



# Heilsuleikskólinn Suðurvellir



## Foreldrahandbók

## Efnisyfirlit

1. Velkomin í Heilsuleikskólann Suðurvelli .....	3
2. Að byrja í leikskóla - aðlögun .....	3
2.1 Dvalarsamningur .....	3
2.2 Leikskólagjöld .....	3
2.3 Upplýsingar .....	4
2.4 Breytingar á dvalartíma .....	4
2.5 Uppsögn á leikskólaplássi .....	4
3. Ýmsar upplýsingar .....	4
3.1 Veikindi og innivera .....	4
3.2 Lyfjagjöf .....	4
3.3 Sérfæði .....	5
3.4 Sly .....	5
3.5 Stafsdagar kennara .....	6
3.6 Sumarleyfi .....	6
3.7 Foreldrafundir .....	6
3.8 Foreldrasamtöl .....	6
3.9 Foreldraráð .....	6
3.10 Foreldrafélag .....	7
4. Fatnaður og aðrar eigur .....	7
4.1 Aukaföt – Körfur .....	7
4.2 Merkingar á fatnaði .....	7
4.3 Fatnaður og aðrar eigur .....	7
4.4 Þurrkskápar .....	8
5. Hátíðir og hefðir .....	8

5.1 Jólaféðir .....	8
5.2 Afmæli .....	9
5.3 Aðrar upptakomur .....	9
5.4 Þegar börn hætta í leikskólanum .....	9
6. Sérkennsla .....	9
Að lokum.....	11

## **1. Velkomin í Heilsuleikskólann Suðurvelli**

Um leið og við bjóðum barnið og ykkur foreldra hjartanlega velkomin í leikskólann viljum við koma á framfæri ýmsum hagnýtum upplýsingum um skólann.

Hér er ekki um tæmandi upplýsingar að ræða og við hvetjum því foreldra að leita til starfsfólks um hvaðeina sem kann að vera óljóst.

## **2. Að byrja í leikskóla - aðlögun**

Með aðlögun er lagður grunnur að samstarfi milli foreldra og starfsfólks. Góð samvinna og traust milli foreldra og starfsmanna er undirstaða þess að barninu líði vel í leikskólanum.

Á fyrsta degi aðlögunar afhendir deildarstjóri foreldrum aðlögunaráætlun og ákveður tímasetningu aðlögunar í samráði við foreldra. Viðmið aðlögunar er ein vika, en um skemmri eða lengri tíma getur verið að ræða, allt fer það eftir einstaklingi. Hafa ber í huga að gefa þarf barni góðan tíma til að aðlagast nýju umhverfi, kynnast starfsfólki og börnum.

Viðmið leikskólans er að á fyrsta degi mætir foreldri með barnið í klukkustundar heimsókn. Næsta dag er svo tíminn lengdur og foreldri skreppur frá örstutta stund. Næstu daga er svo tíminn sem barnið er án foreldra sinna í leikskólanum lengdur smám saman.

Í aðlögunarferlinu gefst foreldrum gott tækifæri til að kynnast starfsfólki og starfsháttum leikskólans.

### **2.1 Dvalarsamningur**

Við upphaf leikskólagöngu skrifa foreldrar undir dvalarsamning sem m.a. kveður á um dvalartíma, fæðis kaup o.fl. Mikilvægt er að foreldrar virði umsaminn tíma því vinnutími starfsfólks er skipulagður m.t.t. dvalartíma og fjölda barna á hinum ýmsu tímum dags.

### **2.2 Leikskólagjöld**

Leikskólagjöld greiðast fyrirfram. Gjald dagi er 1. hvers mánaðar og eindagi 14. dögum síðar.

Ef barn er ekki sótt á tilskyldum tíma greiða foreldrar viðbótargjald samkvæmt gjaldskrá. Gjaldið er innheimt eftir á með leikskólagjöldum næsta mánaðar. Gjaldskrá Sveitarfélagsins Voga er að finna á vefslóðinni <http://www.vogar.is>

### **2.3 Upplýsingar**

Heimasíða leikskólans er okkar helsti upplýsingamiðill og við hvetjum foreldra til að skoða hana reglulega. Þar er m.a. að finna námskrá leikskólans, starfsáætlanir, skóladagatal þar sem fram koma viðburðir á skólaárinu, nálgast má skýrslur, fréttir af starfinu, aðrar áætlanir t.d. viðbragðsáætlun við einelti o.fl., slóðin er <http://www.sudurvellir.leikskolinn.is> Einnig nýtum við okkur tölvupósta og upplýsingatöflur í fataherbergjum leikskólans til að koma skilaboðum áleiðis til foreldra.

### **2.4 Breytingar á dvalartíma**

Óski foreldrar eftir breytingum á dvalartíma og eða fæðis kaupum sækja þeir um það hjá leikskólastjóra á þar til gerðum eyðublöðum.

### **2.5 Uppsögn á leikskólaplássi**

Segja skal upp leikskóladvöl skriflega á þar til gerðum eyðublöðum sem nálgast má hjá leikskólastjóra.

Uppsagnarfrestur foreldra/forráðamanna er einn mánuður og miðast við 1. eða 15. hvers mánaðar.

Ef foreldrar skulda þrjá mánuði vegna leikskólagjalda er barninu sagt upp leikskóladvöl með hálf mánaðar fyrirvara.

## **3. Ýmsar upplýsingar**

### **3.1 Veikindi og innivera**

Við minnum foreldra á að láta okkur vita ef um veikindi er að ræða hjá barni. Það er alltaf betra fyrir okkur að vita hvort við eigum að gera ráð fyrir barninu í starfinu sérhverjum dag. Einnig er það nauðsynlegt m.t.t. heilsufarsskráninga í Heilsubók barnsins. Ef barn veikist í leikskólanum er hringt í foreldra og ætlast er til að barnið sé sótt.

Dagleg útivera er hluti af leikskólastarfinu. En eftir mikil veikindi er hægt að óska eftir að barnið sé inni í tvo daga, eða að útivera sé stytta, þ.e. að barnið fari síðast út og fyrst inn.

Hins vegar er ekki boðið upp á inniveru til að fyrirbyggja veikindi, t.d. ef barn er með kvef og/eða hósta en hraust að öðru leiti.

### **3.2 Lyfjagjöf**

Í samráði við HSS hafa eftirfarandi starfsreglur verið gerðar um lyfjagjöf í leikskólanum.

Lyfjagjafir á leikskólatíma ættu í flestum tilfellum að vera óþarfar þar sem aðeins í undantekningartilvikum þarf að gefa lyf oftast en tvisvar til þrisvar á dag. Sýklalyf sem börn taka í stuttan tíma á ekki að þurfa að gefa í

leikskólanum. Að sögn lækna er nóg að gefa slík lyf með hálfu mjólkurglassi að morgni, þegar heim er komið úr leikskólanum og/eða fyrir svefn.

Undantekning á þessu gætu verið astma-, ofnæmis- og ofvirknilyf. Einnig ef dvalartími barns er það langur að erfitt er að koma því við að gefa barni sýklalyf tvisvar heima fyrir svefn eftir að leikskóla lýkur.

Foreldrar sem leggja fram beiðni um að barni sé gefið lyf á meðan á leikskóladvöl stendur þurfa að framvísa skriflegum fyrirmælum frá lækni. Einnig ber foreldrum að fylla út eyðublað þar sem fram kemur hvers vegna barnið þurfi að fá lyfið, heiti lyfs og skammtastærð. Foreldri og leikskólastjóri/staðgengill skrifa undir.

Lyf eru geymd í læstum skáp í leikskólanum. Deildarstjóri barnsins sér um lyfjagjafir.

### **3.3 Sérþæði**

Eftirfarandi starfsreglur hafa verið gerðar í leikskólanum um sérþæði.

Foreldrar sem leggja fram beiðni um að barn sé haft á sérþæði vegna fæðuofnæmis eða óþols þurfa að framvísa skriflegum fyrirmælum frá lækni.

Þó kemur leikskólinn til móts við óskir foreldra af öðrum ástæðum s.s. trúarlegum toga og þegar óljóst er hvaða veldur og verið er að prófa sig áfram með því að taka út fæðutegundir.

Foreldrum ber alltaf að fylla út eyðublað þar sem fram koma skýrar og greinargóðar upplýsingar um það í hverju frávík frá almennu fæði felast, þ.e. ofnæmisvaldar/ástæða.

Einnig er nauðsynlegt að fram komi ofnæmisviðbrögð/einkenni fæðuofnæmis. Foreldri og leikskólastjóri/staðgengill skrifa undir.

Ef um alvarlegt fæðuofnæmi er að ræða þá eru foreldrar hvattir til að koma með fæði fyrir barnið.

### **3.4 Slys**

Ef slys ber að höndum er hringt í 112 og óskað eftir sjúkrabíl, hringt er í foreldra og þeir upplýstir um slysið.

Sé um minniháttar meiðsl að ræða eru foreldrar látnir vita og þeir taka ákvörðun um hvort þeir fari með barnið á slysadeild.

Í starfsáætlun leikskólans má lesa nánar um verklagsreglur ef slys verða á börnum.

### **3.5 Stafsdagar kennara**

Starfsdagar leikskólans eru sex á skólaárinu. Þá er leikskólinn lokaður og starfsfólk sinnir símenntun, skipulagi og mati á skólastarfi. Reynt er að samræma tímasetningu starfsdaga eins og kostur er við starfsdaga Stóru-Vogaskóla.

Starfsdagar eru auglýstir á skóladagatali við upphaf skólaárs og minnt er á þá á heimasíðu leikskólans þegar þeir nálgast.

### **3.6 Sumarleyfi**

Leikskólinn er lokaður í fjórar vikur og fjóra daga yfir sumartíma, sumarfrí er yfirleitt frá byrjun júlí fram í ágúst.

### **3.7 Foreldrafundir**

Við upphaf skólagöngu er foreldrum nýrra leikskólabarna boðið á kynningarfund um starfsemi skólans og þeim gefinn kostur á að skoða leikskólann og þá deild sem barnið þeirra fer á.

### **3.8 Foreldrasamtöl**

Foreldrasamtöl eru tvö á skólaárinu, þ.e eitt að hausti og annað að vori. Í samtölunum fer kennari yfir skráningar í Heilsubók barnsins. Heilsubók barnsins hefur að geyma útfærð skráningablöð varðandi þroska og ýmsar upplýsingar um barnið.

Skráningin gerir kennurum kleift að fylgjast með þroskaframvindu barnsins og er einnig tæki til að upplýsa foreldra um stöðu þess í leikskólanum. Skráð er m.a. heilsufar, hæð og þyngd, næring og sjálfshjálp, lífsleikni, hreyfing, listsköpun og til að fylgjast með máltöku barna notum við Tras skráningarlistann. Skráning fer fram tvisvar á ári.

Við bendum foreldrum á að þess fyrir utan er velkomið að óska eftir samtali.

Foreldrum er bent á að leita til deildarstjóra ef upp koma vandamál.

### **3.9 Foreldraráð**

Foreldraráð er starfandi við leikskólann. Foreldraráð starfar með leikskólastjóra og er tengiliður við aðra foreldra. Hlutverk þess er að gefa umsagnir til leikskóla og fræðslunefndar um skólanámskrá og aðrar áætlanir sem varða starfsemi leikskólans. Ráðinu er ætlað að fylgjast með framkvæmd skólanámskrár og annarra áætlana innan leikskólans.

Foreldraráð hefur umsagnarrétt um allar meiriháttar breytingar á leikskólastarfi.

Kosning í foreldraráð fer fram á foreldrafundi í september ár hvert.

### **3.10 Foreldrafélag**

Foreldrafélag er starfandi við leikskólann. Félagar þess eru foreldrar og forráðamenn barna í leikskólanum, við upphaf leikskóladvalar barns er leitað eftir samþykki foreldra um að ganga í félagið.

Stjórn foreldrafélagsins skipa a.m.k. fjórir fulltúar auk aðstoðarskólastjóra sem er tengiliður leikskólans.

Markmið foreldrafélagsins er að tryggja velferð barnanna sem best með því að foreldrar efla tengsl sín á milli og við starfsfólk.

Verkefni foreldrafélagsins eru margvísleg og hefur félagið boðið upp á ýmsar uppákomur s.s. jólaleikrit, skemmtiatriði á sumarahátíð leikskólans, myndatöku fyrir útskriftarbörn og sveitaferð.

Foreldrafélagið sendir út gíróseðil fyrir félagsgjaldi tvisvar á ári í heimabanka foreldra.

## **4. Fatnaður og aðrar eigur**

### **4.1 Aukaföt – Körfur**

Fataherbergin í leikskólanum eru töskulaus, fyrir ofan hólfið barnanna eru körfur merktar þeim, í þessar körfur á að setja aukaföt barnsins, þ.e. nærföt, buxur, peysu, bol og sokka. Foreldrar bera ábyrgð á að barnið hafi alltaf hrein aukaföt í körfunni. Góð regla er að yfirfara hólfin daglega og tæma þau á föstudögum svo hægt sé að þrifa þau.

### **4.2 Merkingar á fatnaði**

Það er mjög mikilvægt að foreldrar merki vel allan fatnað barnsins. Bendum á að hægt er að kaupa fatamerkið á eftirfarandi vefslóðum:

<http://www.rogn.is> – <https://www.navnelapper.no/> –  
<https://www.labelyourself.co.uk> - <https://www.mynametags.com>

### **4.3 Fatnaður og aðrar eigur**

Við bendum foreldrum á að leikskólinn tekur ekki ábyrgð á fatnaði og öðrum eigum barnanna.

Ekki er æskilegt að börnin komi með leikföng að heiman. Á auglýstum dótadögum mega börnin koma með leikföng með sér í leikskólann og hafa skal í huga að þau séu vel merkt barninu. Öll börn eiga Blæ bangsa í leikskólanum merktan með sínu nafni og er velkomið að ná í hann við komu á leikskólann.

Foreldrar eru beðnir að athuga að í leikskólanum þurfa börnin að vera í hversdagsfötum sem henta vel sem vinnufatnaður. Vinsamlegast klæðið börnin ekki í sparifatnað sem ykkur er annt um. Það er eðlilegt að börn óhrein sig t.d. í matmálistímum, vettvangsferðum, á útisvæði eða í listaskála. Leikskólinn getur því miður ekki ábyrgt að fatnaður sé hreinn eða óslitinn í lok dags.

Hinsvegar ber leikskólinn ábyrgð ef t.d. blaut málning af útileiktækjum fer í föt barnanna á leikskólatíma, eða ef rekja má skemmdir á fatnaði og öðrum eigum barnanna til mistaka af hálfu starfsfólks.

#### **4.4 Þurrkskápar**

Við bendum foreldrum á að starfsfólk leikskólans sjá um að setja blaut föt í þurrkskápa, en stundum þarf að þurrka föt barnanna eftir vettvangsferðir að morgni svo börnin komist út eftir hádegi. Þegar barn er sótt taka foreldrar blaut og óhrein föt með sér heim.

## **5. Hátíðir og hefðir**

### **5.1 Jólahefðir**

Jólamorgunsöngur: Þegar desember gengur í garð hefja öll börnin jólamorgunsöng eftir morgunmat.

Piparkökubakstur: Það er alltaf tilhlökkunarefni hjá börnunum að baka piparkökur. Þá ilmar leikskólinn og allir finna á lyktinni að jólin eru í nánd.

Morgunkaffi fyrir foreldra: Einn morgun á aðventunni er foreldrum boðið að koma og þiggja morgunverð með barninu sínu. Leitast er við að ná fram rólegri og notalegri aðventustemningu þessa morgunstund.

Jólaleikrit: Foreldrafélag leikskólans hefur boðið börnunum upp á jólaleikrit á aðventunni.

Jólafondur og skreytingar: Börnin taka þátt í að skreyta leikskólann sinn fyrir jólin og þá er fönndrað á fjölbreyttan hátt.

Jólagjafir: Það er hugsað til pabba og mömmu fyrir jólin. Oft fara nokkrir hópastarfs tímar barnanna í desember í að búa til jólagjafirnar handa þeim.

Hátíðastund við jólatréð: Litlu jólin eru haldin hér um miðjan desember ár hvert fyrir börn og starfsfólk leikskólans. Allir ganga kring um jólatréð og syngja jólalög. Þennan dag fá börnin hátíðamálsverð að hætti íslenskrar þjóðhefðar; hangikjöt og tilheyrandi.

## **5.2 Afmæli**

Leikskólinn sér um að halda upp á afmælisdag barnsins í leikskólanum. Afmælisbarnið er í sviðsljósinu á afmælisdaginn. Við byrjum á því að flagga í tilefni dagsins, í hádeginu syngjum við afmælissönginn og að lokum fær afmælisbarnið afmæliskórónu. Haldið er upp á afmæli þeirra barna sem eiga afmæli í sumarfríi að leyfi loknu.

Vinsamlegast setjið ekki afmælisboðskort í hólf barnanna.

## **5.3 Aðrar uppákomur**

Þorralót: Að blóta Þorrann er gamall íslenskur siður sem við viljum leiða áfram til barnanna. Það er haldið Þorralót hér í leikskólanum fljótlega eftir að Þorrinn gengur í garð. Sú skemmtilega hefð hefur skapast að við bjóðum eldri borgurum í Vogum í heimsókn til okkar þennan dag. Elstubarna kór leikskólans syngur fyrir gesti og við kynnum ýmsa gamla nytjahluti fyrir börnunum. Að lokum er öllum boðið upp á fjölbreyttan þorramat.

Bolludagurinn: Hér í leikskólanum eru börnum boðið upp á bollur á bolludaginn og þann dag eru líka kjöt/fiski bollur í matinn.

Sprengidagur: Hér í leikskólanum er saltkjöt og baunir í matinn þennan dag og allir borða eins og þeir geta í sig látið, eða alveg þar til þeir springa!

Öskudagur: Við höldum öskudagsskemmtun, boðið er upp á andlitsmálningu og svo er kötturinn sleginn úr tunnunni. Að lokum fá allir eitthvað góðgæti sem kann að hafa leynt í tunnunni. Allir mega koma í furðufötum, sem geta hvort heldur sem er verið náttföt, grímufatnaður, eða bara einhverjar skrítnar og skemmtilegar flíkur.

Aðrar uppákomur: Árlega er gefið út skóladagatal með upplýsingum um aðra viðburði. Skóladagatalið má nálgast á heimasíðu leikskólans og einnig hangir það uppi á vegg í fataherbergjum deilda.

## **5.4 Þegar börn hætta í leikskólanum**

Að vori ár hvert er farið í dags útskriftarferð með elstu börnin. Í lok maí er foreldrum útskriftarbarna boðið að vera viðstaddir útskriftarathöfn í leikskólanum.

Eitthvað hefur verið um að foreldrar komi með veitingar þegar börn hætta t.d. sleikjó eða annað sælgæti, en þar sem það samræmist ekki okkar áherslum afþökkum við vinsamlegast allar veitingar.

## **6. Sérkennsla**

Við skólann starfar sérkennslustjóri, en hann hefur umsjón með sérkennslu og ber ábyrgð á skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslu. Sérkennslustjóri sér um samskipti við foreldra, sérfræðinga og ráðgjafa sem

að málinu koma. Einstaklingsnámskrár eru unnar af deildarstjóra í samvinnu við sérkennslustjóra og foreldra.

Verklagsreglur Heilsuleikskólans Suðurvalla vegna sérkennslu.

Ef grunur er á frávik hjá barni vegna líkamlegra, félagslegra og/eða sálrænna erfiðleika er ferlið eftirfarandi:

- Foreldrar, kennarar og aðrir starfsmenn senda tilvísun á samráðsteymi leikskóla. Eyðublöð má nálgast hjá sérkennslustjóra sem jafnframt tekur við tilvísunum
- Þegar foreldri sendir tilvísun fer sérkennslustjóri yfir ferlið með foreldri
- Sérkennslustjóri upplýsir foreldra þegar mál barns þess kemur fyrir í fyrsta skipti samráðsteymis á viðkomandi skólaári eða þegar nýtt mál kemur upp og er greinilega ekki framhald máls sem þegar er hafið
- Ef senda á beiðni um sérfræðiaðstoð þá hjálpast deildarstjóri og sérkennslustjóri að við að fylla út í sameiningu tilvísun til sérfræðipjónustu vegna barns í skóla og þá lista sem ætlast er til að fylgi, allt eftir því hvað hentar þeirri athugun sem framkvæma á.
- Þegar pappírarnir eru tilbúnir boðar sérkennslustjóri foreldra á fund og farið er yfir alla pappíra, foreldrar skrifa að lokum undir.
- Á skilafund mæta ásamt sérfræðingi: Leikskólastjóri, sérkennslustjóri, deildarstjóri og foreldrar.

## **Að lokum**

Góð samvinna og traust milli foreldra og starfsmanna er undirstaða þess að barninu líði vel í leikskólanum. Leikskólinn hvetur foreldra til að taka þátt í því samstarfi sem er hverju sinni en foreldrum er boðið inn í skólann á hinar ýmsu upptökur árið um kring. Þess fyrir utan eru foreldrar ávallt velkomnir í leikskólann.

Með kærri kveðju og ósk um gott og ánægjulegt samstarf, starfsfólk Heilsuleikskólans Suðurvalla.

Símanúmer leikskólans er 440-6240

Leikskólastjóri 440-6241

Aðstoðarleikskólastjóri 440-6246

Símanúmer á deildum:

Lágibjalli 440-6244

Lyngbjalli 440-6247

Háibjalli 440-6248

Suðurkot 440-6249

Sérkennslustjóri 440-6246

Eldhús 440-6245

Netfang leikskólans er: [leikskoli@vogar.is](mailto:leikskoli@vogar.is)

Heimasíðan er á vefslóðinni: <http://www.sudurvellir.leikskolinn.is>

Foreldrahandbók - uppfærð haustið 2024