



Leikskólinn Ylur

# Starfsáætlun 2026-2027

Þingeyjarsveit



Karen Ósk Kristjánsdóttir, aðstoðarleikskólastjóri  
Ágúst 2026

## Efnisyfirlit

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| 1. Inngangur .....                            | 2 |
| 2. Nemendur og starfsfólk .....               | 3 |
| 2.1 Áætlaður nemendafjöldi og barngildi ..... | 3 |
| 2.2 Starfsmenn .....                          | 3 |
| 2.3 Deildarstjórar .....                      | 3 |
| 2.4 Stoð- og sérfræðiþjónusta .....           | 3 |
| 2.5 Nemendur .....                            | 4 |
| 3. Leikskóladagatal 2026-2027 .....           | 4 |
| 3.1 Viðburðir og upplýsingar .....            | 5 |
| 3.2 Uppbrotsdagar.....                        | 5 |
| 4. Foreldrasamstarf.....                      | 7 |
| 4.1 Foreldrafundir og foreldrasamtöl.....     | 7 |
| 4.2 Föstudagspóstur og heimasíða .....        | 7 |
| 5. Mat á skólastarfi .....                    | 7 |
| 5.1 Matsteymi.....                            | 7 |
| 6. Öryggis- og slysavarnamál .....            | 8 |

# I. Inngangur

Samkvæmt lögum um leikskóla nr. 90/2008 vinna leikskólar eftir Aðalnámskrá leikskóla. Samkvæmt henni vinnur hver og einn leikskóli sína skólanámskrá þar sem fram kemur á hvern hátt leikskólinn uppfyllir þau viðmið sem þar eru sett fram.

Leikskólar gera starfsáætlun þar sem fjallað er um árlega starfsemi leikskólans, skóladagatal er birt og ýmsar aðrar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers leikskóla. Þar geta einnig komið fram helstu áherslur í foreldrasamstarfi, innra mati, tengslum leikskóla og grunnskóla, stoðþjónustu og fyrirkomulagi öryggis- og slysamála eftir því sem við á. Markmið hennar er að gera skólaþróun leikskólans markvissari, sýna starfsfólki leikskólans, foreldrum og rekstraraðilum hvernig skipulag starfseminnar verður á komandi skólaári og auðveldar endurmat á skólastarfi.

Áætlunin þarf að fá umsögn foreldraráðs áður en skólanefnd tekur hana til afgreiðslu samkvæmt lögum um leikskóla. Í lok hvers skólaárs gera stjórnendur mat á starfsáætlun liðins skólaárs með það í huga hvernig gekk miðað við það sem lagt var upp með.

## 2. Nemendur og starfsfólk

### 2.1 Áætlaður nemendafjöldi og barngildi

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Nemendur alls: | Barngildi alls: |
| 23             | 32,4            |

### 2.2 Starfsmenn

| STARFSMAÐUR               | STARFSHEITI                                    | STÖÐUHLUTFALL |
|---------------------------|------------------------------------------------|---------------|
| Auður Filippusdóttir      | Starfsmaður á Kröflu                           | 50%           |
| Bianca Maria Paregger     | Starfsmaður á Kröflu                           | 60%           |
| Bjarni K. Thors           | Starfsmaður á Kröflu                           | 100%          |
| Carmen G. Ramos           | Starfsmaður á Öskju                            | 100%          |
| Huld Aðalbjarnardóttir    | Skólastjóri                                    | 100%          |
| Karen Ósk Kristjánsdóttir | Aðstoðarleikskólastjóri/deildarstjóri á Kröflu | 100%          |
| Mavis Owusu Afriyie       | Starfsmaður á Kröflu                           | 100%          |
| Rut Sigríður              | Leiðbeinandi                                   |               |
| Sandra Haraldsdóttir      | Deildarstjóri Öskju                            | 80%           |
| Sigríður Anna Jónsdóttir  | Starfsmaður á Öskju                            | 60%           |
| Zorka Maesiarová          | Leikskólakennari á Kröflu                      | 80%           |

### 2.3 Deildarstjórar

Nemendum leikskólans verður skipt á tvær deildir eftir aldri líkt og undanfarin ár. Einn deildarstjóri verður á hvoru svæði. Deildarstjórar munu starfa samkvæmt starfslýsingu kjarasamnings leikskólakennara. Má þar nefna t.d. dagleg samskipti við foreldra, undirbúning foreldraviðtala og skipulag starfsins kringum barnahópinn.

### 2.4 Stoð- og sérfræðipjónusta

Skólinn nýtur sérfræðipjónustu frá Skólapijónustu Þingeyjarsveitar. Markmið þjónustunnar er að veita markvissa og heildtæka þjónustu á þverfaglegum grunni til að mæta þörfum barna og fjölskyldna þeirra. Sérfræðingar skólapijónustunnar veita margháttaða ráðgjöf og þjónustu við skólann. Í ráðgjöf og þjónustu felast sálfræðilegar athuganir og ráðgjöf, ráðgjöf vegna sérkennslu og almennrar kennslu.

Skólasálfræðingur veitir sálfræðilega ráðgjöf og stuðning til starfsfólks varðandi einstaka nemendur og hópa sem og ráðgjöf til foreldra og nemenda. Jafnframt geta þeir lagt mat á þroska, líðan eða hegðun nemenda þegar þörf krefur. Talmeinafræðingur veitir kennurum og foreldrum ráðgjöf varðandi tal- og málerfiðleika nemenda.

Ráðgjöf, hvort sem um er að ræða ráðgjöf vegna einstaklingsmála eða samstarfsverkefni á sviði skólaþróunar, er veitt samkvæmt tilvísunum eða beiðnum. Skólaþjónustan leggur skimanir fyrir nemendur, vinnur úr þeim og leiðbeinir kennurum og foreldrum með það sem betur má fara.

## 2.5 Nemendur

Í ágúst 2026 er gert ráð fyrir 23 nemendum í leikskólanum Yl.

| Árgangur | Stúlkur | Drengir |
|----------|---------|---------|
| 2021     | 3       | 2       |
| 2022     | 2       | 2       |
| 2023     | 7       | 3       |
| 2024     | 1       | 3       |
| Samtals: | 13      | 10      |

## 3. Leikskóladagatal 2026-2027

Leikskólinn hófst mánudaginn 10. ágúst kl. 10:00. Fyrsti skipulagsdagur starfsfólks var föstudaginn 14. ágúst. Dagatalið er aðgengilegt á [heimasíðu skólans](#).

Opnunardagar eru áætlaðir 210 talsins, þar af eru 4 skráningardagar. Snemmlökanir kl. 15:00 eru 10 samtals. Skipulagsdagar eru áætlaðir 2 ásamt 4 námskeiðsdögum starfsfólks. Jólafrí nemenda er samtals 13 dagar og páskafrí 10 dagar. Um jóla og páska er lokað samtals 6 virka daga vegna betri vinnutíma (sem áður var talað um sem styttingu vinnuvikunnar) og 4. janúar verður starfsdagur.

| AGÚST | SEPTEMBER | OKTÓBER | NÓVEMBER | DESEMBER | JANÚAR | FEBRÚAR | MARS | APRÍL | MAÍ  | JÚNÍ |
|-------|-----------|---------|----------|----------|--------|---------|------|-------|------|------|
| 1 L   | 1 Þ       | 1 F     | 1 S      | 1 Þ      | 1 F    | 1 M     | 1 F  | 1 L   | 1 L  | 1 Þ  |
| 2 S   | 2 M       | 2 F     | 2 M      | 2 M      | 2 L    | 2 Þ     | 2 Þ  | 2 F   | 2 S  | 2 M  |
| 3 M   | 3 F       | 3 L     | 3 Þ      | 3 F      | 3 S    | 3 M     | 3 L  | 3 L   | 3 M  | 3 F  |
| 4 Þ   | 4 S       | 4 M     | 4 F      | 4 F      | 4 M    | 4 F     | 4 S  | 4 Þ   | 4 Þ  | 4 F  |
| 5 M   | 5 L       | 5 M     | 5 F      | 5 L      | 5 Þ    | 5 F     | 5 M  | 5 M   | 5 M  | 5 L  |
| 6 F   | 6 Þ       | 6 S     | 6 F      | 6 S      | 6 M    | 6 L     | 6 Þ  | 6 F   | 6 S  | 6 M  |
| 7 F   | 7 M       | 7 L     | 7 L      | 7 M      | 7 F    | 7 S     | 7 M  | 7 F   | 7 F  | 7 M  |
| 8 L   | 8 Þ       | 8 F     | 8 S      | 8 Þ      | 8 F    | 8 M     | 8 M  | 8 F   | 8 L  | 8 Þ  |
| 9 S   | 9 M       | 9 F     | 9 M      | 9 L      | 9 L    | 9 Þ     | 9 S  | 9 F   | 9 S  | 9 M  |
| 10 M  | 10 F      | 10 L    | 10 Þ     | 10 F     | 10 S   | 10 M    | 10 M | 10 L  | 10 M | 10 F |
| 11 Þ  | 11 S      | 11 M    | 11 M     | 11 F     | 11 M   | 11 Þ    | 11 S | 11 F  | 11 Þ | 11 F |
| 12 M  | 12 L      | 12 M    | 12 F     | 12 L     | 12 Þ   | 12 F    | 12 F | 12 M  | 12 M | 12 L |
| 13 F  | 13 S      | 13 Þ    | 13 F     | 13 S     | 13 L   | 13 L    | 13 L | 13 Þ  | 13 F | 13 S |
| 14 F  | 14 M      | 14 L    | 14 M     | 14 M     | 14 F   | 14 S    | 14 S | 14 Þ  | 14 F | 14 M |
| 15 L  | 15 Þ      | 15 F    | 15 S     | 15 Þ     | 15 F   | 15 M    | 15 M | 15 L  | 15 L | 15 Þ |
| 16 S  | 16 M      | 16 F    | 16 M     | 16 F     | 16 L   | 16 Þ    | 16 F | 16 S  | 16 M | 16 F |
| 17 M  | 17 F      | 17 L    | 17 Þ     | 17 F     | 17 S   | 17 M    | 17 L | 17 M  | 17 F | 17 M |
| 18 Þ  | 18 S      | 18 M    | 18 M     | 18 F     | 18 M   | 18 F    | 18 S | 18 Þ  | 18 F | 18 S |
| 19 L  | 19 L      | 19 M    | 19 F     | 19 L     | 19 Þ   | 19 F    | 19 M | 19 M  | 19 M | 19 L |
| 20 F  | 20 S      | 20 Þ    | 20 F     | 20 S     | 20 M   | 20 L    | 20 Þ | 20 F  | 20 F | 20 S |
| 21 F  | 21 M      | 21 L    | 21 M     | 21 F     | 21 Þ   | 21 S    | 21 S | 21 M  | 21 M | 21 M |
| 22 L  | 22 Þ      | 22 F    | 22 S     | 22 Þ     | 22 F   | 22 M    | 22 F | 22 F  | 22 F | 22 L |
| 23 S  | 23 M      | 23 F    | 23 M     | 23 L     | 23 L   | 23 Þ    | 23 Þ | 23 F  | 23 S | 23 M |
| 24 M  | 24 F      | 24 L    | 24 M     | 24 M     | 24 F   | 24 S    | 24 M | 24 M  | 24 M | 24 F |
| 25 Þ  | 25 S      | 25 Þ    | 25 F     | 25 F     | 25 M   | 25 F    | 25 F | 25 L  | 25 Þ | 25 F |
| 26 M  | 26 L      | 26 M    | 26 F     | 26 S     | 26 Þ   | 26 M    | 26 M | 26 M  | 26 M | 26 L |
| 27 F  | 27 S      | 27 Þ    | 27 F     | 27 S     | 27 M   | 27 L    | 27 Þ | 27 F  | 27 F | 27 S |
| 28 F  | 28 M      | 28 L    | 28 M     | 28 F     | 28 F   | 28 S    | 28 S | 28 M  | 28 F | 28 M |
| 29 L  | 29 Þ      | 29 F    | 29 S     | 29 L     | 29 Þ   | 29 F    | 29 M | 29 F  | 29 L | 29 Þ |
| 30 S  | 30 M      | 30 F    | 30 M     | 30 L     | 30 L   | 30 Þ    | 30 F | 30 S  | 30 S | 30 M |
| 31 M  | 31 L      | 31 M    | 31 F     | 31 S     | 31 S   | 31 M    | 31 M | 31 M  | 31 M | 31 M |

\*Eftir námsferðir ferðir  
nógu muna bættar við  
dagstærtingar ferðirnar geti  
breytt

### 3.1 Viðburðir og upplýsingar

Á heimasíðu leikskólans <https://www.reykjahlidarskoli.is/leikskoli> má finna grundvallarupplýsingar um skólafélagið. Til viðbótar hafa leikskólaforeldrar og starfsfólk aðgang að Karellen appi og vefsvæði þar sem nánari upplýsingar um skólagöngu hvers leikskólabarns er að finna. Þ.m.t. ljósmyndir úr starfinu, matseðil og nákvæmara leikskóladagatal með öllum uppbrotsdögum og viðburðum. Starfsfólk leikskólans getur sent foreldrum skilaboð í gegnum Karellen.

### 3.2 Uppbrotsdagar

- ♥ 20. ágúst verður hjóladagur þar sem börnin mega koma með hjólin sín í leikskólann.
- ♥ 8. september er bókadagur vegna dags læsi.
- ♥ 10. september verður gulur dagur, þar sem við hvetjum alla til að mæta í gulu og leggja þannig áherslu á mikilvægi geðheilsu og þess að vera góð hvert við annað.
- ♥ 12.-16. október verður heilsuefandi vika.
- ♥ 20. október verður ömmu og afa kaffi.
- ♥ 21. október verður bleikur dagur, þar sem við hvetjum alla til að mæta í bleiku fyrir allar konur sem greinst hafa með krabbamein.
- ♥ 27. október er alþjóðlegi bangsadagurinn og þá mega börnin koma með bangsa í leikskólann.
- ♥ 16.-20. nóvember verður lestrarátak í tilefni afmælis Lubba þann 16. Nóvember.
- ♥ 10. desember verður jólaþeysudagur.

- ♥ 18. desember verða litlu jólin.
- ♥ 5. janúar verður náttfatadagur.
- ♥ 14. janúar verður vasaljósadagur.
- ♥ 22. janúar verður bóndadagskaffi í tilefni af bóndadeginum.
- ♥ 1. febrúar höldum við upp á afmæli Blæs.
- ♥ 5. febrúar er þorablót leikskólans.
- ♥ 11. febrúar er 1-1-2 dagurinn.
- ♥ 15. febrúar verður rauður dagur.
- ♥ 22. febrúar verður konudagskaffi í tilefni af konudeginum.
- ♥ 26. febrúar glitrum við með einstökum börnum.
- ♥ 15.-19. mars verður tannverndarvika.
- ♥ 3.-5. maí verða vísindadagar.
- ♥ 10.-14. maí verður heilsueflandi vika.
- ♥ 20. maí verður útskriftarferð elsta árgangs.
- ♥ 3. júní verður útskrift elsta árgangs á skólaslitum Reykjahlíðarskóla.
- ♥ 16. júní verður vorhátíð leikskólans.
- ♥ 22. júní verður útidótadagur.

## 4. Foreldrasamstarf

Á Yl er lögð mikil áhersla á gott og gagnlegt foreldrasamstarf. Það má með sanni segja að góð samvinna og gagnkvæmur trúnaður foreldra og kennara sé ein mikilvægasta forsenda þess að leikskóladvölin verði barninu ánægjuleg og árangursrík. Foreldrar bera frumábyrgð á uppeldi og velferð barna sinna en leikskólanum ber að veita foreldrum stuðning í uppeldi barna.

### 4.1 Foreldrafundir og foreldrasamtöl

Skólastjóri og aðstoðarleikskólastjóri boða til foreldrafundar að hausti. Allir foreldrar eru boðaðir í foreldrasamtal tvisvar sinnum á ári, oftast ef þörf er á. Foreldrar nýrra nemenda eru boðaðir í samtöl hjá deildarstjóra áður en leikskólaganga hefst. Yfir skólaárið eru svo haldin ýmis námskeið/fundir þar sem foreldrum leik- og grunnskólabarna er boðið.

### 4.2 Fostudagspóstur og heimasíða

Á hverjum föstudegi sendir aðstoðarleikskólastjóri föstudagspóst þar sem farið er yfir verkefni liðinnar viku, mikilvægum upplýsingum komið á framfæri o.fl. Myndir og tilkynningar koma reglulega inn á Karellen en einnig er tafla í anddyri leikskólans þar sem stuttar tilkynningar og upplýsingar varðandi starfið er að finna. Einnig er hægt að fylgjast með þar hvaða starfsfólk er á hvaða deild þann daginn.

Í foreldrahandbók á heimasíðu leikskólans má sjá allar helstu upplýsingar um leikskólann og hvað er gott að vita þegar barn byrjar skólagöngu sína.

## 5. Mat á skólastarfi

Mati á skólastarfi er yfirleitt skipt í innra og ytra mat. Með innra mati er átt við sjálfsmat stofnunar, unnið af starfsmönnum hennar. Markmið innra mats er að tryggja að starfsemi skólans sé í samræmi við lög, reglugerðir og aðalnámskrá. Grundvallaratriði innra mats er að það stuðli að umbótum sem bæti skólastarfið og efli skólaþróun. Með ytra mati er átt við úttekt á starfsemi stofnunar sem unnin er af utanaðkomandi aðilum.

### 5.1 Matsteymi

Skólastjóri, aðstoðarleikskólastjóri, fulltrúar starfsfólks og foreldra. Teymið sér um skipulag matsins og ber ábyrgð á framkvæmd þess, allt frá skipulagningu til eftirfylgni við umbætur.

## 6. Öryggis- og slysavarnamál

Verkstjóri Áhaldahúss sér um lóð leikskólans og allt minniháttar viðhald innan og utan húss. Verkstjóri sér einnig um að hringja í iðnaðarmenn í stærri verkefni. Öll slökkvitæki eru yfirfarin ár hvert af slökkviliði og sér umsjónarmaður eignasjóðs um það.

- Rýmingaráætlun er í leikskólanum og er hún kynnt fyrir öllu starfsfólki. Kennarar og skólastjórnendur ásamt slökkviliði standa fyrir brunaæfingu á hverju hausti. Ný rýmingaráætlun var gerð haustið 2022. Áhættumat er endurskoðað ár hvert og er geymt á skrifstofu skólastjóra.
- Rekstrarskoðun á lóð og leiktækjum leikskólans er gerð árlega og hefur verkstjóri áhaldahúss og leikskólastjóri umsjón með henni.
- Starfsfólk leikskólans sækir námskeið í skyndihjálp á tveggja til þriggja ára fresti. Í leikskólanum eru sjúkragögn til að bregðast við fyrstu hjálp og eru þau yfirfarin árlega og oftast ef þarf.
- Verði slys á börnum í leikskólanum eru þau skráð á sérstök eyðublöð og skráningar teknar saman í lok hvers árs. Ef alvarleg slys eiga sér stað ber að tilkynna þau til lögreglu og lögregluskýrsla gerð í framhaldinu. Lögregluskýrsla er varðveitt hjá lögreglu en skólastjórnandi fær afrit óski hann þess.
- Verði slys á starfsfólki á vinnutíma sem hafa í för með sér fjarveru frá vinnu eru þau skráð á slysaskráningarblöð leikskólans og tilkynnt til Vinnueftirlitsins.

## 7. Heillaspor

Heillaspor er heildræn nálgun til að styðja við farsæla þátttöku barna í inngildandi skóla- og frístundastarfi. Leiðandi vörður Heillaspora eru styðjandi vegvísar að samþættum vinnubrögðum. Þær hvetja starfsfólk til að ígrunda eigin starfshætti, umhverfi, samskipti og viðhorf á dýptina. Vörðurnar leiða starfsfólk áfram í átt að dýpri þekkingu og skilningi á eigin viðbrögðum og á fjölbreyttum þörfum bæði barna og samstarfsfólks. Markmið heillaspora er að:

- ★ Byggja upp heildstæða, inngildandi og styðjandi menningu í skóla- og frístundastarfi.
- ★ Efla tengsl og öryggi í skóla- og frístundastarfi.
- ★ Styðja við faglegt samtal, ígrundun og vellíðan starfsfólks.
- ★ Skapa rými fyrir rödd barna og efla virka þátttöku þeirra í skóla- og frístundastarfi.
- ★ Styðja við sjálfsmynd, tilfinningalegt jafnvægi og farsæld barna í leik og starfi.

Vörður Heillaspora eru sex en þær eru leiðarvísar sem mynda fræðilegan og verklegan grunn. Vörðurnar veita sameiginlegt tungumál til að ræða um líðan, hegðun og nám, og beina sjónum að því hvernig við getum byggt upp umhverfi sem nærir skólasamfélagið. Vörðurnar eru:

♥ *Nám tekur mið af þroska barna*

- Börn læra á ólíkan hátt og á mismunandi hraða. Þessi varða minnir okkur á að stilla væntingum kennslu og stuðningi í takt við þroskastig barnsins fremur en aldur þess eða hæfniviðmið árgangs. Skólinn verður staður þar sem hvert barn fær að vaxa á eigin forsendum.

♥ *Umhverfið veitir stöðugleika og öryggi*

- Þegar umhverfið er vel skipulagt og byggt á traustum samskiptum, róast taugakerfi barna og þau verða móttækilegri fyrir námi og félagslegum tengslum. Við rýnum í umhverfið okkar út frá daglegum venjum og skipulagi sem er til staðar og metum þörf á endurskoðun og breytingum.

♥ *Hljóga og umhyggja eru mikilvæg fyrir vellíðan*

- Þegar börn upplifa hlýju, virðingu og umhyggju frá fullorðnum, styrkist sjálfsmynd þeirra og trú á eigin getu. Hér hugum við að því hvað starfsfólk þarf á að halda til að finna fyrir tilfinningalegu öryggi. Við hugum einnig að því hvernig öll börn upplifa tengsl, hlýju, samkennd og samstillingu í daglega skóla- og frístundastarfi þrátt fyrir áskoranir sem þau finna fyrir í sínu lífi.

♥ *Samskipti byggjast á tjáningu*

- Samskipti eru grunnur alls félagslegs náms. Þessi varða minnir okkur á að öll samskipti fela í sér tjáningu, bæði með orðum, raddblæ, svipbrigðum, líkamstjáningu og viðbrögðum. Með því að finnstilla okkur inn á barn og hvort annað, hlusta af einlægni, sýna virka nærveru og leyfa barni að tjá sig á eigin hátt, byggjum við traust og skilning. Við sköpum menningu þar sem börn og fullorðnir læra að tala saman, hlusta og finna lausnir í sameiningu.

♥ *Öll hegðun er tjáning*

- Öll hegðun segir okkur eitthvað um líðan og innri upplifun barns. Þegar við horfum á hegðun sem tjáningu frekar en „vandamál“ opnast rými til að skilja betur hverju barnið er að miðla. Hegðun getur endurspeglað gleði jafnt og þreytu, kvíða, óöryggi, þörf fyrir að tilheyra og/eða þörf fyrir tengsl.

♥ *Tímamót og breytingar hafa áhrif á daglegt líf barna*

- Breytingar, umskipti og tímamót geta verið krefjandi fyrir börn, hvort sem um er að ræða nýtt skólaár, breytingar í heimilisaðstæðum eða dagleg verkefni. Þessi varða minnir okkur á að við þurfum að undirbúa börn fyrir breytingar og fylgja þeim í gegnum þær með fyrirsjáanleika, stöðugleika og daglegum venjum.

Hægt er að lesa nánar um Heillaspor [hér](#).

## 8. Teymisvinna

asdf