

SKÓLANÁMSKRÁ

almennur hluti



Menntaskólinn í Reykjavík

Efnisyfirlit

Inngangur	3
Saga skólans	4
Markmið, stefna og framtíðarsýn.....	4
Árleg starfsáætlun	5
Húsnæði	6
Hús Menntaskólans	6
Notkun húsa	6
Kennslustofur	7
Ágrip af sögu helstu húsa skólans	7
Starfsfólk skólans.....	9
Skólastjórnendur	9
Skólanefnd.....	10
Skólaráð.....	10
Önnur störf.....	10
Námsframboð	12
Námið við Menntaskólann í Reykjavík	12
Megináherslur ólíkra deilda	14
Um grunnþætti í náminu.....	16
1. Lýðræði og mannréttindi.....	16
2. Læsi í víðum skilningi.....	16
3. Menntun til sjálfbærni	17
4. Skapandi hugsun og hagnýting þekkingar	18
5. Heilbrigði og velferð	18
6. Jafnrétti	18
Inntökuskilyrði.....	19
Heimsóknir	19
Móttökuáætlun	20
Gjaldskrá.....	20
Skólareglur.....	20
Reglur um skólasókn	24
Siðareglur	27
Námsmat	28

Um einkunnir og próf	28
Gæðastjórnun, mat á innra starfi	32
Þjónusta.....	33
Skrifstofa.....	33
Bókasafn	33
Tölvubúnaður og tölvunotkun.....	33
Mötuneyti.....	34
Náms- og starfsráðgjöf	34
Nemendaráðgjöf	34
Stoðkennsla	34
Skólahjúkrunarfræðingur	34
Áfallaráð	35
Stuðningsteymi.....	35
Verðlaun og styrkir	36
Alþjóðleg samskipti	37
Skólabragur og félagsstarf	37
Félagslífið.....	37
Skólafélagið	38
Framtíðin	38
Stefnur og áætlanir	39
Umhverfis- og loftslagsstefna.....	39
Jafnréttisáætlun	41
Áætlun Menntaskólans í Reykjavík gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi	45
Rýmingaráætlun	47

Skólanámskrá – almennur hluti

Inngangur

Skólanámskrá Menntaskólans í Reykjavík 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. 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. Styttning náms til stúdentsprófs úr fjórum árum í þrjú kom að fullu til framkvæmda í Menntaskólanum í Reykjavík haustið 2018 og er námsframboð skólanámskrárinnar miðað við þriggja ára nám á mála- og náttúrufræðibrautum.

Skólanámskrá er í eðli sínu lifandi plagg sem sífellt kallar á endurskoðun. Í nýrri námskrá er öllu námi í framhaldsskóla skipað á fjögur hæfniprep sem skarast annars vegar við grunnskólastig og hins vegar við háskólastig. Prepin lýsa stígvaxandi kröfu um þekkingu, leikni og hæfni nemenda í átt til sérhæfingar og aukinnar fagmennsku. Námslok námsbrauta eru tengd við hæfniprep. Lokamarkmið námsbrauta kallast hæfniviðmið og segja til um þá hæfni sem stefnt er að nemendur búi yfir við námslok.

Í skólanámskránni er gerð 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.

Reykjavík, 19. febrúar 2021

Elísabet Siemsen 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 vagma 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 lífnaðarháttum.

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 fornmaladeild þar sem nemendur fá góðan grunn í latínu, grísku og fornfræðum. Frú Vigdís Finnbogadóttir er verndari fornmaladeildar 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 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 álíka 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, fjallanga 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, dansleikur Nemendasambandsins, þátttaka í ýmiss konar keppni, m.a. spurningakeppni framhaldsskólanna (Gettu betur), mælsku- og rökræðukeppni framhaldsskólanna (Morfís), stærðfræðikeppni, eðlisfræðikeppni, efnafræðikeppni, líffræðikeppni, þýskupraut, smásagnakeppni í ensku, frönskukeppni, framkvæmdakeppni framhaldsskólanna (Boxinu), forritunarkeppni og nýsköpunarkeppni Marels.

Húsnæði

Hús Menntaskólans

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

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



Notkun húsa

- Skrifstofa rektors, konrektors, kennslustjóra, verkefnastjóra og félagsmála- og forvarnarfulltrúa eru á 3. hæð Skólahússins.
- Skrifstofa skólans er á jarðhæð 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 jarðhæð Íþöku.
- Lestrarsalur bókasafns er á rishæð 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 og hjúkrunarfræðingur er á 3. hæð Skólahússins.
- Félagsaðstaða nemenda er í kjallara Casa nova.
- Skrifstofa Skólafélagsins er á Amtmannsstíg 2, jarðhæð.
- Skrifstofa Framtíðarinnar er á Amtmannsstíg 2, jarðhæð.
- Húsvörður er í Fjósinu.
- Póstkassar starfsfólks eru á 2. hæð Casa Christi

Kennslustofur

- A, B, C, D, E, O og L eru á jarðhæð Skólahúss.
- G, H, T, I, Salur og J eru á 2. hæð Skólahúss.
- M er í Fjósi.
- 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9 og 10 eru í Casa Christi.
- C101 er í Casa nova, tengibyggingu, 1. hæð.
- C201, C202 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.

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 fyrir 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 samfelld.

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 bókagjöf 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 bókhlaðunnar var fyrst innréttuð 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. Farið var í viðamiklar endurbætur á Íþöku árin 2017-2020. Meðal annars var útlánasafnið fært niður á jarðhæð og lessalurinn á rishæð.

Fjósíð

Í Fjósinu er ein kennslustofa og skrifstofa húsvarðar. Það var reist árið 1850 sem eldiviðar-, kola-, og áhaldageymsla úr timbri sem varð afgang þegar skólinn var byggður. Sagt er að Jón Þorkelsson rektor (1872-1895) hafi notað það fyrir hesta og kúr og þaðan mun nafnið vera komið. Einhvern tíma munu einnig hafa verið þar hænsn. Í gögnum frá Fasteignamati ríkisins kemur fram að Fjósíð 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 Fjósíð 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 Fjósíð 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.

Elísabetarhús

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 bankaassistent 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. Til stendur að endurnýja húsið að innan á næstu árum.

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 hefur eftirlit með því að námsferill brautskráðra nemenda sé réttur og heldur utan um einkunnaskráningu. Hann er í samstarfi við námsráðgjafa og kennara og annast útgáfu prófskírteina. Konrektor hefur umsjón með kennsluáðstöðu, gæðastarfi og sjálfsmati í samstarfi við gæðastjóra sem og yfirumsjón með námskeiðum á vegum skólans. Konrektor vinnur að stundatöflugerða ásamt kennslustjóra.

Kennslustjóri hefur eftirlit með viðveru nemenda, heldur utan um vottorð vegna veikinda og leyfa, hefur eftirlit með mætingarkerfinu og aðstoðar kennara við skráningu í það. Hann sér um stundatöflugerð og próftöflugerð. Hann aðstoðar konrektor við námsferilsskráningu nemenda og mat á námi úr öðrum skólum. Hann aðstoðar við kynningar á deildavali og frjálsvali. Hann aðstoðar námsráðgjafa við kynningar skólans fyrir grunnskólanemendur og hefur umsjón með opnu húsi fyrir 10. bekinga og forráðamenn þeirra. Hann er rektor 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. 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, félagsmálafulltrúi, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi nemenda, inspector scholae og forseti Framtíðarinnar 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 aðra hverja viku á starfstíma skólans.

Önnur störf

Fjármála- og 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.

Fulltrúi á skrifstofu annast dagleg störf á skrifstofu, símsvörun og útgáfu vottorða. Hann tekur við tilkynningum vegna veikinda eða annarra forfalla 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.

Bókavörður hefur umsjón með daglegum rekstri bókasafnsins, annast innkaup bóka og annarra gagna til safnsins. Bókavörður heldur utan um skráningu safnsins, leiðbeinir nemendum og starfsfólki skólans um notkun safnsins og aðstoða þá við upplýsingaöflun. Hann skilar skýrslu um starfsemina í lok skólaárs.

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

Matráður hefur umsjón með mötuneyti starfsmanna skólans og sér um daglegan rekstur þess 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 afhendingu misseriseinkunna til nemenda.

Fagstjóri ber faglega ábyrgð á námsgrein og er málsvari 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. Fagstjóri situr fagstjórafundum sem eru skipulagðir yfir skólaárið.

Prófstjóri skipuleggur próf og stjórnar prófum.

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

Umsjónarmaður kennslukerfis Innu er tengiliður kennara og starfsmanna við Advania. Hlutverk umsjónarmanns kennslukerfis er að leiðbeina kennurum með smærri vandkvæði sem upp koma við notkun kerfisins og miðla upplýsingum um stærri vandamál á milli sérfræðinga Advania og kennara.

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

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 5. grein laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 150/2020. 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 reglugerðir 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 kýs tvo fulltrúa í skólaráð og áheyrnarfulltrúa í skólanefnd.

Fagstjórafundir eru haldnir sex sinnum yfir skólaárið. Þar eru hin ýmsu mál er varða skólastarfið rædd.

Skólafundir með rektor og öðrum stjórnendum skólans eru haldnir einu sinni á ári á sal skólans. Mikilvægt samtal milli nemenda og stjórnenda á sér stað. Margar góðar og skemmtilegar hugmyndir koma fram á slíkum fundum.

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.

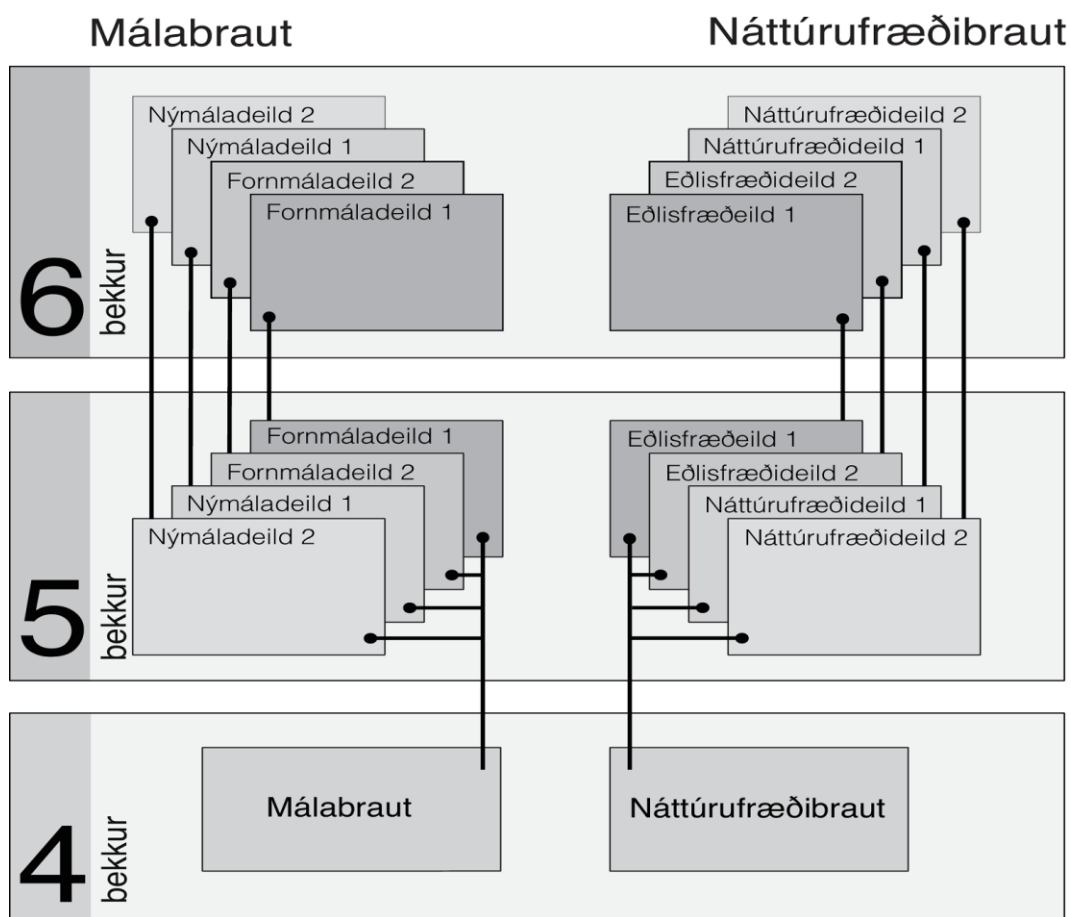
Námsframboð

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 hærrí. 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 fornmáladeildir og tvær nýmáladeildir, og náttúrufræðibraut klofnar í tvær eðlisfræðideildir og tvær náttúrufræðideildir.



Menntaskólinn í Reykjavík

Námsframboð í Menntaskólanum í Reykjavík

Gildir um innritaða nemendur frá og með 2021

Námsframboð - einingar								
	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	15	15	0	0	0	0
4. mál*	0	24	24	24	0	0	0	0
Gríska	18	0	0	0	0	0	0	0
5. mál*	0	0	0	24	0	0	0	0
Saga	16	16	16	16	16	16	16	16
Lífsleikni	1	1	1	1	1	1	1	1
Félagsfræði	0	0	19	0	0	0	0	0
Stærðfræði	10	10	10	10	51	46	39	35
Efnafræði	0	0	0	0	15	15	22	22
Lífræn efnafræði	0	0	0	0	0	0	10	10
Jaðfræði	5	5	5	5	5	5	5	5
Líffræði	0	0	0	0	10	10	30	30
Eðlisfræði	0	0	0	0	34	29	10	10
Tölvufræði	2	2	2	2	2	2	2	2
Íþróttir	6	6	6	6	6	6	6	6
Forritun	0	0	0	0	5	5	0	0
Fornfræði	10	0	0	0	0	0	0	0
Málvísindi	5	5	0	0	0	0	0	0
Valgreinar	5	5	10	5	5	10	5	10
Alls	214	210	209	209	216	211	212	213

* 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 viðskiptum. Það er góður undirbúningur að frekara tungumálanámi, námi og störfum við fjölmiðlun, þýðingum, ferðabjónustu, alþjóðaviðskiptum, utanríkisþjónustu, félagsvísindum, söng-, leiklistar- eða öðru listnámi og margs konar öðru námi. Nemendur ljúka námi á brautinni á þriðja hæfniprepi en taka einnig nokkrar námsgreinar á fjórða hæfniprepi.

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

Fornmáladeild I

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

Fornmáladeild 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 auk grunngreina máladeildar.

Nýmáladeild I

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

Nýmáladeild II

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

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, en taka einnig nokkrar námsgreinar á fjórða hæfniprepi.

Við lok 4. bekkjar velja nemendur á milli fjögurra deilda: eðlisfræðideildar I, eðlisfræðideildar II, náttúrufræðideildar I og náttúrufræðideildar II.

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.

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.

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.

Valgreinar

Í öllum deildum í 6. bekk eru valgreinar í frjálsu vali. Þær eru fjölbreyttar og miða að því að víkka sjóndeildarhring nemenda og auðvelda þeim að kynnast 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 rökfærsluritergerðir 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 víðum skilningi

Lesefni 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 verkefnavinnu 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 menningarlausni 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 málfars 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 fornámalunum, 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 menningarlausni 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 spreya 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 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 hvernar 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 ímyndunaraflíð. 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 hærrí.

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.

Heimsóknir

Til boða stendur fyrir nemendur og forráðamenn nemenda grunnskóla landsins að koma í heimsókn í skólann. Náms- og starfsráðgjafi skólans kynnur nám og nemendur kynna félagslíf skólans. Einnig er

farið í gönguferð um húsnæðið. 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

Nýnemadagur er haldinn stuttu fyrir skólasetningu. Þar sem umsjónarkennarar kynna nýnemum nám og skipulag, stoðþjónustu og byggingar skólans.

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

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

Skólinn býður upp á stoðtíma fyrir nemendur semsjá má á heimasíðu skólans. Einnig eru stoðtímar á vegum nemendaráðgjafa.

Sjá nánar um stoðþjónustu á heimasíðu skólans.

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 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 oftár en einu sinni skal kennari tilkynna það skólustjórnendum sem taka þá málið til meðferðar.

2.4. **Notkun farsíma í kennslustundum er með öllu óheimil. Slökkt skal vera á farsínum 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. hljómflutningstæki, tölvur og skjávarpa) nema til komi sérstakt leyfi kennara eða skólayfirvalda. Nánar er kveðið á um umgengni og notkun á tölvum skólans í sérstökum 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. Öll tóbaksnotkun og reykingar eru bannaðar í húsakynnum skólans og á lóð hans. Þetta á við um reyktóbak, neftóbak, munntóbak, rafrettur og nikótínþúða.

5.2. Neysla áfengis og annarra vímuefna er með öllu óheimil í húsakynnum skólans og á lóð hans. Ekki má hafa slíka vímogjafa 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 vímogjafa við slík tækifæri.

6. Útgáfumál nemenda

6.1. Öll útgáfustarfsemi nemenda er á þeirra ábyrgð (ritstjóra, ritnefndar og greinarhöfunda). Þar skal gætt í hvítetna 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. 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. kafli.

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. Fái nemandi áminningu skal hún vera skrifleg þar sem fram kemur:

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

8.5. Brjótí ólögráða nemandi reglur skólans eru foreldrar/forráðamenn látnir vita um það. Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnarsýslulaga nr. 37/1993, laga nr. 77/2000 um skráningu og meðferð persónuupplýsinga og upplýsingalaga nr. 140/2012.

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.
- Rektorsáminning.
- Ítrekuð alvarleg brot eru afgreidd sérstaklega af rektor.

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 heildartímafjölda hvers misseris. Einkunn er ákvörðuð samkvæmt eftirfarandi einkunnastiga:

Skólasóknarhlutfall í %	Einkunn	Athugasemd
97-100	10	
95-96	9	
93-94	8	
91-92	7	
89-90	6	
87-88	5	Viðvörðun
85-86	3	Rektorsáminning
80-84	1	
<80		

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.** Upplýsingar um hana er að finna í Innu, upplýsingakerfi framhaldsskólanna, sem nemendur hafa aðgang að. Ef nemendur telja eitthvað athugasemdi við viðveruskráninguna þarf að gera athugasemd eigi síðar en 3 vikum eftir skráningu. Slóðin er Inna.is og má finna á mr.is.

2. Um fjarvistaskráningu

2.1. Kennarar taka manntal í upphafi tíma og skrá í Innu, upplýsingakerfi framhaldsskólanna. Þessar skráningar eru **M, F eða S**.

a) **M** fær nemandi sem mætir í tíma.

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

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

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

3.1. Þátttaka nemenda í verkefnum og æfingum er ófrávíkjanleg 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.

4. Um fjarvistir vegna veikinda og langtímavottorð

4.1. Forráðamenn nemenda undir 18 aldri skulu skrá veikindi/leyfi í Innu áður en skóladagurinn hefst. Nemendur 18 ára og eldri skrá sín forföll sjálfir í Innu en að auki þarf að koma staðfesting í tölvupósti frá aðstandendum eða læknisvottorð. Sé um langvarandi veikindi að ræða ber að skila inn langtímavottorði frá lækni.

4.2. Veikindi í prófum verður að tilkynna í Innu **að morgni prófdags, þ.e. áður en prófið er haldið**, og gilda sömu reglur og í lið 4.1.

4.3. 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.

4.4. Langtímavottorðum skal skila til kennslustjóra sem staðfestir skil þeirra og útbýr kvittun fyrir skilum sem viðkomandi nemandi fær afrit af.

5. Um frávík í skólasókn

5.1. Fari skólasókn nemanda niður fyrir 89% fær hann viðvörðun frá kennslustjóra. Fari skólasókn nemanda niður fyrir 87% hlýtur hann rektorsáminningu.

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. Um vægi þessa námsþáttar má sjá í námsáætlun viðkomandi námsgreinar. Ef nemandi sækir ekki a.m.k. 75% verklegra æfinga og/eða skilar ekki a.m.k. 75% skýrslna fær hann 0 í verklegum þætti námseinkunnar.

7. Um óreglulega nemendur

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**, 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 8.1). Óreglulegur nemandi þarf að sækja alla **verklega tíma** og **skila öllum verkefnum** (skýrslum og ritgerðum) sem unnin eru utan kennslustunda.

7.2. Óreglulegur nemandi þarf að fullnægja skilyrðum um lágmarkseinkunn á jólaprófum. Það er að fá að lágmarki 5 í meðaleinkunn.

7.3. Þegar nemandi verður óreglulegur greiðir hann umsýslugjald samkvæmt gjaldskrá skólans og undirritar samning við stjórn skólans um tilhögun náms síns og samþykki með því skilyrði fyrir próftökurétti.

7.4. Varðandi einkunnaútreikning óreglulegra nemenda vísast í greinar 3.1 og 7.2 í kaflanum *Um einkunnir og próf*.

8. Um nemendur utan skóla

8.1. Innritaður nemandi getur í upphafi misseris (fyrstu vikuna) sótt um það til skólaráðs að stunda nám utan skóla, enda hafi hann áður staðist næsta bekk á undan (sjá kaflann *Um einkunnir og próf*).

Í sérstökum undantekningartilvikum getur nemandi orðið utan skóla á öðrum tímum. Utanskólanemandi þreytir bæði jóla- og vorpróf. Hann þreytir einnig ígildi jólaþrófs ef þau eru haldin.

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. Nám í verklegum tímum er unnið í samráði við fagstjóra.

8.2. Óreglulegur nemandi þarf að fullnægja skilyrðum um lágmarkseinkunn á jólaþrófum. Það er að fá að lágmarki 5 í meðaleinkunn.

8.3. Þegar nemandi verður óreglulegur eða utan skóla greiðir hann umsýslugjald samkvæmt gjaldskrá skólans og undirritar samning við stjórn skólans um tilhögun náms síns og samþykki með því skilyrði fyrir próftökurétti.

8.4. Varðandi einkunnaútreikning óreglulegra nemenda og utan skóla vísast í greinar 3.1 og 7.2 í kaflanum *Um einkunnir og próf*.

9. Um vottorð í íþróttum

9.1. Skila þarf vottorði frá **lækni** til skólans **innan tveggja vikna** frá upphafi hvers misseris (sjá grein 4.4). **Ef veikindi eða slys koma upp á miðju misseri skal skila vottorði sem fyrst og gildir það í mesta lagi tvær vikur afturvirkkt frá skiladegi.**

9.2. Sé fyrirsjáanlegt að þátttaka nemanda verði mjög lítil, segir hann sig úr íþróttum. Telji nemandinn sig geta náð 80% þátttöku verði á það látið reyna fram að jólum, en nái hann ekki því lágmarki hættir hann í íþróttum. Hætti nemandinn í íþróttum á vormisseri fær hann ekki einingar í íþróttum það misseri.

9.3. Nemandi sem valinn er í A- eða U-landslið í sinni íþróttagrein getur sótt um undanþágu frá íþróttum. Eyðublöð eru á heimasíðu skólans.

10. Um leyfi

10.1. Umsókn um leyfi frá skóla skal senda skólaráði með góðum fyrirvara en skólaráð heldur fundi á 2-3 vikna fresti.

10.2. 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.

10.3. 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. Rektor veitir heldur ekki slík leyfi þeim nemendum sem eru með ófullnægjandi skólasókn.

11. Um tilkynningaskyldu nemenda

11.1. 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.

11.2. Þeir nemendur, sem hafa fallið á árinu og hyggjast sitja aftur í sama bekk, þurfa að tilkynna skrifstofu skólans það fyrir 5. júní. Að öðrum kosti er ekki víst að hægt sé að tryggja þeim skólavist.

11.3. Þeir nemendur, sem staðist hafa próf en hyggjast skipta um skóla eða gera hlé á námi (t.d. skiptinemar), þurfa að tilkynna slíkt fyrir 5. júní.

Siðareglur

Eftirfarandi siðareglur gilda um samskipti innan skólans og út á við í samskiptum við forráðamenn ólögráða nemenda og aðra skóla hérlendis 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.

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 ólögráða 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 forsjárforeldra/forráðamanna ólögráða 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 hérlendis 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.

Jafnframt fylgja kennarar siðareglum Kennarasambands Íslands.

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 fræðilegri stærðfræði við lok námsins í sumum deildum. Nemendur sækja íþróttatíma og eru jóla- og vorpróf valkvæð. 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. Tvö próftímabil eru í öllum bekkjum, jólapróf og vorpróf, og fara þau fram í desember og apríl-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 einu námsári, en oftast 3 klst. ef námeftnið nær yfir 2 ár eða fleiri. Að auki eru munnleg próf í sumum greinum.

3. Um námsmat og einkunnakvarða á 4. og 5. bekk (á ekki við um stúdentspróf)

3.1. Lokaeinkunn í hverri grein er meðaltal jólaþrófseinkunnar, vorþrófseinkunnar 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 (t.d. óreglulegum eða utan skóla), er lokaeinkunnin meðaltal jólaþrófs og vorþrófs.

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

3.2. Jólaþrófs-, vorþrófs- og námseinkunnir í einstökum greinum 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 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 vorþrófum. Vægi einkunna fer eftir einingafjölda í hverri prófgrein. Ef gefnar eru fleiri en ein einkunn í grein skiptist einingafjöldinn milli þeirra. Skólasókn vegur tvær einingar. **Lágmark aðaleinkunnar er 5,0.** Þeir sem eru undir lágmarkinu 5,0 teljast fallnir.

3.4. Lágmark vorþrófseinkunnar í námsgrein er 4. Enn fremur verða samanlagðar einkunnir jólaþrófs og vorþrófs að vera 7 eða hærri. Sé um tvö próf í námsgrein að ræða verða nemendur að ná framangreindu lágmarki í hvoru prófi til að standast greinina.

Sé nemandi undir lágmarki í þremur eða fleiri greinum 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 jólaþrófi sé undir 5,0 verður nemandi leyft að sitja í skólanum á síðara misseri.

3.6. Ef nemandi endurtekur bekk getur hann sótt um til skólaráðs að sleppa þeim millibekkjagreinum sem hann hefur fengið lokaeinkunnina 6 eða hærra og í stúdentsgreinum 4 eða hærra.

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 náttúrufræðibrautar: Ef þeir hafa fallið í lesinni eða ólesinni stærðfræði og staðist önnur endurtökupróf og vegið meðaltal af lesinni stærðfræði (1/3) og ólesinni stærðfræði (2/3) er a.m.k. 4 geta þeir óskað eftir því að setjast í 5. bekk náttúrufræðideildar II en ekki aðrar deildir.

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 lokaeinkunn í greininni (sjá grein 3.1) og breytir því engu um aðaleinkunn.

5. Færsla á milli brauta

Eftirfarandi ákvæði gildir um nemendur 4. bekkjar: Ef nemandi á málabraut óskar eftir að færa sig yfir á náttúrufræðibraut þarf hann að þreyta próf í stærðfræði og efnafræði. Sömuleiðis þarf nemandi á náttúrufræðibraut sem óskar eftir færslu yfir á málabraut að þreyta próf í ensku og latínu.

6. Um aðalnámsgreinar

6.1 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.)

7. Um stúdentspróf

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

7.2. 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 heildareiningafjölda í greininni öll námsárin þrjú. Ef gefnar eru fleiri en ein einkunn í grein skiptist 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 yfirlétt tvöfalt vægi (þ.e. prófseinkunnin reiknast líka sem námseinkunn).

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.

7.3. 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.

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

Grein	Bekkur
Jarðfræði	4. bekkur
Danska	4. bekkur
Tölvufræði	4. bekkur
Eðlisfræði	5. bekkur náttúrufræðideilda
Enska og 3. mál	5. bekkur náttúrufræðibrauta
Málvísindi	5. bekkur fornmaladeilda
Latína	5. bekkur nýmaladeilda
Efnafræði	5. bekkur eðlisfræðideilda
Stærðfræði	5. bekkur málabrauta

Í 4. og 5. bekk er stúdentsprófseinkunnin lokaeinkunn í viðkomandi grein og reiknast því inn í aðaleinkunn (sjá grein 3.3). Stúdentsprófseinkunn færast þannig beint í lokaeinkunnadálkinn en ekki vorprófsdálkinn.

8. Um veikindi í prófum

8.1. Veikindi þá daga, er próf fara fram, skal skrá að morgni prófdags í gegnum INNU. Þeir nemendur, sem koma ekki til prófs og boða ekki lögmat forföll, teljast hafa gengið frá prófi.

9. Um undanþágu frá prófum í 4. og 5. bekk

9.1. 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 20. 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 lægra en 8.0.

10. Um nemendur með sértæka námsörðugleika og fleiri sértilvik

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

11. Próftökureglur

11.1. 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.

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

11.3. Nemendum er með öllu óheimilt að fara inn í prófstofur fyrir upphaf prófs.

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

11.5. Til próftöku þarf nemandi ekki neitt annað en skriffæri sín (auk leyfðra hjálpargagna í einstökum prófum). Nemendur hengja yfirhafnir á snaga eða fatahengi sem í stofunni eru og leggja þar undir poka eða töskur sem þeir kunna að hafa.

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

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

11.8. Algjör þögn og ró skal ríkja í prófsal.

11.9. Óheimilt er að skila úrlausn fyrr en liðnar eru **60 mínútur af próftímanum**. Nemendur geta ekki hafið próftöku að þeim tíma liðnum.

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

11.11. Nemandi, sem staðinn er að svindli í prófi, fær einkunnina 1 í þeirri námsgrein sem um ræðir og sætir sérstökum úrræðum.

11.12. Ítrekuð brot á próftökureglum geta valdið brottrekstri úr skóla.

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

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

12.2. Óski nemandi eftir gögnum tengdum námsframvindu hans (t.d. ljósriti af prófúrlausnum eða prófverkefnum) skal gera það skriflega á mr@mr.is. Skólinn áskilur sér rétt til sanngjarnrar gjaldtöku fyrir slíka þjónustu.

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

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 jólaprófa 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.

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. Meginlegar 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, kennslustjóra, verkefnastjóra, fjármálastjóra og gæðastjóra sem stýrir sjálfsmati skólans.

Þjónusta

Skrifstofa

Skrifstofa skólans er á jarðhæð í Skólahúsinu og er opin mánudaga til föstudaga frá kl. 8:00 til 15:00. 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 Gerður Hauksdóttir fulltrúi og Soffía Falkvard Antonsdóttir, fulltrúi.

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

Bókasafn

Bókhlaðan Íþaka er skólabókasafn og er hlutverk starfsmanna að veita nemendum, kennurum og öðrum starfsmönnum skólans aðgang að upplýsingum og heimildum.

Bókasafnið er opið frá kl. 8:00 til 16:00 alla virka daga. Lessalurinn er opinn frá kl. 8:00 til 16:00, 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. 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 skjávarpar. Öllum nemendum skólans er úthlutað heimasvæði á

neti skólans; þeir fá einnig tölvupóstfang og aðgang að kennslukefi INNU. 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 félagsaðstoðu 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 nemendum sem bestar aðstæður í skólanum, standa vörð um velferð þeirra og vera málsvari 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. Nemendaráðgjafar eru jafningjaráðgjafar og helsta verkefni þeirra er að skipuleggja stoðtíma í einstökum greinum þar sem þeir aðstoða nemendur við heimanám.

Sjá nánar um nemendaráðgjöf á heimasíðu skólans.

Stoðkennsla

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

Skólinn býður upp á stoðtíma í íslensku og stærðfræði. Einnig er boðið upp á stuðning við nemendur sem hafa dvalist lengi erlendis og/eða hafa annað tungumál en íslensku sem móðurmál.

Nemendaráðgjafar bjóða upp á stoðkennslu við heimanám í t.d. latínu og stærðfræði svo eitthvað sé nefnt. 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, verki og vanlíðan.

Nemendur geta leitað til hjúkrunarfræðings um ráðgjöf varðandi sjálfsmynd, líkamsímynd, andlega vanlíðan, upplýsingar um heilbrigðisþjónustu og fleira.

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 námsскеið í sálrænni og líkamlegri skyndihjálp. Áfallaráð ber ábyrgð á að kalla til sérfræðinga ef nauðsyn krefur.

Áfallaráð skipa: rektor, konrektor, kennslustjóri, náms- og starfsráðgjafar, starfsmaður skrifstofu 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 sérfræðipækkingu 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.

Starfsmaður skrifstofu 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.

Sjá nánar um áfallahjálp á heimasíðu skólans.

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 teymisins að vera ráðgefandi varðandi forvarnir og stefnu skólans í viðbrögðum 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 4. bekk. (Nemendum verða veitt þessi verðlaun á fyrsta námsári)
- Íslenskusjóður fyrir bestu ritgerð við árspróf 5. bekkjar.
- Verðlaun frá 50 ára stúdentum 1986 fyrir frábæra kunnáttu í íslensku.
- Minningarsjóður Sigþórs Bessa Bjarnasonar stærðfræðings fyrir frábæra kunnáttu í tölvufræðum.
- Hollvinafélag Menntaskólans í Reykjavík.
- Þá veitir skólinn og ýmis félag 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. Auglýst verður eftir umsóknum að vori.

Úr Aldarafmællissjóði eru veittir styrkir eftir fjárhag sjóðsins efnalítum 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 skólaþróun 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 Erasmus+ 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 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 leiksyningu á ári en Herranótt er arfleið frá Skálholtsskóla
- Listafélag
- Markaðsnefnd
- Ferðafélag
- Íþróttaráð
- Akademían
- Margmiðlunarnefnd
- Ljósmyndafélag
- 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 nemenda sem stunda nám við skólann hverju sinni.

Helstu viðburðir, sem Skólafélagið stendur fyrir og skipuleggur, eru: árshátíð, söngkeppni, tónsmíðakeppnin Orrinn, Herranótt og fjöldi smærri viðburða og viðburðavikna. 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 leikfélag
- Skákfélag
- Skáldskaparfélag, sem sér um að efla ritlist
- Útgáfufélög sem gefa út tímarit, s.s. Loka Laufeyjarson, og auk þess Skólablaðið Skinfxa 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 MR-VÍ-dagurinn, þar sem skólarnir keppa í ræðumennsku. Einnig sér Framtíðin um mælsku- og ræðukeppnina Morfís 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.

Umhverfis- og loftslagsstefna

Menntaskólinn í Reykjavík hefur það að markmiði að efla alhliða þroska nemenda og undirbúa þá til að taka virkan þátt í lýðræðisþjóðfélagi framtíðarinnar. Einn af mættarstólþum þessa undirbúnings er að hvetja nemendur til árverkni í umhverfismálum, efla umhverfisvitund þeirra og frumkvæði til úrbóta. Menntaskólinn í Reykjavík leggur áherslu á að sjónarmið umhverfisverndar og sjálfbærni séu fléttuð inn í allan rekstur skólans, þar með talið námsefni á viðeigandi stöðum og að umhverfisverndarsjónarmiðum séu gerð glögg skil.

Menntaskólinn í Reykjavík tekur þátt í verkefnunum Græn skref í ríkisrekstri með eftirfarandi að markmiði:

- Að draga markvisst úr kolefnislosun
- Að hafa jákvæð áhrif á vistvæna þróun
- Að hafa óbein áhrif á loftslagsskuldbindingar Íslands og þannig taka virkan þátt í baráttunni við loftslagsbreytingar.
- Að auka vellíðan starfsmanna
- Bæta starfsumhverfið
- Draga úr rekstrarkostnaði
- Innleiða áherslur í umhverfismálum og gera skólann umhverfisvænni
- Gera aðgerðir skólans í umhverfismálum sýnilegar

Leiðir

Innkaup

- Við notum einvörðungu umhverfisvænar ræstivörur
- Við kaupum einungis umhverfisvottaðan prentpappír (umhverfismerki, type 1).
- Við kaupum raftæki sem eru í A-flokki orkumerkinga eða hærra skv. orkuflokkum Evrópu-sambandsins.
- Við bjóðum starfsmönnum upp á fjölnota innkaupapoka á skrifstofu.

Pappírnotkun

- Við prentum báðu megin á blöð. Prentun á báðar hliðar og í svart-hvítu er sjálfgild stilling á tölum.
- Við endurnotum pappír sem prentað er á öðru megin. Við prentara og ljósritunarvélar er slíkum pappír safnað saman og hann nýttur sem rissblöð.
- 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.
- Við útgáfu kynningarefnis og annars efnis bjóðum við ávallt upp á rafræna útgáfu sem lesendur geta valið í stað pappírsútgáfu.

Orkunotkun

- Við kaupum einungis umhverfisvottaðan prentpappír (umhverfismerki, type 1)
- Ljósritunarvélar og prentarar eru stillt þannig að tækin fara í viðbragðsstöðu (standby) þegar þau hafa ekki verið í notkun í 20 mín.
- Við notum ekki skjáhvílur (screensaver).
- Við slökkvum á öllum ljósum í þeim rýmum sem eru ekki í notkun og öll ljós í lok dags. Sérstaklega er hugað að fundarherbergjum, geymslum og þar sem dagsbirtu nýtur við.
- Við höfum komið fyrir áminningarmiðum við rofa og valdar útgönguleiðir þar sem minnt er á að slökkva ljós í lok dags og á raftækjum þegar þau eru ekki í notkun.
- Við endurnýjun eru ávallt valdar perur/lýsing með bestu orkunýtni s.s. LED.
- .Reynt er að njóta dagsbirtunnar með því að slökkva ljósin þegar bjart er úti.

Flokkun úrgangs

- Við flokkum að lágmarki í sjö úrgangsflokka (t.d. spilliefni, pappír, plast, skilagjaldsumbúðir, bylgjupappa, málma, raftæki og gler) á kaffistofum, í mötuneytum og annars staðar þar sem úrgangur fellur til.
 - Hvítur pappír úr prenturum og ljósritunarvélum, umslög o.fl. Hefti má fylgja.
 - Dagblöð, tímarit, bæklingar og auglýsingapóstur. Hefti, bréfastekkur 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 fjarlæggt.

- Skilagjaldskyldar umbúðir - áldósur, plastflöskur og glerflöskur
- Hver og einn starfsmaður og nemandi setji bylgjupappa svo sem pappakassa og pítsukassa í pappagám á skólalóð.
- Við flokkum spilliefni eins og lög og reglur kveða á um, s.s. rafhlöður, prenthylki, málningarafgangar, flúrperur og skilum til ábyrgrar förgunar.
 - Rafhlöður - Starfsfólk á skrifstofu tekur á móti þeim og sér um að skila þeim til Efnamóttökunnar hf.
 - Móttökustöð fyrir önnur spilliefni er hjá umsjónarmanni fasteigna og í kjallara Casa Christi.
- Tóner og prenthylki verði sett í sérstakt ílát í ljósritunarherbergi til meðhöndlunar sem spilliefni.
- Trúnaðargögn - Hver og einn starfsmaður setur trúnaðargögn m.a. viðkvæmar persónugreinanlegar upplýsingar og fjármagnsupplýsingar í tættara á skrifstofu skólans á 1. hæð aðalbyggingar. Prófgögn geymist í eitt ár en eru síðan sett í ílát fyrir skrifstofupappír.

Samgöngur

- Það eru góðir hjólabogar fyrir starfsmenn og nemendur við skólann
- Við hvetjum starfsmenn og nemendur til að nýta sér umhverfisvænan ferðamáta til og frá skólanum.
- Gerður hefur verið samningur við Strætó um afsláttarkjör fyrir nemendur og starfsmenn.

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.

Jafnréttisnefnd

Jafnréttisnefnd Menntaskólans í Reykjavík var skipuð til tveggja ára í október 2019. Hlutverk nefndarinnar 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.

Nefndin er einnig ráðgefandi fyrir yfirstjórn skólans við samningu á starfsmannastefnu. Í starfi sínu hefur nefndin til hliðsjónar jafnréttisáætlun mennta- og menningarmálaráðuneytis og Stjórnarráðs og lög og reglugerðir sem við eiga. Í jafnréttisnefnd sitja:

Jafnréttisnefnd er árlega með upplýsingafund með stjórnendum annars vegar og starfsfólki hins vegar. Slíkir fundir eru haldnir í febrúar og/eða mars ár hvert.

Jafnréttisfulltrúi

Hlutverk jafnréttisfulltrúa er að fjalla um og hafa eftirlit með jafnréttisstarfi í skólanum. Hann sendir mennta- og menningarmálaráðuneyti árlega greinagerð um jafnréttisstefnu skólans.

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 jafnverðmæt og sambærileg störf. Kynjajafnréttis sé gætt við úthlutun hvers konar þóknunar og hlunninda, beinna og/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:** Markmið MR er að ekki mælist neinn kynbundinn launamunur, en þó þannig að vikið í launagreiningu sé aldrei meiri en +/-2%.
- **Ábyrgð:** rektor, jafnréttisfulltrúi og jafnréttisnefnd.
- **Aðgerð:** Að MR fari í gegnum jafnlaunavottunarferli í febrúar 2020 og árlega skoðun á því hvort skilyrði vottunarinnar séu fyrir hendi.
- **Eftirfylgni:** Í framhaldi af jafnlaunavottun og setningu jafnlaunastefnu skal jafnréttisnefnd stuðla að því að ferlið og niðurstöður þess séu kunnar öllum starfsmönnum og koma tillögum til úrbóta til rektors ef það á við.

2. Auglýst störf á vegum skólans og tölfræðilegar upplýsingar

Í auglýsingum skulu störf vera ókyngreind og höfða til beggja kynja. Þegar birtar eru tölfræðilegar upplýsingar á vegum skólans skulu þær jafnan kyngreindar, 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 framgang í störfum.

Fjöldi starfsmanna haustið 2019 er 77, 63 kennarar, 2 fulltrúar á skrifstofu, 1 hjúkrunarfræðingur, 1 húsvörður, 2 náms og starfsráðgjafar, 2 í mótuneyti, verkefnastjóri, fjármálastjóri, rektor og konrektor. Kynjaskipting í kennslu er 34 konur (55%) og 28 karlar (45%). Kynjahlutfall yfirstjórnar er 80% konur og 20% karlar. Heildarskipting milli kynja sem starfa við MR er 55% konur og 45% karlar.

- **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 kynir jafnréttisnefnd starfsfólki stöðuna, aldrei síðar en í mars ár hvert.

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 fer ár hvert yfir stöðu mála, aldrei síðar en í mars ár hvert.

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 aðal-eigandi að.

Þegar tilnefnt er í nefndir, ráð og stjórnir á vegum ríkis og sveitarfélaga skal tilnefna bæði karl og konu. Tilnefningaraðila er heimilt að víkja frá skilyrði 1. másl. 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 kvenna 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, aldrei síðar en í mars 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 gagnvart 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, kynbundin áreitni og kynbundið ofbeldi

Allir nemendur og starfsmenn eiga rétt á því að komið sé fram við þá af virðingu og að þeir sæti ekki kynferðislegri eða kynbundinni áreitni eða ofbeldi, eins og skilgreint er í lögum nr. 10/2008.

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

- Ofbeldi á grundvelli kyns sem leiðir til eða gæti leitt til líkamlegs, kynferðislegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir því verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handa-hófskennda sviptingu frelsis, bæði í einkalífi og á opinberum vettvangi.
- **Markmið:** að koma í veg fyrir kynbundið ofbeldi, kynferðislega og kynbundna áreitni. Að til sé til staðar skrifleg áætlun um um aðgerðir fram kemur kvörtun/ábending/rökstuddur grunur um einelti, kynferðislega áreitni, kynbundið áreitni eða ofbeldi
- **Ábyrgð:** allt starfsfólk ber ábyrgð á að koma í veg fyrir og uppræta kynferðislega og kynbundna áreitni og ofbeldi. Rektor ber ábyrgð á úrlausn, en jafnréttisfulltrúi á kynningu.
- **Aðgerð:** telji nemendur eða starfsfólk sig verða fyrir kynbundnu ofbeldi, kynferðislegri eða kynbundinni áreitni má t.d. leita til trúnaðarmanna eða jafnréttisfulltrúa.
- **Forvarnir:** kynna áætlun skólans gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi fyrir nemendum og starfsfólki. Kynna hana fyrir nýjum nemendum þegar þeir hefja nám við skólann og nýju starfsfólki þegar þau hefja störf. Eftirfylgni: áreitni getur varðað tilfærslu í starfi og eða áminningu. Bregðast við slíkum málum í samræmi við skriflega áætlun um viðbrögð við einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og/eða ofbeldi.

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 þeir sæti ekki kynferðislegri 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.

Námsráðgjöf skólans miðast við að nemendum bjóðist nám eftir áhuga þeirra og getu, óháð kyni. Allir nemendur á fyrsta ári fá kennslu í lífsleikni, en þar fá nemendur meðal annars fræðslu um kynjafræði. Kennarar skólans reyna að velja námsefni og nota þannig kennsluáferðir 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 jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu endurskoðuð á þriggja ára fresti.

Jafnréttisáætlun þessi var endurskoðuð í desember 2019.

Áætlun Menntaskólans í Reykjavík gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi

Það er stefna Menntaskólans í Reykjavík að starfsmenn og nemendur sýni samstarfsfólki sínu og nemendum alltaf kurteisi og virðingu í samskiptum. Einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni eða ofbeldi er ekki umborið í skólanum. Meginmarkmið þessarar áætlunar er að til sé skilvirkt ferli sem fylgt er þegar upp koma ábendingar um einelti, áreitni eða ofbeldi, að ferli slíkra mála sé öllum þeim ljóst sem í skólasamfélaginu eru og að upplýsingar um það séu aðgengilegar. Áætluninni er auk þess ætlað að vera til forvarna og stuðla að jákvæðum samskiptum og samvinnu.

Skilgreining á einelti:

Síundurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.

Dæmi um mismunandi birtingarmyndir eineltis:

- Andlegt einelti getur t.d. verið niðrandi athugasemdir, hótanir, stríðni, niðurlægning og uppnefni. 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 félagahópi.
- Rafrænt einelti, t.d. skilaboð eða athugasemdir á samfélagsmiðlum.
- Beint líkamlegt ofbeldi, spörk, hrindingar.
- Efnislegt einelti, skemmdir á eigum svo sem fatnaði.

Skilgreining á kynferðislegri áreitni:

Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjand-samlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Skilgreining á kynbundinni áreitni:

Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjand-samlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Skilgreining á ofbeldi:

Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjána þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis.

Ferill mála – nemendur

Verði nemandi fyrir einelti, áreitni eða ofbeldi eða hefur vitneskju um að annar nemandi hafi orðið fyrir slíku skal hann eða aðstandendur hans greina náms- og starfsráðgjafa, umsjónarkennara eða öðrum sem hann treystir frá því. Unnið er með ábendingar í trúnaði sé þess óskað.

Mál af þessu tagi geta verið ólík, ef málið er þess eðlis er hægt að óska eftir aðkomu stuðnings- teymis. Í stuðningsteymi skólans eru námsráðgjafar, stjórnandi, hjúkrunarfræðingur og félagsmála- fulltrúi.

Ferill mála – starfsmenn

Starfsmaður sem verður fyrir einelti, áreitni eða ofbeldi skal snúa sér hið fyrsta til næsta yfirmanns og tilkynna um atvikið. Ef næsti yfirmaður er gerandinn eða hann sinnir ekki málinu er hægt að snúa sér til þar næsta yfirmanns eða trúnaðarmanns starfsmanna. Þegar yfirmaður eða trúnaðar- maður fær vitneskju um málið bregst hann við samkvæmt eftirfarandi viðbragðsáætlun. Strax er metin þörf þolanda fyrir stuðning og hann veittur. Lögð er áhersla á að leysa málið hið fyrsta og koma í veg fyrir frekara einelti.

Sá aðili sem samband er haft við ákvarðar síðan í samráði við þolandann hvert framhaldið verður. Hægt er að velja á milli óformlegrar eða formlegrar málsmeðferðar.

Óformleg málsmeðferð

Slík málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Aðrir innan skólans eru ekki upplýstir um málið.

Formleg málsmeðferð

Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum. Rætt er við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Mikilvægt er að leita upplýsinga um tímasetningar og fá fram gögn ef ein- hver eru, s.s. tölvupóst, sms-skilaboð eða annað. Fundin skal lausn sem m.a. getur falist í breytingum á vinnustaðnum, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi. Gerandi mun fá leiðsögn og aðvörun, hann gæti líka verið færður til í starfi. Málinu er fylgt eftir og rætt við aðila þess að ákveðnum tíma liðnum. Láti gerandi ekki af hegðun sinni og viðheldur eineltinu eða áreitninni leiðir það til uppsagnar hans úr starfi.

Stuðst var við eftirfarandi gögn við gerð þessarar áætlunar:

- Reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum nr. 1009/2015. Sótt 5. júní 2019 af https://www.vinnueftirlit.is/media/sem-heyra-undir-vinnuvernd/B_nr_1009_2015.pdf
- Bæklingur Vinnueftirlitsins um einelti og kynferðisleg áreitni á vinnustöðum, forvarnir og viðbrögð. Sótt 5. júní 2019 af https://www.vinnueftirlit.is/media/fraedslu-og-leidbeininga-rit/einelti_og_kynferdisleg_vef.pdf
- Vefsíða Heimilis og skóla. Sótt 5. júní 2019 af <https://www.heimiligo skoli.is/fraedsla/einelti/>
- Stefna og viðbragðsáætlun Fjölbrotaskólans í Garðabæ í eineltismálum. Sótt 5. júní 2019 af <https://www.fg.is/is/foreldrar/syn-og-stefnur/aaetlanir/eineltismal>

- Eineltisáætlun Flensborgarskólans. Sótt 5. júní 2019 af <http://flensborg.is/skolinn/ein-eltisaaetlun/>
- Áætlun Borgarholtsskóla gegn einelti. Sótt 5. júní 2019 af <https://www.bhs.is/skolinn/stefnur-og-aaetlanir/aaetlun-gegn-einelti/>

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 viðvörðunarbjöllur 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 viðverulista og athugar hvort allir hafi skilað sér á réttan stað á lóðinni. Ef einhver 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 einhver 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 hættu 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 þær að fullu með því að losa um festingar öðrum megin.
2. Bakdyr sem eru einfaldar.
3. Neyðarstigir eru tveir úr Hátíðarsal á annarri hæð, báðir austan megin.
4. Neyðarstigi er úr kennarastofu á annarri hæð og annar í innra herbergi 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 Fjósíð.
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. Dyr að Bókhöðustíg.
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. Út um gang í tengibyggingu að dyrum við hringstiga út á Bókhöðustíg eða aðalinngang í Casa nova.
3. 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 eða dyr út á Bókhöðustíg 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 en þær eru greiðfærar 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 hlítir þeim fyrirmælum í hvívetna.

<http://www.almannavarnir.is>