



Mat á starfsáætlun grunnskóla Kópavogs

skóli: **Arnarskóli**

Kaflar	Inntak	
Formáli	Hagnýtar upplýsingar Hagnýtar upplýsingar um s.s. fjöldi nemenda, opnunartíma skólans o.fl.	X
1.	Stjórnskipulag skólans og skipurit Listi yfir starfsfólk, starfsheiti og menntun.	X
2.	Skóladagatal og skýringar á útfærslu skólans - Kennsludagar skulu vera 180. - Leyfilegt er að víkja 10 daga frá stundaskrá. Auðkenna skal þá daga sérstaklega. - Lengd jólaleyfis, páskaeyfis og vetrarleyfis skal koma skýrt fram (Almennur hluti aðalnámskrár grunnskóla, bls. 67). Sjá nánar minnisblað skólanefndar.	X Á ekki við – Arnarskóli starfar alla virka daga ársins
3.	Tilhögun kennslu - Gert grein fyrir aðgengi að bekkjarnámskrár á heimasíðu skóla. - Lýsing á fyrirkomulagi stuðnings við nemendur í skóla án aðgreiningar. - Ef um er að ræða sérstakar áherslur í námi á skólaárinu skal lýsa því.	X
4.	Starfsáætlun nemenda - Heildartími hverrar námsgreinar í hverjum árgangi (Almennur hluti aðalnámskrár grunnskóla bls. 51-52). - Upplýsingar um stundaskrá nemenda, foreldraviðtöl, helstu viðburði skólaársins og vettvangsferðir sem tengjast námi nemenda.	X
5.	Val nemenda í 8. – 10. bekk - Framboð valgreina og umfang sem á að vera allt að 1/5 hluti námsins (Almennur hluti aðalnámskrár grunnskóla, bls. 50). - Ef um er að ræða samstarf við aðra skóla/stofnanir skal gera grein fyrir því.	Á ekki við – allt nám er einstaklingsmiðað út frá þroska og áhuga hvers og eins
6.	Skólabragur /Skólareglur Lýsing á skólareglum og viðbrögðum við brotum á þeim. Sjá nánar reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.	X
7.	Skólaráð, foreldrafélag og nemendaráð - Yfirlit yfir nefndir og ráð skólans. - Starfsáætlanir nefnda og ráða.	x
8.	Foreldrasamstarf Gera grein fyrir samstarfi við foreldra og upplýsingamiðlun til þeirra um nám nemenda og skipulag skólastarfs.	X
9.	Viðfangsefni innra mats	X

	– Gera skal grein fyrir hvaða þættir eru viðfangsefni innra mats á árinu og skulu þeir vera í samræmi við umbótaáætlun.	
10.	Upplýsingar um stoðþjónustu – Viðvera hjúkrunarfræðings, sálfræðings og aðkoma annarra sérfræðinga, t.d. talkennara, starfshlutfall námsráðgjafa og aðgengi nemenda að náms- og starfsráðgjöf. – Önnur sérfræðiþjónusta sem kemur frá menntasviði Kópavogs.	X
11.	Upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf – Bekkjarkvöld, ferðalög, árshátíð eða aðrir viðburðir sem skólinn skipuleggur fyrir einstaka bekki, árganga eða skólann í heild utan hefðbundinnar stundaskrár.	X
12.	Símenntunaráætlun – Símenntunaráætlun skólans. Hvaða námskeið og fræðsla fyrir starfsfólk er skipulögð af skólans hálfu. Símenntunaráætlanir fyrir skólann í heild þurfa að vera í samræmi við umbótaáætlanir og styðja við þær (Almennur hluti aðalnámskrár grunnskóla, bls. 62).	X
13.	Rýmingaráætlun – Birta rýmingaráætlun og hvernig staðið er að kynningu fyrir nemendur og starfsfólk.	X
	Viðbrögð við vá – Áætlanir um t.d. veikindafaraldur, óveður, eldgos, jarðskjálfta. Vísa má í áætlun sveitarfélags ef þær eru til staðar.	X
14.	Skólaakstur – Ef um skólaakstur er að ræða skal gera grein fyrir skipulagi hans.	X
	Skólamáltíðir – Hvernig er mötuneyti rekið (eldað sjálf/aðkeyptur matur).	X
15.	Annað sem varðar starfsemi skólans ár hvert. ✓ Jafnréttisáætlun og jafnlaunavottun	X
Fylgiskjöl	Í starfsáætluninni skal koma fram að skólaráð hafi fjallað um hana og samþykkt – Fulltrúar í skólaráði skrifa undir á sérstakt eyðublað sem fylgir með skólanámskrá til staðfestingar á því að hún hafi verið rædd í ráðinu. Önnur fylgiskjöl ef þurfa þykir.	
Starfsáætlun uppfyllir öll skilyrði. Er skýr og skilmerkileg og gerir skólastarfinu góð skil.		