

# SKÓLAHANDBÓK



Menntaskólinn í Reykjavík

## Efnisyfirlit

Saga skólans .....	3
Markmið, stefna og framtíðarsýn.....	4
Árleg starfsáætlun .....	5
Húsnæði .....	5
Hús Menntaskólans .....	5
Notkun húsa .....	5
Kennslustofur .....	6
Ágrip af sögu helstu húsa skólans.....	6
Starfsfólk skólans .....	8
Skólastjórnendur .....	8
Önnur störf .....	9
Skólanefnd .....	11
Skólaráð .....	11
Bekkjarráð .....	11
Námsframboð.....	12
Námið við Menntaskólann í Reykjavík .....	12
Málabraut .....	14
Náttúrufræðibraut.....	14
Starfsbraut .....	15
Um grunnþætti í náminu .....	15
1. Lýðræði og mannréttindi.....	15
2. Læsi í víðum skilningi.....	16
3. Menntun til sjálfbærni.....	17
4. Skapandi hugsun og hagnýting þekkingar .....	17
5. Heilbrigði og velferð.....	17
6. Jafnrétti.....	18
Inntökuskilyrði.....	18
Heimsóknir.....	19
Móttökuáætlun .....	19
Gjaldskrá .....	19
Skólareglur .....	20
Almennar skólareglur.....	20
Reglur um skólasókn.....	22
Siðareglur .....	25

Námsmat .....	26
Um einkunnir og próf.....	27
Gæðastjórnun, mat á innra starfi .....	31
Þjónusta.....	31
Skrifstofa.....	31
Bókasafn.....	31
Tölvubúnaður og tölvunotkun.....	32
Mötuneyti .....	32
Náms- og starfsráðgjöf.....	32
Jafningjaráðgjöf .....	32
Stoðkennsla .....	32
Skólahjúkrunarfræðingur .....	33
Áfallaráð.....	33
Stoðteymi .....	33
Verðlaun og styrkir.....	34
Alþjóðleg samskipti .....	34
Skólabragur og félagsstarf .....	35
Félagslífið.....	35
Skólafélagið .....	35
Framtíðin.....	36
Stefnur og áætlanir .....	37

## Inngangur

Skólahandbók 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 skólahandbókinni 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 á heimasíðu skólans. 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 bóklægs náms á háskólastigi.

Skólahandbókin er í eðli sínu lifandi plagg sem sífellt kallar á endurskoðun. Öllu námi í framhaldsskóla er skipað á fjögur hæfniprep sem skarast annars vegar við grunnskólastig og hins vegar við háskólastig. Þrepin lýsa stigvaxandi 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 skólahandbókinni 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 skólahandbókarinnar er árleg starfsáætlun þar sem gerð er grein fyrir starfstíma skólans, mikilvægum dagsetningum og öðrum grunnupplýsingum um starfsemina.

Skólahandbókin er birt á heimasíðu skólans, [www.mr.is](http://www.mr.is) og er hún uppfærð reglulega.

Reykjavík, 17. október 2023

Sólveig Guðrún Hannesdóttir 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. Húsakynnin 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 almenntri 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, nýnemaferð, MR-VÍ dagurinn, árshátíð Skólafélagsins, sokkabball fimmta bekkjar, frumsýning Frúardags, jóladansleikur, söngkeppni skólans, árshátíð Framtíðarinnar, frumsýning Herranætur, fiðluball sjötta bekkjar, dimmisio, dansleikur Nemendasambandsins, þátttaka í ýmiss konar keppnum, m.a. spurningakeppni framhaldsskólanna (Gettu betur), mælsku- og rökræðukeppni framhaldsskólanna (Morfís), stærðfræðikeppni, eðlisfræðikeppni, efnafræðikeppni, líffræðikeppni, þýskupraut, smásagnakeppni í ensku, frönskukeppni og forritunarkeppni svo eitthvað sé nefnt.

## Húsnæði

### Hús Menntaskólans

Skólinn er í miðborg Reykjavíkur á reit sem afmarkast af

Lækjargötu, Amtmannsstíg, Þingholtsstræti og Bóklöðustíg. Haustið 2022 var tekið í notkun kennsluhúsnæði að Austurstræti 17.

Eftirfarandi teikning sýnir afstöðu húsanna.

1. Gamli skóli
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, fjármálastjóra og félagsmála- og forvarnarfulltrúa eru á 3. hæð Gamla skóla.
- Skrifstofa skólans er á jarðhæð Gamla skóla.
- Kennarastofur eru á 2. hæð Gamla skóla, 2. hæð Casa nova og á 6. hæð Austurstrætis 17.
- Skrifstofur kennara eru á 2. og 3. hæð á Amtmannsstíg 2 og á 3. hæð Gamla skóla og við fagstofur í Elísabetarhúsi.

- Hátíðarsalur er á 2. hæð Gamla skóla í norðurenda.
- Mötuneyti kennara er á 6. hæð Austurstrætis 17.
- Bókasafn skólans er á jarðhæð Íþöku.
- Lestrarsalur bókasafns er á rishæð Íþöku.
- Fundarherbergi og aðstaða prófstjóra er á rishæð Gamla skóla, suðurenda.
- Margmiðlunarver er í kjallara Casa nova, suðurenda.
- Tölvuver nemenda er í Elísabetarhúsi, 3. hæð, stofu E304
- Námsráðgjöf og hjúkrunarfræðingur er á 3. hæð Gamla skóla.
- Félagsaðstaða nemenda er í kjallara Casa nova.
- Skrifstofa Skólafélagsins er á Amtmannsstíg 2, jarðhæð.
- Skrifstofa Framtíðarinnar er á Amtmannsstíg 2, jarðhæð.
- Umsjónarmaður fasteigna er í Fjósínu.
- Póstkassar starfsfólks eru á 2. hæð Casa nova.

## Kennslustofur

- A, B, C, D, E, O og L eru á jarðhæð Gamla skóla.
- G, H, T, I, Salur og J eru á 2. hæð Gamla skóla.
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 og 10 eru í Austurstræti 17.
- C101 er í Casa nova, tengibyggingu, 1. hæð.
- C201, C202, C203 og C204 eru í Casa nova, tengibyggingu, 2. hæð.
- C151, C152 og C153 eru í Casa nova, 1. hæð.
- C251, C252 og C253 eru í Casa nova, 2. hæð.
- E204 er í Elísabetarhúsi, 2. hæð.
- Náttúrufræðistofa er í Elísabetarhúsi, stofa E301, 3. hæð.
- Efnafræðistofa er í Elísabetarhúsi, stofa E201, 2. hæð.
- Eðlisfræðistofa er í Casa nova, tengibyggingu, stofa C103, 1. hæð.
- Jarðfræðistofa er í Elísabetarhúsi, stofa E101, 1. hæð.

Raungreinakennsla fer fram í verklegum stofum sem búnar eru tækjum til kennslu í eðlisfræði, efnafræði, jarðfræði, tölvufræði og líffræði.

## Ágrip af sögu helstu húsa skólans

### „Gamli skóli“

Elsta hús Menntaskólans í Reykjavík er Skólahúsið við Lækjargötu en í daglegu tali er húsið kallað „Gamli skóli“. Smíði hússins hófst árið 1844 eftir teikningu ríkishúsameistara Danmerkur, J.H. Koch, og lauk á vordögum 1846. Skólahald hófst síðan 1. okt. sama ár. Hátíðarsalurinn var þó tilbúinn til notkunar ári fyrr og þar kom hið endurreista Alþingi saman, fyrst 1845 og síðan annað hvert sumar þar til Alþingishúsið var tilbúið árið 1881. Þar fór einnig fram Þjóðfundurinn 1851, þar sem ræða átti stöðu Íslands í danska ríkinu eftir afnám einveldis í Danmörku. Fundarmenn, undir forystu Jóns Sigurðssonar, andmæltu ofríki konungsfulltrúa af ákefð. Einnig var Prestaskólinn í Reykjavík starfræktur í húsakynnum Lærða skólans frá stofnun árið 1847 til ársins 1851. Þá hýsti húsið konunga Danmerkur er þeir heimsóttu Íslendinga. Þegar Kristján IX. heimsótti Ísland og færði Íslendingum stjórnarskrá til að fagna þúsund ára afmæli Íslandsbyggðar 1874 fékk hann skólahúsið til að halda veislur og móttökur. Langaloftið, svefnherbergi skólapilta eftir endilangri vesturhlið á annarri hæð, var gert að borðsal og hátíðarsalurinn var móttökusalur konungs. Litlu mátti muna að skólahúsið og



fjósíð 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 Fjósínu er skrifstofa umsjónarmanns fasteigna. Það var reist árið 1850 sem eldiviðar-, kola-, og áhaldageymsla úr timbri sem varð afgangur 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 Fasteignamatí 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 þar til árið 2021. 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. Haustið 2021 var húsinu lokað vegna rakaskemmda.

## 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 ánafnaði 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.

## Austurstræti 17

Austurstræti 17 var byggt á árunum 1963-64 fyrir kaupmennina Silla og Valda. Húsið var tekið í notkun 1964 er verslun Silla og Valda var opnuð. Á efri hæðum hefur verið töluverður fjöldi fyrirtækja í gegnum tíðina. Skólinn tók húsið í notkun 22. ágúst 2022.

## 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 ásamt kennslustjóra. Hefur umsjón með öryggisráðgjafarnefnd. Hann er í samstarfi við námsráðgjafa og kennara og annast útgáfu prófskírteina. Konrektor hefur umsjón með kennsluaðstöðu. Konrektor tekur þátt í gæðastarfi og sjálfsmati í samstarfi við gæðastjóra sem og yfirumsjón með námskeiðum

á vegum skólans. Konrektor vinnur að stundatöflugerða ásamt kennslustjóra einnig er hann í prófstjórn og gerir próf- og yfirsetutöflur.

**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 aðstoðar konrektor við námsferilsskráningu nemenda og mat á námi úr öðrum skólum. Hann hefur umsjón með deildavali og frjálsu vali. Hann aðstoðar námsráðgjafa við kynningar skólans fyrir grunnskólanemendur og hefur umsjón með opnu húsi fyrir 10. bekkinga og forráðamenn þeirra. Hann er rektor til aðstoðar við innritun nýnema og vinnur að stefnumótun í markaðssetningu skólans. Kennslustjóri er í prófstjórn og heldur utan um úrvinnslu einkunna.

## Önnur störf

**Verkefnastjóri** hefur umsjón með skjalavörslu og jafnlaunavottun. Hann sér um persónuverndar-mál og hefur umsjón með heimasíðu skólans. Verkefnastjóri aðstoðar kennslustjóra við tilfallandi störf og sér um ritstjórn og þróun á vefsíðum í samstarfi við kennara og stjórn skólans. Verkefnastjóri er tengiliður kennara og starfsmanna við Advania vegna INNU.

**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, kennslustjóra og umsjónarkennara að velferð nemenda. Hann tekur virkan þátt í verkefninu „Heilsueflandi framhaldsskóli“ og vinnur með forvarnarteymi skólans. Stafsmönnum skólans er m.a. boðið upp á bólusetningar gegn influensu.

**Forstöðumaður bókasafns** hefur umsjón með daglegum rekstri bókasafnsins, annast innkaup bóka og annarra gagna til safnsins. Forstöðumaður 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.

**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.

**Kerfisstjóri** hefur umsjón með tölvukosti og ýmsum hugbúnaði sem er í notkun í skólanum. Hann er tengiliður við Menntaskýið og Opin kerfi. Hann sér um prentara, netþjóna og þráðlausa netkerfið.

**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 tekur á móti nýjum kennurum og leiðbeinir þeim í samstarfi við aðra kennara deildarinnar, heldur reglulega fundi með kennurum námsgreinarinnar, sér um skil á upplýsingum um námsgreinina, t.d. bókalistum 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.

**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 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.

**Prófstjóri** skipuleggur próf og stjórnar prófum.

**Gæðastjóri** sér um gæðastjórnunarmál innan skólans, stjórnar sjálfsmatsaðferðum skólans og þróar þær. Hann leiðir gerð sjálfsmatsáætlunar og sjálfsmatskýrslu 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. Er nemendum til ráðgjafar við útgáfu á skólablöðum og myndböndum. Félagsmálafulltrúi vinnur að fjölbreyttu félagslífi með nemendum og vinnur í samstarfi við fornvarnarfulltrúa. Hann kemur að skipulagningu nýnemadags.

**Forvarnafulltrúi** vinnur að stefnumörkun í forvarnamálum skólans 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 hjúkrunarfræðing 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 barnamálaráðuneytis og Stjórnarráðs og lög og reglugerðir sem við eiga.

**Kennarafundir** eru haldnir mánaðarlega en 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 að lágmarki fjórum sinnum yfir skólaárið. Þar eru hin ýmsu mál er varða skólastarfið rædd.

**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. Stjórn foreldrafélagsins tilnefnir áheyrnarfulltrúa í skólanefnd 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.

## Skólaráð

Í skólaráði sitja rektor, konrektor, kennslustjóri, félagsmálafulltrúi, forvarnarfulltrúi, tveir fulltrúar kennara, tveir fulltrúar nemenda. Skólaráð fjallar m.a. um leyfisumsóknir frá nemendum og hin ýmsu mál sem varða félagslíf nemenda. Á heimasíðu skólans er unnt að nálgast [umsóknareyðublað](#) til skólaráðs sem skila má annað hvort á skrifstofu skólans eða senda á kennslustjóra. Skólaráð heldur fundi aðra hverja viku á starfstíma skólans.

## Bekkjarráð

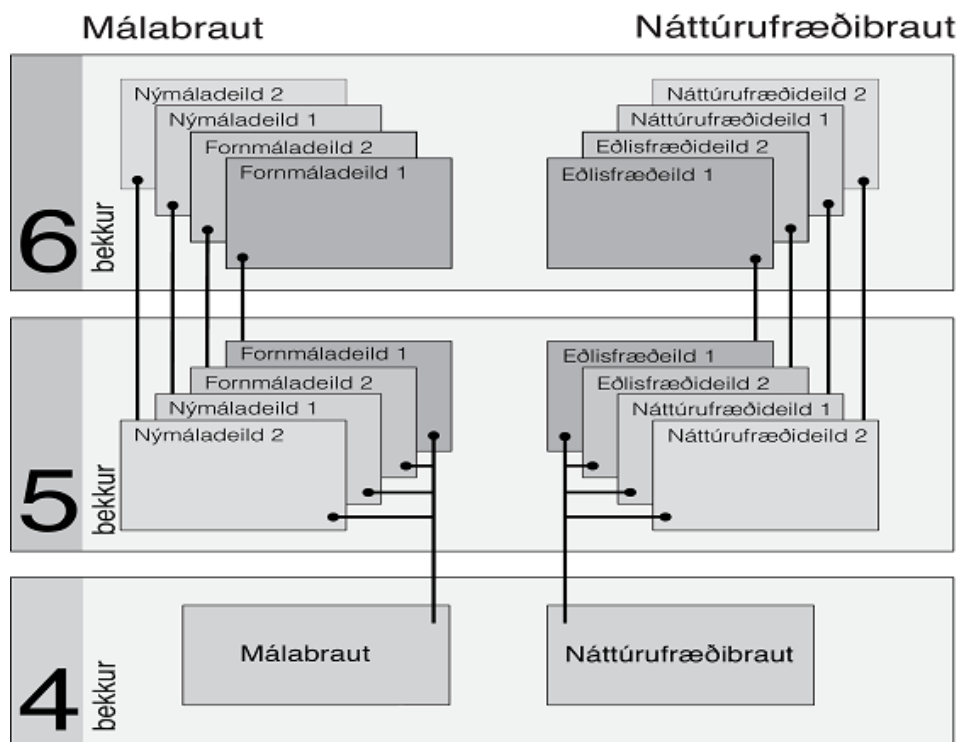
**Bekkjarráð** skipa bekkjarráðsmenn allra bekkja skólans. Bekkjarráðsmenn hvers árgangs mynda undirráð með einn formann hvert. Hlutverk bekkjarráðs er að taka þátt í að skipuleggja ýmsa viðburði í félagslífi nemenda og í samráði við skólustjórnendur ýmsa viðburði á vegum skólans og mynda boðleið milli 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 þrjár neðri bekkirnir gagnfræðadeild en efri bekkirnir lærdómsdeild. Fyrir um sextíu árum var gagnfræðadeild lögð niður. Þeir sem hugðust stunda nám í menntaskóla tóku þá svonefnt landspróf miðskóla, en það var samræmt próf í öllum bóklegum greinum. Þessir nemendur fengu inngöngu í menntaskóla ef þeir höfðu meðaleinkunnina 6,0 eða hærri. Þeir settust þá í 3. bekk sem varð neðsti bekkur skólans.

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



Menntaskólinn í Reykjavík  
Deildaskipting



## Námsframboð í Menntaskólanum í Reykjavík

Gildir um innritaða nemendur frá og með 2022

	Námsframboð - einingar							
	Forn I	Forn II	Ným I	Ným II	Eðl I	Eðl II	Nátt I	Nátt II
Íslenska	29	29	29	29	29	29	29	29
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
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
Jarðfræði	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	5	5	5	5	5	5	5	5
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
<b>Einingar alls</b>	<b>213</b>	<b>209</b>	<b>208</b>	<b>208</b>	<b>215</b>	<b>210</b>	<b>211</b>	<b>212</b>
* Franska, spænska eða þýska								



## 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, ferðaþjónustu, 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.

### **Formáladeild I**

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

### **Formáladeild II**

Áhersla er lögð á latínu en auk þess bæta nemendur við sig einu nýmáli, þ.e. þýsku, frönsku eða spænsku, ásamt námi í málvísindum 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 raunvísindum og stærðfræði æ mikilvægari. Á náttúrufræðibraut er áhersla lögð á raunvísindi og stærðfræði. 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 stærðfræði, raunvísindum, verkfræði og tölvunarfræði 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. 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 á háskólastigi svo sem líffræði, líf- og sameindafræði, umhverfis- og auðlindafræði, jarðfræði eða landbúnaðarafræði. Veruleg áhersla er lögð á líffræði og efnafræði. Í líffræði og efnafræði fá nemendur 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 sjónvildarhorning nemenda og auðvelda þeim að kynnst sem flestum fræðigreinum eftir áhugasviði hvers nemanda.

## **Starfsbraut**

Starfsbraut er ætluð nemendum sem stundað hafa nám í sérdeildum grunnskóla eða notið mikillar sérkennslu á grunnskólastigi.

Námið við brautina er í 4 ár. Markmið starfsbrautarinnar er að auka hæfni og getu nemenda til að takast á við verkefni daglegs lífs, vinnu, tómstunda og áframhaldandi náms. Lögð er áhersla á að efla sjálfstæði nemenda, auka félagsleg samskipti og taka þátt í fjölbreyttu náms- og félagsstarfi innan skólans.

Lagt er uppúr því að mæta nemendum á þeirra forsendum og vinna með þeim að því að skapa umhverfi þar sem þeim líður vel, upplifa sig örugg og skapa tækifæri til náms. Við leggjum áherslu á að sýna umhyggju og kærleika, stuðla að þátttöku nemenda og auka færni.

Nemendur hafa einstaklingsmiðaðar námsskrár, en við brautina eru kenndar bóklegar greinar, svo sem stærðfræði, enska og náttúrufræði, með áherslu á fjölbreytta kennsluhætti og nálgun sem hentar hverjum nemanda. Tölvufræði er kennd á fyrsta ári og íþróttir öll árin.

Kennsla við starfsbraut fer fram í Casa Nova, íþróttahúsi, tölvufræðistofu og öðrum stofum skólans eftir því sem við á, auk þess nýta kennarar nær umhverfi skólans, miðbæ Reykjavíkur, til ýmissa vettvangsferða.

## **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 ýmsum greinum er fjallað um **lýðræði og mannréttindi** og viðhorf til þessara þátta. Í öllu skólastarfinu er tekið mið af því að borin sé virðing fyrir manngildi hvers og eins og nemendur beri virðingu fyrir því námi sem þeir hafa valið sér og sinni því af kostgæfni. Áhersla er lögð á að í lýðræðislegu samfélagi hafa einstaklingarnir nokkurt frelsi en frelsinu fylgja skyldur og ábyrgð.

Jafnframt fá nemendur tækifæri til skoðanaskipta í ýmsum námsgreinum og öðlast þannig sterka vitund um að lýðræði sé í heiðri haft. Með kennslu í samfélagsgreinum og íslenskum og erlendum bókmenntum fá nemendur þjálfun í að ræða margvísleg viðfangsefni, m.a. siðferðileg álitamál og eru þannig búnir undir þátttöku í lýðræðissamfélagi. Þá fá nemendur allmikla æfingu í að semja rökfærsluritgerðir í íslensku og ensku og læra þannig að tjá sig í riti um málefni líðandi stundar.

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

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

## 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. 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 menningarläsi 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 fornálfunum, málvísindum og fornfræði og hins vegar á lifandi tungumál og félagsvísindi. Fer þetta eftir aðalgreinum hvernar deildar. Í tungumálanáminu er unnið með færniþættina fjóra samkvæmt evrópska viðmiðunarráttum í erlendum tungumálum jafnframt því að efla menningarläsi með því að notast við fjölbreytt gögn og miðla, fá til okkar aðstoðarkennara frá viðkomandi löndum og fara í menningarferðir erlendis þar sem tungumálin eru töluð og nemendur fá tækifæri til þess að spreyta sig á tungumálunum.

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

Í þriðja máli (þýsku, frönsku og spænsku) er kennsluefnið að einhverju leyti það sama á náttúrufræðibraut og á málabraut í 4. og 5. bekk, en farið er mun lengra með nemendur á málabraut enda sækja þeir fleiri tíma á viku. Farið er dýpra í málfræði, 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. 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 þjálfá þá í að setja fram lausnir á skýran hátt bæði munnlega og skriflega. Þessar áherslur eru þó misfræðilegar eftir deildum innan brautarinnar. Í tölfraði 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 ímyndunaraflið. 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. Gömul og gróin leiklistarhefð er við skólann, 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 heilsueflandi 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 starfsmanna og þar með er lagður grundvöllur að vellíðan og bættum námsárangri. Nemendur eru hvattir til heilbrigðs lífennis með fræðslu um holla lífnaðarhætti og

hreyfingu í íþróttum, líffræði og lífsleikni. Þar fá allir nemendur m.a. fræðslu um skaðsemi nikótínnotkunar, áfengisneyslu og notkunar annarra vímuefna. Í íþróttum er lögð áhersla á fjölbreytta hreyfingu og holla lífnaðarhætti og að hver og einn stundi hreyfingu við hæfi. 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. Hugtakið **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 kjarnanámsgreinum skulu vera B eða hærri.

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

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

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

Síðan verður fundin samtala stiga ofangreindra fjögurra námsgreina þar sem stig í tveimur námsgreinum fá tvöfalt vægi, í íslensku og ensku á málabraut og í íslensku og stærðfræði á náttúrufræðibraut. Umsóknnum 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 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 starfsráðgjafar skólans kynna 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.

Í upphafi skólaárs er fundað 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 og jafningjaráðgjafar bjóða upp á [heimavinnu- og námsaðstoð fyrir nemendur](#). Sjá nánar 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 barnamálaráðuneyti 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 skólans.

[Gjaldskrá](#) er birt á heimasíðu skólans.



# Skólareglur

## Almennar 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 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. 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 skólastjórnendum sem taka þá málið til meðferðar.

2.4. Notkun farsíma í kennslustundum er háð samþykki kennara. Ef farsími veldur röskun á kennslu er kennara heimilt að víkja nemanda úr tíma. Reglan nær einnig til allra tækja sem geta valdið tilfnilausu 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. hljómfletningstæki, 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 en umgengni þarf ávallt að vera góð.

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 notkun á nikótínvörum er bönnuð í húsakynnum og á lóð skólans. Þetta á við um t.d. reyk-tóbak, 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 vímuefna 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 vímuefna við slík tækifæri.

#### **6. Útgáfumál nemenda**

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

6.2. Óviðurkvæmilegt eða ærumeiðandi orðalag í útgáfu nemenda, í hvers kyns fjölmiðlun þeirra, sem og á vefsíðum tengdum er bannað.

#### **7. Reglur um tölvunotkun**

7.1. Tölvubúnaður skólans er eign skólans og ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annarra þátta sem samræmast markmiðum skólans.

7.2. Handhafi notandanafns er ábyrgur fyrir allri notkun þess. 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. Skólinn áskilur sér rétt til að meðhöndla gögn nemenda eftir því sem þurfa þykir svo sem að fara yfir, skoða og eyða efni á gagnasvæðum.

7.4. Brot á reglum um notkun skólanetsins geta leitt til þess að lokað verði fyrir aðgang viðkomandi nemanda að tölvukerfi skólans, auk viðurlaga sem gilda um brot á skólareglum, sbr. 9. kafla.

#### **8. Meðferð ágreiningsmála og mála vegna brota á skólareglum**

8.1. Leitast skal við að leysa ágreiningsmál innan skólans. Miðað er við að umsjónarkennarar og námsráðgjafar 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 hlutað-eigandi 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. Brjóti nemandi skólareglur er honum veitt skrifleg viðvörðun áður en til áminningar kemur nema brotið sé þess eðlis að því verði ekki við komið, svo sem brot á almennum hegningarlögum. Fáir nemandi áminningu skal hún vera skrifleg þar sem fram kemur:

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

8.5. Brjóti ólögráða nemandi reglur skólans eru foreldrar/forráðamenn látnir vita um það. Við meðferð mála skal sérstaklega gæta ákvæða stjórnáskilslaga nr. 37/1993, laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga og upplýsingalaga nr. 140/2012.

8.6. Leitast skal við að afgreiða brot á skólareglum með skjóttum 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. Skólayfirvöld ákveða hvaða viðurlögum skuli beitt vegna alvarlegra brota á skólareglum.

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

- Viðvörðun kennara eða umsjónarkennara.
- Rektorsáminning.
- Ítrekuð eða alvarleg brot eru afgreidd sérstaklega af rektor og geta varðað tíma-bundinni eða endanlegri brottvísun úr skólanum.

## **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 (sjá 5.1)
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 reiknast inn í aðaleinkunn (sjá grein 3.3 *Um einkunnir og próf*). Skólasóknareinkunn vetrarins er meðaltal skólasóknareinkunna haust- og vormisseris.

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

1.5. **Nemendum og forráðamönnum ber sjálfum að fylgjast með skólasókninni.** Upplýsingar um hana er að finna í Innu, upplýsingakerfi framhaldsskólanna, sem nemendur hafa aðgang að. Ef nemendur telja eitthvað athugasemdir 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, S eða Ó**.

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

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

c) **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.

d) **Ó** fær nemandi sem er óvirkur í tíma. Það hefur ekki áhrif á mætingu en kennarar geta horft til þess þegar námseinkunn er gefin.

## **3. Um fjarvistir í skyndiprófum og verkefnum**

3.1. Þátttaka nemenda í prófum og æfingum er ófrávíkjanleg skylda og ber kennara að gefa einkunnina **0** þeim sem mæta ekki nema um sannanleg veikindi eða önnur óhjákvæmileg forföll sé að ræða. Slík veikindi eða forföll þarf að tilkynna samdægurs.

## **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. Ef veikindi ná yfir tvo daga eða fleiri þurfa nemendur að gera eitt af þrennu: 1) hafa að samband við hjúkrunarfræðing, 2) koma með

staðfestingu frá forráðamanni (senda á kennslustjóra) eða 3) vottorð frá lækni til þess að fá veikindi staðfest í INNU. Sé um langvarandi veikindi að ræða ber að skila inn langtímavottorði frá lækni.

4.2. Veikindi í jóla- og vorprófum 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 nemendur utan skóla og óreglulega nemendur**

7.1. Innritaður nemandi getur í upphafi misseris (fyrstu vikuna) sótt um það til konrektors að stunda nám utan skóla eða verið óreglulegur, enda hafi hann áður staðist næsta bekk á undan (sjá kaflann *Um einkunnir og próf*). Í sérstökum undantekningartilvikum getur nemandi orðið utan skóla eða óreglulegur á öðrum tímum. Utanskólanemandi og óreglulegur þreytir bæði jóla- og vorpróf. Hann þreytir einnig ígildi jólaprófs 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.

Óreglulegur nemandi fær leyfi 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.

7.2. Nemandi sem er óreglulegur eða utan skóla þarf að fullnægja skilyrðum um lágmarkseinkunn á jólaprófum. Það er að fá að lágmarki 5 í meðaleinkunn.

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

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

## **8. Um vottorð í íþróttum**

8.1. Skila þarf vottorði frá **lækni** til kennslustjóra **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.**

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

## **9. Um leyfi**

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

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

9.3. Í sérstökum tilvikum getur rektor veitt tilteknum nemendum leyfi án fjarvistarstiga vegna atburða í félagslífi. Slík leyfi ná þó aldrei yfir kennslustundir þar sem æfingar/próf eru haldnar, skil eru á verkefnum eða verkleg kennsla. Rektor veitir heldur ekki slík leyfi þeim nemendum sem eru með ófullnægjandi skólasókn.

## **10. Um tilkynningaskyldu nemenda**

10.1. Ákveði nemandi að hætta námi við skólann ber honum að tilkynna konrektor það tafarlaust. Ef nemandinn eru undir 18 ára aldri þarf skriflega staðfestingu forráðamanns.

10.2. Þeir nemendur, sem hafa fallið á árinu og hyggjast sitja aftur í sama bekk, þurfa að tilkynna konrektor það í fyrstu vikunni í júní. Að öðrum kosti er ekki víst að hægt sé að tryggja þeim skólavist.

10.3. Þeir nemendur, sem staðist hafa próf en hyggjast skipta um skóla eða gera hlé á námi (t.d. skiptinemar), þurfa að tilkynna slíkt til konrektors 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 lögaldri:**

- 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. 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 gagnsæ 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 (árseinkunn) er gefin við lok hvers árs og byggist sú einkunn á símati sem er nokkuð mismunandi eftir kennslugreinum. Að hluta er námseinkunnin byggð á niðurstöðum verkefna og styttri prófa en að hluta á ástundun nemenda frá degi til dags. 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 ípróttatíma og eru jóla- og vorpróf valkvæð.

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 ákvæðum *Aðalnámskrár framhaldsskóla*.

### 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 námsefnið 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 jólaprófseinkunnar, vorprófseinkunnar og námseinkunnar (árseinkunnar). Námseinkunn (árseinkunn) 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 (árseinkunn) í tiltekinni grein (t.d. óreglulegum eða utan skóla), er lokaeinkunnin meðaltal jólaprófs og vorprófs.

3.2. Jólaprófs-, vorprófs- og námseinkunnir (árseinkunnir) í einstökum greinum eru gefnar í heilum tölum frá 1 til 10 en lokaeinkunn hvernar 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 vorprófum. 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 vorprófseinkunnar í námsgrein er 4. Enn fremur verða samanlagðar einkunnir jólaprófs og vorprófs að vera 7 eða hærrí.** 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 hærrí, er að finna í grein 4.1.

3.5. Þó að vegið meðaltal einkunna á jólaprófi sé undir 5,0 verður nemandi leyft að sitja í skólanum á síðara misseri .

3.6. Ef nemandi endurtekur bekk getur hann sótt um til konrektors að sleppa þeim millibekkjagreinum sem hann hefur fengið lokaeinkunnina 7 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 hærrí 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 6.1).

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.

## **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. Nemendur sem sækja um færslu á málabraut í lok 4. bekkjar þurfa að auki að bæta við sig 5 einingum í dönsku.

## **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	1. Íslenska 2. Stærðfræði
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 (árseinkunna) 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 (árseinkunn) er gefin að vori í öllum stúdentsprófsgreinum og er þar tekið tillit til einkunna nemenda á jólaþrófi og frammistöðu og ástundunar um veturinn. Fáir nemandi ekki námseinkunn (árseinkunn) í tiltekinni grein (t.d. ef hann er óreglulegur) hefur prófseinkunnin yfirleitt tvöfalt vægi (þ.e. prófseinkunnin reiknast líka sem námseinkunn).

Hjá nemendum, sem ljúka stúdentsþrófi 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 stúdentsþrófi 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** (3,5 er námundað í 4 og telst þar með náð).

Nemandi telst hafa lokið stúdentsþrófi þótt tvær prófseinkunnir séu undir ofangreindu lágmarki en þó ekki lægri en 2 (1,5 er námundað í 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 stúdentsþrófi í 4. og 5. bekk:

<b>Grein</b>	<b>Bekkur</b>
Jarðfræði	4. bekkur
Danska	4. bekkur
Tölvufræði	4. bekkur
Stærðfræði	5. bekkur málabrauta
Málvísindi	5. bekkur formáladeilda
Latína	5. bekkur nýmáladeilda
Efnafræði	5. bekkur eðlisfræðideilda
Eðlisfræði	5. bekkur náttúrufræðideilda
Enska og 3. mál	5. bekkur náttúrufræðibrauta

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 lögmæt forföll hafa ekki rétt á sjúkraprófi.

## **9. Um undanþágu frá vorprófum í 4. og 5. bekk**

9.1. Sé vegið meðaltal jólaþrófseinkunna **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 (a.m.k. 95%). 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. Á náttúrufræðibraut í 4. bekk er hvorki hægt að sækja um undanþágu frá vorprófum í líffræði og efnafræði né í stærðfræði á málabraut í 4. bekk.

## **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 sérrúrræð í jóla- og vorprófum. Umsóknarfrest má sjá á heimasíðu skólans undir sérrúrræði.

## **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 Gamla skóla 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 11.1, 11.2 og 11.4 í *Aðalnámskrá framhaldsskóla* og reglur um eyðingu námsmatsgagna hjá afhendingarskyldum aðilum.

12.2. Óski nemandi eftir gögnum tengdum námsframvindu hans (t.d. ljósriti af prófurlausnum 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

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 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. Kannanir og rannsóknir eru framkvæmdar, niðurstöður greindar, aðgerðir til úrbóta eru lagðar fram og þeim fylgt eftir með aðgerðaáætlun.

## Þjónusta

### Skrifstofa

Skrifstofa skólans er á jarðhæð í Gamla skóla og er opin mánudaga til föstudaga frá kl. 8:00 til 15:00. Skólavottorð og vottorð vegna skattalækkunar, staðfesting á námslokum og afrit af stúdentseinkunnum vegna skólaumsóknna erlendis eru gefin út á skrifstofu. Auk venjulegrar skrifstofuþjónustu er þar ljósritunarþjónusta fyrir kennara.

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

### Bókasafn

Bókhlaðan Íbaka 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 opin 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 aðkennslukerfi INNU. Nemendur hafa aðgang að prentara á 2. hæð Casa nova og í tölvustofum skólans.

## Mötuneyti

Í skólanum er rekið mötuneyti nemenda og starfsfólks. Matsalur nemenda er í Kakólandi í félagsaðstöðu nemenda í Casa nova, en starfsfólks í Austurstræti 17. Lögð er á áherslu á gildi heilsueflandi framhaldsskóla í rekstri mötuneytanna.

## Náms- og starfsráðgjöf

Tveir námsráðgjafar starfa við skólann. Þeir veita nemendum þjónustu í málum sem tengjast persónulegum högum þeirra, námi og náms- og starfsvali. Námsráðgjafi 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.

## Jafningjaráðgjöf

Jafningjaráðgjöf er starfrækt í Menntaskólanum í Reykjavík. Jafningjaráðgjafar eru embættismenn Skólafélagsins en starfa undir stjórn og handleiðslu námsráðgjafa. Jafningjaráðgjafar eru nemendur úr efri bekkjum skólans sem miðla af reynslu sinni til þeirra sem eru skemmra á veg komnir í námi. Helsta verkefni þeirra er að skipuleggja stöðtíma í einstökum greinum þar sem þeir aðstoða nemendur við heimanám.

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

## Stoðkennsla

Boðið er uppá námsaðstoð í skólanum og eru nemendur hvattir til að nýta sér þá þjónustu. Skólinn býður upp á stöðtíma í íslensku og stærðfræði. Jafningjaráðgjafar 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 á heimasíðu skólans undir [heimavinnu- og námsaðstoð](#).

## 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 [skólahjúkrunarfræðing](#) 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 sæki námsskeið 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 vinalóp.

**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.

## Stoðteymi

Nemendavernd er í höndum stoðteymis 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. Stoðteymi 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 stoðteymi Menntaskólans í Reykjavík sitja rektor, kennslustjóri, náms- og starfsráðgjafar og hjúkrunarfræðingur.



## 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).
- Minningarsjóður Jóhannesar Sigfússonar yfirkennara fyrir hæstu samanlögðu árseinkunn og prófseinkunn í sagnfræði á stúdentsprófi.
- Verðlaunasjóður 40 ára stúdenta frá 1903 fyrir hæstu einkunn í latínu við stúdentspróf.
- Minningarsjóður Skúla læknis Árnasonar fyrir góða frammistöðu í latínu við stúdentspróf (oft veitt fyrir næsthæstu einkunn).
- 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 hæstu einkunn í stærðfræði í máladeild við stúdentspróf.
- Minningarsjóður Kristins rektors Ármannssonar og konu hans til styrktar efnilegum stúdent til framhaldsnáms.
- Minningarsjóður Jóhannesar Sæmundssonar íþróttakennara fyrir ágæta frammistöðu í íþróttum og félagsstörfum.
- Minningarsjóður Sigþórs Bessa Bjarnasonar stærðfræðings fyrir frábæra kunnáttu í tölvufræðum.
- Menntaverðlaun HÍ.
- Háskólinn í Reykjavík veitir verðlaun fyrir framúrskarandi árangur í raungreinum.
- Þá veitir skólinn og ýmis félög bókaverðlaun fyrir ágætan árangur.

Úr Bræðrasjóði eru veittir styrkir þeim nemendum sem eiga við bágan fjárhag að stríða, og koma þá fyrst til álita þeir sem ekki njóta annarra styrkja, svo sem dreifbýlisstyrkja. Sækja ber um styrk til rektors. Umsóknareyðublöð má nálgast **hér**. Auglýst verður eftir umsóknum að vori.

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

## Alþjóðleg samskipti

### Gestir

Á hverjum vetri tekur starfsfólk Menntaskólans í Reykjavík á móti mörgum erlendum gestum. Þeir koma frá ýmsum löndum og í margvíslegum tilgangi. Þar má nefna skólastjórnendur og kennara 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.

### **Gestakennarar**

Nýútskrifaðir kennarar frá ýmsum löndum koma og eru gestakennarar á vegum menntaáætlunar Evrópusambandsins og dvelja hér mislangan tíma.

### **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 erlendra 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 sex manna stjórn:

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

Auk þess eru valin af nemendum:

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

Fjöldmörg undirfélög starfa innan Skólafélagsins. Þau helstu eru:

- Skemmtinefnd sem sér m.a. um söngkeppnina
- Herranótt sem setur upp eina leiksýningu á ári en Herranótt er arfleidd frá Skálholtsskóla
- Listafélag
- Markaðsnefnd
- Íþróttaráð
- Akademían
- Ljósmyndafélag

- Útgáfufélög sem sjá m.a. um skemmtipáttinn Bingó og Menntaskólatíðindi. 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 sex manna stjórn:

- forseti
- stiftamtmaður
- gjaldkeri
- tveir amtmenn
- markaðsstjóri

Fjöldmörg 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
- Skákkfélag
- Skáldskaparfélag, sem sér um að efla ritlist
- Útgáfufélög sem gefa út tímarit, s.s. Loka Laufeyjarson, og auk þess Skólablaðið Skinfaxes 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.

Eftirfarandi stefnur og áætlanir má finna á heimasíðu skólans (mr.is):

- Eineltisáætlun
- Heilsustefna
- Jafnréttisáætlun
- Jafnlaunastefna
- Starfsmannastefna
- Stefna um erlent samstarf
- Umhverfis- og loftslagsstefna
- Rýmingaráætlun
- Persónuverndarstefna