

2024-2025

Handbók Álfakots



Engidalsskóli
Breiðvangur 42
220 Hafnarfjörður

Efnisyfirlit

Hvað er Álfakot?	2
Í Álfakoti:	2
Starfsfólk Álfakots	3
Dagskipulag Álfakots	4
Lengd viðvera í Álfakoti	5
Segja upp/breyta vistun.....	5
Frístundaakstur	7
Símtöl	8
Hlutverk frístundaheimila	8
Starfsemi og tilgangur frístundastarfs	9
Hlutverk starfsmanna Álfakots.....	10
Foreldrasamstarf	10
Forföll og tilkynningar.....	11
Óveður	11
Verkferlar Álfakots ef barn mætir ekki	11
Áverkar og slys	12
Á ferð með Álfakoti	13
Rýmingaráætlun vegna eldsvoða eða hættuástands	14

Hvað er Álfakot?

Álfakot er frístundaheimili fyrir börn í 1.-4.bekk í Engidalsskóla. Álfakot opnar að skóladegi loknum og er opið til 16:30. Við leggjum áherslu á *ábyrgð*, *virðingu* og *velliðan* sem eru einnig **slagorð** skólans. Við viljum að hvert og eitt barn fái að njóta sín og þroskast í því starfi sem við bjóðum uppá og leggjum okkur fram í að mæta þörfum hvers og eins. Frístundastarf á að vera skemmtileg og uppbyggileg afþreying fyrir börn utan skólatíma og mikilvægt er að öllum líði vel.

Í Álfakoti er mikil áhersla lögð á útiveru, bæði á leiktækjum á skólalóð en ekki síður í hrauninu sem við erum svo heppin að hafa innan skólalóðar. Einnig er mikil áhersla lögð á frjálsan leik og skipulagt hópastarf. Allir ættu því að geta fundið eitthvað við sitt hæfi.

Það eru tveir skipulagsdagar á ári í Álfakoti. Þeir eru nýttir í skipulagningu faglegs starfs sem og fræðslu fyrir starfsfólk. Skipulagsdagar skólaársins 2024-2025 eru **16.ágúst** og **2.janúar**. Starfsemi Álfakots fyrir veturinn 2024-2025 hefst **26.ágúst 2024** og lýkur **5.júní 2025**.
Álfakot er lokað á skólasetningu, skólaslitum og í vetrarfríum skólans.

Álfakot skiptist í þrjú svæði sem við köllum *Hjartarými*.

1.bekkur er í Hjartarými 1 en það er staðsett á neðstu hæð í elsta hluta skólans. Þegar gengið er að skólanum er farið til hægri, niður tröppur og þar á vinstri hönd má sjá niðurgrafið anddyri sem er merkt að utan Hjartarými 1.

2.bekkur er í Hjartarými 2 en það er á neðstu hæð í nýrri hluta skólans. Þegar gengið er að aðal inngangi skólans er farið niður tröppur á vinstri hönd, svo gengið meðfram skólanum og inn um rennihurð sem er merkt að utan Hjartarými 2.

3. – 4.bekkur er saman í Hjartarými 3 en það er staðsett við hliðina á Hjartarými 2 en þá er gengið aðeins lengra meðfram skólabyggingunni og inn um dyrnar sem er alveg úti í enda á húsinu, næst brekkunni.

Í Álfakoti:

- Sköpum við öruggt og notalegt umhverfi þar sem börn fá að njóta sín í leik og starfi.
- Notum við virka hlustun og sínum börnum hlýju og tillitssemi.
- Leggjum við áherslu á frjálsan leik í vernduðu umhverfi.
- Höfum virkt barnalýðræði.
- Höfum yfirsýn og eftirlit með leiksvæðum og tryggjum öryggi barnanna.
- Erum í samstarfi við íþróttafélög, tónlistarskóla og aðrar stofnanir sem koma að frístundastarfi barna, með það að markmiði að þau eigi góða daga.

Smellið [hér](#) til að opna umsóknarvef Völu.

Deildarstjóri Álfakots er Magnea Dís Birgisdóttir. Netfang: magnea@engidalsskoli.is

Símanúmer í Álfakoti: **555-4434**

Símanúmer fyrir 1.bekkjarsíma: **621-4674**

Símanúmer fyrir 2.bekkjarsíma: **664-5589**

Starfsfólk Álfakots

Í Álfakoti starfar fjölbreyttur hópur skóla- og frístundaliða. *Skólaliðar eru þau sem vinna einnig með börnunum inni í bekk yfir daginn og frístundaliðar eru þau sem mæta til vinnu þegar Álfakot opnar.*

Mikil áhersla er lögð á að starfsfólk fái viðeigandi fræðslu t.d. er varðar öryggismál, samskipti, skyndihjálp og fleira sem nýtist í starfi.

Amanda Christine Carticiano – Skóla – og frístundaliði

Angelika Ciuchcińska - Skóla – og frístundaliði

Arnheiður Guðmundsdóttir – Deildarstjóri Álfakots

Bogey Tinna Birgisdóttir - Skóla – og frístundaliði

Julia Nowak – Aðstoðaverkefnastjóri

Magnea Dís Birgisdóttir – Deildarstjóri Álfakots

Maria José Gomez Flores - Skóla – og frístundaliði

Sara Dögg Sigurðardóttir - Skóla – og frístundaliði

Sól Ragnarsdóttir - Skóla – og frístundaliði

Þórdís Úlfarsdóttir - Skóla – og frístundaliði

Dagskipulag Álfakots

Á venjulegum degi klára börnin skóladaginn klukkan 13:30 og þau sem eru skráð í frístund mæta beint til okkar í Álfakot. Starfsmenn mæta fyrir utan skólastofur yngstu barnanna þ.e. barna í 1. og 2.bekk og fylgja þeim niður í frístund. Við reynum að byrja alla daga á stuttri útiveru og í hverjum árgang er einn ábyrgðaraðili sem sér um að skrá börnin inn þegar þau mæta til okkar. Sami aðili ber svo ábyrgð á því að skrá börnin út þegar þau fara heim eða í frístundabíl.

Eftir útiveru fara börnin inn í síðdegishressingu sem kemur frá Skólamat og að henni lokinni tekur við val sem er breytilegt frá degi til dags.

Öllu jafnan lýkur vali klukkan 15:30 og fara þá börnin í sitt *Hjartarými* og hjálpast að við að ganga frá eftir daginn. Að því loknu sameinast þau börn, sem eru enn hjá okkur klukkan 16, í **Hjartarými 3** og fá þar að velja á milli frjáls leiks inni eða fara í útiveru þar til degi þeirra lýkur hjá okkur.

Foreldrar og forsjáaraðilar sem sækja börn sín eftir klukkan 16 á daginn, koma því niður í **Hjartarými 3** þegar þau koma að vitja sinna barna.

Hér er dæmi um vikuskipulag Álfakots.

	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
13:30-14:00	Mæting - Útivera	Mæting - Útivera	Mæting - Útivera	Mæting - Útivera	Mæting - Útivera
14:00-14:30	Síðdegishressing	Síðdegishressing	Síðdegishressing	Síðdegishressing	Síðdegishressing
14:30	Fyrri frístundabíll	Fyrri frístundabíll	Fyrri frístundabíll	Fyrri frístundabíll	Fyrri frístundabíll
14:30-15:30	Val	Val	Val	Val	Val
15:30	Seinni frístundabíll	Seinni frístundabíll	Seinni frístundabíll	Seinni frístundabíll	Seinni frístundabíll
15:30-16:00	Frágangur og sameining í hjartarýmum	Frágangur og sameining í hjartarýmum	Frágangur og sameining í hjartarýmum	Frágangur og sameining í hjartarýmum	Frágangur og sameining í hjartarýmum
16:00-16:30	Frjáls leikur - útivera	Frjáls leikur - útivera	Frjáls leikur - útivera	Frjáls leikur - útivera	Frjáls leikur - útivera

Lengd viðvera í Álfakoti

Á flestum skipulagsdögum og foreldrasamráðum er boðið upp á *lengda viðveru* í Álfakoti. Þetta á líka við um virku dagana í jólafríinu og dymbilviku. Þá er opið í Álfakoti frá klukkan 08:00-16:30. Þessir dagar eru svokallaðir *skráningadagar* en þá þarf að skrá börnin sérstaklega og greitt er aukalega fyrir vistun þessa daga.

Deildarstjóri ber ábyrgð á að senda út boð um lengda viðveru og áætla hámarksfjölda þátttakenda en hann fer alfarið eftir fjölda starfsmanna sem eru tiltæk og getur það verið breytilegt á milli lengdra viðvera. Við reynum þó alltaf að taka á móti öllum þeim börnum sem þurfa og vilja nýta sér þessa þjónustu – **barn þarf ekki að vera skráð í frístund til að mega nýta sér vistun á lengdri viðveru.**

Þegar send er út skráning fyrir lengda viðveru er tekið fram hvenær skráningafrestur rennur úr. Það er **mjög** mikilvægt að þeir foreldrar og forsjáraðilar sem ætla að nýta sér þessa þjónustu skrái sitt barn innan þess tímaramma en **ekki** er tekið á móti óskráðum börnum.

Segja upp/breyta vistun

Þegar sótt er um vistun fyrir nýtt skólaár gildir hún í eitt skólaár í senn (ágúst-júlí). Ef foreldrar eða forsjáraðilar óska eftir breytingum skal ávallt tilkynna það til deildarstjóra með því að senda póst á alfakot@hafnarfjordur.is eða magnea@engidalsskoli.is.

Ef þið óskið eftir að segja upp vistun, þarf það að gerast **fyrir 20. hvers mánaðar** og tekur þá uppsögnin gildi um næstu mánaðarmót. Það er auðvitað hægt að segja upp hvenær sem er en þá fá foreldrar eða forsjáraðilar rukkun samkvæmt því.

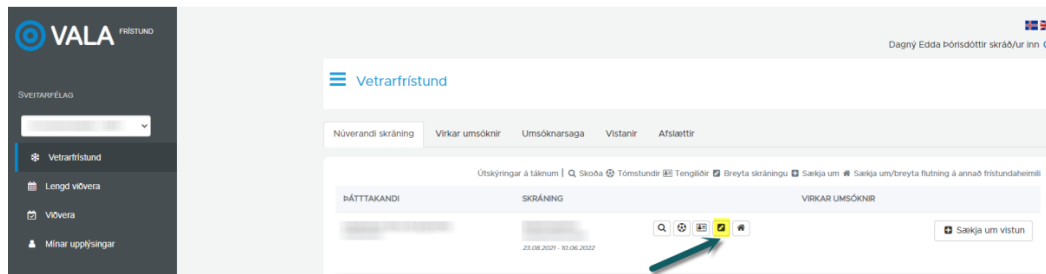
Foreldrar geta sjálfir sagt upp eða breytt vistun barna sinna inni á Völu.

Sjá skýringamynd á næstu blaðsíðu:

Breytingarumsókn – breyta vistunartíma/breyta dögum

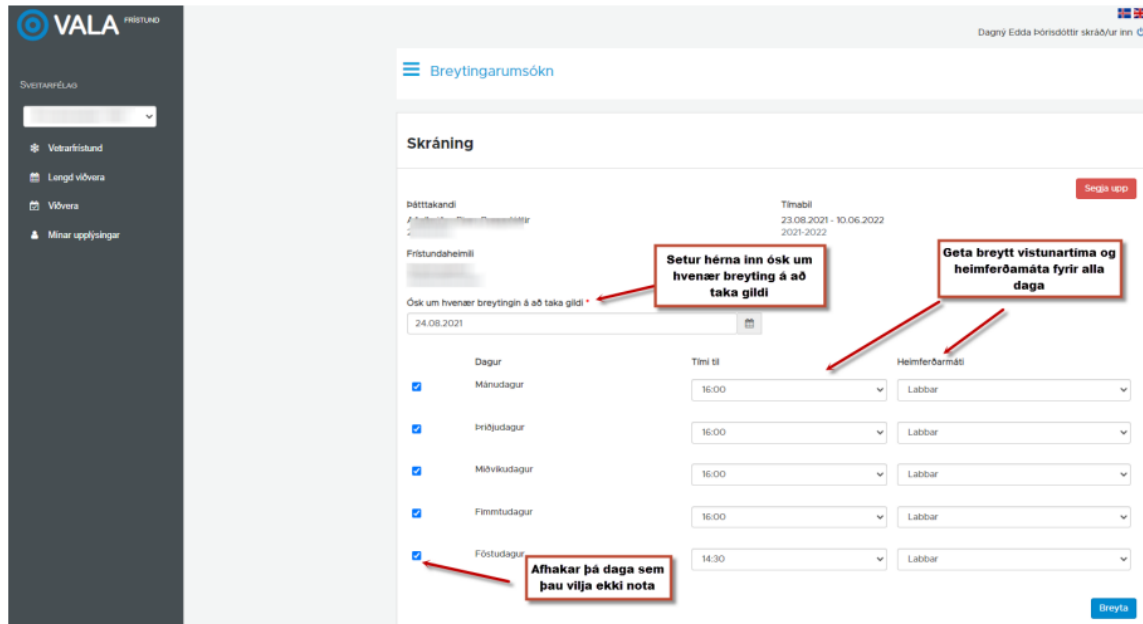
Þegar barn er komið með vistun í frístundaheimili getur forráðamaður óskað eftir breytingum á vistunartíma/dögum með því að fara inn á umsóknarvef Völu frístundar.

Forráðamaður velur blýantinn sem er gulur á þessari mynd og óskar eftir breytingum.



Fyllir út viðeigandi upplýsingar

Setur inn ósk hvenær breyting á að taka gildi. Afhakar þá daga sem barnið á ekki að vera. Getur breytt tími til og heimferðamáta. Þegar búið er að fylla út allar viðeigandi upplýsingar þá er farið neðst í bláa takkann *breyta*.



Þegar búið er að senda inn breytingarumsókn þá þarf frístundaheimilið að afgreiða umsóknina og forráðamaður fær tölvupóst með upplýsingum frá frístundaheimilinu hvenær breytingar taka gildi.

Frístundaakstur

Hafnarfjarðabær býður upp á frístundaakstursþjónustu fyrir öll börn á yngsta stigi í grunnskóla (1.-4.bekk). Börn þurfa ekki að vera með vistun á frístundaheimili til þess að mega nýta sér frístundaaksturinn en þá er það á ábyrgð foreldra að senda þau á réttum tíma í bílinn. Frístundaaksturinn er ókeypis en það er þó skilda að skrá barnið sérstaklega ef þið viljið nýta þessa þjónustu. Það er til þess að tryggja það að við fáum nógu stóran bíl og líka vegna öryggis barnsins en þá hefur starfsmaður í frístundabílnum upplýsingar um hvert barnið eigi að fara sem og tengiliðaupplýsingar ef eitthvað skildi koma uppá.

Frístundabíllinn keyrir frá öllum grunnskólum Hafnarfjarðar alla virka daga en ekki er boðið upp á frístundaakstur í jóla-, páska- og vetrarfríum. Ekið er á æfingar hjá hinum ýmsu félögum í bænum m.a. listdansskólanum, tónlistarskólanum, fimleikafélaginu Björk, FH, Haukum, SH, Badmintonfélags Hafnarfjarðar og Gólfklúbbsins Keilis.

Það er svo á ábyrgð foreldra að sækja börnin að æfingu lokinni.

Starfsmenn Álfakots bera ábyrgð á því að senda öll börn sem eru í Álfakoti í réttan bíl og að koma þeim á réttan stað og tilkynna til foreldra ef barn missir af frístundabílnum. Ef barn er ekki skráð í Álfakot, þá gera starfsmenn ekki athugasemd þó það mæti ekki í bílinn.

Starfsmaður í frístundabíl ber ábyrgð á öryggi barnanna í bílnum sem og að senda þau út á réttum stöðum.

Að jafnaði eru farnar tvær ferðir á dag. **Fyrri frístundabíllinn** fer með börn sem eiga að mæta á æfingar klukkan 15:00 og leggur hann af stað frá Engidalsskóla **klukkan 14:30**.

Seinni frístundabíllinn fer með börn sem eiga að mæta á æfingar klukkan 16:00 og leggur hann af stað frá Engidalsskóla **klukkan 15:30**.

Það er því mjög mikilvægt að börn sem koma að sjálfdáðum í frístundabílinn, séu mætt fyrir uppgefinn brottfarartíma.

Smellið [hér](#) fyrir upplýsingar um frístundaakstur.

Símtöl

Öll notkun farsíma og símaúra er bönnuð í Álfakoti. Engidalsskóli er símalaus skóli og nær sú regla líka yfir frístundaheimilið okkar. Ef börn eru með síma á sér skal hann ávallt vera niðri í tösku. Starfsfólk hefur leyfi til að taka símann af börnunum ef þau fylgja ekki þessari reglu og geyma hann þar til barnið fer heim í lok dags.

Ef barn veikist, slasast eða líður illa er það á ábyrgð starfsfólks að hringja í foreldra/forsjáraðila og gera þeim viðvart. Við biðjum foreldra og forsjáraðila að vera með okkur í þessu og tilkynna til okkar ef barn er að laumast til þess að hringja úr eigin síma á meðan það er í Álfakoti. Símtöl sem þessi hafa truflandi áhrif á starfið hjá okkur og ekki síður að þau valdi truflunum hjá foreldrum/forsjáraðilum.

Hlutverk frístundaheimila

Frístundaheimili starfa samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008 og hlutverki frístundaheimila sem gefið var út af mennta- og menningarmálaráðuneyti. Starfið tekur einnig mið af fjölskyldu- og skólastefnu Hafnarfjarðar og starfsskrá mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar.

Hlutverk frístundaheimila er að bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf fyrir börn á aldrinum 6-9 ára eftir að kennslu lýkur. Frístundaheimili hafa mikil áhrif á félagsþroska barna og eru vettvangur þar sem þau æfa sig í vináttu og samskiptum. Börnin læra að virða hvert annað og læra þar með að allir hafa sín sér einkenni og þurfa að hafa ákveðið svigrúm. Frístundaheimili gefa börnum fastan samastað fyrir starf og leik og er staður þar sem börn eru höfð í fyrirrúmi. Þar er hlustað á þau, talað við þau og ekki síst er pláss fyrir tilfinningar þeirra á frístundaheimilinu.

Lögð er áhersla á að þroska, félagslega færni í samskiptum í gegnum leik og starf sem og virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu. Frístundaheimilið leitast við að viðhafa lýðræðislega starfshætti, efla hæfni barnanna til að móta sér sjálfstæðar skoðanir og hafa áhrif á umhverfi sitt og aðstæður. Leitast er við að veita öllum börnum tækifæri til að taka þátt í frístundastarfi óháð getu þeirra, þroska eða fötlun þar sem sérstök áhersla er lögð á að koma til móts við alla.

Starfsemi og tilgangur frístundastarfs

Starfsemi Álfakots tekur mið að *Starfsskrá Tómstundamiðstöðva Hafnarfjarðar 2020-2022*.

Þar kemur fram að tilgangur frístundastarfs sé þrjúþættur og hafi allt í senn menntunargildi, forvarnargildi og afþreyingargildi. Mikið af gagnlegum upplýsingum er að finna í Starfskránni og er slóða á hana hér fyrir neðan.

Smelli [hér](#) til þess að skoða starfsskrá Tómstundamiðstöðva Hafnarfjarðar 2020-2022.

Menntunargildi

Börnin taka þátt í fjölbreyttum og skapandi verkefnum og öðlast þannig mikilvæga félagslega þekkingu og reynslu sem þau geta svo yfirfært á samfélagið. Lögð er áhersla á óformlegt nám og reynslunám. Frístundaheimilin fylgja lestrarstefnu Hafnarfjarðar (Starfsskrá Tómstundamiðstöðva Hafnarfjarðar 2020-2022).

Forvarnargildi

Þátttaka í skipulögðu frístundastarfi í öruggu umhverfi hefur forvarnargildi. Með því að bjóða börnum og unglingum að takast á við jákvæð viðfangsefni með sterkum fyrirmyndum eru meiri líkur á því að þau velji sér heilbrigðan lífsstíl og forðist áhættuhegðun. Rannsóknir hafa sýnt fram á að þátttaka í skipulögðu frístunda- og tómstundastarfi hefur jákvæð áhrif á sjálfsmynd og námsárangur barna og unglunga (Starfsskrá Tómstundamiðstöðva Hafnarfjarðar 2020-2022).

Afþreyingargildi

Það er mikilvægt fyrir alla að tilheyra hóp. Að geta hlegið, skemmt sér og varið tíma sínum í góðum hópi við uppbyggileg verkefni er mikilvægur hluti af lífinu. Því er nauðsynlegt að skapa vettvang fyrir börn og unglunga þar sem fram fara jákvæð samskipti og þau geta notið samveru við jafnaldra og haft sterkar fyrirmyndir. Rannsóknir sýna að mikilvægt sé að börn geti horft til annarra fullorðinna auk foreldra og myndað tengsl við þá (Starfsskrá Tómstundamiðstöðva Hafnarfjarðar 2020-2022).

Hlutverk starfsmanna Álfakots

Í Álfakoti starfar hópur fólks með fjölbreyttan bakgrunn og áhugamál. Við ráðningu starfsfólks leggjum við mikla áherslu á að fá fólk sem hefur reynslu, áhuga og hæfni til að starfa með börnum. Okkur þykir mikilvægt að starfsmenn séu góðar fyrirmyndir í starfi og utan þess. Nýir starfsmönnum er boðið upp á þjálfun og allir starfsmenn fá reglulega fræðslu sem nýtist í starfi.

Starfið í frístundaheimilum byggist alltaf á þeim hæfileikum sem starfsfólkið býr yfir hverju sinni. Starfsfólk er hvatt til að koma með eigin hugmyndir að verkefnum og viðfangsefnum. Þannig getum við boðið upp á fjölbreytt og skapandi starf. Starfsfólkið tekur þátt í skipulagningu og framkvæmd fagstarfs í samstarfi við deildarstjóra (Starfsskrá Tórstundamiðstöðva Hafnarfjarðar 2020-2022).

Foreldrasamstarf

Foreldrar og forsjáraðilar geta haft samband við frístundaheimilið í gegnum tölvupóst eða síma. Mikilvægt er að foreldrar láti vita í tölvupósti um minniháttar breytingar eins og breyting á mætingu barnsins þann daginn.

Lögð er mikil áhersla á gott samstarf við foreldra og forsjáraðila. Með góðu samstarfi tryggjum við gagnkvæmt traust á milli foreldra og starfsmanna Álfakots þar sem hagsmunir barnanna eru í fyrirrúmi. Foreldrar munu því fá sent fréttabréf reglulega með fréttum úr Álfakoti. Þá fá foreldra tölvupóst ef koma þarf öðrum skilaboðum áleiðis (Starfsskrá Tórstundamiðstöðva Hafnarfjarðar 2020-2022).

Við viljum endilega heyra frá ykkur ef þið hafið einhverjar athugasemdir eða ábendingar tengdar starfi Álfakots og geta foreldrar og forsjáraðilar bæði haft samband við deildarstjóra Álfakots og skólastjórnendur ef þeim liggur eitthvað á hjarta.

Forföll og tilkynningar

Ef barn forfallast er mikilvægt að tilkynna það til deildarstjóra, helst fyrir klukkan 13:00. Hægt er að senda tölvupóst á alfakot@hafnarfjordur.is eða hringja í síma 555-4434. Ef veikindi eða leyfi barns hafa þegar verið tilkynnt til skóla, þarf **EKKI** að tilkynna Álfakoti sérstaklega.

Mikilvægt er að skrá í Völu hvort barn sé almennt sótt eða fari sjálf heim. Ef barn er sótt, er mikilvægt að láta starfsmann vita þegar komið er að sækja. Börn sem eru skráð „*labbar heim*“ – eru send af stað eftir því sem við á. Mikilvægt er að starfsfólk hafi skýrar upplýsingar varðandi heimferðir barna og að þær berist tímanlega ef breytingar verða á.

Ef barn vill fara heim með bekkjarfélagi er mikilvægt að skipuleggja það deginum áður og í samráði við forsjáraðila beggja einstaklinga og tilkynna það svo til deildarstjóra.

Ef foreldri/forsjáraðili er að sækja annarra manna barn ásamt sínu, er mikilvægt að samþykki frá því foreldri, hafi borist til deildarstjóra eða starfsfólks Álfakots.

Óveður

Óveður geta haft áhrif á dagskrá Álfakots. Ef veður versnar á skóla- eða frístundatíma og veðurviðvaranir taka gildi, eru börn ekki send heim heldur foreldrar/forsjáraðilar beðnir um að sækja.

Á heimasíðu Engidalsskóla má finna: *Viðbrögð skólans vegna óveðurs og Viðbrögð foreldra vegna óveðurs* sem Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins útbjó í samvinnu við fræðslufyrivöld sveitarfélaganna á svæðinu.

Verkferlar Álfakots ef barn mætir ekki

Til að tryggja öryggi barna í frístundastarfi, er mikilvægt að allt starfsfólk sé vel upplýst um vinnulag, vinnuferla og reglur. Starfsmenn notast við umsóknarvefinn Völu til innskráningar og útskráningar barna og nota til þess spjaldtölvur. Verði slys á barni er ávallt haft samband við foreldra og hlúið er 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. Deildarstjóri sér um að slys séu skráð samkvæmt verklagsreglum.

Barn mætir ekki:

- Starfsmaður ræðir við kennara þann sem síðast var með umsjón yfir bekknum.
- Ef barnið finnst er rætt við það um mikilvægi þess að mæta á réttum tíma í Álfakot. Foreldrar/forsjáraðilar látnir vita í lok dags.

Barn finnst ekki:

- Ef barn finnst ekki, mætir ekki í Álfakot eða lætur sig hverfa – er haft samband við foreldra/forsjáraðila og athugar hvort barnið hafi farið heim eða verið sótt.
- Leit endurtekin og einnig leitað í nálægð við skólann í samstarfi við foreldra/forsjáraðila.
- Hringt í foreldra/forsjáraðila bekkjarfélaga ef grunur leikur á að barnið hafi farið heim með bekkjarfélaga án þess að láta vita.

Haft samband við lögreglu:

- Ef barnið finnst ekki er haft samband við lögreglu í samráði við foreldra/forsjáraðila – viðmiðið er ein klukkustund frá hvarfi.

Ef barn er ítrekað að láta sig hverfa úr frístund ræðir deildarstjóri við foreldra/forsjáraðila og saman finna þeir leiðir til úrbóta.

Áverkar og slys

Smávægilegir áverkar eru skilgreindir sem óhapp þar sem ekki þarf að leita til læknis, t.d. marblettir, blóðnasir, skrámur og þ.h. Í Álfakoti er til sjúkrakassi og kælipokar sem geta komið að góðum notum. Ef barnið treystir sér ekki í frekari dagskrá er haft samband við foreldra/forsjáraðila en annars eru foreldrar/forsjáraðilar upplýstir um óhappið í lok dags.

Alvarlegir áverkar eru skilgreindir sem óhapp þar sem leita þarf til læknis, t.d. alvarleg brunasár, stærri skurðir, þung höfuðhögg, bakáverkar, beinbrot, andlitsáverkar, tognanir og grunur um innvortis meiðsli. Starfsmenn hlúa að barninu og gera að sárum með búnaði úr sjúkrakassa. Ef ákverkar eru taldir alvarlegir eða lífshættulegir er hringt í 112 og starfsmaður fylgir barninu á bráðamóttöku.

Alltaf er haft samband við foreldra/forsjáraðila strax, ef barn verður fyrir alvarlegum áverka. Sérstök slysaskráning er gerð.

Verði barn fyrir *höfuðhöggi* er foreldrum/forsjáraðilum ávallt gert viðvart enda koma einkenni heilahristings oft ekki í ljós fyrr en nokkrum klukkustundum eftir höggið. Gerð er skýrsla um atvikið.

Sé barn með *alvarleg veikindi* eða *ofnæmi* er mikilvægt að starfsmenn séu vel upplýstir og viti um staðsetningu adrenalínpena eða öðru sem til þarf.

Á ferð með Álfakoti

Undirbúningur ferðar:

- Bakpoki sem inniheldur: Sjúkrakassa og lpadinn með viðverulistanum.
- Mynda skal röð og börn talin í upphafi og þegar lagt er af stað til baka.
- Ávallt er einn starfsmaður fremst og einn aftast til að halda hópnum saman.
- Börnin talin reglulega yfir daginn.

Farið yfir götu:

- Þegar komið er að gangbraut skal stöðva röðina og gæta þess að umferð stöðvist áður enn hópurnir fer yfir götuna.
- Mikilvægt að börnin gangi yfir götuna þegar umferð hefur stöðvast.
- Starfsfólk fer á undan röðinni og aftasti starfsmaður fer síðastur yfir.
- Hópurinn skal ganga rösklega yfir umferðargötuna.

Strætóferðir:

- Halda skal skipulagðri röð í strætóskýli og þegar gengið er inn og út úr strætó.
- Starfsmenn sinna hópnum á meðan beðið er eftir strætó.
- Börnunum er 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.
- Mikilvægt að einn starfsmaður fari vel yfir vagninn áður en hann er yfirgefinn til að vera viss um að öll börnin séu farin út úr strætó og þau hafi ekki gleymt neinu.
- Gæta skal þess að ekki sé farið yfir götu fyrr en vagninn er farinn.

Rýmingaráætlun vegna eldsvoða eða hættuástands

Í Engidalsskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi útiljós og neyðarlýsing. Flóttaleiðir eru ein eða fleiri. Í hverri stofu skólans er lýsing á fyrstu viðbrögðum. Þar eru einnig nafnalistar og rautt/grænt spjald sem segir til um það hvort allir nemendur hafi skilað sér á sitt söfnunarsvæði. Allir kennarar þurfa að sjá til þess að nafnalistar, rautt og grænt spjald ásamt rýmingaráætlun séu í þeim stofum sem þeir kenna í.

Fari viðvörðunarbjöllur af stað á starfstíma Álfakots skal rýma svæðið, safnsvæði er á fótboltavelli C.

Ef um eldsvoða eða hættuástand er að ræða ber að undirbúa rýmingu skólans samstundis.

Þegar brunaviðvörðunarkerfi fer í gang fara nemendur eftir fyrirmælum kennara eða starfsfólks skólans.

1. Ef ekki er um hættuástand að ræða þá eftirfarandi:
 - a. Koma skilaboðum um það í kennslustofur með símakerfinu.
 - b. Almenn svæði (eru m.a. matsalur og gangar). Stjórnendur láti vita að allt sé í lagi.
 - c. Íþróttahús og Álfakot: Starfsfólk skrifstofu kemur skilaboðum til þeirra sem þar eru.

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi ferli:

2. Kennari undirbýr rýmingu þegar brunaviðvörðunarkerfi fer í gang og fer eftir því ferli sem hér er listað. Muna eftir að taka nafnalista. **Brunabjallan fer af stað einu sinni og ekki er slökkt á henni fyrr en rýming hefur átt sér stað nema ef ekki er um hættuástand að ræða þá koma skilaboð um það í gegnum símkerfið og slökkt verður á bjöllumni.** Skólastjóri, staðgengill eða umsjónarmaður húsins slekkur þá á brunabjöllu, kannar orsök og hvort um hættuástand er að ræða.
3. Kennari athugar hvort að leið sé greið úr kennslustofu. Nemendur fara í röð og kennari tekur nafnalista og rautt/grænt spjald.
4. Ef reykur er á göngum hússins þarf að bíða eftir aðstoð slökkviliðs. Bíða skal við glugga, björgunarop og koma fyrir veifu svo slökkvilið sjái að einhver er inni. Annars velur kennari þá leið sem greiðust er.

5. Skólastjóri/staðgengill eða húsvörður hefur samband við 112, tilkynnir um eldinn og gefur skýringar á brunaboðinu eins og hægt er, í hverju er kviknað og hvar. Skrifstofustjóri/ritari tekur með sér skráningarbók fjarvista ásamt nafnalistum nemenda og starfsfólks. Starfsfólk rýmir skólann og fer á söfnunarsvæðið á miðri skólalóðinni.
6. **Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim hópi sem hann er að kenna hverju sinni og kemur honum út á söfnunarsvæðið** og stendur fremst og hópurinn í röð fyrir aftan hann. Kennarinn sem er ábyrgur fyrir hópnunum fer yfir nafnalistann og aðgætir hvort allir nemendur hafa komist út. Ef einhvern vantar skal kennarinn rétta upp rautt spjald. Ef engan vantar er rétt upp grænt spjald.
7. Á söfnunarsvæði hefur hver árgangur sitt svæði og eiga nemendur að raða sér þar í röð, þannig að 1. bekkur er næst leikskólanum og svo koll af kolli og endar á 6. bekk.
8. Ef hættuástand skapast utan kennslustundar skulu kennarar og starfsfólk hjálpast að við rýmingu og koma nemendum á söfnunarsvæðið.
9. Starfsmenn sem ekki eru með hópa raða sér á svæði sem merkt er **hóll** á söfnunarsvæðinu og er næst skólanum. Ritari fer yfir nafnalista starfsfólks og lætur vita.
10. Skólastjóri eða staðgengill hans fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort allir hafi skilað sér út eða hverja vantar. Jafnframt skal farið yfir lista starfsfólks og athugað hvort allir hafi skilað sér eða hve marga vantar. Skólastjóri kemur upplýsingum til slökkviliðs.
11. Eftir manntal er farið með nemendum í matsal að Hjallabraut 33. Beðið skal eftir að varðstjóri gefi leyfi til skólastjórnenda um hvort að hægt sé að fara inn í bygginguna aftur.