# Mat á starfsáætlunum grunnskóla Kópavogs

## Skóli:

| Kaflar | Inntak | |
|---|---|---|
| Formáli | **Hagnýtar upplýsingar**<br>– Hagnýtar upplýsingar um s.s. fjöldi nemenda og starfsmanna, opnunartíma skólans, veikinda- og leyfistilkynningar, vefsíðu, samfélagsmiðla o.fl. | **X** |
| 1. | **Stjórnskipulag skólans og skipurit**<br>– Samantekt á fjölda stjórnenda, kennara og annarra starfsmanna<br>– Listi yfir starfsfólk og starfsheiti þess í skólanum. | **X**<br><br>**X** |
| 2. | **Skóladagatal og skýringar á útfærslu skólans**<br>– Kennsludagar skulu vera 180.<br>– Leyfilegt er að víkja 10 daga frá stundaskrá. Auðkenna skal þá daga sérstaklega.<br>– Lengd jólaleyfis, páskaleyfis og vetrarleyfis skal koma skýrt fram (Almennur hluti aðalnámskrár grunnskóla, bls. 67). Sjá nánar minnisblað skólanefndar. | **X**<br><br>**X**<br><br>**X** |
| 3. | **Tilhögun kennslu**<br>– Gerð grein fyrir aðgengi að kennsluáætlunum árganga á heimasíðu skóla.<br>– Lýsing á fyrirkomulagi stuðnings við nemendur í skóla án aðgreiningar.<br>– Lýsing á fyrirkomulagi kennslu í íslensku sem öðru tungumáli í samræmi við úthlutunarreglur.<br>– Ef um er að ræða sérstakar áherslur í námi á skólaárinu skal lýsa því.<br>– Tilhögun/fyrirkomulag námsmats<br>– Heimanámsstefna skólans. | **X**<br>**X**<br><br>**X**<br><br>**X**<br><br>**X**<br>**X** |
| 4. | **Starfsáætlun nemenda**<br>– Heildartími hverrar námsgreinar í hverjum árgangi (Almennur hluti aðalnámskrár gunnskóla bls. 51-52).<br>– Upplýsingar um stundaskrá nemenda, foreldraviðtöl, helstu viðburði skólaársins og vettvangsferðir sem tengjast námi nemenda. | **X**<br><br><br>**X** |
| 5. | **Val nemenda í 8. – 10. bekk**<br>– Framboð valgreina og umfang sem á að vera allt að 1/5 hluti námsins (Almennur hluti aðalnámskrár grunnskóla, bls. 50).<br>– Ef um er að ræða samstarf við aðra skóla/stofnanir skal gera grein fyrir því. | **Ekki samræmi - í starfsáætlun kemur fram að valið séu 3 stundir á viku en á valsíðu skólans segir 2 stundir á viku** |
| 6. | **Skólabragur /Skólareglur**<br>– Lýsing á verkefnum skólaársins sem móta jákvæðan skólabrag. | **X** |

Skjal sótt af '0000000000' dags: 11.11 2026

| | | |
|---|---|---|
| | – Lýsing á skólareglum og viðurlög við brotum á þeim.<br>Sjá nánar reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.<br>– Viðbrögð við skólasókn | X<br><br>X |
| 7. | **Skólaráð, foreldrafélag, nemendaráð og aðrar nefndir/teymi innan skóla**<br>– Yfirlit yfir nefndir og ráð skólans.<br>– Starfsáætlanir nefnda og ráða. | X<br>**Vantar starfsáætlun og nöfn nefndaraðila** |
| 8. | **Foreldrasamstarf**<br>– Gera grein fyrir samstarfi við foreldra og upplýsingamiðlun til þeirra um nám nemenda og skipulag skólastarfs.<br>– Hvað gerir skólinn til að koma til móts við foreldra með fjölbreyttan tungumála- og menningarbakgrunn svo þeir geti verið virkir þátttakendur í skólasamfélaginu | X<br><br>X |
| 9. | **Viðfangsefni innra mats**<br>– Gera skal grein fyrir hvaða þættir eru viðfangsefni innra mats á árinu og skulu þeir vera í samræmi við umbótaáætlun. | X |
| 10. | **Upplýsingar um stoðþjónustu**<br>– Viðvera hjúkrunarfræðings, sálfræðings, talmeinafræðings og aðkoma annarra sérfræðinga, starfshlutfall náms- og starfsráðgjafa. Aðgengi nemenda að náms- og starfsráðgjöf.<br>– Önnur skólaþjónusta sem kemur frá menntasviði Kópavogs. | X<br><br>X |
| 11. | **Upplýsingar um frístundastarf og félagslíf**<br>– Bekkjarkvöld, ferðalög, árshátíð eða aðrir viðburðir sem skólinn skipuleggur fyrir einstaka bekki, árganga eða skólann í heild utan hefðbundinnar stundaskrár. | X |
| 12. | **Símenntunaráætlun**<br>– Símenntunaráætlun skólans. Hvaða námskeið og fræðsla fyrir starfsfólk er skipulögð af skólans hálfu.<br>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<br>**Kemur ekki fram hvaða námskeið á að bjóða upp á** |
| 13. | **Rýmingaráætlun**<br>– Birta rýmingaráætlun og hvernig staðið er að kynningu fyrir nemendur og starfsfólk.<br>**Viðbrögð við vá** | X<br><br>X |

Skjal sótt af '0000000000' dags: 11.11 2026

| | | |
|---|---|---|
| | – Áætlanir um t.d. veikindafaraldur, óveður, eldgos, jarðskjálfta. Vísa í áætlun Almannavarna og/eða sveitarfélags ef þær eru til staðar. | |
| 14. | **Skólaakstur**<br>– Ef um skólaakstur er að ræða skal gera grein fyrir skipulagi hans.<br>**Skólamáltíðir**<br>– Hvernig er mötuneyti rekið (eldað sjálf/aðkeyptur matur). | **X**<br><br>**X** |
| 15. | Annað sem varðar starfsemi skólans ár hvert eins og t.d. þróunarstarf eða Erasmus+ verkefni<br>- 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**<br>– Fulltrúar í skólaráði skrifa undir á sérstakt eyðublað sem fylgir með skólanámskrá til staðfestingar á því að hún hafi verið rædd í ráðinu.<br>Önnur fylgiskjöl ef þurfa þykir. | **Vantar** |
| **Athugasemdir:** | | |

Skjal sótt af '0000000000' dags: 11.11 2026