leið og hann leitast við að efla heilbrigða dómgreind og verðmætamat nemenda sinna. Menntaskólinn í Reykjavík leggur einnig áherslu á að nemendur nýti sér þá miklu möguleika sem upplýsingatækni býður upp á.

Skólinn leggur áherslu á að búa nemendur vel undir virka þátttöku í þjóðfélaginu og að efla ábyrgðarkennd þeirra gagnvart einstaklingum, fjölskyldu og samfélagi.

Í fjölbreyttu félagsstarfi styður skólinn við alhliða félagsþroska og jafnréttisvitund nemendanna. Þar fá þeir tækifæri til þess að bera margvíslega ábyrgð, taka sjálfstæðar ákvarðanir, vinna saman, sýna umburðarlyndi og skilning og láta skoðanir sínar í ljós. Í skólanum fá nemendur tækifæri til þess að uppgötva, þroska, efla og nýta ótal hæfileika. Boðið er upp á fræðslu og námskeið til að stuðla að bættri sjálfsmynd og almennri vellíðan í skólanum.

Í Menntaskólanum í Reykjavík hefur ávallt verið bekkjarkerfi sem reynst hefur vel. Utanumhald og eftirfylgni sem einkennir bekkjarkerfi þykja eftirsóknarverð og hyggst skólinn halda því.

Skólinn hefur hug á að gera skil á milli grunnskóla og framhaldsskóla sveigjanlegri með því að bjóða nemendum sem lokið hafa námi í 9. bekk grunnskólans að setjast ári fyrir í skólann til að takast á við nám á 1. ári framhaldsskólans og 10. bekk grunnskólans samtímis. Þannig gæfist þessum nemendum tækifæri til að ljúka stúdentsprófi ári yngri.

Skólinn er ein elsta stofnun á Íslandi og á sér merka sögu. Hann er þekktur fyrir að veita nemendum sínum gott veganesti út í lífið og leggja góðan grunn að háskólanámi.

Árleg starfsáætlun

Starfstími skólans er ákvarðaður samkvæmt lögum og skiptist í tvö alíka löng misseri. Hausmisseri lýkur með jólaprófum og vormisseri lýkur með vorprófum og stúdentsprófum. Á hvoru misseri er tveggja daga kennsluhlé. Dagatal skólaársins má sjá á [heimasíðu skólans](#).

Helstu viðburðir á vegum skólans eða nemendafélaganna eru kynningarkvöld með forráðamönnum nýnema, tolleringar, nýnemadansleikur, fjallganga sem hluti af íþróttavali nemenda, nýnemaferð, Esjuganga, MR-VÍ dagurinn, árshátíð Skólafélagsins, sokkaball fjórða bekkjar, frumsýning Frúardags, jóladansleikur, söngkeppni skólans, árshátíð Framtíðarinnar, frumsýning Herranætur, grímuball, fiðluball sjötta bekkjar, dimmisio, vordansleikur, dansleikur Nemendasambandsins, fimmtubekkjarkerð, þátttaka í ýmis konar keppni, m.a. spurningakeppni framhaldsskólanna (Gettu betur), mælsku- og rökræðukeppni framhaldsskólanna (Morfis), stærðfræðikeppni, eðlisfræðikeppni, efnafræðikeppni, líffræðikeppni, þýskupraut, smásagnakeppni í ensku, frönskukeppni, framkvæmdakeppni framhaldsskólanna (Boxinu), forritunarkeppni, nýsköpunarkeppni Marels og Leiktu betur.

Húsnæði

Hús Menntaskólans

Skólinn er í miðborg Reykjavíkur á reit sem afmarkast af Lækjargötu, Amtmannsstíg, Þingholtsstræti og Bókhöðustíg. Eftirfarandi teikning sýnir afstöðu húsanna.

1. Skólahúsið
2. Íþaka
3. Fjosið
4. Íþróttahús
5. Casa Christi
6. Casa nova
7. Villa nova
8. Elísabetarhús
9. Amtmannsstígur 2
10. Bílastæði kennara



Notkun húsa

- Skrifstofur skólans og rektors eru á 3. hæð Skólahússins.
- Kennarastofa er á 2. hæð Skólahússins.
- Skrifstofur kennara eru á 2. og 3. hæð í Amtmannsstíg 2, á 2. hæð Casa Christi, á 3. hæð Skólahússins og við fagstofur í Elísabetarhúsi.
- Hátíðarsalur er á 2. hæð Skólahúss í norðurenda.
- Bókasafn skólans er á rishæð Íþöku.
- Lestrarsalur bókasafns er á jarðhæð Íþöku.
- Fundarherbergi og aðstaða prófstjóra er á rishæð Skólahússins, suðurenda.
- Margmiðlunarver er í kjallara Casa nova, suðurenda.
- Tölvuver nemenda er í Elísabetarhúsi, 3. hæð, stofu E304
- Námsráðgjöf er í Villa nova, kjallara.
- Félagsaðstaða nemenda er í kjallara Casa nova.
- Skrifstofa Skólafélagsins er á Amtmannsstíg 2, jarðhæð.
- Skrifstofa Framtíðarinnar er á Amtmannsstíg 2, jarðhæð.
- Húsvörður er á 2. hæð í Villa nova.
- Póstkassar starfsfólks eru á 2. hæð Casa Christi.

Kennslustofur

- A, B, C, D, E, F, O og L eru á jarðhæð Skólahúss.
- G, H, T, I, Salur og J eru á 2. hæð Skólahúss.
- K og M eru í Fjósi.
- 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 og 10 eru í Casa Christi.
- C101 er í Casa nova, tengibyggingu, 1. hæð.
- C201, C202, C203 og C204 eru í Casa nova, tengibyggingu, 2. hæð.
- C151, C152 og C153 eru í Casa nova, 1. hæð.
- C251, C252 og C253 eru í Casa nova, 2. hæð.
- E204 er í Elísabetarhúsi, 2. hæð.
- Náttúrufræðistofa er í Elísabetarhúsi, stofa E301, 3. hæð.
- Efnafræðistofa er í Elísabetarhúsi, stofa E201, 2. hæð.
- Eðlisfræðistofa er í Casa nova, tengibyggingu, stofa C103, 1. hæð.
- Jarðfræðistofa er í Elísabetarhúsi, stofa E101, 1. hæð.

Raungreinakennsla fer fram í verklegum stofum, búnar nýjustu og bestu tækjum til kennslu í eðlisfræði, efnafræði, jarðfræði, tölvufræði, líffræði og líftækni.

Framtíðaráform

Á næstu árum er fyrirhugað að mynda þorp úr húsum skólans þar sem tillaga arkitektanna Helga Hjálmarssonar og Lenu Helgadóttur verður lögð til grundvallar. Elísabetarhús og tengibygging við Casa nova voru fyrsti áfangi skólaþorpsins.



Ágrip af sögu helstu húsa skólans

„Gamli skóli“

Elsta hús Menntaskólans í Reykjavík er Skólahúsið við Lækjargötu en í daglegu tali er húsið kallað „Gamli skóli“. Smíði hússins hófst árið 1844 eftir teikningu ríkishúsameistara Danmerkur, J.H. Koch, og lauk á vordögum 1846. Skólahald hófst síðan 1. okt. sama ár. Hátíðarsalurinn var þó tilbúinn til notkunar ári fyrr og þar kom hið endurreista Alþingi saman, fyrst 1845 og síðan annað hvert sumar þar til Alþingishúsið var tilbúið árið 1881. Þar fór einnig fram Þjóðfundurinn 1851, þar sem ræða átti stöðu Íslands í danska ríkinu eftir afnám einveldis í Danmörku. Fundarmenn, undir forystu Jóns Sigurðssonar, andmæltu ofríki konungsfulltrúa af ákefð. Einnig var Prestaskólinn í Reykjavík starfræktur í húsakynnum Lærða skólans frá stofnun árið 1847 til ársins 1851. Þá hýsti húsið konunga Danmerkur er þeir heimsóttu Íslendinga. Þegar Kristján IX. heimsótti Ísland og færði Íslendingum stjórnarskrá til að fagna þúsund ára afmæli Íslandsbyggðar 1874 fékk hann skólahúsið til að halda veislur og móttökur. Langaloftið, svefnherbergi skólapilta eftir endilangri vesturhlið á annarri hæð, var gert að borðsal og hátíðarsalurinn var móttökusalur konungs. Litlu mátti muna að skólahúsið og fjósið brynnu árið 1905 þegar bakarí, staðsett á lóðinni þar sem Casa Christi stendur nú, brann til grunna. Friðrik VIII. gisti síðan í skólahúsinu í Íslandsheimsókn sinni árið 1907 og Kristján X. árið 1921. Tvisvar hefur skólahald verið flutt úr Gamla skóla, fyrst á vormisseri 1907 til að undirbúa skólann undir komu Friðriks VIII., en þá var kennt í barnaskólanum, og síðan þegar Bretar hernámu Ísland og lögðu skólahúsið undir sig. Menntaskólinn flutti þá fyrst í Alþingishúsið 1940-41 og síðan í Háskóla Íslands 1941-42. Síðan 1942 hefur skólahald í húsinu verið samfellt.

Bókhlaðan Íþaka

Bókhlaða skólans, oftast kölluð Íþaka, var byggð á árunum 1866-1867 og er fyrsta húsið hér á landi sem byggt er sérstaklega undir bókasafn. Það er reist af dönskum iðnaðarmönnum og danski timburmeistarinn Klentz teiknaði húsið. Forsögu hússins má rekja til þess að enskur kaupmaður, Charles Kelsall að nafni, hreifst af því að jafn fámenn og fátæk þjóð og Íslendingar gæti haldið uppi sjálfstæðu menningarlífi. Kelsall ánafnaði því Latínuskólanum í Reykjavík 1000 pundum í erfðaskrá sinni árið 1853 með því skilyrði að byggð væri bókhlaða fyrir skólann. Á þúsund ára afmæli Íslandsbyggðar barst skólanum vegleg bókaþjóf frá Oxfordháskóla auk þess sem safnið eignaðist mörg einkasöfn menntamanna 19. aldar. Árið 1879 kom til Íslands bandaríski prófessorinn Willard Fiske sem varð seinna prófessor í norrænum fræðum við Cornellháskóla í Íþöku í New York ríki. Fiske sýndi skólapiltum mikinn hlýhug og vildi stuðla að auknum bóklestri þeirra. Hann hvatti þá til að stofna nýtt lestrarfélag og skyldu allir skólapiltar og kennarar vera félagar þess. Félagið var stofnað og í heiðurskyni við velgjörðarmann þess var það nefnt Íþaka eftir heimabæ hans. Í bókhlaðunni voru í raun tvö söfn, annað kallað Íþaka sem var lestrarfélag og bókasafn skólasveina og kennara og hitt var Bibliotheca Scholae Reykjavicensis eða BSR safnið en upptök þess má rekja til latínuskólanna í Skálholti og á Hólum, og var það ætlað kennurum. Söfnin voru formlega sameinuð á árunum 1976-1977 og flutt í Íþöku eftir að hafa verið á talsverðu flakki. Ýmsar breytingar hafa verið gerðar á bókhlaðunni á þeim nærri 150 árum sem liðin eru. Rishæð

bókhöðunnar var fyrst innrétuð á árunum 1928-30 og þá sem heimavist en var aldrei notuð sem slík. Þar var um margra ára skeið vinnustofa Finns Jónssonar málara. Inngangur var fluttur á austurhlið hússins þar sem hann er enn og gluggi gerður á suðurhlið þar sem dyrnar höfðu verið. Árið 1930 var lessalurinn opnaður með sæti fyrir 50 safngesti. Árin 1957-58 var húsinu aftur breytt og þar rekið félagsheimili skólans en húsið fékk svo upphaflegt hlutverk sitt 1967-68. Árið 1970 var lessalurinn opnaður aftur og rúmast þar 30 manns í sæti. Á rishæðinni er útlánasafn skólans.

Fjosið

Í Fjósinu eru tvær kennslustofur. Það var reist árið 1850 sem eldiviðar-, kola-, og áhaldageymsla úr úr timbri sem varð afgangs þegar skólinn var byggður. Sagt er að Jón Þorkelsson rektor (1872-1895) hafi notað það fyrir hesta og kýr og þaðan mun nafnið vera komið. Einhvern tíma munu einnig hafa verið þar hænsn. Í gögnum frá Fasteignamatí ríkisins kemur fram að Fjósið hafi árið 1916 verið fært innar á lóðina. Ef svo er hefur það ekki verið mikil tilfærsla því ekki er gott að greina það á myndum. Árið 1942 var Fjósið notað sem skólaleikhús en síðan tekið undir kennslustofur og hefur svo verið síðan. Við syðri enda þess er geymsluskúr með flötu þaki og nokkru lægri en Fjósið sjálft en ekki er vitað hvenær hann var byggður.

Íþróttahús

Íþróttahús skólans var byggt árið 1898. Tvisvar sinnum hefur verið byggt við húsið, fyrst 1901 og síðan 1944. Þetta fyrsta íþróttahús landsins hefur verið kallað vagga handboltans á Íslandi.

Casa Christi

Smíði Casa Christi hófst árið 1906 og var húsið vígt á skírdag 1907. Upphaflega voru þar höfuðstöðvar KFUM og KFUK allt til ársins 1990 er skólinn eignaðist það. Menntaskólinn í Reykjavík á nú og nýtir allt húsið.

Casa nova

Smíði Casa nova hófst sumarið 1963 og var húsið tekið í notkun 1. október 1964. Fyrir utan kennslustofur er félagsaðstaða nemenda í kjallara hússins.

Elisabetarhús

Árið 1996 ánaðnaði Davíð S. Jónsson Menntaskólanum í Reykjavík húsið að Þingholtsstræti 18 til minningar um eiginkonu sína, Elísabetu Sveinsdóttur, og er húsið nefnt eftir henni. Húsið var byggt árið 1968. Skólinn tók húsið í notkun í ársbyrjun 1999.

Villa nova

Húsið var reist á Kóranesi á Mýrum og var þá einlyft. Þar fæddist Ásgeir Ásgeirsson forseti. Seinna var það flutt til Reykjavíkur og 1901 byggði Helgi Jónsson bankaassistentur tvílyft timburhús á Bókhöðustíg 7. Þar bjó m.a. Herdís Andrésdóttir skáldkona á árunum 1910-1926. Endurbætur á

húsinu voru gerðar árið 1963. Menntaskólinn keypti húsið árið 1985. Þar eru hýbýli húsvarðar og aðstaða náms- og starfsráðgjafa.

Amtmannsstígur 2

Húsið við Amtmannsstíg 2 var reist árið 1906. Það hefur verið í umsjón skólans frá árinu 1995. Þar eru skrifstofur kennara, en í kjallaranum er aðstaða fyrir Skólafélagið og Framtíðina.

Starfsfólk skólans

Skólastjórnendur

Rektor veitir skólanum forstöðu. Hann stjórnar daglegum rekstri og starfi skólans og gætir þess að skólastarfið sé í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá og önnur gildandi fyrirmæli á hverjum tíma. Hann ber ábyrgð á gerð og framkvæmd fjárhagsáætlunar og hefur frumkvæði að gerð skólanámskrár og umbótastarfi innan skólans. Hann annast launaútreikninga og launabókhald.

Konrektor er staðgengill rektors og aðstoðar við daglegan rekstur skólans. Hann sér um námsferilsskráningu ásamt innritun nýnema og raðar nýnemum í bekk, heldur utan um einkunnaskráningu, vinnur að stundatöflugerð með kennslustjóra. Hann er í samstarfi við námsráðgjafa og umsjónarkennara og annast útgáfu einkunnaspjalda og prófskírteina og hefur yfirumsjón með tækjum og búnaði alls skólans.

Kennslustjóri hefur eftirlit með viðveru nemenda, heldur utan um vottorð vegna veikinda og leyfa, hefur eftirlit með mætingakerfinu og aðstoðar kennara við skráningu í það. Hann aðstoðar konrektor við námsferilsskráningu nemenda og mat á námi úr öðrum skólum. Hann er rektor og konrektor til aðstoðar við frágang, merkingar og kynningar á flóttaleiðum og undirbúning rýmingaræfinga í samráði við öryggistrúnaðarmenn. Hann aðstoðar við kynningar á deildavali og frjálssu vali. Hann aðstoðar námsráðgjafa við kynningar skólans fyrir grunnskólanemendur og hefur umsjón með opnu húsi fyrir 10. bekkina og forráðamenn þeirra. Hann er konrektor til aðstoðar við innritun nýnema og vinnur að stefnumótun í markaðssetningu skólans.

Skólanefnd

Menntamálaráðherra skipar skólanefnd við framhaldsskóla til fjögurra ára í senn. Í skólanefnd skulu sitja fimm einstaklingar. Tveir eru skipaðir samkvæmt tilnefningu sveitarstjórnar og þrír án tilnefningar. Áheyrnarfulltrúar eru þrír með málfrelsi og tillögurétt, einn tilnefndur af kennarafundi, einn af nemendafélagi skólans og einn af foreldraráði skólans. Áheyrnarfulltrúar skulu tilnefndir til eins árs í senn. Rektor og konrektor sitja fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt. Rektor er framkvæmdastjóri nefndarinnar. Hlutverk skólanefndar er meðal annars að marka áherslur í skólastarfinu og vera rektor til ráðgjafar í margvíslegum málum. Skólanefnd fundar eftir þörfum, að jafnaði tvisvar á misseri á starfstíma skólans.

Fundargerðir skólanefndar er að finna á [heimasíðu skólans](#).

Skólaráð

Í skólaráði sitja rektor, konrektor, kennslustjóri, tveir fulltrúar kennara og tveir fulltrúar nemenda eins og fram kemur á heimasíðu skólans. Skólaráð fjallar m.a. um leyfisumsóknir frá nemendum. Auk þess fjallar það í trúnaði um mál sem upp kunna að koma og varða einstaka nemendur eða starfsmenn skólans. Á heimasíðu skólans er unnt að nálgast [umsóknarblað](#) til skólaráðs.

Skila má umsókn á skrifstofu skólans en skólaráð heldur fundi vikulega að jafnaði á starfstíma skólans.

Önnur störf

Skrifstofustjóri hefur umsjón með fjárreiðum og bókhaldi skólans og vinnur með rektor að fjárhagsáætlunum. Hann hefur umsjón með innheimtu skólagjalda og annarra gjalda. Hann sér um greiðslur á reikningum fyrir skólann, bókhald og reikningsuppgjör. Hann stjórnar daglegum rekstri skrifstofu og hefur umsjón með mötuneyti starfsmanna og ræstingu skólans.

Ritari annast dagleg störf á skrifstofu, símsvörun og útgáfu vottorða. Hann tekur við tilkynningum vegna veikinda eða annarra forfalla nemenda og kennara. Hann sér um gerð prófskírteina vegna inngöngu nemenda í aðra skóla. Hann annast bóksölu og sér um fjölföldun efnis og innheimtir ýmis þjónustugjöld. Hann eru einnig stjórnendum skólans til aðstoðar.

Náms- og starfsráðgjafi hefur það hlutverk að standa vörð um velferð nemenda á sem breiðustum vettvangi. Nemendur geta fengið hjá honum aðstoð við lausn ýmissa mála sem upp koma. Starf náms- og starfsráðgjafa felst meðal annars í því að veita nemendum upplýsingar um námsleiðir og störf. Hann veitir ráðgjöf varðandi námserfiðleika og persónuleg mál og hefur samband við tilvísunaraðila. Hann liðsinnir kennurum vegna námsvanda einstakra nemenda og hefur umsjón með nemendaráðgjöfum skólans. Hann skipuleggur kynningar meðal grunnskólanemenda á starfsemi og námsframboði skólans og tekur saman skýrslu um starfsemina í lok skólaárs. Náms- og starfsráðgjafi er trúnaðarmaður nemenda og er bundinn þagnarskyldu. Ítarlegri upplýsingar má finna á [vefsíðu skólans](#).

Hjúkrunarfræðingur veitir ráðgjöf og svarar spurningum um ýmis heilsufarsleg mál nemenda og starfsfólks. Hann vinnur í samstarfi við námsráðgjafa og umsjónarkennara að velferð nemenda. Hann tekur virkan þátt í verkefninu „Heilsuefandi framhaldsskóli“ og vinnur með forvarnarteymi skólans. Stafsmönnum skólans er m.a. boðið upp á bólusetningar gegn influensu.

Safnstjóri hefur umsjón með daglegum rekstri bókasafnsins, annast innkaup bóka og annarra gagna til safnsins. Hann skilar skýrslu um starfsemina í lok skólaárs.

Bókasafnsfræðingur og safnstjóri vinna m.a. saman við skráningu safnsins, leiðbeina nemendum og starfsfólki skólans um notkun safnsins og aðstoða þá við upplýsingaöflun.

Umsjónarmaður fasteigna hefur eftirlit með húsnæði skólans, tryggir aðgang starfsfólks og nemenda og fylgist með tækjabúnaði m.a. tölvukerfi, rafkerfi, myndefirlitskerfi, brunaviðvörðunarkerfi, öryggiskerfi, loftæstikerfi, ofnakerfi, aðgangsstýringu að bílastæðum kennara og húsbúnaði. Hann undirbýr ásamt viðhaldsmanni í samráði við rektor skýrslu til Fasteigna ríkissjóðs um skipulag viðhalds hvers árs.

Viðhaldsmaður sér um margháttað viðhald á fasteignum og innanstokksmunum í samstarfi við umsjónarmann og rektor skólans. Þá er mikil samvinna við Fasteignir ríkissjóðs um allt sem lýtur að viðhaldi fasteigna skólans.

Umsjónarmaður veitinga hefur umsjón með mötuneyti starfsmanna skólans og sér um daglegan rekstur þess í samstarfi við skrifstofustjóra.

Ræstingastjóri hefur umsjón með ræstingum skólans í samstarfi við skrifstofustjóra.

Ræstitæknir sér um daglegar ræstingar á tilteknum hluta skólahúsnæðisins.

Kennari sér um kennslu og námsmat í sinni kennslugrein. Hann fylgist með árangri nemenda sinna og er í samvinnu við umsjónarkennara og námsráðgjafa ef þörf krefur. Hann gerir kennsluáætlanir í samráði við samkennara og fagstjóra. Hann tekur þátt í þróun náms og kennslu og tekur þátt í gerð skólanámsskrár. Hann veitir upplýsingar um námsefni og námsskipan í sinni grein.

Umsjónarkennari sér um að kynna nemendum sínum skólareglur í upphafi skólaárs og umgengnisreglur. Hann sér um að umsjónarmaður og bekkjarráðsmaður séu kjörnir. Hann fylgist með gengi nemenda sinna og leitar úrræða eftir atvikum í samstarfi við kennara bekkjarins, námsráðgjafa og skólastjórnendur ef þörf krefur. Hann sér um að leita svara við almennum fyrirspurnum nemenda sinna, t.d. vegna námsvals eða sérstakra aðstæðna. Hann er talsmaður nemenda gagnvart öðrum kennurum og skólastjórnendum. Hann sér um yfirlestur misseriseinkunna og afhendingu þeirra.

Fagstjóri ber faglega ábyrgð á námsgrein og er málsvári hennar, hefur umsjón með gerð kennsluáætlana, kennslu og vali á námsefni, lætur útbúa námsefnislista, skipuleggur prófsamningu og yfirferð prófa, samræmir námsmat og vinnur að stefnumótun námsgreinarinnar. Hann vinnur með vefstjóra efni varðandi námsgreinina, tekur á móti nýjum kennurum og leiðbeinir þeim, heldur reglulega fundi með kennurum námsgreinarinnar, sér um skil á upplýsingum um námsgreinina, t.d. bókalistum, skýrslum um lesefni og kennslu liðins skólaárs o.fl., safnar upplýsingum um óskir kennara um kennsluskiptingu fyrir næsta skólaár og er rektor til ráðgjafar í ráðningarmálum innan greinarinnar.

Prófstjóri skipuleggur próf og stjórnar prófum.

Vefstjóri sér um ritstjórn og þróun á vefsíðum í samstarfi við kennara og stjórn skólans.

Umsjónarmaður kennslukerfis aðstoðar kennara við að koma kennsluefni í kennslukerfi. Hann er fagstjórur og vefstjóra til ráðuneytis um gerð kennsluefnis á vef, er kennurum til aðstoðar í algengum hugbúnaði, safnar saman athugasemdum frá kennurum um uppsetningar og vandamál á hugbúnaði og prenturum og leitar lausna á þeim.

Gæðastjóri sér um gæðastjórnunarmál innan skólans, vinnur að starfsmannahandbók skólans, stjórnar sjálfsmatsaðferðum skólans og þróar þær. Hann leiðir gerð sjálfsmatsáætlunar og sjálfs-matsskýrslu í upphafi skólaárs í samstarfi við skólastjórnendur.

Ritstjóri skólanámsskrár heldur utan um og ritstýrir skólanámsskrá í samráði við skólastjórnendur og heldur utan um áfangalýsingar í gagnagrunni menntamálaráðuneytis.

Félagsmálafulltrúi vinnur með og leiðbeinir nemendum í félagslífi þeirra, fer með eftirlit fyrir hönd skólans á dansleikjum, samkomum og í nemendaferðum á vegum skólans.

Forvarnafulltrúi vinnur að stefnumörkun í forvarnamálum skólans, vinnur með þeim kennurum sem sjá um lífsleikni í 4. bekk og stendur fyrir fræðslu fyrir starfsfólk og nemendur skólans um afleiðingar neyslu áfengis, tóbaks og annarra vímuefna. Hann tekur við ábendingum vegna gruns um vímuefnanotkun og veitir ásamt námsráðgjafa upplýsingar um úrræði til lausnar á vímuefnavanda. Hann vinnur ásamt félagsmálafulltrúa í félagslífi nemenda við skipulagningu og eftirlit á samkomum á vegum nemenda.

Jafnréttisfulltrúi fjallar um og hefur eftirlit með jafnréttisstarfi í skólanum. Hann sendir mennta- og menningarmálaráðuneyti árlega greinargerð um jafnréttisstefnu skólans. Jafnréttisfulltrúi á sæti í jafnréttisnefnd sem sér um gerð starfsmannastefnu samkvæmt 13. grein laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008. Hlutverk jafnréttisnefndar er meðal annars að fylgjast með stöðu jafnréttismála í Menntaskólanum í Reykjavík, móta stefnu og áætlanir skólans í jafnréttismálum og vera ráðgefandi fyrir jafnréttisfulltrúa skólans. Í starfi sínu hefur nefndin til hliðsjónar jafnréttisáætlun mennta- og menningarmálaráðuneytis og Stjórnarráðs og lög og reglu-gerðir sem við eiga.

Upplýsingar um [starfsmenn skólans](#) má finna á heimasíðu skólans.

Kennarafundir eru haldnir að minnsta kosti tvisvar á skólaári. Rektor boðar til fundar, leggur fram dagskrá og stýrir fundi eða felur öðrum stjórn hans. Rektor undirbýr mál er fyrir kennarafund koma en öllum, sem sækja kennarafundinn, er heimilt að bera þar fram mál. Kennarafundur kys tvo fulltrúa í skólaráð og áheyrnarfulltrúa í skólanefnd.

Skólafundir eru haldnir tvisvar á skólaári. Rétt til setu á skólafundi eiga allir starfsmenn skóla ásamt fulltrúum nemenda samkvæmt nánari ákvörðun rektors. Á skólafundi er rætt um málefni viðkomandi skóla. Fundargerð skólafundar skal kynnt skólanefnd.

Foreldrafélag Menntaskólans í Reykjavík starfar við skólann og hefur það hlutverk að styðja við skólastarfið, huga að hagsmunamálum nemenda og efla samstarf foreldra og forráðamanna nemenda. Foreldrar og forráðamenn allra nemenda við skólann eru aðilar að því. Stjórn foreldrafélagsins er kosin á aðalfundi þess. Formaður stjórnar foreldrafélagsins er áheyrnarfulltrúi í skólanum.

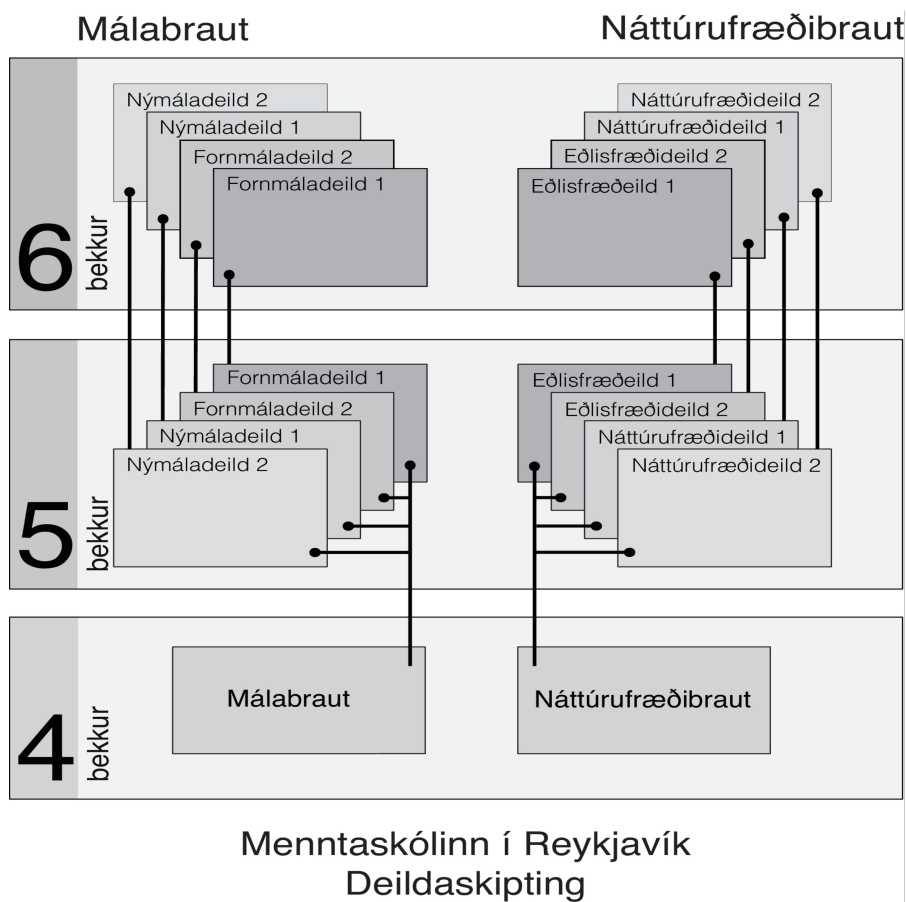
Bekkjarráð skipa bekkjarráðsmenn allra bekkja skólans. Bekkjarráðsmenn hvers árgangs mynda undirráð með einn formann hvert. Hlutverk bekkjarráðs er að taka þátt í að skipuleggja ýmsa viðburði í félagslífi nemenda og í samráði við skólastjórnendur ýmsa viðburði á vegum skólans og mynda boðleið milli þeirra og nemenda.

Námsframboð

Námið við Menntaskólann í Reykjavík

Námið í Reykjavíkurskóla tók lengst af sex vetur. Þegar Lærði skólinn varð almennur menntaskóli árið 1904 voru þrír neðri bekkirnir gagnfræðadeild en efri bekkirnir lærdómsdeild. Fyrir um sextíu árum var gagnfræðadeild lögð niður. Þeir sem hugðust stunda nám í menntaskóla tóku þá svonefnt landspróf miðskóla, en það var samræmt próf í öllum bóklegum greinum. Þessir nemendur fengu inngöngu í menntaskóla ef þeir höfðu meðaleinkunnina 6,0 eða hærri. Þeir settust þá í 3. bekk sem varð neðsti bekkur skólans.

Menntaskólinn í Reykjavík er þriggja ára bekkjaskóli þar sem nemendur velja sér braut eftir áhugasviði. Við innritun í skólann að loknu grunnskólaprófi velja nemendur að stunda nám á málabraut eða náttúrufræðibraut og velja þá þýsku, frönsku eða spænsku sem þriðja erlenda tungumál. Í 5. og 6. bekk klofnar málabraut í fernt, þ.e. tvær fornmaladeildir og tvær nýmaladeildir, og náttúrufræðibraut klofnar í tvær eðlisfræðideildir og tvær náttúrufræðideildir.



Námsframboð í Menntaskólanum í Reykjavík

Yfirlit yfir fjölda vikustunda frá og með árinu 2016

	4		5										6					
	Mál	Nátt	Forn I	Forn II	Ným I	Ným II	Eðl I	Eðl II	Nátt I	Nátt II	Forn I	Forn II	Ným I	Ným II	Eðl I	Eðl II	Nátt I	Nátt II
Íslenska	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Danska	6	3																
Enska	5	4	6	6	6	6	5	5	5	5	6	6	6	6				
3. mál*	5	4	6	6	6	6	4	4	4	4	5	5	5	5				
Latína	4		6	6	4	4					6	6						
4. mál*			6	6	6	6					6	6	6	6				
Gríska			5															
5. mál*						6							6					
Saga og félagsfræði	4	4									4	4	4	4	4	4	4	4
Lífsleikni	1	1			5													
Félagsfræði																		
Stærðfræði	4	7	4	4	4	4	9	9	8	6				10	8	7	7	7
Efnafræði		3					4	4	4	4				5	5	4	4	4
Lifraen efnafræði																5	5	5
Jarðfræði	3	3																
Liffræði		3					3	3	4	4						7	7	7
Eðlisfræði							8	7	6	6				8	6	6		
Tölvufræði	2	2																
Íþróttir	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Viðskiptafræði													5					
Forritun / Stjórnufræði														3	3	3		
Fornfræði			3															
Málvísindi			3	3														
Menningarsaga											3	3	3	3				
Valgreinar											3	3	3	3		6		6
Vikustundir alls	40	40	40	38	38	39	40	39	38	36	39	40	41	40	37	39	40	40

*) Franska, spænska eða þýska

Námsframboð í Menntaskólanum í Reykjavík

Yfirlit yfir fjölda framhaldsskólaeininga sem gildir frá og með 2016

	4		5												6											
	Mál	Nátt	Forn I	Forn II	Ným I	Ným II	Eðl I	Eðl II	Nátt I	Nátt II	Forn I	Forn II	Ným I	Ným II	Eðl I	Eðl II	Nátt I	Nátt II	Forn I	Forn II	Ným I	Ným II	Eðl I	Eðl II	Nátt I	Nátt II
Íslenska	8	8																								
Danska	10	5																								
Enska	9	8	12	12	12	12	9	9	9	9																
3. mál*	9	8	11	11	11	11	8	8	8	8																
Latína	9		13	13	8	8																				
4. mál*			12	12	12	12																				
Gríska			10																							
5. mál*						12																				
Saga og félagsfræði	8	8																								
Lífsleikni	1	1																								
Félagsfræði					9																					
Stærðfræði	7	13	7	7	7	7	18	17	14	13																
Efnafræði		5					8	8	8	8																
Lifraen efnafræði																										
Jarðfræði	5	5																								
Líffræði		5					5	5	9	9																
Eðlisfræði							17	16	11	13																
Tölvufræði	2	2																								
Íþróttir	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																
Viðskiptafræði																										
Forritun / Stjórnfræði																										
Fornfræði			5																							
Málvísindi			5	5																						
Menningarsaga																										
Valgreinar																										
Víkustundir alls	70	70	75	72	71	74	77	75	71	72																

*) Franska, spænska eða þýska

Námsframboð í Menntaskólanum í Reykjavík

Gildir um innritaða nemendur frá og með
2016 miðað við framhaldsskólæiningar alls.

Alls								
	Forn I	Forn II	Ným I	Ným II	Eðl I	Eðl II	Nátt I	Nátt II
Íslenska	28	28	28	28	28	28	28	28
Danska	10	10	10	10	5	5	5	5
Enska	33	33	33	33	17	17	17	17
3. mál*	30	30	30	30	16	16	16	16
Latína	35	35	17	17				
4. mál*		24	24	24				
Gríska	20							
5. mál*				24				
Saga og félagsfræði	16	16	16	16	16	16	16	16
Lífleikni	1	1	1	1	1	1	1	1
Félagsfræði			19					
Stærðfræði	14	14	14	14	51	46	40	39
Efnafræði					24	24	22	22
Lífræn efnafræði							10	10
Jarðfræði	5	5	5	5	5	5	5	5
Líffræði					10	10	30	30
Eðlisfræði					34	29	22	13
Tölvufræði	2	2	2	2	2	2	2	2
Íþróttir	6	6	6	6	6	6	6	6
Viðskiptafræði			10					
Forritun / Stjórnufræði					5	5		
Fornfræði	10							
Málvísindi	5	5						
Menningarsaga	5	5	5	5				
Valgreinar		5		5		10		10
Alls	220	219	220	220	220	220	220	220

*) Franska, spænska eða þýska

Megináherslur ólíkra deilda

Málabraut

Á tímum hnattvæðingar verður góð tungumálakunnátta æ mikilvægari. Á málabraut er áhersla lögð á tungumál auk hugvísinda. Stúdentspróf þaðan er góð undirstaða náms í sagnfræði, heimspeki, guðfræði, félagsvísindum, lögum, hagfræði og alls konar viðskiptum. Það er góður undirbúningur að frekara tungumálanámi, námi og störfum við fjölmiðlun, þýðingum, ferðaþjónustu, alþjóðaviðskiptum, utanríkisþjónustu, félagsvísindum, söng-, leiklistar- eða öðru listnámi og margs konar öðru námi. Nemendur ljúka námi á brautinni á þriðja hæfniprepi.

Við lok 4. bekkjar þurfa nemendur að velja á milli fjögurra deilda: formáladeildar I, formáladeildar II, nýmáladeildar I og nýmáladeildar II.

Í formáladeild I og nýmáladeild I felst val nemenda að hluta til í viðbót við kjarnagreinar en í formáladeild II og nýmáladeild II velja nemendur viðbótargrein.

Formáladeild I

Í þessari deild er mikil áhersla lögð á klassíska menntun í fornálfunum, latínu og grísku. Auk þess er kennsla í fornfræði og málvísindum, auk grunngreina máladeildar.

Formáladeild II

Áhersla er lögð á latínu en auk þess bæta nemendur við sig einu nýmáli, þ.e. þýsku, frönsku eða spænsku, ásamt námi í málvísindum.

Nemendur velja 5 f. einingar af þeim valgreinum sem standa til boða í 6. bekk.

Nýmáladeild I

Áhersla er lögð á nýmál, félagsfræði og viðskiptafræði. Nemendur bæta við sig fjórða málinu, þ.e. þýsku, spænsku eða frönsku.

Nýmáladeild II

Áhersla er lögð á nýmál þar sem nemendur læra öll málin þrjú: þýsku, spænsku og frönsku.

Nemendur velja 5 f. einingar af valgreinum sem standa til boða í 6. bekk.

Náttúrufræðibraut

Á tímum örrar þróunar í náttúruvísindum og tækni verður kunnátta í stærðfræði og náttúrufræðigreinum æ mikilvægari. Á náttúrufræðibraut er áhersla lögð á stærðfræði og náttúrufræðigreinar. Stúdentspróf af brautinni er góð undirstaða náms í þeim greinum, svo og í læknisfræði, verkfræði, tölvunarfræði, viðskiptafræði og hagfræði. Nemendur ljúka námi á brautinni á þriðja hæfniprepi.

Við lok 4. bekkjar velja nemendur á milli fjögurra deilda: eðlisfræðideildar I, eðlisfræðideildar II, náttúrufræðideildar I og náttúrufræðideildar II. Í eðlisfræðideild I og náttúrufræðideild I felst val nemenda að mestu í viðbót við kjarnagreinar en í eðlisfræðideild II og náttúrufræðideild II velja nemendur viðbótargrein.

Verkleg kennsla fer fram í vel útbúnum sérkennslustofum þar sem aðstaða er eins og best verður á kosið.

Eðlisfræðideild I

Í deildinni eru nemendur búnir undir nám í stærðfræði, raunvísindum, verkfræði og tölvunarfræði á háskólastigi.

Mikil áhersla er lögð á stærðfræði og eðlisfræði tvö síðari námsárin. Fræðileg framsetning er þjálfuð auk þess sem verkefni reyna á frumkvæði og innsæi.

Eðlisfræðideild II

Í deildinni eru nemendur búnir undir nám í raunvísindum, tölvunarfræði, hagfræði og viðskiptafræði á háskólastigi.

Veruleg áhersla er lögð á stærðfræði og eðlisfræði. Nemendur hafa 10 f. einingar í frjálssu vali í 6. bekk. Í þessu vali hafa nemendur möguleika á að víkka sjóndeildarhring sinn og auka þá þætti námsins sem höfða best til hvers einstaklings.

Náttúrufræðideild I

Í deildinni eru nemendur búnir undir nám í náttúruvísindum og heilbrigðisgreinum á háskólastigi.

Veruleg áhersla er lögð á líffræði og efnafræði auk stærðfræði og eðlisfræði. Í líffræði og efnafræði fá nemendur mikla þjálfun í vinnubrögðum á rannsóknarstofum. Nokkur áhersla er lögð á fræðilega þætti stærðfræði og eðlisfræði.

Náttúrufræðideild II

Í deildinni eru nemendur búnir undir nám í náttúruvísindum og heilbrigðisgreinum á háskólastigi.

Veruleg áhersla er lögð á líffræði og efnafræði auk stærðfræði og eðlisfræði. Í líffræði og efnafræði fá nemendur mikla þjálfun í vinnubrögðum á rannsóknarstofum. Auk þess hafa nemendur 10 f. einingar í frjálssu vali í 6. bekk.

Valgreinar

Valgreinar í frjálssu vali forn- og nýmáladeilda II og eðlis- og náttúrufræðideilda II eru fjölbreyttar og miða að því að víkka sjóndeildarhring nemenda og auðvelda þeim að kynnst sem flestum fræðigreinum eftir áhugasviði hvers nemanda.

Um grunnþætti í náminu

Allt skipulag skólans, starfshættir og nám nemenda byggir á eftirfarandi grunnþáttum menntunar. Í þeim endurspeglast markmið um þá lykilhæfni sem nemendur þurfa að hafa náð að námi loknu.

1. Lýðræði og mannréttindi

Í lífsleikni og samfélagsgreinum er fjallað um **lýðræði og mannréttindi** og viðhorf til þessara þátta. Í öllu skólastarfinu er tekið mið af því að borin sé virðing fyrir manngildi hvers og eins og nemendur beri virðingu fyrir því námi sem þeir hafa valið sér og sinni því af kostgæfni. Áhersla er lögð á að í lýðræðislegu samfélagi hafa einstaklingarnir nokkurt frelsi en frelsinu fylgja skyldur og ábyrgð. Jafnframt fá nemendur tækifæri til skoðanaskipta í ýmsum námsgreinum og öðlast þannig sterka vitund um að lýðræði sé í heiðri haft. Með kennslu í samfélagsgreinum og íslenskum og

erlendum bókmenntum fá nemendur þjálfun í að ræða margvísleg viðfangsefni, m.a. siðferðileg álitamál og eru þannig búnir undir þátttöku í lýðræðissamfélagi. Þá fá nemendur allmikla æfingu í að semja rökfærsluritgerðir í íslensku og ensku og læra þannig að tjá sig í riti um málefni líðandi stundar.

Lögð er áhersla á mikilvægi þess að nemendur þekki styrkleika sína og geti sett sér raunhæf markmið. Nemendur geti skipulagt vinnutíma sinn og forgangsraðað viðfangsefnum. Áhersla er lögð á að nemendur geti deilt þekkingu sinni, notað fjölbreyttar námsaðferðir og borið ábyrgð á eigin námi.

Með kennslukönnunum er nemendum gefinn kostur á að láta í ljós álit á námsáföngum, námsefni og kennsluháttum. Brýnt er fyrir þeim að setja álit sitt fram á málefnalegan hátt. Nemendur eiga tvo fulltrúa í skólaráði, inspector scholae og fulltrúa kjörinn af nemendum, og hafa þar tækifæri til að hafa áhrif á ýmsar ákvarðanir er varða skólastarfið.

2. Læsi í viðum skilningi

Leseefni í bóklegum greinum námsbrauta er bæði fjölbreytt og mikið að vöxtum og gerir þannig miklar kröfur til lestrarfærni nemenda og lesskilnings. Jafnframt er krafist nákvæmnislestrar, m.a. í stærðfræði, íslenskri málfræði og málfræði erlendra tungumála. Í öllum námsáföngum reynir á **læsi** nemenda á texta námsbóka og annarra námsgagna og hæfni þeirra til að tjá sig bæði munnlega og skriflega. Við verkefnavinu þjálfast nemendur í að nota margvíslega miðla til að afla sér þekkingar og læra að leggja gagnrýnið mat á texta og nýta hann á réttan hátt með viðeigandi tilvísunum við samningu ritgerða. Nemendur eru hvattir til að taka þátt í samræðum og tjá sig á skýran og áheyrilegan hátt.

Með sögukennslu og kennslu íslenskra og erlendra bókmennta er leitast við að dýpka skilning nemenda á menningu eigin þjóðar og annarra og stuðla þannig að auknu menningarlæsi þeirra.

Í erlendum tungumálum reynir á læsi nemenda í viðkomandi máli og eru þeir hvattir til að lesa margbreytilega texta sér til fróðleiks og ánægju. Þeir kynnast menningu og siðum sem einkenna þau landsvæði þar sem tungumálið er talað. Nemendur tjá sig bæði skriflega og munnlega á málinu og eru þjálfaðir í að taka þátt í samræðum.

Með kennsluháttum í ýmsum greinum eru nemendur þjálfaðir í að nýta sér margvíslega tækni í þekkingarleit og meta upplýsingar og þannig stuðlað að auknu miðlalæsi þeirra. Jafnframt fá nemendur þjálfun í að miðla þekkingu sinni og hugsun í töluðu máli og rituðu. Krafist er skýrleika í framsetningu, vandaðs málvars og vandaðs frágangs ritaðs texta.

Málabrautin skiptist í fjórar deildir í 5. og 6. bekk þar sem annars vegar er lögð mismunandi áhersla á klassíska menntun í fornmalunum, málvísindum og fornfræði og hins vegar á lifandi tungumál, félagsvísindi og viðskiptafræði. Fer þetta eftir aðalgreinum hvernar deildar. Í tungumálanáminu er unnið með færniþættina fjóra samkvæmt evrópska viðmiðunarrámanum í erlendum tungumálum jafnframt því að efla menningarlæsi með því að notast við fjölbreytt gögn og miðla, fá til okkar aðstoðarkennara frá viðkomandi löndum og fara í menningarferðir erlendis þar sem tungumálin eru töluð og nemendur fá tækifæri til þess að spreyta sig á tungumálunum.

Í dönsku sækja nemendur á málabraut fleiri tíma á viku og farið er dýpra í námsefnið en hjá nemendum náttúrufræðibrautar. Nemendur ljúka stúdentsprófi í dönsku bæði á mála- og náttúrufræðibraut í lok 4. bekkjar.

Í þriðja máli (þýsku, frönsku og spænsku) er kennsluefnið að einhverju leyti það sama á náttúrufræðibraut og á málabraut í 4. og 5. bekk, en farið er mun lengra með nemendur á málabraut enda sækja þeir fleiri tíma á viku. Farið er dýpra í málfærni, málfræði, menningu og sögu. Nemendur á náttúrufræðibraut ljúka námi í þriðja tungumáli í lok 5. bekkjar en á málabraut halda nemendur áfram í 6. bekk og bæta við sig tungumálum.

Náttúrufræðibraut skiptist í fjórar deildir í 5. og 6. bekk þar sem lagðar eru mismunandi áherslur á raungreinar og stærðfræði, eftir aðalgreinum hverrar deildar. Í allri raungreinakennslu gera nemendur tilraunir þar sem þeir kynnast ýmsum aðferðum, útbúnaði og tækjum til mælinga og læra að vinna úr niðurstöðum og meta gildi þeirra. Nemendur skrá niðurstöður í verkþækur og skrifaðar eru skýrslur um verklegar æfingar.

Í stærðfræði er lögð áhersla á læsi stærðfræðilegra texta og tjáningu. Á náttúrufræðibraut er áhersla lögð á nákvæmni í framsetningu skilgreininga og sannana með það að markmiði að gera nemendur læsa á texta um stærðfræði og aðra röklega texta þar sem stærðfræði er notuð, og þjálfar þá í að setja fram lausnir á skýran hátt bæði munnlega og skriflega. Þessar áherslur eru þó misfræðilegar eftir deildum innan brautarinnar. Í tölfræði á málabraut er fjallað um meðferð talnasafna og nemendur vinna við söfnun gagna, úrvinnslu þeirra og skýrslugerð.

3. Menntun til sjálfbærni

Menntaskólinn í Reykjavík leitast við að efla jákvætt viðhorf til sjálfbærni og efla ábyrgðarkennd nemenda og starfsfólks gagnvart auðlindum náttúrunnar. Við raungreinakennslu er fjallað um **sjálfbærni**. Þar er fjallað um samspil umhverfis og félagslegra þátta þar sem það á við. Í öllu skólastarfinu er síðan lögð áhersla á að nemendur temji sér virðingu fyrir umhverfi sínu og samferðafólki. Nemendum ber að ganga vel um húsnæði og umhverfi skólans og eru gerðir ábyrgir fyrir umgengni í sínum kennslustofum. Brýnt er fyrir nemendum og starfsfólki að flokka rusl og setja í endurvinnslu það sem hægt er. Ýmis námsgögn eru gerð aðgengileg nemendum á námsneti og kostir upplýsingatækninnar þannig nýttir til að draga úr pappírnotkun.

4. Skapandi hugsun og hagnýting þekkingar

Í öllum námsgreinum brautanna fer fram **sköpun** í þeim skilningi að nemandanum er fengið viðfangsefni sem hann tengir fyrri þekkingu og skapar nýja. Öll verkefni nemenda, sem eru opin verkefni, krefjast sköpunar. Við lestur bókmenntatexta í íslensku og erlendum tungumálum fær nemandinn tækifæri til að uppgötva og njóta og virkja ímyndunaraflað. Kennsluhættir í stærðfræði reyna sérstaklega á þann þátt sköpunar að glíma við úrlausnarefni og finna lausn og miðla henni. Nemendur þjálfast í að setja fram lausnir á skýran hátt og tengist það læsi í víðum skilningi. Skólinn býður þeim nemendum, sem þess óska, að sækja sérstakar laugardagsæfingar til undirbúnings stærðfræðikeppni en þar reynir verulega á sköpunargáfu nemenda og hæfileika til að setja fram frumlegar lausnir.

Auk þess eru margir þættir í skólastarfinu sem bjóða upp á skapandi starf af ýmsu tagi. Öflugur kór er við skólann, gömul og gróin leiklistarhefð, blaðaútgáfa er fjölbreytt og ræðumennska er stunduð af kappi. Nemendum gefst kostur á þátttöku í margvíslegri keppni, spurningakeppni, keppni í einstökum námsgreinum og nýsköpun og er þátttaka mikil og árangur góður.

Í [áfangalýsingum](#) eru nánari upplýsingar um grunnþætti. Þar er einnig fjallað um lykilhæfni og kennsluhætti.

5. Heilbrigði og velferð

Menntaskólinn í Reykjavík er heilsuefandi framhaldsskóli í samstarfi við Lýðheilsustöð og fylgir þeirri áætlun sem sett er af landlæknisembættinu. Í því samstarfi felst að í skólanum er unnið að **heilbrigði og velferð** nemenda og þar með er lagður grundvöllur að vellíðan og bættum námsárangri. Nemendur eru hvattir til heilbrigðs lífennis með fræðslu um holla lifnaðarhætti og hreyfingu í íþróttum, líffræði og lífsleikni. Þar fá allir nemendur m.a. fræðslu um skaðsemi reykinga og annarrar tóbaksnotkunar, áfengisneyslu og notkunar annarra vímuefna. Í íþróttum er lögð áhersla á fjölbreytta hreyfingu og holla lifnaðarhætti og að hver og einn stundi hreyfingu við hæfi. Íþróttakennsla er mjög margbreytileg og í boði er heilsusamlegt fæði í matsölu og nemendum er veittur nægur tími til að matast í næði. Námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og umsjónarkennari vinna saman að því gæta velferðar nemenda og vinna að forvörnum tengdum vanlíðan og geðheilsu nemenda í samstarfi við annað starfsfólk.

6. Jafnrétti

Í öllu skólastarfinu er unnið að því að veita öllum sömu tækifæri til þroska og þess gætt að ekki halli á kynin í þeim viðfangsefnum sem nemendur fást við heldur grundvallist þau á jafnræði og jafnrétti. Jafnframt styður skólinn sérstaklega við þá nemendur sem eiga annað móðurmál en íslensku. Hugtakinu **jafnrétti** eru gerð skil í samfélagsgreinum og fjallað er um jafnrétti og hvaða þættir geta mismunað fólki eða leitt til forréttinda. Með vali bókmenntatexta í íslensku og erlendum tungumálum eru nemendur vaktir til umhugsunar um misjafna stöðu kynjanna fyrr á tímum, hvað hefur breyst og hvað er enn óbreytt. Nemendur eru hvattir til að virða jafnrétti í öllum samskiptum og sýna sjálfum sér og öðrum virðingu. Nemendur eiga greiðan aðgang að náms- og starfsráðgjöf sem miðast við jafnrétti kynjanna til starfsvals.

Inntökuskilyrði

Við innritun nýnema, sem lokið hafa námi úr grunnskóla, verður fyrst litið til einkunna á grunnskólaprófi í íslensku, ensku og stærðfræði og auk þess einkunnar í náttúrufræði hjá nemendum sem sækja um náttúrufræðibraut og einkunnar í dönsku (eða öðru Norðurlandamáli) hjá þeim sem sækja um málabraut. Einkunnir í fyrrnefndum kjarnánámsgreinum skulu vera B eða hærri.

Nemendur geta valið um að stunda nám á málabraut eða náttúrufræðibraut. Til að geta innritast er æskilegt að nemendur hafi hlotið a.m.k. einkunnina B+ í íslensku, ensku inn á málabraut og stærðfræði inn á náttúrufræðibraut.

Ef umsóknir verða fleiri en unnt verður að samþykkja verður umsóknum forgangsraðað með eftirfarandi hætti. Fyrst verða reiknuð stig á bak við hverja einkunn í fyrrgreindum námsgreinum skv. eftirfarandi töflu:

Einkunn	Stig
A	4
B+	3,75
B	3
C+	2,75
C	2
D	1

Síðan verður fundin samtala stiga ofangreindra fjögurra námsgreina þar sem stig í tveimur námsgreinum fá tvöfalt vægi, í íslensku og ensku á málabraut og í íslensku og stærðfræði á náttúrufræðibraut. Umsóknum verður raðað eftir samtölunni sem þannig fæst. Til útskýringar reiknast t.d. stigatala hjá nemanda sem sækir um málabraut með B+ í íslensku og ensku og B í dönsku og stærðfræði með samtöluna 21. Aðrir þættir koma einnig til skoðunar við mat umsóknar, m.a. skólasókn, einkunnir í öðrum námsgreinum, búseta og önnur gögn sem umsækjandi leggur fram, t.d. gögn sem staðfesta m.a. þátttöku í félagslífi, íþróttum, listnámi og öðru námi.

Skólinn býður upp á krefjandi bóknám og í ljósi reynslunnar má ætla að nemendur, sem eru með lægri einkunn en B+ í íslensku, ensku á málabraut eða stærðfræði á náttúrufræðibraut, séu líklegir til að eiga í erfiðleikum með að tileinka sér námið.

Gögn nemenda sem koma erlendis frá og hafa ekki vitnisburð frá íslenskum grunnskóla verða metin sérstaklega.

Skólinn hefur leitað leiða til að fá að innrita nemendur sem hafa lokið 9. bekk grunnskóla og hafa trausta undirstöðuþekkingu í íslensku og ensku ef þeir ætla að innritast inn á málabraut og í íslensku og stærðfræði ef þeir ætla að innritast á náttúrufræðibraut. Þessi námsleið er miðuð við fjögurra ára nám.

Heimsóknir

Til boða stendur fyrir nemendur og forráðamenn nemenda grunnskóla landsins að koma í heimsókn í skólann. Náms- og starfsráðgjafi skólans kynnir nám og nemendur kynna félagslíf skólans. Einnig er farið í gönguferð um húsnaðið. Heimsóknin tekur um það bil 60 mínútur. Hægt er að taka á móti um það bil 60 manns í hvert skipti þannig að nauðsynlegt er að bóka heimsókn á skrifstofu skólans í síma 5451900. Einnig er opið hús í MR á vormisseri.

Nánari upplýsingar um [kynningu og opið hús](#) má sjá á heimasíðu skólans.

Móttökuáætlun

Móttaka nýnema hefst með skólaþingi skólans þar sem rektor býður þá velkomna.

Nokkrum dögum síðar er fundur með forráðamönnum þar sem skólastarf er kynnt og foreldrum gefst kostur á að skoða skólann og ræða við umsjónarkennara.

Í lífsleikni er nemendum kennd námstækni og ýmis atriði varðandi notkun á tölvukerfi, bókasafni og annarri þjónustu skólans auk fjölmargra annarra mikilvægra þátta.

Umsjónarkennari fylgist síðan með námsframvindu nemanda og boðar hann á fund til að ræða námið minnst einu sinni á misseri.

Boðið er upp á stoðtíma í íslensku, sérstaklega í stafsetningu og í stærðfræði. Einnig er boðið upp á stuðning við nemendur sem hafa dvalist lengi erlendis eða hafa annað tungumál en íslensku sem móðurmál. Í því augnamiði býður skólinn upp á sérstaka stoðtíma samhliða því sem unnið er í anda hugmyndafræði þeirrar sem kennd hefur verið við gagnkvæma aðlögun.

Sjá nánar um [móttökuáætlun erlendra nema](#).

Gjaldskrá

Nemendum í opinberum framhaldsskólum stendur til boða án endurgjalds, kennsla og önnur þjónusta sem skólinn skipuleggur fyrir nemendur. Eftirtalin gjaldtaka er þó heimil samkvæmt ákvæðum sérstakrar reglugerðar um gjaldtökuheimildir opinberra framhaldsskóla.

Rektor ákveður upphæð innritunargjalds en mennta- og menningarmálaráðuneyti ákveður í reglugerð hámarksupphæð þess. Litið er á innritunargjald sem staðfestingu á skólavist.

Framhaldsskólum er heimilt að innheimta af nemendum efnisgjald fyrir efni sem skólinn lætur nemendum í té og þeir þurfa að nota í námi sínu. Efnisgjald skal taka mið af raunverulegum efniskostnaði. Ráðuneyti auglýsir á hverjum tíma hámark efnisgjalds.

Framhaldsskólum er heimilt að innheimta gjald fyrir aðra þjónustu sem í boði er og telst ekki vera hluti af lögbundnu hlutverki skóla eða leiða af því. Gjaldið tekur til þátta eins og útgáfu skírteina, aðgangs að þráðlausu neti, tölvuforritum, útgáfu netfangs, gagnapláss, skápaleigu, prentunar og fjölföldunar. Rektor auglýsir gjaldskrá að höfðu samráði við skólanefnd. Gjaldskrá er birt á heimasíðu skólans. Sjá nánar um [gjaldskrá](#) á heimasíðu skólans.

Skólareglur

Nemendum ber að kynna sér skólareglur. Þeir fá ekki skotið sér undan brotum á skólareglum með skírskotun til vanþekkingar á þeim.

1. Almennar reglur

- 1.1. Innan vébanda skólans gilda landslög sem skólareglur án þess að þeirra sé sérstaklega getið.
- 1.2. Gagnkvæm virðing, kurteisi og heiðarleiki skal ríkja í samskiptum nemenda og starfsfólks. Háttvísi, þrúðmennsku og gott siðferði ber að viðhafa í skólanum og alls staðar þar sem komið er fram í nafni hans.
- 1.3. Ósæmileg hegðun nemanda gagnvart kennurum skólans, skólafélögum, starfsfólki skólans eða öðrum, innan skóla sem utan, getur varðað brottvísun úr skóla.
- 1.4. Virða skal markmið skólans, stefnu hans og reglur og gæta í hvívetna að varpa ekki rýrð á heiður hans.

2. Ástundun og hegðun í tímum

- 2.1. Sækja skal allar kennslustundir **stundvíslega**. Nánar er kveðið á um skólasókn í kaflanum *Reglur um skólasókn*.
- 2.2. Í kennslustundum skulu nemendur vera virkir, virða verkstjórn kennara og gæta þess að valda ekki ónæði.
- 2.3. Kennara er heimilt að vísa nemanda úr kennslustund að gefnu tilefni, t.d. fyrir að spilla vinnufriði. Ef slíkt kemur fyrir oftari en einu sinni skal kennari tilkynna það skólastjórnendum sem taka þá málið til meðferðar.
- 2.4. **Notkun farsíma í kennslustundum er með öllu óheimil. Slökkt skal vera á farsímum og þeir geymdir niðri í tösku.** Ef farsími veldur röskun á kennslu er kennara heimilt að víkja nemanda úr tíma. Reglan nær einnig til allra tækja sem geta valdið tilefnislausu ónæði í kennslustundum.

3. Umgengni

- 3.1. Nemendur skulu ganga hreinlega og þrúðmannlega um húsakynni og lóð skólans og má enginn skilja eftir sig rusl, hvorki innan dyra né utan. Nemendur skulu stuðla að því að kennslustofur og aðrar vistarverur skólans séu ávallt snyrtilegar.
- 3.2. Nemendur skulu ganga vel um allan tækjakost og muni skólans. Nemendum er óheimilt að nýta tæki sem er að finna í kennslustofum (t.d. hljóðflutningstæki, myndvarpa, tölvur og skjávarpa) nema til komi sérstakt leyfi kennara eða skólayfirvalda. Nánar er kveðið á um umgengni og notkun á tölvum skólans í sérstöku reglum (sjá 7. kafla). Sérstakar reglur gilda um sérgreinastofur.
- 3.3. Ef nemendur verða valdir að skemmdum á húsakynnum eða munum skólans ber umsvifalaust að tilkynna slíkt húsverði eða skrifstofu. Nemendum getur verið gert að bæta skemmdir sem þeir valda.

4. Neysla matvæla

4.1. Leyfilegt er að neyta nestis í bekkjarstofum í frímínútum ef fullkomins hreinlætis er gætt. Neysla matvæla, drykkja og sælgætis í skólastofum og á göngum er að öðru leyti bönnuð.

4.2. Á bókasafni skólans, í sérgreinastofum og tölvuverum má hvorki neyta matar né drykkjar.

5. Bann við neyslu tóbaks, áfengis og vímuefna

5.1. Notkun tóbaks (reyktóbaks, neftóbaks og munntóbaks) er bönnuð í húsakynnum skólans og á lóð hans.

5.2. Neysla áfengis og annarra vímuefna er með öllu óheimil í húsakynnum skólans og á lóð hans. Ekki má hafa slíka vímugjafa um hönd í skólanum eða koma til starfa undir áhrifum þeirra. Húsakynni skólans ná hér til allra þeirra húsa þar sem einhver starfsemi fer fram á vegum hans.

5.3. Neysla áfengis og annarra vímuefna er bönnuð á öllum samkomum, skemmtunum, námsferðum eða ferðalögum sem eru í nafni skólans. Einnig er með öllu óheimilt að vera undir áhrifum vímugjafa við slík tækifæri.

6. Útgáfumál nemenda

6.1. Öll útgáfustarfsemi nemenda er á þeirra ábyrgð (ritstjóra, ritnefndar og greinarhöfunda). Þar skal gætt í hvívetna orðalags sem er kurteislegt og skólanum til sóma. Sama á við um alla fjölmiðlun nemenda, t.d. útvarpsstarfsemi, sem og það efni á vefsíðum nemenda og nemendafélaga sem fellur undir vefsvæði skólans.

6.2. Óviðurkvæmilegt eða ærumeiðandi orðalag í útgáfu nemenda, í hvers kyns fjölmiðlun þeirra, sem og á vefsíðum tengdum skólanum getur varðað brottrekstri úr skóla.

7. Reglur um tölvunotkun

7.1. Tölvubúnaður skólans er eign skólans og ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annarra þátta sem samræmast markmiðum skólans. Nemendur, sem eru að vinna verkefni vegna náms, hafa forgang að tölvum í tölvuverum skólans.

7.2. Handhafi notandanafns er ábyrgur fyrir allri notkun þess. Aðeins einn nemandi hefur heimild til að nýta hvert notandanafn. Óheimilt er að lána öðrum notandanafn sitt og óheimilt er að reyna að tengjast tölvubúnaði skólans með öðru notandanafni en því sem nemandi hefur fengið úthlutað.

7.3. Óheimilt er að nota aðgang að neti skólans til þess að reyna að komast ólöglega inn á net eða tölvur í eigu annarra og einnig er óheimilt að sækja, senda, geyma eða nota á neti skólans forrit sem hægt er að nota til innbrota eða annarra skemmdarverka.

7.4. Óheimilt er að reyna að komast yfir gögn í eigu annarra notenda nema leyfi þeirra sé fyrir hendi og almennt er óheimilt að afrita hugbúnað eða gögn í eigu annarra án leyfis eiganda. Um allan hugbúnað gilda ákvæði höfundarréttarlaga og því er meginreglan sú að óheimilt er að afrita hugbúnað nema það sé tekið fram í notendaleyfi. Óheimilt er að afrita efni af netinu án þess að geta um heimildir.

7.5. Óheimilt er að villa á sér heimildir í samskiptum á netinu, svo sem með því að koma fram undir fölsku nafni í tölvupósti eða á spjallrásum. Óheimilt er að senda keðjubréf eða annan ruslpóst. Óheimilt er að setja óþarfa forrit eða gögn inn á gagnasvæði eða diska sem notendur hafa aðgang að.

7.6. Óheimilt er að reyna að breyta eða hafa áhrif á notkunarmöguleika annarra notenda. Óheimilt er að gera breytingar eða hafa áhrif á uppsetningar eða skjáborð tölvu, svo sem með því að fjarlægja eða breyta kerfisskrám, breyta bakgrunni, táknmyndum eða skjáhvíld sé það hægt.

7.7. Skólinn áskilur sér rétt til að meðhöndla gögn og notendanúmer eftir því sem þurfa þykir svo sem að fara yfir, skoða og eyða efni á gagnasvæðum.

7.8. Meðferð hvers konar matvæla er með öllu bönnuð í tölvuverum skólans.

7.9. Menntaskólinn í Reykjavík tengist netinu í gegnum FS-net og eru notendur skuldbundnir til að fylgja almennum notkunarreglum:

- umferð frá almenningnotandanöfnum eða fjölnotandanöfnum, sem ekki er unnt að auðkenna, er óleyfileg,
- notkun, sem truflar vinnu annarra á netinu eða netið sjálft eða veldur því að notendur eða tölvur tapa gögnum, er óleyfileg,
- efni, sem almennt telst ærumeiðandi eða meinfýsið, er óleyfilegt,
- hvers kyns óumbeðin fjöldadreifing á upplýsingum svo sem á auglýsingum, stjórn málaáróðri og keðjubréfum eða póstlistum, sem ekki viðkemur viðfangsefni listans, er óleyfileg,
- notkun, sem veldur umferð á neti tengdu FS-net og fer í bága við notkunarskilmála þess nets, er óleyfileg.

7.10. Þessar reglur gilda um alla umferð á skólaneti skólans, heimasíðu skólans, starfsmanna, foreldrafélags og nemendafélaga. Brot á reglum um notkun skólanetsins geta leitt til þess að lokað verði fyrir aðgang viðkomandi nemanda að tölvukerfi skólans, auk viðurlaga sem gilda um brot á skólareglum, sbr. 9. kafla.

8. Meðferð ágreiningsmála og mála vegna brota á skólareglum

8.1. Leitast skal við að leysa ágreiningsmál innan skólans. Miðað er við að umsjónarkennarar og námsráðgjafi séu hafðir með í ráðum við meðferð ágreiningsmála sem varða skjólstæðinga þeirra.

8.2. Rísi ágreiningur milli nemenda, kennara og/eða annarra starfsmanna skólans og takist hlutaðeigandi ekki að finna lausn á málinu má vísa því til rektors. Uni málsaðilar ekki niðurstöðu rektors má vísa málinu til menntamálaráðuneytisins.

8.3. Telji nemandi, eða forráðamenn hans sé nemandi yngri en 18 ára, að brotið hafi verið á rétti nemandans, sbr. þessar skólareglur, þannig að ástæða sé til að bera fram kvörtun skulu þeir snúa sér til viðkomandi kennara, fagstjóra, umsjónarkennara eða rektors. Takist ekki að leysa málið tekur rektor það til umfjöllunar og ákvarðar um viðbrögð.

8.4. Brjótí nemandi skólareglur er honum veitt skrifleg viðvörðun áður en til áminningar kemur nema brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið, svo sem brot á almennum hegningarlögum. Fáir nemandi áminningu skal hún vera skrifleg þar sem fram kemur:

- tilefni áminningar og þau viðbrögð sem fylgja í kjölfarið brjóti nemandi aftur af sér,
- að nemandanum sé gefinn kostur á að andmæla áminningu og skal tímafrestur hans til þess tilgreindur.

8.5. Brjóti ólögráða nemandi reglur skólans eru foreldrar/forráðamenn látnir vita um það. Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnsýslulaga nr. 37/1993, laga nr. 121/1989 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga og upplýsingalaga nr. 50/1996.

8.6. Leitast skal við að afgreiða brot á skólareglum með skjótum hætti.

9. Viðurlög vegna brota á skólareglum

9.1. Nemendum ber að kynna sér skólareglur. **Þeir fá ekki skotið sér undan brotum á skólareglum með skírskotun til vanþekkingar á þeim.**

9.2. Skólaráð fjallar um öll alvarleg brot á skólareglum.

9.3. Í samráði við skólaráð ákveður rektor hvaða viðurlögum skuli beitt vegna alvarlegra brota á skólareglum.

9.4. Viðurlög við broti á skólareglum geta verið eftirfarandi, eftir því hve skólayfirvöld telja brotið alvarlegt:

- Viðvörðun kennara eða umsjónarkennara.
- Rectorsáminning.
- Brottrestur í allt að tíu daga.
- Brottrestur úr skóla allt skólaárið.
- Endanlegur brottrestur úr skóla.

Reglur um skólasókn

1. Um skólasóknarskyldu og skólasóknareinkunn

1.1. Nemendum skólans er skylt að sækja allar kennslustundir samkvæmt stundaskrá og koma stundvíslega í hverja kennslustund.

1.2. Gefin er einkunn fyrir skólasókn í 4. og 5. bekk. Forföll nemanda eru reiknuð sem hlutfall af heildartíma fjölda hvers misseris. Einkunn er ákvörðuð samkvæmt eftirfarandi einkunnastiga:

Skólasóknar- hlutfall í %	Einkunn	Athugasemd (sjá 5.1-5.2)
97-100	10	
95-96	9	
93-94	8	

Skólasóknar- hlutfall í %	Einkunn	Athugasemd (sjá 5.1-5.2)
91-92	7	
89-90	6	
87-88	5	Viðvörðun
85-86	3	Rektorsáminning
80-84	1	
<80		Úrsögn úr skóla

1.3. Einkunn fyrir skólasókn vetrarins er talin með lokaeinkunnum í námsgreinum þegar aðaleinkunn á ársprófi er reiknuð. Skólasóknareinkunn vetrarins er meðaltal skólasóknareinkunna haust- og vormisseris.

1.4. Nemendur 6. bekkjar fá ekki skólasóknareinkunn en viðvistarhlutfall síðasta árið er skráð á stúdentsskírteini þeirra.

1.5. **Nemendum ber sjálfum að fylgjast með skólasókn sinni.** Upplýsinga um hana er að leita í Innu, upplýsingakerfi framhaldsskólanna, sem nemendur hafa aðgang að. Ef nemendur telja eitthvað athugasemd við viðveruskráninguna þarf að gera athugasemd eigi síðar en 3 vikum eftir skráningu. Slóðin er nemendur.inna.is

2. Um fjarvistaskráningu,

2.1. Kennarar taka manntal í upphafi tíma og þeir skrá athugasemdir um skólasókn nemenda í Innu, upplýsingakerfi framhaldsskólanna. Þessar athugasemdir eru með tvennum hætti: **F** eða **S**.

a) **F** fær nemandi sem fjarverandi er og reiknast fjarvist í kennslustund sem *ein fjarverustund*.

b) **S** fær nemandi sem kemur of seint í kennslustund. **S** reiknast sem *hálf fjarverustund*. Nemandi fær þó **F** ef hann kemur 5 mínútum eftir að kennslustund hefst. Í fyrstu kennslustund að morgni (þ.e. kl. 8:10) mega þó líða 10 mínútur áður en **F** er gefið.

2.2. Kennarar ljúka fjarvistaskráningu hvernar viku í Innu við lok hennar. Vilji nemendur gera athugasemdir við skráninguna verða þeir að koma þeim til skrifstofu skólans innan þriggja vikna frá skráningu í Innu.

3. Um fjarvistir í skyndiprófum og verkefnum og miklar fjarvistir í einni grein

3.1. Þátttaka nemenda í sérstökum verkefnum og æfingum er ófrávikjanleg skylda og ber kennara að gefa einkunnina 0 þeim sem koma ekki í slíkar æfingar eða skila ekki verkefnum, nema um sannanleg veikindi eða önnur óhjákvæmileg forföll sé að ræða. Slík veikindi eða forföll þarf að tilkynna áður en æfing er haldin eða verkefni skilað.

3.2. Sé um að ræða óeðlilegar fjarvistir í einni grein er kennara heimilt í samráði við fagstjóra að láta nemanda þreyta próf úr námsefni alls vetrarins að vori.

4. Um fjarvistir vegna veikinda

4.1. Tilkynna ber skólanum öll veikindaforföll samdægurs eða eins fljótt og unnt er, auk þess skal skila inn vottorði innan þriggja daga frá síðasta veikindadegi. Tilsvarandi gildir um langtímavottorð. Fyrir nemendur undir 18 ára aldri dugir skrifleg staðfesting forráðamanns á veikindum en aðrir nemendur þurfa að skila læknisvottorði. Fjarvistastig á veikindatímabili samkvæmt vottorði falla niður.

4.2. Veikindi í prófum verður að tilkynna **að morgni prófdags** og ber að skila vottorði vegna þeirra innan þriggja daga.

4.4. Ef um langvarandi veikindi nemanda er að ræða ákveður stjórn skólans í ljósi langtímavottorðs hvort fella beri skólasóknareinkunn niður. Nemendur geta óskað eftir því að skýring á miklum fjarvistum vegna veikinda eða annarra óviðráðanlegra orsaka verði skráð á prófskírteini þeirra.

5. Um vítaverða óreglu í skólasókn og úrsögn úr skóla

5.1. Fari skólasókn nemanda niður fyrir 89% skal hann varaður við. Fari skólasókn nemanda niður fyrir 87% skal hann hljóta rektorsáminningu. Bæti nemandi ekki ráð sitt við áminningu metur skólaráð hvort óregla hans í skólasókn telst vítaverð. Vítaverð óregla í skólasókn að mati skólaráðs er talin jafngilda úrsögn úr skóla. Skal nemanda tilkynnt um slíkt bæði munnlega og skriflega.

5.2. Fari skólasókn nemanda undir 80% telst hann sjálfkrafa hafa sagt sig úr skóla, enda hafi hann áður hlotið rektorsáminningu. **Er skólaráði þá ekki heimilt að leyfa honum frekari skólagöngu á skólaárinu nema mjög brýnar ástæður komi til.** Nemanda, sem þannig hefur sagt sig úr skóla, skal tilkynnt það bæði munnlega og skriflega.

6. Um verklega tíma í raungreinum

6.1. Gert er ráð fyrir að nemendur mæti í alla verklega tíma og skili verkefnum í tengslum við þá vegna verklegra æfinga. Um vægi þessa námsþáttar má sjá í námskrá viðkomandi námsgreinar. Ef nemandi sækir ekki a.m.k. 70% verklegra æfinga og/eða skilar ekki a.m.k. 70% skýrslna fær hann 0 í matsþætti kennara og 0 í verklegum þætti námseinkunnar.

7. Um óreglulega nemendur og utan skóla

7.1. Innritaður nemandi getur í upphafi misseris (fyrstu vikuna) sótt um það til skólaráðs að stunda nám við skólann á misserinu sem óreglulegur nemandi í þeim bekk sem hann er skráður í **ef sérstakar ástæður eru til**, enda hafi hann áður staðist næsta bekk á undan (sjá kaflann *Um einkunnir og próf*). Óreglulegur nemandi fær leyfi skólaráðs til að sækja tíma í allt að þremur greinum. Í þeim lýtur hann sömu lögmálum og reglulegir nemendur en í öðrum greinum er hann undir sömu reglum og utanskólanemendur (sjá grein 7.2).

7.2. Innritaður nemandi getur í upphafi misseris (fyrstu vikuna) sótt um það til skólaráðs að stunda nám utan skóla, en í sérstökum undantekningar tilfelum getur nemandi orðið utan skóla á öðrum

tímum. Utanskólanemandi tekur bæði jóla- og vorpróf. Einnig ígildi jólaprófs ef þau eru haldin, sbr. grein 2.3. í kaflanum um einkunnir og próf. Hann þarf að sækja alla **verklega tíma og skila öllum verkefnum** (skýrslum og ritgerðum) sem unnin eru utan kennslustunda. Aðra tíma má hann ekki sækja.

Utanskólanemendum ber sjálfum að afla sér upplýsinga um fyrirkomulag námsins, m.a. hvaða námsefni er til prófs. Fagstjórar geta ákveðið að utanskólanemendur taki próf úr meira námsefni en aðrir og komi það í stað verkefna sem aðrir nemendur hafa unnið um veturinn. Nemandi fær slíkar upplýsingar hjá fagstjóra sem og aðrar upplýsingar um námsefni.

7.3. Þegar nemandi verður óreglulegur eða utan skóla greiðir hann umsýslugjald samkvæmt gjaldskrá skólans og undirritar samning við stjórn skólans um tilhögun náms síns og skilyrði fyrir próftökurétti. **Nemandi þarf að uppfylla skilyrði um lágmarkspáttöku í verklegum greinum og skilum á verkefnum hvort misseri um sig til þess að öðlast próftökurétt sbr. grein 6.1. Enn fremur þarf hann að fullnægja skilyrðum um lágmarkseinkunn á jólaprófum.**

7.4 Varðandi einkunnaútreikning óreglulegra nemenda og utan skóla vísast í greinar 3.1, 6.2 og 9.2 í kaflanum *Um einkunnir og próf*.

8. Um vottorð í íþróttum

8.1. Skila þarf vottorði frá lækni til skólans innan tveggja vikna frá upphafi hvers misseris. Nemendur eiga að mæta til fundar við íþróttakennara í upphafi misseris til samráðs um þáttöku og próf. Nemandi getur fengið að sleppa vissum prófum og fengið áfangann metinn án einkunnar, en það fer eftir eðli sjúkdóms. **Ef langtímaveikindi koma upp á miðju misseri skal skila vottorði sem fyrst og gildir það í mesta lagi tvær vikur afturvirkkt frá skiladegi.**

8.2. Sé fyrirsjáanlegt að þátttaka nemanda verði mjög lítil segir hann sig úr íþróttum og velur aðra grein í staðinn. Telji nemandinn sig geta náð 80% þáttöku er á það látið reyna fram að jólum, en nái hann ekki því lágmarki hættir hann í íþróttum og tekur bóklegar einingar í staðinn. Hætti nemandinn í íþróttum á vormisseri fær hann ekki einingar í íþróttum það misseri.

9. Um leyfi

9.1. Umsókn um leyfi frá skóla skal senda skólaráði með góðum fyrirvara en skólaráð heldur fundi á 1 – 2 vikna fresti.

9.2. Afgreiðsla skólaráðs vegna leyfa er með tvennum hætti. Annars vegar geta nemendur fengið leyfi án þess að fá fjarvistarstig og hins vegar með fjarvistarstigum. Hið fyrrnefnda á t.d. við um æfingar og keppni með íþróttafélögum að fenginni staðfestingu frá þeim. Hið síðarnefnda á t.d. við um fjölskylduferðir til útlanda.

9.3. Í sérstökum tilvikum getur rektor veitt tilteknum nemendum leyfi án fjarvistarstiga vegna atburða í félagslífi. Slík leyfi ná þó aldrei yfir kennslustundir þar sem æfingar eru haldnar eða skil eru á verkefnum.

10. Um endurtekin brot

10.1 Ef nemandi verður uppvís að endurteknum brotum á skólareglum í tímum tiltekinnar greinar er unnt að vísa honum úr þeirri grein út skólaárið. Hann fær þá 0 í æfingum og verkefnum frá þeim tíma sem reiknast inn í námseinkunn. Viðvera í greininni reiknast hins vegar til þess tíma er nemandanum var vísað úr greininni.

Um tilkynningaskyldu nemenda

1. Ákveði nemandi að hætta námi við skólann ber honum að tilkynna skrifstofu skólans það tafarlaust. Ef nemandinn eru undir 18 ára aldri þarf skriflega staðfestingu forráðamanns.
2. Þeir nemendur, sem hafa fallið og hyggjast sitja aftur í sama bekk, þurfa að tilkynna skrifstofu skólans það fyrir 11. júní. Að öðrum kosti er ekki víst að hægt sé að tryggja þeim skólavist.
3. Þeir nemendur, sem staðist hafa próf en hyggjast skipta um skóla eða gera hlé á námi (t.d. skiptinemar), þurfa að tilkynna slíkt fyrir 11. júní.

Siðareglur

Eftirfarandi siðareglur gilda um samskipti innan skólans og út á við í samskiptum við forráðamenn ölögráða nemenda og aðra skóla hérlandis og erlendis.

Samskipti innan skólans:

Nemendur, kennarar og annað starfsfólk skólans

- sýna hvert öðru virðingu í öllum samskiptum og koma fram hvert við annað af tillitsemi, hvort sem um er að ræða rafræn eða önnur samskipti,
- virða það nám og starf sem unnið er í skólanum,
- vinna verk sín af heilindum og stuðla að því að aðrir geri slíkt hið sama,
- leggja áherslu á fagleg vinnubrögð, gagnrýna hugsun og málefnalegan rökstuðning,
- gæta þess að vera málefnaleg og sanngjörn í umsögnum,
- mismuna ekki hvert öðru, til dæmis vegna kyns, kynþáttar, kynhneigðar, aldurs, fötlunar, þjóðernis, trúarbragða eða skoðana,
- leggja ekki aðra í einelti,
- gæta hlutleysis og láta ekki persónuleg tengsl hafa áhrif á samskipti,
- eru virkir í starfi og þróun skólans og vinna saman að því að bæta starf hans.

Jafnframt fylgja kennarar siðareglum Kennarasambands Íslands.

Samskipti skólans við forráðamenn nemenda undir lögræðisaldri:

- Starfsfólki skólans ber að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og gæta trúnaðar við nemendur og forráðamenn.

- Starfsfólk skólans hefur upplýsingaskyldu gagnvart forráðamönnum ólöggráða nemenda. Þó ber þeim að tilkynna til barnaverndaryfirvalda ef grunur er um brot á 16. og/eða 17. gr. laga nr. 80 frá 2002.

- Starfsfólk skólans skal virða ákvörðunarrétt forsjáforeldra/forráðamanna ólöggráða nemenda og hafa ekki samband við sérfræðinga utan skólans um málefni nemanda nema slíkt sé óhjákvæmilegt til að tryggja velferð og rétt barnsins.

- Starfsfólki skóla ber að hafa samvinnu við forráðamenn eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem þeir veita forráðamönnum séu áreiðanlegar og réttar.

Samskipti við aðra skóla hérlandis og erlendis, við aðila á vinnumarkaði og nærsamfélag:

- Gæta skal virðingar og almennrar kurteisi í samskiptum við ytri aðila. Starfsmenn og nemendur skólans hafa hugfast að þeir eru fulltrúar skólans í ytri samskiptum.

- Öll samskipti skulu vera gegnsæ og upplýsingar áreiðanlegar. Þó skal ætíð virða trúnaðarmál við nemendur og forráðamenn.

- Hagsmunir skólans, nemenda og starfsfólks eru hafðir að leiðarljósi í samskiptum við utanaðkomandi aðila.

Námsmat

Megintilgangur námsmats er að veita nemendum og kennurum upplýsingar um hvernig miðar í því að ná markmiðum námsins. Matið er því fjölbreytt og reynt er á sem flesta þætti markmiða. Námsseinkunn er gefin við lok hvers árs og byggist sú einkunn á símati sem er nokkuð mismunandi eftir kennslugreinum. Að hluta er námsseinkunnin byggð á niðurstöðum verkefna og styttri prófa en að hluta á ástundun nemenda frá degi til dags. Í íþróttum er námsseinkunn gefin eftir mætingu annars vegar og virkni í tímum, samvinnu, jákvæðni, áhuga og framkomu hinsvegar. Námsseinkunn í stúdentsprófum byggist einnig á jólaprófseinkunn. Áhersla er lögð á munnlega tjáningu og halda nemendur erindi eða setja lausnir sínar fram við töflu eftir því sem við á. Þessum matsþáttum eru gerð skil í áfangalýsingum. Nemendur fá því stöðugt leiðbeinandi upplýsingar um framvindu námsins.

Í jóla- og vorprófum eru aðallega skrifleg próf en í tungumálum er prófað munnlega og skriflega öll námsárin. Auk þess eru munnleg próf haldin í íslensku í öllum deildum og fræðilegri stærðfræði við lok námsins í sumum deildum. Allir nemendur sækja íþróttatíma og þurfa að taka verkleg jóla- og vorpróf. Nemendur fá einnig námsseinkunn í íþróttum.

Komið er til móts við nemendur með ýmsa námsörðugleika eftir því sem henta þykir, t.d. með lengdum próftíma, lituðum prófum og prófum teknum á tölvur. Skýrar reglur gilda um lágmarkskröfur til að nemendur teljist hafa lokið hverju námsári fyrir sig og eru þeim gerð skil hér á eftir.

Um einkunnir og próf

1. Almenn ákvæði

1.1. Menntaskólinn í Reykjavík er bekkjaskóli og námsmat hans lýtur þeim ákvæðum *Aðalnámskrár framhaldsskóla* sem eiga við um slíka skóla.

2. Um próftökutímabil og lengd prófa

2.1. Tvenn próf eru í öllum bekkjum, jólapróf og vorpróf, og fara þau fram í desember og apríl til maí.

2.2. Jólapróf og vorpróf, önnur en stúdentspróf, eru oftast 1½ klst. Endurtökupróf eru 2½ klst. Stúdentspróf eru yfirleitt 2 klst. ef prófað er úr ársnámsefni, en oftast 3 klst. ef prófað er úr námsefni nær tveggja eða þriggja ára. Að auki eru munnleg próf í sumum greinum.

2.3. Í 6. bekk eru haldin jólapróf í aðalgreinum brautar og sögu. Í öðrum greinum byggist jólaprófseinkunn annaðhvort á vinnu nemenda á haustmisseri eða prófi sem tekið er áður en kennslu lýkur á haustmisseri.

3. Um námsmat og einkunnakvarða á ársprófum í 4. og 5. bekk

3.1. Lokaeinkunn í hverri grein á ársprófi er meðaltal jólaprófseinkunnar, vorprófseinkunnar og námseinkunnar. Námseinkunn er gefin í öllum greinum fyrir frammistöðu í kennslustundum, í skriflegum æfingum (prófum) og fyrir almenna ástundun nemandans. Sjá sérstaklega ákvæði í grein 3.1 í kaflanum *Reglur um skólasókn*.

Hjá nemendum, sem fá ekki námseinkunn í tiltekinni grein á ársprófi (t.d. óreglulegum eða utan skóla), er lokaeinkunnin meðaltal jólaprófs og vorprófs.

Varðandi lokaeinkunnir er einnig rétt að benda á ákvæði í grein 6.4.

3.2. Jólaprófs-, vorprófs- og námseinkunnir í einstökum greinum á ársprófum eru gefnar í heilum tölum frá 1 til 10 en lokaeinkunn hvorrar greinar er gefin í heilum og hálfum tölum frá 1 til 10.

3.3. Aðaleinkunn á ársprófi er vegið meðaltal lokaeinkunna að meðtalinni einkunn fyrir skólasókn (sjá nánar um hana í grein 1.3 í kaflanum *Reglur um skólasókn*). Aðaleinkunn er reiknuð að loknum vorprófum. Vægi einkunna fer eftir f. einingum hvorrar námsgreinar, og er ein f. eining miðuð við að jafnaði þriggja daga vinnu. Ef gefnar eru fleiri en ein einkunn í grein skiptist f. einingafjöldinn milli þeirra. Skólasókn vegur tvær f. einingar. **Lágmark aðaleinkunnar er 5,0.** Þeir sem eru undir lágmarkinu 5,0 teljast fallnir.

3.4. **Lágmark vorprófseinkunnar í námsgrein á ársprófi er 4. Enn fremur verða samanlagðar einkunnir jólaprófs og vorprófs að vera 7 eða hærri.** Sé um tvö próf í námsgrein að ræða (eins og t.d. í ensku á málabraut og í stærðfræði víða á náttúrufræðibraut) verða nemendur að ná framangreindu lágmarki í hvoru prófi til að standast greinina.

Sé nemandi undir lágmarki í þremur eða fleiri greinum á ársprófi telst hann fallinn. Ákvæði um þá, sem eru undir lágmarki í einni eða tveimur greinum en hafa aðaleinkunn 5,0 eða hærri, er að finna í grein 4.1.

3.5. Þó að vegið meðaltal einkunna á jólaprófi sé undir 5,0 verður nemandi leyft að sitja í skólanum á síðara misseri með því skilyrði að hann taki sig verulega á og skólasókn á síðara misseri verði óaðfinnanleg.

3.6. Ef nemandi endurtekur bekk getur hann sótt um það til skólaráðs að fá að sleppa þeim greinum sem hann hefur náð lokaeyðingunni 7 eða hærri. Ef nemandi sleppir grein á þennan hátt reiknast hún ekki með inn í aðaleinkunn.

3.7. Falli nemandi tvisvar á sama ársprófi (þ.e. sama bekk) er honum ekki lengur heimilt að stunda nám við skólann.

4. Um endurtökupróf í 4. og 5. bekk

4.1. Nemandi, sem hefur aðaleinkunn 5,0 eða hærri í lok skólaárs en hefur hlotið einkunn undir lágmarki í einni eða tveimur greinum (sbr. grein 3.4), hefur heimild til þess að þreyta endurtökupróf úr námsefni alls vetrarins við lok skólaárs. Einkunnir í endurtökuprófum eru gefnar í heilum tölum frá 1 til 10 og er lágmarkseinkunn á hverju endurtökuprófi 4. Standist nemandi endurtökupróf hefur hann öðlast rétt til að flytjast milli námsára. Nemandi telst fallinn á árinu ef hann mætir ekki í endurtökupróf.

Falli nemandi á einu endurtökuprófi, þá er heimilt að flytja hann á milli bekkja einu sinni á námsferlinum ef einkunnin er ekki lægri en 2 og námsgreinin er ekki aðalgrein á námsbraut hans (sjá grein 5.1).

Eftirfarandi ákvæði gildir um nemendur 4. bekkjar: Ef nemandi á málabraut óskar eftir að færa sig á náttúrufræðibraut þarf hann að þreyta endurtökupróf í efnafræði, líffræði og stærðfræði. Sömuleiðis þarf nemandi á náttúrufræðibraut sem óskar eftir færslu á málabraut að þreyta endurtökupróf í ensku og latínu. Auk þess þarf nemandi á náttúrufræðibraut sem skiptir á málabraut að taka stúdentspróf í dönsku ári síðar.

4.2. Eftir einkunnaafhendingu að vori þurfa nemendur sjálfir að átta sig á stöðu sinni hvað varðar endurtökukvaðir og bera alla ábyrgð á því. Nemendum ber sjálfum að fylgjast með því hvenær endurtökupróf eru haldin og mæta tímanlega í þau.

4.3. Einkunn í endurtökuprófi hefur engin áhrif á lokaeyðingunni í greininni (sjá grein 3.1) og breytir því engu um aðaleinkunn.

5. Um aðalnámsgreinar

5.1 Eftirfarandi greinar teljast aðalnámsgreinar á brautum í Menntaskólanum í Reykjavík, sbr. grein 4.1.

	Málabraut	Náttúrufræðibraut
4. bekkur	1. Íslenska 2. Enska 3. Latína	1. Íslenska 2. Stærðfræði 3. Efnafræði
5. bekkur	1. Íslenska 2. Enska 3. Latína (fornmálad.)/ Þriðja mál (nýmálad.)	1. Íslenska 2. Stærðfræði 3. Eðlisfræði (eðlisfræðid.)/ Líffræði (náttúrufræðid.)

6. Um stúdentspróf

6.1. Stúdentspróf eru skrifleg yfirlitspróf. Að auki eru munnleg próf í sumum greinum.

6.2. Einkunnir á stúdentsprófum eru gefnar í heilum og hálfum tölum frá 1 til 10. Aðaleinkunn á stúdentsprófi er reiknuð þannig: Reiknað er vegið meðaltal námseinkunna og vegið meðaltal prófseinkunna. Meðaltal þessara tveggja talna er aðaleinkunn á stúdentsprófi. Vægi einkunna fer eftir f. einingafjölda í greininni öll námsárin. Ef gefnar eru fleiri en ein einkunn í grein skiptist f. einingafjöldinn milli þeirra.

Námseinkunn er gefin að vori í öllum stúdentsprófsgreinum og er þar tekið tillit til einkunna nemenda á jólaprófi og frammistöðu og ástundunar um veturinn.

Fái nemandi ekki námseinkunn í tiltekinni grein (t.d. ef hann er óreglulegur) hefur prófseinkunnin tvöfalt vægi (þ.e. prófseinkunnin reiknast líka sem námseinkunn). Annar háttur er stundum hafður á og er þá getið um það í viðkomandi námsgrein, t.d. í íþróttum og íslenskum stíl.

Hjá nemendum, sem ljúka stúdentsprófi utan skóla, reiknast aðaleinkunnin einvörðungu sem vegið meðaltal prófseinkunna.

Hafi nemandi fengið námsgrein metna úr öðrum skóla án einkunnar reiknast hún ekki inn í aðaleinkunn.

6.3. Nemandi telst hafa lokið stúdentsprófi þegar hann hefur gengist undir lokapróf í öllum námsgreinum sínum og fullnægt eftirfarandi lágmarkskröfum um einkunnir:

- Aðaleinkunn að lágmarki 5,0.
- Prófseinkunn í hverri grein ekki lægri en 4.

Nemandi telst hafa lokið stúdentsprófi þótt tvær prófseinkunnir séu undir ofangreindu lágmarki en þó ekki lægri en 2.

Ef fall í einni námsgrein kemur í veg fyrir að nemandi geti útskrifast með lokapróf skal leyfa honum að endurtaka próf í þeirri námsgrein í lok skólaársins.

6.4. Eftirfarandi greinum lýkur með stúdentsprófi í 4. og 5. bekk:

Grein	Bekkur
Danska	4. bekkur
Jarðfræði	4. bekkur
Tölvufræði	4. bekkur
Eðlisfræði	5. bekkur náttúrufræðideildar II
Enska	5. bekkur náttúrufræðibrautar
Málvísindi	5. bekkur fornmáladeilda
Latína	5. bekkur nýmáladeilda
Líffræði	5. bekkur eðlisfræðideilda
Stærðfræði	5. bekkur málabrautar
Franska, spænska, þýska (3ja mál)	5. bekkur náttúrufræðibrautar

Í 4. og 5. bekk er stúdentsprófseinkunnin lokaekunn í viðkomandi grein og reiknast því inn í aðaleinkunn (sjá grein 3.3). Stúdentsprófseinkunn færist því beint í lokaekunnadálkinn en ekki í vorprófsdálkinn.

7. Um veikindi í prófum

7.1. Veikindi þá daga, er próf fara fram, skal tilkynna að morgni prófdags og læknisvottorði vegna þeirra skilað innan þriggja daga. Þeir nemendur, sem koma ekki til prófs og boða ekki lögmæt forföll, teljast hafa gengið frá prófi og hætt í skólanum.

8. Um undanþágu frá ársprófum

8.1. Sé vegið meðaltal jólaprófseinkunna **8,5 eða hærra (án skólasóknar)** og skólasókn óaðfinnanleg á haustmisseri (a.m.k. 95%) getur nemandi sótt um það til skólaráðs að verða undanþeginn vorprófum öðrum en stúdentsprófum. **Umsókn skal hafa borist skólaráði fyrir 18. mars.** Skólaráð getur aðeins veitt slíkt leyfi einu sinni á ferli nemandans og er leyfið háð því að vegið meðaltal námseinkunna sé ekki lægra en 8,5 og skólasókn óaðfinnanleg á vormisseri. Skólaráð afgreiðir slíkar umsóknir eftir að námseinkunnir eru birtar. Ef nemandi fær undanþágu frá vorprófum þarf hann samt sem áður að taka próf í þeim greinum þar sem meðaltal jólaprófs og námseinkunnar er minna en 8,0. Einnig þurfa nemendur í 5. bekk eðlisfræðideilda og náttúrufræðideilda I að taka munnlegt próf í lesinni stærðfræði.

9. Um nemendur með sértæka námsörðugleika og fleiri sértílik

9.1. Nemendur, sem greinst hafa með sértæka námsörðugleika, geta sótt um það til námsráðgjafa að tekið verði tillit til þeirra í jóla- og vorprófum. Slíkt erindi þarf að hafa borist a.m.k. 4 vikum fyrir fyrsta próf.

9.2. Nemandi, sem hverfur úr skóla, hvort sem er vegna mikilla fjarvista eða af öðrum sökum, en fær leyfi til að taka próf, hlýtur þá skólasóknareinkunn sem hann hafði þegar honum var vikið eða hann hvarf úr skóla. Nemandi, sem af einhverjum sökum hverfur úr skóla eftir lok febrúar, fær námseinkunn í öllum greinum.

10. Próftökureglur

10.1. Nemendum ber að mæta tímanlega til prófs. Upplýsingar um skipan nemenda í stofur í prófunum er jafnan að finna á upplýsingatöflu í anddyri Skólahússins og ber nemandi ábyrgð á að kynna sér það. Nemendum ber einnig að fylgjast með hvenær sjúkrapróf eru haldin, ef um slíkt er að ræða.

10.2. Nemandi sem mætir of seint til prófs á ekki rétt á framlengingu próftíma.

10.3. Nemendum er með öllu óheimilt að fara inn í prófstofur fyrir upphaf prófs, þótt prófgæslumaður sé ekki mættur.

10.4. Prófgæslumenn ráða sætaskipan nemenda í prófi og er nemendum óheimilt að helga sér sérstök sæti.

10.5. Til próftöku þarf nemandi ekki neitt annað en skriffæri sín (auk leyfðra hjálpargagna í einstökum prófum). Því er óheimilt að bera töskur, poka, bækur, blöð eða annað slíkt að prófborði. Yfirhafnir má ekki hafa með inn í prófstofur. Nemendum er þó bent á að skilja ekki eftir verðmæti í töskum eða yfirhöfnum á göngum skólans.

10.6. Ekki má hafa neitt á prófborði annað en skrifföng og prófgögn. Pennaveski eiga að vera á gólfi við hlið borðsins.

10.7. **Nemendur skulu slökkva á farsímum og setja á gólfið við hlið borðsins.** Bannað er að hafa farsíma á sér í prófi. Ef nemandi er staðinn að því að vera með farsíma á sér er það jafngilt prófsvindli.

10.8. Algjör þögn og ró skal ríkja í prófsal.

10.9. Óheimilt er að skila úrlausn fyrr en liðnar eru **60 mínútur af próftímanum.**

10.10. Ef nemandi skilar prófi áður en próftíma lýkur og yfirgefur prófstofu, skal hann sýna tillitssemi og gæta þess í hvívetna að valda ekki ónæði í grennd. Nemendum er óheimilt að dvelja framan við prófstofur eða annars staðar þar sem þeir geta valdið ónæði meðan próf stendur yfir.

10.11. Nemandi, sem staðinn er að svindli í prófi, fær ekki að taka fleiri próf á því námsári.

10.12. Brot á próftökureglum geta valdið brottrekstri úr skóla.

11. Um prófsýningu, birtingu einkunna, varðveislu prófúrlausna og fleira

11.1. Um prófsýningu, birtingu einkunna, varðveislu prófúrlausna, ágreining um námsmat, meðferð mála og meðferð persónuupplýsinga vísast til ákvæða *Aðalnámskrár framhaldsskóla*.

11.2. Óski nemandi eftir gögnum tengdum námsframvindu hans (t.d. ljósriti af prófurlausnum eða prófverkefnum) skal gera það skriflega. Skólinn áskilur sér rétt til sanngjarnrar gjaldtöku fyrir slíka þjónustu.

11.3. Nemendur fá aðgang að Innu, upplýsingakerfi framhaldsskólanna, og geta þar fylgst með námsferli sínum. Slóðin er nemendur.inna.is.

12. Mat á starfs- og listnámi og afreksíþróttum

12.1 Nemandi sem stundað hefur nám í öðrum framhaldsskóla sem starfar samkvæmt aðalnámskrá framhaldsskóla á rétt á því að fá nám, sem hann hefur lokið með fullnægjandi árangri, metið til eininga á sama hæfniprepi og í skólanum enda falli námið að námskrá og námsbrautarlýsingum og kröfum hans.

12.2 Nemandi sem hefur lokið eða stundar formlegt listnám (þ.e.a.s. námskrárbundið) samhliða námi í skólanum getur fengið það metið sem hluta af vali.

12.3 Nemanda sem er afreksmaður í íþróttum gefst kostur á að sækja um að íþróttapátttaka hans og afrek séu metin til eininga. Þegar afrek eru skilgreind er miðað við að viðkomandi

- 1) eigi sæti í A-landsliði eða
- 2) eigi sæti í U-landsliði eða forvali að A-landsliði

Hægt er að senda inn slíka umsókn einu sinni. Hafi viðkomandi nemandi náð því að hækka sig um sæti frá U-landsliði eða forvali að A-landsliði upp í sæti í A-landsliði getur hann sótt um aftur. Umsóknareyðublöð og upplýsingar eru á heimasíðu skólans (námið>námsgreinar>íþróttir).

Gæðastjórnun, mat á innra starfi

Gæðamat /sjálfsmat

Samkvæmt lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008 ber hverjum skóla að meta skólastarfið með skipulögðum og markvissum hætti. Tilgangurinn með matinu er stuðla að metnaðarfullri og markvissri framþróun í starfsemi skólans með langtíma ávinning að leiðarljósi. Með skólastarfinu er átt við stjórnun skólasamfélagsins, kennslu og aðra þjónustu innan skólans en einnig ytri tengsl við önnur skólastig og nærsamfélagið. Enn fremur er leitast við að gera skólastarfið sýnilegra fyrir foreldra og aðra hlutaðeigandi.

Árlega er sett fram skipulögð rammaáætlun um þá þætti skólastarfsins sem ætlunin er að meta næstu fimm árin. Ákveðnir matsþættir fara fram á hverju ári. Þessir þættir eru samantektir á niðurstöðum jólaþrófa og rafræn kennslukönnun sem tekur ekki aðeins fyrir kennslu, kennsluhætti og námsefni heldur einnig aðra þætti úr starfi skólans og er efni þess hluta könnunarinnar breytilegt á milli ára.

Með reglulegu millibili er viðhorf nemenda til ákveðinna námsgreina rannsakað með starfenda-könnunum og viðhorfskönnun er send rafrænt til foreldra nýnema og nemenda í 5. bekk.

Einnig eru reglulega gerðar rannsóknir á líðan starfsfólksins, þörfum þeirra, starfsanda, viðhorfi til stjórnenda, samstarfi kennara innan deilda og þverfaglegu samstarfi.

Reynt er að rannsaka sem flesta þætti skólastarfsins með það fyrir augum að bæta úr þar sem þess telst þörf til að árangur af starfi MR verði sem heilladrýgstur fyrir alla starfsmenn og nemendur skólans.

Við gerð og undirbúning sjálfsmatsins er viðhaft ákveðið ferli þar sem mynduð eru starfsteymi sem setja fram matsspurningar og ákveða viðmið. Megindlegar og eigindlegar kannanir og rannsóknir eru framkvæmdar, niðurstöður greindar, aðgerðir til úrbóta eru lagðar fram og þeim fylgt eftir með aðgerðaáætlun.

Á hverju hausti fá nýir kennarar starfsmannahandbókina á fyrsta haustfundinum. Handbókin er hugsuð sem þægilegt uppsláttarrit fyrir nýja jafnt sem eldri kennara.

Í Menntaskólanum í Reykjavík er gæðanefnd skipuð rektor, konrektor, fulltrúum fagstjóra, kennslustjóra og gæðastjóra. Tveir þeir síðast töldu skipuleggja og stýra sjálfsmati skólans.

Þjónusta

Skrifstofa

Skrifstofa skólans er á þriðju hæð í Skólahúsinu og er opin mánudaga til föstudaga frá kl. 8:00 til 15:30. Tekið er á móti tilkynningum um forföll nemenda frá kl. 7:30 í síma 5451900. Læknisvottorðum og umsóknum um undanþágur eða leyfi ber að skila á skrifstofu skólans. Skólavottorð og vottorð vegna skattalækkunar, staðfesting á námslokum og afrit af stúdentseinkunnum vegna skólaumsókna erlendis eru gefin út á skrifstofu. Auk venjulegrar skrifstofuþjónustu er þar ljósritunarþjónusta fyrir kennara. Starfsmenn skrifstofu eru Margrét Hvannberg, skrifstofustjóri, Arna Emilía Vigfúsdóttir, fulltrúi og Guðrún Guðnadóttir, fulltrúi.

Sjá nánar um [gjaldskrá](#) á heimasíðu skólans.

Bókasafn

Bókhlaðan Ípaka er skólabókasafn og er hlutverk starfsmanna að veita nemendum, kennurum og öðrum starfsmönnum skólans aðgang að upplýsingum og heimildum vegna náms, kennslu og rannsókna.

Bókasafnið er opið frá kl. 8:00 til 16:00 alla virka daga. Lessalurinn er opinn frá kl. 7:15 til 18:00, lengur á próftímabilum. Safnið er opið öllum nemendum, kennurum og starfsfólki skólans.

Bókasafn Íþöku er þátttakandi í Gegni, samskrá íslenskra bókasafna. Hægt er að finna mest allan safnkost Íþöku þar. Safnkostur er fjölbreyttur.

Einnig má nefna útgáfu skólablaða, vísindafélag, myndbandsnefnd, tölvuakademíu, listafélag, skákfélag og fleira. Sjá nánari upplýsingar um [bókasafn](#) á heimasíðu skólans.

Tölvubúnaður og tölvunotkun

Í skólanum eru tvær tölvustofur. Þar geta nemendur unnið verkefni þegar stofurnar eru lausar. Jafnframt eru nokkrar borðtölvur til afnota fyrir nemendur á efri hæð Casa nova sem og á bókasafni. Í öllum kennslustofum skólans eru kennaratölvur og skjávarpar. Öllum nemendum skólans er úthlutað heimasvæði á neti skólans; þeir fá einnig tölvupóstfang og aðgang að námsneti skólans. Nemendur hafa aðgang að ljósritunarvél á 1. hæð Casa Nova.

Sjá nánar um [gjaldskrá](#) á heimasíðu skólans.

Mötuneyti

Í skólanum er rekið mötuneyti nemenda og starfsfólks. Matsalur nemenda er í Kakólandi í félagsaðstöðu nemenda í Casa Nova, en starfsfólks í Casa Christi. Lögð er á áherslu á gildi heilsueflandi framhaldsskóla í rekstri mötuneytanna.

Sjá nánar um [gjaldskrá](#) á heimasíðu skólans.

Náms- og starfsráðgjöf

Tveir námsráðgjafar starfa við skólann. Þeir veita nemendum þjónustu í málum sem tengjast persónulegum högum þeirra, námi og náms- og starfsvali. Náms- og starfsráðgjafi er trúnaðarmaður nemenda og bundinn þagnarskyldu og er hlutverk hans að skapa hverjum nemenda sem bestar aðstæður í skólanum, standa vörð um velferð þeirra og vera málsvári þeirra innan skólans. Hann stuðlar að auknum skilningi nemenda á eigin stöðu og möguleikum í námi og starfi og þjálfar þá til sjálfsábyrgðar. Eitt af markmiðum námsráðgjafa er að hafa gott samstarf við heimilin svo hægt sé að vinna að velferð nemenda.

Sjá nánar um [námsráðgjöf](#) á heimasíðu skólans.

Nemendaráðgjöf

Nemendaráðgjöf er starfrækt í Menntaskólanum í Reykjavík. Nemendaráðgjafar eru embættismenn Skólafélagsins en starfa undir stjórn og handleiðslu náms- og starfsráðgjafa. Nemendaráðgjafar eru nemendur úr efri bekkjum skólans sem miðla af reynslu sinni til þeirra sem eru skemmra á veg komnir í námi. Nemendaráðgjafi er jafningjaráðgjafi, en eins og náms- og starfsráðgjafi er hann bundinn þagnarskyldu og gefur ekki upp nöfn eða erindi þeirra sem til hans leita nema samkvæmt lagaboði eða af brýnni nauðsyn.

Sjá nánar um [nemendaráðgjöf](#) á heimasíðu skólans.

Stoðkennsla

Boðið er uppá öfluga námsaðstoð í skólanum og eru nemendur hvattir til að nýta sér þá þjónustu.

Námsaðstoðin er ýmist á vegum kennara eða nemenda og er veitt í íslensku, latínu, stærðfræði og efnafræði. Einnig er boðið uppá laugardagsæfingar í stærðfræði.

Sjá nánar um [stoðkennslu](#) á heimasíðu skólans.

Skólahjúkrunarfræðingur

Í skólanum starfar hjúkrunarfræðingur sem veitir ráðgjöf og svarar spurningum um ýmis almenn heilsufarsleg vandamál s.s. meiðsli og sjúkdóma.

Nemendur geta leitað til hjúkrunarfræðings um ráðgjöf um matarræði og ýmsa andlega vanlíðan.

Hjúkrunarfræðingur eru bundin þagnarskyldu.

Sjá nánar um [skólahjúkrunarfræðinga](#) á heimasíðu skólans.

Áfallaráð

Hlutverk áfallaráðs er í meginatriðum að gera vinnuáætlun svo bregðast megi ákveðið við þegar áföll hafa orðið, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu eða sorgarviðbrögð. Lykilatriði er að í hverju tilviki sé mótuð skýr og afdráttarlaus vinnuáætlun um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við. Ætlast verður til að meðlimir ráðsins sækji námsskeið í sálrænni og líkamlegri skyndihjálp.

Áfallaráð skipa: rektor, konrektor, kennslustjóri, náms- og starfsráðgjafar, skrifstofustjóri og hjúkrunarfræðingur.

Rektor er formaður ráðsins og hann kallar áfallaráðið saman þegar þörf krefur. Ákvarðanavaldið liggur hjá honum og hann sér að jafnaði um samskipti við fjölmiðla.

Náms- og starfsráðgjafi er sá starfsmaður innan skólans sem hefur sérfræðiþekkingu á viðbrögðum fólks við válegum tíðindum. Hans hlutverk er fyrst og fremst að skipuleggja sálræna skyndihjálp við þann eða þá sem fyrir áfalli verða.

Kennslustjóri sér um að upplýsingum sé komið til kennara. Einnig sér kennslustjóri um að hafa upp á umsjónarkennara hlutaðeigandi nemenda og reyna að komast að raun um nánasta vinahóp.

Skrifstofustjóri er sá aðili sem miðlar og tekur við upplýsingum. Hann er sá sem er við símann og aðstoðar við að koma boðum til réttra aðila ef um slys eða áfall er að ræða og sér til þess að brugðið sé skjótt við.

Hjúkrunarfræðingur er m.a. náms- og starfsráðgjafa innan handar við að veita sálræna aðstoð.

Stuðningsteymi

Nemendavernd er í höndum stuðningsteymis Menntaskólans í Reykjavík. Helstu viðfangsefni teymisins er að fjalla um mál nemenda sem þurfa á sérstökum úrræðum að halda í námi. Ásamt því er umfjöllun um félags- og tilfinningamál sem upp koma meðal einstaklinga og hópa.

Stuðningsteymi og áfallaráð móta stefnu og viðbrögð skólasamfélagsins við áföllum s.s. dauðsföllum, slysum og alvarlegum veikindum. Einnig er það hlutverk ráðsins að móta stefnu í forvörnum og viðbrögð við einelti. Fara skal með öll mál sem teymið fjallar um sem trúnaðarmál.

Í stuðningsteymi Menntaskólans í Reykjavík sitja kennslustjóri, náms- og starfsráðgjafar, hjúkrunarfræðingur, forvarnafulltrúi og félagsmálafulltrúi.

Verðlaun og styrkir

Svo sem við er að búast í gamalli stofnun hafa smám saman orðið til allmargir sjóðir við skólann sem gamlir nemendur og aðrir velunnarar skólans hafa stofnað. Úr langflestum þessara sjóða eru veitt verðlaun fyrir ágæta frammistöðu á prófi.

Verðlaunasjóðir eru:

- Legatssjóður dr. Jóns Þorkelssonar fyrir hæstu einkunn á stúdentsprófi.
- Verðlaunasjóður P. O. Christensens lyfsala og konu hans fyrir frábær námsafrek (veitt fyrir næsthæstu einkunn á stúdentsprófi).
- Gullpennasjóður efnir til ritgerðasamkeppni meðal stúdentsefna og getur veitt áletraðan penna í verðlaun fyrir bestu ritgerðina.
- Minningarsjóður Jóhannesar Sigfússonar yfirkennara fyrir hæstu samanlögðu árseinkunn og prófseinkunn í sagnfræði á stúdentsprófi.
- Minningar- og verðlaunasjóður dr. phil. Jóns Ófeigssonar fyrir hæstar einkunnir við árspróf og stúdentspróf.
- Verðlaunasjóður 40 ára stúdenta frá 1903 fyrir hæstu einkunn í latínu við stúdentspróf.
- Minningarsjóður Páls Sveinssonar yfirkennara fyrir frábæra þrúðmennsku og stundvísi.
- Minningarsjóður Skúla læknis Árnasonar fyrir góða frammistöðu í latínu við stúdentspróf (oft veitt fyrir næsthæstu einkunn).
- Minningar- og verðlaunasjóður Þorvalds Thoroddsens fyrir ágæta kunnáttu í náttúrufræði.
- Minningarsjóður Pálma rektors Hannessonar fyrir vel unnin störf á sviði náttúrufræði, íslensku og tónlistar.
- Minningarsjóður Boga Ólafssonar yfirkennara fyrir hæstu meðaltalseinkunn í ensku á stúdentsprófi.
- Minningarsjóður Sigurðar Thoroddsens fyrir fyrir ágæta kunnáttu í stærðfræði í máladeild við stúdentspróf.
- Minningarsjóður Kristins Ármannssonar rektors og konu hans til styrktar efnilegum stúdent til framhaldsnáms.
- Minningarsjóður Jóhannesar Sæmundssonar íþróttakennara fyrir ágæta frammistöðu í íþróttum og félagsstörfum.

- Minningarsjóður dr. Björns Guðfinnssonar fyrir ágæta kunnáttu í íslenskum fræðum og málfræði í 3. bekk. (Nemendum verða veitt þessi verðlaun á fyrsta námsári)
- Íslenskusjóður fyrir bestu ritgerð við árspróf 5. bekkjar.
- Verðlaun frá 50 ára stúdendum 1986 fyrir frábæra kunnáttu í íslensku.
- Minningarsjóður Sigþórs Bessa Bjarnasonar stærðfræðings fyrir frábæra kunnáttu í tölvufræðum.
- Þá veitir skólinn og ýmis félög bókaverðlaun fyrir ágætan árangur.

Úr Bræðrasjóði eru veittir styrkir þeim nemendum sem eiga við bágan fjárhag að stríða, og koma þá fyrst til álita þeir sem ekki njóta annarra styrkja, svo sem dreifbýlisstyrkja. Umsóknareyðublöð fást á skrifstofu skólans. Umsóknir berist rektor fyrir 1. mars.

Úr Aldarafmælistjóði eru veittir styrkir eftir fjárhag sjóðsins efnalitlum en efnilegum stúdentsefnum eða öðrum án umsóknar.

Alþjóðleg samskipti

Gestir

Á hverjum vetri tekur starfsfólk Menntaskólans í Reykjavík á móti mörgum erlendum gestum. Þeir koma frá ýmsum löndum og í margvíslegum tilgangi. Þar má nefna starfsfólk ráðuneyta menntamála svo og alþingismenn sem vilja kynna sér starfsemi skólans og skólapróun á Íslandi samanborið við önnur lönd. Enn fremur er tekið á móti háskólakennurum sem hafa óskað eftir að kynna nám í erlendum háskólum fyrir nemendum og kennurum MR. Einnig berst fjöldi beiðna frá erlendum skólum um heimsóknir kennara og nemenda þeirra sem vilja skoða MR og fylgjast með kennslu hluta úr degi. Óskir hinna erlendu gesta eru þó breytilegar, allt frá einfaldri heimsókn í að vinna sameiginlegt verkefni eða fá íslenska rithöfunda til að lesa úr verkum sínum svo eitthvað sé nefnt.

Gestakennarar

Nýútskrifaðir kennarar frá ýmsum löndum, svo sem Austurríki, Bretlandi, Danmörku, Frakklandi, Spáni og Þýskalandi koma og eru gestakennarar á vegum menntaáætlunar Evrópusambandsins og dvelja hér frá þremur og allt að níu mánuðum.

Nemendaskipti

Á hverjum vetri koma hópar nemenda með kennurum sínum sem vilja kynnast jafnöldrum á Íslandi. Síðan endurgjalda hópar nemenda MR heimsóknir þessar, búa hjá jafnöldrum á erlendri grund, kynnast tungumáli og menningu viðkomandi lands og vinna ýmis verkefni þar að lútandi. Sumar af þessum ferðum hafa verið styrktar af aðilum eins og Comenius og Nordplus junior og er stuðningur af þessu tagi afar dýrmætur hverri menntastofnun.

Alþjóðleg samskipti sem þessi eru afar mikilvæg. Þau stuðla að aukinni víðsýni og skilningi nemenda MR á mikilvægi góðrar tungumálakunnáttu og veita innsýn í líf og nám jafnaldra þeirra í öðrum löndum.

Skólabragur og félagsstarf

Félagslífið

Í Menntaskólanum í Reykjavík er öflugt félagslíf sem borið er uppi af tveimur skólafélögum, Skólafélaginu og Framtíðinni og er starfsemi þeirra mjög umfangsmikil. Þar gefst fjölmörgum nemendum Menntaskólans kostur á að afla sér dýrmætrar reynslu við skipulagningu atburða, þátttöku í margs konar keppni, fjölbreyttri útgáfustarfsemi, leiklist og ýmsu öðru.

Skólafélagið

Skólafélaginu stýrir fimm manna stjórn:

- inspector scholae (formaður)
- scriba scholaris (ritari og varaformaður)
- quaestor scholaris (gjaldkeri)
- tveir collegae (meðstjórnendur)

Auk þess eru valin af nemendum:

- inspector platearum (hringjari)
- inspector instrumentorum (tækjavörður)
- bekkjarráð, skipað bekkjarráðsmönnum hvers árgangs.

Fjölmörg undirfélög starfa innan Skólafélagsins. Þau helstu eru:

- Skemmtinefnd sem sér m.a. um söngkeppnina
- Herranótt sem setur upp eina leiksýningu á ári en Herranótt er arfleidd frá Skálholtsskóla
- Listafélag
- Markaðsnefnd
- Ferðafélag
- Íþróttaráð
- Akademían
- Margmiðlunarnefnd
- Ljósmyndafélag
- Félagsheimilisnefnd
- Útgáfufélög sem sjá m.a. um skemmtipáttinn Bingó og ritin Menntaskólatíðindi og Vetur. Skólablaðið Skinfaxi er gefið út af Skólafélaginu ásamt Framtíðinni.

Þetta er þó ekki tæmandi listi því á hverju ári geta orðið til ný félög og önnur verið lögð niður, allt eftir áhuga og vilja þeirra nemenda sem stunda nám við skólann hverju sinni.

Helstu viðburðir, sem Skólafélagið stendur fyrir og skipuleggur, eru: 3-4 dansleikir, þar á meðal árshátíðin, söngkeppnin, tónsmíðakeppnin Orrinn, Herranótt og fjöldi smærri viðburða og viðburða-vikna. Einnig heldur Skólafélagið utan um Gettu betur fyrir hönd nemenda skólans, tekur þátt í skipulagi tolleringa og dimissio og stýrir kosningum að vori ásamt Framtíðinni.

Sjöttabekkjarráð skipuleggur fiðluball sem er glæsilegur dansleikur fyrir 6. bekk að vori.

Framtíðin

Málfunda- og nemendafélagið Framtíðin er elsta nemendafélag landsins og byggir það á gömlum hefðum.

Félaginu Framtíðinni stýrir fimm manna stjórn:

- forseti
- ritari og varaforseti
- gjaldkeri
- tveir meðstjórnendur

Fjölmörg undirfélög starfa innan Framtíðarinnar. Þau helstu eru:

- Vísindafélag
- Góðgerðafélag sem sér um svo kallaða góðgerðaviku þar sem nemendur safna fjármunum til styrktar góðum málstað og er það gert með ýmsum áheitum og uppákomum
- Róðrarfélag sem heldur utan um stuðningslið nemenda sem sér um að hvetja nemendur skólans til dáða í ýmiss konar keppni milli skóla
- Frúardagur sem er nýstofnað leikfélag
- Skákfélag
- Skáldskaparfélag, sem sér um að efla ritlist
- Útgáfufélög sem gefa út tímarit, s.s. Loka Laufeyjarson, og auk þess Skólablaðið Skin-faxa ásamt Skólafélaginu.

Þessi listi er ekki tæmandi og geta undirfélög bæst við ef áhugi nemenda stendur til þess.

Helstu viðburðir, sem Framtíðin sér um, eru leiksýning Frúardags, árshátíð og grímuball og MR-VÍ-dagurinn, þar sem skólarnir keppa í ýmsum greinum, s.s. ræðukeppni, kappáti, reiptogi, hlaupi og fleira. Einnig sér Framtíðin um mælsku- og ræðukeppnina Morfis sem er keppni á milli framhaldsskóla landsins. Innan skólans er síðan spurningakeppnin Ratatoskur og ræðukeppnin Sólbjartur. Kosningum að vori stýrir Framtíðin ásamt Skólafélaginu.

Eins og sjá má af framantöldu skipa Skólafélagið og Framtíðin mikilvægan sess í lífi nemenda þar sem þeir geta komið hugmyndum sínum á framfæri og öðlast mikilvægan félagslegan þroska. Félagslífið er fjölbreytt og skemmtilegt og ættu allir að geta fundið eitthvað við sitt hæfi.

Stefnur og áætlanir

Í Menntaskólanum í Reykjavík eru ýmsar áætlanir og stefnur sem miða að jákvæðum samskiptum og stuðla að því að nemendur og starfsfólk komi fram af virðingu hvert við annað. Þær eiga að styrkja velferð nemenda skólans.

Móttökuáætlun nemenda með annað móðurmál en íslensku

Í reglugerð númer 654 frá árinu 2009 er kveðið á um rétt nemenda í framhaldsskólum til kennslu í íslensku, þ.e. rétt nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku eða hafa dvalist langdvölum erlendis og hafa litla kunnáttu í íslensku. Skulu framhaldsskólar setja sér móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Í reglugerðinni er jafnframt kveðið á um tilhögun námsins og um námsmat.

Leiðarljós Menntaskólans í Reykjavík hvað varðar kennslu nemenda með annað móðurmál en íslensku er að efla málskilning þeirra og fá þá til að taka virkan þátt í skólasamfélaginu. Megineinkenni skólans er bekkjakerfi og oft myndast sterk félagsleg tengsl milli nemenda. Þessi tengsl reynir skólinn að nýta og vinnur þar eftir hugmyndafræði sem kennd hefur verið við gagnkvæma aðlögun.

Móttökuáætlunin byggist á reglugerð þeirri sem tiltekin var hér að ofan og sérstöðu skólans sem einkum felst í bekkjakerfinu þar sem reynt er að hagnýta gæði hinna nánu tengsla.

Ríkuleg áhersla er lögð á að nemendur með annað tungumál en íslensku eigi greiðan aðgang að náms- og starfsráðgjöf. Áður en námið hefst kannar námsráðgjafi bakgrunn nemenda og safnar saman upplýsingum er lúta að náms- og félagslegri stöðu þeirra ef þess þykir þörf. Þessi vinna er unnin í samstarfi við grunnskólana enda markmiðið að mynda trausta brú milli skólastiganna.

Nemendum með annað móðurmál en íslensku eru tryggðir stoðtímar í íslensku og leitast er við að nemendur fylgi námsefni síns bekkjar svo fremi að því verði komið við. Stoðtímar eru skipulagðir í upphafi hvers skólaárs og eru þeir að stórum hluta einstaklingsmiðaðir og sniðnir að þörfum hópsins hverju sinni. Í þeim er reynt að treysta málkunnáttu og hugtakaskilning með það fyrir augum að styrkja nemendurnar til frekara náms.

Í sumum tilvikum metur Menntaskólinn í Reykjavík móðurmál nemenda til eininga í stað annars erlends tungumáls. Áhersla er á að veita nemendum með annað móðurmál en íslensku tækifæri til að viðhalda móðurmáli sínu enda traust undirstaða í móðurmáli mikilvægur grunnur náms í öðrum tungumálum.

Umhverfisstefna

Umhverfisstefna skólans fléttast inn í daglegt starf hans. Haft er að leiðarljósi að endurnýta verðmæti eftir því sem kostur er og draga úr hvers kyns sóun. Jafnframt er leitast við að gera innra og ytra umhverfi skólans heilnæmt og öruggt með aukna vellíðan nemenda og starfsfólks að leiðarljósi.

Markmið

- Velja umhverfismerktar vörur við kaup á aðföngum.
- Draga eftir föngum úr pappírnotkun jafnt í útgáfustarfsemi sem og annarri starfsemi.
- Draga úr myndun úrgangs og auka endurnýtingu og endurvinnslu.

- Bæta nýtingu hvers kyns aðfanga sem notuð eru í starfsemi skólans.
- Nota ekki einnota borðbúnað þegar hægt er að nota annan.
- Koma gangandi, hjólandi, samferða öðrum eða í strætó í vinnuna.

Leiðir

Pappírsnotkun

- Pappír sem notaður er í prentara og ljósritunarvélar beri viðurkennt umhverfismerki að svo miklu leyti sem unnt er og samræmist reglum Þjóðskjalasafns Íslands.
- Við aðkeypta prentun er stefnt að því að notaður sé umhverfisvænn pappír sem samræmist jafnframt reglum Þjóðskjalasafns.
- Allar skýrslur og önnur gögn verði ljósrituð báðum megin.
- Drög að bréfum og öðrum texta sem ekki er ætlaður til varðveislu verði prentuð á bakhlið notaðs pappírs þar sem því verður við komið.
- Rissblöð eru úr notuðum pappír.
- Dregið verði úr pappírsútgáfum þar sem öll rit, skýrslur og annað útgefið efni fer jafnóðum á vef skólans.
- Fjöldapóstur sé sendur rafrænt, í stað þess að senda út bréf, þegar því verður við komið.
- Dregið hefur úr prentuðum útgáfum. Skólablöð nemenda hafa stundum verið gefin út rafrænt og þarf þá að panta ef nemandi óskar eftir prentuðu eintaki.

Orkunotkun

- Orkunotkun er lágmörkuð, m.a. með reglubundinni stillingu tækja og fyrirbyggjandi viðhaldi.
- Reynt er að njóta dagsbirtunnar með því að slökkva ljósin þegar bjart er úti.

Flokkun úrgangs

1. Pappír

1.1 Skrifstofupappír

Hvítur pappír úr prenturum og ljósritunarvélum, umslög o.fl. Hefti má fylgja.

Hver og einn starfsmaður setji pappírinn í sérstaka grind eða annað ílát.

1.2 Dagblöð, tímarit o.fl.

Dagblöð, tímarit, bæklingar og auglýsingapóstur. Hefti, bréfasteklemmur og smærri gormar mega fara með.

Hreinar og tómar umbúðir úr sléttum pappa s.s. kexpökkum, kössum utan af tei og fl. Plast utan um umbúðir er fjarlægð.

Hver og einn starfsmaður setji pappírinn í sérstaka grind eða annað ílát.

1.3. Trúnaðargögn

Hver og einn starfsmaður setur trúnaðargögn m.a. viðkvæmar persónugreinanlegar upplýsingar og fjármagnsupplýsingar í tættara á skrifstofu skólans á 3. hæð aðalbyggingar.

Prófgögn geymist í eitt ár en eru síðan sett í ílát fyrir skrifstofupappír.

1.4 Bylgjupappi

Hver og einn starfsmaður og nemandi setji bylgjupappa svo sem pappakassa og pítsukassa í pappagám á skólalóð.

2. Skilagjaldskyldar umbúðir

Hver og einn starfsmaður og nemandi setji áldósir, plastflöskur og glerflöskur í söfnunarfötur.

3. Rafhlöður

Starfsfólk á skrifstofu tekur á móti þeim og sér um að skila þeim til Efnamóttökunnar hf.

4. Disklingar

Starfsfólk á skrifstofu tekur á móti þeim og sér um að skila þeim til eyðingar.

5. Tóner og prenthylki

Tóner og prenthylki verði sett í sérstakt ílát í ljósritunarherbergi til meðhöndlunar sem spilliefni.

Hylkin eru tekin úr pappaumbúðunum og sett í sérstakan kassa við ljósritunarvél.

Skrifstofustjóri og umsjónarmaður sjá um losun til Efnamóttökunnar hf.

6. Húsgögn og raftæki

Umsjónarmaður sér um í samráði við rektor að ónýt húsgögn séu seld í gegnum Ríkiskaup, gefin eða skilað á flokkunarstöð og að ónýtum raftækjum sé skilað til Efnamóttökunnar hf. til meðhöndlunar.

Jafnréttisáætlun

Markmið jafnréttisáætlunar Menntaskólans í Reykjavík er að stuðla að jafnrétti kynjanna og tryggja jafna stöðu og virðingu kvenna og karla innan skólans. Í öllu skólastarfi verði unnið gegn viðhorfum sem leiða til aðstöðumunar kvenna og karla. Í starfsmannastefnu skólans skulu jafnréttismál vera stöðugt höfð í huga.

Áhersluatriði jafnréttisáætlunar skólans

1. Launajafnrétti

Við ákvörðun launa skal þess gætt að kynjum sé ekki mismunað. Konum og körlum skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir jafn verðmæt og sambærileg störf. Kynjajafnréttis sé gætt við úthlutun hvers konar þóknunar og hlunninda, beinna eða óbeinna. Einnig skulu kynin njóta

sömu kjara hvað varðar lífeyris-, orlofs- og veikindarétt og hvers konar önnur starfskjör eða réttindi sem metin verða til fjár sbr. 19. grein laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008.

Markmið: Starfsmenn óháð kyni njóti sömu kjara fyrir sambærileg og jafn verðmæt störf.

Ábyrgð: Rektor, jafnréttisfulltrúi og jafnréttisnefnd.

Aðgerð: Ár hvert fái jafnréttisfulltrúi kyngreint yfirlit frá rektor um stöðu launamála með hliðsjón af kyni og kynni fyrir jafnréttisnefnd.

Eftirfylgni: Jafnréttisnefnd kynnir greinagerð sína um launajafnrétti fyrir starfsfólki og taki við ábendingum. Í framhaldi af því skili jafnréttisnefnd tillögum til úrbóta til rektors ef það á við.

2. Auglýst störf á vegum skólans og tölfræðilegar upplýsingar

Í auglýsingum eru störf ókyngreind og þess gætt að hafa bæði kynin í huga við gerð auglýsinga. Þegar birtar eru tölfræðilegar upplýsingar á vegum skólans skulu þær jafnan greindar eftir kyni, eftir því sem við á.

3. Stöðuveitingar og störf

Jafnréttissjónarmið verði metin til jafns við önnur mikilvæg sjónarmið sem ráða við stöðuveitingar. Stefnt er að því að halda sem jöfnustu hlutfalli kynjanna í störfum innan skólans. Þess verði gætt við úthlutun verkefna og tilfærslu í störfum. Jafnframt bjóðist jöfn tækifæri til að axla ábyrgð og njóta framgangs í störfum.

Markmið: að hlutfall karla og kvenna sé svipað í sambærilegum störfum.

Ábyrgð: rektor og konrektor.

Aðgerð: að taka saman kynjahlutföll í öllum starfshópum.

Eftirfylgni: ár hvert kynni jafnréttisnefnd starfsfólki stöðuna.

4. Starfsþjálfun og endurmenntun

Tryggt verði að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið er haldin eru til að auka hæfni í starfi.

Markmið: að karlar og konur njóti sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþjálfunar.

Ábyrgð: rektor og konrektor.

Aðgerð: að taka saman upplýsingar um þátttöku í starfsþjálfun og endurmenntun flokkaða eftir kyni sem verði kynnt jafnréttisnefnd.

Eftirfylgni: jafnréttisnefnd fari ár hvert yfir stöðu mála.

5. Þátttaka í ráðum og nefndum

Unnið skal markvisst að því að jafna fjölda kvenna og karla í ráðum og nefndum á vegum skólans. Þegar óskað er eftir tilnefningum í nefndir og ráð skal farið fram á að tekið sé mið af 15. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008, en þar segir:

Við skipun í nefndir, ráð og stjórnir á vegum ríkis og sveitarfélaga skal þess gætt að hlutfall kynjanna sé sem jafnast og ekki minna en 40% þegar um fleiri en þrjá fulltrúa er að ræða. Þetta gildir einnig um stjórnir opinberra hlutafélaga og fyrirtækja sem ríki eða sveitarfélag er aðalaeigandi að.

Þegar tilnefnt er í nefndir, ráð og stjórnir á vegum ríkis og sveitarfélga skal tilnefna bæði karl og konu. Tilnefningaraðila er heimilt að víkja frá skilyrði 1. málsl. þegar hlutlægar ástæður leiða til þess að ekki er mögulegt að tilnefna bæði karl og konu. Skal tilnefningaraðili þá skýra ástæður þess. Skipunaraðila er heimilt að víkja frá ákvæði 1. mgr. ef undanþáguheimild 2. mgr. á við.

Markmið: að hlutfall karla og kevenna sé jafnt í vinnuhópum, ráðum og nefndum á vegum skólans.

Ábyrgð: rektor, konrektor og jafnréttisfulltrúi.

Aðgerð: að jafnréttisfulltrúi afli upplýsinga um hlutfall kynja í nefndum og ráðum og kynni jafnréttisnefnd stöðu mála.

Eftirfylgni: jafnréttisnefnd kynnir yfirstjórn og starfsfólki stöðuna ár hvert.

6. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Leitast er við að gera starfsmönnum kleift að samræma starfsskyldur sínar og skyldur gagnvart fjölskyldu með sveigjanlegum vinnutíma, hlutastörfum eða annarri vinnuhagræðingu, eftir því sem við verður komið.

Markmið: að konur og karlar geti samræmt starfsskyldur og skyldum gangvart fjölskyldu.

Ábyrgð: rektor og konrektor.

Aðgerð: að jafnréttisnefnd kanni stöðuna ár hvert, formlega eða óformlega.

Eftirfylgni: sjónarmið jafnréttisnefndar er kynnt fyrir rektor ef nefndin telur að aðgerða sé þörf.

7. Kynferðisleg og kynbundin áreitni

Allir nemendur og starfsmenn eiga rétt á því að komið sé fram við þá af virðingu og að þeir sæti ekki kynferðilsegri eð kynbundinni áreitni.

- Kynferðisleg áreitni er kynferðisleg hegðun sem er ósanngjörn eða móðgandi og í óþökk þess sem fyrir henni verður. Kynferðilseg áreitni getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn.
- Kynbundin áreitni er hvers kyns ósanngjörn eða móðgandi hegðun, sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðinu viðkomandi. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn.

Markmið: að koma í veg fyrir kynferðislega og kynbundna áreitni.

Ábyrgð: allt starfsfólk ber ábyrgð á að koma í veg fyrir og uppræta kynferðilega og kynbundna áreitni. Rektor ber ábyrgð á úrlausn, en jafnréttisfulltrúi á kynningu.

Aðgerð: telji nemendur eða starfsfólk sig verða fyrir kynferðislegri eða kynbundinni áreitni má t.d. leita til trúnaðarmanna eða jafnréttisfulltrúa.

Eftirfylgni: áreitni getur varðað tilfærslu í starfi og eða áminningu.

8. Starfsandi og líðan starfsmanna

Lögð er áhersla á góða líðan starfsmanna og góðan starfsanda í skólanum. Allir starfsmenn eiga rétt á að komið sé fram við þá af virðingu og að þeir sæti ekki kynferðilsegri áreitni, einelti né öðru ofbeldi. Það sama gildir um samskipti kennara og nemenda.

9. Jafnrétti í skólastarfi

Öllum nemendum sem sækja um skólavist við Menntaskólann í Reykjavík og uppfylla inntökuskilyrði standa allar brautir og deildir skólans til boða.

Námráðgjöf skólans miðast við að nemendum bjóðist nám eftir áhuga þeirra og getu, óháð kyni. Allir nemendur á fyrsta ári fá kennsu í lífsleikni, en þar fá nemendur meðal annars fræðslu um kynjafræði. Kennarar skólans reyna að velja námsefni og nota þannig kennsluaðferðir að bæði kynin fái að njóta sín og jafnframt eru kennarar meðvitaðir um að velja námsefni þannig að ekki halli á annað kynið.

Markmið: að öllum nemendum óháð kyni standi allar brautir og deildir skólans til boða, standist þeir inntökuskilyrði.

Ábyrgð: rektor og konrektor.

Aðgerð: að funda reglulega með starfsmönnum um jafnréttismál.

Eftirfylgni: að kanna hvort kennarar hafi sett umræðu um jafnrétti inn í námsefnið

Endurskoðun og samþykkt

Jafnréttisáætlun þessi er gerð í samræmi við 18. grein laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 þar sem kveðið er á um að leggja beri áherslu á að tryggja konum og körlum jafnan rétt. Jafnframt skulu jafnréttisáætlun og jafnfréttissjónarmið í starfsmannastefnu endurskoðuð a'þriggja ára fresti.

Jafnréttisáætlun þessi var endurskoðuð í mars 2015.

Áfallahjálp

Í stórum skólum eins og Menntaskólanum í Reykjavík geta alltaf komið upp óvænt atvik og nemendur orðið fyrir áföllum. Innan skólans er starfandi áfallaráð og í því sitja rektor, konrektor, kennslustjóri, náms- og starfsráðgjafar, skrifstofustjóri og hjúkrunarfræðingur. Hlutverk áfallaráðs skólans er meðal annars að veita nemendum aðstoð hafi þeir orðið fyrir áföllum, annaðhvort innan skólans eða í einkalífi. Komi upp atvik innan skólans þar sem nemandi verður fyrir áfalli er nemandanum sinnt og einhver úr áfallaráði kallaður til. Skólinn ber hag nemenda sinna fyrir brjósti og til þess að geta aðstoðað nemendur sem verða fyrir áföllum utan skóla þyrfti nemandinn eða aðstandandi hans að láta rektor, konrektor, náms- og starfsráðgjafa, kennslustjóra, eða hjúkrunarfræðing vita um áfallið. Áföll sem nemendur geta orðið fyrir innan skólans geta t.d. verið alvarleg slys eða veikindi. Nemendur geta orðið vitni að slysum eða veikindum samnemenda eða kennara og andláti nemenda eða kennara. Áföll sem nemendur geta orðið fyrir í einkalífi geta verið slys, veikindi eða andlát, að hafa orðið vitni að slysum, veikindum eða andláti ættingja, vina eða ókunnugra.

Áfall er skilgreint sem sterk streituviðbrögð í kjölfar ákveðinna óvæntra atburða. Áföll geta verið margs konar og mismunandi hvernig einstaklingar upplifa þau. Áfallahjálp er stutt fyrirbyggjandi aðstoð sem veitt er þeim sem orðið hafa fyrir hættu sem ógnar lífi eða limum og þeim sem verða vitni að ofbeldi, slysum eða dauða. Áfallahjálp er ætlað að draga úr líkum á því að áfallið hafi varanleg áhrif á einstaklinginn, þ.e. að einstaklingurinn þrói með sér alvarlegri vanda í kjölfarið s.s. sálræna erfiðleika.

Áfallahjálpi byggir í meginatriðum á 6 þáttum. Hér má sjá þessa þætti og hvernig unnið er með þá hér í MR.

1. Sálræn skyndihjálpi

Sálræn skyndihjálpi og sálrænn stuðningur er fyrsta og mikilvægasta hjálpin sem veitt er í kjölfar áfalls. Sálræna skyndihjálpin felst meðal annars í því að vera hjá einstaklingnum, vera til staðar og hjálpa honum að svara spurningum á borð við „Við hvern finnst þér best að tala þegar þér líður illa?“ og „Hvað skiptir þig mestu máli núna?“ Í kjölfar áfalls er einhver úr áfallaráði kallaður til og hann er hjá þeim sem fyrir áfallinu varð. Sá aðili aðstoðar einstaklinginn við að ná í fjölskyldu, ættingja eða aðra nána ef hann þarf þess. Sá sem fyrir áfallinu varð getur verið mjög dofinn og ekki vitað hvað hann vill, þess vegna er mikilvægt að vera til staðar fyrir hann og hlusta á hann. Þegar aðeins líður frá áfallinu þarf sá sem varð fyrir áfallinu að fá að tala um reynslu sína og einhver þarf að hlusta.

2. Upplýsingar og fræðsla

Polendur áfalla verða að fá að vita hvað gerðist og mikilvægt er að þeir fái réttar upplýsingar eins fljótt og auðið er, að þeir frétti t.d. ekki af atburðinum í fjölmiðlum. Ef tilkynna þarf öllum nemendum skólans um það sem gerst hefur eru nemendur kallaðir á sal eins fljótt og auðið er og rektor skólans fer með tilkynninguna. Áfallaráð, skólastjórnendur eða prestur sér um að hafa samband við ættingja nemanda ef þess þarf. Þeir sem verða fyrir áfalli þurfa að fá upplýsingar um hvaða einkennum þeir geta fundið fyrir í kjölfar áfallsins, bæði andlegum, líkamlegum og félagslegum. Ef áfallið er þess eðlis að talin er þörf á að viðkomandi þurfi á sérfræðihjálpi að halda er haft samband við áfallateymi LSH eða prest og viðkomandi vísað til þeirra. Ef ekki er talin þörf á slíkri aðstoð mun áfallaráð MR upplýsa viðkomandi um þá aðstoð sem í boði er og hvaða einkenni er eðlilegt að hafa í kjölfar áfalls.

3. Viðrun

Viðrun felur í sér að sá sem varð fyrir áfallinu geti viðrað tilfinningar sínar. Viðrun fer fram í óformlegum hópum og um það sjá fagaðilar, s.s. prestar eða heilbrigðisstarfsmenn. Skólinn hefur samband við prest eða áfallateymi LSH og vísar einstaklingum þangað ef þörf er á, en annars getur viðrun farið fram með hjúkrunarfræðingi eða náms- og starfsráðgjafa skólans.

4. Tilfinningaleg úrvinnsla

Tilfinningaleg úrvinnsla fer fram í formlegum hópum undir stjórn fagaðila og er ekki unnin innan MR. Markmið þessarar úrvinnslu er að vinna úr tilfinningum sínum með því að deila hugsunum sínum og tilfinningum og fá fræðslu um eðlileg viðbrögð við áföllum. Þessir fundir eru haldnir nokkrum dögum eftir áfallið til þess að einstaklingurinn sé búinn að átta sig á atburðinum. Ef viðkomandi hefur verið vísað til áfallateymis LSH mun tilfinningaleg úrvinnsla fara fram þar.

5. Virkjun stuðningskerfis polenda áfalla

Stuðningur ættingja, vina eða annarra náinna aðstandenda er nauðsynlegur þeim sem verða fyrir áfalli. Skólinn styður við þá nemendur sem verða fyrir áföllum. Áfallaráð MR aðstoðar þann sem varð fyrir áfallinu að hefur samband við aðstandendur eftir atvikum, bæði strax eftir áfallið og síðar. Nemendum er ávallt frjálst að koma og ræða við náms- og starfsráðgjafa og hjúkrunarfræðing skólans eða hringja í þá. Aðstandendur nemenda geta líka haft samband.

6. Mat á áhættuþáttum og eftirfylgd

Eftirfylgd eftir áfall er mikilvæg því viðbrögð við áföllum geta þróast yfir í sjúkdómseinkenni. Náms- og starfsráðgjafar og hjúkrunarfræðingur MR annast eftirfylgd en prestur eða aðili úr áfallateymi LSH ef þörf er á. Í kjölfar áfalla eru nemendur oft heima við fyrstu dagana. Skólinn aðstoðar nemendur við að koma aftur í skólann eftir áfall, t.d. með því að vera í sambandi við aðstandendur.

Heimildir

Margrét Blöndal. (2007). Áföll, áfallastreita, áfallahjálp. Sorg og sorgarstuðningur.

Reykjavík: Landspítali háskólasjúkrahús Fossvogi. Slys- og bráðasvið.

Rauði kross Íslands. (e.d.). Hvað er áfall? Sótt þann 9. apríl 2008 af slóðinni

<http://redcross.is/Apps/WebObjects/RedCross.woa/wa/dp?id=1001098Ríkislögreglustjórinn>.

Almannavaradeild. (2007).

Viðbragðsáætlun gegn einelti

Það er stefna Menntaskólans í Reykjavík að starfsmenn og nemendur sýni samstarfsfólki sínu og nemendum alltaf kurteisi og virðingu í samskiptum. Einelti og kynferðisleg áreitni verða ekki umborin í skólanum. Stuðst er við reglugerð nr. 1000/2004 (3. gr.) um aðgerðir gegn einelti á vinnustað.

Skilgreining á einelti

Einelti er endurtekið, neikvætt, meðvitað eða ómeðvitað atferli eins eða fleiri einstaklinga sem beinist gegn ákveðnum einstaklingi sem á erfitt með að verja sig. Mikilvægt er að hafa í huga að allir geta orðið fyrir einelti.

Grunur um einelti

Ef grunur er um að einelti eigi sér stað skal sá sem fær vitneskju um málið hafa samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa eða stjórnendur skólans. Kanna skal allar ábendingar til hlítar. Hægt er að koma ábendingum á framfæri með því að hitta ofangreinda aðila á skólatíma, hafa samband símleiðis eða senda tölvupóst á námsráðgjafa, rektor, konrektor, kennslustjóra eða umsjónarkennara. Unnið er með ábendingar í trúnaði sé þess óskað.

Meginmarkmið eineltisáætlunar er að

- til sé skilvirkt ferli sem fylgt er þegar upp koma ábendingar um hugsanlegt eða staðfest einelti
- ferli eineltismála sé öllum þeim ljóst sem í skólasamfélaginu eru og upplýsingar um það séu aðgengilegar
- vera forvarnaráætlun
- stuðla að jákvæðum samskiptum og samvinnu.

Birtingarmyndir eineltis geta verið margs konar

- Andlegt einelti getur t.d. verið niðrandi athugasemdir, hótanir, stríðni og uppnefni, munnleg eða skrifleg. Einnig getur verið um líkamstjáningu að ræða, svo sem augnagotur, andlitsgrettur o.s.frv.
- Félagslegt einelti, baktal, rógi dreift um viðkomandi, útilokun, hunsun eða höfnun frá félagaþópi.
- Rafrænt einelti, t.d. sms, blogg, msn eða einelti á samfélagsmiðlum.
- Beint líkamlegt ofbeldi, spörk, hrindingar.
- Efnislegt einelti, skemmdir á eigum svo sem fatnaði.
- Kynferðisleg áreitni, líkamleg, orðabundin eða táknræn athugasemd eða spurningar um kynferðisleg málefni.

Birtingarmyndir eineltis í framhaldsskólum eru aðallega af andlegum og félagslegum toga. Rafrænt einelti hefur einnig aukist með breyttu samskiptaformi og getur oft verið mjög dulið. Kynferðisleg áreitni er ein tegund eineltis, hún er kynferðisleg hegðun sem er ósanngjörn eða móðgandi og í óþökk þess sem fyrir henni verður.

www.vinnueftirlit.is/vinnueftirlit/upload/files/fraedsluefni/baeklingar/einelti_og_kynferdisleg_vef.pdfgar/

Vísbendingar um einelti

Verði breytingar á líðan og hegðun einstaklings ber að skoða hvort hugsanlegt sé að viðkomandi upplifi einelti í sinn garð. Afleiðingar geta lýst sér sem almenn vanlíðan og því mikilvægt að ræða við hlutaðeigandi um hvað hann telji að valdi breyttri líðan eða hegðun. Líkamleg og sálræn einkenni geta komið fram og þróast út í mjög alvarleg einkenni sé ekkert að gert.

Sálrænar afleiðingarnar geta til dæmis birst í

- kvíða eða þunglyndi
- miklum skapsveiflum
- ótta eða örvæntingu
- minnimáttarkennd eða minnkuðu sjálfsáliti
- andúð á skóla eða vinnu
- félagslegri einangrun eða öryggisleysi
- biturð eða hefndarhug
- sjálfsvígshugleiðingum.

Líkamlegar afleiðingar geta til dæmis birst í

- svefnleysi eða svefnóróa
- höfuðverk eða vöðvabólgu
- hjartsláttartruflunum, skjálfta eða svima
- þreytutilfinningu eða sljóleika.

Hafa ber í huga að það er ekki einungis sá sem verður fyrir eineltinu sem skaðast. Fjölskylda þolanda finnur oft fyrir miklu álagi þar sem afleiðingar eineltis geta haft svo víðtæk áhrif. Þar sem einelti er látið viðgangast í skóla eða á vinnustað getur það einnig haft umtalsverð áhrif á þá sem þar starfa og mótað þann vinnuanda sem ríkir. Það er því ábyrgð allra þeirra sem verða varir við einelti af einhverju tagi að koma ábendingum þar um til réttra aðila svo að hægt sé að vinna með málið.

Viðbragðsáætlun – nemendur

Grunur um einelti

- Umsjónarkennari/námsráðgjafi/skólastjórnendur fær ábendingu um eineltið.
- Skrá niður og afla upplýsinga.

Staðfestur grunur um einelti

- Samband við aðila málsins, nemendur eða forráðamenn nemenda undir 18 ára aldri.
- Unnið að lausn samkvæmt verklagi skólans.

Málið leyst

- Samband við aðila, nemendur eða forráðamenn nemenda undir 18 ára aldri.
- Stuðningur við þolendur/gerendur sé þess þörf.

Staðfest að ekki sé um einelti að ræða

- Gögn geymd.

Málið ekki leyst

- Stuðningsteymi
- Áframhaldandi vinna þar til lausn fæst.
- Samband við aðila, nemendur eða forráðamenn.
- Stuðningur sé þess þörf.

Viðbragðsáætlun – starfsfólk

Grunur um einelti

- Stjórnendur/næsti yfirmaður/trúnaðarmenn eða aðrir sem fá ábendingu um eineltið koma upplýsingum til viðeigandi aðila.
- Skrá niður og afla upplýsinga.

Staðfestur grunur um einelti

- Samband við aðila málsins.
- Unnið að lausn samkvæmt verklagi skólans.

Málið leyst

- Stuðningur við þolendur /gerendur, sé þess þörf.

Staðfest að ekki sé um einelti að ræða

- Gögn geymd.

Málið ekki leyst

- Utanaðkomandi sérfræðiaðstoð.
- Áframhaldandi vinna þar til lausn fæst.
- Stuðningur við þolendur /gerendur, sé þess þörf.

Forvarnir

Áhersla á jákvæð samskipti í skólasamfélaginu og skýr stefna um að einelti sé ekki liðið er lykilþáttur í forvörnum. Það er því mikilvægt að efla vitund allra í skólasamfélaginu um jákvæð samskipti og að þau séu einkennandi í öllu starfi skólans.

Í skólanum er lögð áhersla á að

1. umræður og verkefni um jákvæð samskipti séu eðlilegur hluti af skólastarfi m.a. með því að
 - skýr stefna skólans sé kynnt sem víðast.
 - verkefni í lífsleikni fjalli m.a. um samskipti með klípusögum, veggspjöld o.þ.h.
2. efla og viðhalda vitund allra aðila um mikilvægi jákvæðra samskipta m.a. með því að
 - kennarar séu vakandi fyrir því að taka upp umræðu um jákvæð samskipti í hópum.
 - allir starfsmenn sýni nemendum ósvikinn áhuga og séu færir um að tjá hjálpsemi og umhyggju í orði og verki.
3. skólinn sé eftirsóttur vinnustaður fyrir alla nemendur og starfsfólk m.a. með því að framkalla
 - hlýlegt og hvetjandi andrúmsloft þar sem gagnkvæm virðing er ríkjandi.
4. stuðlað sé að fjölbreyttu og heilbrigðu félagslífi nemenda og starfsfólks m.a. með því að
 - sköpuð séu tækifæri og svigrúm til að sinna félagslífi.
5. unnið sé að því að skapa öruggt, jákvætt og hvetjandi námsumhverfi m.a. með því að
 - starfsfólk sé vakandi fyrir einelti og öðrum neikvæðum samskiptum og bregðist við á viðeigandi hátt.
 - að námsumhverfi einkennist fremur af samvinnu og samhjálp en samkeppni.

Heimildir:

Við gerð þessarar viðbragðsáætlunar var stuðst við eftirfarandi heimildir:

Olweus, D., (2005). Olweusaráætlunin gegn einelti og andfélagslegu atferli. Handbók.

Upphafleg þýðing úr norsku (2005: Mattías Kristansen. Umsjón með endurskoðun og staðfæring annarrar útgáfu á íslensku 2005: Þorlákur Helgason

Arnheiður Gígja Guðmundsdóttir og Vanda Sigurgeirsdóttir (2008). Regnbogabörn 1. tbl.4 árg. 2008.

Heimsíða Flensborgarskólans <http://flensborg.is/Thjonusta/Namsradgjof/Einelti/> Sótt 2. júní 2010

Heimasíða Fjölbrautarskólans í Garðabæ.

Reglugerð nr. 1000/2004. 2. Des. 2004

Rýmingaráætlun

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið samkvæmt eftirfarandi rýmingaráætlun.

Athugið að brunakerfið er tengt slökkvistöð.

Hlutverk kennara og annarra starfsmanna (t.d. á bókasafni, við námsráðgjöf, á skrifstofu) við eldsvoða eða aðra vá:

1. Ef viðvörðunarbjóllur fara í gang í frímínútum aðstoða kennarar og annað starfsfólk strax við rýmingu.
2. Kennari vísar nemendum úr stofu á næstu opnu útgönguleið. Kennari þarf að kanna hvaða leið er fær. Ef reykur er á flóttaleið skal velja næstu flóttaleið. Ekki nota lyftur. Gólf og veggir geta verið brotin eftir jarðskjálfta.
3. Kennari leiðir hópinn niður á skólalóð og tekur með sér nemendalista. Síðasti nemandi út úr stofu er beðinn um að loka á eftir sér. Umsjónarkennari tekur manntal hjá sínum bekk.

4. Kanna þarf hvort einhver þurfi hjálp á leið út, t.d. ef viðkomandi er í hjólastól, með hækjur, vegna veikinda eða vegna slyss eftir vá (ekki má nota lyftu, fá skal nemendur til þess að bera út hjólastól ef með þarf).
5. Kennari safnar nemendum saman og fer með þá á viðeigandi stað neðarlega á skólalóð (sjá spjald í hverri stofu).
6. Kennarar hjálpast að við að tryggja að útgönguleiðir teppist ekki og að nemendur fari langt frá dyrum eða stigum.
7. Kennari fer yfir mætingalista og athugar hvort allir hafi skilað sér á réttan stað á lóðinni. Ef einhvern vantar þarf að láta rektor eða konrektor vita og einnig yfirmann slökkviliðs. Yfirmaður þess er klæddur í rautt vesti.
8. Rektor eða staðgengill hans fer á milli hópa og fær upplýsingar um stöðu mála hjá kennurum. Ef einhvern vantar þarf að fá upplýsingar um hvar viðkomandi sást síðast innan skólans.
9. Slökkviliðið kemur á staðinn og stýrir aðgerðum.
10. Ef veður er vont skal fara með nemendur í húsaskjól eftir að rektor eða konrektor og yfirmaður slökkviliðs hafa fengið vitneskju um alla nemendur viðkomandi bekkjar. Hugsanleg húsaskjól eru önnur hús skólans, sem eru ekki í hættu, strætisvagnar eða verslunar- og veitingastaðir í nágrenninu.

Kynntu þér eftirfarandi:

1. Rýmingaráætlun hvers húss sem þú kennir í.
 - a) Tvær flóttaleiðir eða fleiri í hverju húsi.
 - b) Söfnunarsvæði.
2. Útgönguleiðir og björgunarop.
3. Staðsetningu og notkun brunaboða.
4. Annan neyðarbúnað sem er til staðar, t.d. sjúkrakassa.

Rýming á skólahúsi

Rektor eða umsjónarmaður skóla hefur samband við slökkviliðið í síma 112, tilkynnir um eld eða gefur skýringu á brunaboðinu. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á viðvörunarbjöllum sem gefur til kynna að hætta sé liðin hjá.

Kennarar fylgja leiðbeiningum sem eru í hverri stofu og tryggja að enginn sé eftir inni í stofu. Þar eru einnig teikningar af útgönguleiðum.

Kennari kannar hvaða útgönguleiðir eru færar.

Kennari hefur mætingarlista með sér úr stofu. Nemendur skilja allt eftir og drífa sig út. Ef kalt er í veðri er rétt að nemendur taki með sér úlpur en skilji allt annað eftir.

Rýming á Gamla skóla

Útgönguleiðir eru:

1. Aðaldyr sem eru tvöfaldar. Allir þurfa að kunna að opna báðar.
2. Bakdyr sem eru einfaldar.
3. Neyðarstigar eru tveir úr Hátíðarsal á annarri hæð, báðir austan megin.
4. Neyðarstigi er úr kennarastofu á annarri hæð á bak við sófann.
5. Neyðarstigi er á þriðju hæð í norðurenda í glugga við enda gangsins.
6. Aðrar flóttaleiðir eru út um glugga á jarðhæð. Slökkvilið kemur með stiga að gluggum á öðrum hæðum þar sem þess er þörf.

Rýming á Casa Cristi

Útgönguleiðir eru:

1. Aðaldyr út á bílastæði kennara við Casa nova.
2. Bakdyr í kjallara á móti aðalinngangi, komið út ofan við Fjósið.
3. Neyðarstigi liggur úr stofu 10 og framhjá eldhúsi og niður í kjallara og þar út.
4. Aðrar flóttaleiðir eru út um glugga á jarðhæð. Slökkvilið kemur með stiga að gluggum á efri hæðum þar sem þess er þörf.

Rýming á Fjósi

Útgönguleiðir eru:

1. Aðaldyr.
2. Út um glugga.

Rýming á Íþöku

Útgönguleiðir eru:

1. Aðaldyr.
2. Út um glugga.
3. Brunastigi er norðan megin af efri hæð.

Rýming á Casa nova

Útgönguleiðir eru:

1. Aðaldyr út á bílastæði kennara við Casa nova.
2. Dyr við hringstiga út á Bókhöðustíg.
3. Út um gang í tengibyggingu að dyrum út á Þingholtsstræti.
4. Aðrar flóttaleiðir eru út um glugga á jarðhæð. Slökkvilið kemur með stiga að gluggum á efri hæðum þar sem þess er þörf.

Rýming á Elísabetarhúsi

Útgönguleiðir eru:

1. Aðaldyr út á Þingholtsstræti.
2. Dyr við hringstiga í Casa nova út á Bókhöðustíg.
3. Út um gang í tengibyggingu að dyrum út á Bókhöðustíg eða aðalinngang í Casa nova.
4. Aðrar flóttaleiðir eru út um glugga á jarðhæð. Slökkvilið kemur með stiga að gluggum á efri hæðum þar sem þess er þörf.

Rýming á tengibyggingu milli Casa nova og Elísabetarhúss

Útgönguleiðir eru:

1. Aðaldyr út á Þingholtsstræti.
2. Dyr við jarðfræðistofu.
3. Um aðalinngang í Casa nova.
4. Aðrar flóttaleiðir eru út um glugga á jarðhæð. Slökkvilið kemur með stiga að gluggum á annarri hæð þar sem þess er þörf.

Rýming á íþróttahúsi

Útgönguleiðir eru:

1. Aðaldyr út á bílastæði kennara við Casa nova.
2. Aðrar flóttaleiðir eru út um glugga. Slökkvilið kemur með stiga að gluggum þar sem þess er þörf.

Rýming á Villa nova

Útgönguleiðir eru:

1. Aðaldyr út á bílastæði kennara við Casa nova.
2. Aðrar flóttaleiðir eru út um glugga sem er einfalt á jarðhæð. Slökkvilið kemur með stiga að gluggum á efri hæðum þar sem þess er þörf.

Viðbrögð við náttúruvá

Skólinn fylgist með ráðleggingum frá Almannavörnum varðandi náttúruvá og fylgir þeim fyrirmælum í hvívetna.

<http://www.almannavarnir.is>