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 jólaleyfis, páskaleyfis 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 gunnskóla 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**

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026

	– 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** **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. **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.		

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026