Efnisyfirlit fyrir starfsáætlun grunnskóla Kópavogs

Hver skóli skal birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er almenn stefnumörkun birt í skólanámskrá og hins vegar eru upplýsingar, sem eru breytilegar frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð starfsáætlunar og skal semja hana í samráði við kennara skólans og aðra starfsmenn, sem með því móti hafa skuldbundið sig til að framfylgja henni. Í skólaráði skal fjalla árlega um starfsáætlun. Menntaráð staðfestir gildistöku starfsáætlana þegar ljóst er að þær hafa verið unnar í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, skólastefnu, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds (Almennur hluti aðalnámskrá grunnskóla, bls. 63).

Í árlegri starfsáætlun er gerð grein fyrir starfstíma skólans og mikilvægum dagsetningum. Í starfsáætlun kemur fram hvernig þeim 180 kennsludögum sem skóli hefur til ráðstöfunar er varið. (Almennur hluti aðalnámskrá grunnskóla, bls. 64).

Starfsáætlun skal skilað til grunnskóladeildar fyrir 1. október ár hvert. Starfsáætlun á að birta á heimasíðu skólans.

Efnisyfirlit fyrir starfsáætlun:

Kaflar	Inntak
Formáli	**Hagnýtar upplýsingar** – Hagnýtar upplýsingar um s.s. fjöldi nemenda, opnunartíma skólans o.fl.
1.	**Stjórnskipulag skólans og skipurit** – Listi yfir starfsfólk og starfsheiti þess í skólanum.
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, páskaleyfis og vetrarleyfis skal koma skýrt fram (Almennur hluti aðalnámskrár grunnskóla, bls. 67). Sjá nánar minnisblað skólanefndar.
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.
4.	**Starfsáætlun nemenda** – Heildartími hverrar námsgreinar í hverjum árgangi (Almennur hluti aðalnámskrár gunnskóla bls. 51-52). – Upplýsingar um stundaskrá nemenda, foreldraviðtöl, helstu viðburði skólaársins og vettvangsferðir sem tengjast námi nemenda.
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).

Skjal sótt af '0000000000' dags: 26.10 2026

	– Ef um er að ræða samstarf við aðra skóla/stofnanir skal gera grein fyrir því.
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.
7.	**Skólaráð, foreldrafélag og nemendaráð** – Yfirlit yfir nefndir og ráð skólans. – Starfsáætlanir nefnda og ráða.
8.	**Foreldrasamstarf** – Gera grein fyrir samstarfi við foreldra og upplýsingamiðlun til þeirra um nám nemenda og skipulag skólastarfs.
9.	**Viðfangsefni innra mats** – 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 annara sérfræðinga, t.d. talkennara, starfshlutfall námsráðgjafa og aðgengi nemenda að náms- og starfsráðgjöf. – Önnur sérfræðiþjónusta sem kemur frá menntasviði Kópavogs.
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.
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).
13.	**Rýmingaráætlun** – Birta rýmingaráætlun og hvernig staðið er að kynningu fyrir nemendur og starfsfólk. **Viðbrögð við vá** – Áætlanir um t.d. veikindafaraldur, óveður, eldgos, jarðskjálfta. Vísa má í áætlun sveitarfélags ef þær eru til staðar.
14.	**Skólaakstur** – Ef um skólaakstur er að ræða skal gera grein fyrir skipulagi hans. **Skólamáltíðir** – Hvernig er mötuneyti rekið (eldað sjálf/aðkeyptur matur).
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.

Skjal sótt af '0000000000' dags: 26.10 2026