



Mat á starfsáætlunum grunnskóla Kópavogs

Skóli:

Kaflar	Inntak	
Formáli	Hagnýtar upplýsingar Hagnýtar upplýsingar um s.s. fjöldi nemenda og starfsmanna, opnunartíma skólans, veikinda- og leyfistilkynningar, vefsíðu, samfélagsmiðla o.fl.	X
1.	Stjórnskipulag skólans og skipurit - Samantekt á fjölda stjórnenda, kennara og annarra starfsmanna - 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 jólaaleyfis, páskaleyfis og vetrarleyfis skal koma skýrt fram (Almennur hluti aðalnámskrár grunnskóla, bls. 67). Sjá nánar minnisblað skólanefndar.	X
3.	Tilhögun kennslu - Gerð grein fyrir aðgengi að kennsluáætlunum árganga á heimasíðu skóla. - Lýsing á fyrirkomulagi stuðnings við nemendur í skóla án aðgreiningar. - Lýsing á fyrirkomulagi kennslu í íslensku sem öðru tungumáli í samræmi við úthlutunarreglur. - Ef um er að ræða sérstakar áherslur í námi á skólaárinu skal lýsa því. - Tilhögun/fyrirkomulag námsmats - Heimanámsstefna skólans.	Aðgengi að kennsluáætlunum takmarkast við Mentor. Allt annað til staðar.
4.	Starfsáætlun nemenda - Heildartími hvernar 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.	Aðgengi að stundaskrárm takmarkast við Mentor. Allt annað til staðar.
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
6.	Skólabragur /Skólareglur Lýsing á verkefnum skólaársins sem móta jákvæðan skólabrag.	X

	- Lýsing á skólareglum og viðurlög við brotum á þeim. Sjá nánar reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. - Viðbrögð við skólasókn	
7.	Skólaráð, foreldrafélag, nemendaráð og aðrar nefndir/teymi innan skóla - 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. - Hvað gerir skólinn til að koma til móts við foreldra með fjölbreyttan tungumála- og menningarbakgrunn svo þeir geti verið virkir þátttakendur í skólasamfélaginu	X
9.	Viðfangsefni innra mats Gera skal grein fyrir hvaða þættir eru viðfangsefni innra mats á árinu og skulu þeir vera í samræmi við umbótaáætlun.	Gerð grein fyrir gagnasöfnun en ekki hvaða þættir verða metnir á þessu skólaári.
10.	Upplýsingar um stoðþjónustu - Viðvera hjúkrunarfræðings, sálfræðings, talmeinafræðings og aðkoma annarra sérfræðinga, starfshlutfall náms- og starfsráðgjafa. Aðgengi nemenda að náms- og starfsráðgjöf. - Önnur skólaþjónusta sem kemur frá menntasviði Kópavogs.	X
11.	Upplýsingar um frístundastarf 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. Jafnframt að þær séu í samræmi við stefnu skólans, stefnu sveitarfélags og aðalnámskrá.	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 í áætlun Almannavarna og/eða sveitarfélags ef þær eru til staðar.	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
15.	Annað sem varðar starfsemi skólans ár hvert eins og t.d. þróunarstarf eða Erasmus+ verkefni - Hvaða þróunarstarf er í gangi til að styðja við stefnu og starf skólans.	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.	Vantar
Athugasemdir:		