

Mat á starfsáætlun skóla: **Kópavogsskóli**

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 og starfsheiti þess í skólanum.	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 jólaeyfis, páskaeyfis og vetrarleyfis skal koma skýrt fram (Almennur hluti aðalnámskrár grunnskóla, bls. 67). Sjá nánar minnisblað skólanefndar.	X
3.	Tilhögun kennslu – Gert grein fyrir aðgengi að kennsluáætlunum árganga 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. – Heimanámsstefna skólans.	X
		X
		X
		X
		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.	X vísað í bækling á heimasíðu
6.	Skólabragur /Skólareglur – Lýsing á verkefnum skólaársins sem móta jákvæðan skólabrag. – 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 – Gera skal grein fyrir hvaða þættir eru viðfangsefni innra mats á árinu og skulu þeir vera í samræmi við umbótaráætlun.	X
10.	Upplýsingar um stoðþjónustu	X

	– Viðvera hjúkrunarfræðings, sálfræðings og aðkoma annarra sérfræðinga, t.d. talkennara, starfshlutfall námsráðgjafa og aðgengi nemenda að náms- og starfsráðgjöf. – Önnur sérfræðipjónusta 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 nemendum og starfsfólk. Viðbrögð við vá – Áætlanir um t.d. veikindafaraldur, óveður, eldgos, jarðskjálfta. Vísa má í áætlun sveitarfélags ef þær eru til staðar.	X X
14.	Skólaakstur – Ef um skólaakstur er að ræða skal gera grein fyrir skipulagi hans. Skólamáltíðir – Hvernig er mötuneyti rekið (eldað sjálf/aðkeyptur matur).	X X
15.	Annað sem varðar starfsemi skólans ár hvert.	
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.	
Almenn umsögn: Almennt vel unnin og ítarleg starfsáætlun.		