

Starfsáætlun
Hörðuheimar
Frístund við Hörðuvallaskóla
2018-2019

Efnisyfirlit

Hagnýtar upplýsingar	4
Staðsetning.....	4
Hafa samband	4
Tilkynna forföll.....	4
Sækja um vistun.....	4
Breytingar á vistun	4
Opnunartími.....	4
Mikilvægar upplýsingar fyrir foreldra.....	4
Tölulegar upplýsingar	5
Gjaldskrá og innheimta	5
Gjaldskrá.....	5
Innheimta	6
Ferli innheimtu.....	6
Starfið í vetur	6
Áherslur í starfi veturinn 2018-2019	6
Dagatal fyrir skólaveturinn 2018-2019	6
Dagsskipulag	7
☐ 1. Bekkur og 2. Bekkur.....	7
☐ 3. og 4. bekkur	7
Námskeið sem kennarar sjá um	7
Lýsing á samstarfi við íþróttá- og tómstundastarf	7
Skólabragur / reglur	7
Lýsing á reglum í frístund og viðbrögðum við frávikum frá þeim	7
Lýsing á hvernig brugðist er við ef grunur vaknar um einelti	7
Barnaráð	7
Lýsing á barnaráði	7
Foreldrasamstarf	8
Upplýsingamiðlun til foreldra	8

Öryggi og verkferlar	9
Fyrirkomulag inn og útskráningar.....	9
Barn mætir ekki/týnist.....	9
Áverkar.....	9
Smávægilegir áverkar.....	9
Alvarlegir áverkar.....	9
Höfuðhögg.....	9
Á ferð með börnin.....	10
Undirbúningur.....	10
Að fara yfir götu.....	10
Strætóferðir.....	10
Íþróttavagn.....	10
Gönguferðir.....	10
Rýmingaráætlun.....	10
Viðbrögð við vá – t.d. óveður.....	11
Hressing	11
Innra mat	11
Símenntunaráætlun	11
Námskeið og fræðsla fyrir starfsfólk Dægradvalar skólaveturinn 2018-2019.....	11
Listi yfir starfsfólk og starfsheiti	12
Forstöðumaður.....	12
Aðstoðarmaður forstöðumanns.....	12
Starfsfólk með 1. og 2. bekk.....	12
Starfsfólk með 3. og 4. bekk.....	12
Starfsfólk sem sér um síðdegishressingu.....	12
Fylgiskjal 1	13
Fylgiskjal 2	13

Hagnýtar upplýsingar

Staðsetning

Heimasvæði frístundar er á jarðhæð í gulu álmunni, í húsum úti á skólalóð og í skólastofum. Einnig notum við annað svæði í skólanum, t.d. salinn.

Hafa samband

Forstöðumaður frístundar er: Róshildur Björnsdóttir
Netfang forstöðumanns: roshildur@kopavogur.is
Aðstoðarforstöðumaður frístundar er: Styrmir Jónasson
Netfang aðstoðarforstöðumanns: styrmir.j@kopavogur.is

Símanúmer Dægradvalar: **441 3600**

Foreldrar eru hvattir til að vera í góðu samstarfi við starfsfólk frístundar. Einnig að láta vita ef einhverjar breytingar eru á högum barnsins, t.d. á að sleppa æfingu eða labba fyrr heim.

Tilkynna forföll

Veikindi og leyfi barna tilkynnist til skólaritara (viviana@kopavogur.is). Veikindi á að tilkynna um morguninn og fáum við þá upplýsingar inná Mentor um þau börn sem eru ekki þann daginn. Athugið að nauðsynlegt er að tilkynna veikindi alla daga meðan barnið er heima veikt.

Ef barnið er í skólanum en á ekki að mæta í frístund er mikilvægt að láta forstöðumenn frístundar vita fyrir **kl. 12.00**. Það er hægt að gera með því að senda tölvupóst eða hringja í frístund (s. 441 3600).

Sækja um vistun

Sótt er um vistun í frístund í gegnum Íbúagátt Kópavogs.

Breytingar á vistun

Allar breytingar þurfa að berast fyrir 20. hvers mánaðar og taka þá gildi frá og með næstu mánaðarmótum. Breytingar á vistun og uppsögn á plássi þarf að skrá í gegnum Íbúagátt Kópavogs.

Opnunartími

Frístundin er opin frá því að skóla barnanna lýkur og til kl. 17.00 á daginn..

Mikilvægar upplýsingar fyrir foreldra

- veikindi barna tilkynnist til skólaritara um morguninn.

- leyfi tilkynnist til skólaritara.
- foreldrar þurfa alltaf að láta vita ef einstakar breytingar eru á högum barns, t.d. á að sleppa æfingu, labba fyrir heim, kemur ekki aftur eftir æfingu, ekki vera í frístund o.s.frv.
- vinsamlegast sendið börnin ekki sjálf með skilaboðin eða með miða.
- foreldrar eiga ekki að láta starfsfólk skólans vita með breytingar þegar þau mæta með börnin á morgnana.
- vinsamlegast látið starfsfólk vita þegar barn er sótt og skráið barnið út á valtöflu.
- foreldrar þurfa að láta starfsfólk frístundarvita fyrir **kl. 12.00** ef breytingar eru hjá barni sínu þann daginn með tölvupóst eða með því að hringja.
- endilega verið í sambandi við okkur ef þið viljið fá einhverjar upplýsingar um barnið í frístund, t.d. líðan og venskap við önnur börn.
- þegar heilir dagar eru í frístund er mikilvægt að skrá barnið. Skráningarform er sent út í tölvupósti til foreldra. Skráningu lýkur tveimur dögum fyrir heilan dag og ekki er hægt að skrá barn eftir það, vinsamlegast virðið það.
- Frístund hefst á fyrsta skóladegi og lýkur á síðasta skóladegi. Frístundin er ekki opin í vetrarfrí. Tveir skipulagsdagar eru í frístund og er þá lokað, fyrri skipulagsdagur er 12. október 2018. Seinni skipulagsdagur er 3. janúar 2019.

Tölulegar upplýsingar

Fjöldi barna skráð í Hörðuheima: 262

Fjöldi barna í 1. Bekk: 95

Fjöldi barna í 2. Bekk: 88

Fjöldi barna í 3. og 4. bekk: 79

Gjaldskrá og innheimta

Gjaldskrá

Vistunartími á mánuði	Mánaðargjald
Allt að 20 klst á mán	7.529 kr.
21-40 klst á mán	13.178 kr.
41-60 klst á mán	17.571 kr.
61-80 klst á mán	20.708 kr.

Síðdegishressing kostar 138 krónur á dag.

Systkinaafsláttur er 30% af dvalargjaldi fyrir annað, 75% fyrir þriðja systkini og 100% fyrir fjórða systkini. Systkinaafsláttur reiknast á eldra (eldri) systkin og tekur einnig til yngri systkina sem eru í leikskóla eða í vistun hjá dagforeldrum.

Til að fá systkinaafslátt þurfa foreldrar að sækja um það í gegnum Íbúagátt Kópavogs.

Innheimta

Gjalddagi er 1. hvers mánaðar og greiðist fyrirfram. Eindagi er 10. hvers mánaðar. Umsókn skoðast sem samningur um vist í frístund og sækja verður skriflega um breyttan viðverutíma eða uppsögn **fyrir 20.** næsta mánaðar á undan. Sé það ekki gert framlengist hann óbreyttur til næsta mánaðar og fæst ekki breyttur.

Ferli innheimtu

Ef tveir mánuðir eru ógreiddir er foreldrum send áminning um það með tölvupósti og hvattir til að greiða hið snarasta. Ef þrír mánuðir eru ógreiddir fá foreldrar senda uppsögn á vistun frá og með næstu mánaðarmótum. Innheimtudeild Kópavogsbæjar sendir vanskil í innheimtuþjónustu.

Starfið í vetur

Áherslur í starfi veturinn 2018-2019

- Hver starfsmaður sér um ákveðinn barnahóp. Starfsmenn eiga að þekkja þau börn á nafni, vita um áhugamál þeirra og helstu vini.
 - Hópar eru blandaðir börnum úr 1. og 2. bekk. Miðað er við að hópstjóri sé ekki með fleiri en 14 börn í sínum hóp. Í einhverjum hópum eru fleiri börn og þá eru fleiri hópstjórar með þann hóp.
 - Hver hópur í 1. og 2. bekk á sína dagskrá/stundatöflu fyrir vikuna. Suma daga eiga þau stofu þar sem þau velja í samráði við hópstjóra hvað þau gera saman. Aðra daga fara þau á fastar stöðvar með hópstjóra, s.s. hreyfisal, listasmiðju, skák eða spilastöð.
 - Börn í 3. og 4. Bekk eru í klúbbastarfi og er einn starfsmaður sem heldur utan um klúbbastarfið. Síðan eru kennarar og starfsmenn í frístundar sem sjá um klúbba.
 - Starfsmenn hjálpast að með að snyrtilegt sé í frístundinni.
 - Tveir starfsmenn sjá um síðdegishressinguna, þ.e. undirbúning, frágang, pantanir, sérþarfir barna vegna ofnæmis/óþols.
 - Tveir starfsmenn á kladda/valtöflu. Sjá um að skrá börnin, senda heim og móttaka foreldra.

Dagatal fyrir skólaveturinn 2018-2019

Ágúst – desember

- 31. október - Hrekkjavökudagur
- 8. nóvember – Baráttudagur gegn einelti

Janúar - júní

Dagsskipulag

- **1. Bekkur og 2. Bekkur**
Sjá í fylgiskjali 1
- **3. og 4. bekkur**
Sjá í fylgiskjali 2

Námskeið sem kennarar sjá um

Heimilisfræði, perl, útileikir, spjaldtölvukennsla, heimavinna, skák o.fl.

Lýsing á samstarfi við íþrótt- og tómstundastarf

Starfsmaður skólans fylgir börnum á fótboltaæfingar í Kórnum og aftur til baka í frístund. Börn sem eru í fimleikum taka rútur á vegum íþróttafélaganna á æfingar og koma ekki til baka í frístund. Samstarf gengur vel á milli frístundar og HK en ekki jafn vel á milli frístundar og Gerplu. Rúturnar henta börnum í Hörðuvallaskóla í mörgum tilfellum ekki vel.

Skólabragur / reglur

Lýsing á reglum í frístund og viðbrögðum við frávikum frá þeim

- Við löbbum á göngunum.
- Við förum vel með dótið í frístund.
 - Við hjálpumst að við að ganga frá og höfum snyrtilegt hjá okkur.
- Við erum ekki með síma í frístund nema við séum með hann í töskunni. Ekki er í boði að fikta í honum.
 - Ef starfsmenn sjá að fiktað sé í síma geymir starfsmaður símann þar til barn fer heim.

Lýsing á hvernig brugðist er við ef grunur vaknar um einelti

- Forvarnir – fræða börnin um vináttu
 - Félagsfærnisaga um útiveru og vináttu.
- Eineltisdagar, 8. nóv þar sem unnið er ýmis verkefni, umræða, horft á fræðslumynd um einelti.
- Tengslakönnun gerð hjá börnunum til að vita um vinatengsl og hverjir eiga ekki vini. Klára vinakönnun hjá 1. bekk fyrir 1. desember, vinna í henni í janúar.
- Tengslakönnun gerð hjá börnum í 2. bekk fyrir 1. nóvember og unnið í í nóvember
- Tengslakönnun gerð hjá börnum í 3. og 4. bekk fyrir 1. Nóvember

Barnaráð

Lýsing á barnaráði

Þá er haldinn hópfundur þar sem nokkrir einstaklingar eru dregnir í ráð. Einnig er hægt að nýta þessa stund til að koma skilaboðum til allra barnanna. Barnaráðið fær svo eina viku til að undirbúa vikuna þar á eftir. Barnaráðið fundar og tekur sameiginlega ákvörðun um hvað skal gera. Starfsmaður sem sér um barnaráðið aðstoðar þau við að

stýra fundi og leiðbeina þeim að lausn sem er raunverulega hægt að framfylgja. Börnin enda svo á að gera auglýsingu um hvað verður gert á barnaráðsdegi. Á næsta hópfunði er síðasta barnaráði þakkað fyrir vel unnin störf og dregið í nýtt ráð.

Barnalýðræði byggist upp á því að:

1. ákveðinn fjöldi einstaklinga er valinn af handahófi til að gegna hlutverki barnaráðs

Dregið er um hverjir sitja í barnaráði hverju sinni. Skólaveturinn 2015-2016 verða tvö barnaráð, eitt fyrir 1. og 2. bekk og annað fyrir 3. og 4. bekk. Við erum með box með miðum sem stendur á nöfn allra barna. Í yngra barnaráðinu eru 6 börn úr 1. bekk og 6 börn úr 2. bekk. Í eldra barnaráðinu eru 4 börn en þau funda einnig með öllum hópnum.

2. að sitja fundi

Börnin læra hvernig á að sitja fund. Mikilvægt er að börnin læri strax á fyrsta fundi mikilvægi þess að bera virðingu fyrir hvort öðru og að grípa ekki fram í fyrir hvort öðru (þá getur verið gott að nota upprétta hendi til marks um að einstaklingur vilji fá orðið). Fundarhöld eru mjög mikilvægur þáttur í barnaráði og því er mikilvægt að leggja grunn að góðum og skilvirkum fundarreglum. Jafnvel gæti verið áhugavert að fá að panta fundarherbergi skólans fyrir barnaráðsfund.

3. koma með hugmyndir er varða síðdegishressingu og athöfn

Á fundunum er mikilvægt að allir fái að setja mark sitt á fundinn og fái því að koma með innlegg að því sem gera skal á barnaráðsdeginum. Því er mikilvægt að allar hugmyndir séu skrifaðar niður. Sniðugt er að ganga hringinn og allir fái að segja hvað þau vilja gera og hvað þau vilja borða.

4. kjósa um þær hugmyndir sem komið hafa upp

Þegar allar hugmyndir eru komnar á blað að þá skal kosið, lýðræðislega, um hvert atriði fyrir sig. Þ.e.a.s. hvað á að borða, hvað skal gera og hvað á að vera í eftirrétt. Stundum vilja börnin marga hluti og þá er jafnvel gott að kjósa um hvaða hlutir komast áfram í umspil um endanlega afþreyingu/síðdegishressingu og svo endanleg kosning um einhverja tvo hluti. Þetta gerir það að verkum að börnin kjósi ekki bara sína hugmynd.

5. búa til auglýsingu

Þegar kosið hefur verið um alla hlutina og allir eru ánægðir með kosninguna (því við minnum börnin á að það sem er kosið um að það sé endanleg niðurstaða og við erum ánægð með hana, þó svo að það sé ekki það sem við kusum eða vildum) að þá búa börnin til auglýsingu sem er hengd upp.

Foreldrasamstarf

Upplýsingamiðlun til foreldra

Upplýsingamiðlun til foreldra fer öll í gegnum Mentor/tölvupóst.

Öryggi og verkferlar

Starfsmenn frístundar vinna eftir öryggisferlum Kópavogsbæjar. Í Hörðuheimum hanga stór plaggöt með upplýsingum um öryggisferlana sem starfsmenn geta skoðað hvenær sem er en þar er farið yfir ferla þegar barn mætir ekki, smávægilega áverka og ferðir.

Fyrirkomulag inn og útskráningar

Á hverjum degi eru prentaðir út mætingarlistar með þeim börnum sem eru í frístund þann dag. Hópstjórar taka sinn hóp og eru með mætingarlista sem þeir fylla inn í yfirfæra svo yfir á aðal mætingarlistann. Einnig hafa þeir í möppu hópana hjá hinum hópstjórnum ásamt stundatöflum þannig þeir geta beint börnum sem villast á hópinn sinn.

Í lok dags eru börnin í vali. Hvert barn á sitt spjald. Foreldrar sjá á valtöflu hvar barnið er staðsett. Áður en barn fer lætur hann starfsmann frístundar vita og færir spjaldið sitt á töflu sem stendur bless bless.

Barn mætir ekki/týnist

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

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 er samband við forráðamenn bekkjarfélaga og athugað hvort barn hafi farið heim með vini.

Ef ekki gengur að vinna barnið þá skal haft samband við lögreglu í samráði við forráðamann.

Áverkar

Smávægilegir áverkar

Smávægilega áverka má skilgreina sem óhapp sem ekki þarf að leira 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 skal haft samband við forráðamann.

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 að veita fyrstu hjálp. Starfsfólk skiptir með sér verkum og sjá til þess að sinna öðrum börnum. Ef áverkar eru mjög alvarlegir/lífshættulegir er hringt á 112 og barni fylgt á slysideild. Haft er samband við forráðamenn. Starfsmönnum frístundar ber að sækja skyndihjálp annað hvert ár.

Höfuðhögg

Alltaf er haft samband við forráðamenn og látið vita. Hafa skal í huga að heilahristingur kemur ekki í ljós fyrr en eftir nokkrar klst. 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 adrenalínþenna eða öðru sem til þarf og að notkun allra hjálpartækja sé öllum ljós.

Á ferð með börnin

Undirbúningur

Í bakpoka: Sjúkrakassi, gsm sími, viðverulisti. Hugsa þarf sérstaklega til barna með sjúkdóma/sérþarfir. Ef foreldrar þurfa að ná sambandi við forstöðumenn er hægr að hringja í gsm síma. Mikilvægt er að starfsmaður sé fremst í röð og annar aftast. Miðað er við að fjöldi barna á starfsmann sé ekki fleiri en 10.

Að fara yfir götu

Þegar komið er að gangbraut skal stöðva röðina. Gengið er yfir þegar hópurinn er tilbúinn í það og öll umferð stopp. Starfsmaður fer fremst fyrir röðinni og annar aftast sem fer síðastur yfir. Hópurinn skal ganga röklega yfir umferðagötuna.

Strætóferðir

Hámarksfjöldi í hverri ferð er 28 börn. Það þarf að kynna sér vel tímaáætlun strætó. Halda skal skipulagðri röð í strætóskýli þegar gengið er inn og út úr vagninum. Starfsmenn halda börnum rólegum meðan beðið er eftir strætó. Telja skal börnin inn og út úr vagninum. Komið er börnunum 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 þess að passa að börnin fari ekki út úr vagninum á vitlausum stað. Mikilvægt er að einn starfsmaður fari rækilega yfir vagninn áður en hann yfirgefur hann til þess að vera viss um að öll börnin séu farin úr strætó.

Íþróttavagn

Starfsmenn frístundar sér til þess að börn nái réttum vagni fyrir sinn æfingartíma. Starfsmaður kallar þau til og fylgir þeim út í strætóskýli, bíður með þeim og horfir á þau fara inn í vagninn.

Gönguferðir

Börn ganga tvö og tvö saman í röð. Starfsmaður er fremst og annar aftast til þess að hafa yfirsýn á hópnunum. Kynntar eru reglur áður en lagt er af stað í göngutúrinn.

Rýmingaráætlun

Stjórnstöð viðvörunarkerfis gefur stjórnendum og umsjónarmanni hússins skilaboð um hvar neyðarboði fer af stað. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er. Bjallan er stöðvuð á meðan, - ef um hættu er að ræða er bjallan gangsett á ný. Þá fyrst ber að rýma húsið. Húsið er rýmt samkvæmt áætlun (sjá rýmingaræfing kennara) Þegar allir eru komnir út er nauðsynlegt að starfsmenn sjái um að ekki sé farið inn í skólann aftur fyrr en æfingu eða hættuástandi er lokið. Kennari tryggir að allir nemendur hans hafi skilað sér á samkomustað. Ef svo er ekki 49 kemur hann boðum til skólastjóra sem verður á lóðinni. Hann tryggir að neyðarstarfsmenn fái þessar upplýsingar, svo leit hefjist snarlega í byggingunni. Allir starfsmenn verða að leggjast á eitt þannig að rýming hússins verði fumlaus og róleg án troðnings (ekki hlaupa). Hópar halda sig á sínu svæði þar til merki hefur verið gefið um að æfingu sé lokið eða hættuástand afstaðið. Hlutverk starfsfólks Kennari ber ábyrgð á sínum nemendahópi. Stjórnandi hefur yfirsýn og veiti upplýsingar til neyðarstarfsmanna þegar þeir koma að skólanum. Ritari tryggir að hringt sé í slökkvilið og hefur með sér tengslamöppu nemenda og foreldra Skólaliðar og umsjónarmaður aðstoða við rýmingu, halda hurðum opnum, aðgæta W.C. o.fl. þ.h. Allir noti eigin dómgreind sem grundvöll ákvarðanatöku !

Viðbrögð við vá – t.d. óveður

Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn fylgist sjálfir með fréttum af veðri, veðurspám og öðrum upplýsingum sem gætu haft áhrif á skóla- og frístundastarf barnanna og hegði sér í samræmi við aðstæður hverju sinni. Aðstæður geta þróast með ófyrirséðum hætti og verið mismunandi eftir svæðum.

Skólar, frístundaheimili og félagsmiðstöðvar eru opnar nema annað sé tilkynnt.

Ef óveður brestur á, á skólatíma, skal hafa í huga að nemendur eru öruggir í skólanum og foreldrar þurfa ekki að hafa áhyggjur af börnum sínum. Nemendur eru ekki sendir heim ef búið er að lýsa yfir óveðri.

Hressing

Á hverjum degi er boðið upp á síðdegishressingu. Í Hörðuheimum er reynt að bjóða upp á mikla fjölbreytni í mat. Brauð, hrökkbrauð, álegg, skyr, jógúrt, ávextir og grænmeti. Síðasta föstudag í mánuði er boðið upp á sparikaffi þar er breytt aðeins út frá venjum og reynt að hafa eitthvað smá sætt með hressingunni.

Innra mat

Tryggja ber að starfsemi frístunda sé í samræmi við þær áherslur sem lagðar eru í stefnumótun um frístundir. Ávallt er unnið að því að auka gæði starfsins og stuðla að umbótum. Mikilvægur liður í því er að veita góðar upplýsingar um starfsemina til foreldra, starfsfólks skóla og bæjaryfirvalda.

Hver frístund mótar kerfisbundið innra mat á árangur og gæði starfsins. Innra mat skal vera samofið starfseminni og byggja á fjölbreyttum gögnum. Tekið skal mið af viðfangsefnum hverju sinni og mikilvægt er að börnin, foreldrar og starfsfólk taki þátt í að meta starfið, eftir því sem við á. Innra mat er umbótamiðað og birtist á heimasvæði skólans.

Símenntunaráætlun

Námskeið og fræðsla fyrir starfsfólk Dægradvalar skólaveturinn 2018-2019

Í símenntunaráætlun skólans er gert ráð fyrir endurmenntun fyrir starfsfólk og stjórnendur frístundar. Nýjir starfsmenn í frístundum skulu sækja námskeið fyrir nýliða sem grunnskóladeild skipuleggur árlega.

Á fyrsta starfsdegi skólans fengum við Rauða Krossinn til þess að koma með skyndihjálparfræðslu, miðaða að börnum.

Á starfsdegi í 12. október er markmiðið að fá fræðslu hvernig á að takast á við börn með hegðunarvanda.

Listi yfir starfsfólk og starfsheiti

Forstöðumaður

Róshildur Björnsdóttir

Aðstoðarmaður forstöðumanns

Styrmir Jónasson

Starfsfólk með 1. og 2. bekk

Alla daga:

Margrét Áslaug Heiðarsdóttir

Erna Helga Hallgrímsdóttir

Dóra Líf Garðarsdóttir

Þórey Ósk Róbertsdóttir

Hjördís Anna Aradóttir

Hrafnhildur Hauksdóttir

Irina Timashova

Sunna Árnadóttir

Bertha María Óladóttir

Atli Ásgeir Arnarsson

Hildur Erlingsdóttir

Katla Björt Kristjánsdóttir

Sunna Árnadóttir

Mánudagar og föstudagar: Margrét Rebekka

Þriðjudagar: Þorsteinn Jón Gautason

Miðvikudagar: Arnbjörg Mist Ásgeirsdóttir

Þriðjudagar og fimmtudagar: Zofia Szymanska

Starfsfólk með 3. og 4. bekk

Lára Jónsdóttir

Þórdís Ásgeirsdóttir

Auðbjörg J. Sigurðardóttir

Alla Plugari

Zofia Szymanska

Og kennarar

Starfsfólk sem sér um síðdegishressingu

Helga María Hilmarsdóttir og svo vantar starfsmann 2 sem var að hætta.

Fylgiskjal 1

Tími	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
13:25-14:00	Út	Út	Út	Út	Út
14:00-14:15	Síðdegishressing	Síðdegishressing	Síðdegishressing	Síðdegishressing	Síðdegishressing
14:15-15:20	Stofa	Hreyfisalur	Listó	Stofa	Kubbaheirbergi
15:20-16:00	Val	Val	Val	Val	Val

Fylgiskjal 2

Alla-Perlur Stofa 24	INN	ÚT	Auðbjörg-Endurvinnsla Stofa 54	INN	ÚT	Hafdís ýmiskonar	INN	ÚT	Jóhanna - tækni og tilraunir stofa 50-51	INN	ÚT
Bryndís-Fimleikar 14:30			Freyja			Alexander Þór			Viðja		
Eydís Enja-Fimleikar 14:30			Coniah-Fimleikar 14:15			Auðunn Þór			Óliver Brooks		
Shiris-Fimleikar 14:30			Guðrún Emma			Jóhanna Líf			Sölvi Eyjó		
Berglind Helga Fimleikar 14:30			Eliza			Elmar Smári			Viktor Örn		
Sigrún Diljá-Fimleikar 14:30			Olga-Handbolti 14:30			Embla			Aron Sölvi		
Jóhanna Gerður-Fimleikar 14:30			Arna			Eva María			Bragi Valur		
Emilia			Gabriela			Guðrún Embla			Árni Bergur		
Gabriel Logi						Lovisa Björg			Bjarki Fannar		
Þórey									Óðinn Jarl		
Kári Jökull									Jökull Páll		
Kjartan Máni									Lovisa		
Aníta									Kristin Mila		
Steinunn Ósk									Logi		
Emma											
FULLT						FULLT			FULLT		
51											
Alla-Perlur Stofa 24	INN	ÚT	Pórdís-Föndur Stofa 35	INN	ÚT	Auðbjörg-Puttaprjón ofl. Stofa 27	INN	ÚT	Fótbolti kl 14		
Sölvi Eyjó			Arna			Auðunn Þór			Árni Atla		
Alexander Þór			Árni Atla			Coniah			Daði Gabriel		
Daniel Smári			Daði Gabriel			Emma			Daniel Smári		
Davið Logi			Friðrik			Freyja			Emil		
Eliza			Bryndís			Þórey			Friðrik		
Elmar Smári			Viktor Örn			Emilia			Gústaf Emil		
Eva María			Embla			Emil			Magnús		
Gabriela			Eydís Enja			Gabriel Logi			Pálmi Freyr		
Guðrún Emma			Sölvi Hrafn			Jökull Páll			Sölvi Hrafn		
Jóhanna Gerður			Kjartan Máni			Kári Jökull					
Sigrún Diljá			Kristin Mila			Lovisa					
Logi						Olga					
Lovisa Björg						Óðinn Jarl					