

Starfsmannahandbók

Skólaárið 2025-2026

Hérna má finna hagnýtar upplýsingar sem munu nýtast þér í starfi í vetur. Lestu bæklinginn og hafðu hann ávallt við höndina.

Efnisyfirlit

Nám og kennsla	4
Góð bekkjarstjórnun.....	4
Lestur og skimanir	5
Tilvísanir vegna stoðþjónustu.....	7
Starfið.....	7
Viðvera starfsfólk og vinnutími	7
Skertir dagar.....	8
Má Nonni litli koma með mér í vinnuna?	8
Fyrirmyndir í starfi – rafrettur og nikótínvörur	8
Uppeldi til ábyrgðar	8
Verkefni í skólabyrjun.....	9
Til hvers áttu að leita með fyrirspurnir eða önnur mál	10
Vinnuherbergi kennara.....	11
Bókageymslur	11
Foreldraviðtöl	11
Skipulagsdagar á skólaárinu	12
Vinnutímastytting kennara	13
Fundaskipulag skólaárið 2025-2026	13
Persónuvernd og öryggi	13
Kort fyrir starfsfólk	13
Persónuvernd	13
Inngangar í skólann	14
Tölvuaðstoð.....	14
Ljósritun	14
Tölvupóstur starfsfólk og samskipti á netinu.....	14
Teams/OneDrive/Google Drive	15
Upplýsingar um tækni í grunnskólum Kópavogs	15
Kennsla í stafrænni borgaravitund	15
Hvernig nota ég Mentor?	15
Ástundun.....	15
Vinnulag skólans varðandi ástundun nemenda.....	17
Dagbókarfærslur í Mentor.....	17
Heimavinnuáætlun	17
Verkefni/hæfnikort	17
Skólagátt.....	18

Rafbækur - Fræðslugátt.....	18
Læst svæði hjá Menntamálastofnun	18
Læst svæði á 124skoli.is.....	18
Réttindi og skyldur starfsfólks	19
Siðareglur	19
Leiðbeinandi samtal.....	19
Veikindi starfsfólks – tilkynna eins fljótt og auðið er	19
Bradford kvarðinn og viðverusamtöl.....	19
Leyfi frá störfum	20
Veikindi barna yngri en 13 ára.....	20
Matarmál starfsmanna	20
Morgunkaffi	20
Hádegismatur	20
Móttaka nýs starfsfólks	21
Skólareglur Kópavogsskóla.....	22
Reglur um síma og önnur snjalltæki.....	23
Upplýsingagjöf til foreldra.....	24
Trúnaðargögn og aðrar viðkvæmar upplýsingar	24
Rýmingaráætlun	24
Verklag við slysum á skólatíma	25
Áætlanir skólans	25

Nám og kennsla

Góð bekkjarstjórnun

- Búðu þig vel undir hverja kennslustund og hafðu svigrúm fyrir einstaklingsmun. Mikilvægt er að muna að gera ráð fyrir ólíkri íslenskukunnáttu og huga að því hvernig ná eigi til nemenda með litla íslenskukunnáttu. Vel undirbúinn kennari hefur meira svigrúm til breytingar innan kennslustundar.
- Náðu athygli allra nemendanna í upphafi kennslustundar áður en þú byrjar að kenna og aðstoðaðu hvern og einn.
- Útskýrðu vel í upphafi tímans hvað nemendur eiga að gera í tímanum og hvaða kröfur þú gerir um vinnubrögð. Mundu eftir kveikju og lokum kennslustundar.
- Muna að fá nemendur til þess að skilja vel við kennslustofuna í lok kennslustundar eða í lok dags. Ganga frá gögnum, taka upp af gólfinu, setja hluti á sinn stað, stólar upp við borð og þess háttar.
- Vertu stundvís og vel undirbúinn/nn/ð.
- Gefðu nemendum skýrar upplýsingar um eigin frammistöðu.
- Gefðu skýrt til kynna að þér sé umhugað um nemendur og að þú berir umhyggju fyrir velferð þeirra.
- Staðsettu þig þannig í stofunni að þú hafir yfirsýn yfir hópinn og gættu þess að dreifa athygli þinni. Vertu með augu og eyru alls staðar.
- Aðstoðaðu nemendur með því að ganga á milli.
- Stöðvaðu truflandi hegðun eins fljótt og auðið er með eins vægum aðgerðum og hægt er. T.d. augnsambandi, bendingum eða öðrum merkjum eða táknum sem nemandinn skilur.
- Ef þú þarft að ávita nemanda/nemendur er heppilegra að gera það í einrúmi, halda sig við staðreyndir og beina sjónum að hegðuninni fremur en að nemandanum sjálfum. Gott er að nota spurningar eins og: Þetta er ekki að virka. Viltu finna betri leið? Hvernig get ég hjálpað þér?
- Notaðu uppbyggjandi viðbrögð til að leysa ágreining. Fimm vonlaus viðbrögð við að leysa ágreining eru: afsakanir, ásakanir, skammir, tuð og uppgjöf.
- Fáðu nemandann til að hugsa í lausnum og komdu með jákvæðar tillögur um hvernig hægt er að bæta ástandið. Mundu samlokuaðferðina –hrós-gagnrýni-hrós.
- Sýndu nemandanum ávallt fyllstu kurteisi og virðingu og vertu góð fyrirmynd.
- Kynntu skólareglurnar fyrir nemendum.
- Komdu á ákveðum góðum hefðum í rýminu og gefðu þér góðan tíma til þess í upphafi árs.
- Vertu jákvæð/ur/tt. Mundu eftir gleðinni.
- Leitaðu aðstoðar ef þú lendir í vandræðum, hjá samkennurum eða stjórnendum.
- Mundu að aðgát skal höfð í nærveru sálar. Vertu vinsamleg/ur við nemendur, notaðu nöfn þeirra, gættu þess að raddblærinn lýsi rósemi og hlýju. **Hvernig** þú segir hlutina er mikilvægara en hvað þú segir. (Líkamstjáning hefur 80% vægi-það sem þú segir 20% vægi).
- Gerðu áætlun um hvernig þú ætlar að bæta líðan nemenda, hegðun og félagstengsl. Leggðu fyrir tengslakönnun alla vega tvisvar á skólaárinu með aðstoð námsráðgjafa og hugaðu vel að hvernig þú vinnur úr niðurstöðunum.
- Vertu í góðum tengslum við foreldra.
- Hugaðu að eigin lífstíl, temdu þér hreinlæti og snyrtimennsku.
- Rýndu reglulega í eigin rann. Gætir gert starfendarannsókn um einstaka þætti í starfinu.

Lestur og skimanir

Kópavogsskóli hefur útbúið sína læsisstefna sem byggir á læsisstefnu Kópavogs, sjá

<https://www.kopavogsskoli.is/is/moya/page/laesisstefna>

Maíviðmið Menntamálastofnunar fyrir lesfimiþróf Lesferils, fjöldi rétt lesinna orða á mínútu

Aldur nemenda	90% viðmið	50% viðmið	25% viðmið
1. bekkur	20	55	75
2. bekkur	40	85	100
3. bekkur	55	100	120
4. bekkur	80	120	145
5. bekkur	90	140	160
6. bekkur	105	155	175
7. bekkur	120	165	190
8. bekkur	130	180	210
9. bekkur	140	180	210
10. bekkur	145	180	210

Nemendur sem ná ekki viðmiði 1 í sínum árgangi taka orðleysupróf MMS þannig að hægt sé að greina vandann frekar.

Ef nemendur eiga í vandræðum með að ná viðmiðum í lestri skal setja sig í samband við Daðeyju deildarstjóra stoðþjónustu og ráðfæra sig við hana um áframhaldandi þjálfun nemenda.

Hérna má sjá yfirlit yfir skimanir sem lagðar eru fyrir yfir skólaárið. Daðey, deildarstjóri stoðþjónustu hefur umsjón með þessu en ólíkir kennarahópar leggja fyrir, sjá í skipulagi.

	Heiti mats – hvað kannað	Matsaðilar	Tímasetning mats	Þátttakendur
Lestrarskimanir	Lesferill - Lesfimi og hliðarpróf eftir þörfum	Umsjónarkennarar í 1.-4. bekk, sérkennarar 5.-10. bekk	Þrisvar á ári. Sept., jan og maí.	Nemendur í 1. - 10. bekk.
	Orðarún – lesskilningur	Umsjónarkennarar.	Október og apríl	Nemendur 3. – 8. b.
	Aston Index - stafsetning	Umsjónarkennarar	September og apríl	2.-7. b.

ÍSAT	Milli mála próf	ÍSAT kennarar	1.b. desember 4.b. nóvember 7.b. desember 9.b. september	Nemendur sem hafa búið innan við 4 ár á Íslandi
	Stöðupróf í eigin tungumáli	ÍSAT kennarar	Eftir þörfum	Eftir þörfum
Stærðfræði	Hópskimun með Talnalykli	Umsjónarkennarar og deildarstjóri stoðþjónustu	Febrúar	3. og 6. bekkur

Eftirfarandi próf eru lögð fyrir einstaklingslega, af sér- eða ísat kennara, þar sem þörf er á:

- LOGOS - skimun eða greining
- Talnalykill
- Stöðumat fyrir erlenda nemendur

Náms- og starfsráðgjafi skólans er Guðrún Brynja Gísladóttir og er hún trúnaðarmaður nemenda. Viðtal við námsráðgjafa stendur öllum nemendum skólans og foreldrum þeirra til boða. Nemendur og forráðamenn þeirra geta óskað eftir viðtali hvenær sem er en auk þess geta umsjónarkennarar, sérkennarar, deildarstjórar og nemendaverndarráð vísað nemendum til námsráðgjafa. Námsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður og aðstoðar nemendur við að leita lausna á sínum málum. Guðrún aðstoðar kennara við fyrirlögn tengslakannana, samskiptavanda og mál tengd líðan nemanda, ásamt því að halda utan um fræðslu til nemenda vegna framhaldsskóla.

Námsráðgjafi er bundinn trúnaðarskyldu varðandi allar upplýsingar sem hann fær um nemendur og/eða nemendahópa.

Þórdís Bragadóttir er skólasálfræðingur og sér hún um sálfræðiþjónustu fyrir nemendur Kópavogsskóla. Skólasálfræðingar sinna eingöngu greiningarvinnu og leiðbeina foreldrum um meðferðaraðila sem henta hverju barni.

Eyrún Rakel Agnarsdóttir er talmeinafræðingur. Í fjarveru hennar í fæðingarorlofi er Guðrún Hafliðadóttir starfandi talmeinafræðingur. Talmeinafræðingur er um 4 klukkustundir í skólanum á viku.

Guðrún Sigríður Loftsdóttir er proskapjálfi og sinnir nemendum sem þurfa á þjónustu hennar að halda.

Kópavogsbær býður einnig upp á þjónustu kennslufræðinga, atferlisfræðinga og iðjuþjálfara og fara tilvísanir til þeirra í gegnum deildarstjóra.

Tilvísanir vegna stoðþjónustu

Kennarar eru foreldrum innan handar vegna tilvísunar til sálfræðings og talmeinafræðings og deildarstjórar eru kennurum innan handar við gerð umsóknar. Eyðublöð er að finna á skrifstofu skólans.

Mikilvægt er að skoða vel persónumöppu nemandans í skjalaskápnunum til þess að skoða stöðuna, kannski eru til nýleg gögn varðandi það sem áhyggjur eru um.

Starfið

Viðvera starfsfólks og vinnutími

Allir kennarar eru með stundatöflur þar sem fram kemur kennsla eða önnur vinna eins og fundir. Kennarar semja um viðveru í skólanum við skólastjóra og gerð er vinnuskýrsla/viðverurammi. Að öllu jafna er gert ráð fyrir að staðbundin störf kennara séu unnin á dagvinnutíma. Fastir fundardagar eru miðvikudagar og þá bundin viðvera til kl. 16.00. Auk þess sitja kennarar þá fundi sem sérstaklega er boðað til, svo sem teymisfundir, skilafundir, fundi vegna viðburða og deildarfundir hvers stigs sem boðað er til á öðrum dögum.

Hver árgangur á sinn fundartíma sem birtist í Mentor. Þessir fundir eru ætlaðir til þess að ræða nám og hegðun nemenda og eru aðgengilegir öllum kennurum árgangsins. Einu sinni í mánuði fundar hvert teymi með þeim sérkennara og ÍSAT kennara sem kennir nemendum í árganginum. Hugsunin er sú að efla samvinnu kennara og auka leiðir til úrlausnar á vanda nemenda. Hvert teymi þarf að finna sinn fundartíma og upplýsa stjórnendur sem setja tímann inn í Mentor.

Starfsfólk er beðið um að virða tímasetningar á viðveru. Skólaliðar skulu vera mættir á sína starfstöð kl. 8.00 og stuðningsfulltrúar og kennarar í hús eigi síðar en kl. 8:00.

Mikilvægt er að upplýsa stjórnendur ef viðkomandi fer úr húsi á vinnutíma. Tafla er hjá ritara þar sem starfsmaður færir sína merkingu til ef viðkomandi af einhverjum ástæðum fer úr húsi. Þetta er m.a. gert vegna brunamála.

Starfsmannafundir eru að jafnaði 4 - 6 sinnum á skólaári og á allt starfsfólk að mæta á þá fundi.

Launatímabil tilfallandi yfirvinnu er 11. hvers mánaðar til 10. hvers mánaðar. 10. hvers mánaðar þarf starfsmaður að yfirfara Vinnustund og ganga réttilega frá henni. Ekki skal færa forföll, yfirvinnu og endurmenntun á liðin tímabil.

Skertir dagar

Skertir dagar (skert viðvera nemenda) eru nokkrir yfir skólaárið. Má þar nefna jólaballsdagur, árshátíðardagur, öskudagur og vordagar. Þessa daga eru umsjónarkennarar með hópnum sínum frá upphafi til loka skóladagsins sem er oft um hádegisbil. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að skipuleggja þessa daga og er öðrum kennurum sem ekki eru með umsjón skipt niður á árganga. Undir þessa daga falla til dæmis vorferðalög.

Má Nonni litli koma með mér í vinnuna?

Ef starfsmaður þarf af einhverjum ástæðum að taka með sér eigið barn í vinnuna er það gert í samráði við stjórnendur og mjög mikilvægt að fá leyfi áður. Þarna þarf að hafa í huga aldur barna og aðstæður í skólanum þar sem skólinn er fullur af trúnaðarmálum sem eiga ekki erindi til annarra en starfsmanna skólans sem hafa skrifað undir trúnaðaryfirlýsingu.

Fyrirmyndir í starfi – rafrettur og nikótínvörur

Kópavogsbær hefur það að leiðarljósi að vera eftirsóknarverður vinnustaður sem styður við heilsu, öryggi og vellíðan starfsfólks. Bærinn vill bjóða upp á hvetjandi, öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi. Starfsfólk bæjarins er hvatt til þess stunda reglulega hreyfingu og huga vel að andlegri og líkamlegri velferð sinni. Tóbaksneysla hvers konar er bönnuð innan grunnskóla landsins samkvæmt 10. grein laga um tóbaksvarnir frá 2022 og viljum við vera fyrirmyndir nemenda okkar og viðhöfum ekki tóbak innan skólahúsnæðis né á skólalóð.

Samkvæmt 12. grein laga um nikótínvörur, rafrettur og áfyllingar fyrir rafrettur frá 2018 er notkun á veipi/rafrettum bönnuð innan grunnskólans og á skólalóðinni.

Við biðjum starfsfólk um að virða ofangreint.

Uppeldi til ábyrgðar

Skólastefna Kópavogsskóla er Uppeldi til ábyrgðar og er mikilvægt að starfsfólk kynni sér hana. Á heimasíðu Uppbyggingar má finna á heimasíðunni <https://uppbygging.is/>.

Kennsluefni fyrir UTÁ er að finna inni á google svæðinu þar sem kennsluáætlanir hvers árgangs er að finna og bera umsjónarkennarar ábyrgð á því að framfylgja þeirri áætlun.

Verkefni í skólabyrjun

- Athuga þarf kennslurými, uppröðun, fjölda stóla/borða o.þ.h. Kennarar raði upp stofum sjálfir. **Takið ekki húsgögn úr öðrum rýmum.** Ráðfærið ykkur við Sigga húsvörð ef eitthvað vantar.
- Huga þarf að innkaupum og athuga hvort öll kennslugögn séu til staðar.
- Taka til bækur og önnur gögn sem nota á í vetur. Láta stjórnendur vita ef panta þarf kennslubækur.
- Skipta þarf nemendum niður í hópa. List og verkgreinakennarar skipta í sína hópa í samstarfi við umsjónarkennara.
- Gera þarf kennsluáætlanir í hverju fagi fyrir sig skila á rafrænu formi inn á sameiginlegt drif kennara á Google svæði. Einnig skal gera gróft árs skipulag sem verður svo birt á heimasíðu skólans og er hluti af skólanámskrá. Skila þarf því á sameiginlegt drif skólans á Google svæði.

6 atriði fyrir kennara að stíga sín fyrstu skref

Nú stýttist í að skólastarf fari að rúlla af stað aftur eftir sumarfrí. Þegar hjólin fara að rúlla er auðvelt að gleyma sér í gleðinni og því gott að hafa nokkur atriði bak við eyrað.

- 1 „Ekki taka vinnuna með heim“**
Vertu með skipulagið á hreinu svo að vinnan fari fram á vinnutíma. Þegar þú kemur heim, fárðu út í gongutúr eða hlustaðu á hláðvarp - eitthvað sem dreifir huganum.
- 2 „Ræddu við jafningja“**
Finndu einhvern sem er á svipuðum stað og þú, einhvern sem er að stíga sín fyrstu skref líka. Það að tala um hlutina og deila reynslu og hugmyndum getur gefið mikið.
- 3 „Ræddu við reyndan kennara“**
Finndu reyndan kennara sem þér finnst gott að ræða við og leita til. Hvort sem það er til að leita ráða eða deila hugmyndum varðandi kennsluna þá græða báðir aðilar í þessu samtali.
- 4 „Hafðu styrkleika og veikleika í huga“**
Að vera meðvitaður/meðvítuð um eigin styrkleika gerir kennsluna enn betri. Veikleikar eru ekkert annað en tækifæri til að efla sig og styrkja enn frekar.
- 5 „Ekki óttast að gera mistök“**
Margir eru hraðdir við að gera mistök en í þeim felst oft mikill lærdómur. Ekki vera hræddur/hrædd við að prófa nýja hluti og breyta eða laga það sem betur má fara.
- 6 „Njóttu“**
Gefðu þér tíma til þess að njóta þess að sinna einu mest fjölbreyttasta, skemmtilegasta og lifandi starfi sem til er. Dragðu djúpt andan og njóttu augnablikanna.

Education is the most powerful weapon which you can use to change the world.
- Nelson Mandela

© Andri Rafn Ottesen

- Huga þarf vel að námsmati í hverri kennslugrein og að samræmi sé á milli kennsluáætlana og skólanámskrár hvað námsmat varðar.
- Stofna lotur og verkefni í Mentor, tengja nemendur við lotuna sem og hæfniviðmið. Gerð er krafa um að námsmat/hæfniviðmið séu metin jafnt og þétt yfir skólaárið.
- Útfæra þarf stuðning og sérkennslu fyrir bekkinn í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu, viðeigandi stuðningsfulltrúa, sérkennara og ÍSAT kennara.
- Kynnið ykkur árgangaskýrslur bekkja. Þær má finna á sameiginlegu drifi á Google svæði.
- Greiningargögn nemenda eru í skjalaskáp á skrifstofu. Mikilvægt er að gefa sér tíma í að afla sér upplýsinga um þá nemendur sem þið kennið og huga að einstaklingsnámskrám hjá þeim sem þess þurfa. Gott er að taka saman skjal yfir árganginn í heild sinni og geyma fremst í skjalaskúffu viðkomandi árgangs. Við minnum starfsfólk á að halda fullan trúnað og ræði ekki nemendur utan skólans. Á starfsdögum heldur hver árgangur eða hvert stig upplýsingafund um nemendur og þurfa þá umsjónarkennarar að upplýsa aðra um sína nemendur.
- Fara þarf yfir upplýsingar inn á Mentor hvað varðar ykkur sjálf og leiðrétt. Mikilvægt er að setja inn neyðartengil fyrir hvern starfsmann sem hægt er að hringja í ef við náum ekki í ykkur.

- Undirbúa þarf skólasetningu.
- Prenta þarf út stundaskrá, hópaskiptingu og þeir sem kenna árgöngum þurfa að útbúa merktu stundatöflu þannig að ávallt sé ljóst hvaða hópur sé í hvaða kennslustund hverju sinni.
- Fara yfir nemendalista. Athuga heimilisföng, símanúmer og netföng.
- Halda skal utan um ástundun nemenda í Mentor og fara yfir ástundun nemenda vikulega í allan vetur.
- Boða nýja umsjónarnemendur á fund fyrir skólabyrjun í samráði við stjórnendur.

Athugið að þessi listi er ekki tæmandi og það eru mörg önnur verk, stór og smá, sem vinna þarf.

Til hvers áttu að leita með fyrirspurnir eða önnur mál

Til Guðnýjar skólastjóra ferðu í sambandi við: ráðningar eða breytingar í starfi, tilkynningar forfalla og leyfisveitingar. Launamál og stundatöflur eru einnig á hennar könnu. Umsýsla Vinnustundar er á höndum Guðnýjar. Guðný situr fundi með menntasviði og skólastjórum Kópavogs. Ef þú þarft að kaupa eitthvað eða fá leyfi til að panta þá leitar þú til hennar. Guðný stýrir nemendaverndarráðfundum

Til Elísabetar aðstoðarskólastjóra/deildarstjóra 6.-10. bekkjar ferðu í sambandi við: tilkynningar til barnaverndar nemenda á því stigi eða aðrar áhyggjur af aðstæðum nemenda. Agamál og þau mál sem koma upp í 6.-10. bekk dags daglega. Tilvísanir til sérfræðinga innan sem utan skólans. Elísabet situr einnig teymisfundi sem tengist stiginu og er í samstarfi við Kjarnann. Elísabet heldur utan um námsgagnakaup fyrir haustið. Hún sér um skipulag deildarfunda á stiginu sem og skipulag skólaferða á stiginu í samráði við kennara, árshátíð, öskudag og jólaskeiðun á stiginu og einnig upplestrarkeppnina í 7. bekk. Utanumhald á PISA könnunum lenda á hennar borði. Elísabet heldur utan um vikupósta til starfsmanna og er næsti yfirmaður þeirra sem eru umsjónarkennarar í 6.-10. bekk. Elísabet situr í nemendaverndarráði og er tengiliður farsælar.

Til Bergdísar deildarstjóra 1. – 5. bekkjar ferðu í sambandi við tilkynningar til barnaverndar nemenda á því stigi eða aðrar áhyggjur af aðstæðum nemenda. Agamál og þau mál sem koma upp í 1.-5. bekk dags daglega. Tilvísanir til sérfræðinga innan sem utan skólans. Bergdís situr einnig teymisfundi sem tengist stiginu. Bergdís heldur utan um innkaup námsbóka. Skipulag deildarfunda á stiginu sem og þemadaga, árshátíð, öskudag og jólaskeiðun á stiginu ásamt skipulagi skólaferða á stiginu í samráði við kennara. Hún ráðleggur og les yfir bekkjarnámskrár og sér um skipulag skólaferða í samráði við kennara. Bergdís er í samstarfi við forstöðumann Frístundar og heldur utan um Góðan grunn. Bergdís heldur utan um skipulag vordaga og samskipti við leikskóla og skil á milli leik- og grunnskólans. Bergdís er næsti yfirmaður þeirra sem eru umsjónarkennarar í 1.-5. bekk. Bergdís situr í nemendaverndarráði og er tengiliður farsælar. Bergdís situr í neðra fagteymi Kópavogsbæjar.

Til Daðeyjar deildarstjóra stoðþjónustu ferðu í sambandi við: sérkennslu og stuðning í hópnum þínum. Daðey hefur yfirumsjón með öllum skimunum í skólanum. Tilvísanir til sérfræðinga innan sem utan skólans. Hún sér um að samræma alla sérkennslu í skólanum og halda utan um upplýsingar um alla sérkennslunemendur í samstarfi við aðra deildarstjóra.

Til Daðeyjar leitar þú ef nemandi í bekknum þínum á vandræðum með nám. Daðey er næstu yfirmaður þeirra sérkennara og ÍSAT kennara. Daðey situr í nemendaverndarráði og er tengiliður farsælar. Daðey situr í neðra fagteymi Kópavogsbæjar.

Til Ásdísar deildarstjóra upplýsingatækni ferðu í sambandi við tölvumál og spjaldtölvumál. Aðgangsorð, netfang og almennt utnumhald spjalda og tölva er á höndum Ásdísar. Ásdís heldur utan um fartölvuvagnana.

Til Önnu Maríu ritara ferðu í sambandi við aðstoð með Mentorfærslur s.s. ástundun nemenda. Anna María sér um aðgang að Mentor fyrir nemendur, foreldra og kennara. Anna María pantar skrifstofuvörur og efni fyrir þemadaga o.þ.h. Hún sér líka um að panta tóner og pappír í ljósritunarvél og heldur utan um vinnuherbergi kennara. Anna María heldur utan skráningum á veikindum starfsfólks í Vinnustund en tekur ekki við leyfisbeiðnum. Hún heldur einnig utan um matarskráningar starfsmanna. Ritari sér **ekki** um að ljósrita námsefni eða hefti fyrir kennara til kennslu. Ritari pantar túlka fyrir viðtöl og þurfa kennarar að hafa samband við hana tímanlega hvort heldur er um að ræða foreldraviðtalsdaga eða stök viðtöl. Anna María raðar upp tíma fyrir túlkaviðtöl í samráði við umsjónarkennara og ÍSAT kennara. Ritari heldur utan um skipulag sund- og íþróttarútu og er í samskiptum við rútufyrirtæki.

Til Þórnýjar forstöðukonu Stjórnunnar ferðu í sambandi við allt er varðar frístund. Þórný skipuleggur starf frístundar í samstarfi við starfsfólk þar og tekur á agamálum sem koma upp í frístund.

Vinnuherbergi kennara

Vinnuherbergi kennara er gengt skrifstofu skólans. Mælt er til þess að kennarar noti þá aðstöðu til vinnu frekar en kaffistofuna. Þetta er ekki svæði fyrir nemendur nema í algjörum undantekningum og þá í fylgd kennara. Munum að ganga vel um sameiginleg rými og hafa gögn vel skipulögð. Það auðveldar tiltekt að vori.

Bókageymslur

Bókageymsla skólans er fyrir innan skrifstofu húsvarðar. Mikilvægt er að ganga vel um geymsluna og forðast að hún fyllist af efni sem hætt er að nota. Einungis kennarar og starfsfólk hafa aðgang að bókageymslum. Bókasafnsfræðingur hefur umsjón með bókageymslu.

Foreldraviðtöl

Foreldraviðtalsdagar eru 8. nóvember og 10. febrúar og er febrúarsamtalið nemendastýrt. Kennarar þurfa að láta Önnu Maríu ritara vita tímanlega ef þeir þurfa túlk. Mikilvægt er að gefa sér nægan tíma í þessi viðtöl og gott getur verið að taka túlkaviðtöl í vikunni áður en samtalsdagur er. Mikilvægt er að vera í samráði við ÍSAT kennara fyrir þau börn sem eru mikið í kennslu þar og sérkennara vegna nemenda sem þeir hafa aðkomu að. Aðrir foreldrar panta sér tíma á foreldraviðtalsdegi í gegnum Mentor.

Gátlisti fyrir kennara vegna undirbúnings fyrir nemendastýrð foreldraviðtöl

- Hefja undirbúning með nemendum nokkrum vikum fyrir samtalsdag. Nemendur vinna verkefni sem notað er til þess að stýra samtalinu. Kennari aðstoðar við það.

- Eyðublöð fyrir nemendur til að vinna með og nota til undirbúnings er að finna á Google svæði hvers árs fyrir sig undir Nemendastýrð foreldraviðtöl.
- Gott er að festa yfirlit yfir fundartíma og nemendur við hurð þannig að foreldrar vita hvenær komið er að þeim. Passa vel upp á að fundartímar raskist sem minnst.
- Gefa sér góðan tíma í fundina. Láta nemendur segja frá sinni vinnu.
- Gera ráð fyrir pásam (þar sem viðtölin taka á og einnig til að leiðrétta seinkun).
- Boða tímanlega til fundar og benda á heimasíðu skólans
- Uppröðun fyrir fundi t.d. hringborð, hópaborð.
- Notalegt umhverfi, róleg stemmning (athuga lýsingu og hindra ónæði).
- Skilaboð frá aðilum innan skólans (sem ekki fer í fjöldapósti) t.d. frá sérgreina-, íþrótt- eða sundkennurum, ritara, bókasafni, mótuneyti, mjólkuráskrift, sérkennslu, hjúkrunarfræðingi eða námsráðgjafa.
- Kanna hvort eitthvert foreldri þurfi túlk eða þýddar upplýsingar eða e-h annað sem taka þarf tillit til.
- Kynna þér nemendur úr nemendaskýrslum t.d. greiningar, námserfiðleikar, velgengni.
- Hafa kynnt þér möguleg úrræði ef þörf er á, fyrir fundinn.
- Hafa námsbækur vetrarins tiltækar.
- Minnisbók, fyrir spurningar og ábendingar frá foreldrum, alltaf að byrja nýja síðu fyrir hvert barn.
- Nafnalista nemenda, með nöfnum foreldra.
- Hafa lista yfir röð funda.
- Gera lista fyrir það sem þú þarft að segja frá.
- Gera lista yfir spurningar sem þú ætlar að spyrja.
- Fagleg framkoma t.d. brosa, bjóða velkomin, heilsa með handabandi, bjóða til sætis, ná augnsambandi, sýna áhuga, tillitssemi, kurteisi, virðingu, jákvæðni og metnað.
- Huga að virkri hlustun.
- Huga að tímastjórnun (hafa klukku í sjónlínu kennara).
- Fjölríta það sem þarf daginn áður.
- Mæta tímanlega á fundardaginn.

Skipulagsdagar á skólaárinu

Fræðsludagar til kennara eru í byrjun ágúst og eru þeir kynntir kennurum á vordögum. Mikilvægt er að skoða vel þá fræðslu sem er í boði og velja það sem styrkir hvern og einn sem kennara. Þarna gefst kjörið tækifæri til að sinna lögbundinni endurmenntun.

Skipulagsdagar á skóladagatali eru merktir sem gulir dagar. Á skipulagsdögum er vinnutími frá kl. 8:00-16:00 nema annað sé tekið fram, t.d. vegna vinnutímastyttingar.

Skipulagsdagarnir 15.-22. ágúst eru notaðir til vinnu í skólanum og eru að hluta til skipulagðir af stjórnendum.

Skipulagsdagar í október eru skipulagðir sem fræðsluferð. Þeir sem fara ekki í fræðsluferðina nota dagana til vinnu í skólanum. Sameiginlegir starfsdagar eru 12. nóvember og 10. mars og eru þá einnig skipulagsdagar í frístund. Aðrir skipulagsdagar eru 15. maí og 11.-12. júní.

Á skertum nemendadögum (grænir dagar á skóladagatali) vinna kennarar fullan vinnudag nema um annað sé samið, t.d. vegna vinnutímastyttingar. Á uppbrotsdögum gildir ekki stundatafla viðkomandi kennara heldur miðast viðvera við starfshlutfall. Athugið að þó starfsmaður sé ekki með kennslu á ákveðnum degi ber að skila vinnuframlagi miðað við starfshlutfall á merktum starfsdögum, skertum dögum og uppbrotsdögum.

Frístund er opin á starfsdögum nema á tveimur sameiginlegum starfsdögum á ári hverju og einnig er Frístund opin á skertum nemendadögum eins og jólaskekkjun, árs hátíð og skólaslitum.

Vinnutímastytting kennara

Skólaárið 2025-2026 gildir eftirfarandi skipulag sem var samþykkt vorið 2025.

- 15. ágúst (starfsdagur) 1 dagur
- Eftir fyrstu vikuna í desember má fara heim þegar verkefnum lýkur. 1 dagur
- 19. des jólaball. ½ dagur
- 18. febrúar öskudagur ½ dagur
- 27. mars árs hátíð. ½ dagur
- 11. júní 1 dagur
- 12. júní. 1 dagur

Fundaskipulag skólaárið 2025-2026

Fastir fundadagar verða á miðvikudögum kl. 14:40-16:00.

Almennt er gengið út frá því að fyrsta miðvikudag hvers mánaðar er haldinn starfsmanna- eða kennarafundur, annar miðvikudag er ýmis mál eða nemendamál, þann þriðja eru deildarfundir og þann fjórða er stefnt á fund tengdum faglegum umræðum.

Persónuvernd og öryggi

Kort fyrir starfsfólk

Kópavogsskóli gefur út kort/spjöld fyrir allt starfsfólk skólans og er ætlast til þess að starfsfólk gangi með kortið. Á kortinu er mynd af viðkomandi ásamt starfsheiti. Tilgangur kortanna er að aðgreina starfsfólk skólans frá foreldrum og öðrum utanaðkomandi. Allir skulu hafa kortið sýnilegt á vinnutíma. Ritari gefur út ljósritunarkort sem gott er að hafa með nafnkortinu.

Persónuvernd

Kópavogsbær er með persónuverndarsamþykkt sem starfsmenn þurfa að kynna sér, sjá hér <https://www.kopavogur.is/static/files/Stefnur/personuverndarsamthykkt-uppfaert-2025pdf.pdf>

Öllum sem vinna með persónuupplýsingar af hálfu sveitarfélagsins og stofnana þess ber að kynna sér þessar leiðbeiningar.

Allt starfsfólk sem hefur aðgang að persónuupplýsingum sem safnað er eða unnið er með hjá Kópavogsbæ ber að fylgja ýtrustu varúðar með meðferð persónuupplýsinga.

Ef þú ert í vafa eða vill fá leiðbeiningar varðandi persónuvernd er hægt að hafa samband við persónuverndarfulltrúa Kópavogsbæjar í gegnum netfangið personuverndarfulltrui@kopavogur.is.

Inngangar í skólann

Skólinn opnar kl. 7:40 mánudaga til föstudaga og er skólanum lokað kl. 16:00 þá daga. Skrifstofa skólans lokar þó kl. 14:00 á föstudögum. Þegar farið er úr skóla í lok dags þarf að gæta að því að hafa lokað öllum gluggum í kennslustofum.

Tölvuaðstoð

Þeir sem lenda í vandræðum með búnað sinn skulu snúa sér til Ásdísar Ólafsdóttur, deildarstjóra upplýsingatækni.

Ljósritun

Tvær ljósritunarvélar/prentarar eru í Kópavogsskóla, önnur inn af skrifstofu skólans og hin á vinnuherbergi skólans. Ætlast er til þess að kennarar prenti út í svart/hvítu og báðum megin á blaðið þar sem kostnaður er annars mjög hár.

Allir sem kenna í Kópavogsskóla eru með aðgangskort sem virka á ljósritunarvélarnar og sér Anna María ritari um að úthluta þeim kortum.

Kennarar í fullu starfi hafa fartölvu til þess að nota í kennslu sem og spjaldtölvu. Fari kennari í leyfi á skólaárinu skal skilja tölvuna eftir í skólanum til afnota fyrir afleysingakennara.

Tölvupóstur starfsfólk og samskipti á netinu

Allt starfsfólk í Kópavogsskóla er með vinnunetfang. Ýmis konar tilkynningar og skipulag er sent í tölvupósti og því mikilvægt að hver og einn skoði póstinn sinn a.m.k. einu sinni á dag. Hægt er að nálgast tölvupóstinn í gegnum Outlook appið sem og í gegnum heimasíðu skólans. Munum að nota @kopavogur.is sem aðalnetfangið okkar.

Tölvupóstur í samskiptum við foreldra er vandmeðfarinn því hægt er að lesa og misskilja það sem skrifað er. Oft er betra að taka upp símann og hringja í foreldra. Starfsfólk á ekki að vera í samskiptum við foreldra á Facebook eða öðrum samskiptaforritum. Eini vettvangurinn fyrir samskipti er tölvupóstur, sími eða fundir.

Starfsfólk á ekki að fylgja nemendum né vera í samskiptum við þá á sínum persónulegu samskiptamiðlum.

Starfsfólk á ekki að vera á samfélagsmiðlum eða sínum sínum þegar þeir eru í kennslustund með nemendum eða að sinna sinni vinnu.

Teams/OneDrive/Google Drive

Verið er að færa alla tölvuvinnu yfir á Teams og OneDrive. Allt starfsfólk Kópavogsbæjar á að hafa aðgang að Teams og þar er hægt að spjalla í hópum eða einstaklingssamtölum og þar á að geyma gögn sem verið er að vinna með. Inn á Teams fara einungis vinnutengdar tilkynningar, ekki persónuleg mál og hugleiðingar starfsfólks.

Hluti af sameiginlegum gögnum okkar eru inni á Google Drive.

Upplýsingar um tækni í grunnskólum Kópavogs

Hérna má finna góða síðu um upplýsingatækni í grunnskólum Kópavogs <https://spjaldtolvur.kopavogur.is/> og hérna má finna upplýsingar um hvernig nálgast megi öpp fyrir ípada í kennslu <https://spjaldtolvur.kopavogur.is/opp/>.

Kennsluhugmyndir tengd stafrænni borgarvitund má finna hérna <https://spjaldtolvur.kopavogur.is/stafræn-borgaravitund-kennsluhugmyndir/>

Kennsla í stafrænni borgaravitund

Kennsluefni tengt stafrænni borgaravitund er að finna á sameiginlegu Google Drive sem fellur undir **Upplýsinga- og tæknimennt – Stafræn borgaravitund** og bera umsjónarkennarar ábyrgð á því að kenna þetta í sínum árgöngum.

Hvernig nota ég Mentor?

Ástundun

Halda skal utan um ástundun nemenda í Mentor. Í upphafi dags skal lesa upp nemendur og láta skrifstofu skólans vita hvaða nemendur vantar en ritari hringir heim vegna þeirra nemenda sem eru fjarverandi. Í faggreinakennslu skal lesa upp í hverjum tíma.

Á Mentor er að finna hina ýmsu ástundunarskráningar, t.d. „vísað úr tíma“, „truflun í tíma“, „Vinnur vel“, „til fyrirmyndar“, „án námsgagna“ o.fl.. Kennarar eru hvattir til þess að nota þessa möguleika til þess að upplýsa foreldra um stöðu nemenda í skólanum. Mikilvægt er að hafa einnig samband við foreldra, annaðhvort símleiðis eða með tölvupósti með nánari útskýringum á atvikinu.

Skrifstofa skólans sendir heim yfirlit yfir ástundun tvisvar í mánuði og þurfa umsjónarkennarar að fara yfir ástundun nemenda. Er þá unnið skv. ferli Kópavogsbæjar vegna ófullnægjandi skólasóknar.

VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓFULLNÆGJANDI SKÓLASÓKN FJARVISTIR



Þegar grunur vaknar um ófullnægjandi skólasókn skal skoða ástundun nemandans.

Miðað er við eftirfarandi viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar og stuðst við viðmið um fjölda fjarvista við hvert þrep. Jafnframt er mikilvægt að viðbrögðin séu áætluð út frá stöðu hvers nemanda og að ávallt sé leitað eftir stuðningi frá Menntasviði Kópavogsbæjar og/eða Barnavernd Kópavogsbæjar sé talin þörf á því.

ÞREP 1 2-4 FJARVISTIR Foreldrar fá upplýsingar um skólasókn frá skóla.	ÞREP 2 5-9 FJARVISTIR Umsjónarkennari á samtali við foreldra og nemanda. Skólastjórnendur eru upplýstir um stöðu mála.	ÞREP 3 10-14 FJARVISTIR Umsjónarkennari boðar foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda eða fulltrúa hans þar sem gerð er áætlun um næstu skref. Nemendaverndarráð er upplýst með vitneskju foreldra.	ÞREP 4 15-24 FJARVISTIR Skólastjórnandi boðar foreldra til fundar og nemanda ef að við á. Skrifleg tilkynning og áætlun um aðgerðir send Menntasviði Kópavogsbæjar.	ÞREP 5 25 FJARVISTIR EÐA FLEIRI Skólastjórnandi tilkynnir skólasókn til Barnaverndar Kópavogsbæjar og upplýsir Menntasvið Kópavogsbæjar um stöðu mála. Í framhaldi er gerð ný áætlun um næstu skref.
---	---	--	--	---

Í 19. gr. laga um grunnskóla frá 2008 stendur „Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólaskilyðs barns bera ábyrgð á að það innritist í skóla þegar það kemst á skólaskilyldu og sækir skóla“.

VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓFULLNÆGJANDI SKÓLASÓKN LEYFI/VEIKINDI



Þegar grunur vaknar um ófullnægjandi skólasókn skal skoða tilkynningar um veikindi og leyfi.

Miðað er við eftirfarandi viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar og stuðst við viðmið um fjölda veikinda- og/eða leyfisfjöldi við hvert þrep. Jafnframt er mikilvægt að viðbrögðin séu áætluð út frá stöðu hvers nemanda og að ávallt sé leitað eftir stuðningi frá Menntasviði Kópavogsbæjar og/eða Barnavernd Kópavogsbæjar sé talin þörf á því.

ÞREP 1 5-9 DAGAR Foreldrar fá upplýsingar um skólasókn frá skóla.	ÞREP 2 10-14 DAGAR Umsjónarkennari á samtali við foreldra og nemanda. Skólastjórnendur eru upplýstir um stöðu mála. Ef um veikindi er að ræða má óska eftir aðkomu skóla-hjúkrunarfræðings.	ÞREP 3 15-19 DAGAR Umsjónarkennari boðar foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda eða fulltrúa hans þar sem gerð er áætlun um næstu skref. Nemendaverndarráð er upplýst með vitneskju foreldra.	ÞREP 4 20-29 DAGAR Skólastjórnandi boðar foreldra til fundar og nemanda ef að við á. Skrifleg tilkynning og áætlun um aðgerðir send Menntasviði Kópavogsbæjar.	ÞREP 5 30 DAGAR EÐA FLEIRI Skólastjórnandi tilkynnir skólasókn til Barnaverndar Kópavogsbæjar og upplýsir Menntasvið Kópavogsbæjar um stöðu mála. Í framhaldi er gerð ný áætlun um næstu skref.
--	--	---	---	--

Í 19. gr. laga um grunnskóla frá 2008 stendur „Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólaskilyðs barns bera ábyrgð á að það innritist í skóla þegar það kemst á skólaskilyldu og sækir skóla“.

Mikilvægt er að umsjónarkennari fylgist vel með mætingu sinna nemenda og fylgi öllum þrepunum sem viðmiðin segja til um. Deildastjórar þurfa einnig að vera upplýstir þegar þrep eru tekin með nemanda.

Vinnulag skólans varðandi ástundun nemenda

Leyfi/veikindi 5-9 dagar	Leyfi/veikindi 10-14 dagar	Leyfi/veikindi 15-19 dagar	Leyfi/veikindi 20-29 dagar	Leyfi/veikindi 30 dagar eða fleiri
2-4 fjarvistir	5-9 fjarvistir	10-14 fjarvistir	15-24 fjarvistir	25 fjarvistir eða meira
Hver gerir hvað?	Hver gerir hvað?	Hver gerir hvað?	Hver gerir hvað?	Hver gerir hvað?
Ritari skólans sendir heim yfirlit úr Mentor tvisvar í mánuði. Kennarar skoða á sama tíma yfirlit yfir stöðuna hjá sínum umsjónarnemendum.	Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamenn símleiðis eða í gegnum tölvupóst og upplýsir um stöðuna. Umsjónarkennari fær eyðublað hjá ritara og fyllir út. Eyðublaðin geymast í möppu „Ástundun“ sem er geymd hjá ritara.	Náms- og starfsráðgjafi fylgist með þeim málum sem koma í möppuna og þegar nemendur hafa komist á þrep 3 hefur náms- og starfsráðgjafi samband heim með símtali eða tölvupósti og upplýsir í kjölfarið nemendaverndarráð um stöðuna	Viðkomandi deildarstjóri hefur samband heim símleiðis eða boða foreldra/forráðamenn á sinn fund ef við á. Skrifleg tilkynning og áætlun um aðgerðir send Menntasviði Kópavogs. <i>Deildarstjóri 1.-5. bekkjar Deildarstjóri 6.-10. bekkjar Deildarstjóri sérúrræða vegna námsvers.</i>	Viðkomandi deildarstjóri tilkynnir skólasókn til Barnaverndar Kópavogs og upplýsir Menntasvið Kópavogs um stöðu mála. <i>Deildarstjóri 1.-5. bekkjar Deildarstjóri 6.-10. bekkjar Deildarstjóri sérúrræða vegna námsvers.</i>

Dagbókarfærslur í Mentor

Skráningar í dagbók nemenda þurfa að vera aðgengilegar foreldrum/forráðamönnum (haka við birta foreldrum). Mikilvægt er að tilgreina aðeins nafn þess nemanda sem skráningin á við um og vanda hvað er skrifað, þ.e. aðeins skrá hvað gerðist. Gott er að skrá aðeins stutta lýsingu t.d. „Atvik á skólalóð. Hringt heim.“ Ef dagbókarfærslur í Mentor eru notaðar skal gæta þess að nota einungis hlutlausar lýsingar.

Heimavinnuáætlun

Alla heimavinnu á að setja á Mentor og mikilvægt er að setja inn heimavinnuna eins fljótt og auðið er. Heimavinna er skráð í gegn um Dagatal á Mentor. Heimavinnu næstu viku skal skrá inn fyrir kl. 6 á fimmtudegi. Mikilvægt er að setja aðeins heimavinnu inn á hópa sem við á.

Verkefni/hæfnikort

Mikilvægt er að nota einungis námskránna Kópavogsskóli2025 frá og með hausti 2025.

Mikilvægt er að halda vel utan um allt námsmat í Mentor. Búa þarf til verkefni, tengja við hæfnipætti og merkja reglulega við þau hæfniviðmið sem verið er að vinna með.

Sömuleiðis er mikilvægt að gefa þar inni einkunnir fyrir lokin verkefni ef við á. Mjög áriðandi er að setja deildarstjóra hvers stigs með sem eiganda að verkefnum þannig að hægt sé að nálgast þau og námsmatið ef sú staða kæmi upp að kennari hættir eða fer í veikindafrí.

Gæta skal þess að gefa einkunn í list- og verkgrein þegar nemandi lýkur sinni lotu. Færa þarf inn á vitnisburðarblað að vori allar einkunnir.

Valgreinar eru metnar sem lokið/ólokið fyrir utan þá áfanga sem teknir eru í framhaldsskóla og eru metnir þar til einkunna.

Skólaárið 2025-2026 fer fram vinna í Kópavogsskóla í handbók um námsmat.

Skólagátt

Allir kennarar eru skráðir sem notendur í Skólagáttinni. Þar er hægt að nálgast ýmis göng varðandi Lesfimi og skrá inn niðurstöður. Kennarar skrá sig inn á Íslykli eða með rafrænum skilríkjum.

www.skolagatt.is

Rafbækur - Fræðslugátt

Allar námsbækur MMS er hægt að nálgast á vefnum á meðfylgjandi slóð:
<https://island.is/s/midstod-menntunar-og-skolathjonustu>

Læst svæði hjá Menntamálastofnun

Þetta svæði er eingöngu ætlað kennurum og þar er að finna kennarahandbækur, eyðublöð til námsmats o.fl.

<https://island.is/s/midstod-menntunar-og-skolathjonustu> - finna þarf „læst svæði“

Notendanafn: Kópavogsskóli.læst

Lykilorð: EgLes88!

Læst svæði á 124skoli.is

Hérna má finna ýmislegt áhugavert efni fyrir kennara.

Notendanafn: Kópavogsskóli

Lykilorð: Kópavogur123

Réttindi og skyldur starfsfólks

Siðareglur

Mikilvægt er að þekkja þær siðareglur sem gilda um stéttina.

Siðareglur kennara má finna hér:

<https://www.ki.is/um-ki/stefna-ki/sidareglur/>

Siðareglur þroskapijálfa má finna hér:

http://www.throska.is/static/files/Sidareglur/thi_260416_sidareglura3.pdf

Siðareglur iðjupjálfa má finna hér:

<https://www.ii.is/felagid/sidareglur-ithi/>

Siðarreglur náms- og starfsráðgjafa má finna hér:

<https://fns.is/wp-content/uploads/2023/04/Sidareglur-FNS.pdf>

Leiðbeinandi samtal

Ef stjórnendur upplifa eða fá ábendingar um að starfsmaður geti bætt sig í starfi er viðkomandi boðaður í leiðbeinandi samtal hjá stjórnendum. Boðað er til samtalsins í þeim tilgangi að leiðbeina viðkomandi um starfshætti og vinnubrögð og um hvað betur megi fara. Stjórnandi vill leiðbeina í þeim tilgangi að bæta úr og færa til betri vegar. Efni fundar ásamt tillögum að breyttum starfsháttum viðkomandi er sett í fundargerð sem er undirrituð.

Veikindi starfsfólks – tilkynna eins fljótt og auðið er

Veikindi starfsfólks ber að tilkynna **daglega** í síðasta lagi klukkan 7.30 í forfallasíma skólans 441 3418 og hvetjum við starfsmenn til þess að festa símanúmerið í sinn síma. Ekki er í boði að senda tölvupóst, smáskilaboð eða nota samskiptamiðla! Vinsamlega virðið þessi tilmæli.

Bradford kvarðinn og viðverusamtöl

Kópavogur notast við Bradford kvarða þegar kemur að forföllum starfsfólks. Bradford mælikvarðinn eða Bradford formúlan fyrir veikindi er notuð í þeim tilgangi að mæla skammtíma fjarveru/veikindi starfsfólks. Rannsóknir hafa sýnt að endurtekin skammtímaveikindi hafa verri áhrif á vinnustaðinn en langtímaveikindi sem koma sjaldnar upp.

Kvarðinn leggur áherslu á að fjöldi skipta sem starfsmaður forfallast skiptir meira máli en fjöldi daga sem hann er frá. Við notkun kvarðans eru veikindi metin út frá stigum, þ.e. fjölda

veikindadaga er umbreytt yfir í stig. Fjöldi stiga segir svo til um hvaða aðgerða verður gripið til.

$$B = S^2 \times D$$

B = Bradford stig

S = Skipti í burtu

D = Dagar í senn

Viðmið á 13 vikna tímabili:	
Stuðull 1-24: Veikindafjarvistir viðkomandi starfsmanns eru innan eðlilegra marka.	
Stuðull 25-124: Viðbrögð eru nauðsynleg, fjarvistasamtal hjá yfirmanni / forstöðumanni.	
Stuðull 125-249: Viðbrögð eru nauðsynleg, fjarvistasamtal hjá mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun.	
Stuðull 250+: Viðbrögð eru nauðsynleg, viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun.	

Leyfi frá störfum

Kennarar Kópavogsskóla eiga sumarleyfi frá 15. júní til og með 14. ágúst. Jólaleyfi er frá 22. desember til og með 2. janúar. Vetrarleyfi eru 27. og 28. október og 19. og 20. febrúar. Páskaleyfi er frá 30. mars til og með 6. apríl.

Starfsfólk getur ekki geymt eða fært til hluta af sumarfríi sínu yfir á starfstíma skóla. Starfsfólk eru því beðið um að skipuleggja ferðir og frí með það í huga.

Ef starfsfólk þarf nauðsynlega að fá leyfi frá störfum ber því að senda póst til skólastjóra og aðstoðarskólastjóra. Ekki er víst að hægt verði að verða við öllum leyfisbeiðnum.

Að hámarki getur starfsfólk fengið 5 daga í launað leyfi á skólaárinu. Viðkomandi þarf þá að manna sín forföll sjálfur (fá einhvern til þess að kenna fyrir sig) og vinnur jafn marga tíma í forfallakennslu á móti án þess að fá greitt fyrir þá forfallakennslu.

Veikindi barna yngri en 13 ára

Foreldri, eða forsjármaður barna, á rétt á að vera frá vinnu í samtals 12 vinnudaga (96 vinnuskyldustundir miðað við fullt starf) á hverju almanaksári vegna veikinda barna sinna undir 13 ára aldri, enda verði annarri umönnun ekki við komið. Veikindi vegna barna skal tilkynna símleiðis **daglega** í síðasta lagi klukkan 7.30 í forfallasíma skólans 441 3418. Vinsamlega sendið ekki tölvupóst eða smáskilaboð.

Matarmál starfsmanna

Morgunkaffi

Hafragrautur er í boði skólans á hverjum morgni.

Hádegismatur

Boðið er upp á að kaupa mat í mötuneyti skólans og kemur listi í lok hvers mánaðar í tölvupósti til starfsmanna og þurfa starfsmenn þá að skrá sig á máltíð. Máltíðin kostar 720 kr.

og er upphæðin dregin af launum næsta mánaðar. Matur er ekki endurgreiddur vegna stöku veikindadaga en ef tímabilið nær yfir nokkra daga þarf að skoða málið hverju sinni.

Á öðru skjali er svo hægt að skrá sig í máltíðir sem eru borðaðar með nemendum og eru þær máltíðir þá gjaldfrjálsar. **Þá er ætlast til þess að starfsmaður sitji hjá nemendum í 10-15 mínútur, spjalli við þau og aðstoði eftir þörfum.**

Þessi möguleiki á ókeypis mat er ekki í boði á þeim vöktum sem starfsmaður er á launaðri vakt við gæslu í matsal.

Skólinn býður upp á kaffi, heitt kakó og einhverjar tegundir af te. Ef starfsmaður vill drekka einhverjar aðrar tegundir kemur hann með þær sjálfur.

Móttaka nýs starfsfólks

Tilgangurinn með áætlun um móttöku nýs starfsfólks í Kópavogsskóla er að kynna fyrir þeim mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

Skólastjóri:

- Sér um að nýtt starfsfólk undirriti ráðningarsamning, sækir um sakavottorð, kynnir persónuverndarstefnu Kópavogs og lætur starfsfólk undirrita eyðublað um þagmælsku í opinberu starfi.
- Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við viðkomandi, ræðir starfshætti í væntanlegu starfi.
- Sýnir nýju starfsfólki húsakynni skólans.
- Kynnir nýja kennara/starfsfólk á fyrsta starfsmannafundi.

Umsjónarmaður fasteignar:

- Afhendir nýju starfsfólki lykla.

Ritari:

- Stofnar aðgang í Mentor og afhendir starfsfólki lykilorð.

Verkefnastjóri tölvumála:

- Lætur stofna aðgang fyrir starfsfólk að tölvukerfi skólans og afhendir notendanafn og lykilorð.

Á starfsdögum í ágúst er haldinn sérstakur fundur fyrir nýtt starfsfólk og síðan einn fundur á haustönn og annar á vorönn. Skólastjórnendur sjá um þessa fundi og fá aðila eins og deildarstjóra stoðþjónustu, þroskaþjálfara, verkefnastjóra tölvumála, trúnaðarfolk kennara og starfsfólk og aðra sem þurfa þykir til að koma með kynningar á þessa fundi.

Efni funda fyrir nýtt starfsfólk:

- Stefna skólans.
- Réttindi og skyldur starfsfólks skv. kjarasamningi (s.s. veikindaréttur, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímarammar, vinnuskýrslur, stundatöflur, undirbúningstími, vinnumenning, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskylda o.fl.).
- Upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsfólksfundir.
- Kynning á aðalnámskrá grunnskóla, skólanámskrá, skóladagatali og starfsáætlun.
- Kynning á upplýsingamiðlum skólans heimasíðu og Facebook síðu skólans.

- Námskeið þar sem farið er í helstu atriði við notkun á Mentor. Skráningu ástundunar og reglur um skráningu í dagbók.
- Skipulag matarmála í skólanum, bæði fyrir nemendur og starfsfólk.
- Farið yfir hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Kynning á brunavörnum í skólanum, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.
- Kynning á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna og uppsetningu prentara.
- Trúnaðarfólk kynna sig og stéttarfélögin.

Skólareglur Kópavogsskóla

Allt starf Kópavogsskóla mótast af uppeldisstefnunni Uppeldi til ábyrgðar og bera starfsmenn ábyrgð á því að kynna sér þá stefnu.

Skólareglurnar voru endurskoðaðar samhliða vinnu við Uppeldi til ábyrgðar, þær gerðar ítarlegri og settar inn skýringar svo allir aðilar átti sig á þeim vinnubrögðum sem skólinn viðhefur.

Í Kópavogsskóla er lögð áhersla á að allir:

- *komi fram af tillitssemi og kurteisi*
- *virði vinnu annarra*
- *sinni hlutverki sínu af kostgæfni*
- *leggi áherslu á heilbrigða lífsýn*
- Ofbeldi, andlegt eða líkamlegt, er ekki liðið í Kópavogsskóla.
- Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum starfsmanna.
- Virða skal tímasetningar í skólastarfinu.
- Nemendur leggja áherslu á góða námsástundun.
- Ganga skal vel og þrífalega um skólann.
- Nemendum er ekki heimilt að yfirgefa skólalóð á skólatíma nema með sérstöku leyfi.
- Nemendur eða forráðamenn þeirra eru ábyrgir fyrir skemmdum, tjóni eða slysum sem nemendur kunna að valda.

Vinnureglur og viðurlög við brotum - þrep

1. Við brot á skólareglum ræðir starfsmaður við nemandann um brotið.
2. Umsjónarkennari ræðir við nemandann.
3. Umsjónarkennari/kennari hefur samband við foreldra.
4. Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra í viðtal.
5. Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra í viðtal með skólastjórnanda.
6. Við alvarleg brot getur nemanda verið vísað úr skóla á meðan mál hans er í vinnslu*.

Skólastjórnandi getur komið að málum á öllum stigum sé þess óskað.

*Ávallt skal gætt meðalhófs og andmælaréttar í samræmi við Stjórnsýslulög nr. 37/1993. Námsráðgjafi er trúnaðarmaður nemenda og getur verið þeim til aðstoðar.

Reglur um síma og önnur snjalltæki

Hér að neðan má sjá reglur um símanotkun nemenda í Kópavogsskóla. **Sömu reglur um símanotkun gilda um starfsmenn, þ.e. símar eru ekki í notkun á göngum og í kennslustofum á kennslutíma.**

Reglur um símanotkun nemenda í Kópavogsskóla

Ekki er nauðsynlegt að mæta með síma í skólann þar sem nemendur eru allir með sitt snjalltæki frá Kópavogsbæ til þess að nota í kennslustundum. **Mæti nemandi með símann sinn í skólann** er nauðsynlegt að foreldrar/forráðamenn undirbúi þá vel í að fylgja reglum skólans.

Nemendum skólans er óheimilt að nota eigin síma í húsnæði skólans á skólatíma. Ekki er heimilt að nota ípad/spjaldtölvu í frímínútum.

Ef nemendur á unglingastigi eru með kortanotkun sína í gegnum símann er heimilt að nota símann sem greiðslu í morgunfrímínútum en eftir það skal síminn fara ofan í tösku.

Mæti nemandi með símann sinn í skólann skal vera slökkt á honum eða hann stilltur á hljóðlausa stillingu og geymdur í tösku nemandans eða í símahóteli sem er í öllum stofum sem unglingadeildin notar. Foreldrar sem þurfa að ná í börnin sín á skólatíma geta hringt á skrifstofu skólans og starfsfólk skólans kemur skilaboðum áleiðis.

Viðurlög við brot á símareglum:

1. brot - síminn tekinn af nemanda sem getur sótt hann á skrifstofu skólans í lok skóladags. Foreldri/forráðamanni gert viðvart.
2. brot - síminn tekinn af nemanda og foreldri gert viðvart. Foreldri/forráðamaður getur sótt síminn í lok skóladags.
3. brot - síminn tekinn af nemanda og foreldri gert viðvart. Foreldri/forráðamaður getur sótt síminn í lok skóladags og síminn er heim í a.m.k. eina viku.

Reglur um spjaldtölvunotkun

Allir bekkir, árgangar eða stig setja sér reglur um notkun og meðferð á spjaldtölvum.

Auk þess gildir almennt:

- Kennarar stýra snjalltækja notkun í kennslustundum, t.d. hvaða forrit eru notuð og hvenær.
- Spjaldtölvur eru lokaðar í upphafi kennslustundar.
- Spjaldtölvur eru lokaðar á göngum.
- Heimavinna lýtur sömu reglum og vinna í ípad í skólanum – einungis er unnið með þau öpp og forrit sem ætlast er til af kennara.

Upplýsingagjöf til foreldra

Samkvæmt grunnskólalögum eiga foreldrar rétt á upplýsingum um skólastarfið og skólagöngu barna sinna. Nemendur og foreldrar þeirra eiga rétt á upplýsingum um niðurstöður mats, matsaðferðir og matstæki, þar með talið að skoða metin verkefni og prófurlausnir. Þeir eiga jafnframt rétt á munnlegum skýringum á námsmati og að niðurstaða námsmats sæti endurskoðun innan grunnskólans. Gott er að hafa í huga að ekki allir nemendur búa hjá báðum foreldrum. Boðun funda og tilkynningar skulu taka mið af því.

Trúnaðargögn og aðrar viðkvæmar upplýsingar

Trúnaðargögn og önnur viðkvæm gögn eru geymd í rafrænu skjalastjórnunarkerfi One systems og í skjalaskápum í eldvarnarherbergi í stjórnunarrými. Einungis stjórnendur hafa aðgang að rafræna skjalastjórnunarkerfinu. Í skjalaskápum eru geymdar allar greiningar nemenda svo og önnur trúnaðargögn. Stjórnendur hafa lykla að skjalaskáp og getur þú beðið þá um að opna fyrir þig. Skjalaskápurinn er alltaf læstur. Kennarar eiga að kynna sér persónumöppur nemenda og mikilvægt er að fara ekki með gögnin af skrifstofunni. Ekki má fjarlægja gögn úr möppum né ljósrita þau.

Viðkvæmum upplýsingum á pappírsformi sem ber að eyða á varanlegan hátt er nauðsynlegt að eyða í tættara eða setja í læsta skjalaeyðingartunnu hjá ritara.

Mikilvægt er að viðkvæm mál nemenda eða foreldra/forsjáraðila þeirra séu ekki rædd á kaffistofu eða utan skólans og að gögn sem tengjast nemendum liggi ekki á glámbekk.

Rýmingaráætlun

Á hverju skólaári fara kennarar yfir rýmingaráætlun með nemendum sínum og skólastjórnendur með starfsmönnum skólans. Tvær rýmingaráæfingar eru framkvæmdar á hverju skólaári, önnur fyrir áramót og hin eftir áramót. Að æfingum loknum er farið yfir hvernig til tókst og lögð áhersla á að leiðrétta það sem betur má fara. Veturinn 2017-2018 voru allar öryggisteikningar af skólahúsnæðinu endurgerðar og rýmingarleiðir og öryggistæki gerð meira áberandi en á eldri teikningum.

Rýmingaráætlun við eldsvoða og/eða öðru hættuástandi

1. Þegar eldvarnakerfi skólans fer í gang fara nemendur í röð inni í stofunni en bíða þar til bjalla er endurræst og gengur stöðugt.
2. Kennari athugar hvaða útgönguleið er fær og velur alltaf stystu leiðina.
3. Ef allar útgönguleiðir á gangi eru lokaðar á að halda kyrru fyrir í stofunni og kennari gerir vart við sig í glugga.
4. Kennari stendur við dyr kennslustofu og sér til þess að allir nemendur yfirgefi stofuna. Nemendur fylgja kennara á fyrirfram ákveðið svæði. Vanti einhvern nemanda skal tilkynna það til deildarstjóra skólans.
5. Þegar út er komið yfirfara deildarstjórar og ritari nafnalista með kennurum. Skólastjóri eða staðgengill hans gefur síðan fyrirmæli um hvað skal gera.

6. Nemendur halda hópinn þar til annað er ákveðið. Óheimilt er að yfirgefa skólalóðina nema að fyrirmælum skólastjóra.

- Við dyr allra kennslustofa eiga að vera vasar með bekkjarlistum og vasaljósi sem kennari skal taka með sér.
- Kennarar kynna nemendum rýmingarsvæðið en í þeim tilfellum sem rýma þarf skólann safnast nemendur saman á battavelli.
- Ritari skal ávallt taka með sér nemendaskrá og fjarvistaskrá þegar hann yfirgefur bygginguna.
- Deildarstjórar fara strax út.
- Kennarar loka stofuhurðum á eftir sér til að loka af reyksvæði.
- Stuðningsfulltrúar og skólaliðar taki sér stöðu við útidyr.
- Kennarar list- og verkgreinahópa sjá til þess að nemendur sömu deildar myndi einn hóp þegar út er komið.

Ritari skal sjá um skráningu á starfsmönnum er út er komið.

Verklag við slysum á skólatíma

Hvað skal gera ef nemandi slasast?

1. Halda ró sinni.
2. Aðstoða nemandann upp á skrifstofu ef hann kemst ekki sjálfur.
3. Ef atvikið gerist úti á skólalóð og nemandinn getur ekki farið sjálfur, þá:
 - a. Biðja annan fullorðin aðila um að sækja aðstoð.
 - b. Ef enginn er nær að fá nemanda til að sækja starfsfólk.
 - c. Fara með nemandann á skrifstofu skólas.
 - d. Hlúa að t.d. plástrar, kæling, o.s.frv.
4. Hringja í foreldra ef áverkar eru þess háttar.
 - a. Foreldrar taka svo ákvörðun um að fara á heilsugæslustöð.
5. Ef um opið beinbrot eða stærri áverka er að ræða þá er hringt á sjúkrabíl og viðkomandi heldur kyrru fyrir.

Áætlanir skólans

Á heimasíðu Kópavogsskóla má finna [jafnréttis- og mannréttindastefnu](#) skólans, [áfallaáætlun](#), [forvarnarstefnu skólans](#) sem og [viðbrögð við óveðri](#) og þarf starfsfólk að kynna sér þessar áætlanir.