

Móttökuáætlun leikskóladeildar

maí 18



SEYÐISFJARÐARSKÓLI



- Í hverju barni býr fjársjóður -



**Efnisyfirlit:**

Móttökuáætlun leikskóladeildar	1
Móttökuáætlun nýrra barna og foreldra	3
Umsókn og innritun.....	3
Dvalarsamningur - fyrsta viðtal.....	3
Aðlögun	3
Hlutverk foreldra	5
Móttaka barna með annað móðurmál en íslensku - túlkaþjónusta	5
Móttaka barna með sérþarfir	6
Áætlun um flutning barna á milli deilda	6
Fylgiskjal 1- Texti sendur í tölvupósti til foreldra	8
Fylgiskjal 2 - Aðlögun nýrra barna	9
Fylgiskjal 3 – Fyrsta viðtal.....	10
Heilsufarsskýrsla	11
Fylgiskjal 4 – Upplýsingar afhentar í fyrsta viðtali.....	12
Upplýsingar fyrir foreldra.....	12
Aukaföt sem þurfa að vera í hólfi barnsins.....	13
Útiföt sem barnið þarf að eiga	13
Fylgiskjal 5 - Gátlisti starfamanna fyrir aðlögun	14
Tölvupóstur til foreldra:	14
Undirbúningur fyrir fyrsta viðtal áður en aðlögun hefst:	14
Aðlögun:.....	14
Gátlisti fyrir fyrsta viðtal við foreldra:	14
Hafa skal í huga í aðlögun:.....	15
Fylgiskjal 6 - Aðlögunartími barna	16
Nafn:.....	16
Aðlögunaráætlun	16
Fylgiskjal 7 - Gátlisti starfsmanna vegna aðlögunar á milli deilda.....	17
Fylgiskjal 8 – Foreldrabréf og aðlögunartími vegna flutninga milli deilda.	18
Fylgiskjal 9 - Móttökuáætlun nýrra barna í leikskóladeild - flæðirit	19



Móttökuáætlun nýrra barna og foreldra

Umsókn og innritun

Í leikskólareglum Seyðisfjarðarkaupstaðar er gert ráð fyrir að ný börn séu innrituð fyrir 1.maí ár hvert. Ekki er þó verið að láta börn bíða úr hófi eftir að þau geti hafið leikskóladvöl sína svo fremi sem starfsmannahald leyfi fjölgun. Inntaka barnanna fer því fram jafnt og þétt yfir árið. Innritun fer fram í gegnum heimasíðu skólans, <https://seydisfjardarskoli.sfk.is/>

Þegar umsókn hefur borist kemur tölvupóstur til aðstoðarleikskólastjóra þar sem tilkynnt er um nýja umsókn í skólann. Aðstoðarleikskólastjóri setur sig í samband við viðkomandi aðstandendur og boðar þá til fundar. Deildarstjóri undirbýr komu barnsins

Fylgiskjal 1. - Texti sendur í tölvupósti til foreldra.

Fylgiskjal 2. - Upplýsingar sendar í tölvupósti í viðhengi til foreldra.

Dvalarsamningur - fyrsta viðtal

Aðstoðarleikskólastjóri tekur á móti foreldrum og barni, kynnir fyrir þeim leikskólastarfið, sýnir þeim húsnæðið og kynnir fyrir þeim deildir og aðra starfsmenn deildar. Leikskólagjöld og innheimta þeirra er kynnt foreldrum sem og gjald í foreldrasjóð.

Deildastjóri yngstu deildar tekur síðan fyrsta viðtal við foreldra inn á deild eða í fundarherbergi. Í fyrsta viðtali ræðir deildarstjóri við foreldrana um barnið og skráir hjá sér þau atriði sem skipta máli varðandi aðlögun barnsins. Foreldrar útfylla viðtalsblað, heilsufarsskýrslu fyrir barnið og samning um myndatöku. Fyrirkomulag aðlögunarinnar er kynnt í fyrsta viðtali. Foreldrarnir fá afhenta foreldrahandbók með ýmsum hagnýtum upplýsingum um leikskóladeildina Sólveli og skóladagatal. Heimasíðan er kynnt ásamt skráningakerfinu Mentor.

Fylgiskjal 3 - Fyrsta viðtal og heilsufarsskýrsla.

Fylgiskjal 4 - Upplýsingar fyrir nýja foreldra.

Aðlögun

Það er stór áfangi í lífi fjölskyldunnar þegar barn byrjar leikskóladvöl sína. Til að auðvelda börnunum, foreldrunum og starfsfólki umskiptin, er sett í gang ákveðið aðlögunarferli. Aðlögunin byggist á einstaklingsaðlögun, ekki er verið að venja barnið við að vera skilið eftir í leikskólanum, heldur er það að læra að vera í nýjum aðstæðum. Aðlögunin byggir á þátttöku foreldranna í starfi leikskólans þá daga sem hún á sér stað.



Aðlögunin felst í því að foreldrar yfirfæri eigin öryggiskennd, forvitni og spennu yfir þessum nýju aðstæðum til barnsins sjálfs. Með því að foreldrar séu þátttakendur frá fyrsta degi kynnast þeir dagskipulaginu og þekkja daglegar athafnir í leikskólastarfi. Þeir kynnast einnig starfsháttum starfsfólksins af eigin raun. Þeir kynnast öðrum börnum, foreldrum og starfsfólkinu í öllum skólanum. Mikilvægur þáttur í aðlöguninni er að tengsl starfsfólks og foreldra styrkjast.

Upphaf leikskólagöngu er ný reynsla fyrir barnið og á stundum einnig foreldra þess. Barnið þarf tíma til að skoða sig um og kynnast nýju umhverfi, börnum og starfsfólki. Aðlögunartími barns er einstaklingsbundinn en oft er miðað við fimm til tíu daga. Fyrstu heimsóknir barnsins eru stuttar en lengjast svo smám saman þar til fullum dvalartíma er náð.

Hér er dæmi um aðlögunartíma fyrir yngstu börnin í 8 tíma dvöl:

1.dagur	09:30-10:30	Foreldri eða aðstandandi með barninu í aðlögun.
2.dagur	09:30-10:30	Foreldri eða aðstandandi með barninu í aðlögun.
3.dagur	09:30-10:30	Foreldri eða aðstandandi með barninu í aðlögun.
4.dagur	09:00-11:00	Foreldri eða aðstandandi með barnið, fer frá stutta stund og kemur aftur.
5.dagur	09:00-11:00	Foreldri kveður barnið og kemur aftur.
6.dagur	09:00-13:00	Foreldri kveður barnið, barnið borðar hádegisverð og fer í hvíld.
7.dagur	08:00-13:00	Foreldri kveður barnið. Það borðar morgunverð, hádegisverð og fer í hvíldina.
8.dagur	08:00-14:00	Foreldri kveður barnið, barnið tekur nú fullan þátt í daglegum athöfnum.
9.dagur	08:00-15:00	Foreldri kveður barnið, barnið er komið í fullt fæði.
10.dagur	Mæting skv. dvalarsamn.	Barnið er komið í fulla dvöl og mætir samkvæmt dvalarsamningi.

Fylgiskjal 5 - Gátlisti starfsfólks vegna aðlögunar.

Fylgiskjal 6 - Aðlögunartími barna.



Eldri börn eru aðlöguð í leikskólann á fimm dögum að jafnaði. Þá er gert ráð fyrir að barnið hafi kynnst leikskólastarfi eða gæslu í heimahúsi áður.

Hér er dæmi um einstaklingsaðlögun fyrir eldri börn í 8 tíma dvöl:

1.dagur	09:00-11:00	Foreldri eða aðstandandi með barninu í aðlögun
2.dagur	08:30-11:30	Foreldri eða aðstandandi með barninu, barnið borðar morgunverð með foreldri/aðstandanda sínum.
3.dagur	08:30-12:00	Foreldri mætir með barnið í morgunverð og kveður. Barnið borðar hádegisverð og er sótt kl.12.
4.dagur	08:30-14:00	Foreldri mætir með barnið, barnið fer í miðdegishvöld og fer svo heim.
5.dagur	Mæting skv. dvalarsamn.	Ef illa gengur, þá hringja starfsmenn í foreldrið og láta sækja barnið fyrir.

Að lokinni aðlögun hefst svo dvöl í skólanum samkvæmt dvalarsamningi. Aðlögunaráætlunin er aðlöguð að dvalartíma hvers barns og eftir þörfum hvers og eins barns í samráði við foreldra og er því kölluð einstaklingsaðlögun.

Hlutverk foreldra

Í fyrsta viðtali gefa foreldrar deildarstjóra heildarmynd af þroska barnsins og allar nauðsynlegar upplýsingar sem varða velferð þess. Góður tími gefst til að fá nánar upplýsingar um barnið og kynna ýtarlega fyrir foreldrum starfssemi og aðstöðu skólans.

Foreldrar gegna mikilvægu hlutverki í aðlögun barnsins, nærvera þeirra eykur öryggisfinningu þess og auðveldar því að aðlagast hinu nýja umhverfi. Traust og góð samskipti foreldra og leikskólakennara eru mikilvæg forsenda vellíðunar og velferðar leikskólabarnsins.

Móttaka barna með annað móðurmál en íslensku – túlkapjónusta

Móttaka barna með annað móðurmál en íslensku er með sama hætti og fyrr er greint frá. Hins vegar þarf stundum að bjóða túlkapjónustu til að tryggja að allar nauðsynlegar upplýsingar komist vel til skila, bæði til foreldra og einnig til starfsfólksins.

Ef fjölskyldan er nýlega flutt til landsins/bæjarins þurfa að fara fram víðtækari viðtöl við foreldra. Upplýsingar um heilbrigði barnsins og hvort barnið hafi verið áður á leikskóla.

Þegar barn með annað móðurmál en íslensku hefur dvöl á leikskóladeildinni er settur upp fáni frá viðkomandi landi ásamt textanum góðan dag á móðurmáli barnsins. Mikilvægt er að tvítyngda barnið komi sér upp myndaorðabók þar sem í eru myndir úr nærumhverfi barnsins. Í myndaorðabókina mætti líka setja inn boardmaker myndir og setja inn íslenskt orð og orð á



máli barnsins. Sjónrænt skipulag skiptir líka miklu máli í daglegu starfi barnsins. Með sjónrænu skipulagi getur barnið jafnvel tjáð sig betur um þarfir sínar og þá er mikilvægt að starfsmenn setji íslensk orð á athafnirnar.

Á vefsíðu Reykjavíkurborgar má finna upplýsingar á mörgum tungumálum: <https://reykjavik.is/skilabod-fra-skola-0>

Móttaka nemenda með sérþarfir

Í reglum um leikskóladeildina segir að börn geti fengið forgang samkvæmt ákvörðun skólastjóra, vegna sérþarfa eða félagslegra erfiðleika. Beiðni um forgang þarf að fylgja bréf frá barnaverndarnefnd eða fulltrúa hennar, félagsráðgjafa, lækni eða öðrum eftir því sem við á og skólastjóri óskar eftir. Ef foreldri/forráðamaður hefur athugasemdir við niðurstöðu skólastjóra má vísa erindinu til fræðslunefndar. Sjá www.sfk.is

Í skólastefnu Seyðisfjarðarskóla segir að ævinlega verði hugað að aðgengi fatlaðra við skólann. Þá þarf líka að huga að því að viðeigandi búnaður sem barnið þarf að nota í daglegu starfi sínu sé til staðar. Í hvert sinn verði metin aðbúnaður s.s. aðgengi í fataklefa, salerni og inn á þeirri deild sem barnið er. Hugað verði að því að borð og stólar séu viðeigandi, hvort barnið þurfi einhvern sérútbúnað. Þá eru fengnar ráðleggingar hjá þar til bærum sérfræðingum s.s. sjúkraþjálfara eða iðjuþjálfara.

Barn sem kemur inn með sérþarfir fær viðeigandi stuðning eða sérkennslu. Gerð er einstaklingsáætlun fyrir barnið í samvinnu við sérkennara, deildarstjóra og foreldra. Haldnir eru reglulegir teymisfundir með þeim sem sjá um kennslu barnsins, foreldra og aðra þá sem koma að málefnum barnsins s.s. þroskaþjálfari hjá Félagsþjónustu, fulltrúi Skólaskrifstofu og aðrir.

Áætlun um flutning barna á milli deilda

Börn flytja öllu jafnan tvö eða fleiri á milli deilda en það er talið auka öryggiskennd þeirra að hafa félagar sem þau þekkja og styrkir einnig félagstengsl innan hópsins/árgangsins. Alla jafnan fara flutningar á milli deilda fram á vorin og haustin en þar sem leikskóladeild Seyðisfjarðarskóla tekur inn eins árs gömul börn geta flutningar á milli deilda farið fram þegar ekki er pláss fyrir fleiri börn á yngri deildum t.d. vegna starfsamannafjölda eða barnafjölda. Er tilhögunin metin af deildarstjórum og skólastjórnendum með tilliti til félagslegra þarfa einstaklingbundinna þarfa barnanna og aðstöðu.



Hér er dæmi um aðlögunartíma vegna flutninga á milli deilda:

1.dagur	09:00-11:00	Barnið mætir á gömlu deildina sína og er sótt þangað í lok dags. Barnið kemur í heimsókn á nýju deildina um morguninn og dvelur þar til kl. 11.
2.dagur	08:30-13:30	Barnið mætir á gömlu deildina sína og er sótt þangað í lok dags. Barnið tekur þátt í daglegu starfi deildarinnar, borðar morgunverð og hádegismat og fer í hvíld. Dvalartíminn á nýju deildinni er kl. 8.30 -13.30.
3.dagur	08:00-16:00	Barnið mætir á nýju deildina sína og er sótt þangað í lok dags.

Fylgiskjal 7 - Gátlisti vegna aðlögunar á milli deilda.

Fylgiskjal 8 - Foreldrabréf og aðlögunaráætlun vegna aðlögunar barna á milli deilda.

Fylgiskjal 9 – Flæðirit vegna aðlögunar.



Fylgiskjal 1- Texti sendur í tölvupósti til foreldra

Komið þið sæl kæra fjölskylda

Nú er komið að því að _____ hefji leikskólagöngu.

Í viðhengi með þessum tölvupósti er skjal sem inniheldur upplýsingar um aðlögun_____. Nánari upplýsingar um leikskólann má finna á heimasíðunni <https://seydisfjardarskoli.sfk.is/is>

Fundur með aðstoðarleikskólastjóra verður_____. Þar verða veittar upplýsingar um starf leikskóladeildarinnar og leikskólinn skoðaður.

Fyrsta viðtal með deildastjóra fylgir í kjölfarið_____.

_____ mætir síðan í aðlögun_____ kl. _____ ásamt foreldri/foreldrum í.

Við bjóðum ykkur hjartanlega velkomin og hlökkum til að sjá ykkur,

- *Vinsamlegast látið vita þegar þið hafið móttekið póstinn í tölvupósti.*

Ásta Guðrún aðstoðarskólastjóri

Svandís Egilsdóttir, skólastjóri

Kolbrún Lára deildastjóri Álfhóls

og annað starfsfólk deildarinnar.



Fylgiskjal 2 - Aðlögun nýrra barna



Aðlögun er sá tími þegar barn kynnist starfsmönnum, börnum og húsakynnum leikskóladeildarinnar. Með góðum aðlögunartíma aukast tengslin milli foreldra og starfsmanna og grunnur er lagður að áframhaldandi foreldrasamstarfi.

Aðlögun er höfð í stuttan tíma í byrjun og lengd dag frá degi þannig að barnið nái smám saman að kynnast starfsmönnum og nýju umhverfi, sem við teljum nauðsynlegt til að byggja upp öryggiskennd hjá barninu. Aðlögun tekur oftast 5-8 daga en lengri tíma ef þörf krefur.

Þessir dagar eru mjög mikilvægir fyrir barnið til að auðvelda því aðskilnað við foreldra og stuðla að vellíðan þess í leikskólanum. Aðlögun er ekki einungis fyrir barnið, einnig fyrir foreldra til að kynnast starfsmönnum leikskólans, starfinu og öðrum foreldrum og við vonumst til að foreldrar njóti þess að vera með okkur í leik og starfi á aðlögunartíma barnsins.



Fylgiskjal 3 – Fyrsta viðtal

Trúnaðarmál

Nafn barns _____ gælunafn _____

kennitala _____ heimili _____

nafn móður _____ nafn föður _____

netfang móður _____ netfang föður _____

símanúmer móður _____ símanúmer föður _____

Nöfn systkina og fæðingarár

1. _____ f.ár _____ 2. _____ f.ár _____

3. _____ f.ár _____ 4. _____ f.ár _____

Fyrri dagvistun _____

Uppáhalds leikir / leikföng _____

Salernisvenjur _____

Svefnvenjur/svefnþarfir _____

Skaplyndi barnsins _____

Er lesið fyrir barnið heima? _____

Hver kemur með og sækir barnið _____

Lífsskoðunarfélag/trúarbrögð _____

Aðrar upplýsingar _____

Útivera: Er barnið vant að leika sér úti _____

Þol barnsins gagnvart gönguferðum gott ☐ sæmilegt ☐ lítið ☐



Heilsufarsskýrsla

Almennt heilsufar: gott ☐ sæmilegt ☐ ekki gott ☐

sjón góð ☐ ekki góð ☐ heyrn góð ☐ ekki góð ☐

mál gott ☐ lítið ☐

Er barnið réttthent já ☐ nei ☐

Matarlyst góð? já ☐ nei ☐

Tekur barnið lýsi _____ önnur fjörefni _____

Hefur barnið legið á sjúkrahúsi? Ef já, vinsamlegast útskýrið: _____

Hálskirtlataka ☐ Nefkirtlataka ☐ Annað hvað? _____

Hefur barnið fengið:

Hettusótt ☐ Kíghósti ☐ Hlaupabóla ☐ Rauðir hundar ☐ exem ☐

Hefur barnið fengið bólusetningar:

☐ Já, samkvæmt áætlun frá heilsugæslu

☐ Nei, enga bólusetningu

Hefur barnið astma ☐ eða ☐ ofnæmi

Skýring: Hvers kyns ofnæmi?

Má barnið fara með leikskólanum í: Rútu ☐ Einkabíl ☐ Sund ☐

Undirskrift forráðamanns/manna :

- Vinsamlegast látið vita ef fjölskylduhagir breytast.



Fylgiskjal 4 – Upplýsingar afhentar í fyrsta viðtali

Upplýsingar fyrir foreldra

Nafn deildar:

Deildastjóri:

Hópstjóri barns:

Annað starfsfólk deildar:

Netfang deildastjóra:

Netfang skólastjóra: Svandís Egilsdóttir

svandis@skolar.sfk.is

símanr: 470-2322

Netfang aðstoðarskólastjóra: Ásta Guðrún Birgisdóttir

asta@skolar.sfk.is

símanr: 470-2327

Símanr: 470-2330 og 472-1350.

Heimasíða: <https://seydisfjardarskoli.sfk.is/is>

Netfang leikskóladeildar: solvellir@sfk.is

Lykilorð á Mentor: Fara inn á <http://mentor.is>. Þar er ýtt á innskráningu og gleymt lykilorð. Þá fær fólk sent lykilorð í tölvupósti.



Aukaföt sem þurfa að vera í hólfi barnsins

2 nærbolir og nærbuxur /samfellur
2 buxur
2 sokkabuxur/sokkar
1stuttermabolur
1 langermabolur
2 pör af sokkum
Inniskór
Bleiur
Blautþurrkur
Snuð

Útiföt sem barnið þarf að eiga og hafa tiltækt eftir árstíma

Kuldagalli/kuldabuxur
Úlpa
1 húfur
1 lambhúshetta.
Regnjakki
Regnbuxur
2 ullarsokkar
2 vettlinga
Hlý peysa og hlýjar buxur/heilgalli.
Kuldaskór
Stígvél
Strigaskór

Mjög mikilvægt er að merkja allan fatnað barnsins.



Fylgiskjal 5 - Gátlisti starfamanna fyrir aðlögun

Tölvupóstur til foreldra:

- ☐ Senda tölvupóst til foreldra og tilgreina hvenær aðlögun hefst og boða í viðtal og á foreldrafund.
- ☐ Senda skjal í viðhengi. Aðlögun á Sólvöllum – eintak foreldra.
- ☐ Aðstoðarskólastjóri lætur starfsfólk og foreldra vita af komu nýs barns.

Undirbúningur fyrir fyrsta viðtal áður en aðlögun hefst:

- ☐ Foreldrar boðaðir í fyrsta viðtal af deildastjóra
- ☐ Prenta út nemendablað barns
- ☐ Prenta út tímasetningar í aðlögun
- ☐ Prenta út eyðublað með upplýsingum um barnið.
- ☐ Taka til leikskólasamning og samning um leikskólagjöld?
- ☐ Panta túlk ef þörf er á.
- ☐ Prenta út lista yfir fatnað sem barnið þarfa að hafa.
- ☐ Prenta út upplýsingablað um leikskóladeildina.
- ☐ Prenta út Handbók leikskóladeildar og skóladagatal.

Aðlögun:

- ☐ Fatahólf útbúið og fleira tengt komu barnsins undirbúið af deildastjóra.
- ☐ Mentor uppfærður o.fl. af aðstoðarleikskólastjóra.
- ☐ Foreldrum og barni kynnt húsnæðið og starfsemi innan þess.
- ☐ Deildastjóri viðkomandi deildar lætur barnahópin vita af komu nýja barnsins.
- ☐ Hafa hugfast að mögulega riðlast kaffitímar á aðlögun stendur.
- ☐ Vera jákvæður og lausnamiðaður og skapa þannig gott fordæmi í samskiptum.

Gátlisti fyrir fyrsta viðtal við foreldra:

- ☐ Foreldrar boðnir velkomnir
- ☐ Starfsfólk deildarinnar kynnt
- ☐ Foreldrar spurðir hver/hverjir sjá um aðlögun barnsins
- ☐ Deildastjóri fær upplýsingar frá foreldrum. Fylla út fyrsta viðtal, heilsufarsskýrslu og ljósmyndasamning.
- ☐ Farið yfir dagskipulag og það útskýrt.
- ☐ Rætt um klæðnað barnsins. Mikilvægt að hafa alltaf viðeigandi klæðnað og aukaföt í hólfi barnsins.



- ☐ Útskýrt að alltaf er farið í eina útivera á dag þrátt fyrir kulda.
- ☐ Foreldrum bent á að merkja fatnað barnsins vel
- ☐ Minnst á að mikilvægi þess að mæta áður en hópastarf hefst á morgnanna.
- ☐ Segja frá því að sælgæti sé ekki leyfilegt í leikskólanum og reglur varðandi afmæli barna útskýrðar
- ☐ Láta foreldra vita að í skólanum séu börn hvött til þess að smakka allan mat.
- ☐ Segja frá starfssemi foreldrafélagsins, gjaldi og uppákomum.
- ☐ Foreldrum sýnd deildin og fatahólf barnsins.

Hafa skal í huga í aðlögun:

- Þegar skólaganga barna hefst er mikilvægt að strax myndist góð tengsl milli skóla og heimilis.
- Gagnkvæm virðing milli foreldra og leikskóla er grundvöllur þess að barninu líði vel og fái notið sín.
- Strax í upphafi þarf að tryggja að ákveðinn starfsmaður sinni aðlögun og fyrstu samskipti við fjölskylduna og að hann sé öruggur hlekkur eða lykilpersóna á milli heimilis og skóla.
- Skólinn þarf að fá góðar upplýsingar um barnið og heimilisaðstæður þess og ekki er síður mikilvægt að leikskólinn veiti foreldrum greinagóðar upplýsingar um skólastarfið.
- Mjög mikilvægt er að það liggi fyrir þegar foreldrar koma í fyrsta viðtal hvaða fatahólf barnið fær og búið sé að merkja það þegar barnið mætir.
- Taka skal vel á móti foreldrum og sýna að þau séu velkomin. Upphafið skiptir máli fyrir samskipti til framtíðar.



Fylgiskjal 6 - Aðlögunartími barna

Nafn: _____

Fyrsta heimsókn foreldra: _____

Aðlögunaráætlun

Mánudagur	Kl. 09.30 – 10.30	Foreldri með barni í aðlögun
Þriðjudagur	Kl. 09.30 – 10.30	Foreldri með barni í aðlögun
Miðvikudagur	Kl: 9.00 -10.30	Foreldri með barni í aðlögun
Fimmtudagur	Kl. 9.00 –11.00	Foreldri fær að skreppa frá barninu
Föstudagur	Kl: 9.00 – 11.00	
Mánudagur	Kl: 9.00 – 13.00	+ hádegismatur og hvíld
Þriðjudagur	Kl: 8.00 – 13.00	+ morgunmatur
Miðvikudagur	Kl: 8.00 – 14.00	
Fimmtudagur	Kl. 8.00-15.00	+ nónhressing
Föstudagur	Kl. 8.00 – 16.00	

Upplýsingar fyrir starfsfólk

Matarvenjur:

Svefnvenjur:



Fylgiskjal 7 - Gátlisti starfsmanna vegna aðlögunar á milli deilda

- ☐ Tilkynna foreldrum með góðum fyrirvara að barnið sé að flytja milli deilda
- ☐ Deildastjóri gefur nýjum deildastjóra upplýsingar um stöðu barnsins...
- ☐ Ræða við barnið sem er að flytjast yfir um hvað sé framundan og fara með þau í stuttar heimsóknir á nýju deildina.
- ☐ Starfsfólk nýju deildarinnar gefur sig sérstaklega að barninu sem er að koma á deildina.
- ☐ Huga að börnunum sem eftir eru. Þetta eru breytingar fyrir þau líka. Leyfa þeim að kveðja barnið.
- ☐ Huga að börnunum sem fyrir eru á nýju deildinni. Þetta eru breytingar líka fyrir þau.
- ☐ Halda dagskipulagi og annarri rútínu eins og hægt er, það veitir börnunum öryggi og þau eru yfirleitt fljótlari að aðlagast.



Fylgiskjal 8 – Foreldrabréf og aðlögunartími vegna flutninga milli deilda.

Sæl kára fjölskylda

Nú er komið að því að _____ fari á aðra deild. Deildin er barnið ykkar fer á heitir _____. Deildastjórinn heitir _____. Ef einhverjar spurningar vakna hafið þá endilega samband.

Við hetjum ykkur til að kíkja yfir á nýju deildina áður en aðlögun hefst, skoða deildina og hitta nýjan deildastjóra og aðra starfamenn deildarinnar. Það eru alltaf einhverjar breytingar sem fylgja flutningum á milli deilda og munum við leggja okkur fram við að koma þeim upplýsingum á framfæri.

Dagur 1. _____ Barnið mætir á gömlu deildina sína og er sótt þangað í lok dags. Barnið kemur í heimsókn á nýju deildina um morguninn og dvelur þar kl. 9.00-11.00.

Dagur 2. _____ Barnið mætir á gömlu deildina sína og er sótt þangað í lok dags. Barnið tekur þátt í daglegu starfi deildarinnar, borðar morgunverð og hádegismat og fer í hvíld. Dvalatími á nýju deildinni er kl. 8.30-13.30.

Dagur 3. _____ Barnið mætir á gömlu deildina sína og er sótt þangað í lok dags. Barnið tekur þátt í daglegu starfi deildarinnar, borðar morgunverð og hádegismat og fer í hvíld. Dvalatími á nýju deildinni er kl. 8.30-13.30.

Dagur 4. _____ Barnið mætir á nýju deildina sína og er sótt þangað í lok dags. Aðlögun milli deilda lokið.

Með kærri kveðju og ósk um áframhaldandi gott samstarf

Starfsfólk leikskóladeilar



Fylgiskjal 9 - Móttökuáætlun nýrra barna í leikskóladeild - flæðirit

Aðlögun barna á milli deilda fer fram að vori og hausti en fer það að miklu leyti eftir barnafjölda í yngsta árgang.

