



Starfsáætlun Demantabæjar

2018-2019

Efnisyfirlit

1.	Hagnýtar upplýsingar	3
2.	Gjaldskrá og innheimta	4
3.	Starfið í vetur	4
	Frístund	4
	Klúbbastarf	5
4.	Skólabragur/reglur	5
	Skólareglur	5
5.	Barnaráð	6
6.	Foreldrasamstarf	7
7.	Öryggi og verkferlar	7
	Fyrirkomulag inn- og útskráningar barna	7
	Barn mætir ekki / barn týnist	7
	Á ferð með börnin	8
	Að fara í íþróttarútu	10
	Áverkar og slys	10
	Rýmingaráætlun	11
	Óveður	12
8.	Hressing	12
9.	Innra mat	12
10.	Símenntunaráætlun.	13
11.	Listi yfir starfsfólk og starfsheiti	13
12.	Annað sem varðar starfsemina	14

1. Hagnýtar upplýsingar

Demantabær er frístundin í Lindaskóla. Frístundin er tómstundaviðvera fyrir nemendur í 1.- 4. bekk. Frístundin opnar að skóladegi loknum og er opin til kl.17:00. Öll börn fá síðdegishressingu meðan á dvöl þeirra stendur. Öll skráning barna í Demantabæ fer fram í gegnum íbúagátt Kópavogsbæjar og þar er valinn vistunartíma barnsins.

Demantabær er opinn alla daga sem Lindaskóli starfar og alla virka daga í kringum jól og páska en lokað er á þorláksmessu, aðfangadag og gamlársgang. Einnig er opið allan daginn á þremur af fimm skipulagsdögum skólanna sem eru á skólatíma. Starfsmenn Demantabæjar fá tvo skipulagsdaga á skólaárinu, einn á hvorri önn, í þeim tilgangi að skipuleggja faglegt starf með börnunum og sinna þjálfun og fræðslu starfsmanna. Forstöðumaður frístundar upplýsir foreldra með góðum fyrirvara um dagsetningar þessara skipulagsdaga. Demantabær er lokaður á skólasetningardegi og í vetrarfríum skólans. Annars hefst starfsemi Demantabæjar á fyrsta virka skóladegi og lýkur á föstudegi í vikunni eftir skólaslit Lindaskóla. Þannig er boðið upp á þjónustu Demantabæjar þar til sumarnámskeið og aðrar tómstundir taka við.

Yfirmarkmið Demantabæjar er að skapa öruggt og létt umhverfi. Lögð er mikil áhersla á frjálsræði og frumkvæði í leik. Einnig er lögð mikil áhersla á gagnkvæma virðingu í samskiptum og leitast er eftir því að leiðbeina börnunum hvernig best sé að leysa ágreining sem kann að koma upp og geta séð sjónarmið annarra. Lögð er rík áhersla á samhjálp, samhug og samvinnu.

Forstöðumaður Demantabæjar er Kristín Lilly Kjærsted. Netfang forstöðumanns er kristinlk@lindaskoli.is. Símanúmer í Demantabæ er 441-3026, 441-3000 í Lindaskóla. Forföll eða aðrar breytingar varðandi daginn eru tilkynnt til forstöðumanns fyrir kl. 13:00 í tölvupósti eða með því að hringja. Breytingar á vistunartíma fara í gegnum [íbúagátt](#) Kópavogsbæjar fyrir 20. hvers mánaðar og taka gildi 1. þess mánaðar á eftir. Í dag eru starfandi 9 starfsmenn sem fylla upp 8 stöðugildi, auk forstöðumanns, í Demantabæ og eru 109 börn skráð hjá okkur. Aðstoðarforstöðumaður er Nói Jónsson.

2. Gjaldskrá og innheimta

Gjaldskrá Demantabæjar er að finna á heimasíðu Kópavogsbæjar á slóðinni: <https://www.kopavogur.is/is/gjaldskra> og þar er valið frístund.

Innheimta dvalar- og matargjalda fyrir frístund fer fram hjá innheimtudeild Kópavogsbæjar. Innheimta fer fram samkvæmt innheimtureglum Kópavogsbæjar. Skóli kemur óformlega að innheimtu eins og hér segir og sér um að segja upp vist ef ekki er gengið frá greiðslu eftir ákveðinn tíma.

- 1. hvers mánaðar er gjalddagi. Gjöld í frístund eru innheimt fyrirfram.
- 10. hvers mánaðar er eindagi.
- 12. hvers mánaðar sendir innheimtudeild út stöðu vanskila. Skal skóli veita óformlega áminningu hafi skuld ekki verið greidd (t.d. símtal eða tölvupóstur) áður en formlegt ferli af hálfu bæjarins fer af stað.
- 20. hvers mánaðar hefst formlegt ferli af hálfu bæjarins, þá er send áminning frá innheimtudeild til þeirra sem ekki hafa greitt.
- 10. næsta mánaðar fer krafa í milliinnheimtu til Momentum hafi skuld ekki verið greidd og er þá úr höndum bæjarins. Sjá nánar ferli mála í milliinnheimtu og löginnheimtu í innheimtureglum Kópavogsbæjar.
- Ef skuld hefur ekki verið greidd að tveim mánuðum liðnum skal skólinn segja vist barns upp frá og með næstu mánaðarmótum þar á eftir.

3. Starfið í vetur

Frístund

Í Demantabæ leggjum við áherslu á að gera fjölbreytta og skemmtilega dagskrá. Við viljum gera dvölinna hjá okkur sem skemmtilegasta og að börnunum líði vel hjá okkur. Við reynum að skipta upp svæðinu sem við höfum upp á að bjóða til þess að gefa börnunum tækifæri til þess að velja sér mismunandi hluti til að gera yfir daginn. Þannig viljum við reyna höfða til fjölbreytni og gefa börnum tækifæri á að kynnast fjölbreyttari afþreyingu.

Dagskipulag okkar er misjafnt eftir dögum en skiptist að mestu í hópastarf í bland við frjálstan leik inni og úti. Reglulega vinnum við skemmtileg þemaverkefni þar sem við nýtum tengingu við það sem er að gerast í samfélaginu og árstíðubundnar hátíðir.

Íþróttafélög í Kópavogi bjóða upp á tómstundavagna og höfum við í Demantabæ í samstarfi við foreldra komið okkur upp lista um hverjir eigi að fara og hvenær. Þössum við upp á að börnin séu búin að fá hressingu áður en við fylgjum þeim í rétta rútu. Íþróttafélögin senda allar upplýsingar á foreldra eða forráðamenn og því treystum við algerlega á upplýsingar frá foreldrum varðandi hvenær börn eiga að fara í rútu eða ekki.

Klúbbastarf

Í Demantabæ er boðið upp á bókaklúbb á bókasafni á mánudögum og skáklúbb, matreiðslu á þriðjudögum og fimmtudögum, textíl á þriðjudögum og sögustund á bókasafninu á fimmtudögum. Íþróttasal Lindaskóla höfum við aðgengi að alla daga vikunnar og nýtum í bæði skipulagða leiki og frjálstan leik. Er tímanum í íþróttasalnum skipt þannig að hver árgangur hafi tækifæri til að fara tvisvar í viku. Fótboltaspil og borðtennis og er í boði fyrir 3. og 4. bekk.

Starfsfólk Demantabæjar og kennarar Lindaskóla sjá um klúbba-/hópastarf.

Vikuskipulag Demantabæjar fylgir með neðst í starfsáætluninni.

4. Skólabragur/reglur

Í Lindaskóla hefur skapast jákvæður skólabragur. Lögð er áhersla á stundvísi, jákvæð samskipti og virðingu manna í milli. Unnið er markvisst að því að fyrirbyggja einelti og samskiptavanda. Sú leið sem við vinnum eftir er kölluð Saman í sátt og er byggð á efni eftir Erling Roland og Grete Sörensen Vaaland.

Skólareglur

Til að tryggja gott starf í Demantabæ setjum við okkur þessar reglur og gilda þær á opnunartíma Demantabæjar og í ferðum á okkar vegum.

1. Framkoma

Öllum starfsmönnum Lindaskóla, börnunum, kennurum og öðrum ber ávallt að sýna fyllstu kurteisi og vandað orðbragð í öllum samskiptum. Börnunum ber ætíð að fara eftir fyrirmælum kennara og annarra starfsmanna.

2. Umgengni

Börnin eiga að gangi vel um skólann og eigur hans, bæði innandyra og utan. Það gildir um námsgögn, leikföng, húsbúnað og skólahúsnæðið sjálft. Börnunum er óheimilt að hafa í fórum sínum eldfæri, hnífa eða annað það sem getur skaðað þá sjálfa eða aðra.

3. Skólalóð

Börnunum er óheimilt að fara út af skólalóðinni í útivist. Þeim ber að temja sér friðsamlega framkomu og trufla ekki aðra í leik og starfi. Hjólreiðar á skólalóð eru bannaður á opnunartíma Demantabæjar vegna slysaþættu.

4. Tæki nemenda

Öll notkun farsíma er óheimil í Demantabæ. Öll tæki í eigu nemenda eru alfarið á ábyrgð þeirra sjálfra.

5. Nánari reglur og ákvæði

Kennurum og starfsfólki er heimilt að setja nánari reglur á starfsstöðvum sínum, ekki síst þar sem starfsemi krefst þess.

Á við í Demantabæ:

Ef reglur þessar eru brotnar eða börn sýna af sér óæskilega hegðun er rætt við viðkomandi. Ef barn heldur áfram að brjóta af sér er farið yfir málin með forstöðumanni. Í alvarlegri tilfellum er haft samband strax við foreldra.

Í Demantabæ er andmælaréttur virtur og jafnræðis gætt í meðferð allra mála.

5. Barnaráð

Ekki hefur verið starfandi barnaráð í Demantabæ í vetur en raddir barnanna eru mikilvægar og hafa þau töluvert um starfið að segja þó ekki séu haldnir skipulagðir fundir. Við hlustum eftir því hvað þeim finnst skemmtilegt að gera og reynum að verða við óskum þeirra höfum við tækifæri til.

6. Foreldrasamstarf

Lögð er mikil áhersla á gott samstarf við foreldra og forráðamenn. Með góðu samstarfi tryggjum við gagnkvæmt traust á milli foreldra og starfsmanna Demantabæjar þar sem hagsmunir barnanna eru í fyrirrúmi. Foreldrar fá sent fréttabréf reglulega með fréttum úr Demantabæ og matseðla. Þá eru sendir tölvupóstar aukalega ef koma þarf skilaboðum áleiðis.

7. Öryggi og verkferlar

Til að tryggja öryggi barna í frístundastarfi, er mikilvægt að allt starfsfólk sé vel upplýst um vinnulag, vinnuferla og reglur. Hver frístund setur sér ákveðið vinnulag um daglega inn- og útskráningu barna og hvernig forföll barna eru tilkynnt í frístund og hópastarfi.

Verði slys á barni skal ávallt haft samband við foreldra og hlúð að barni þar til foreldrar koma og sækja það. Gerist þess þörf fylgir starfsmaður barni á slysadeild og er hjá því þar til foreldrar koma. Skólinn borgar fyrstu komu á slysadeild. Forstöðumaður sér um að slys sé skráð samkvæmt verklagsreglum viðkomandi skóla.

Fyrirkomulag inn- og útskráningar barna

Þegar börnin koma í Demantabæ, þá eiga þau að koma á ákveðna staði til að merkja sig inn. Þar tekur starfsmaður á móti þeim með tiltekinn lista og merkir við.

Barn mætir ekki / barn týnist

**Barn mætir
ekki / barn
týnist**



Talað við kennara og/eða stuðningsfulltrúa í bekk barnsins

Ef barnið finnst er rætt við það um mikilvægi þess að mæta tímanlega og skrá sig inn, láta foreldra vita í lok dags.

Barn finnst ekki



Ef barnið finnst ekki þá er hringt í foreldri og athugað hvort barnið hafi farið heim eða verið sótt

Leit endurtekin og einnig leitað í nálægð við skólann í samstarfi við forráðamenn. Haft samband við forráðamenn bekkjarfélaga og athugað hvort barn hafi farið heim með vini.

Haft samband við lögreglu



Ef ekki gengur að finna barnið þá skal haft samband við lögreglu í samráði við forráðamenn (1-2 klst. eftir að barn hefur

Á ferð með börnin

Ferð undirbúin



Bakpoki með: sjúkrakassa, gsm síma og viðverulista/ aðstandendalista. Huga þarf vel að börnum með sérþarfir og sjúkdóma.

Ef ná þarf sambandi við forráðamenn er haft samband við skólaritara til að fá upplýsingar um símanúmer.

Mynda skal tvöfalda röð og börn talin í upphafi og þegar lagt er af stað til baka.

Mikilvægt að starfsmaður sé fremst og annar aftast sem hefur yfirsýn yfir hópinn.

Miða skal við að fjöldi barna á hvern starfsmann í lengri ferðum sé ekki meiri en 10 börn.

Farið yfir götu



Þegar komið er að gangbraut skal stöðva röðina og gæta þess að umferð stöðvist ekki fyrr en hópurnir eru tilbúinn að fara yfir götuna.

Mikilvægt að börnin gangi yfir götuna þegar umferð hefur stöðvast og að starfsfólk fari á undan röðinni og aftasti starfsmaður fer síðastur yfir.

Hópurinn skal ganga rösklega yfir umferðargötuna.



Strætóferðir



Hámarksfjöldi í hverri ferð eru 28 börn.

Kynna sér vel tímaáætlun strætó.

Halda skal skipulagðri röð í strætóskýli og þegar gengið er inn og útum strætó.

Starfsmenn hafa stjórn á hópnum meðan beðið er eftir strætó svo börnin séu róleg nálægt umferð.

Telja skal börnin inn í strætó og sýna strætókort.

Börnunum komið fyrir í sætum (þrjú börn í tveimur sætum ef þörf er á). Ef engin sæti eru laus er mikilvægt að börnin sitji á gólfinu.

Einn starfsmaður er við hverja útgöngudyr til að passa að börnin fari ekki út á vitlausum stað. Mikilvægt að einn starfsmaður fari vel yfir vagninn áður en hann er yfirgefinn til að vera viss um að öll börnin séu farin úr strætó.

Gæta skal þess að ekki sé farið yfir götu fyrr en vagninn er farinn.

Þegar á staðinn er komið skal leggja fyrir hópinn þær reglur sem gilda á viðkomandi stað.

Almennings garðar



Starfsmaður finnur stað þar sem börnin geta geymt töskur og klæðnað. Mikilvægt er að einn starfsmaður sé ávallt vakandi yfir að vera nálægt bækistöðinni til öryggis.

Reglur sem gilda um staðinn útskýrðar og dagskráin kynnt.

Muna að telja börnin áður en garðurinn er yfirgefin.

Heimsóknir í fyrirtæki og stofnanir



Starfsmaður skal fara á undan og tilkynna komu hópsins.

Starfsmaður fer yfir reglur varðandi heimsóknina og almennar umgengnisreglur.

Mikilvægt er að telja börnin og hafa góða yfirsýn yfir hópinn.

Að fara í íþróttarútu

Farið í íþróttarútu



Starfsmenn dægradvala sjái til þess að þau mæti á réttum tíma í íþróttarútu.

Starfsmenn íþróttafélagana sjá um að taka við þeim í rútunni og huga að öryggisþáttum s.s. að þau sitji í sætunum sínum, spenni öryggisbelti ofl.

Áverkar og slys

Smávægilegir áverkar



Smávægilega áverka má skilgreina sem óhapp sem ekki þarf að leita til læknis, t.d. skrámur, marblettir, blóðnasir, skurðir og skeinur.

Gert er að áverkum með búnaði úr sjúkrakassa á staðnum.

Ef barningu er ekki treyst í frekari dagskrá þá skal haft samband við forráðamenn.

Alvarlegir áverkar



Alvarlega áverka má skilgreina sem óhapp þar sem leita þarf til læknis, s.s. alvarleg brunasár, beinbrot, andlitsáverkar, tognanir, þung höfuðhögg, bakáverkar og grunur um innvortis meiðsl.

Gera þarf að sárum með búnaði úr sjúkrakassa og ef þurfa þykir veita fyrstu hjálp.

Starfsfólk skiptir með sér verkum og sjá til þess að sinna öðrum börnum.

Ef áverkar eru alvarlegir/lífshættulegir er hringt á 112 og barni fylgt á slysadeild.

Haft er samband við forráðamenn.

Starfsmönnum dægradvala ber að sækja skyndihjálparnámskeið annað hvert ár.

Höfuðhögg



Alltaf haft samband við forráðamenn og látið vita. Hafa skal í huga að heilahristingur kemur ekki í ljós fyrr en eftir nokkra klukkutíma.

Gera skal skýrslu um slysið.

Sé barn með alvarlegan sjúkdóm eða ofnæmi er mikilvægt að allt starfsfólk sé upplýst um það og viti um staðsetningu á adrenalínpenna eða öðru sem til þarf og að notkun allra hjálpartækja sé öllum ljós.

Rýmingaráætlun

Vegna bruna í Demantabæ:

- Börnin fara með starfsmanni skipulega út stystu leið.
- Þetta þarf að gerast rólega og af yfirvegum.
- Ef börnin eru í Demantabæjarstofum, þá fara þau í skó, mynda röð og ganga rólega út með starfsmönnum upp á rólusvæði Galtalindarmegin.
- Mynda raðir þar og starfsmenn gera nafnakall eða ganga úr skugga um að allir séu komnir út.
- Ef börnin eru í matsal, þá eru í poka í eldhúsi bláar skóhlífar sem börnin smeygja á fætur sér og fara í röð og ganga út um hurð í enda á salnum og halda á rólusvæðið Galtalindarmegin.
- Ef nemendur eru í íþróttasal, þá safnast börnin saman við útgönguleið í salnum og starfsmaður opnar út. Ekki er nauðsynlegt að fara út nema eldur sé í salnum sjálfum.

- Mikilvægt er að það liggi fyrir hverjir eru í salnum, hverjir í matsal og hverjir í stofu svo að enginn verði vantallinn.
- Mikilvægt er að starfsmaður fari síðast út úr stofunni til að tryggja að enginn verði eftir. Loka stofu á eftir sér (ekki læsa).
- Þegar nemendur eru í heimilisfræði lætur starfsmaður nemendur fá bláar skóhlífar og heldur út á rólusvæði Galtalindarmegin, út stystu leið.
- Gott er ef starfsmenn séu með síma við hendina til að hafa samband á milli hópa t.d. þeir sem eru úti og annars vegar þeir sem eru í íþróttasal.
- Bíða þarf eftir merki frá húsverði til að koma aftur inn.

Óveður

Stundum getur dagskrá Demantabæjar raskast vegna óveðurs. Þá er ætlast til að foreldrar og forráðamenn meti hvort óhætt sé að senda börnin úr Demantabæ. Dagskrá Demantabæjar er haldið uppi fyrir þau börn sem eru mætt til okkar. Ef veður versnar á skólatíma eða í dagskrá Demantabæjar, þá eru börnin ekki send heim, heldur bíða þau í Demantabæ uns þau verða sótt eða þar til veðri slotar.

Á heimasíðu Lindaskóla má finna: „Viðbrögð skólans vegna óveðurs” og „Viðbrögð foreldra vegna óveðurs” sem Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins útbjó í samvinnu við fræðsluyfirvöld sveitarfélaganna á svæðinu.

8. Hressing

Demantabær býður upp á síðdegishressingu og svo ávaxtastund í lok dags. Hressingin er í matsal skólans, skipt eftir hópum, frá kl. 13:25-14:45. Ávaxtastundin er kl. 16:00 í stofu Demantabæjar.

9. Innra mat

Innra mat Demantabæjar er skipulagt af sjálfsmatsteymi Lindaskóla og er það gert fyrir allan skólann í heild. Sjálfsmatsteymi Lindaskóla hefur gert matsáætlun til þriggja ára, þ.e. 2015-2018 og má sjá hana á heimasíðu Lindaskóla. Sú tafla sem þar er að finna sýnir hvaða þættir eru skoðaðir, hvenær á matstímanum, hverjir taka þátt í matinu í hvert skipti og hverjir bera

ábyrgð á framkvæmdinni. Áætlunin er endurskoðuð reglulega og verður breytt ef ástæða þykir til.

10. Símenntunaráætlun.

Starfmenn Demantabæjar fara reglulega á skyndihjálparnámskeið þar sem farið er ítarlega í skyndihjálp barna. Skyndihjálparnámskeið er að hámarki á tveggja ára fresti og stefnt er að því að nýjir og eldri starfsmenn fái þjálfun í skyndihjálp. Hjúkrunarfræðingur kemur í heimsókn og fer yfir með starfsmönnum um notkun á Epi penna, er sú heimsókn ákvörðuð af forstöðumanni og hjúkrunarfræðing hverju sinni og oftár en einu sinni yfir árið ef þörf er talin á því. Önnur námskeið og fræðsla eru útfærð í samvinnu skólastjórnenda Lindaskóla og forstöðumanns.

11. Listi yfir starfsfólk og starfsheiti

- ✓ Kristín Lillý Kjærnested forstöðumaður í Demantabæ
- ✓ Nói Jónsson frístundaleiðbeinandi og aðstoðarforstöðumaður í Demantabæ
- ✓ Hafdís Eygló Unnsteinsdóttir frístundaleiðbeinandi í Demantabæ
- ✓ Sól Dís Gísladóttir frístundaleiðbeinandi í Demantabæ
- ✓ Linda Peneze frístundaleiðbeinandi í Demantabæ
- ✓ Arwa Ahmed Hussein Al-Fadhli frístundaleiðbeinandi í Demantabæ
- ✓ Halla Vigdís Jóhannsdóttir frístundaleiðbeinandi í Demantabæ
- ✓ Baldur Hjartarson frístundaleiðbeinandi í Demantabæ
- ✓ Diana Kiburyte frístundaleiðbeinandi í Demantabæ
- ✓ Sigurður Haukdal Styrmisson frístundaleiðbeinandi í Demantabæ

12. Annað sem varðar starfsemina

Vikuskipulag Demantabæjar

	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
<i>Kl. 13:20</i>	Börnin mæta	Börnin mæta	Börnin mæta	Börnin mæta	Börnin mæta
<i>Kl. 13:25-16:00</i>	Íþróttabörn fara í kaffi og hafa sig til	Íþróttabörn fara í kaffi og hafa sig til	Íþróttabörn fara í kaffi og hafa sig til	Íþróttabörn fara í kaffi og hafa sig til	Íþróttabörn fara í kaffi og hafa sig til
<i>Kl. 14:00-14:45</i>	Kaffitímar	Kaffitímar	Kaffitímar	Kaffitímar	Kaffitímar
<i>Kl. 13:30-15:50</i>	Bókaklúbbur 1.-4. b./ Bókasafn	Valhópar	Valhópar (borótennis 3. og 4. b)	Valhópar	Valhópar (borótennis 3. og 4. b)
<i>Kl. 13:30-15:50</i>	Útivist	Útivist	Útivist	Útivist	Útivist
<i>Kl. 14:20-15:45</i>	Íþróttasalur 3. og 4. b Íþróttasalur 2. b	Matreiðsla 3.-4. b Íþróttasalur 1. b	Íþróttasalur 1. b Íþróttasalur 2. b	Íþróttasalur 3. og 4. b	Íþróttasalur allir
<i>Kl. 14:10-15:50</i>	Skák 1.-4. b	Textílmennt 2.-4. b	Valhópar	Matreiðsla 2. b	Valhópar
<i>Kl. 14:15-15:30</i>	Valhópar	Föndur	Föndur	Bókasafn sögustund 1. b	Dans partý
<i>Kl. 16:00-17:00</i>	Ávaxtastund / róleg stund	Ávaxtastund / róleg stund	Ávaxtastund / róleg stund	Ávaxtastund / róleg stund	Ávaxtastund / róleg stund