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** Vantar skipurit (myndræna framsetningu)
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** Ábending: Mætti auðkenna sérstaklega þá daga sem teljast til 10 daga frávika)
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.	**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**
6.	**Skólabragur /Skólareglur** – 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. 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** Upplýsingar um nefndir dreifðar um skjalið
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** Ábending: Mætti koma sérhæfður kafli um aðgerðir gagnvart foreldrum Ísat
9.	**Viðfangsefni innra mats** – Gera skal grein fyrir hvaða þættir eru viðfangsefni innra mats á árinu og skulu þeir vera í samræmi við umbótaáætlun.	**/** Ábending: Greina betur hvaða matsþættir verða í forgangi.
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** Ábending: Mætti tengja starfsþróun beint við umbótaáætlun „þessi fræðsla styður við eftirfarandi umbótamarkmið“
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 í áætlun Almannavarna og/eða sveitarfélags ef þær eru til staðar.	**X** Ábending: Hvernig er kynningum og æfingum háttað fyrri nemendur og starfsfólk

Skjal sótt af '0000000000' dags: 11.11 2026

14.	**Skólaakstur** – Ef um skólaakstur er að ræða skal gera grein fyrir skipulagi hans. **Skólamáltíðir** – Hvernig er mötuneyti rekið (eldað sjálf/aðkeyptur matur).	**X** Ábending:
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.	**/** Ábending: Mætti dýpka upplýsingar s.s. um gæði, framboð og næringarviðmið
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.	

Athugasemdir:
Starfsáætlun Álfhólsskóla 2025–2026 er faglega vönduð, ítarleg og að mestu leyti í fullu samræmi við lög og reglugerðir.

Sterkir þættir eru:

- stoðþjónusta
- valgreinar
- skólabragur og réttindalæsi
- þróunarstarf
- kennsluhættir og einstaklingsmiðað nám
- skýrt skóladagatal og nemendaferðir

Ábendingar um umbætur:

- skýrari framsetning á viðfangsefnum innra mats
- myndrænt skipurit
- nánari upplýsingar fyrir foreldrahóp Ísat nemenda
- frekari útfærsla skólamáltíða
- markviss tenging símenntunar við umbótaáætlun

Skjal sótt af '0000000000' dags: 11.11 2026