

Starfsáætlun Leikskólans Grænagarðs 2017-2018



Hér fer á eftir starfsáætlun leikskólans Grænagarð skólaárið 2017-2018.

Leikskóladagatal	4
Hagnýtar upplýsingar um skólahald	6
Tölulegar upplýsingar um börn	6
Gerð leikskólans	6
Starfsmannamál	7
Skólareglur.....	7
Meginreglur.....	7
Áherslur í foreldrasamstarfi og innra mati	8
Upplýsingar um stoðþjónustu skólanna	8
Ferli stoðþjónustu.....	8
Starfsmarkmið skólans	8
Stefna skólans.....	9
Megin markmið og hvernig á að mæla þau.....	9
Innra mat leikskólans.....	9
Valfundir	9
Skólanámskrá	9
Nemendur.....	9
Kennsla	9
Markmiðin okkar	10
Áherslur leikskólans næsta starfsár.....	10
Dagskipulag á Grænagarði.....	Error! Bookmark not defined.
Hefðir og hátíðir	12
Áherslur í samstarfi	13
Starfsmannastefna	13
Mat á leikskólastarfi og umbóta áætlun	14
Ytra mat	14
Endur og símenntunaráætlun	Error! Bookmark not defined.
Áætlun um símenntun í leikskólanum.....	Error! Bookmark not defined.
Forvarnaáætlun leikskóla	Error! Bookmark not defined.
Eineltisáætlun.....	15
Jafnréttisáætlun	17
Rýmingaráætlun	18

Áfallaáætlun	20
Móttökuáætlun	21
Áætlun um hvað skuli gera ef slys verður á skólatíma	23

Leikskóladagatal

Á skóladagatalinu er að finna viðburði í leikskólanum, starfsdaga, fundi starfsfólks og námskeiðsdaga. Skóladagatalið er að finna á næst blaðsíðu.

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 Þ	1 F	1 S	1 M	1 F	1 M	1 F	1 F	1 S	1 Þ	1 F
				Fullveldisdagurinn	Nýársdagur			Þáskadagur	Verkalýðisdagurinn	
2 Mi	2 L	2 Mi	2 F	2 L	2 Þ	2 F	2 F	2 Mi	2 M	2 L
					Opnar kl. 10:00	Dagur stærðfræðinnar	Lokum kl.12 Starfsmannafundur	Annar í þáskum		
3 F	3 S	3 Þ	3 F	3 S	3 Mi	3 L	3 L	3 Þ	3 F	3 S
										Sjómennadagurinn
4 F	4 M	4 Mi	4 L	4 M	4 F	4 S	4 S	4 Mi	4 F	4 M
5 L	5 Þ	5 F	5 S	5 Þ	5 F	5 M	5 M	5 F	5 L	5 Þ
							Foreldravítöl			
6 S	6 M	6 F	6 M	6 M	6 L	6 Þ	6 Þ	6 F	6 S	6 M
					Þrettándinn	Dagur leikskólans	Foreldravítöl	Blár dagur		
7 M	7 F	7 L	7 Þ	7 F	7 S	7 M	7 M	7 L	7 M	7 F
Fridagur verslunarmanna starfsmannafundur /opnar kl. 12	Dagur leiks/starfsdagur						Foreldravítöl			
8 Þ	8 F	8 S	8 M	8 F	8 M	8 F	8 F	8 S	8 Þ	8 F
			Baráttudagur gegn einelti	Jólaþakkláttur/rauður dagur						
9 M	9 L	9 M	9 F	9 L	9 Þ	9 F	9 F	9 M	9 M	9 L
10 F	10 S	10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 L	10 L	10 Þ	10 F	10 S
									Uppstigningardagur	
11 F	11 M	11 Mi	11 L	11 M	11 F	11 S	11 S	11 Mi	11 F	11 M
						112 dagur				
12 L	12 Þ	12 F	12 S	12 Þ	12 F	12 M	12 M	12 F	12 L	12 Þ
						Sýndu og segðu	Bolludagur			
13 S	13 M	13 F	13 M	13 M	13 L	13 Þ	13 Þ	13 F	13 S	13 M
		Bleikur dagur				Sprengidagur				
14 M	14 F	14 L	14 Þ	14 F	14 S	14 M	14 M	14 L	14 M	14 F
15 Þ	15 F	15 S	15 M	15 F	15 M	15 F	15 F	15 S	15 Þ	15 F
										Bolladagur
16 Mi	16 L	16 Mi	16 F	16 L	16 Þ	16 F	16 F	16 Mi	16 M	16 L
	Dagur íslenskrar náttúru		Dagur íslenskrar tungu				Rugldagur			
17 F	17 S	17 Þ	17 F	17 S	17 M	17 L	17 L	17 Þ	17 F	17 S
			Náttíttatíð							Lyðveldisdagurinn
18 F	18 M	18 Mi	18 L	18 M	18 F	18 S	18 S	18 Mi	18 F	18 M
						Konudagur			Útskrift - opið hús	
19 L	19 Þ	19 F	19 S	19 Þ	19 M	19 F	19 M	19 F	19 L	19 Þ
		Námshöfundur		Litlu jóli	Konudagur/starfsdagur			Sumardagurinn fyrsti		
20 S	20 M	20 F	20 M	20 M	20 L	20 Þ	20 Þ	20 F	20 S	20 M
								Hvítasunnudagur		
21 M	21 F	21 L	21 Þ	21 F	21 S	21 M	21 M	21 L	21 M	21 F
									Annar í hvítasunnu	
22 Þ	22 F	22 S	22 M	22 F	22 M	22 F	22 F	22 S	22 Þ	22 F
	Spladagur									
23 M	23 L	23 Mi	23 F	23 L	23 Þ	23 F	23 F	23 M	23 M	23 L
				Þorláksmessa			Tónlistardagur			
24 F	24 S	24 Þ	24 F	24 S	24 M	24 L	24 L	24 Þ	24 F	24 S
			Lokum kl.12 Starfsmannafundur	Íðfangadagur jóla						
25 F	25 M	25 Mi	25 L	25 M	25 F	25 S	25 S	25 M	25 F	25 M
Hóladagur				Jóladagur			Þásmunnudagur		Sólarganga/gulur dagur	
26 L	26 Þ	26 F	26 S	26 Þ	26 M	26 F	26 M	26 F	26 L	26 Þ
	Evrópski tungumáladagurinn			Annar í jólum	Rafmagnslausdagur					
27 S	27 M	27 F	27 M	27 M	27 L	27 Þ	27 Þ	27 F	27 S	27 M
		Bangsadagur						Röndótur dagur		
28 M	28 F	28 L	28 Þ	28 F	28 S	28 M	28 M	28 L	28 M	28 F
								Þjálfingardagur		
29 Þ	29 F	29 S	29 M	29 F	29 M		29 F	29 S	29 Þ	29 F
							Skírdagur			Leikskólinn lokar kl. 14.
30 M	30 L	30 Mi	30 F	30 L	30 Þ		30 F	30 M	30 M	30 L
							Föstudagurinn langi	Starfsdagur		
31 F		31 Þ		31 S	31 M		31 L		31 F	
				Gamlársdagur						

Hagnýtar upplýsingar um skólahald

Leikskólinn Grænigarður er við Grundarstíg 17 á Flateyri og skólinn er opinn 8:00 til kl 16:00. Leikskólinn er rekinn af Ísafjarðarbæ. Starfsáætlun þessi tekur gildi þann 1. september 2017 og er skilað til Skóla - og tómstundasviðs Ísafjarðarbæjar auk þess sem hún er send fræðslunefnd Ísafjarðar til samþykktar.

Skólastjóri er Unnur Björk Arnfjörð og deildarstjóri er Joanna Majewska. Skrifstofa og vinnustaður skólastjóra er við Tjarnargötu í húsnæði grunnskólans en skólastjóri er með fasta viðverðu á leikskólann tvo daga í viku sem verður auglýst nánar í haust á heimasíðu skólans. Skólastjóri kemur líka í skólann eftir þörfum. Skólastjóri sér um rekstur leikskólans, mannaáðningar og fjármál. Skólastjóri situr jafnframt alla starfsmannafundi og leikskólastjórafundum.

Deildarstjóri sér um daglega stjórnun, skipulagningu starfsins í Grænagarði annast daglega verkstjórn á deildinni og sér til þess að unnið sé eftir markmiðum leikskólans, skólastefnu Ísafjarðarbæjar og lögum og reglum. Deildarstjóri ber ábyrgð á foreldrasamstarfi og skal sjá til þess að upplýsingastreymi milli heimilis og leikskóla sé gott.

Deildarstjóri er næsti yfirmaður starfsfólks Grænagarðs. Hann ber ábyrgð á umönnun og menntun barna deildarinnar ásamt leikskólastjóra. Deildarstjóri sér um innkaup á föndurvörum og öðrum smávörum fyrir deildina. Deildarstjóri vinnur að gerð fjárhagsáætlunar, ársáætlunar, ársskýrslu og skóladagatals með skólastjóra.

Deildarstjóri skipuleggur deildarfundum í samráði við skólastjóra. Hann mætir á foreldrafundi leikskólans og tekur foreldraviðtöl. Deildarstjóri tekur þátt í teymisvinnu varðandi einstök börn og situr slíka fundum ef við á. Deildarstjóri vinnur náið með skólastjóra. Deildarstjóri skal sjá til þess að samskipti við samstarfsfólk, bæjarbúa, foreldra, forráðamenn, börn og aðra þá sem hann hefur samskipti við vegna starfa sinna séu ávallt til fyrirmyndar.

Tölulegar upplýsingar um börn

Í júní 2017 hætta tvö börn á Grænagarði og hefja nám í 1. bekk. Umsóknir um skólavist á skólaárinu eru orðnar sjö en fyrir eru fimm börn. Flest börn eru í átta tíma vistun. Það verða því 10-12 börn í leikskólanum næsta haust, flest á aldrinum 1-2 ára.

Áætlaður fjöldi barna í dægradvöl eru sjö á aldrinum 6-8 ára. Dægradvölin er frá kl 13-16 hvern dag en skólaliði fylgir börnunum í leikskólann eftir kennslu kl. 13:00-13:30.

Fjöldi barna í leikskólanum sem hafa íslensku sem annað mál verða sjö á starfsárinu og tvö í dægradvölinni.

Þessar upplýsingar geta að sjálfsögðu breyst.

Gerð leikskólans

Grænigarður er tveggja deilda leikskóli þar sem boðið er upp á sveigjanlegan dvalartíma.

Tvær fastar deildir verða á næsta skólaári. Á yngri deild verða eins og tveggja ára börnin og á eldri deild verða, fjögur, fjögurra ára börn. Ekki lítur út fyrir að nein þriggja og fimm ára gömul börn verði í leikskólanum á næsta ári.

Starfsmannamál

Það er ljóst að bæta þarf við starfsfólki veturinn 2017 – 2018 vegna fjölda eins árs barna við skólann. Deildarstjóri, leikskólakennari og leiðbeinandi sjá um starfið með börnunum en bæta þarf við manneskju í ræstingu, sem sér um frágang í eldhúsi, þvotta, þrif á leikskólanum og afleysingar í kaffi og undirbúningstíma hins starfsfólksins. Allur matur fyrir leik- og grunnskóla sem og eldri borgara á Flateyri er matreiddur í Félagsbæ og sér starfsmaður í ræstingu og afleysingu um að koma matnum í leikskólann og dölum til baka í Félagsbæ daginn eftir. Starfsfólk leikskólans sér um frágang og að halda matráði upplýstum um hvað eina sem vantar fyrir morgunmat og hressingu sem framreidd er á leikskólanum. Matráður sér um öll matarinnkaup fyrir leikskólann að beiðni deildarstjóra.

Skólareglur

Á Grænakjarna gilda meginreglur Hjallastefnunnar sem almennar skólareglur en þær kveða einfaldlega á um þá hugmynd að allir þátttakendur í skólasamfélaginu skuli vanda sig við að:

„Vera góðir við aðra og góðir fyrir sig sjálfa“.

Meginreglurnar eru í reynd bæði stefnuyfirlýsing og hugmyndafræði Hjallastefnunnar en þær fela í sér þá lífssýn og mannskilning sem allt starfsfólk, foreldrar og börn vilja sameinast um.

Meginreglurnar eru í skýrri forgangsröð og hver regla byggir á þeirri sem á undan kemur Við á Grænararði reynum svo að fylgja þessum reglum eftir fremsta megni þó svo að ekki sé unnið eftir Hjallastefnunni lengur.

Meginreglur

Fyrsta meginregla; börn og foreldrar

Áhersla er á að mæta hverju barni eins og það er og virða og viðurkenna ólíkar þarfir aldurshópa, kynja og einstaklinga óháð uppruna og menningu. Skólanum ber að virða valfrelsi og ólíkan áhuga barna og hlúa á viðfeðman hátt að velgengni allra.

Önnur meginregla; starfsfólk

Leitast er við að stuðla að því að jákvæðni, gleði og kærleikur séu ráðandi öfl í samskiptum starfsfólks, svo og í öllum samskiptum við börn, foreldra og aðra sem koma að málum skólans.

Þriðja meginregla; umhverfi

Við leitumst við að skapa samfélag innan skólans þar sem jafnvægi, einfaldleiki og gagnsæi er ráðandi í dagskrá, umhverfi og búnaði og reglur eru sýnilegar og áþreifanlegar. Þannig fá börnin viðráðanlegt umhverfi miðað við aldur þeirra, þroska og getu.

Fjórdá meginregla; efniviður

Við bjóðum upp á hefðbundinn leikefnivið í bland við einföld námsgögn þar sem sköpun einstaklingins og ímyndunarafli fá að vera í forgangi. Þannig læra börnin að bjarga sér sjálf og að hugsa upp lausnir í gegnum eigin leikheim og nám. Áhersla er jafnframt lögð á raunveruleikatengd verkefni.

Fimmta meginregla; náttúra

Í aðalnámskrá leikskóla er áhersla á að kenna börnum að skynja og njóta náttúrulegs umhverfis og virða náttúruna með nýtni, nægjusemi og hófsemi svo og með umhirðu og endurvinnslu.

Sjötta meginregla; samfélag

Við leitumst við að þjálfra aga og hegðun á jákvæðan og hlýlegan en um leið ákveðinn og hreinskiptinn hátt. Með nákvæmni og festu, verður taminn vilji leiðin til öryggis og frelsis fyrir alla, í rósemd og friði innan skólasamfélagsins og síðar til ábyrgrar þátttöku í lýðræðisþjóðfélagi.

Áherslur í foreldrasamstarfi og innra mati

Við leggjum sérstaka áherslu á að taka vel á móti öllum börnum og foreldrum. Við viljum að allir finni fyrir vingjarnlegu viðmóti og trausti. Samvinna foreldra og leikskóla byggist á gagnkvæmri virðingu í opnum samskiptum og við sýnum fjölbreyttum fjölskyldugerðum og menningu skilning og virðingu. Foreldrar bera frumábyrgð á uppeldi og menntun barna sinna og við leggjum þess vegna áherslu á góða samvinnu kennara og foreldra. Upplýsingaflæði milli leikskóla og heimilis er mikilvægt og foreldrar eru alltaf velkomnir í leikskólann til að fylgjast með starfinu. Foreldrum er boðið á ýmsar upptökur í leikskólanum, svo sem opið hús, jólakaffi og fleira. Að hausti er haldinn foreldrafundur þar sem vetrarstarfið er kynnt fyrir foreldrum, fundurinn er haldinn í byrjun september. Almenn foreldraviðtöl eru haldin á vormisseri, en foreldrar geta alltaf beðið um viðtal við skólastjóra, deildarstjóra og hópakennara.

Reglulega koma fram ýmsar hagnýtar upplýsingar á heimasíðu leikskólans sem og upplýsingar um leik og störf barnanna á hverjum degi.

Upplýsingar um stoðþjónustu skólanna

Enginn sérkennari starfar við skólann. Sérstakt tillit er tekið til barna með sérþarfir í leikskólanum og er leikskólinn í góðu samstarfi við Guðrúnu Birgisdóttur skóla- og sérkennslufulltrúa Ísafjarðarbæjar. Guðrún kemur reglulega í heimsókn í leikskólann og gefur starfsfólki og foreldrum ráð.

Ferli stoðþjónustu

Þegar barni gengur illa að samlagast hópnum eða í ljós koma þroskatengd vandamál fer af stað ákveðið ferli í leikskólanum. Deildarstjóri byrjar á að gera nokkrar skráningar á barninu í leik og starfi og ef ástæða þykir er málinu fylgt eftir í samráði við foreldra. Haft er samband við skóla- og sérkennslufulltrúa vegna sérkennslu sem metur barnið enn frekar. Þegar niðurstöður liggja fyrir er metið hvort barn þurfi á sérfræðiaðstoð að halda annars útbýr sérkennslustjóri leikskólans vinnulag sem farið er eftir til að örva og styrkja veika þætti í þroska barns.

Deildarstjóri í leikskóla ber ábyrgð á og stjórnar skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslunnar í leikskólanum í samráði við skóla- og sérkennslufulltrúa og skólastjóra.

Starfsmarkmið skólans

Stefna skólans

Á Grænagarði er stuðst við aðalnámskrá leikskóla. Markmið leikskólans eru að barnið nái þeim þroska sem því er mögulegt í leik- og gleðiríku umhverfi.

Megin markmið og hvernig á að mæla þau

Innra mat leikskólans

Þau matstæki sem leikskólinn notar til að meta þroskaframvindu barns eru:

Orðaskil – ungbarnalisti.

Hljóm-2 próf eru tekin á hverju ári hjá elsta árgangi, að hausti.

TRAS og EFI málþroskaskimanir.

Hreyfiþroskamat – lagt fyrir 4 ára.

Teiknipróf Tove Kroge – lagt fyrir 5 ára.

Stærðfræðimat – lagt fyrir 5 ára.

Öll börn á leikskólanum fara í tvo hópatíma á dag með hópstjórum sínum 9:15-9:45:00 og 14:00-14:45 einnig er hópstjórinn með hópinn 12:00-12:30) og í tvo val tíma á dag.

Hópatímar

Í hópatímum er unnið með þema vetrarins auk þess sem unnið er markvisst með Stillum saman strengi.

Valfundir

Valfundir eru haldnir tvisvar sinum yfir daginn og þá fá börnin tækifæri til að velja mismunandi króka og svæði. Á valfundinum skráir hópstjóri val hvers barns.

Skólanámskrá

Leikskólinn Grænigarður er með skólanámskrá í vinnslu sem mun birtast á heimasíðu skólans þegar hún verður tilbúin. Er námskráin í endurskoðun með tilliti til nýrrar aðalnámsskrár. Jafnframt er unnið að nýrri heimasíðu graenigardur.isafjordur.is þar sem foreldrar eiga að geta gengið að upplýsingum um leikskólann á einum stað.

Nemendur

Á hverju ári eru foreldraviðtöl þar sem hópstjórar ræða við foreldra. Þar er farið yfir líðan barnanna og þroska. Á starfsmannafundunum fara kennarar yfir barnahópin og skoða stöðu hvers barns. Kennarar fylgja stöðugt valskráningum og taka stöðuna á því hvort börnin velji alltaf sömu viðfangsefni. Ef svo er, er börnunum bent á önnur viðfangsefni sem í boði eru á valfundum.

Kennsla

Öll kennsla miðaðast við að kenna í gegnum leik þar sem unnið er með hin ýmsu verkefni og þau tengd skólanámskrá og aðalnámskrá leikskólans.

Markmiðin okkar

Viðhalda þeim markmiðum sem hver kjarni hefur sett sér og efla flæðið þar á milli.

Yngri hópur

- Hópatími:
- Nýta fjölbreyttan efnivið
- Kynna fyrir þeim og nýta húsnæði skólans
- Auka færni og kynna þeim fleiri áhöld
- Aukin útivera og gönguferðir utan lóðar
- Æfa fyrirmæli
- Málörvun
- Sjálfstæði
- Valtími:
- Æfa sig að velja
- Þekkja valspjöldin
- Auka úthald á valsvæði
- Samskipti og framkoma:
- Framkoma við vini og kennara
- Samskiptafærni
- Sjálfstjórn

Eldri hópur

- Hópatími:
- Fyrirmælaæfingar
- Fjölbreyttur efniviður
- Fjölbreytt verkefni
- Rétt beiting áhalda
- Sjálfstæði(matast,salerni,klæða sig)
- Málskilningur og hugtakanotkun
- Valtími:
- Aukið úthald á valsvæðum
- Notkun ítarefna
- Sjálfstætt val
- Samskipti og framkoma:
- Sjálfsstjórn
- Vinátta
- Sjálfstæði
- Ná framförum í samskiptum og framkomu
- Halda utan um hlutina sína

Áherslur leikskólans næsta starfsár

Áherslur leikskólans næsta starfsár, aðrar en þær sem koma fram í umbótaáætlun.

1. Sérstök áhersla verður á læsi og stærðfræði í samræmi við framtíðarsýn Ísafjarðarbæjar.
2. Áhersla verður lögð á að innleiða málörvunar- orðaforðaverkefni í starf skólans með aðferð sem þróuð hefur verið til þess að auka orðaforða og hlustunarskilning barna.
3. Áhersla verður á einingakubbana, efla notkun þeirra í námi og leik barnanna.
4. Unnið verður að matsaðferð til að ná fram sýn barna á starf skólans

Nánar um áherslur í starfi

1. Unnið verður áfram að læsishvetjandi verkefnum í leikskólanum. Þar má nefna margskonar verkefni sem hvetja til bóklæsis, s.s. ritmál í umhverfi barnanna, bóklestur, sögugrunnur, ljóðalestur, umræða um efni bókarinnar, stafakarlarnir, farið yfir stafrófið, rímað og æfingar í ritun.

2. Efla stærðfræðilæsi s.s. ýmiskonar talningar, púsluspil, unnið með stærðarhugtök, lengd og þyngd, einingarkubba og bingó með tölum.
3. Auka áherslu á umhverfislæsi í leikskólanum með meiri áherslu á árstíða- og náttúrutengd verkefni. Farið er í vettvangsferðir. Lesa bækur um náttúruna, veðurfræðingur kannar veðrið á morgnana, börnin tína rusl og flokka það eftir því hvað eyðist í náttúrunni og hvað ekki. Opna augu barnanna fyrir umgengni við náttúruna og taka eftir breytingum sem verða á henni. Efla félagslegt læsi og uppbyggjandi samskiptum. Leggja áherslu á umræðu um tilfinningar og líðan. Auka leikir og verkefni sem efla vináttu. Efla umhverfislæsi og sjálfbæra hugsun. Einnig að nýta betur alla miðla í upplýsingaöflun og læsi. Allir starfsfólk kjarna eru ábyrgir fyrir starfinu en stjórnendur bera ábyrgð á mati.
4. Orðasnilli

Markmið innleiðingar verkefnisins er að efla orðaforða og hlustunarskilning barnanna. Það gerum við með:

- Heildstæðri stefnu innan skólans
- Markvissum sögustundum
- Skapa lestrarhvetjandi umhverfi
- Foreldrar fá kynningu á mikilvægi þess að lesa fyrir börnin
- Bókasafn verður yfirfarið

5. Einingakubbar

Markmiðið með áherslu á einingakubbana er að efla notkun þeirra í námi og leik barnanna.

Einingakubbar eru opinn efniviður sem henta vel inn í stefnu skólans - -- Einingakubbar efla marga náms- og þroskaþætti

6. Mat barna á starfi skólans. Markmiðið með þessu verkefni er að leita leiða til að ná fram sjónarmiðum barna í mati á leikskólastarfi.- Sem er hluti af 360 gráðu mati á starfi skólans þar sem allir sem að starfinu koma taka þátt í matinu. - Þróa skráningarform til að ná fram sýn barna á starf skólans
7. Útfærðar aðferðir með aldur barna í huga

Uppeldisstarfið

Þema skólaársins verður Flateyri og Önundarfjörður og mun það fléttast inn í daglegt starf og hópastarfið.

Markmið með þemanu er að:

- Að börnin kynnist bænum sínum og nærumhverfinu enn betur
- Að börnin kynnist þeim atvinnugreinum sem stundaðar eru á Flateyri

Leiðir:

- Umræður í samverustundum, hópastarfi og þeim þáttum starfsins þar sem við á.
- Lestrarstundir tengdar þemanu.
- Vettvangsferðir á vinnustaði þar sem börnin fá að fylgjast með
- Verkefni tengd þemanu unnin í listsköpun og vettvangsferðum.

Unnið verður með hefðir leikskólans sem eru m.a. jólin, þorrann, öskudagur, páska og afmæli leikskólans. Í lok nóvember hefst þemavinna þar sem viðfangsefnin eru jólin og jólasveinar. Þemavinnan stendur yfir fram í desember og lýkur með komu jólasveinanna. Páskapema hefur staðið í þrjár vikur. Áfram verða „öðruvísi dagar“ næstum því á öllum fimmtudögum vikunnar.

- Á öllum dögum vikunnar er haldin söngstund í þar sem börn og starfsfólk koma saman og syngja.
- Elstu börnin í leikskólanum vinna verkefni í hópum daglega í viku. Markmiðið er að auka orðaforða í gegnum markvissa málörvun, læra um hugtök og stærðfræði. Einnig er verið að efla úthald, einbeitingu, samvinnu, sjálfstæði og frumkvæði. Farið er í heimsókn í grunnskólann og nemendur grunnskólans koma í heimsókn í leikskólann.

Hefðir og hátíðir

Foreldrum er boðið í piparkökukaffi í desember. Þá eru börnin búin að skreyta piparkökur sem boðið er uppá ásamt kakó með rjóma.

Litlu jólaball er haldið í desember í leikskólanum, í samstarfi við Grunnskóla Önundarfjarðar. Dansað er í kringum jólatré og jólasveinar koma í heimsókn með gjafir í poka.

Þorrinn er blótaður og börnin smakka þorramat með víkingakórónur á höfði. Þorrablótið er haldið í Félagsbæ með Grunnskóla Önundarfjarðar.

Börnin búa til bolluvendi í tilefni bolludagsins sem þau fara með heim til að flengja fjölskyldumeðlimi. Í leikskólanum borðum við kjöt- eða fiskibollur í hádegismat og rjómobollur í síðdegishressingu í boði foreldrafélagsins.

Saltkjöt og baunir eru á boðstólum á sprengidaginn. Á öskudaginn er hefð fyrir því að kötturinn er sleginn úr tunnunni, og boðið upp á veitingar.

Dagur leikskólans

Dagur leikskólans er haldinn 6. febrúar og af því tilefni bjóðum við ömmum, öfum, frænkum, frændum eða góðum vinum barnanna í heimsókn í leikskólann til að fylgjast með og kynnast daglegu leikskólastarfi. Starfsemin er með hefðbundnu sniði og börnin sýna ættingjum sínum leikskólann á eigin forsendum. Litið er á leikskólann sem mikilvægt upphaf menntunar. Það er mjög mikilvægt svo hægt sé að halda góðri yfirsýn.

Myndlistasýning

Haldin er annað hvert ár til skiptis með íþróttahátíðinni í júní þar sem öll leikskólabörn sýna verkin sín sem þau hafa gert yfir veturinn.

Útskriftarferð og útskrift elstu barna.

Útskriftarferð elstu barnanna á leikskólanum er hluti af vetrarstarfinu og með því er verið að undirstrika þau tímamót að leikskólagöngu þeirra er að ljúka.

Á vorin fara elstu börnin okkar ásamt grunnskólabörnum í óvissuferð. Elstu börnin í leikskólanum eru útskrifuð formlega í lok vorannar. Með því er vakin sérstök athygli á þeim áfanga sem börnin hafa náð og því stóra skrefi sem þau eru í þann veginn að taka með því að hefja lögbundið nám í grunnskóla.

Kynning á leikskólanum

Heimasíða leikskólans hefur ekki verið virk undanfarið starfsár. Hún er hins vegar er vettvangur til að koma á framfæri fréttum og segja frá þeim viðburðum sem eru í leikskólanum. Markmið heimasíðunnar er að koma fréttum til foreldra og starfsmanna og verður markvisst unnið að því að gera heimasíðuna sem veglegasta á þessu skólaári. Lokaður hópur foreldra er líka til á facebook.

Börn - Aðlögun barna, útskrift o.fl.

Á Grænagarði fer fram aðlögun, þar sem börnin koma nokkur í senn (eða eitt og eitt, fer eftir aðstæðum) á viðkomandi deild í fylgd með foreldrum sínum. Hún felst í því að foreldrar eru með börnunum fyrstu þrjá dagana þeirra í leikskólanum og taka fullan þátt í að sinna sínu barni. Eftir þessa þrjá daga kveðja foreldrar barnið þegar þeir koma með það og starfsfólk tekur við. Áður en börnin koma í aðlögun koma þau í heimsókn einu sinni til tvisvar með foreldrum. Það er gert til að auðvelda aðlögunina og kynna barninu leikskólann og kjarna á rólegan hátt. Haldin er útskrift að vori fyrir þau börn sem eru að fara í grunnskóla þar sem þau eru kvödd formlega og fá afhenta feril-möppuna sína ásamt ljósmyndum af sér og blóm.

Áherslur í samstarfi

Starfið er skipulagt fyrir allan leikskólann í einu og fá starfsfólk yfirleitt sameiginlega fræðslu. Móttökuáætlun er til staðar fyrir nýja starfsfólk. Reynt er að nýta þau tækifæri sem gefast til að gefa starfsmönnum til kynna hvernig þeir standa sig í starfi. Starfsmannaviðtal er einu sinni á ári en þar gefst starfsmönnum tækifæri til að tjá sig um eigin frammistöðu en jafnframt er þetta tækifæri til samráðs og handleiðslu.

Starfsmannastefna

Lögð er áhersla á að starfsfólk leikskólans vinni sem ein heild og stuðlað er að hreinskiptum og góðum samskiptum milli þeirra.

Þegar nýr starfsfólk kemur til starfa fær hann til lestrar gögn sem tengjast leikskólanum og starfi hans. Deildarstjóri sér um að kynna starfsmann fyrir samstarfsfólki og leiðbeina honum áfram í starfi. Starfsmannasamtöl eru einu sinni á ári eða oftár ef þörf er á. Fræðsla og umræða á skipulagsdögum

eru hluti af þeirri stefnu að auka faglegan og persónulegan þroska og hæfni starfsmanna. Samskipti milli kjarna eru eitt af áhersluatriðum í starfinu bæði hvað varðar börn og starfsfólk.

Mat á leikskólastarfi og umbóta áætlun

Tilgangur innra mats er að leggja faglegan grundvöll að endurbótum í leikskólastarfi og vinna kerfisbundið að því að auka gæði þess og gera það skilvirkara. Markmið innra mats samkvæmt lögum um leikskóla er að:

- Veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks leikskóla, viðtökuskóla og foreldra.
- Tryggja að starfsemi leikskóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár leikskóla.
- Auka gæði náms og leikskólastarfs og stuðla að umbótum.
- Tryggja að réttindi barna séu virt og að þau fái þá þjónustu sem þau eiga rétt á samkvæmt lögum.

Ytra mat

Skólapúlsinn stendur fyrir foreldrakönnunum annað hvert ár og starfsmannakönnun er áætluð árið á móti sem mannauðsstjóri Ísafjarðarbæjar ber ábyrgð á.

Símenntunaráætlun

Starfsfólk sækir námskeið og fyrirlestra á vegum Ísafjarðarbæjar, Háskóla Íslands eða hjá öðrum endurmenntunarstofnunum. Skipulagsdagar eru einnig nýttir að hluta til símenntunar. Heill dagur er tekin fyrir námskeið og er sá dagur 19. október í ár. Þá hittist allt starfsfólk leikskóla Ísafjarðarbæjar á námskeiði.

Símenntunaráætlun leikskólans mun snúast um að efla okkur í skapandi leikskólastarfi þar sem frumkvæði og starfsgleði þarf að ráða ríkjum. Viðhalda þarf þekkingu um læsi og sjálfbærni í daglegu starfi leikskólans. Jafnframt eru áform um að efla enn frekar notkun spjaldtölva í leikskólanum í skapandi vinnu.

Forvarnaráætlanir

Markmið með forvörnum er að stuðla að góðri líðan barna, jákvæðri sjálfsmynd og lífsýn, heilbrigðum lífsháttum og vinna gegn óæskilegri hegðun.

Forvarnaráætlun leikskólans skiptist í:

- Áætlun gegn einelti
- Jafnréttisáætlun
- Móttökuáætlun
- Rýmingaráætlun
- Viðbragðsáætlun vegna slysa

Eineltisáætlun

Einelti er ekki liðið á leikskólanum Grænagarði.

Markmið eineltisáætlunar er að skapa starfsmönnum og nemendum öruggt og gott starfsumhverfi. Allir eiga rétt á því að komið sé fram við þá af virðingu og að þeir sæti ekki kynferðislegri áreitni, einelti eða öðru ofbeldi. Vinnuveitanda ber að tryggja starfsmönnum sínum gott starfsumhverfi og er félagslegt umhverfi hvergi undanskilið. Bregðist vinnuveitandi ekki við með tilhlýðilegum hætti getur starfsfólk sem verður fyrir einelti átt bótarétt gagnvart vinnuveitanda sínum og gerandanum. Eineltisáætlun leikskólans er að finna í öryggismöppu leikskólans sem er jafnframt að finna á heimasíðu leikskólans.

Starfsmönnum leikskólanna ber að koma í veg fyrir að þær aðstæður skapist að einelti geti átt sér stað og vinna gegn því.

Hvað er einelti:

- Það telst einelti þegar um ítrekað ofbeldi er að ræða gagnvart einstakling eða hóp og getur það bæði verið líkamlegt og andlegt.
- Einelti er ofbeldi og félagsleg útskúfun sem hefur alvarlegar afleiðingar fyrir þolandann.
- Gerendur og þolendur í einelti geta verið einn eða fleiri.
 - Markmið með eineltisáætluninni er að gera starfsfólk leikskóla meðvitaðri um einelti í allri sinni mynd þannig að þeir þekki einkennin og geti brugðist við þeim.
 - Einelti fær illa þrifist þar sem góð samskipti ríkja.
 - Til að sporna við einelti er mikilvægt að:
 - vinna með samskipti, vináttu, félagsþroska, samkennd, samhygð og að setja sig í spor annarra.
 - styrkja einstaklinginn og byggja hann upp fyrir framtíðina
 - skoða aðstæður í leikskólanum með tilliti til eineltis. Mikilvægt er að allir starfsfólk leggi sömu merkingu í orðið einelti.

Allir eiga það á hættu að tengjast einhvern tíma einelti á einn eða annan hátt, sem þolendur, gerendur eða áhorfendur.

Verði starfsfólk vitni að einelti ber honum að bregðast við því, með því að veita allar þær upplýsingar sem fyrir hendi eru til rétttra aðila svo hægt sé að taka sem fyrst á málinu. Starfsfólk eru allir ábyrgir varðandi greiningu og lausn eineltismála.

Leikskólastjóri er alltaf ábyrgur fyrir þeirri vinnu sem fer í gang varðandi einelti.

Starfsfólk eiga að vera jákvæðar fyrirmyndir, vanda orð sín og athafnir og bera virðingu fyrir tilfinningum og sérkennum annarra.

Viðbragðsáætlun vegna eineltis:

Starfsfólk sem verður fyrir einelti eða kynferðislegri áreitni skal snúa sér hið fyrsta til næsta yfirmanns og tilkynna um atvikið.

Aðilar sem einnig er hægt að snúa sér til:

1. Skólastjóri
3. Skóla- og sérkennslufulltrúa Ísafjarðarbæjar
4. Sviðstjóri Skóla- og tómstundasviðs Ísafjarðarbæjar
4. Mannauðsstjóri Ísafjarðarbæjar

Sá aðili sem samband er haft við ákvarðar síðan í samráði við þolandann hvert framhaldið verður. Hægt er að velja á milli óformlegrar eða formlegrar málsmeðferðar.

Óformleg málsmeðferð:

Slík málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Aðrir innan vinnustaðarins eru ekki upplýstir um málið.

Formleg málsmeðferð:

Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum. Rætt er við þolanda, geranda og aðra um tímasetningar og fá fram gögn ef einhver eru, s.s. tölvupósta, sms-skilaboð eða annað.

Fundin verður lausn sem m.a. getur falist í breytingum á vinnustaðnum, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi. Gerandi mun fá leiðsögn og aðvörun, hann gæti líka verið færður til í starfi.

Málinu verður fylgt eftir og rætt við aðila þess að ákveðnum tíma liðnum. Fylgst verður með samskiptum aðila málsins.

Hugmyndir að fyrirbyggjandi vinnu með starfsmönnum:

Einn starfsmannafundur á ári tileinkaður samskiptum / einelti þar sem samskiptastefna og eineltisáætlun er yfirfarin og endurskoðuð.

Markviss fræðsla um einelti og samskipti t.d. í símenntunaráætlun.

Umræður og fræðsla um samskipti þurfa að vera stöðugt í brennidepli.

Gera athuganir um samskipti.

Kortleggja aðstæður í leikskólanum, hver eru "gráu svæðin"?

Vinna með virðingu, samkennd og tilfinningar.

Börn þurfa að fá tækifæri til að tjá tilfinningar sínar og fá viðurkenningu frá hinum fullorðna um að það sé eðlilegt að ræða þær.

Hugmyndir að fyrirbyggjandi vinnu með börnum:

Gera athuganir um samskipti.

Kortleggja aðstæður í leikskólanum, hver eru "gráu svæðin"?

Kanna líðan barnanna

Skoða félagsleg tengsl í barnahópnum. Eiga öll börn vini í leikskólanum ?

Styrkja sjálfsmynd barnanna, æfa þau í samskiptum, að tjá

tilfinningar sínar og að setja sig í spor annarra.

Börnin eru þátttakendur í að búa til samskiptareglur og skilgreina hvað þær þýða, hlutverk þeirra og gildi.

Lífsleikninám – þar sem að unnið er með lífsgildi, dyggðir og samlíðun.

Vinna með virðingu, samkennd og tilfinningar.

Jafnréttisáætlun

Við stefnumótun og áætlanagerð í skóla- og uppeldisstarfi skal samþætting kynjasjónarmiða höfð að leiðarljósi með vísan til 23. gr. í jafnréttislögum. Ekki skal á nokkurn hátt mismuna börnum og ungmennum eftir kyni þegar kemur að menntun og íþrótt- og tólmundastarfi.

Markmið:

Að stuðla að jafnrétti á sem víðtækustum grunni í leikskólum Ísafjarðarbæjar. Jafnréttisstefna nær til námskrár leikskóla Ísafjarðarbæjar, starfsmannastefnu og samvinnu við foreldra. Jafnréttisstefnan á við um börn, foreldra og starfsfólk.

Gengið er út frá eftirfarandi grundvallaratriðum:

1. Samstaða og jákvæð samskipti/samvinna kynja er leið til jafnréttis
2. Allir eiga sama rétt og hafa sömu skyldur

Börn og nám þeirra:

Í leikskólum Ísafjarðarbæjar

Skal mæta þörfum sérhvers barns óháð kyni. Tryggja ber að drengir og stúlkur hafi sama rétt, fái sama viðmót og njóti sömu hvatningar og örvunar til að taka þátt í öllum þeim viðfangsefnum sem leikskólinn býður upp á

Skal stuðla að vináttu, samleik og jákvæðum samskiptum stúlkna og drengja

Skal stuðlað að því viðhorfi að eðlilegt sé að bæði drengir og stúlkur leiki sér með allt leikefni og taki þátt í öllum leikjum

Skal unnið gegn þeirri tilhneigingu að skipta veröldinni upp í drengi/karla og stúlkur/konur

Skal leitast við að tryggja að börnin upplifi að bæði karlar og konur starfi í leikskólum og að bæði kyn vinni þar hin ýmsu verk

Varast ber að nota hugtök sem upphefja eða niðurlægja annað kynið.

Skal stuðlað að því að börn upplifi það eðlilegt að bæði kyn vinni hin ýmsu störf í samfélaginu og innan heimilanna

Skal þess gætt að að ýta ekki undir staðalímyndir og að jafnvægi sé á milli þeirra kynjafyrirmynda og hugmynda sem birtast í textum og bókum

Skal leitast við að hafa sem jafnasta kynjaskiptingu á deildum

Í leikskólum Ísafjarðarbæjar:

Skal gæta þess að beina samskiptum að og orðum til bæði feðra og mæðra, hvort sem þau eru í sambúð eða ekki.

Skulu feður og mæður hvött til að taka þátt í foreldrasamstarfi

Starfsfólk í leikskólum Ísafjarðarbæjar:

Skal stuðlað að því að þar starfi karlar jafnt og konur og að verkaskipting sé ekki kynbundin.

Skulu auglýsingar eftir starfsfólki vera ókynbundnar.

Eru karlar í minnihluta og skulu þeir því ganga fyrir um ráðningar í störf séu umsækjendur jafnhæfir.

Er ætlast til þess að feður jafnt og mæður taki á sig fjarveru frá vinnu vegna eigin barna.

Skal vera á verði gagnvart því sem starfsfólk, karl eða kona getur skynjað sem kynferðislegt áreiti.

Skal temja sér orðfæri sem höfðar jafnt til beggja kynja.

Skal stuðlað að umræðum um jafnréttismál og unnið gegn því að litið sé á störf í leikskólunum sem kvennastörf.

Rýmingaráætlun

Eldvörnum er oft skipt í tvo flokka þ.e. slökkvistarf og fyrirbyggjandi starf. Slökkvistarfið hefur það að markmiði að bjarga því sem bjargað verður eftir slys. Fyrirbyggjandi starfið hefur aftur á móti þann tilgang að forða slysum eða a.m.k. að draga úr þeim eins og unnt er. Þessum markmiðum er reynt að ná með byggingartæknilegum aðgerðum, fræðslu og æfingum. Einnig með björgunaráætlunum þ.m.t. rýmingaráætlunum. Afgerandi þáttur í framkvæmd rýmingar er tíminn. Því þarf að leita leiða til að hún taki sem allra stystan tíma. eins þarf að reyna að koma því þannig fyrir að hún geti hafist sem allra fyrst, eftir að hættuástand skapast.

Þau atriði sem hafa þarf í huga við gerð rýmingaráætlunar eru m.a:

Fólksfjöldinn.

Hreyfigeta fólksins.

Fjöldi aðstoðarfólks ef þörf er á og um er að ræða.

Rýmingarleiðir.

Söfnunarstaður og Lokastaður.

Tíminn til rýmingar.

1. Fólksfjöldinn: Flest eru börnin 9 samtímis í skólanum og þá eru 4 starfsfólk. Verður ekki betur séð en það sé vel mannað og með góðri samvinnu ætti rýming að ganga vel. Merkt er við þegar börn koma og fara. Mikilvægt er að listinn sé alltaf á sínum stað og allir viti hvar sá staður er.

2. Hreyfigeta fólksins: Telja verður að ung börn þurfi mikla aðstoð við að bjarga sér. Eldri börnin þurfa einnig mikla aðstoð vegna vanhæfni að meta aðstæður.

3. Fjöldi aðstoðarfólks: Ekki ætti að vera nauðsynlegt að kalla til aðstoðarfólk vegna rýmingar. Það fólk sem er á staðnum ætti í öllum tilfellum að ráða við að rýma húsið. Það er fyrst þegar kemur að slökkvistarfi sem aðstoðar getur verið þörf.

4. Rýmingarleiðir: Rýmingarleiðir eru 2 úr hverri stofu. Útgangar af ganginum eru merktir með útljósum. Vegna þess að útidyrhurðir opnast út, þarf að gæta þess að ekki safnist snjór fyrir hurðirnar að vetrinum. Söfnunarstaður er sami og lokastaður.

Lokastaður: Lokastaður hefur verið valinn á hóli í garði leikskólans.

6. Tíminn til rýmingar: Tími til rýmingar er ekki mikill, vegna þess að eldur þróast hratt ef ekkert er gert. Brunaviðvörðunarkerfi er í húsinu og þar af leiðandi á eldur að uppgötvast strax á byrjunar-stigi, sem gefur meira svigrúm til rýmingar.

Viðvörðunarkerfi

Boð frá brunaviðvörðunarkerfi:

Í skólanum er brunaviðvörðunarkerfi og ef boð koma frá kerfinu er mjög mikilvægt að bregðast alltaf við og athuga hvað veldur boðunum. Hugsuð aldrei að einhver annar eigi að kanna málið, gangið alltaf strax úr skugga um að það hafi verið gert.

Athugið!

Brunaviðvörðunarkerfið er tengt vaktstöð

Viðbrögð við boðum: Allir starfsfólk fara í viðbragðsstöðu. Hikið aldrei við að rýma húsið ef minnsti grunur er um að þess þurfi. Betra er að taka ákvörðun um rýmingu fyrr en seinna. Jafnvel þó takist að slökkva eldinn strax getur verið nauðsynlegt að leita aðstoðar slökkviliðs, til að reykræsta húsið og meta hvort hættu er á frekari eldi.

Stjórnun: Mikilvægt er að alltaf sé á hreinu hver á að stjórna. Skal það vera æðsti stjórnandi eða staðgengill hans. Mikilvægt er að stjórna þannig að ekki fari milli mála hver stjórnar.

Röð á aðgerðum:

1. **Hringja:** Kalla til aðstoð. Ef allt er með feldu er hringt frá vaktstöð til að kanna hvað valdi eldboðum. Svarið símanum ef mögulegt er, það flýtir fyrir. Ef ekki er hringt, skal strax gera ráðstafanir til að kalla til aðstoð.

Samræmt neyðarnúmer 112

Talið skýrt og rólega, útskýrið vandamálið. Takið fram ef einhver hefur slasast.

Tilgreinið hvaða hús er um að ræða.

2. **Bjarga:** Yfirmaður tekur ákvörðun um rýmingu, deilir verkefnum á starfsfólk og tekur með nafnalistann. Mikilvægt er að starfsfólk sjái um þann hóp sem viðkomandi er að kenna hverju sinni. Hafa skal nafnakall eftir nafnalista þegar komið er á söfnunarstað. Þegar að stofan er yfirgefin skal loka hurðum. Mikilvægt er að allir fari síðan að hólnum og bíði þar uns stjórnandi gefur leyfi til að yfirgefa staðinn. Ef í ljós kemur við nafnakall að einhver vantar er mikilvægt að þær upplýsingar berist strax til Neyðarlínu og slökkviliðs.

3. **Slökkva:** Þegar stjórnandi sér að 1. og 2. liður á planinu eru að klárast og ef einhver er tiltækur skal hefja slökkvistarf. Rjúfið straum af húsinu ef hægt er að komast að rafmagnstöflunni. Taflan er í kyndikompu á fyrstu hæð. Slökkvitæki og brunaslanga eru í húsi, hver og einn á að kynna sér hvar slökkvibúnaður er staðsettur.

4. **Slökkvilið** kemur á staðinn. Yfirmaður gefur stjórnanda slökkviliðs upplýsingar um hvort einhverjir og þá hversu margir hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.

5. **Láta foreldra vita.** Hafa samband (eftir nafnalista) við foreldra / forráðamenn barna til að tryggja að upplýsingar um atburðinn berist eftir réttum leiðum.

6. **Sálrænn stuðningur.** Leikskólastjóri metur hvort leita þurfi eftir aðstoð utanaðkomandi til að veita börnum, starfsfólki og- eða foreldrum sálrænan stuðning eða áfallahjálp.

Í ELDSVOÐA SKIPTA FYRSTU VIÐBRÖGÐ SKÖPUM

Ef boð koma frá brunaviðvörðunarkerfi kannið alltaf hvað veldur boðunum

Ef ekki er eldur, þá endurstillið kerfið.

Ef eldur er laus, þá skal sett í gang.

Áfallaáætlun

Allt starfsfólk er í áfallateymi skólans. Skólastjóri er tengiliður við utanaðkomandi aðila.

Það er ákvörðun teymis að meta þörf þess að kalla til utanaðkomandi aðila og þá einnig hverja á að kalla til.

Andlegum áföllum barns og starfsfólks ber að sinna eins og best verður á kosið hverju sinni.

Leikskólinn er samfélag þeirra sem þar starfa, nemenda og starfsmanna. Ef hringt er til skólans einn daginn og tilkynnt um alvarleg veikindi, slys eða dauðsfall nemenda, starfsmanns eða einhvers náins aðstandenda nemanda/starfsmanns þarf leikskólinn að vera við því búinn.

Mikilvægt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til kennara, skólastjóra eða annarra í áfallateymi. Sá sem fær upplýsingarnar fyrst kemur þeim til skólastjóra.

Hlutverk áfallateymis er að hafa verkstjórn við válega atburði, útbúa vinnuáætlanir um hlutverkaskipan hverju sinni, í hvaða röð og hvernig bregðast skuli við í hverju tilviki.

Markmið :

- Að styrkja starfsfólk svo þeir geti brugðist rétt við áföllum sem upp geta komið innan leikskólans.
- Að koma í veg fyrir óöryggi og ráðaleysi starfsmanna.
- Að hjálpa hvert öðru að takast á við sorg og áföll sem gerast innan leikskólans eða hafa áhrif inn í leikskólann.
- Að efla þekkingu starfsmanna á sorg og áföllum.

Áætlun :

- Allt starfsfólk skólans myndar áfallateymi sem er ábyrgt fyrir viðbrögðum þegar á reynir.
- Ef starfsfólk fær vitneskju um dauðsfall eða áfall sem tengist leikskólanum skal hann strax láta leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra vita og sjá þeir um að kalla saman áfallateymi og stjórn aðgerðum.
- Ef dauðsfall ber að utan opnunartíma leikskólans skulu stjórnendur þ.e. leikskólastjóri og deildarstjóri koma saman og skipta með sér verkum, hringja í starfsfólk og ákveða hvað gert verði að leikskólans hálfu.
- Ef dauðsfall eða áfall á sér stað á opnunartíma þarf að grípa strax til viðeigandi ráðstafana og síðan kemur áfallateymi saman og leggur á ráðin um aðgerðir.

Viðbrögðum má skipta í tvennt: Annars vega fyrstu viðbrögð og hins vegar eftirfylgd með barninu/starfsmanni og er því stjórnað af áfallateymi.

Fyrstu viðbrögð er að sýna samúð og skilning og hafa kyrrðarstund með börnum og starfsfólki. Mikilvægt er að starfsfólk þekki viðbrögð barna við áföllum og viti hvernig eigi að veita áfallahjálp. Mikilvægt er að starfsfólk fái fræðslu um sorg og sorgarviðbrögð.

Mikilvægt er að huga að óskum þeirra fjölskyldna sem hlut eiga að máli hverju sinni.

Áfallateymið skal sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Það skal jafnframt sjá til að allt starfsfólkið fái stuðning og aðstoð.

Móttökuáætlun

Þegar leikskólaganga barna hefst er mikilvægt að strax myndist góð tengsl á milli leikskóla og heimilis. Gagnkvæm virðing milli foreldra og leikskóla er grundvöllur þess að barninu líði vel og að það fái notið sín.

Leikskólinn þarf að fá góðar upplýsingar um barnið og heimilisaðstæður þess og ekki er síður mikilvægt að leikskólinn veiti foreldrum greinargóðar upplýsingar um skólastarfið.

Það er stórt skref fyrir öll börn að byrja í leikskóla. Sú reynsla getur reynst þeim börnum erfið sem ekki eiga íslensku að móðurmáli. Leikskólinn útbýr litla bók/möppu með myndum af leikskólanum, deild barnsins og kennurum og afhendir foreldrum í fyrsta viðtali. Barnið getur notað tímann fram að aðlögun til að skoða myndirnar og ræða við foreldra sína um leikskólann.

Á meðan á aðlögun stendur þarf að hvetja erlenda foreldra til að tala móðurmál sitt við barnið. Móðurmálið er mikilvægur grunnur fyrir önnur mál og kunnátta í því veitir barninu öryggi. Eins þurfa börn og foreldrar líka tækifæri til að ræða saman á móðurmáli sínu um hluti í leikskólaumhverfinu og það kemur í veg fyrir að bil myndist milli heimilis og þess sem barnið upplifir í leikskólanum.

Foreldrar eru boðaðir í viðtal í leikskólann þar sem skipst er á upplýsingum og gengið frá dvalarsamningi. Aðlögun barns að leikskóla er einnig tími aðlögunar foreldra að leikskólastarfinu og er mikilvægt að foreldrar fái sem fyllstu mynd af starfi leikskólans, kynnist starfsfólki, skipulagi og húsakynnum og síðast en ekki síst öðrum foreldrum í sömu sporum.

Ef í ljós kemur að þörf er á túlk á leikskólinn að hafa frumkvæði að því að bjóða hann, eða ákveða í samráði við foreldra hvernig þeim málum verður háttað. Tvítýngdir kennarar, eða annað starfsfólk leikskólans geta túlkað fyrir foreldra þegar sá möguleiki er fyrir hendi. Einn kostur er að bjóða foreldrum að koma með vin eða einhvern úr fjölskyldunni til að túlka ef foreldrar óska þess. Aldrei skal láta börn túlka viðtöl fyrir foreldra sína. Ávallt skal velja túlk í samráði við foreldra til að koma í veg fyrir hagsmunaárekstra. Ekki er sjálfgefið að foreldrar vilji ræða málefni sín og barna sinna við hvern sem er.

Deildarstjóri eða hópstjóri barnsins er í fyrsta viðtali við foreldra ásamt leikskólastjóranum. Hún hefur það að markmiði að koma á eins góðum tengslum við foreldra og hægt er áður en barnið byrjar í aðlögun. Gott er að barnið sé búið að hitta deildarstjóran/hópstjóran áður en aðlögun hefst. Hún tekur á móti foreldrum og barni í aðlögun og fylgir þeim eftir fyrstu vikuna og er tengiliður barns og foreldra við aðra í kennarahópnum og hefur það hlutverk að kynna deildina, starfsfólk leikskólans og leikskólann á markvissan hátt fyrir barninu og foreldrum þess í samvinnu við leikskólastjóra og deildarstjóra.

Miklu máli skiptir að foreldraviðtölin séu vel undirbúin og að kennarar hafi þekkingu á spurningunum og tilgangi viðtalsins. Starfsfólk í hverjum leikskóla þarf að ákveða hvers konar upplýsingar þurfi að koma fram í fyrsta viðtali og útbýr það sitt eyðublað í samræmi við það. Enda þótt gott sé að fá góðar upplýsingar um barnið í upphafi leikskólagöngu má viðtalið ekki bera keim af yfirheyrslu. Jafnframt er mikilvægt að foreldrar fái góðar upplýsingar um það sem gert er í leikskólanum, því betri upplýsingamiðlun því meiri líkur eru á að þeir öðlist góðan skilning á leikskólastarfinu. Gott er fyrir leikskólastarfsfólk að vita hvernig málumhverfi barnsins er og hvernig hægt sé að mæta þörfum þess á réttan hátt.

Mikilvægt er að hver skóli útbúi slíkt upplýsingablað fyrir sig þar sem kemur fram hvaða upplýsingar er gott að fá til þess að auðvelda barninu byrjunina í skólanum og hvaða upplýsingar er mikilvægt að veita foreldrum. Hafið í huga að myndrænar upplýsingar um starfsemi skólans, námskrármarkmið, dagskipulag, svæði skólans og börn að leik, getur ýtt undir skilning allra foreldra. Hér fyrir neðan eru hugmyndir að upplýsingalista sem skólinn getur stuðst við:

Upplýsingar sem foreldrar skulu veita skólanum. Flestar þessar upplýsingar eru á umsóknareyðublaði leikskólans.

Almennar hagnýtar upplýsingar, vinnustaðir foreldra, símanúmer o.s.frv.

Heilsufar barns og skapgerð.

Matarræði, ofnæmi o.s.frv.

Hvað finnst barninu skemmtilegast að gera, erfiðast?

Leikfélagar, þekkir barnið einhvern í skólanum?

Viðhorf foreldra til útiveru.

Má barnið fara í kirkju?

Upprunaland móður.

Upprunaland föður.

Hvar er barnið fætt?

Fjölskyldugerð (á barnið systkini?)

Á barnið afa og ömmu og hvar búa þau.

Hvað er barnið kallað heima – hefur nafn barnsins sérstaka merkingu?

Gott er að fá upplýsingar um fyrri dagvistun.

Hvaða tungumál eru töluð á heimilinu?

Hvaða tungumál talar barnið?

Hvaða tungumál talar móðir við barnið?

Hvaða tungumál talar faðir við barnið?

Hvaða tungumál tala foreldrar hvort við annað?

Tala foreldrar íslensku?

Vilja foreldrar túlk og ef svo er vilja þeir velja hann sjálfir?

Trúarbrögð, trúarlegar hátíðir.

Menning og siðir tengd trúarbrögðum, t.d. matarræði.

Eru einhverjar venjur tengdar menningu eða trú sem foreldrar telja að skipti máli í skólastarfinu?

Vilja foreldrar að haldið sé uppá hátíðisdaga sem tengjast menningu og trú?

Væntingar til skóla?

Kennarar óska eftir því að kynnast menningu foreldra til að auðga skólastarfið.

Má birta myndir af barninu opinberlega, t.d. á lokuðum facebooksíðum og á heimasíðu skólans?

Má barnið fara í einkabíl með starfsfólki leikskólans?

Orðalisti. Geta foreldrar látið okkur fá orðasafn yfir t.d. að bjóða góðan dag, velkomin, gleðileg jól, telja upp að tíu og annað sem starfsfólk getur notað til að gera móðurmál barnsins sýnilegra í skólanum.

Áætlun um hvað skuli gera ef slys verður á skólatíma

Skráður og minniháttar meiðsli eru meðhöndluð af kennurum og starfsfólki skólans. Ef minnsti grunur leikur á því að nemandi þurfi að komast til læknis t.d. til að láta sauma sár eða búa um meiðsli þá fer starfsfólk skólans með hann á heilsugæslustöð og haft er samband við foreldra og ætlast til þess að þeir komi á heilsugæslustöðina og taki við umönnun hans.

Ef alvarlegt slys eða dauðsfall ber að höndum á skólatíma hvort sem er hjá nemanda eða kennara er kallaður til læknir og sjúkrabíll og umönnun viðkomandi sett í hendur heilsugæslunnar. Strax er haft samband við aðstandendur.

Beri alvarlegt slys eða dauðsfall að á skólatíma er unnið eftir sérstöku áfallaferli. Mikilvægt að allir nemendur fari í sínar heimastofur þar sem hópstjóri eða skólastjórnandi gerir grein fyrir aðstæðum

og róar nemendur. Í þeim hópum sem tengjast mest þeim slasaða eða látna er unnið eftir ákveðnu áfallaferli sem getur jafnvel náð til alls skólans þar sem samfélagið er svo lítið hér á Flateyri.

Ef að til þess kemur að nota þurfi áfallaáætlun þá eru það skólastjóri og hópastjórar sem halda utan um þá vinnu.