Kópavogsbær	**Kvíðanámskeið**	Vinnulýsing nr.	
		Gildissvið	
		Ábyrgðarsvið	
		Höfundur	
		Útgáfa	
		Samþ. dags	
		Blaðsíða	1

Tilgangur og umfang:
Boðið er upp á námskeiðin Klókir litlir krakkar, Klókir krakkar og Haltu kúlinu. Markmiðið er að fræða börn, ungmenni og foreldra um eðli kvíða og kenna aðferðir til að takast á við kvíða. Miðað er við að bjóða upp á öll námskeið á vor- og haustönn.

Ábyrgð:
Yfirsálfræðingur leikskóladeildar, sálfræðingar barnaverndar og verkefnastjóri skólaþjónustu grunnskóladeildar.

Lýsing:

1. Foreldrar sækja um námskeið á heimasíðu Kópavogsbæjar með rafrænum skilríkjum í gegnum One systems.
2. Ábyrgaraðilar halda utan um umsóknir í Onesystems og skrá viðeigandi stöðu á málin.
3. Ábyrgðaraðilar tryggja aðstöðu og fá leiðbeinendur á námskeiðin.
4. Leiðbeinendur hafa samband við foreldra þegar hægt er að bjóða fjölskyldu þátttöku á námskeið.
5. Leiðbeinendur sjá um utanumhald sem fylgir hverju námskeiði (sjá gátlista).

Útgáfusaga		
Útgáfunr.	Dagsetning	Lýsing

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026

Kópavogsbær	**„Kynning á sumarnámskeiðum og atvinnu “**	Vinnulýsing nr.	VLS-0xxx
		Ábyrgðarsvið	Menntasvið, Velferðarsvið
		Deild	Frístundadeild, grunnskóladeild, Þjónustudeild fatlaðra
		Höfundur	AME

Tilgangur og umfang:
Að verklag sé skýrt og aðgengilegt.

Að öll börn hafi jafnan aðgang að sumarnámskeiðum og að ungmennum með sértækar þarfir standi til boða vinna og virkni við hæfi.

Að tryggja að foreldrar/forsjáraðilar fái upplýsingar um þau sumarúrræði sem eru í boði fyrir börn, unglinga og ungmenni með fatlanir.

Ábyrgð:
Deildarstjóri frístundadeildar ber ábyrgð á að vinnulýsingin útskýri hvernig staðið er að undirbúning og kynningu á sumarnámskeiðum/atvinnu fyrir fötluð börn og ungmenni.

Verkefnastjóri á menntasviði sér um vefuppfærslu á kynningarvef sumarnámskeiða, upplýsinga/ kynningarglærur og kynningar á upplýsingafundum. Verkefnastjóri sér um úrvinnslu umsókna um stuðning á almenn sumarnámskeið og er tengiliður við þjónustuaðila í málaflokknum hjá Reykjavíkurborg (Klettaskóla) og Hússins í Hafnarfirði (Vinaskjól).

Deildarstjóri á þjónustudeild fatlaðra ber ábyrgð á að ráðgjafar deildarinnar fylgi eftir upplýsingagjöf og leiðsögn til foreldra/forsjáraðila um sumartilboð.

Verkefnastjóri skólaþjónustu grunnskóladeildar er tengiliður við sérkennslustjóra sérdeilda í grunnskólum.

Ráðgjafar á þjónustudeild fatlaðra á Velferðarsviði veita upplýsingar og leiðbeina forsjáraðila(um) um möguleg sumarúrræði og vinna úr umsóknum í samvinnu við deildarstjóra frístundadeildar.

Sérkennslustjórar í sérdeildum í grunnskólum Kópavogs veita upplýsingar og leiðbeina forsjáraðila(um) um möguleg sumarúrræði.

Starfsmenn deildanna er ábyrgir fyrir að fylgja vinnulýsingunni í hvívetna við starf sitt vegna aðkomu að þessum þjónustuþætti frístunda, – og grunnskóladeildar Menntasviðs og Þjónustudeildar fatlaðra á Velferðarsviði.

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026

Kópavogsbær	„Kynning á sumarnámskeiðum og atvinnu “	Vinnulýsing nr.	VLS-0xxx
		Ábyrgðarsvið	Menntasvið, Velferðarsvið
		Deild	Frístundadeild, grunnskóladeild, Þjónustudeild fatlaðra
		Höfundur	AME

Lýsing:

- Verkefnastjóri á menntasviði uppfærir kynningarsíðu um „ Sértækt sumarstarf “ á vef sumarnámskeiða Sumar í Kópavogi.
- Verkefnastjóri á menntasviði uppfærir kynningarglærur og sér um kynningu á sumarnámskeiðum, atvinnutilboði, skráningum – og umsóknarferli fyrir hlutaðeigandi aðila. **Sjá mál í ONE SYSTEM merkt frístundadeild_sumar 2021, nr. 2101513.**
- Deildastjóri frístundadeildar boðar upplýsingafund í byrjun árs með deildarstjóra í málefnum fatlaðra og ráðgjöfum á þjónustudeild fatlaðra um sumarnámskeið, verklag um ferli og afgreiðslu umsókna.
- Deildarstjóri frístundadeildar boðar til upplýsingafundar í byrjun árs með verkefnastjóra skólaþjónustu grunnskóladeildar, sérkennslustjórum sérdeilda í grunnskólum, deildarstjóra á þjónustudeild fatlaðra og forstöðumanni í Hrafninum.
- Verkefnastjóri á menntasviði er tengiliður við deildarstjóra frístundaþjónustu fatlaðra barna og unglinga hjá Reykjavíkurborg og forstöðumann frítímaþjónustu Hússins í Hafnarfirði varðandi skráningar/umsóknir.
- Verkefnastjóri á menntasviði hefur umsjón með upplýsingapósti til forsjáraðila barna í Klettaskóla (sem hafa búsetu í Kópavogi) varðandi umsóknir um sumarvikur.
- Verkefnastjóri á menntasviði hefur umsjón með móttöku umsókna um **stuðning á almenn sumarnámskeið,** niðurröðun á sumarvikum m.t.t. stuðnings og starfsmannahald því tengt. Umsóknir eru í gegnum Þjónustugátt Kópavogsbæjar og fara sjálfkrafa inn í ONE SYSTEM og vistast undir máli barns. Önnur gögn tengd undirbúningsvinnu eru undir **málsnúmeri 2101513.**
- Ráðgjafar á þjónustudeild fatlaðra á Velferðarsviði eru tengiliðir við forsjáraðila og upplýsa um þá þjónustu sem börn með fötlun hafa aðgang að.
- Deildarstjóri þjónustudeildar fatlaðra ber ábyrgð á að ráðgjafar á þjónustudeild fatlaðra fylgi eftir upplýsingagjöf og leiðsögn um sumarnámskeið/atvinnu sem börnum og ungmennum stendur til boða.
- Forstöðumaður í Hrafninum vinnur úr umsóknum á sumarnámskeið Hrafnsins, sem berast í gegnum skráningarkerfi á sumarvef og hefur ábyrgð á að afla upplýsinga hjá ráðgjöfum barnanna á þjónustudeild fatlaðra eins og við á í hverju tilviki.

Umsóknarleiðir:

- **Umsókn í Hrafninn (7 – 12 ára og 13 – 16 ára) á sumarvef SUMAR Í KÓPAVOGI**
- **Umsókn um stuðning á almenn sumarnámskeið (7 – 12 ára) á ÞJÓNUSTUGÁTT**
- **Umsókn um Vinnuskóla (13 – 17 ára) sjá kynningarsíðu Vinnuskóla**
- **Umsókn ungmenna (18 – 25 ára) á alfred.is**

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026

Kópavogsbær	**Færsla nemenda með sértækar þarfir úr grunnskóla í framhaldsskóla**	Vinnulýsing nr.	
		Gildissvið	
		Ábyrgðarsvið	
		Höfundur	
		Útgáfa	
		Samþ. dags	
		Blaðsíða	1

Tilgangur og umfang:
Tilgangur er að skrá hvaða skref er nauðsynlegt að taka til að tryggja að rétt sé að því staðið þegar nemendur með sértækar þarfir flytjast úr grunnskóla yfir í framhaldsskóla.

Ábyrgð:
Deildarstjórar grunnskóladeildar og þjónustu- og ráðgjafardeildar fatlaðra bera ábyrgð á að vinnulýsingin lýsi því hvernig rétt er staðið að tilfærslu nemenda og að öll nauðsynleg fylgiskjöl séu fyllt út og á réttan hátt. Starfsmenn sviðanna bera ábyrgð á að fara eftir vinnulýsingunni við störf sín tengd tilfærslu nemenda frá grunnskóla til framhaldsskóla.

Lýsing:

1. Fulltrúi grunnskóla (námsráðgjafi eða deildarstjóri) hefur samband að hausti við foreldra barna sem eru að hefja 10. bekk til að ræða framhaldskólagöngu nemanda og fylgja eftir gerð tilfærsluáætlunar (fylgiskjal 1).
2. Fulltrúi grunnskóla ber ábyrgð á gerð tilfærsluáætlunar. Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla er kveðið á um gerð slíkra áætlana þegar nemandi nýtur sérúrræða skv. reglugerðinni og skulu kennarar, aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun og öðrum gögnum. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og stöðu og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi.
3. Skólar sem nemendur og foreldrar hafa áhuga á eru skoðaðir á haustönn. Fulltrúar á vegum grunnskóla skipuleggja heimsóknirnar.
4. Fulltrúi þjónustu- og ráðgjafardeildar fatlaðra á velferðarsviði aflar upplýsinga frá fulltrúa menntasviðs um þá nemendur sem um ræðir og samkeyrir við lista velferðarsviðs. Í janúar sendir fulltrúi þjónustu- og ráðgjafardeildar fatlaðra kynningarbréf um nám á framhaldsskólastigi og umsóknarferli til forráðamanna nemenda á listanum. Í bréfinu skulu að auki koma fram upplýsingar um lengda viðveru, félagsstarf og akstur. Umsóknir um nám á starfsbraut framhaldsskóla þurfa að hafa borist fyrir lok febrúar ár hvert.

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11.2026

5. Þegar framhaldsskóli hefur veitt nemanda skólavist sendir fulltrúi grunnskóla tilfærsluáætlunina til viðkomandi skóla í samráði við nemanda og forráðamenn.
6. Í öllum störfum tengt tilfærslu nemenda með sértækar þarfir úr grunnskóla í framhaldsskóla þarf að gæta sérstaklega vel að reglum um meðferð persónuupplýsinga.

Útgáfusaga		
Útgáfunr.	Dagsetning	Lýsing

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026

Kópavogsbær	Þátttaka tengiliðar barnaverndar í nemendaverndarráði Boðun og meðhöndlun persónurekjanlegra upplýsinga	Vinnulýsing nr.	
		Gildissvið	
		Ábyrgðarsvið	
		Höfundur	
		Útgáfa	
		Samþ. dags	
		Blaðsíða	1

Tilgangur og umfang:
Tilgangur vinnulýsingar er að rétt sé staðið að boðun tengiliðs skóla í Barnavernd Kópavogsbæjar á nemendaverndarráðsfundi í grunnskólum Kópavogsbæjar. Einnig að nafnalisti með persónurekjanlegum upplýsingum sé sendur á milli skóla og barnaverndar með öruggum hætti.

Vinnulýsingin nær til samstarfs Mennta- og Velferðarsviðs Kópavogsbæjar.

Ábyrgð:
Deildarstjórar barnaverndar og grunnskóladeildar bera ábyrgð á að vinnulýsingin lýsi réttum undirbúningi og aðkomu starfsmanna barnaverndar (tengiliða hvers skóla) og starfsmanna þess skóla þar sem nemendaverndarráðsfundur er haldinn hverju sinni.

Skólastjórnendur hvers skóla eru ábyrgir fyrir því að boða tengilið skóla í barnavernd á nemendaverndarráðsfund með réttum hætti og að minnsta kosti einu sinni á önn. Deildarstjóri barnaverndar og tengiliður skóla í Barnavernd eru ábyrgir fyrir því að móttaka boð og nafnalista frá skólastjórnendum í gegnum *Signet transfer* og staðfesta þar með komu tengiliðs á nemendaverndarráðsfund.

Tengiliður skóla í barnavernd er ábyrgur fyrir því að fá upplýsingar um stöðu mála í vinnslu barnaverndar hjá þeim börnum sem eru á nafnalistanum. Allir sem koma að nemendaverndarráðsfundum gæta að trúnaði og tilkynningaskyldu skv. barnaverndarlögum nr. 80/2002.

Lýsing:

1. Starfsmenn skóla taka saman lista með nöfnum þeirra barna sem talin er þörf á að ræða á nemendaverndarráðsfundi þar sem tengiliður skólans mætir.
2. Skólastjórnendur senda boðun á nemendaverndarráðsfund (tími, dagsetning og nafnalisti) á deildarstjóra barnaverndar og tengilið skólans í gegnum *Signet transfer* (sjá á Torginu, http://torg/)
3. Telji tengiliður skóla í barnavernd mikilvægt að taka upp mál nemanda sem ekki er á nafnalistanum sendir viðkomandi nafn barnsins með sama hætti á skólastjórnendur viðkomandi skóla.
4. Tengiliður skóla í barnavernd fær upplýsingar hjá samstarfsmönnum um stöðu mála í vinnslu barnaverndar hjá þeim börnum sem fjalla á um á nemendaverndarráðsfundi áður en nemendaverndarráðsfundur fer fram.
5. Nemendaverndarráðsfundur er haldinn og farið yfir mál af nafnalistanum.

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11.2026

Kópavogsbær	Þátttaka tengiliðar barnaverndar í nemendaverndarráði Boðun og meðhöndlun persónurekjanlegra upplýsinga	Vinnulýsing nr.	
		Gildissvið	
		Ábyrgðarsvið	
		Höfundur	
		Útgáfa	
		Samþ. dags	
		Blaðsíða	2

Útgáfusaga		
Útgáfunr.	Dagsetning	Lýsing

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026

Kópavogsbær	**Krakkarnir í hverfinu**	Vinnulýsing nr.	
		Gildissvið	
		Ábyrgðarsvið	
		Höfundur	
		Útgáfa	
		Samþ. dags	
		Blaðsíða	1

Tilgangur og umfang:

Tilgangur vinnulýsingar er að rétt sé staðið að komu leiksýningarinnar „krakkarnir í hverfinu“ í grunnskólum Kópavogsbæjar. Vinnulagið nær til samstarfs Menntasviðs og Velferðarsviðs Kópavogsbæjar, allt frá bókun leiksýningarinnar í skólann til fundar sem haldinn er eftir leiksýningu.

Ábyrgð:
Deildarstjórar barnaverndar og grunnskóladeildar bera ábyrgð á að vinnulýsingin lýsi réttri aðkomu starfsmanna barnaverndar (tengiliða hvers skóla) og starfsmanna þess skóla þar sem sýningin „Krakkarnir í hverfinu“ er haldin hverju sinni.

Skólastjórnendur hvers skóla eru ábyrgir fyrir því að upplýsa deildarstjóra barnaverndar um dag- og tímasetningu sýningar. Deildarstjóri barnaverndar er ábyrgur fyrir því að móttaka boð frá skólastjórnendum og staðfesta komu starfsmanns.

Starfsmaður barnaverndar (tengiliður skóla) er ábyrgur fyrir því að mæta á boðaða sýningu og ræða við börn eftir sýningu sem eftir því óska. Allir sem koma að sýningunni „Krakkarnir í hverfinu“ gæta að trúnaði og tilkynningarskyldu skv. barnaverndarlögum nr.80/2002.

Lýsing:

1. Leikstjóri sýningarinnar „Krakkarnir í hverfinu“ hefur samband við skólastjórnendur og dagsetning er bókuð.
2. Skólastjórnendur upplýsa deildarstjóra barnaverndar um dagsetningu sýningar með tölvupósti og boðar með því tengilið skólans. Deildarstjóri barnaverndar móttekur boð frá skólastjóra/aðstoðarskólastjóra og staðfestir komu tengiliðs á sýninguna.
3. Starfsmaður barnaverndar (tengiliður) og umsjónarkennarar þeirra barna sem sækja sýninguna mæta á hverja leiksýningu. Auk þeirra sækja 2-3 af eftirtöldum starfsmönnum sýninguna:
    - Forstöðumaður frístundar
    - Hjúkrunarfræðingur
    - Námsráðgjafi/félagsráðgjafi
    - Sérkennari/þroskaþjálfi
    - Skólastjórnandi
4. Eftir sýningu ræða starfsmenn skóla og barnaverndar við þau börn sem óska eftir því að ræða við starfsmenn.

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11.2026

5. Fundur er haldinn eftir að sýningu lýkur að beiðni leikstjóra/leikara sýningarinnar. Fundinum stjórnar starfsmaður skólans og hann sitja þeir starfsmenn sem mættu á leiksýninguna, að undanskildum umsjónarkennurum ef þeir þurfa að sjá um kennslu. Þeir starfsmenn sem eru í samræðum við börn þegar fundurinn byrjar skila sér inn á fundinn eftir að þeim lýkur.

   Tilgangur fundar:

   - Starfsmenn og leikarar eiga samtal um hvort eitthvert barnanna hafi sagt frá því að hafa verið beitt ofbeldi eða sýnt það með atferli sínu.
   - Starfsmenn skóla bera ábyrgð á að meta upplýsingar sem koma fram og taka afstöðu til þess skv. verklagi innan hvers skóla hvort senda eigi tilkynningu til Barnaverndar Kópavogsbæjar.
   - Það er á ábyrgð fundarmanna að gæta þess að ekki er heimilt að ræða um vinnslu einstakra mála hjá barnavernd á þessum fundi.

Útgáfusaga		
Útgáfunr.	Dagsetning	Lýsing

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026