

Starfsáætlun Sjörnunnar 2020 - 2021



STJARNAN

Frístundaheimili Kópavogsskóla

Efnisyfirlit

Hagnýtar upplýsingar	2
Gjaldskrá og innheimta	3
Starfið í vetur – Frístundin, valtaflan og dagsyfirlit	4
Skólabragur/reglur	5
Uppeldi til ábyrgðar.....	5
Frístundarreglur	6
Eineltisáætlun	6
Barnaráð	6
Foreldrasamstarf.....	6
Öryggi og verkferlar	7
Barn mætir ekki/týnist.....	7
Áverkar.....	8
Farið í ferð.....	9
Innskráning/útskráning	11
Rýmingaráætlun.....	12
Óveður.....	12
Hressing.....	13
Innra mat.....	13
Símenntunaráætlun	13
Starfsfólk.....	14

Hagnýtar upplýsingar

Stjarnan er frístundaheimili Kópavogsskóla og er opið alla þá daga sem Kópavogsskóli starfar. Auk þess er opið hjá okkur alla virka daga í kringum jól og páska, en lokað er á Þorláksmessu, aðfangadag og gamlársgang. Opið er í Stjörnunni á þremur af fimm skipulagsdögum skólans auk þess sem er opið á foreldravíðtalsdögum, þá eru lengri dagar og foreldrar þurfa að skrá sérstaklega á þá daga. Starfsfólk Stjörnunnar fær tvo skipulagsdaga á skólaárinu, einn á hvorri önn, til þess að skipuleggja faglegt starf auk þess að sinna fræðslu og þjálfun starfsfólks. Forstöðumaður Stjörnunnar og skólastjóri auglýsa þessar opnanir tímanlega fyrir foreldrum. Það er lokað í Stjörnunni á skólaferðingardegi og í vetrarfríum skólans. Stjarnan hefur starfsemi sína á fyrsta virka skóladegi og lýkur þjónustu á föstudegi í vikunni sem skólaslit eru.

Yfirmarkmið Stjörnunnar er að skapa öruggt og þægilegt umhverfi sem börnunum líður vel í. Leitast er eftir því að börnin læri að sýna sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu virðingu. Einnig er lögð áhersla á að börnin læri að vinna úr þeim málum sem koma upp með því að ræða saman og sjá sjónarmið annarra. Við viljum einnig skapa umhverfi þar sem börnin læra að vera sjálfstæð og að þau fái tækifæri til að gera hlutina eftir sínu höfði, í stað þess að fylgja öllum hinum.

Forstöðumaður Stjörnunnar fram að miðjum nóvember er Ásthildur Guðmundsdóttir, hún fer þá í fæðingarorlof og mun Laufey Hanna Tómasdóttir leysa hana af á meðan á því stendur. Hægt er að senda póst til Ásthildar á asthildurgu@kopavogur.is, tölvupóstfang Laufeyjar er laufeyt@kopavogur.is og er netfang stjörnunnar stjarnan@kopavogur.is, þar getur allt starfsfólk séð þá tölvupósta sem berast.

Forföll eða aðrar breytingar varðandi daginn þarf að tilkynna til forstöðumanns fyrir kl. 13:00 í tölvupósti. Hægt er að hringja í Stjörnuna í gegnum skólasímanúmerið, sem er 4413400 og velja þar „dægradvöl“ með því að ýta á 2. Beint símanúmer er 4413432, gsm númerið er 8255945.

Í byrjun skólaársins mega foreldrar ekki koma inn í skólabygginguna og þurfa þar af leiðandi að láta vita þegar þeir sækja barnið sitt eða ef einhverjar breytingar eru á heimferð barnanna.

Breytingar á vistunartíma fara í gegnum Völuna og taka strax gildi þegar búið er að samþykkja þær. Í dag eru starfandi 8 starfsmenn auk forstöðumanns í Stjörnunni og eru 100 börn skráð hjá okkur. Þar af eru 25 í fyrsta bekk, 35 í öðrum bekk, 34 í þriðja bekk og 5 í fjórða bekk.

Gjaldskrá og innheimta

Gjaldskrá Stjörnunnar er hægt að finna á heimasíðu Kópavogsbæjar á slóðinni <https://www.kopavogur.is/is/gjaldskra> og þar er valið „gjaldskrá frístundar í Grunnskólum“

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 banka til þeirra sem ekki hafa greitt.
- 10. næsta mánaðar fer krafa í milli innheimtu til Inkasso hafi skuld ekki verið greidd og er þá úr höndum bæjarins. Sjá nánar ferli mála í milliinnheimtu og löginheimtu 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.

Starfið í vetur – Frístundin, valtaflan og dagsyfirlit

Megináhersla okkar og markmið er að börnunum líði vel, séu örugg og læri í gegnum leik. Leikir og samskipti við jafnaldra sína getur skipt sköpum er kemur að tilfinningagreind og félagsmótun barna. Því er aðalmarkmiðið okkar að hjálpa börnunum að verða örugg í því að koma sér inn í leiki og að leika saman. Við erum með valttöflu fyrir fyrsta og annan bekk og á hverjum degi geta börnin valið á milli fjölbreyttra hluta. Fyrsti og annar bekkur er í frístund inn í skólanum sjálfum. Þriðji og fjórði bekkur eru í húsi fyrir utan skólann, sem kallast Stjörnuborg. Þar bjóðum við upp á að börn geti verið með frjálsa mætingu ef foreldrar leyfa það, okkur finnst það hafa bætt starfið mikið fyrir þennan aldurshóp að hafa sérstakan stað fyrir þau og gefa þeim aukið frelsi. Auk þess sem að þriðji bekkur getur tekið þátt í valinu inn í kjósi hann það.

Við erum með fimm kennslustofur á hverjum degi, ásamt frístundaheimilinu sjálfu, auk þess að hafa aðgang að bókasafninu, tölvustofu og íþróttahúsinu.

Dagurinn byrjar á því að fara í útiveru, næst er komið að kaffitíma. Fyrsti og annar bekkur fer í kaffi klukkan 14:00, þriðji og fjórði bekkur fá kaffið til sín og geta fengið sér þegar þau vilja. Eftir kaffi eru leikið í stofum, hver valhópur er með sína stofu og því vita hópstjórnarnir hvar þau geta verið með börnin ef þau vilja vera inni. Við reynum að vera mikið úti ef veðrið býður upp á það. Klukkan 16:00 er útivera ef veðrið býður upp á það, annars er róleg stund saman í Stjörnunni.

- Þetta er venjulegur dagur hjá þeim sem fara ekki í íþróttir, tónlistarskóla eða sund á frístundartíma. Við komum börnum sem þurfa að fara í rútur í viðeigandi rútur og sendum af stað í aðrar frístundir.

Það er tennis, blak og leynileikhús í boði fyrir börnin hér í húsinu sem að utanaðkomandi aðilar halda utan um og fer skráning fram hjá þeim.

Skólabragur/reglur

Uppeldi til ábyrgðar

Í Kópavogsskóla er unnið með stefnuna „uppeldi til ábyrgðar“. Auk þess er jafnan stuðst við jákvæðan skólabrag þar sem starfsmenn vinna með sameiginlega sýn að leiðarljósi sem felst í eftirfarandi gildum:

- Vinátta - Skólinn er samfélag þar sem við stöndum saman, sýnum umhyggju, hjálpsemi og vináttu í öllum samskiptum. Við dæmum ekki og erum tilbúin til að aðstoða hvert annað.
- Virðing - Við berum virðingu fyrir sjálfum okkur, fjölbreyttu samfélagi og umhverfi. Við sýnum námsverkum okkar virðingu og virðum ólíkar skoðanir og aðferðir við nám. Allir aðilar skólasamfélagsins fá tækifæri til að hafa áhrif á nám sitt og skólastarfið í heild.
- Velliðan - Við viljum að öllum líði vel í skólanum. Við dæmum ekki og nýtum þarfir okkar á jákvæðan og uppbyggilegan hátt í samskiptum okkar hvert við annað.

Yngri nemendur skólans fá þjálfun í að greina, ræða og skilja hegðun út frá fjórum litum. Þannig verður umræðan skýr en um leið ekki persónuleg. Nemendur læra að segja “Ég var grænn í dag” eða “Hún var rauð úti í frímínútum”. Þannig er athyglinni beint að því sem þarf að ræða um og leiðréttu eða ef rétt er að hrósa eða veita aðra jákvæða endurgjöf.

Nemendur fá kost á því að gera uppbyggingaráætlun ef hegðun þeirra er ekki í samræmi við skólareglur.

Frístundarreglur

Í frístund er aðalreglan að vera góður við sjálfan sig, aðra og umhverfið sitt, ef að börnin gleyma sér er rætt við þau og þau fengin til að segja frá hvað þau haldi að þau hafi gert og hvers vegna það sé ekki í boði. Ef um ítrekuð frávík er að ræða er foreldri/forráðamaður boðað/ur á fund til að ræða um málin við barnið með forstöðumanni.

Eineltisáætlun

Í Kópavogsskóla er ítarleg verklagsáætlun ef grunur er um einelti. Hana er hægt að nálgast á heimasíðu skólans <https://www.kopavogsskoli.is/is/hagnytt/eineltisaaetlun>. Það er þriggja þrepa áætlun þar sem að 1. Þrep er athugun á málinu, 2. Þrep er úrvinnsla og þriðja þrepið er eftirfylgni. Inn á heimasíðunni er hægt að kynna sér áætlunina ítarlegar.

Barnaráð

Ekki hefur verið starfrækt barnaráð í frístundinni hjá okkur síðastliðin ár, við höfum hins vegar gætt þess að leyfa börnunum að hafa mikil áhrif á starfið og ákveðum reglur og afleiðingar þess að brjóta þær í sameiningu. Draumurinn er þó að vera með barnaráð og vonandi getum við sett slíkt á laggirnar sem allra fyrst.

Foreldrasamstarf

Við notumst bæði við facebook hóp þar sem koma inn almennar upplýsingar, ásamt því að senda reglulega út tölvupósta með upplýsingum. Reglulega er sendur langur tölvupóstur um hvernig starfið er að ganga og hvernig planið er framundan, ásamt því að minna foreldra á útiföt og fleira í þeim dúr. Foreldrar senda forstöðumanni og/eða frístundaheimilinu sjálfu tölvupósta með upplýsingum sem þurfa að berast varðandi barnið auk þess að hringja með upplýsingar. Sett var það viðmið að ef að komið er hádegi þurfi að hringja til að tryggja að upplýsingarnar berist. Forstöðumaður mætti einnig á foreldrakynningar sem fóru fram í gegnum fjarbúnað, kynnti sig, talaði aðeins um starfið og spjallaði við foreldrana. Auk þess er frístundarnefnd hjá foreldrafélaginu þar sem að mál sem varða frístundina eru rædd ásamt forstöðumanninum.

Öryggi og verkferlar

Veikindi og forföll á að tilkynna til skólaritara og forstöðumenn fara yfir skráningar dagsins í Mentor. Sérstaklega þarf að hafa samband við forstöðumann ef breyttar aðstæður eru hjá barninu viðkomandi dag. Alltaf þarf að hringja fyrir kl. 13.00.

Innan Kópavogs eru samræmdir verkferlar varðandi öryggismál. Þeir eru eftirfarandi :

Barn mætir ekki/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 ekki látið sjá sig).

EF ÞAÐ KEMUR ÍTREKAÐ FYRIR AÐ BARN SKILI SÉR EKKI Í FRÍSTUND VERÐA FORRÁÐAMENN OG FORSTÖÐUMAÐUR AÐ RÆÐA SAMAN AÐ LEIÐUM TIL ÚRBÓTA.

Áverkar

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 barninu 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 sér til þess að sinna öðrum börnum.

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

Haft er samband við forráðamenn.

Starfsmönnum frístunda 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 adrenalínpena eða öðru sem til þarf og að notkun allra hjálpartækja sé öllum ljós.

Farið í ferð

Ferð undir- búin



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 hópurinn er tilbúinn að fara yfir
götuna.

Mikilvægt að börnin gangi yfir götuna þegar umferð hefur
stöðvast og að starfsfólk fari á undan röðinni og aftasti starfs-
maður 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 út úr 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.

Farið í íþróttarútu



Starfsmenn fristunda 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, spennu öryggisbelti o.fl.

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.

Innskráning/útskráning

Þegar börnin koma í frístundina á daginn byrja þau á því að merkja við sig hjá starfsmanni sem sér um innskráningu í Völunni, í lok dags þarf svo að skrá sig út. Yfirleitt er einn starfsmaður í því að skrá út í lok dags auk þess sem að hópstjórar bera ábyrgð á því að fylgjast með heimförum sinna barna og skrá út þegar við á.

Rýmingaráætlun

- Ef það þarf að rýma bygginguna ber hver hópstjóri ábyrgð á að koma hópnum sínum rólega og örugglega útúr byggingunni styðstu leið sem möguleiki er á. Mikilvægt er að hópstjóri sé seinastur útúr stofunni til þess að tryggja að ekkert barn verði eftir.
- Ef möguleiki er á að komast í skó er það gert, annars er hægt að nálgast skóhlífar og þær notaðar í stað skónna.
- Öll börn og starfsfólk safnast saman á malarvellinum sem er næst útganginum hjá Stjörnunni.
- Mikilvægt er að allt starfsfólk sé með síma svo hægt er að hafa samband á milli hópa. Þannig er hægt að tryggja öryggi barnanna betur.
- Þegar út er komið er lesið upp af mætingarlista, ef barn er ekki úti er leitað af því. Mætingarlistinn er gríðarlega mikilvægur varðandi þetta og því nauðsynlegt að börn séu skráð inn og út.

Óveður

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

Á heimasíðu Kópavogsskóla er hægt að finna viðbrögð vegna óveðurs á þessari slóð <https://www.kopavogsskoli.is/is/hagnytt/ovedur>

Hressing

Börnin koma inn úr útiveru og fara beint í kaffi. Fyrsti og annar bekkur fer í kaffi klukkan 14:00 en kaffið hjá þriðja og fjórða bekk er “fljótandi”, maturinn er hjá þeim og þau fá sér þegar þau verða svöng. Börnin í fyrsta og öðrum bekk smyrja sér sjálf þegar það er brauðmeti nema þau séu á leið í rútú. Við reynum að hafa fjölbreytt úrval af mat í síðdegishressingunni. Auk þess er boðið upp á ávexti í lok dags.

Innra mat

Kópavogsskóli notast við skólapúlsinn við innra mat skólstarfsins. Þar fá foreldrar, nemendur og kennarar kost á því að svara spurningalistum reglulega um starfssemi skólans. Stýrihópur undir stjórn skólastjóra hefur umsjón með innra mati skólans og skipulagi þess.

Við í frístundinni ræðum reglulega saman um það hvað við getum gert betur og setjum áætlun hvernig við ætlum að gera það. Auk þess að fá uppástungur frá foreldrum og börnunum sjálfum.

Símenntunaráætlun

Starfsfólk frístundar sitja þær fræðslur sem koma okkar starfi við á starfsdögum, til dæmis vináttuþjálfun, “uppeldi til ábyrgðar”, skyndihjálp og fleira. Við fáum einnig hjúkrunarfræðing í heimsókn sem fer yfir með starfsmönnum um notkun á Epi penna, er sú heimsókn ákvörðuð af forstöðumanni og hjúkrunarfræðingi hverju sinni og oftast en einu sinni yfir árið ef þörf er talin á því. Auk þess hefur iðjuþjálfari skólans komið til okkar og farið yfir hvernig best er að vinna með sumum barnanna.

Starfsfólk Stjörnunnar



**Ásthildur
Guðmundsdóttir/
Didda**

forstöðumaður frístundar.



Laufey Hanna

frístundaleiðbeinandi og
staðgengill forstöðumanns.



Ada

frístundaleiðbeinandi



Árni

frístundaleiðbeinandi



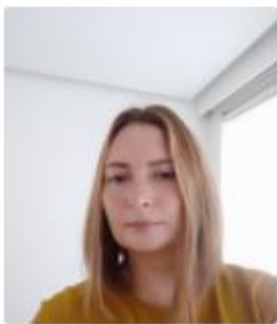
Einar Jóhann

frístundaleiðbeinandi



Elma Lára

frístundaleiðbeinandi



Kata

Frístundaleiðbeinandi



Natasa Ína

Frístundaleiðbeinandi



Ragnheiður

Frístundaleiðbeinandi