

# Vinum saman sem ein liðsheild



## Handbók fyrir starfsmenn Lundarsels

### Inngangur

### Kæri starfsmaður.

Við starfsmenn í leikskólanum Lundarseli bjóðum þig innilega velkominn til samstarfs við okkur. Við vonum að þú eigir lærdómsríka og ánægjulega dvöl hjá okkur. Eftirfarandi vinnulag er samið af starfsmönnum til að allir séu meðvitáðir um hvaða reglur eru í gildi og auðvelda okkur að vinna saman.

Nýr starfsmaður fær að lesa þessa starfsmannabók leikskólans fljótlegar eftir að hann hefur starf. Í handbókinni eru llar helstu upplýsingar þar að finna um reglur og stjórnun leikskólans. Í skólanámskrá leikskólans sem eru aðgengileg inni á öllum deildum er mikilvægt að lesa sig vel til að vita hvaða áherslur skólinn hefur í starfi og stefnum.

Starfsmannahandbók getur aldrei gefið nægjanleg svör um allt það sem nýr starfsmaður þarf að læra og tileinka sér, því hvetjum við þig eindregið til að vera ófeiminn að spyrja. Starfsmenn eru að sjálfsögðu tilbúnir til að svara spurningum sem kunna að vakna og aðstoða þig eins og best verður á kosið.

### Fyrir hönd annarra starfsmanna Björg Sigurvinsdóttir, leikskólastjóri

**PAR SEM GLAÐIR SPEKINGAR LEIKA OG LÆRA SAMAN UM SMT**

**Markmið**  
Börn vilja glæðast og hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum.

**Tenging við aðalnámskrá**  
Áhersla á leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum.

**PAR SEM GLAÐIR SPEKINGAR LEIKA OG LÆRA SAMAN UM JAFNRÉTTI**

**Markmið**  
Börn vilja hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum.

**Tenging við aðalnámskrá**  
Áhersla á leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum.

**PAR SEM GLAÐIR SPEKINGAR LEIKA OG LÆRA SAMAN UM HEIMSPEKI**

**Markmið**  
Börn vilja hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum.

**Tenging við aðalnámskrá**  
Áhersla á leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum.

**PAR SEM GLAÐIR SPEKINGAR LEIKA OG LÆRA SAMAN UM HRESSIFINGU OG HEILSU**

**Markmið**  
Börn vilja hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum.

**Tenging við aðalnámskrá**  
Áhersla á leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum og hafa góða stund með leikunum sínum.

1. STARFSMANNA og STJÓRNUNARSTEFNA .....	4
1.1 Fundir .....	6
1.2 Boðleiðir .....	7
1.3 Samstarf .....	8
1.4 Verkaskipting og ábyrgðarsvið .....	8
1.5 Starfsmannasamtöl .....	9
1.6 Faglegur og rekstrarlegur stuðningur .....	10
2 STEFNA LEIKSKÓLANS .....	11
2.1 Ársáætlun leikskólans .....	12
2.2 Símenntunaráætlun .....	17
2.3 Sjálfsmat, annað mat og úrbætur .....	17
3. SAMSKIPTI/Félagsþroski .....	18
3.1 Samskipti/Félagsþroski .....	18
3.1.1 Samskiptareglur/skólareglur Lundarsels .....	18
3.1.2 Einelti og eineltis forvarnastefan .....	18
4. Áöll slys og öryggismál.....	23
4.1 Áföll .....	23
4.2 Áföll og andleg skyndihjálp .....	24
4.4 Eftirlit með öryggisþáttum .....	25
4.6 Slys.....	27
4.7 Höfuðáverkar.....	27
4.8 Að þekkja heilablóðfall .....	28
4.9 Brunavarnir .....	28
4.9.1 VLR um brunaslys vegna heitra neysluvara.....	29
4.9.2 VLR um meðferð kertaljósa .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
5 ÝMSAR VERKLAGSREGLUR.....	30
5.1 VLR. um móttöku nýrra starfsmanna.....	30
5.2 VLR fyrir myndavélar og tölvur .....	32
5.3 VLR í sambandi við fjarverutilkynningar og frí.....	32
5.4 VLR um símanotkun og netnotkun: .....	33
5.5 Verklagsreglur um yfirvinnugreiðslur á skipulags- og starfsdögum .....	33
5.6 Verklagsreglur um nema .....	33
5.7 VRL í útiveru í Lundarseli .....	34
5.8 VLR fyrir starfsmannsjóð Lundarsel.....	35
5.9 VRL starfsmaður og barn saman í leikskólanum .....	35
5.10 VLR um Umhverfisáætlun Lundarsels.....	40
5.11 VLR um tilkynningaskyldu starfsmanna Lundarsels .....	36
5.12 VLR um grun að foreldrar séu undir áhrifum .....	45
5.13 VLR um auglýsingar í Lundarseli .....	41
5.14 VLR um samstarf við heilsugæsluna.....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
5.15 VLR sparnaðarráð Lundarsels .....	41
5.16 VLR samræmdar vinnureglur vegna fjarveru starfsfólks .....	42
5.17 VLR um einelti, áreitni ofbeldi starfsmanna .....	48
5.18 VLR samræmdar vinnureglur vegna fjarveru starfsfólks .....	49
6 SÝN.....	44
6.1 Sýn á barnið.....	44
6.2 Sýn á foreldra .....	45
7. Nokkur lög sem varða leikskóla	
8. Siðareglur og starfslýsingar.....	46
8.1 Siðareglur kennara .....	46
8.2 Starfslýsingar- upplýsingar .....	46
Kvittun fyrir lestur handbóka .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
Heimildaskrá .....	48

## 1. STARFSMANNA og STJÓRNUNARSTEFNA

Starfsmenn hafa sammælt um eftirfarandi sýn og leiðir:

**Traust og trúnaður - sammælumst um markmið og leiðir - Jákvæð og hugsum í lausnum - Hlýlegt og glaðlegt viðmót - virðing og umhyggja fyrir hverjum og einum.**

Við sýnum hvort öðru traust og trúnað, hlýlegt og glaðlegt viðmót og kurteisi. Mætum í vinnuna með jákvæðu hugarfari og bjóðum hvert öðru góðan daginn. Við hugsum í lausnum - horfum á „vandamál“ sem verkefni og hjálpumst að við að leysa þau.

Muna að við erum öll mannleg og viðurkennum að við sem aðrir getum gert mistök.

Komi upp deilur eða ágreiningur meðal starfsmanna er langfarsælast að starfsmenn reyni að leysa úr því sín á milli og ræði hreint út um það. Mikilvægt að fólk sem fær á sig gagnrýni óski eftir nánari skýringum og sé fótur fyrir gagnrýninni að vera þá tilbúinn að fara í sjálfsskoðun. Við höfum í huga að algengasti skilningur milli manna er misskilningur. Við virðum trúnað við hvert annað og tölum ekki um málefni eða hvernig starfsmaður stendur sig í starfi úti í bæ.

Við leiðbeinum hvert öðru í starfi og fáum stuðning frá öðrum en hafa verður í huga að ekki er sama hvernig hlutirnir eru sagðir. Þarna er um ákveðinn línudans að ræða og rétt er að muna að aðgát skal höfð í nærveru sálar.

Við leggjum áherslu á að nýta mannauð hvers og eins þannig að hæfileikar viðkomandi fái að njóta sín. Við leggjum áherslu á góð samskipti og samstarf hjá starfsmönnum milli deilda og að leikskólinn starfi sem ein heild. Komi upp aðstæður þar sem vantar starfsmenn á ákveðinni deild, hjálpumst við að til að leysa málið.

Markmið með starfsmanna- og stjórnunarstefnu sem starfsmenn sameinast um:

- ♥ Að sem flestir starfsmenn taki þátt í ákvörðunum sem varða leikskólann.
- ♥ Að skapa börnum og foreldrum tækifæri til þátttöku í ákvörðun sem varðar starf leikskólans.
- ♥ Að móta heildarstefnu í uppeldis- og menntamálum leikskólans
- ♥ Að skólanámskrá verði öflugt stjórnæki.
- ♥ Að stuðla að því að góð menning skjóti rótum í leikskólanum.
- ♥ Að skapa forsendur fyrir góðum samskiptum innan leikskólans.
- ♥ Að skapa skilvirkar boðskiptaleiðir innan leikskólans.
- ♥ Að auka hæfni starfsmanna til að sinna börnum og starfinu sem best.

### Leiðir

Starfsmenn sammælast um að lýðræðisleg vinnubrögð sé haldið á lofti. Leikskólastjóri stuðlar að því að starfsfólk fái að taka afstöðu til mála og taka þátt í ákvörðunum er varða leikskólann og er vettvangur starfsmannafunda og skipulagsdaga helst notaður til þessa. Einnig er kosið um ákveðin mál og ræður þá meirihlutinn þegar þessi aðferð er notuð. Leikskólastjóri, aðstoðarleikskólastjóri, sérkennslustjóri og deildarstjórar starfa náið saman og mynda stjórnunarteymi leikskólans. Í lýðræðislegri stjórnun geta komið upp atvik þar sem reynir á að taka af skarið og taka ákvörðun sé starfsmannahópurinn mjög klofinn í afstöðu sinni. Komi þannig tilvik upp áskilur leikskólastjóri sér þann rétt að taka endanlega ákvörðun sem starfsmannahópurinn sammælist um.

Skólasamfélagið horfir til nokkurra fræðimanna þegar stjórnunaráherslur og starfsmannastefna eru ákveðnar. Thomas J. Sergiovanni er einn þeirra hann hefur skrifað margar bækur um skólamál. Hann leggur áherslu á að heppilegasta leiðin til skólaþróunar komi innan frá, þ.e. frá skólafólkinu sjálfu. Hann segir að samstarf kennara ráði hér mestu um. Starfsfólk Lundarsels eru sannir samstarfsmenn sem vinna saman að heilindum. Þeir ræða

um sýn, stefnu og markmið og undirbúa sig saman. Bera saman bækur sínar, fylgjast með og gagnrýna störf hver annars, og deila því sem vel hefur tekist til hjá þeim.<sup>1</sup>

Forysta og þróun eru orðin að sameiginlegu markmiði og krefjast samvinnu allra á vinnustaðnum.<sup>2</sup> Starfsmenn sammælast um að

Roland S. Barth er einnig þekktur skólamaður. Hann segir að ef skólinn eigi að skapa skilyrði til starfsþróunar þá verði að leggja áherslu á að skólinn sé lærdómssamfélag þar sem allir eru að læra. Starfsmenn Lundarsels sammælast um að Lundarsel sé námssamfélag þar sem börn, kennarar, skólastjórar og foreldrar eru stöðugt að læra. Starfsmenn halda sér við faglega og hafa skýra sýn sem festist í menningu skólans. Þannig séu allir starfsmenn sem best hvattir til að læra sjálfir og hvetja þannig nemendur sína til að tileinka sér þekkingu. Starfsmenn skapa börnum tækifæri til lýðræðislegrar þátttöku s.s. með samræðum og skráningum. Foreldrar fá einnig tækifæri til að koma að<sup>3</sup> Lykillinn að velgengni í skólastarfi er að viðurkenna í verki nauðsyn á símenntun og þróun skólastarfsins. Leikskólastjóri ber ábyrgð á að gera símenntunaráætlun fyrir hvert skólaár í samvinnu við starfsmenn. Starfsmenn fá einnig að fara á námskeið/ráðstefnur að eigin ósk. Þeir kynna fræðsluna á starfsmannafundi í 10 -30 mínútur til að leyfa öðrum að njóta einnig góðs af.

Leikskólastjóri hefur enga vinnuskyldu inn á deild samkvæmt starfslýsingu og gefst ekki mikill tími til þess þar sem mörg verkefni hvíla á leikskólastjóra. Hann fer daglega inn á allar deildir á morgnanna og borðar morgunmat á deildum til skiptis til að hitta börn og starfsmenn. Ein leiðin sem leikskólastjóri hefur til að hitta allt starfsfólk sitt er í kaffitíma þeirra. Hann er því stundum lengur í kaffi á morgnanna til að ná að hitta sem flest starfsfólk sitt í kaffitíma þeirra og vera þannig í sem bestum tengslum við þá.

Grunnur að sameiginlegri heildarstefnu í uppeldis- og menntamálum var mynduð þegar leikskólinn vann þróunarverkefni um barnaheimspeki 1999-2001. Á þeim grunni var mótuð stefna leikskólans. Unnið er að skipulagningu starfsins eftir sameiginlegu skóladagatali fyrir skólaárið sem allt starfsfólk á þátt í að skipuleggja. Skólaárinu er skipt í vetra- og sumarskipulag. Eftir veturinn er gert bæði skriflegt og munnlegt mat á starfinu og næsta vetrarstarf skipulagt í framhaldi að því. Á sama hátt er unnið með sumarstarfið.

Allir starfsmenn taka þátt í að móta og vinna skólanámskrá Lundarsels. Það er gert á starfsmannafundum og eða á skipulagsdögum. Teknir eru fyrir ákveðnir kaflar eða atriði í skólanámskránni og starfsmönnum gefinn kostur á að ræða lífsýn sína, viðhorf og skoðanir til einstakra atriða er varða hana. Unnið er að skólanámskránni í litlum hópum (þremur), hópurinn kynnir fyrir hinum tveimur hópunum niðurstöður sínar. Hinum hópunum er gefinn kostur á að koma með athugasemdir og eru þær ræddar ef einhverjar eru. Eftir að starfsmannahópurinn hefur sammælt um niðurstöður fær ritstjóri skólanámskrárinnar efnið í hendur til að samræma skrifin í skólanámskránni. Þegar nýr starfsmaður byrjar er honum gefinn tími fljótlega til að lesa vel skólanámskrána. Skólanámskráin er í sífelldri endurskoðun og er hún tekin upp reglulega til að skapa frekari umræðu og átta sig á því hvort eitthvað hefur breyst í starfinu.

Markmið með samstarfi milli deilda

- ♥ Að starfa saman að öfluglu innra starfi sem ein liðsheild
- ♥ Að sjá til þess að hver deild blómstri á sínum forsendum.
- ♥ Að styðja hvert annað í starfi
- ♥ Að samþætta starfið að ákveðnu marki
- ♥ Að mannauður hvers og eins fái notið sín

Leiðir:

Skólastjórar og deildarstjórar bera yfirábyrgð á samstarfi milli deilda, þeir leggja línurnar með nánú samstarfi og upplýsingastreymi. Deildarstjórar senda leikskólastjóra starfsáætlun um helstu áherslur í starfinu og mat á

<sup>1</sup> Sergiovanni 1992

<sup>2</sup> Bell. og Harrison 1998

<sup>3</sup> Barth 1990

haust- og vorönn. Allir starfsmenn deildarinnar koma að matinu en deildarstjóri ber ábyrgð á að það sé gert. Deildarstjórar skila fundargerðum af deildarfundum og dagatali og útskýringum með því sem send eru til foreldra mánaðarlega til leikskólastjóra. Allir starfsmenn leggja rækt við samstarfið og það er á ábyrgð hvers og eins að það vaxi og dafni, þannig stuðlum við að samábyrgð allra. Deildirnar hafa sína sérstöðu en þess gætt að þær fari ekki í sitt hvora áttina sem gæti leitt til þess að í skólanum verði fjórir litlir leikskólar í stað eins. Það er jafn sjálfsagt að allar deildir fari í sömu vettvangsferðina en einnig að þær fari í sitt hvora. Við samþættum sýn, stefnu og markmið en förum ekki öll sömu leiðina að markmiðinu, veljum t.d. eina ákveðna bók að hausti til að vinna með börnunum í heimspekinni, útbúum öflugan hugmyndabanka síðan finnur viðkomandi starfsmaður sína leið til að vinna með barnahópnum eftir því sem best á við hverju sinni. Hugmyndaríkir starfsmenn í myndlist kynna hugmyndir sínar t.d. með sýnishorni í kaffistofunni fyrir jól og páska. Einnig er í lagi að nota góðar hugmyndir annarra. Á sama hátt er jafn sjálfsagt að hver starfsmaður vinni á ólíkan hátt með myndlist t.d. bolluvendi. Við styðjum hvert annað í faglegu starfi, það er sjálfsagður hlutur að leita sér aðstoðar hjá öðrum ef starfsmanni sýnist svo. Mikilvægt er að starfsmaður ræði það við sína samstarfsmenn ef hann treystir sér ekki í ákveðin verkefni og þeir meti saman á hvern hátt sé hægt að leysa það. Mikilvægt er að mannaður hvers og eins fái að njóta sín í leik og starfi þannig að bæði starfsmenn og börn njóti góðs af.



## 1.1 Fundir

Markmið með fundum:

- ♥ Að skapa forsendur fyrir umræður um starfið og starfshætti leikskólans.
- ♥ Að koma á framfæri upplýsingum um það sem er að gerast.
- ♥ Að starfsmenn fái fræðslu (símenntun) til að viðhalda færni sinni í starfi og kynnast nýjungum í leikskólastarfi.

**Leiðir:**

Starfsmannafundir. Fyrir hvert skólaár eru fundirnir skipulagðir fram í tímann eftir því hvað ákveðið eru margir fundir fyrir hvert skólaár hverju sinni. Leikskólastjóri auglýsir dagskrá fundarins með a.m.k. fjögurra daga fyrirvara. Allir starfsmenn hafa rétt á að skrifa efni sem þeir vilja að tekið sé fyrir. Deildirnar skipta með sér ábyrgð á að sjá um fundina þ.e. stjórna þeim, sjá um fundarritara. Starfsmannafundirnir hefjast á því að lesin er fundargerð síðasta fundar og hún borin upp til samþykkis. Starfsmannafundir hafa margþættan tilgang og er misjafnt hvað fer fram á þeim. Þeir eru notaðir til að vinna að námskrá, skapa umræðugrundvöll, fræðslu og til upplýsingar.

Deildarfundir eru haldnir á þriggja vikna fresti á miðvikudögum. Ákveðin rúlla er á þeim, fyrst er Kisudeild með fund, þá Bangsadeild og síðast Kríudeild, síðan gengur rúllan koll af kalli. Lundinn er með deildarfund hálfsmánaðarlega enda í styttri tíma í einu en hinar deildirnar. Tíminn sem deildir fá til funda er sá sami. Ábyrgð á deildarfundunum er í höndum deildarstjóra sem skipuleggur tíma þeirra í samráði við starfsmenn deildar sinnar. Megin tilgangur þeirra er að starfsfólk deildarinnar samræmi starfsaðferðir sínar með því að ræða um einstök börn, ræða um barnahópinn, skipuleggja starfið á deildinni og ræða foreldrasamstarf.

Stjórnarfundir, þar sem deildarstjórar, sérkennslustjóri, aðstoðarleikskólastjóri og leikskólastjóri sitja, eru haldnir formlega einu sinni í mánuði og síðan eru þeir oftast eins og þörf þykir. Leikskólastjóri auglýsir dagskrá fundarins með a.m.k. þriggja daga fyrirvara. Deildarstjórar geta einnig komið með efni á fundinn. Tilgangur með þessum fundum er fyrst og fremst að samþætta starfið svo og til að gefa upplýsingar um það sem er á döfinni hverju sinni.

Litli – stjórnarfundurinn er haldinn á skrifstofu leikskólastjóra alla mánudaga, þar sitja leikskólastjóri, aðstoðarleikskólastjóri og sérkennslustjóri.

Rapports fundir eru haldnir á hverjum degi klukkan 8.05-8.15. Á þeim fundum eru leikskólastjóri og aðstoðarleikskólastjóri, sérkennslustjóri og deildarstjórar. Í fjarveru deildarstjóra kemur staðgengill hans af viðkomandi deild. Skólastjórnendur sjá um að stjórna fundinum. Megin tilgangur þessara funda er að meta ástand hvernar deildar með tillit til fjarveru starfsmanna og ákveða hvert afleysingar eiga að fara. Einnig er komið á framfæri tilkynningum sem nauðsynlegt er að koma til skila.

Stjórnarfundir eru einu sinni í viku og sérkennsluteymið fundar einu sinni í viku. Deildarfundir eru 1x-2x á mánuði. Þá eru nefndarfundir – sjá skiptingu í nefndir.

Allir skila fundargerðum og fundargerðir eru sendar í tölvupósti til starfsmanna.

**1.2 Boðleiðir**

Markmið með boðleiðum

- ♥ Að koma í veg fyrir óöryggi starfsmanna
- ♥ Að upplýsa starfsmenn um það sem þeir þurfa að vita.
- ♥ Að gera boðleiðir fjölbreyttar.

**Leiðir**

Boðleiðir eru í gegnum ofantalda fundi þ.e. starfsmannafundi, deildarfundum, deildarstjórafundi og rapportsfundi. Starfsmenn eiga að geta lesið fundargerðir allra þessa funda en auk þess sem þeir eru að sjálfsögðu viðstaddir starfsmanna- og deildarfundum. Leikskólastjóri kemur upplýsingum til deildarstjóra t.d. í gegnum rapport og deildarstjórafundi og deildarstjórar sjá um að koma upplýsingum til starfsmanna með því að skrá niður það helsta sem ber á góma á þessum fundum. Það er á ábyrgð starfsmanna að lesa úr þeim skráningum.

Upplýsingatafla er í starfsmannastigagangi og ber leikskólastjóri ábyrgð á að skrá og auglýsa það sem er á döfinni hverju sinni. Töflunni er skipt í tvennt, annars vegar er skrifuð fjarvera starfsmanna og hins vegar auglýstir fundir, námskeið og önnur áriðandi skilaboð.

Starfsmanna eiga að fylgjast með akmennt tölvupósi sínum því þar er gefið út öðru hverju fréttir og upplýsingar það sem er að gerast hverju sinni, bæði frá leikskólastjóra og Akureyrarbæ.

### **1.3 Samstarf**

Skólabragur Lundarsels var unninn í sameiningu til að samræma og samþætta starfið okkar – sjá nánar inná heimasíðu skólans – [http://lundarsel.karellen.is/166-lundarsel.karellen.is/skolabragur%202017%20\(2\).pdf](http://lundarsel.karellen.is/166-lundarsel.karellen.is/skolabragur%202017%20(2).pdf)

En númer eitt viljum við sýna hvert öðru hlýlegt og glaðlegt viðmót og kurteisi.

Muna að við erum öll mannleg og viðurkennum að við sem aðrir getum gert mistök.

Komi upp deilur eða ágreiningur meðal starfsmanna er langfarsælast að starfsmenn reyni að leysa úr því sín á milli og ræði hreint út um það. Fordast eins og heitan eldinn að baktala aðra. Við viljum virða trúnað við hvert annað og tala ekki um málefni eða hvernig starfsmaður stendur sig í starfi úti í bæ.

Við viljum að starfsmenn leiðbeini hver öðrum í starfi og fái stuðning frá öðrum en hafa verður í huga að ekki er sama hvernig hlutirnir eru sagðir. Þarna er um ákveðinn línudans að ræða og rétt er að muna að aðgát skal höfð í nærveru sálar.

Við viljum leggja áherslu á að nýta mannauð hvers og eins þannig að hæfileikar viðkomandi fái að njóta sín. Við viljum leggja áherslu á góð samskipti og samstarf hjá starfsmönnum milli deilda og að leikskólinn starfi sem ein heild.

Markmið með samstarfi milli deilda

- ♥ Að starfa saman að öflugum innra starfi sem ein liðsheild
- ♥ Að samþætta starfið að ákveðnu marki
- ♥ Að sjá til þess að hver deild blómstri á sínum forsendum.
- ♥ Að mannaður hvers og eins fái notið sín
- ♥ Að styðja hvert annað í starfi

Leiðir:

Skólastjórar og deildarstjórar bera yfirábyrgð á samstarfi milli deilda, þeir leggja línurnar með nánu samstarfi og upplýsingastreymi. Starfsmenn vilja að allir starfsmenn leggi rækt við samstarfið og það er á ábyrgð hvers og eins að það vaxi og dafni, þannig stuðlum við að samábyrgð allra. Deildirnar hafa sína sérstöðu en þess gætt að þær fari ekki í sitt hvora áttina sem gæti leitt til þess að í skólanum verði sjö litlir leikskólar í stað eins. Það er jafn sjálfsagt að allar deildir fari í sömu vettvangsferðina en einnig að þær fari í sitt hvora. Við samþættum sýn, stefnu og markmið en förum ekki öll sömu leiðina að markmiðinu, veljum t.d. eina ákveðna bók að hausti til að vinna með börnunum í heimspekinni, útbúum öflugan hugmyndabanka síðan finnur viðkomandi starfsmaður sína leið til að vinna með barnahópnum eftir því sem best á við hverju sinni. Hugmyndaríkir starfsmenn í myndlist kynna hugmyndir sínar t.d. með sýnishorni í kaffistofunni fyrir jól og páska. Einnig er í lagi að nota góðar hugmyndir annarra (með þeirra leyfi). Á sama hátt er jafn sjálfsagt að hver starfsmaður vinni á ólíkan hátt með myndlist t.d. bolluendi. Við styðjum hvert annað í faglegu starfi, það er sjálfsagður hlutur að leita sér aðstoðar hjá öðrum ef starfsmanni sýnist svo. Mikilvægt er að starfsmaður ræði það við sína samstarfsmenn ef hann treystir sér ekki í ákveðin verkefni og þeir meti saman á hvern hátt sé hægt að leysa það. Mikilvægt er að mannaður hvers og eins fái að njóta sín í leik og starfi þannig að bæði starfsmenn og börn njóti góðs af.

### **1.4 Verkaskipting og ábyrgðarsvið**



**Leikskólastjóri:** Starfar samkvæmt starfslýsingu leikskólastjóra. Hann ber yfirábyrgð á öllu starfi leikskólans, faglegu og rekstrarlegu starfi. Leikskólastjóri ber yfirábyrgð á foreldrasamstarfi og samstarfi starfsmanna. Leikskólastjóri ber ábyrgð á að skapa svigrúm og tækifæri starfsmanna til að vinna að skólanámskránni. Hann ber ábyrgð á að viðhalda sýn og stefnu leikskólans og skapa tíma til samræðna um hana. Hann skipuleggur símenntunaráætlun leikskólans í samráði við allt starfsfólk, ber ábyrgð á sjálfsmatsverkefnum og þróunarverkefnum. Leikskólastjóri ber ábyrgð á að virkja starfsfólk til ábyrgðastarfa og að nýta mannauð hvers og eins.

**Aðstoðarleikskólastjóri:** Starfar samkvæmt starfslýsingum aðstoðarleikskólastjóra. Í stjórnun hefur hann 12 tíma á viku og er sá tími nýttur til að vinna með leikskólastjóra að stjórnun skólans. Leikskólastjóri og aðstoðarleikskólastjóri skipta með sér verkum eftir því sem við á. Aðstoðarleikskólastjóri vinnur þau verkefni sem leikskólastjóri felur honum.

**Deildarstjórar:** Starfa samkvæmt starfslýsingu fyrir deildarstjóra. Hann ber yfirábyrgð á sinni deild (starfsmannastjórnun). Sér um þroskalýsingar, afmælisviðtöl, athuganir, að vera til staðar fyrir börnin. Starfar samkvæmt námskrá Lundarsels og ýtir undir að starfsmannahópurinn á deildinni geri það einnig. Þjálfun nýrra starfsmanna er á ábyrgð deildarstjóra en hann getur falið öðrum starfsmanni að þjálfa hann. Ber ábyrgð á foreldrasamstarfi á sinni deild. Gera þau verkefni sem leikskólastjóri felur honum. Sjá um að allir starfsmenn fái undirbúning. Taka þátt í öllu starfi á deildinni og í leikskólanum. Sér um starfsþróunarsamtöl við sitt starfsfólk á deildinni einu sinni á ári.

**Sérkennslustjóri:** Starfar samkvæmt starfslýsingu fyrir sérkennslustjóra. Hann ber yfirábyrgð á sérkennsluteyminu og hefur umsjón með sérkennslubörnum Lundarsels. Sér um að skoða börn á “gráu svæði” í samráði við deildarstjóra, gera þá athuganir sem þurfa þykir og senda til réttra aðila. Sérkennslustjóri er helsti tengiliður við fjölskyldudeild. Hefur umsjón með talörvunarhópum.

**Leikskólakennarar:** Starfa samkvæmt starfslýsingum fyrir leikskólakennara. Sér um þroskalýsingar, afmælisviðtöl, , að vera til staðar fyrir börnin. Starfar samkvæmt námskrá Lundarsels. Gera þau verkefni sem deildarstjóri felur þeim t.d. í undirbúning. Taka þátt í öllu starfi á deildinni og í leikskólanum.

**Leiðbeinendur og starfsmenn:** Starfa samkvæmt starfslýsingum fyrir aðstoðarleikskólakennara. Starfar samkvæmt námskrá Lundarsels. Gerir þau verkefni sem deildarstjóri eða leikskólastjóri felur þeim. Tekur þátt í öllu starfi á deildinni og í leikskólanum.

## **1.5 Starfsmannasamtöl**

Leikskólastjóri tekur fyrsta starfsmannasamtal við nýjan starfsmann og afhendir honum starfsmannahandbók. Hann fræðir nýjan starfsmann um helstu reglur og venjur er lúta að starfinu og fer sérstaklega í gegnum hugmyndafræði og stefnu leikskólans. Í fyrsta samtali er nýjum starfsmanni gert ljóst að fyrstu þrjá mánuði er um reynslutímabil að ræða. Innan þess tíma ræða leikskólastjóri og viðkomandi starfsmaður um hvort um áframhaldandi starf sé að ræða eða ekki. Deildarstjóri þar sem starfsmaður hefur störf ber ábyrgð á að koma viðkomandi inn í starfið með því að leiðbeina honum um það. Stefnt er að því að nýr starfsmaður fái a.m.k. tvo daga þar sem hann er auka-starfsmaður og hafi því tækifæri til að kynna sér starfssemi og starfshætti leikskólans. Nýr starfsmaður fær einnig afhent til aflestrar Móttökuáætlun Lundarsels fyrir nýja starfsmanna.

Formleg starfsþróunarsamtöl, notuð eru ákveðin eyðublöð frá Akureyrarbæ. Samtölin eru haldin einu sinni á ári. Leikskólastjóri tekur starfsþróunarsamtal við deildarstjóra, eldhússtarfsmenn og afleysingarstarfsmenn. Deildarstjórar taka starfsþróunarsamtöl við starfsmenn á deildinni og afleysingu á sinni deild. Megin tilgangurinn er að meta sjálfan sig í starfi, hvernig gengur og hvað þarf starfsmaður til að þróa sig frekar í starfi. Lagt er upp úr því að gefa þessu góðan tíma og gefa viðmælendum tækifæri til að spjalla um starfið í góðu næði. Stuðst er við ákveðin eyðublöð sem starfsmaður fær í hendurnar a.m.k. fimm dögum fyrir

starfsþróunarsamtalið. Leikskólastjóri sem og aðrir starfsmenn geta beðið oftari um samtal ef þörf þykir. Auk þess tekur leikskólastjóri stutt samtöl við alla starfsmenn.

Markmið með starfsmannasamtölum

- ♥ Að gera nýja starfsmenn sem hæfasta til að takast á við starfið.
- ♥ Að meta líðan starfsmannsins í starfi.
- ♥ Að meta árangur í starfi.
- ♥ Að meta starfsumhverfi.
- ♥ Að meta starfssvið og starfsaðstæður.
- ♥ Að meta þróun í starfi.

## **1.6 Faglegur og rekstrarlegur stuðningur**

Leikskólinn hefur samskipti við ýmsa sérfræðinga til að fá aðstoð við ýmis mál.

Leikskólasérkennsluráðgjafi er starfandi á fræðusviði. Hans helsta hlutverk er að veita leikskólanum ráðgjöf við einstök börn sem á einhvern hátt eru með frávík í þroska. Aðeins er leitað til hans ef foreldrar hafa samþykkt það á þar til gerðum eyðiblöðum. Leikskólasérkennsluráðgjafi sér um að leiðbeina starfsmönnum sem eru með börn í sérkennslu við gerð einstaklingsnámskrár. Hann veitir foreldrum ráðgjöf. Hann situr einnig fundi með sérkennslustjóra, starfsmönnum með sérkennslu, deildarstjórum og foreldrum. Þessir fundir eru skipulagðir af leikskólanum og leikskólasérkennsluráðgjafa eftir þörfum.

Leikskólaráðgjafi Veitir ráðgjöf í sambandi við barnahópinn. Leikskólaráðgjafi fylgist með starfinu á deildunum þegar hann kemur í heimsókn og gerir skráningar. Hann gerir leikskólastjóra munnlega grein fyrir niðurstöðum sínum og sendir skráningarnar síðan til leikskólans. Leikskólastjóri prentar út skráningarnar og ræðir um þær við deildarstjóra og afhendir hverjum deildarstjóra þær og þeir geta nýtt sér þær með starfsmönnum sínum eins og vilji er til. Ef ástæða þykir til getur leikskólastjóri beðið leikskólaráðgjafa til að koma oftari.

Leikskólafulltrúi kemur í formlega heimsókn einu sinni til tvisvar sinnum á ári. Tilgangur með heimsóknum hans er að styðja og fá upplýsingar um leikskólann. Leikskólafulltrúi kemur með ákveðinn gátlista sem báðir aðilar skrifa undir í lok heimsóknarinnar. Leikskólastjóri getur leitað til leikskólafulltrúa eins oft og þurfa þykir.

Ráðgjafar á skólaþróunarsviði HA eru ráðgjafar sem leikskólar geta leitað til. Akureyrarbær og Háskólinn á Akureyri gerðu með sér rammisamning og er megin tilgangur hans að leikskólarnir geti leitað til ráðgjafans þegar þeir óska þess t.d. þegar leikskólinn er að vinna að nýjungum í starfi. Leikskólastjóri sér um að leita eftir aðstoð hans eftir því sem tilefni gefst til.

Markmið með faglegum og rekstrarlegum stuðningi

- ♥ Að leikskólastjóri jafnt sem aðrir starfsmenn fái aðstoð frá sérfræðingum ef þörf þykir.
- ♥ Að starfsfólk verði hæfara til að takast á við sérhæfð verkefni.

## 2 STEFNA LEIKSKÓLANS

Í Lundarseli leggjum við áherslu á að leikskólinn er fyrsta skólastigið í menntun barnanna okkar ásamt því að veita þeim öruggt umhverfi, umhyggju og ást.

Við leitumst við að búa börnunum í Lundarseli lærdómsríkt umhverfi sem hvetur til sköpunar, umræðna og rannsókna. Við vinnum út frá áhuga barnanna og undrun þeirra á tilverunni. Sýn okkar er að nútíma börn séu hugsandi einstaklingar með mikla hæfileika, tveggja ára barn hefur hæfileika sem við fullorðna fólkið höfum glatað. Við ýtum undir hæfileika hvers og eins og virðum hvert aldurstig.

Stefnan er að leggja okkur fram um að skapa glaðværð í leik- og starfi barnanna og gera okkar besta sem nýtist börnunum í dag og áfram á þroskagöngu þeirra.

Við lítum á leikinn sem hornstein leikskólstarfsins. Fjölpætt upplifun elur af sér þekkingu, nýjar tilfinningar, nýjar athafnir og leikni. Leikurinn gefur börnunum kost á að endurspegla og endurskapa reynslu sína á eigin forsendum, ýmist eitt eða í leik með öðrum. Leikurinn skipar því veglegan sess í öllu starfi leikskólans.

Hugmyndafræðin sem við aðhyllumst er að mestu fengin úr hugmyndabanka barnaheimspekinnar, þar sem við trúum því að börn séu náttúrulegir frumspekingar, hafi hæfileika til að efast, velta fyrir sér og löngun til að læra. Börnin læra mest með því að gera hlutina sjálf og uppgötva með því að spjalla, snerta, skynja og upplifa. Siðfræði, umhyggja og agi eru einnig mikilvæg hugtök í barnaheimspeki sem við leggjum mjög mikið upp úr.

Matthew Lipmann er upphafsmaður barnaheimspekinnar. Hann kom fyrst fram með hugmyndir sínar um heimspeki með börnum í lok sjöunda áratugarins. Barnaheimspekin er ákveðið samræðuform eða leikur. Lipmann taldi að skortur væri á heimspekilegri vídd í menntun barna að þau sætu berskjölduð nú á tímum hraða og harðsoðinna upplýsinga. Kenning hans er að heimspekileg samræða muni hjálpa við að greina kjarnann frá hisminu. Hugmyndir sínar sækir Lipmann helst í smiðju Johns Dewey um að börn læri með að framkvæma sjálf. Að upphaf hugsunar er forvitni og eldsneyti hennar er efinn. Að ræktun hugans skipti mun meiri máli en þekkingin. Aðaláherslur Lipmanns eru að virkja börnin til ígrundaðrar, skapandi og umhyggjusamrar hugsunar, að tilgangur náms sé að auka hæfni barnanna til að leysa vandamál.<sup>4</sup>

Lipmann og annar kunnur barnaheimspekingur Gareth Matthew horfa til aðferða frumspekinganna Platóns og Sókratesar, en þeir settu heimspekina fram með samræðusniði sem fólst í því að rannsaka vandamál og hugtök með rökræðum. Þeir telja að margt sé líkt með *börnum og frumspekingum, börnin hafa hæfileika til að undrast um lífið og spyrja óhikað spurninga*.<sup>5</sup>

Nýjustu þroska- og heilarannsóknir segja okkur að börn búa yfir ákveðnu næmisskeiði til að læra hlutina á leikskólaaldrinum. Fyrstu árin eru mjög mikilvæg þá er glugginn opinn til að læra, en lokast svo hægt og rólega, eftir það verður erfiðara að læra að tileinka sér ákveðna færni. „Window of learning“

Við lítum einnig til sálfræðinganna Howards Gardners og Daniels Golemans sem eiga það sameiginlegt að hafa gagnrýnt skólakerfið fyrir að hafa ekki komið nægilega á mót við nemendur. Greindarhugtakið hefur almennt verið alltof þröngt skilgreint. Gardner komst að því að allir hafa að minnsta kosti sjö ólíkar aðferðir til að kynnast veröldinni. Aðferðir þessar hefur hann sundurgreint sem sjö greindir eða greindarflokka. Þær eru málgreind, rök- og stærðfræðigreind, rýmisgreind, hreyfigreind, tónlistargreind, samskiptagreind og sjálfspækingar-greind. Áttundu greindinni bætti Gardner fljótlega við og heitir hún náttúru- eða umhverfisgreind. Níunda greindin er reyndar í burðarliðnum og er verið að vinna að staðfestingu tilvistargreindar sem á við það fólk sem veltir fyrir sér tilgangi lífsins og öðrum stórum spurningum á heimspekilegan hátt. Börn búa því yfir a.m.k. níu mismunandi aðferðum til að rannsaka og kynnast heimnum.<sup>6</sup>

Goleman leggur áherslu á að kenna fólki þætti sem flokkast undir tilfinningargreind. Þeir þættir eru að þekkja tilfinningar sínar, sýna öðrum samkennd og læra sjálfstjórn sem eru mjög mikilvægir. Hann telur að við getum

<sup>4</sup> Lipmann 1991

<sup>5</sup> Matthew 1980

<sup>6</sup> Gardner 1995

nýtt vitsmuni okkar á tilfinningalegan hátt. Hvað er að verki þegar meðalgreindu fólki gengur vel og greindu fólki illa? Munurinn virðist liggja í tveimur megin þáttum, samúð og sjálfstjórn. Við getum kennt börnum sjálfstjórn og gefið þeim þannig tækifæri til að nýta þá hæfileika sem þeim eru gefnir. Goleman segir að þættir sem flokkist undir tilfinningagreind hafi mun meira að segja um velgengni í lífinu. Þættir eins og að gefast ekki upp þó móti blási, að ná settu marki, að hafa stjórn á hvötum sínum, að geta hugsað skýrt undir álagi, að geta fundið til með öðrum og sett sig í spor annarra.<sup>7</sup>

Einnig hrifumst við að hugmyndum Loris Malaguzzi sem segir meðal annars að börn búi yfir 100 tungumálum eða leiðum til að tjá sig en oftast en ekki taki samfélagið frá þeim 99! Örva eigi börn til eigin rannsókna og kenningagerða, á þeirra hraða og eftir þeirra áhugahvöt.

Hugmyndir Bronfenbrenners (1979) um uppeldi og það sem hefur mest áhrif á barnið á þroskagöngu þess er umhverfið og sú svörun sem barnið fær við athöfnum sínum og tilfinningum. Hann setti fram svokallaða kerfakenningu þar sem hann flokkar áhrifavalda í nánasta umhverfi barnsins niður í kerfi sem hafa mismikil áhrif í uppeldi þess, en hafa þó að einhverju leiti áhrif hvert á annað. Þannig setur hann fjölskylduna og skólann sem mestu áhrifavaldana í lífi barnsins. Vinir og vinnuumhverfi foreldranna, efnahagur, þjóðerni og stétt telur hann einnig vera óbeina áhrifavalda ásamt menningu þess lands sem börnin alast upp í. Hann segir að umhyggja sé lykilþátturinn í lífi hvers barns, en það sem skaði það mest sé hins vegar afskiptaleysi. Því skiptir sú svörun sem barnið fær frá umhverfinu megin máli. Að túlka tilfinningar barnsins rétt og bregðast við þeim á réttan hátt er því grundvallaratriði í uppeldi þess.<sup>8</sup>

Markmið Lundarsels byggist á hugmyndafræðinni:

- ♥ Að börnum, starfsmönnum jafnt sem foreldrum líði vel í leikskólanum og efli með sér jákvæða samvinnu.
- ♥ Að börn og starfsmenn temji sér ígrundaða, gagnrýna og skapandi hugsun.
- ♥ Að búa börnum umhverfi sem er skapandi, forvitnilegt og fjölbreytt til náms í gegnum leik og störf sem efla alhliða þroska þeirra.
- ♥ Að börn og starfsmenn beri virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og öllu umhverfi sínu.

Leiðir:

Í gegnum allt sem fram fer í leikskólanum er leitast við að ná fram markmiðum. Hið barnhverfa viðhorf er ráðandi þegar dagurinn er skipulagður, nemandinn er í brennidepli. Við lítum á börnin, umhverfið, starfsfólkið og foreldrana sem samvirka heild.

## **2.1 Ársáætlun leikskólans**

Skólaárið er að mestu skipulagt á skipulagsdögum og starfsmannafundum. Skipulagning ræðst að stefnu og áherslum leikskólans. Stefna okkar er að allt starfið sé á heimspekilegum nótum.

Markmið með heimspeki í Lundarseli:

- ♥ Að börnin þjálfist í því að greina hugmyndir sínar í sundur og í því að koma auga á áður óþekkt tengsl.
- ♥ Að börnin verði færari í að mynda sér sjálfstæðar skoðanir eftir að hafa velt hlutunum gagnrýnið og skapandi fyrir sér.
- ♥ Að börnin öðlist aukinn skilning á sjálfum sér og öðrum.
- ♥ Að börnin öðlast aukinn skilning á lífinu og tilverunni.
- ♥ Að heimspekivinnan örvi málþroskann og stuðli að rökvísi, víðsýni og virkri, sjálfstæðri og gagnrýnni hugsun.
- ♥ Að með heimspekivinnu uppgötvi börnin á áhrifaríkan hátt þau viðmið, gildi og reglur sem ríkja.

<sup>7</sup> Goleman 2000

<sup>8</sup> Helen 1997

*Heimspeki eflir: Gagnrýna hugsun, skapandi hugsun og umhyggju hugsun.*

Út frá þessum þremur atriðum er lögð áhersla á að heimspekin njóti sín. Starfsmenn geta átt í erfiðleikum með heimspokisamræðuna. Hver starfsmaður verður að finna sína leið til að vinna með sínum hóp. Börnin eru mjög misjöfn og það sem hentar þessum hóp hentar kannski ekki næsta hóp.

Við verðum að vera óhrædd við að þora að fara út fyrir efnið og leiða heimspokina eftir áhuga barnanna. Þrátt fyrir að einhver bók hafi verið valin er ekki mikilvægast að fara eftir henni hvað sem tautar og raular heldur bregðast við aðstæðum ef börnin hafa t.d. mikinn áhuga á köttum er um að gera að beina samræðunum í þá átt.

Einnig er hægt að leira, teikna myndir o.þ.h. um leið og samræða á sér stað. Að sjálfsögðu leitum við ráða hjá hvert öðru. reynslumiklir kennarar geta oft hjálpað okkur að finna leið sem við erum sátt við.

Skráningar eru mjög mikilvæg aðferð fyrir starfsmenn til naflaskoðunar. Gott er t.d. að tveir og tveir séu saman til að skrá hjá hvor öðrum og pæla saman.

Hvað geta börn lært að iðkun barnaheimspeki? Börn læra að vera þátttakendur, þau hlusta, íhuga, taka afstöðu og skoðanir þeirra skipta máli. Þetta nýtist þeim áfram út í lífið, sama hvað tekur við.

### **Hvernig stuðlum við að skapandi, gagnrýnni og umhyggjusamri hugsun meðal barnanna á Lundarseli?**

Við í leikskólanum Lundarseli teljum að það sé hægt m.a. með því að leggja stund á heimspeki með börnunum með því að nota opnar spurningar í samræðum við börnin, hvetja börnin til að rannsaka málin, fatta sjálf, skoða hluti frá öllum hliðum þannig að þau átti sig á margbreytileikanum ... Í gegnum heimspokilegar spurningar og vangaveltum tengdar henni eykst skilningur barnanna á sjálfum sér og öðrum, vinnan vekur upp og/eða viðheldur undrun og forvitni barnanna, þannig að þau kynnast nýjum hlutum og hugmyndum – ástunda heilaleikfimi (þjálfar upp hugsi vöðva eins og einn gutti sagði).

Það eru til mismunandi aðferðir og leiðir í heimspokivinnu með börnum, talað er um þrjár megin aðferðir:

Sókratíska aðferðin = samræður

Lipmanns aðferðin = heimspeki með börnum *p4c*

McCall aðferðin = heimspokirannsókn *pi*

Allar þessar aðferðir þjálfar börnin í að hugsa, á gagnrýnan, skapandi og umhyggjusaman hátt, aðeins er um að ræða „kennslufræðilegan“ mun á aðferðunum.

Ung börn (4-6 ára) hafa merkilegan hæfileika til að undrast, hæfileika til að koma auga á hluti og spurningar sem fullorðnir hafa ef til vill vanið sig á að leiða hjá sér. **Þessi hæfileiki er upphaf heimspokinnar** og allrar vísindalegrar hugsunar, það að efast og vilja pæla og festast ekki í hversdagslegum vana. Í heimspokilegri samræðu velja börnin viðfangsefnið sjálf og setja fram sínar eigin tilgátur um viðfangsefnin. Þau styðja mál sitt með rökum og skapa sín eigin dæmi. Í heimspokilegri samræðu viljum við, fullorðna fólkið, samtímis þroska hæfileika til þess að rannsaka og að móta jákvæð viðhorf til lífsins og annars fólks. Við viljum stuðla að því að rannsóknin verði lífstíll og á sama tíma efla virðingu fyrir eigin hugmyndum og annarra. Heimspokilegri samræðu með börnum er ætlað að dýpka reynslu barna og skýra, nálgast þannig nýjar hugmyndir og sannindi.

Í heimspeki með börnum skiptir megin máli að samræður ríki á milli einstaklinga og það sé verið að kljást við eitthvað. Upphaflega þegar við byrjuðum á þessari vinnu var markmið okkar er að gera börnin sjálfstæðari í hugsun og gera þau leiknari í þeirri list að umgangast náungann af virðingu og umburðarlyndi. Síðar sjáum við að börnin urðu einnig leiknari í að spyrja og spá í alla hluti – taka ekki öllu bara eins og það er. Það myndaðist rannsóknarhefð hjá börnunum... „hmm hvað þýðir að vera hreinskilin“ „hmm best að rannsaka það betur!“

Dæmi um venjulegan heimspokítíma með aðferð Lipmanns er svona:

Kennarinn/leiðbeinandinn byrjar á stuttum sögulestri, sem gefur möguleika á samræðurannsókni. Hann hvetur börnin til að ræða um efnisatriði textans, til dæmis sjónarmið sögupersóna eða einstaka setningar eða orð skilgreind. Kennarinn getur t.d. spurt að loknum lestri: Hvað fannst ykkur skrítið við söguna? Eða fyndið? Asnalegt? Hvað var í plati? Eða einfaldlega, um hvað viljið þið ræða í dag? Þannig skapast samræðugrundvöllur/samræðufélag. Allir fá tækifæri til að tjá sig og það er hlustað á allar hugmyndir, en kennarinn spinnur við hugmyndirnar og spyr um rök og ástæður. Kennarinn getur líka beðið börnin að segja sér hvað þau vilja ræða og ef fram koma mörg atriði má kjósa um hvaða atriði skal taka fyrir í samræðufélaginu. Í samræðunni notar kennarinn alltaf nafn barnanna, þess sem talar þegar hann leiðir samræðuna og biður ef til vill um nánari útskýringar. Það þarf ekki að vera ákveðið þema eða bara einn útgangspunktur í samræðunni, hún má alveg fara um víðan völl innan rammans. Í lokinn má spyrja börnin hvað þau lærðu en niðurstaðan úr spjallinu er þó ekki nauðsynleg.

Það sem gerir heimspeki með börnum svo skemmtilega er að möguleiki er að nota önnur tjáningarform eins og myndlist, tónlist eða verkefni til glöggvunar á efninu. Nota listir eða atvik í leikskólanum sem uppsprettu að samræðu – ef börnin eru búin að læra út á hvað heimspeki gengur, þá er hægt að kveikja á samræðu *hvar* og *hvenær* sem er.

Samræðan gengur í stutti máli út á það að börnin komi hugsunum sínum í orð, dragi fram rök út frá reynslu sinni og þroska og geri hugmyndir sínar skýrari fyrir sér og öðrum. Börnin þróa þannig hugmyndir og kenningar um lífið og tilveruna.

Mat á samræðu:

Kennarinn/starfsmaðurinn spyr sig til dæmis sem svo, eru börnin bara að tala saman?

Börnin þurfa m.a. að læra er að *af því bara* er ekkert svar. Það getur tekið tíma fyrir börnin að venjast því og við höfum tekið eftir því að þegar börnin vita ekki hverju á að svara eða hverjum er um að kenna þá svara þau „nú Guð ræður“ eða „Guð gerði það þannig.“

Börnin þurfa að læra að kasta „boltanum“ á milli – skiptast á að tala og tala í samhengi, hlusta á hina til þess að byggja kannski ofan á þá hugmynd. Þau þurfa að íhuga og pæla og læra að skilja m.a. merkingu hugtakanna sem notuð eru í samræðunni eins og: Eruð þið/krakkar sammála? Eða hafið þið skipt um skoðun? Sýndi barnið skapandi hugsun? Leysir barnið vandann með nýjum hugmyndum? Spyr barnið spurninga? Leitast barnið við að rökstyðja mál sitt? Er barnið sammála hinum? Skiptir barnið um skoðun? Sér barnið afleiðingar? Skilur barnið samhengið?

Í Lundarseli er til tékklisti yfir samræður til að fylgjast með tækni barnanna á honum eru ýmis atriði. Hlutverk kennarans er ávallt þarf að hafa í huga að kennarinn er ekki fræðimaður heldur sá sem *leiðir* samræðurnar og í samræðunni er algengt að spurningar kennarans leiði samræðuna eitthvað á þessa leið:

Ertu búin að skipta um skoðun? Ef þetta myndi gerast hvað þá? Er það eins allsstaðar? Hvað meinar þú?

= *Spurningar sem horfa til þess sem er falið eða leiðir af.*

Eru einhverjar spurningar um ...? Hvar erum við stödd í rannsókninni? Við erum búin að finna út að... Erum við þá búin að finna niðurstöðu? Hvernig tengist það því sem við erum að tala um?

= *Spurningar um spurningar/samræðuna.*

Af hverju finnst þér það? Hvernig veistu það? Hefurðu séð það, heyrt eða fundið það? Hvað mundi gerast þá?

= *Spurningar sem krefjast raka eða sannanna.*

Geturðu orðað þetta á annan hátt? Hvað segði sá sem væri þér ósammála? Eruð þið sammála?

= *Spurningar sem draga fram mismunandi sjónarmið*

Reglurnar í samræðunni skipta miklu máli og eru alltaf: Að rétta upp hönd til að fá orðið eða gefa merki! Að sitja þokkalega stillt. Að hlusta.

Nauðsynlegt er að byrja og enda samræðustundina á ákveðinn hátt til dæmis með því að heilsast, segja nafnið sitt, syngja og þakka fyrir tímann til dæmis með handabandi.

Það sem kennarinn/leiðbeinandinn gerir er að:

- Lesa nóg eða nógan efnivið til dæmis lesa söguna um litlu lirfuna ljótu, því í henni má finna atriði eins og hvað er fallett? Hver má ráða? Hraðsla? Stríðni? Svíkja?
- Lofa börnunum að velja umræðuefni til dæmis með því að spyrja börnin hvað þeim fannst skrýtið í sögunni, merkilegt eða fyndið og spyrja svo út frá vangaveltum þeirra.
- Skráir hugmyndirnar barnanna sem við gerum með því að taka allar samræðurnar upp. Það sýnir börnunum að það sem þau hafa að segja er mjög merkilegt og það auðveldar kennaranum að skoða vinnuna, sá hvert hún stefnir og hvað börnin hafa áhuga á.
- Notar æfingar eða kennsluleiðbeiningar sem eru tilbúnar spurningar eða verkefni tengt efninu. Þá notum við kennsluleiðbeiningar okkar sem hægt er að fá að skoða í leikskólum! Það eru bæði spurningar um til dæmis stríðni eða myndlistarverkefni til að vinna áfram með atriði eins og fegurð eða stríðni.
- Spyr ávallt börnin um ástæður og dæmi. Það gerum við með því að vera alltaf að spyrja af hverju, hvernig veistu það, af hverju haldið þið að það sé svoleiðis og svo framvegis.
- Hlustar með ýtrustu athygli – hlusta á alla áhugasamur.
- Er sveigjanlegur, umburðalyndur og þolinmóður – leyfa öllum að tala á sínum hraða og með sínum orðum. Í leikskólum er vert að hafa í huga að „allt sem kennarinn gerir, sem og það hvernig hann gerir það, hvetur barnið til að svara með einhverjum hætti og hver svörun mótar viðhorf barnsins á einn eða annan hátt
- Endurvarpar en svarar ekki spurningum fyrir börnin til dæmis með því að segja „já þú meinar x og þá hvað? „já skoðum þetta betur“ „hvað finnst ykkur hinum“
- Ýtir undir skoðanaskipti til dæmis með því að spyrja „hvað finnst þér?“ „eruð þið sammála?“ „sjáið þið aðra lausn?“
- Hann þarf að undrast með börnunum og leika sér að möguleikum. Hann þarf að finna barnið í sjálfum sér og sjá hlutinn eins og í fyrsta skipti – koma niður úr fræðslustólum!

#### Heimspékítími með McCall aðferðinni:

Aðferð McCall er eilítið formfastari, stundum kallaðar foræfingar og fínar fyrir yngstubörnin. Tíminn byrjar á því að börnin setjast í hring, og kennarinn fer yfir reglurnar í tímanum. Sem eru að allir taki þátt, sitji rólega og þolinmóðir. Kennarinn segir síðan börnunum hvað stendur til og biður börnin að kynna sig með því að láta talprik eða migrafón ganga hringinn á milli barnanna. Því næst er saga lesin, eða stuttur texti og samræða hafin eins og í Lipmans aðferðinni en allir taka þátt því talprikað gengur hringinn. Samræðan er oft stýrð með kennsluleiðbeiningum með í McCall aðferðinni er líka hægt að byrja bara strax... Byrja á því að kynna sig og segja til dæmis uppáhaldslitinn sinn. Ég heiti Helga og uppáhaldsliturinn minn er bleikur. Og í næsta hring á að segja uppáhaldslit sessunauta síns., “Ég heiti Helga og þetta er Björg (hér við hliðin á mér) og uppáhaldsliturinn hennar er appelsínugulur.” Helga þurfti því að hlusta vel og til að muna að sessunauturinn sagði í hringnum áðan að appelsínugulur var uppáhaldsliturinn. Eða “uppáhalds maturinn minn er ís og Sigga hér við hliðin á mér finnst kjötbollur bestar.” Og svo koll af kolli. Eldri börn geta farið flóknari hring með prikið til dæmis með því að svara spurningunni “er munur á því sem maður hugsar og því sem maður dreymir?” Svára því og svo í næsta hring segja það sem manni finnst og líka það sem næsta finnst. “mér finnst vera munur á því sem maður hugsar og því sem maður dreymir því maður ræður betur við eða stjórnar betur því sem maður hugsar, draumar eru meira tilfinningarlegir og í draumi hefur maður minni stjórn. En henni Helgu hér við hliðin á mér finnst að draumur sé alveg það sama og að hugsa, bara hugsun í svefni.” Og í þar næsta hring segja hver var munurinn á skoðunum þínum og þeim sem situr við hliðin á þér... (Sjá nánar um þessa aðferð í Teachers Guide to Thinking Adventures. Það má líka trappa þessa aðferð mjög auðveldlega niður og leika sér aðallega með talprikað og æfa börnin í að segja stuttar setningar eða svára sammála eða ósammála og þvíúmlíkt, fínar foræfingar.

Aðferðin er alltaf að æfa fólk í að hugsa, hlusta og tala um hugmyndir og skoðanir. Hjálpa börnunum að skiptast á, til að læra að hlusta og endurtaka það sem þau heyra. Kenna þeim að segja það sem þeim finnst og sjá mun á því og hvað hinum finnst.

*Til umhugsunar fyrir þann sem efast um að börn séu í heimspékivinnu þá viljum við segja:*

„Að mynda sér skoðun um hvort heimspeki með börnum geri gagn eða ekki, sé æskileg eða óæskileg, hvort barnaheimspeki sé heimspeki eða ekki, er ekki hægt að ákveða nema með því að hafa sett fram spurningar, kannað þær og komist að niðurstöðu. Einmitt það sem heimspeki gengur út á. Allt þetta þrennt gerir heimspeking að hugsuði, þess vegna verða þeir sem eru efins að hafa gætur á að dæma ekki fyrirfram, vera ekki með fyrirfram ákveðin svör og vera ávallt tilbúnir að skipta um skoðun...“

Hefur þú séð börn í fótboltaleik? Já gott, en þú viðurkennir að það er munur á fótboltaleik þeirra og atvinnumanna? Já gott, gleðin er þó sú sama, kappið og reglurnar, ekki satt? Gott þannig er það líka með börnin í heimspeki, þau eru að æfa sig að hitta í boltann, gefa hann, spila saman og hitta í mark.

Heimspeki, hvort heldur hjá þeim fullorðnu eða börnunum, snýr sér beint að hugtökum okkar og þeim skilningi sem við leggjum í þau og hún skoðar hugmyndir og hluti sem fyrir okkur ber. Aðferð heimspekivinnunnar er sú að spyrja hvað hlutirnir merki í sjálfum sér og hvernig við skiljum sjálf okkur og veröldina. Í samræðunni finnum við svör um tilgang og merkingu tilverunnar, en hvert svar vekur nýja spurningu! Og það er kannski það sem gerir þessa vinnu svo spennandi og þroskandi. Það er nefnilega vert er að velta fyrir sér hvort börn í dag fái tækifæri til að spyrja og kynnst lífinu á eigin forsendum. Í hraða nútímans virðist oftast en ekki fullorðna fólkið spyrja börnin meira en þau það. Einnig vilja spurningar stundum fela í sér eitt rétt svar sem getur staðið í vegi fyrir skilningsleit barna upp á eigin spýtur. Það er mjög þroskandi fyrir börnin að þróa sínar kenningar eða kerfi – Þróa þær svo áfram eða byggja ofan á. Heimspekivinna býður börnunum að útbúa sínar eigin kenningar um eðli og eiginleika hluta. Það ætti enginn að komast hjá því að leggja eitthvað mat á lífið og styðjast við einhverja skoðun á heiminum. Heimspeki stefnir með einum eða öðrum hætti að heildarsýn, leitast við að greina samhengi í reynslu manna, skoðun þeirra og lífi.

Heimspeki með börnum er flæði, rannsókn, nýjar hugmyndir, ný innsýn, samtal, ögrun, aðferð til náms, skilningsleit, heilaleikfimi, eykur hugmyndaflug, kennir hugsjón, lífsýns, hún er eitthvað stór sem skiptir miklu máli fyrir þroska barnsins. Heimspeki með börnum eða HMB er svo margt = hlusta + muna + virða + bíða + einbeita sér + skapa + leggja dóm + endurskoða + bera saman+ víkka sjóndeildarhringinn + Hvað finnst þér?

### Annað þemastarf

Starfið er brotið upp og þá er unnið að einhverju ákveðnu þema tímabundið. Einnig er lögð áhersla á að þema tengist árstíðunum. Unnið er með þema sem einskonar stef sem nær yfir allt starfið í leikskólanum. Þema fer fram í gegnum allskonar leiki, með lestri bóka og frásögnum, í samtölum og umræðum, myndsköpun, tónlist, hreyfingu, leikrænni tjáningu og vettvangsferðum. Yngstu börnin vinna með þemað “ég sjálfur líkaminn minn”. Ákveðnar vikur er unnið með þema eins og vísindi, jól og umferð.

Í Lundarseli erum við með sumarþema sem nær til tiltekinna viðfangs- og fræðsluefna yfir sumarið. Sem dæmi má nefna að unnið var út frá bókinni “Palli var einn í heiminum” sumarið og “Blómin á þakinu.”

Sameiginlegt skóladagatal er gert fyrir hvert skólaár. Hver deild skipuleggur sitt starf eftir stefnu leikskólans, aldri barnanna og samsetningu barnahópsins. Yngsta deildin, Krían leggur megin áherslu á leikinn og að kenna börnunum að vinna saman í hóp. Börnin eru í hópastarfi einu sinni í viku, leikfimi á sal einu sinni í viku og útiveru á hverjum degi. Bangsa- og Kisudeild eru með svipaðar áherslur í starfinu. Þar er leikurinn einnig í stóru hlutverki, auk þess er hópastarf, stafainnlögn, skipulagðar vettvangsferðir vikulega, útivera á hverjum degi, Í Lundanum og þar sem elstu börnin eru bætist svo við samstarf við Lundarskóla til að brúa bilið milli leikskóla og grunnskólaþ

Sjá skóladagatal / leikskóladagatal inná heimasíðu skólans og skólabraginn og skólanámsskrána ;)

Hér í þessum stefnu-kafli er mikið ritað um heimspekivinnuna en það vantar upplýsingar um Jafnréttis-vinnu skólans, hreyfinguna/leikur að leika en fjallað er um SMT-ið hér neðar.



## 2.2 Símenntunaráætlun

Markmið með símenntunaráætlun Lundarsels er að auka starfsánægju og hæfni í starfi.

Leiðir:

Leikskólastjóri skipuleggur símenntunaráætlun í samráði við starfsmenn. Símenntunaráætlun er í **sífelldri** endurskoðun þar sem þarfir skólans er skoðaðar jafnt og þétt. Leikskólastjóri gerir ráð fyrir að einstakir starfsmenn muni (að eigin ósk) sækja fræðslu annars staðar frá og mun leikskólinn styrkja það eftir því sem hægt verður. Einnig geta starfsmenn sótt um endurmenntunarstyrk hjá starfsmannafélögunum, t.d. Einingu og Félag leikskólakennara/ Félag stjórnenda í leikskólum, þar se hver félagsmaður á rétt á styrk til símenntunar.

Sitji starfsmenn námskeið sem er lengur en vinnutíma nemur, fær hann ekki greidd laun fyrir umframtímann, enda er hann að sitja námskeiðið að eigin ósk. Ef leikskólinn **sendir** starfsmann á námskeið, sem stendur lengur en sem nemur vinnutíma starfsmanns, greiðist yfirvinna fyrir umfram tímana.

Fari einstaka starfsmenn á námskeið eða fyrirlestur ber þeim skylda til að hafa um það kynningu á starfsmannafundi 10 -30 mínútur.

Símenntunar áætlun starfsmanna má sjá hér = <http://lundarsel.karellen.is/Skolastarfid/Aaetlanir>

## 2.3 Sjálfsmat, annað mat og úrbætur

Á starfsmannafundi er deildarbragur/skóladrágur fyrir hvern aldur yfirfarinn, starfsmenn skipta sér þvert á deildir og ígrunda hvort eitthvað megi betur fara. Leikskólastjóri leggur línurnar hvaða áherslur skuli vera í sambandi mat hvert skólaár í samráði við starfsmenn. Hver deild útfærir skipulag starfsins í samráði við starfsmenn deildarinnar og tekur það mið af aldri barnanna. Deildarstjórar bera ábyrgð á að skila starfsáætlun í byrjun skólaárs til leikskólastjóra. Deildarstjórar bera einnig ábyrgð á að gera munnlegt mat ásamt samstarfsmönnum á deildinni eftir hverja önn og skila skriflegu heildarmati til leikskólastjóra. Deildarstjórar skila einnig fundargerðum deildarfunda til leikskólastjóra. Leikskólastjóri gefur skriflegt endurmat á matið til hvers deildarstjóra. Á haustin fá foreldrar nánari upplýsingar um deildina sem barnið þeirra er á, þ.e. starf vetrarins, í hvaða hópi barnið er, starfsmenn og fleira.

Áherslur og mat hvers árs er ákveðið og útbúið af matsnefnd skólans ár hver. Einnig er unnið eftir matsáætlun leikskólans. Sjá mat á skólastarfinu hér = <http://lundarsel.karellen.is/Skolastarfid/Mat-a-skolastarfinu>

Unnið er úr gögnum svo sem frá Skólapúlslinum en hann er lagður bæði fyrir foreldra og starfsmenn. Og unnið er úr gögnum úr starfsmannakönnun sem Akureyrarbær gerir reglulega. Ávallt eru þættir ígrundaðir og forgangsraðað hver þörfin er að vinna með.

### **3. SAMSKIPTI/Félagsbroski**

Leikskólavinna byggir eðli sínu samkvæmt aðallega á samskiptum, samskiptum milli starfsmanns og barns/barnahóps, milli foreldra og starfsmanna og milli starfsmanna sjálfa.

#### **3.1 Samskipti/Félagsbroski**

Markmið:

- Að styrkja sjálfsmynd barnanna.
- Að styrkja sjálfstæði barnanna.
- Að kenna börnum rökræna hugsun.
- Að kenna börnum samskipti.
- Að kenna börnum að við erum ekki öll eins.

Leiðir til að ná þessum markmiðum eru nánar útfærðar í skólareglum Lundarsels, samskiptareglum og eineltisforvarnastefnu, skóladrag, skólanámsskrá og Aðalnámsskrá.

##### **3.1.1 Samskiptareglur/skólareglur Lundarsels**

Við byggjum skólareglur á jákvæðum grundvelli. Meginreglan skal vera sú að skapa notalegt, hlýlegt og jákvætt andrúmsloft í skólanum. Gleði skal ríkja, skilningur og jafnræði. Við viljum ánægða nemendur, starfsfólk og foreldra. Forsenda fyrir því er virðing gagnvart öðrum og samábyrgð. Það er á ábyrgð alls starfsfólks.

Við erum fyrirmyndir barnanna og þurfum að vera mjög meðvituð um góð samskipti og nauðsyn góðrar umgengni og að við verðum að framfylgja reglunum sjálf. Jafnframt óskum við eftir stuðningi foreldra, að þeir ræði þessi mál við börnin heima og sýni stuðning við þessar almennu hegðunarreglur.

Við viljum að öllum líði vel í skólanum. Til þess að svo verði þurfum við að sýna hvert öðru umburðarlyndi og virðingu. Við viljum að börnin komi vel fram við alla og sýni tillitssemi. Munum að hrósa fyrir það sem vel er gert og leiða börnunum fyrir sjónir þegar eitthvað hefur farið úrskaiðis og hjálpa þeim til að vinna úr ágreiningsefnum. Börnunum er gert ljóst að viðmið eru sett til þess að öllum geti liðið sem best og að öryggis þeirra sé gætt.

Starfsmenn Lundarsels hafa sammælt um að agastefna leikskólans sé byggð á **SMT-skólafærni**, eða “jákvæðum stuðningi við hegðun nemenda”. SMT- skólafærni er útfærsla á bandarísku aðferðinni Positive Behavior Support/PBS. SMT er hliðstæð aðferð og PMT – foreldrafærni (Parent management training), þar sem lögð er áhersla á að koma í veg fyrir og draga úr hegðunarvanda með því að kenna og þjálfa félagsfærni, umbuna fyrir æskilega hegðun og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun. Innleiðsla SMT–skólafærni tekur þrjú til fimm ár og nú er leikskólinn að byrja sitt fjórða innleiðsluár með börnunum.

Við skólann er SMT teymi sem hefur haft umsjón með SMT ársplaninu – sjá á heimasíðu skólans. Í SMT teymi skólans eru aðstoðarskólastjórnandi, sérkennslustjóri og allir deildarstjórar. Þeir skipta með sér verkum. Eins er SMT lausnarteymi á Lundarseli og eftirlitsaðilar koma einu sinni á ári til að taka út starfið tengdu SMT.

Góð heimasíða um efnið er á heimasíðu PMT-Foreldrafærni í Hafnarfirði

**<http://www.pmt-foreldrafærni.is/>** þar sem ýmsar upplýsingar má finna um PMT og SMT. Allir starfsmenn eiga að lesa SMT handbókina – þar eru allar upplýsingar að finna hvernig við vinnum með SMT.

Markmið með SMT-skólafærni er að skapa gott andrúmsloft í leikskólum og tryggja öryggi og velferð barnanna og starfsfólks. Lögð er áhersla á að koma í veg fyrir og draga úr óæskilegri hegðun nemenda með því að kenna og þjálfa félagsfærni, gefa jákvæðri hegðun gaum með markvissum hætti og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart börnum sem sýna óæskilega hegðun. Það er fullkomlega eðlilegt að allir sýni ekki alltaf æskilega hegðun, þrjúskist eitthvað við og sleppi sér eitthvað. Samkvæmt fræðum PMT/SMT hlýða börn í 70% tilvika og við tökum tillit til þess. Ef þau sýna óæskilega hegðun er alltaf farið yfir reglurnar, stoppað við og rætt saman eða ef um ítrekaða hegðun er að ræða er boðið uppá val /gefíð val “gefðu næði á meðan Jói er á baðherberginu eða farðu á einverumottuna”. Einverumottan er eitt verkfæri í SMT, það er staður/motta sem lögð er á gólfið hjá okkur fullorðna fólkinu, þar sem barninu gefst tækifæri komast úr aðstæðunum eða að hugsa málið. Börnin eru stutt á mottunni eða jafnmargar mínútur og þau eru gömul. Enginn verður reiður, engar skammir, aðeins aðferð til að stoppa ítrekaða óæskilega hegðun.

Við erum að innleiða SMT til að styðja öll börn skólans. Reglurnar fyrir hverja stund í skólanum eru settar fram þannig að þær eru einfaldar, nákvæmar og vel ljóst til hvers er ætlast. Reglur eru hafðar sýnilegar, hengdar upp á vegg og kenndar með sýnikennslu, dæmum og æfingum. Það er hrósað mikið og hvatning er lykillinn í þessari agastefnu. Við hrósum á ýmsa vegu til að umbuna fyrir árangur, framfarir og það sem vel er gert. Algengast er að nota duglegur fyrir framan og hrósa nákvæmt. Skýr mörk eru sett og skilgreind þannig að allt starfsfólkið vinnur eins, og börnunum er gert ljós með til dæmis sýnikennslu hvað er minniháttar og hvað ekki, eins og að lemja er óæskileg hegðun, en að hafa hendur og fætur hjá sér er æskileg hegðun.

### **Þrjár megin reglur í sambandi við SMT**

Fara eftir fyrirmælum

Hafa hendur og fætur hjá sér

Nota inniröddina

Innleiðsla á SMT er ákveðið fyrir hvert skólaár, það er svipað á Bangsa-,Kisudeild og Lunda en á Krúdeild er það aðeins öðruvísi. Byrjað er að innleiða reglurnar í september og haldið áfram út skólaárið. Ein regla er kynnt í senn í samverustund. Upprifjun er á reglunni, umræða um hana og reglan leikin. Börnin fá mikið hrós og hvatningu þegar þau sýna rétta hegðun og hver deild safnar brosmiðum og umbunarveisla er svo haldin fyrir hverja deild tvisvar til þrisvar á skólaárinu.

### **3.1.2 Einelti og eineltis forvarnastefna**

Markmið með eineltisforvarnastefnu:

Að starfsmenn þekki einelti þegar það á sér stað.

Að starfsmenn reyni að fyrirbyggja einelti.

Að starfsmenn kunni að vinna með einelti ef það á sér stað.

Leiðir:

Nauðsynlegt er að starfsmenn þekki við hvaða aðstæður getur orðið einelti. Einelti er skilgreint sem síendurtekið líkamlegt og eða andlegt ofbeldi þar sem einn eða fleiri níðast á eða ráðast aftur og aftur á einhvern einstakling.

Einelti er samskiptavandi og lagast ekki af sjálfum sér. Þolanda getur liðið mjög illa þegar hann er lagður í einelti. Stundum verður síðan þolandi árásargjarn og erfiður viðureignar og leggur jafnvel systkini eða önnur börn á öðrum vettvangi í einelti. Gerandi áttar sig stundum ekki á því að hann er gerandi. Ef gerandi er að vinna skipulega að því að leggja einhvern annan í einelti þá er það oft vegna þess að honum sjálfum líður illa. (getur jafnvel verið eins og hróp á hjálp).

Sjá nánari um skilgreiningu eineltis og fylgifiskum þess í handbókinni *Gegn einelti*<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Gegn einelti 2000

Númer eitt er að vera alltaf vel vakandi.

Númer tvö er að kenna börnunum umhyggjusama hugsun. Til dæmis með heimspekivinnu með börnum. Setja sig í spor annarra og ræða málin frá mörgum hliðum og skiptast á skoðunum. Læra að virða hugmyndir annarra. Þjálfva börnin í að greina hugmyndir í sundur og í því að koma auga á áður óþekkt tengsl. Auka skilning barnanna á sjálfum sér og öðrum og vekja upp eða viðhalda undrun, forvitni og nýjum hugmyndum. Að fá börnin til að mynda sjálfstæðar skoðanir eftir að hafa velt hlutunum gagnrýnið og skapandi fyrir sér. Efla félags- og tilfinningaþroskann. Deilulausnaraðferð. Tala strax saman og ekki fella dóma. Börnin finna lausnir sjálf á deilum sínum með stuðning frá þeim fullorðna og að þau komi þannig tilfinningum sínum í orð „Viltu hætta, mér finnst þetta vont“ „Ekki taka af mér því þá...“ Gott að nota Ávaxtarkörfuna, vitna í söguna. Nota dæmisögur og höfða til samkenndar. Eins er gott að nota kennsluefnið Stig af stigi

Númer þriú er að þeir fullorðnu láti ekki þirring og ófagleg vinnubrögð ná tökum á sér! Muna að vera ávallt börnunum góð fyrirmynd í samskiptum.

Númer fjögur er að benda foreldrum á að neikvætt umtal heima um einhvern getur valdið miklum skaða.

Númer fimm er að hafa skólareglur (sjá hér að ofan): Hér leitumst við að vera góð við hvert annað, meiðum ekki, særur ekki né stríðum. Og/eða hvetjum börnin til að hjálpa okkur með því að láta okkur vita ef einhverjum líður illa í leikskólanum eða ef þeim sjálfum líður illa.

Lítum á nokkur dæmi sem geta orðið til að fullorðinn leggur barn í einelti:

“Erfiðu” börnin í gæsalöppum lögð í einelti af þeim fullorðnu með hrópum og köllum, þirring og óþolinmæði. Þá er líklegt að hinn börnin byrji á því að sneypa fram hjá “erfiðu” börnunum og verða jafnvel leiðinleg eða vond við þau.

Jón var frekar erfiður og nafn hans heyrir oft kallað upp á deildinni. Fljótlega fóru hin börnin að kenna honum Jóni um allt „Hann lamdi mig“ „Hann tók af mér“ „Hann skemmdi“ og Jón var kannski ekki einu sinni staddur í leikskólanum – en allt var þó honum að kenna!

Gunni vill pissa standandi en þeim fullorðnu finnst það sóðalegt „Sittu bara“ og leyfa því Gunna ekki að vera strák. Gunni þrjóskast við en síendurtekið sagt að hann sé of lítill og pissi útfyrir ef hann stendur.

Stína grætur mikið, er vælin eins og sagt er. Það finnst hinum börnunum þirrandi og hunsa hana eða þagga niður í henni með handalögmálum. Stína var að gráta úti, af frekju í gæsalöppum, og þá kom annað barn og lamdi hana í hausinn. Sá fullorðni ákveður að grátinn sé bara frekjugrátur „Svona hættu þessu væli.“ Og styrkir þannig hegðun þess sem lamdi og valtar yfir Stínu.

Einar mætir í leikskólann með rauðavettlinga og hinir strákarnir segja að þeir séu stelpuvettlingar. Sá fullorði segir ekkert... Einari er strítt allan daginn og sá fullorðni stingur uppá að Einar taki af sér rauðu fínu vettlinganna og geymi þá „Biddu svo mömmu þína að koma með aðra vettlinga eða kaupa handa þér bláa næst.“ Einar leikur sér líka mikið í hlutverkaleik og þá oft með stelpunum og sá fullorðni segir „Reyndu nú að leika með strákunum, furðulegt hvað þú leikur mikið með stelpunum, það er ekkert skrítið að strákarnir stríði þér.“

Þegar foreldrar og barn þeirra leggja annað barn í einelti

Foreldrar baktala einhver í leikskólanum í áheyrn barnsins síns þannig að barnið þeirra fer að bregðast illa við þeim aðila sem hlýtur ekki samþykki mömmu og pabba.

Nonni var ekki vinsæll af hópnum vegna þess að hann var hvatvís og stundum vondur við börnin. Starfsfólk var að vinna í þessu með honum en eitt barnið þolir hann ekki (hugsanlega vegna þess að umtalið um hann heima er neikvætt) „Æi hann er vondur og leiðinlegur“ „Æi það er vond lykt af honum“ „Æi ég vil ekki sitja við hliðin á honum“ „Æi mamma segir að hann sé ljótur og ég eigi ekki að leika við hann.“

#### Þegar barn eða börn leggja í einelti:

Börn geta verið miskunnarlaus við hvort annað oft út af afbrýðissemi, valdabaráttu. Geranda er kannski sá sem síendurtekið finnst sér vera ógnað, er alltaf í athygli- eða vinsældarkeppni, vil sí og æ upphefja sjálfan sig með því að niðurlægja aðra, hefur lélega sjálfsmynd og/eða lætur vanlíðan sína bitna á öðrum.

Börnin elta alltaf Sigga í eltingaleik, börnin virðast hafa gaman af, en heima kvarta þau undan þessum eltingaleik og þá sérstaklega Sigggi sem alltaf er verið að elta og hnoðast við, samt tekur hann þátt jafnvel hlējandi.

#### Ráð til að bregðast við einelti:

1. stig: Ef grunur leikur á einelti skal byrja á því að skrá. (Sjá bls. 66 í *Gegn einelti er í fagbókasafni*) Minnka svo aðstæðurnar.
2. stig: Deildarfundur boðaður strax eftir skráningu, málið rætt og afstæðisbundin viðbrögð fundin.
3. stig: Sameiginleg umhyggja án ásakana.
4. stig: Samtöl. (Sjá bls. 70 og 75 í *Gegn einelti*.)<sup>10</sup>
5. stig: Unnið með málið í gegnum leikinn eins og Ávaxtakörfuna.
6. stig: Samtal við foreldra geranda og þolanda.

#### **Einelti gagnvart starfsmönnum**

Unnið er eftir gögnum í sambandi við starfsmenn á vinnustöðum eins og það er skilgreint hjá Akureyrarbæ. Einelti er vandamál sem mikilvægt er að taka á. Í Reglugerð um aðgerðir gegn einelti á vinnustað nr. 1000/2004 er einelti skilgreint á eftirfarandi hátt:

**Einelti:** Ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Kynferðisleg áreitni og annað andlegt eða líkamlegt ofbeldi fellur hér undir. Hér er ekki átt við skoðanaágreiningu eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnanda og starfsmanns eða tveggja eða fleiri starfsmanna enda leiði slíkur skoðanaágreiningur eða hagsmunaárekstur ekki til þeirrar háttsemi sem lýst er hér að framan.

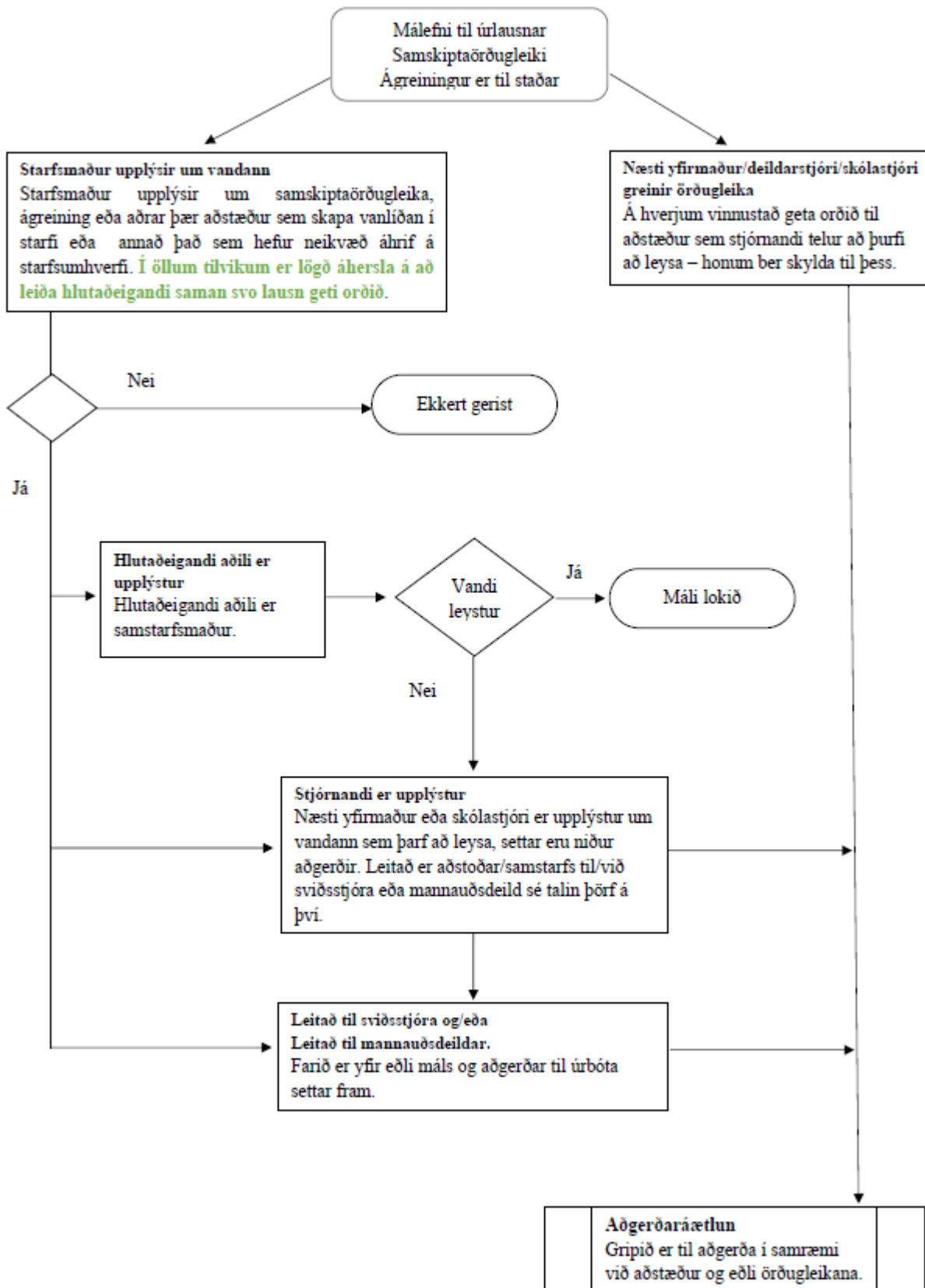
**Ráð til þeirra sem verða fyrir áreitni/einelti:** Hvað getur þú gert ef þú verður fyrir kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni eða einelti? Verið getur að viðkomandi gerandi sé ómeðvitaður um að þú kunnir ekki að meta þá hegðun sem hann/hún viðhefur gagnvart þér. Þess vegna skaltu gera viðkomandi grein fyrir því að þér líki ekki framkoman og munir ekki þola hana. Ef þú treystir þér ekki til að tala ein/einn við viðkomandi getur þú haft einhvern með þér eða sent bréf eða tölvupóst en mundu þá að geyma afrit. Gættu þess að kenna ekki sjálfri/sjálfum þér um ástandið. Ef viðkomandi lætur sér ekki segjast skalt þú leita aðstoðar þeirra sem þú treystir. Starfsmannaþjónusta og/eða jafnréttisráðgjafi veita aðstoð í málum sem varða kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og/eða einelti. Lögð er áhersla á að trúnaður ríki í öllum samskiptum.

Þú getur líka:

- leitað til stéttarfélags þíns
- gert yfirmanni, trúnaðarmanni, öryggistrúnaðarmanni eða öðrum sem eiga að tryggja öryggi þitt viðvart
- skráð hjá þér nákvæma lýsingu á því sem gerist hverju sinni
- fylgst með hvort einhverjar breytingar verða á verkefnum þínum (ef gerandi er t.d. yfirmaður eða annar/önnur sem hefur áhrif á verkefni þín)

<sup>10</sup> Gegn einelti 2000

- kannað hvort samstarfsfólk þitt hefur orðið fyrir samskonar áreitni og ef svo er fengið stuðning viðkomandi Gættu þess að reyna ekki að standa ein/einn í stríði við samstarfsmann/yfirmann þinn. Ekki draga of lengi að gera eitthvað í málinu – það lagast ekki af sjálfu sér!



Sjá nánari skilgreiningar á einelti og ráð við því <http://www.akureyri.is/starfsmannahandbok/areitni>

## **4. ÁFÖLL, SLYS OG ÖRYGGISVARNIR**

### **4.1 Áföll**

Skilgreining á því hvað er áföll:

Það eru ótalmargir þættir í okkar daglega lífi sem hafa áhrif á tilfinningalíf okkar. Dauðsföll, veikindi, skilnaður, fjárhagsáhyggjur, nýtt barn, erfiðleikar ýmis konar innan fjölskyldunnar, allt þetta snertir líf okkar. Fullorðnir sem og börn bregðast mjög mismunandi við áföllum/aðstæðum og „sorgarferlið“ getur staðið misjafnlega lengi yfir. Okkur sem fyrir utan það stöndum getur ýmist þótt það of stutt eða of langt. Einnig getur fólk verið misjafnlega vel upplagt á hverjum tíma til þess að takast á við hluti. Mikilvægt er að gera sér grein fyrir því hversu misjöfn við erum, okkur ber að virða tilfinningar hvers annars og veita stuðning þegar það á við.

Starfsmannahópurinn þarf að sýna samheldni og samstöðu, virða tilfinningar hvers annars og barnanna, en allt innan eðlilegra marka.

Þegar um skilnað er að ræða er gott að umræða sé tekin upp á deild barnsins þar sem rétt er um fjölskylduna og hversu misjöfn fjölskyldumynstur geta verið. Á sama hátt og við tilkynnum börnunum um andlát segjum við þeim einnig frá skilnaði, því það getur verið börnunum mikið áfall þegar foreldrar þess skilja.

Markmið með andlegri skyndihjálpi

- ♥ Að geta brugðist rétt við þeim áföllum sem börn og starfsmenn verða fyrir.
- ♥ Að koma í veg fyrir óöryggi og ráðaleysi starfsmanna.
- ♥ Að hjálpa hvert öðru að takast á við sorg og áföll sem gerast innan leikskólans eða sem hafa áhrif inn í leikskólann.
- ♥ Að efla þekkingu starfsmanna á sorg og áföllum.
- ♥ Að starfsmenn verði öruggari í starfi.
- ♥ Að starfsmenn séu betur í stakk búnir til að veita börnum og starfsmönnum aðstoð í erfiðleikum þeirra.
- ♥ Að styrkja getu starfsmanna til að takast á við sorg og missi.
- ♥ Að skipuleggja starfsmannahóp (áfallateymi) sem sér sérstaklega um að halda utan um starfsmannahópinn þegar áföll bera að garði.

Í áfallateymi eru leikskólastjóri, aðstoðarleikskólastjóri og a.m.k. starfsmenn af öllum deildum leikskólans.

Leiðir:

Ef starfsmaður fréttir af einhverju áfalli sem tengist leikskólanum skal hann strax láta leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra vita. Þeir skulu stjórna aðgerðum í samráði við meðlimi áfallateymisins. Þessi hópur hittist ef þurfa þykir og þeir sjá um að tilkynna starfsfólkinu **strax** hvað hefur gerst.

Ef barn/starfsmaður/maki/foreldri/barn starfsmanns deyr um helgi, þá skal hringja í starfsmenn og láta vita. Allir starfsmenn leikskólans fá námskeið/fræðslufund um sorg/sorgarviðbrögð þriðja hvert ár.

### **Hægt er að leita til eftirtalinna aðila:**

*Fræðsluvið Akureyrar.* Stuðningur og handleiðsla

*Rauðikrossinn á Akureyri sími 461 2374.* Sálrænn stuðningur.

**Áfallahjálpi – SAK.** Hafa samband við slysadeildina sími 463 0800 og leggja inn beiðni um áfallahjálpi. **Neyðarsími 820 2123**, opinn frá kl. 20:00-08:00 virka daga og allan sólarhringinn um helgar.

**Akureyrarkirkja. sími 462 7700, akirkja@akirkja.is**

**Gleráarkirkja. sími 464 8800. glerarkirkja@glararkirkja.is**

## Skýrslugerð

**Leikskólinn - Slysaskýrsla barna.** Við óhöpp skal fylla út slysaskráningareyðublað.

**Vinnueftirlit ríkisins – vinnueftirlit.is** Tilkynna ber um öll slys þar sem starfsmaður deyr eða verður óvinnufær í a.m.k. einn dag auk dagsins sem slysið varð.

**Vátryggingafélag Íslands – vis.is** Skýrsla vinnuveitanda – slys á börnum og starfsmönnum

**Sjúkratryggingar Íslands – sjúkra.is** Alvarleg slys og tannáverka, tannbrot

**Lögregluskýrsla.** Ef það verður alvarlegt slys eða áverki sem gæti tekið sig upp síðar á að láta gera lögregluskýrslu. Það þarf að gera lögregluskýrslu vegna: Áverka á innri líffærum, höfuðhöggs, bruna, beinbrota, tannáverka, augnáverka og klemmuáverka. Sjá nánari leiðbeiningar “Slysavarnir barna” höfundur Herdís Stoorgaard bls.16. *Leikskóla þurfa því að hafa samband við lögregluna og ganga formlega frá því að skýrslan sé gerð eftir að lækni skoðun er lokið.*

### **Tilvísanir:**

Efni um sorg og sorgarviðbrögð er geymt í gám í hillu í fagbókasafni. Einnig eru til tvær bækur um börn og áföll í fagbókasafni: *Börn og sorg* eftir Sigurð Pálsson og *Von: Bók um viðbrögð við missi* eftir sr. Braga Skúlason. í hillu í ljósritunarherbergi.

Mikilvægt er að segja sannleikann alltaf á varfærnislegan hátt, hvort sem verið er að tala við börn, foreldra eða starfsmenn. Starfsmenn þurfa að meta hvenær sé best að segja börnum og foreldrum t.d. frá andláti, þurfum að vera viss um að allir ættingjar og vinir séu búnir að fá fréttir um andláti áður en það er gert í skólanum.

## 4.2 Áföll og andleg skyndihjálp

### **Gagnvart starfsmönnum**

Mikilvægt er að starfsmenn ræði sín á milli um andlega skyndihjálp og um það hver treystir sér til þess að segja foreldrum og börnum frá sorglegum atburðum. Ef til vill er það misjafnt eftir því hvað hefur gerst og þarf einnig að ræða það hverju sinni.

Mikilvægt er að starfsmenn hittist til þess að sinna sínum tilfinningum og stuðningi innbyrðis, áður en þeir segja börnum og foreldrum frá sorglegum atburði.

Mikilvægt er að allir starfsmenn leikskólans geri sér grein fyrir því að starfsmaður, barn eða foreldri sem hefur orðið fyrir sorg þarf tíma til að jafna sig og sýni tilfinningum hans virðingu. Munum að fólk tekur áföllum á mismunandi hátt, það sem er mikið áfall fyrir einn getur verið mun léttara fyrir annan.

### **Gagnvart foreldrum vegna andláts**

Starfsmenn láti foreldra alltaf vita ef eitthvert andlát verður sem tengist leikskólanum og segjum foreldrum að við komum til með að segja börnunum frá því.

Starfsmenn þurfa að hafa samband við alla foreldra, gott er að merkja við svo að enginn gleymist.

Starfsmenn segja foreldrum sannleikann ef um sjálfsvíg er að ræða en látum foreldrana vita hvað börnunum er sagt.

Deildarstjóri-leikskólastjóri-starfsmaður sem mest tengdist þeim sem missti, fari í heimsókn sem fyrst og votti þeim samúð (þriðja til fjórða degi eftir andlátið). Athuga skal hvort starfsmenn vilja gefa samúðargjöf eða fara með fallett kort til dæmis til að gefa barninu sem er í leikskólanum ef dauðsfallið tengist foreldri þess eða systkini.



### **Gagnvart börnum vegna andláts**

Meta þarf út frá aldri og þroska barna og eins hversu mikið þau þekkja til hvað og hverjum er sagt frá.

Munum að ganga ekki of langt, segja hlutina á einfaldan hátt og oftast eru útskýringar óþarfar. Viðkomandi er dæmning og það er sorglegt.

**Kyrrðarstund**, eiga notalega stund saman, inni á deildum þegar öll börnin eru komin. Deildarstjórar sjá um að þetta sé gert. Þar er öllum börnunum sagt frá andlátinu. Einnig segjum við börnunum frá því ef starfsmaður missir maka sinn eða barn, en þá bara börnum sem þekkja til.

### **Vinnulýsing fyrir stjórnendur**

Ef starfsmaður verður fyrir áfalli þarf að meta það í hverju tilviki fyrir sig hvenær hann treystir sér til þess að koma aftur til vinnu. Ef hann treystir sér ekki til að koma í langan tíma þá má t.d. bjóða honum í heimsókn. Það getur oft verið erfitt fyrir fólk sem hefur orðið fyrir áfalli að hitta samstarfsmenn sína.

Mikilvægt er að leikskólastjóri viti um réttindi starfsmanns sem hefur orðið fyrir missi. Nauðsynlegt er að engin pressa sé á starfsmanninn að mæta sem fyrst til vinnu. Stjórnendur skoða með starfsmanninum hversu langt veikindafrí hann á.

Ef starfsmenn vilja loka leikskólanum t.d. á jarðarfardag er alltaf haft samband við Fræðsusvið og hvert tilfelli þarf að skoða sérstaklega.

### **Vinnulýsing vegna andláts barns**

Hafa myndir af barninu og persónulega hluti uppi í einhvern tíma eftir andlát þess.

Láta myndina af barninu vera áfram í hólfi barnsins og láta það standa autt í u.þ.b. ½ mánuð.

Börnin á deildinni geta t.d. teiknað mynd til minningar um látna barnið, útbúinn verði staður þar sem allar myndirnar hanga uppi í u.þ.b. 2 – 3 vikur. Þegar myndir eru teknar niður og starfsmaður/starfsmenn fara með þær og annað sem barnið á í leikskólanum til foreldranna.

### **4.3 Ýmis áföll**

Fullorðnir sem og börn bregðast mjög mismunandi við áföllum/aðstæðum og „sorgarferlið“ getur staðið misjafnlega lengi yfir. Okkur sem fyrir utan það stöndum getur ýmist þótt það of stutt eða of langt. Einnig getur fólk verið misjafnlega vel upplagt á hverjum tíma til þess að takast á við hluti. Mikilvægt er að gera sér grein fyrir því hversu misjöfn við erum, okkur ber að virða tilfinningar hvers annars og veita stuðning þegar það á við.

Það eru ótalmargir þættir í okkar daglega lífi sem hafa áhrif á tilfinningalíf okkar. Veikindi, skilnaður, fjárhagsáhyggjur, nýtt barn, erfiðleikar ýmis konar innan fjölskyldunnar, allt þetta snertir líf okkar.

Starfsmannahópurinn þarf að sýna samheldni og samstöðu, virða tilfinningar hvers annars og barnanna, en allt innan eðlilegra marka.

Þegar um skilnað er að ræða er gott að umræða sé tekin upp á deild barnsins þar sem rætt er um fjölskylduna og hversu misjöfn fjölskyldumynstur geta verið. Á sama hátt og við tilkynnum börnunum um andlát segjum við þeim einnig frá skilnaði, því það getur verið börnunum mikið áfall þegar foreldrar þess skilja.

- Láta alla starfsmenn á deildinni vita ef foreldrar eru að skilja/eða eiga í einhverjum öðrum erfiðleikum.
- Að starfsmenn séu vakandi og tilbúnir að ræða við barnið ef það vill tjá sig. Alls ekki þrýsta á barnið.

**Munið þessar fyrrnefndu lýsingar eru viðmið fyrir starfsfólk til að fara eftir. Hvert einstakt tilfelli er aldrei eins og áfallateymi þarf að hittast sem fyrst til að ákveða vinnuferli fyrir leikskólann þegar áfall ber að dyrum.**

### **4.4 Eftirlit með öryggisþáttum**

Markmið með eftirliti með öryggisþáttum

- ♥ Að reyna að koma í veg fyrir slys
- ♥ Að sjá til þess að allur búnaður, húsnæði og lóð séu í lagi með tillit til öryggisþátta.
- ♥ Að tilkynna þörf fyrir úrbætur um leið og þær uppgötvast.

Leikskólalóð er ætíð yfirfarin áður en börnin fara út á morgnanna og skiptast deildirnar eða ákveðnir starfsmenn með að hafa umsjón með því.

Leikskólastjóri ber yfirábyrgð á því að láta ákveðna aðila (Fasteignir Akureyrar) vita ef öryggisþáttum er ábótavant. Leikskólastjóri er öryggisvörður leikskólans. Auk þess er starfsandi öryggistrúnaðarmaður sem starfar með leikskólastjóra að öryggismálum. Öryggistrúnaðarmaður er Snjólaug Svana Þorsteinsdóttir (Diddý). Allt starfsfólk ber ábyrgð á því að fylgjast með öryggisþáttum og sé þeim ábótavant ber þeim að skrá það á tilheyrandi eyðublað sem er á töflu í starfsmannaaðstöðu og eða tilkynna leikskólastjóra það munnlega.

#### **4.5 Afleysingar og Viðbragðsáætlun**

Markmiðið með viðbragðsáætlun leikskólans er að starfsmenn viti til hvaða ráða sé hægt að grípa ef mikil forföll verða á starfsmönnum.

#### **Vinnureglur í afleysingum**

Verkefni afleysinga eru:

- Afleysing v/veikinda starfsmanna
- Afleysing v/undirbúnings fyrir starfið

Mikil veikindi eða fjarvera:

- Afleysing sinnir alltaf fyrst veikindum.
- Ef vantar fleiri börn á eina deild sem nemur einum starfsmanni má sleppa afleysingu.
- Undirbúningi er frestað ef mikil veikindi eru, en bætt upp um leið og hægt er.
- Alltaf athuga aðstæður, nauðsynlegt er að nýta hverja smugu þegar erfitt er að koma undirbúningi við, klukkutími hér og klukkutími þar.
- Afleysing er ekki ætluð sem aukastarfsmaður í vettvangsferðir eða annað þess háttar. Velji deild sé slíkt, verður að taka það af áætluðum undirbúningstíma.

Viðbragðsáætlun vegna mikilla fjarvista starfsmanna:

Skoða vel aðstæður hverju sinni og fhuga hvar er hægt að hagræða. Sem dæmi þá er hægt einn starfsmaður fari 3-5 börn fara í heimsókn á næstu deild eða í salinn. Eða skoða með að hafa opið milli Bangsa- og Kisudeildar eftir klukkan þrjú (þannig að þrír starfsmenn eru að vinna með þessi börn á tveimur deildum). Ef til vill er aðstoðarleikskólastjóri laus eða sérkennslustjóra. Stundum er hægt að hagræða með því að fá "lánaðan" starfsmann af annarri deild eða jafnvel að sérkennari taki fleiri að sér.

Það er ekki farið að hringja í foreldra nema í neyð, áður er leikskólastjóri farinn að leysa af, eldhús fólk hjálpar til og ef allt of mörg börn eru enn þrátt fyrir miklar hagræðingar, er hringt í foreldra. Hringt er í foreldra eftir ákveðnu kerfi, ef vantar til dæmis alla starfsmenn á eina deild er fyrst hringt í þá foreldra. Ávallt er þess gætt að ef þarf að hringja í aðra foreldra daginn eftir er það ekki gert við þessa sömu og daginn áður. Þannig tryggjum við það jafnræði sem við getum fyrir foreldra.

Í Lundarseli fer ákveðið verklag í gang ef mjög margir starfsmenn eru frá vinnu. Starfsmenn segja foreldrum frá, þegar þeir koma með börnin að morgni, ef margir starfsmenn hafa afboðað sig í vinnu þann daginn. Þeir láta jafnframt vita af því að hugsanlega þurfi að hringja í foreldra og biðja um að börnin verði sótt. Um klukkan 8.30 er staðan metin í leikskólanum, möguleiki er að mörg börn séu einnig veik og þá þarf ekki að hringja í foreldra. Ef börnin eru óvenju frísk og mæta vel í leikskólann en margt starfsfólk veikt þurfum við að hringja í foreldra.

Ákveðið ferli er haft á að hringja í foreldra og þess er gætt að það komi jafnt niður á foreldrum. Sjá nánar viðbragðsáætlun leikskólans við miklum veikindum starfsmanna.

#### **4.6 Sly**

Markmið með slysavörnum

- ♥ Að gæta öryggi barnanna hvar sem þau eru, inni sem úti.
- ♥ Að starfsmenn fái fræðslu og þekkingu til að bera sig rétt að ef slys ber að höndum.
- ♥ Að nokkrir starfsmenn fái sérstaka þjálfun til að meta slys og rétt viðbrögð við þeim.
- ♥ Að finna slysgildir og reyna að koma í veg fyrir þær.

**Ef barn hefur orðið fyrir höfuðáverka eru foreldrar látnir vita og þeir fá ljósrit af blaði með sér heim um höfuðáverka hér að neðan undir 4.6.**

Í leikskólanum eru starfsmenn ávallt til staðar þar sem börnin eru hverju sinni. Sérstaklega er þess gætt að starfsmenn dreifi sér **vel á útisvæðinu**.

Stefnt er að því að allur starfsmannahópurinn fái námskeið í skyndihjálpi þriðja hvert ár.

Öll slys eru skráð á þar til gerð eyðublöð og sett í möppu eða inná Karelle. Skáningar eru skoðaðar reglulega til að sjá hvort um slysgildir geti verið að ræða. Í öllum slysatilfellum þar sem vafi er á um greiningu, er hringt á slyshadeild og leitað ráða. Foreldrar eru látnir vita og hafðir með í ráðum eftir aðstæðum og fara þeir með barninu upp á sjúkrahús ef þeir mögulega geta. Leikskólinn borgar fyrstu heimsókn á sjúkrahús fyrir barn ef það slasast í leikskólanum sé um fleiri heimsóknir að ræða sjá foreldrar um það.

#### **4.7 Höfuðáverkar**

***Hvernig er best að fylgjast með börnum sem orðið hafa fyrir höfuðáverka.***

Barnið hefur fengið höfuðáverka en engin augljós einkenni hafa komið fram. Þó er ekki útilokað að slík einkenni geri vart við sig síðar. Við viljum því biðja ykkur að fylgjast vel með barninu næsta sólarhringinn. Á þeim tíma gera langflest síðeinkenni vart við sig, en geta þó komið fram í undantekningartilvikum mörgum vikum síðar.

Ef barnið vill sofa þá leyfið það, en vekja ber barnið á 2 – 3 tíma fresti og athuga hvort það kemur eðlilega fyrir. Barnið á að geta vakað í nokkrar mínútur. Talið við það og fáið það til að nefna fyrir ykkur nöfn einhverra þeirra, sem barnið þekkir vel eða einhver uppáhalds leikföng.

Flest börn er auðvelt að vekja, en eðli sumra þeirra er þó að sofa mjög fast og vera jafnvel úrill þegar þau eru vakin. Eigi að síður skal reyna þetta og athuga hvort viðbrögð barnsins eru á einhvern hátt frábrugðin hinu venjulega.

#### **Einkenni**

1. Barnið vaknar ekki eða er syfjaðra en búast má við.
2. Barnið kastar upp oft en tvisvar.
3. Barnið fær höfuðverk sem fer versnandi og stendur lengur en 6-8 tíma.
4. Barnið fær krampa eða önnur torkennileg „köst“.
5. Barnið fær verk í hálsinn.
6. Barnið fær blóðnasir eða blæðir úr eyra.
7. Barnið fær leka af tærum vökva úr nefi.
8. Barnið fær sjón-, heyrnar- og/eða taltruflanir.
9. Barnið fær gangtruflun eða kvartar um máttleysi í útlím/um.

10. Barnið tekur að hegða sér undarlega svo sem að gráta lengur og sárar en venjulegt er, verður með öllu óhuggandi, fer að rugla eða verður sljótt.

*Farið með barnið á SLYSADEILD SAK ef þið verðið vör við einhver einkenni.*

#### **4.8 Að þekkja heilablóðfall**

HVERNIG HÆGT ER AÐ ÞEKKJA HEILABLÓÐFALL .... Þrjú mikilvæg skref sem þú skalt muna: Sá sem vill komast að því hvort um heilablóðfall er að ræða á að spyrja þriggja einfaldra spurninga:

- Biddu viðkomandi að BROSA
- Biddu manneskjuna að TALA, SEGJA EINFALDA SETNINGU Í SAMHENGI (sólin skín í dag en í gær var rigning)
- Biddu hana/hann að LYFTA BÁÐUM HANDLEGGJUM UPP  
{ ath : Annað merki um heilablóðfall: Biddu viðkomandi að reka út úr sér tunguna og ef hún er bogin til annarrar hliðarinnar getur það líka verið merki um heilablóðfall }

Ef viðkomandi á í vandræðum með eitt eða fleiri af þessum fyrirmælum hringdu þá í 112 og lýstu einkennunum.

Taugasérfræðingur segist geta snúið við afleiðingum heilablóðfalls ef hann fær sjúklinginn nógu fljótt, galdurinn sé að greina blóðfallið og koma sjúklingnum á sjúkrahús innan þriggja klukkustunda. Ef við þekkjum til þessara einkenna þá getum við *bjargað* mannlífi.

#### **4.9 Brunavarnir**

Markmið og stefna varðandi brunaáætlun

- ♥ Að allt starfsfólk sé öruggt og vel undirbúið ef bruni verður.
- ♥ Að fræða og æfa starfsmenn og börn um rýmingu leikskólans.
- ♥ Að starfsmenn sé ljóst hvar brunaútgönguleiðir eru og staðsetningu slökkvitækja.

Leiðir:

Lögð er áhersla á að fræðsla frá eldvarnareftirliti reglulega, t.d. þriðja hvert ár. Kennsla á slökkvitæki er líka reglulega, t.d. fjórða hvert ár. Verklegr rýmingaræfing með starfsfólki og börnum er árlega. Nýjum starfsmanni er ávallt kynnt björgunaráætlun um leið og hann hefur störf. Samstarfsverkefni er við Slökkvilið Akureyrar, sem hafa gert með sér sáttmála um að auka öryggi barnanna og starfsfólks með öflugum eldvarnareftirliti og fræðslu. Sjá nánar möppuna *Eldvarnir í leikskólanum* (staðsett í Lunda) um fyrirkomulag verkefnisins.

#### **Rýmingaáætlun fyrir Lundarsel ef eldur verður laus.**

Ef brunakerfið fer í gang eiga skólastjórnendur og starfsmaður af Kisudeild að fara fram að töflu í anddyri. Starfsmaður á Kisudeild slekkur á bjöllunni meðan skólastjórnendur fara til að athuga svæðið sem boðið kom frá. Skólastjórnendur fara aftur í forstofuna og láta Kisu starfsmanninn vita hvort um eld eða bilun sé að ræða. **Ef um eld er að ræða setur Kisu starfsmaðurinn bjölluna í gang aftur og hefjast þá strax aðgerðir til að rýma leikskólann.** Einnig ef staðfestur eldur uppgötvast á undan þessum aðgerðum eru boð látin ganga út um það til allra og rýming hefst strax. **Skólastjórnendur/Starfsmaður Kisudeildar hringir í 112** og óskar eftir samband við slökkvilið Akureyrar og segir frá eldsupptökum. Ef um bilun er að ræða tilkynnir skólastjórnendur/starfsmaður Kisudeildar það til Öryggismiðstöðvar 570-2400.

*Ef um bilun er að ræða er kerfið gangsett á ný.*

**Ef eldur kemur upp á að rýma húsið strax.** Allir starfsmenn og öll börn fara á fyrirfram ákveðna staði eftir því hvar í húsinu eldur er.

- Ef farið er út í garðinn er safnast saman við horn V/Heiðarlund og Lundarskóla (norðausturhorni) við girðingu.
- Ef farið er út bílastæðis megin er safnast saman framan við blokkina hér á móti. (Hjallalundur einnig hægt að fara þaðan í Lundarskóla).
- Sá sem fer með fyrstu börnum út tekur nafnalista „kladda“ með úr húsi til að fara yfir fjölda barna sem á staðnum og hvort allir eru komnir út.
- Kríustarfsmaður tekur með sér rýmingaráætlun þegar hann fer út úr húsinu.

### Útgönguleiðir:

1. **Um aðalinnganga** inn í leikskólann frá bílastæðinu Kisu- og Kríudeild.
2. **Um hurð út í garð** að austan Bangsa- og Kríudeild.
3. **Um neyðarop** í glugga innri stofum að sunnan.
4. **Í gegnum Kisudeild** úr innri stofu og út um inngang að vestan.
5. **Í gegnum sal** út um neyðarop þar og/eða út úr húsinu frá Kríudeild.
6. **Ef börnin eru uppi á lofti á Kisu- og Kríudeild er númer eitt að ná þeim niður.** Einnig er hægt að opna neyðarop frá Bangsadeild til að ná þeim niður (ef engin önnur leið er fær). Neyðarop á Kríudeild liggur út og þarf slökkviliðið að nota það til að koma börnunum út.
7. **Um hurð út í litla garð frá Lunda.**
8. **Um hurð út að Lundarskólalóð frá Lundadeild.**

### Hugsanlegir „felustaðir“ fyrir börnin á ef eldur kemur upp í húsinu.

1. **Upp á háalofti á Kisu og Kríudeild** Ofan í dótakössum og hillum.
2. **Í fataklefa:** Bak við fötin, undir bekkjum, inn í dótageymslunni í forstofu á Bangsadeild .
3. **Inn á snyrtingum:** Undir vaska, bak við hurðir og inn á klósettunum. Inná úti WC.
4. **Í fremri stofu:** Undir borðum, inn í hillum.
5. **Í innri stofu:** Bakvið sófann, undir borðum, ofan í dótakössum.
6. **Í sal og Hvíldarherbergi á Kríu og inni í Búri.**
7. **Börnin gætu hlaupið niður í kjallara** falið sig í kaffistofu, undirbúning, forstofu og jafnvel geymslu.

### Slökkvitæki og Eldvarnateppi (notist aðeins við mjög lítinn eld ekki leika hetju)

- Við **Bangsadeild** er léttvatnsslökkvitæki (og garðslanga) við útgang út í garðinn.
- Við **Kisudeild** er duftslökkvitæki í innri stofu við hurð vinstra megin.
- Við **Kisudeild** er eldvarnateppi
- Við **Kríudeild** er Brunaslanga í inngangi á miðjum ganginum.
- Við **Kríudeild** er Eldvarnateppi er við millihurð í innri stofu.
- Við **Eldhús** er Kolsýruslökkvitæki á milli hurðar og spegils (norðan megin).
- Við **Eldhús** er Eldvarnateppi í eldhúsi við hurð sunnan megin (á móti slökkvitækinu).
- Við **Inngang** niður í kjallara er Brunaslanga og léttvatnsslökkvit, í horni uppi við stiga.
- Við **starfsmanna inngang** er eldvarnateppi milli útihurðar og geymslu.
- Á **Lundardeild** inn í Kletti við „mjólkurbeljuna.“
- Á **Lundadeild** inn í Vík við hurð fyrir fram geymslu.

### 4.9.1 VLR um brunaslys vegna heitra neysluvara og kertaljós ekki leyfð í leikskólanum

Aldrei er kveikt á kertum inn á deildum leikskólans og starfsmenn fara aldrei með heita drykki, nema með loki eða vel varða, inn á deildir vegna slysaheittu. Slæm slys hafa orðið á öðrum leikskólum þar sem starfsmenn hafa verið með kaffi og börn fengið brennandi heita vökva yfir sig. Starfsmenn Lundarsels vilja byrgja brunninn áður en barnið fellur í hann og fara ekki með heita drykki inn á deildir.

Brunaslys af völdum heita vatnsins/vökva geta haft víðtækari afleiðingar en brunasárið og örið sem það skilur eftir sig, einkum þegar um börn er að ræða. Sársauki vegna húðbruna er gríðarlega mikill og skilur oft eftir djúp ör á viðkvæmum sálum. Fórnarlömb alvarlegra brunaslysa ganga í gegnum sársaukafullar aðgerðir, þ.m.t. húðágræðslu. Húðágræðslu þarf að endurtaka hjá sumum börnum svo lengi sem þau vaxa. Þessar aðgerðir eru sársaukafullar, tímafrekar og kostnaðarsamar auk þess sem þær valda miklu andlegu álagi á sjúkling og fjölskyldu. Hugum því vel að hættunum og komum í veg fyrir slysin. **Athygli skal vakin á því að heitt vatn úr krana er um 60-70°C á meðan nýlagað kaffi og te er um 90°C.**

**Fyrstu viðbrögð við bruna = Kælið þar til sviði er horfinn og kælið aldrei skemur en í 10 mínútur.**

Notið 15-20° heitt vatn. Ekki láta renna beint á sárið heldur hafið brennda svæðið á kafi í vatni eða vefjið það með handklæði sem bleytt er með köldu vatni reglulega.

Ef blöðrur eða sár myndast á húð, ef brunasár nær allan hringinn á útlím eða ef bruni er í andliti, á hálsi, liðamótum eða við kynfæri skal hringja tafarlaust á lækni.

## **5 ÝMSAR VERKLAGSREGLUR**

### **5.1 VLR. um móttöku nýrra starfsmanna og fleiri verklagsreglur**

- sjá líka Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Við leggjum mikið upp úr því að taka vel á móti nýjum starfsmanni sýna honum hlýlegt viðmót og láta hann finna að hann er velkominn. Deildarstjóri ber ábyrgð (sér sjálfur um það eða felur öðrum starfsmanni það) að nýr starfsmaður fái leiðbeiningu. Allir starfsmenn eru nýja starfsmanninum innan handar til leiðbeiningar og svara þeim spurningum sem kunna að vakna.

Meðan á aðlögun starfsmanns stendur fyrstu tvo til þrjú daganna fær hann að fylgjast með öðrum starfsmanni í sem flestu eins og söngstund, samverustund og matartíma. Einnig er reynt að sjá til þess að starfsmaður sé búinn að fylgjast með a.m.k. einu sinni heimspekítíma, hópastarfi og Stig af stigi áður en hann fer sjálfur að bera ábyrgð á því.

Við viljum ítreka þagnareiðinn því hann er undirstaða alls trausts. Þannig ræðum við ekki um börn, foreldra og starfsmenn „úti í bæ“. Einnig gætum við orða okkar innan húss erum ekki að upplýsa aðra starfsmenn t.d. á öðrum deildum meira en þörf þykir. Við ræðum ekki mál sem varða börn og fjölskyldur þeirra á kaffistofunni. Ávallt eru hagsmunir barnsins hafðir að leiðarljósi og virðing fyrir foreldrum í fyrirrúmi.

Við ræðum ekki um börn, foreldra í annarra áheyrn sem aðrir eiga ekki að heyra. Við vörumst einnig að ræða ýmis mál yfir börnunum með það í huga að þau séu ekki að hlusta því þau heyra oft meira en þeim er ætlað.

**Samtöl:** Byrjunarsamtal er í höndum leikskólastjóra sem starfsmanni starfsmannahandbók og fer yfir helstu atriði úr henni Eftir um hálfan mánuð tekur deildarstjóri stutt viðtal við nýjan starfsmann þar sem rætt er hvernig gengur og frekari leiðbeining gefin. Annað viðtal er svo tekið eftir hálfan mánuð til frekari leiðbeiningar. Viðtöl eftir þetta eru metin eftir þörfum og eru tekin af deildarstjóra og eða leikskólastjóra. Leikskólastjóri tekur viðtal áður en þriggja mánaða reynslutími rennur út.

Nýjum starfsmanni er gefið svigrúm til að lesa skólanámskrá Lundarsels fljótlega eftir að hann byrjar og eru hún aðgengileg inni á deildum. Aðalnámskrá leikskóla er einnig mikilvægt að lesa og er hún staðsett í fagbókasafni (skáp í undirbúning suður) og er hægt að fá hana lánaða heim.

Til að viðhalda sér í starfi og vera meðvitaður um stefnu leikskólans sem og skólanámskrá, starfsmannahandbók og aðalnámskrá leikskóla ber hverjum starfsmanni að lesa þær yfir a.m.k. einu sinni á ári og kvitti fyrir á þar til gert eyðublað sem er inni á deild.

Fagbækur eru staðsettar í skáp niðri í undirbúning suður. Hægt er að fá bækur lánaðar til útláns. Stílabók er niðri hjá fagbókasafninu og skrifa starfsmenn nafn og dagsetningu ef þeir fá lánaða bók heim. Þegar bókinni er skilað er merkt dagsetning skiladags.

Persónuleg mál eru afgreidd eins og hægt er í kaffitíma. Þeir starfsmenn sem vinna 100% vinnu og komast ekki á stofnanir nema á vinnutíma (læknir, tannlæknir) fá leyfi til þess. Ræða þetta við næsta yfirmann og fá leyfi hjá honum og reyna að fara á skásta tíma fyrir deildina. Heimsóknir á hárgreiðslustofu og snyrtistofu eru farnar fyrir utan vinnutíma.

Við göngum vel um húsnæðið og húsmuni. Við hjálpumst að til að halda húsinu snyrtilegu og göngum vel um tölvur og tæki.

Ábyrgð deilda: Deildir skiptast á um að ganga frá í kaffistofu, undirbúningi og fylgjast með öruggi á útsvæðinu. Skipst er mánaðarlega um svæðin. Að ganga frá kaffistofu felst í því að ganga frá á sófaborðinu og sjá til þess að þar sé snyrtilegt. Að ganga frá undirbúningsherbergjum felst í því að slökkva á tölvum, slökkva ljós og loka gluggum. Umsjón með útsvæði/dótaskúr felst í því að fara út í garð fyrir útiveru til að athuga að þar sé allt í lagi og skrá á blað við útidyr hjá Bangsadeild. Einnig þarf að sjá um að allt dót sé komið inn og læsa skúrnum og skila lykli sem hangir á nagla hjá útihurð á Bangsadeild.

Allir starfsmenn fá frítt fæði sem er í boði í leikskólanum. Starfsmenn borða inni á deildum með börnunum eða niðri ef þeir eru í undirbúning. Eldhússtarfsmenn og leikskólastjóri fá einnig frían mat. Ef starfsmenn óska eftir öðru fæði en sem er í boði, kemur það sjálft með það, ísskápur er niðri fyrir matvæli starfsmanna og getur viðkomandi neytt matarins í kaffitíma sínum.

Starfsmenn geta fengið læstan skáp fyrir eigur sínar, þar sem ekki nægilega margir skápar eru til þurfa stundum tveir að deila skáp saman.

Kulda- og regngallar eru til fyrir alla starfsmenn sem vinna með börnunum. Starfsmenn fá þessa galla til afnota þegar þeir byrja að vinna, þeir sjá sjálfir um þrif á þeim og ekki er ætlast til að þeir nýti þá heima. Starfsmenn skila göllunum þegar þeir hætta í skólanum.

Reykingar eru ekki leyfðar í nálægð við húsnæði Lundarsels. Nikótín púðar eru ekki leyfilegir í vinnutíma.

**GSM-símar eru ekki leyfilegir í vinnutíma !**

Bílastæðið: Starfsmenn leggja ekki bílum sínum beint fyrir framan leikskólann, þeir leggja bílum sínum syðst eða nyrst á bílastæðinu til að hefta ekki aðgang að leikskólanum.

Tveir trúnaðarmenn eru í leikskólanum einn fyrir verkalýðsfélagið Eining-Iðja: Eglé Valiukevicule og einn fyrir Félag leikskólakennara: Þórlaug Þorfinnsdóttir. Helsta hlutverk trúnaðarmanns er að halda vörð um réttindi starfsmanns og er hann tengiliður starfsmanna við stéttarfélag viðkomandi.

Skipulags- og námskeiðsdagar:

Allir starfsmenn eiga rétt á sex skipulagsdögum samtals á ári eða 48 klukkustundir samkvæmt ákvörðun skólanefndar. Þessir dagar eru skipulagðir ýmist allan eða hálfan dag. Ef skipulagsdagur er í 8 tíma eru þeir starfsmenn sem vinna skemur borguð yfirvinna. Þeir starfsmenn sem vinna alla jafna lengur á þessum dögum fá ekki greidd yfirvinnu *nema* þeir vinni hana.

Ábendingar um endurskoðun:

Endurskoðun á skólanámskrá á að vera lokið 15. apríl ár hvert.

Endurskoðun á starfsmannahandbók á að vera lokið 1. júlí ár hvert.

Endurskoðun á foreldrahandbók á að vera lokið 15. mars ár hvert.

Starfsmenn geta komið með athugasemdir um skólanámskrá, starfsmannahandbók og foreldrahandbók, þær verða að berast leikskólastjóra mánuð fyrir hvert tímabil og verður breytingatillaga borin upp á næsta starfsmannafundi. Ef um minniháttar athugasemdir eru að ræða sem varðar íslenskt mál og stafsetningu leiðréttir leikskólastjóri það með glöðu geði.

**5.2 VLR fyrir myndavélar og tölvur**

Hver deild hefur umsjón með einni myndavél, svo og tveimur Ipad sem má nota til að taka myndir og myndbönd. Sjá reglur um myndatökur í leikskólum hér = <http://lundarsel.karellen.is/166-lundarsel.karellen.is/reglum-um-myndatokur-i-grunn-og-leikskolum-merki-.pdf>

Í aðalatriðum eru reglurnar þannig að aðeins skulu teknar myndir af börnum þar sem samþykki liggur fyrir og að myndunum sé ekki dreift á samfélagsmiðla og teknar á tæki í eigu skólans.

Stefna skólans er að setja myndir á netið til að gera starfið sýnilegt en höfum í huga að setja fremur fáar og lýsandi myndir heldur en margar. Aðallega setum við myndir inn á svæði barnanna á Karellen. Allir þurfa að muna eftir persónuverndarlögunum varðandi myndatökur. Við takmörkum útprentun á myndum þar sem það er dýrt. Skráningar úr starfi leikskólans eru leyfðar til útprentunar til að gera starfið sýnilegt en þó gætt hófs í þeim málum.

Þegar foreldrar skrifa undir dvalarsamninginn eru þeir að samþykkja að myndir af börnum þeirra eru birtar af netinu, þeir hafa að sjálfsgöðu rétt á að segja nei við því og kemur það þá fram í athugasemdum og inn á Karellen..

Tölvur eru eign skólans og gæta verður þess að fara ekki á vafasamar síður því þá er hætt á allskonar vírusum. Bordtölvur og Ipad eru staðsettar á öllum deildum, sex tölvur eru í undirbúningsherbergjum niðri í kjallara og ein tölva er staðsett hjá leikskólastjóra. Starfsmenn hafa aðgang að öllum tölvum (nema hjá leikskólastjóra) til upplýsinga öflunar fyrir leikskólastarfið. Einkanotkun fyrir persónuleg mál takmarkast við tölvur í undirbúningsherbergi (ef þær eru lausar) og við kaffitíma viðkomandi starfsmanna.

**5.3 VLR í sambandi við fjarverutilkynningar og frí**

Starfsmaður sem er veikur tilkynnir það til vinnustaðarins eins fljótt og kostur er en eigi síðar en 08:00 að morgni. **Starfsmaður hringir svo daglega og lætur vita af sér eigi síðar en klukkan 15:00.** (nema hann tilkynni strax að hann verði fjarverandi í ákveðna marga daga.) Sá starfsmaður sem tekur við skilaboðunum er ábyrgur að skrifa á töfluna í stigaganginum að starfsmaður sé veikur eða með veikt barn. Ef starfsmaður er óruggur á því hvort hann mætir er skráð spurningamerki við hann og lætur hann þá vita eigi síðar en 08.00 að morgni.

Ef margir starfsmenn sækja um frí á sama tímabili þá gildir fyrstur kemur fyrstur fær, hægt er að veita frí sem nemur afleysingum. Að öðru leiti gildir alltaf samráð við deildina hvað treystir hún sér til ☺.

Starfsmenn eru beðnir að taka tillit til ef mikil mannekla er þegar þeir hafa fengið frí og hafa orð á því sjálfir að sleppa því að taka það ef möguleiki er á því. Annars gildir hér að starfsmenn hliðri til í starfinu og hafi enn meiri samvinnu milli deilda en ella.



Ef spennandi námskeið eru í boði fyrir alla leikskólakennara/alla starfsmenn á vinnutíma gildir það að skoðað er hver fór síðast. Haldin er skráning (sjá eyðublað) um námskeiðs aðsókn í vinnutíma og gildir þá úthlutunarregla þ.e. sá sem fór síðast vikur fyrir þeim sem lengra er síðan fór á námskeið. Einnig er skráð námskeið og ráðstefnur sem starfsmaður fer fyrir utan vinnutíma til að sjá hvað hver er að sækja.

Ekki er gefið frí á skipulagsdögum, námskeiðsdögum og starfsmannafundum nema brýna nauðsyn beri til (jarðarför, veikindi nákomins ættingja). Á þessum dögum er verið að skipuleggja leikskólastarfið og vinna að símenntun, því er mjög áriðandi að allir starfsmenn taki þátt í því sem fram fer á þessum dögum.

#### **5.4 VLR um símanotkun og netnotkun:**

Átta símar eru í Lundarseli. Þeir eru staðsettir á eftirfarandi stöðum:  
Einn sími á hverri deild, eldhúsi, skrifstofu leikskólastjóra og kaffistofu.

Hægt er að hringja úr öllum sínum og svara leikskólastjóri eða eldhússtarfsmenn ef þeir geta komið því við.

GSM símar starfsmanna eru ekki notaðar upp á deildum til einkanota nema eitthvað sérstakt krefjist þess eins og veikindi nákominna eða að bíða eftir samtali frá lækni.

Meðan starfsmenn eru við vinnu eiga þeir ekki að vera skoða síma sína, hvorki fasbókina eða annað. Enda krefst starfið þess að starfsmaðurinn sé til staðar. Í kaffihléi/neysluhléi er hægt að kíkja t.d. á fasbókina.

Stranglega er bannað að taka myndir af börnum til að setja á persónulega fasbók, snapchat eða annað.

Við biðjum ættingja og vini að hringja ekki í okkur bara til að spjalla. Til þess er hægt að nota GSM símann sinn eða senda SMS skilaboð í kaffitíma sínum. Starfsmenn svara ekki símanum nema vel standi á og rétt er að árétta fyrir börnin, að hringja ekki oft í foreldra sína, enda eru þeir uppteknir í vinnu.

Ef beðið er um ákveðinn starfsmann í síma metur deildin hvort hann kemst í síma eða ekki. Við náum ekki fólk í síma þegar starfsmaður er í hvíld, hópastarfi eða með samverustund. NEMA AÐ ÞAÐ SÉ MJÖG ÁRÍÐANDI (eitthvað sem þolir enga bið). Einnig getum við boðið fólk að taka skilaboð eða hringja aftur síðar.

#### **5.5 Verklagsreglur um yfirvinnugreiðslur á skipulags- og starfsdögum**

Skipulagsdagar eru frá 8:00-16:00 og fá þeir starfsmenn sem eru í hlutastarfi greidda yfirvinnu til fyrir þann tíma sem fellur utan þeirra vinnutíma. Ekki er greidd yfirvinna fyrir klukkan 8:00 eða eftir klukkan 16:00 ef farið er í náms- eða kynnisferð sem tekur lengri tíma en 8 klst en starfsmaður hefur val um það hvort hann fer með eða er sett fyrir verkefni í Lundarseli. Sama á við um starfsmannafundi 8-12 og 12-16.

#### **5.6 Verklagsreglur um nema**

Lundarsel fagnar nemum vð skólann og vonar að neminn eigi lærdómsríka og ánægjulega dvöl hjá okkur. Eftirfarandi vinnulag er samið af starfsmönnum til að allir séu meðvitaðir um hvaða reglur eru í gildi fyrir nema.

Nemi mætir hjá leikskólastjóra í upphafi vettvangstímabilsins til að fá helstu upplýsingar um leikskólann og skrifar undir þagnarskyldu.

Nemi hefur aðgang að tölvu á undirbúningstíma sínum að því gefnu að starfsmenn skólans séu ekki í undirbúningi á sama tíma.

Verkefni og skráningar sem hengja á upp í leikskólanum má gera hér og prenta út. Verkefni sem skilað er til háskólans eru gerð annars staðar. Þar sem útprentun er dýr á myndum er stefna leikskólans að takmarka þær nokkuð og er rétt að nemi ræði við kennara sinn áður en hann framkvæmir slíkt.

Nemi fær frítt fæði þar sem hann borðar með börnunum inni á deild, einnig ef hann er í undirbúning.

Digital myndavélar eru til á hverri deild og hefur nemi sambærilegan aðgang af myndavélum og aðrir starfsmenn. Deildin skipuleggur sjálf nýtingu á vélinni.

Nemi þarf sjálfur að sjá um útifatnað fyrir sig s.s kuldagalla og regngalla.

Nemi fær afhenda starfsmannahandbók leikskólans og foreldrahandbók og eru allar helstu upplýsingar þar að finna um starf leikskólans svo og í skólanámskrá skólans sem er aðgengileg inni á deildum. *Nemar eru beðnir um að skila handbókum í lok vettvangstímabilsins.*

Starfsmenn eru að sjálfsögðu tilbúnir til að svara spurningum sem kunna að vakna hjá nema og vonum við að dvölin þín verði þér til gagns og gamans.

### **5.7 VRL í útiveru í Lundarseli**

Starfsmenn eru á ákveðnum svæðum í garðinum á útiverutíma, rúlla eftir svæðaskiptan sem sjá má á hverri deildum.

Í útiveru viljum við gefa öllum tækifæri til að hreyfa sig frjálst og óhindrað. Til þess að svo geti orðið þurfum við að gæta okkur á ýmsum hættum og því setjum við okkur ýmsar reglur til að reyna að koma í veg fyrir slys. Við viljum bera virðingu fyrir útisvæðinu og leikföngum okkar og leggja okkur fram um góða umgengni og því setjum við okkur einnig reglur um það.

Hér má sjá reglur um útisvæðið, reglur sem starfsfólk sammældist fyrst um eftirfarandi á starfsmannafundi 2014 og hafa reglurnar verið endurskoðaðar reglulega:

- **Klifur:**

Það má klifra í trjám en ekki í runnunum.

Það má klifra á dúkkuhúsinu. Börnin verða að geta klifrað sjálf, við lyftum þeim ekki upp á þak dúkkuhússins.

Það má líka klifra utan á kastalanum.

Börnin renna sér í rennibrautinni, labba ekki upp rennibrautina, né henda dóti niður rennibrautina. Að sjálfsögðu henda þau ekki heldur dóti úr kastalanum.

- **Rólur:**

Börnin róla í rólunum, en snúa ekki uppá rólurnar. Börnin sitja í ungbarnarólunum en standa ekki.

- **Sippubönd og snú-snúbönd, vatnspenslun og sápukúlur, smíðar og sópar:**

Börnin nota sippuböndin og snú-snúböndin á stéttinni og einnig stultur.

Sull er í boði í góðu veðri og í rigningu og penslar eru aðeins á stéttinni, við búðina, en ekki í sandkassanum né í grasinu.

Börnin smíða við dótaskúrinn.

Börnin sópa stéttina, ekki grasið né sandinn.

Börnin kríta á stéttinni ekki sandkassann né dúkkuhúsið og dótaskúrinn.

- **Fótboltavöllurinn:**

Börnin leika með bolta við fótboltavöllinn og körfuboltaspjaldið. Á fótboltavellinum eru þau ekki í takkaskóm (né annars staðar í leikskólanum).

Klifur er ekki í boði uppá mörkin.

- **Gróður á leiksvæðinu:**

Gróðurinn fær að vaxa og dafna hjá okkur. Börnin mega ekki brjóta greinar til að leika með, þau leika ekki með greinar. Eins fara þau ekki inn í beðið við girðinguna. Það má ekki moka í moldinni.

- **Snjóþotur:**

Börnin renna á stóra hólnum og lága hólum þegar það er nægur snjór til þess. Á stóra hólnum renna þau bara í átt að leikskólanum og dótaskúrnum, s.s. ekki í girðingunni. Börnin sitjandi á þotunum, standa ekki.

- **Sandkassinn:**

Börnin moka og móta í sandkassanum og sandurinn á að vera í sandkassanum. Börnin klifra ekki né labba uppá háu girðingunni við sandkassann.

- **Starfsfólk:**

Starfsfólk þarf að muna eftir vaktarplönunum varðandi svæðaskiptingar úti. Starfsfólk leikur við börnin úti og hunsa þann fullorðna!

Tillögur að betra „kerfi“ úti skal berast til leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra fyrir næsta fund – ávallt skal leggja til breytingartillögur á réttum stöðum ;)

### **5.8 VLR fyrir starfsmannsjóð Lundarsel**

Starfsmannasjóður Lundarsels er ætlaður til að gefa starfsmönnum gjafir þegar tilefni er til þess. Einnig til að mæta kostnaði við skemmtanir starfsmanna. Reglur sjóðsins voru ákveðnar með almennri kosningu meðal starfsmanna á starfsmannafundi og tóku gildi 2002.

Starfsmenn greiða ákveðnar upphæð á mánuði í sjóðinn, hægt er að greiða nokkra mánuði fram í tímann til dæmis á starfsmannafundum.

Starfsmannasjóður Lundarsels er komin með kennitölu og heimabanka, en reglurnar eru að nota sjóðinn eingöngu í ...

♥ ef sjóðspeningar eru notaðir í skemmtun starfsmanna þarf að vera a.m.k. 75% mæting.

### **5.9 VRL starfsmaður og barn saman í leikskólanum**

#### **Vinnureglur vegna kennara og barna í Lundarseli**

Ef kennarar eru í starfi við skólann eru börn þeirra ekki tekin inn í skólann/ekki í sömu byggingu

Ef börn eru í skólanum eru foreldrar þeirra ekki ráðnir til starfa við skólann/ekki í sömu byggingu.

#### **Megin rök fyrir setningu þessarar vinnureglu.**

#### **Hagsmunir barna.**

Oft reynist það börnum kennara erfitt þegar foreldrar þeirra vinna í sama skóla og þau eru í. Mörg hver þola illa að hafa ekki fullt aðgengi að foreldrum sínum en þurfa að horfa upp á að þeir sinni öðrum börnum. Þetta getur valdið óþarfa streitu, álagi og oft óánægju hjá börnunum. Sérstaklega eiga þau erfitt með að skilja að foreldrar sinni þeim ekki, þegar þau eru ung eða eiga um sárt að binda s.s. vegna árekstra í barnahópnum. Sum börn eiga alltaf erfitt með þennan aðskilnað. Einnig getur þetta orðið til þess að börnin tengist ekki eins vel kennurum sínum, þar sem nærvera foreldra truflar þau.

#### **Hagsmunir kennara / foreldra sjálfra.**

Aðskilnaður foreldra og barna getur oft á tíðum reynst foreldrum erfiður. Mörgum kennurum reynist það mjög erfitt að íhlutast ekki í málefni eigin barna þegar þau eru öguð eða þau lenda í árekstrum við önnur börn. Þessi togstreita getur haft mikil áhrif á starf viðkomandi kennara (einbeitingu, framkomu, samskipti við „sín“ börn o.s.frv.).

Sumum foreldrum reynist það líka erfitt að horfa upp á aðra kennara sinna barninu, hvort sem þeir eru að sýna því hlýju og umhyggju en sérstaklega þegar þeir þurfa að taka á erfiðri hegðun.

#### **Hagsmunir samkennara**

Samskipti innan leikskóla geta verið tilfinningablandin. Því getur það skapað óbeint álag á kennara að vinnufélagar eru einnig foreldrar barna á deildum. Mörgum samkennurum foreldra hefur reynst erfitt að taka á erfiðri hegðun hjá barni með foreldri þess nálægt. Sú hætta er því fyrir hendi að horft sé fram hjá hegðunar- eða þroskaröskun þar sem kennarar treysta sér ekki til að opna á svo viðkvæm mál við samstarfsaðila. Einnig er

hætta á að erfitt reynist að taka upp erfið mál varðandi börnin í formlegu foreldrasamtali þar sem viðkomandi kennarar eru í mörgum hlutverkum þ.e. kennari, samkennari, vinur, kunningi o.s.frv.

Síðast en ekki síst geta komið upp aðstæður þar sem samkennarar virða ekki skil á milli þess hvenær einstaklingar eru kennarar og hvenær þeir eru foreldrar.

### **Heimsóknir skólabarna til foreldra á vinnutíma.**

Heimsóknir barna til foreldra sem vinna í Lundarseli eru leyfðar við vissar aðstæður. Til dæmis þegar skólafrí er í grunnskóla barnsins og foreldrar hafa ekki pössun fyrir barnið sitt og eða skólastjórnendur mæla með að foreldrar taki sér ekki frí í vinnunni. Ávallt skal ræða við deildarstjóra og samstarfsfólk hvort barn megi koma í heimsókn þegar svo ber undir.

### **5.10 VLR um Umhverfisáætlun Lundarsels**

Markmið með Umhverfisáætlun:

- ♥ Að taka þátt í að skapa vistvænt umhverfi.
- ♥ Að leita leiða til að minnka rusl eins og kostur er.
- ♥ Að endurvinna allt sem hægt er að endurvinna – safnkassinn bíður þó enn um sinn.
- ♥ Að kenna börnunum að umgangast umhverfið á vistvænan hátt.
- ♥ Að spara fjármagn.

Leiðir til að ná markmiðum:

- ♥ Ræða við börnin hvers vegna við flokkum úrgangsefni og að þau séu þátttakendur eins og kostur er í því sambandi.
- ♥ Allur hvítur pappír og dagblöð er safnað saman í endurvinnslu pappakassa þeir eru staðsettir: inn á öllum deildum, undirbúningsherbergi suður, ljósritunarherbergi og skrifstofu.
- ♥ Mjólkurþernur brotnar saman og fara í þar til gerðan gám sem er staðsettur fyrir utan leikskólann.
- ♥ Nýta allt efni til myndlistar eins og hægt er s.s. pakkningar undan morgunverðakorni, ljósaperur, ydd af litum og blýöntum, krukkur undan smábarnamat og alls konar krukkur, áldósir undan teljósnum, eggjaskurn.
- ♥ Að prenta út skjöl, myndir (skráningar/myndir eru þó mikilvægur liður í starfinu og við höldum áfram með að prenta þær út) eins lítið og kostur er og prenta öll vinnublöð í draft sem eyðir mun minna bleki en annars væri. Að nýta blöð eins og kostur er, prenta t.d. báðum megin.
- ♥ Nota sem mest pappírrenninga og pappír (er niðri í stóru geymslu) sem er gefins þegar börnin eru að teikna eða lita.
- ♥ Að nýta matar afganga eins og kostur er og leyfa starfsmönnum að taka með sér mat sem annars væri hent í rusl.
- ♥ Flokka spilliefni sér kassi/poki niðri í kjallara t.d. rafhlöður og perur og koma til móttöku endurvinnslu.
- ♥ Afgangas lyf skilað í apótek.
- ♥ Litaður pappír í grunninn má **ekki** fara í endurvinnslugám, hann fer í rusl.
- ♥ Matarleifar og bleyjur fara í ruslgáminn.
- ♥ Að senda fréttabréf, foreldrahandbók og annan póst til foreldra í tölvupósti eins og kostur er en að sjálfsögðu fá þeir bréf sem hafa ekki aðgang að tölvu.

Í Umhverfisnefnd Lundarsels er einn starfsmaður frá hverri deild og leikskólastjóri. Hlutverk nefndarinnar er að halda utan um og sjá um að umhverfisáætlun Lundarsels sé virk og sér hver starfsmaður um að upplýsa starfsmenn á sinni deild en allir starfsmenn þurfa að taka þátt og vinna eftir umhverfisáætlun Lundarsels.

### **5.11 VLR um tilkynningaskyldu starfsmanna Lundarsels**

Starfsmenn vinna eftir tilkynningaskyldu sem lög gera ráð fyrir, gert er grein fyrir þeim hér að neðan.

Verklagsreglur um tilkynningaskyldu starfsmanna leik- grunn og framhaldsskóla til barnaverndarnefnda  
18. desember 2006

Markmið barnaverndar er að tryggja að börn sem búa við óviðunandi aðstæður eða börn sem stofna heilsu sinni og þroska í hættu fái nauðsynlega aðstoð. Í því felst m.a. skylda til að kanna aðstæður barna þegar grunur leikur á að þau búi við ofangreindar aðstæður, veita nauðsynlegan stuðning og beita úrræðum til verndar börnunum þegar við á. Hagsmunir barna eiga að vera leiðarljós í öllu starfi barnaverndarnefnda og ætíð ber að leita þeirra lausna sem börnum er fyrir bestu.

Tilkynningarskylda þeirra sem afskipti hafa af börnum

“Hverjum þeim sem stöðu sinnar og starfa vegna hefur afskipti af málefnum barna og verður í starfi sínu var við að barn búi við óviðunandi uppeldisskilyrði, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða að barn stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu er skylt að gera barnaverndarnefnd viðvart.

Sérstaklega er leikskólastjórum, leikskólakennurum, dagmæðrum, skólastjórum, kennurum, prestum, læknum, tannlæknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum, þroskaþjálfum og þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr.

Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur framur ákvæðum laga eða siðareglum um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta”

Barnaverndarlög nr. 80/2002 17. gr.

Með þessum verklagsreglum er gert ráð fyrir að starfsmenn leik-, grunn- og framhaldsskóla meti hvort ástand, líðan eða umönnun barns sé þannig háttáð að tilkynna eigi um það til barnaverndarnefndar þar sem barnið býr. Tilkynna skal um grun, ekki aðeins staðfestar sannanir. Það er síðan barnaverndarnefnd og/eða starfsmenn hennar sem meta hvort grunur sé nægilega rökstuddur og taka ákvörðun um frekari könnun í framhaldi af því. Stafsmenn Lundarsels vinna eftir þeim reglum sem unnið voru af skóladeild í samvinnu við leikskólana og eru þær kynntar hér á eftir.

**Verklagsreglur leikskóla Akureyrar vegna tilkynninga til barnaverndar**

Mikilvægt er að hafa hugfast að tilkynning til barnaverndaryfirvalda er ekki kára, heldur ábending um að viðkomandi barn eða fjölskylda kunnir að þurfa aðstoðar við. Tilkynnandi þarf ekki að vera viss um að eitthvað bjáti á, nægilegt er að grunur sé fyrir hendi. Það er síðan hlutverk sérfræðinga sem starfa hjá barnaverndarnefnd að kanna málið og komast að því hvort – og þá hverskonar – aðstoðar er þörf.

Ef kennari hefur grun um að barn sé vanrækt, aðbúnaður þess sé óviðunandi eða að það hafi verið beitt ofbeldi, er mikilvægt að hann ræði málið við sinn næsta yfirmann. Æskilegt er að barnaverndartilkynning sé gerð að yfirlögðu ráði og í nafni skólans sjálfs, undirrituð af yfirmanni. Hafa verður hugfast að það er jafnmikil ákvörðun að tilkynna ekki eins og að ákveða að tilkynna og rétt er að barnið fái að njóta vafans, sé hann fyrir hendi. Ef óvissa er uppi um það hvort tilkynna skal, eða með hvaða hætti það skuli gert, er góð regla að hafa samband við barnaverndarstarfsmann á Fjölskyldudeild og leita ráða.

Öll viðtöl við foreldra þar sem tekið er á málum sem varða aðbúnað eða ofbeldi og líkur eru á að komi til kasta barnaverndar, skulu vera skráð, dagsett og undirrituð á þar til gerðum eyðublöðum. Í samskiptum við barnavernd þarf að taka tillit til að öll bréf og samskipti við barnavernd eru opin fyrir foreldrum.

Hafa skal í huga að fólk sem er uppalið í öðrum menningarsamfélögum hefur gjarnan annan grunn heldur en íslenskt fagfólk. Því er nauðsynlegt að upplýsa foreldra nákvæmlega um til hvers ætlast er af þeim og jafnframt að skýra út fyrir þeim ferli barnaverndarmála.

Hér á eftir er fjallað um ýmsar ástæður barnaverndartilkynninga, sem skipta má í tvo flokka, þegar um er að ræða börn á leikskólaaldri; a) vanræksla, (bág uppeldisskilyrði), og b) ofbeldi. Stundum eiga málin eiga sér langa sögu þar sem starfsmenn hafa reynt að leiðbeina foreldrum og styðja barnið. Í öðrum tilvikum getur verið um að ræða eitt atvik, s.s. að áverki sést á barni eða það segir frá einhverju sem rétt er að barnavernd fái að vita af.

Meðfylgjandi gátlisti er ekki tæmandi listi, heldur er hann byggður á helstu ástæðum tilkynninga. Alltaf skal hafa í huga að kennarar þurfa alltaf að láta börnin njóta vafans, sé hann fyrir hendi.

### Gátlisti fyrir kennara

#### Ef grunur leikur á að barn búi við bág uppeldisskilyrði

Ef kennara grunar að uppeldisskilyrði barns séu óviðunandi er mikilvægt að hann hafi eftirfarandi atriði í huga:

- að skrá hjá sér einkenni í hegðun barnsins sem styðja þennan grun, s.s. frásögn eða áverka
- að skoða hvort áverkar séu á líkama barnsins sem samræmist gruninum
- að upplýsa strax deildarstjóra/leikskólastjóra um grun sinn

#### Ef barn segir frá því að það hafi verið beitt ofbeldi

Ef barn segir frá því að það hafi verið misnotað og/eða beitt ofbeldi af einhverjum toga þarf kennari:

- að hlusta vel á barnið, sýna því skilning. Varast skal að loka á barnið og reyna að forðast dæmandi viðbrögð og leiðandi spurningar
- að hrósa barninu fyrir að sýna hugrekki og kjark með því að segja frá
- að halda ró sinni og láta ekki eigin tilfinningar og viðbrögð hlaupa með sig í gönur

Þegar kennari hefur upplýst deildarstjóra / skólustjóra um grun sinn og hvað veldur honum, þarf að hafa eftirfarandi í huga:

- að taka yfirvegaða ákvörðun um það hvort málið verði tilkynnt; ef vafi leikur á er gott að hafa samráð við starfsmann barnaverndar; einnig um það hvernig tilkynningin skuli rædd við foreldra.
- að yfirvega hvernig stuðningi skuli háttáð við þann sem tilkynnti, barnið sem um ræðir og foreldra þess.

### Gátlisti yfir helstu ástæður tilkynninga

#### Vanræksla

Vanræksla skiptist í eftirfarandi flokka: Líkamleg vanræksla, vanræksla varðandi umsjón og eftirlit og tilfinningaleg/sálræn vanræksla.

#### Líkamleg vanræksla:

- Döfnunarfeill
  - Döfnunarfeill lýsir sér í mjög alvarlegu ástandi á börnum oftast undir árgömlum. Helstu einkenni eru að barnið þyngist ekki og lengist á við önnur börn, auk þess sem hreyfiþroski þess er áberandi slakari en jafnaldra.
- Fæði ábótavant
  - Foreldri hefur ekki gefið barni fæði við hæfi eða nægilegt fæði sem nauðsynlegt er miðað við þroska þess, fyrir heilsu barnsins og velferð þes.s
  - Barn missir oft og ítrekað úr máltíðir eða fær oft og endurtekið ekki nægilega mikinn mat.
- Klæðnaði ábótavant
  - Foreldri gætir þess ekki að barnið sé klætt á fullnægjandi hátt miðað við heilsu þess og velferð.
  - Fatnaður barnsins of lítill eða of þröngur og veldur barninu óþægindum t.d. of litlir skór sem meiða fætur barnsins.

- Fatnaður barnsins ekki nógu hlýr miðað við veður og barnið því ekki verndað gegn kulda á fullnægjandi hátt.
- Hreinlæti ábótavant
  - Foreldri hefur ekki gætt þess að hreinlæti barns sé fullnægjandi fyrir heilsu þess og velferð. Hreinlæti er alvarlega ábótavant t.d. ef:
    - Barn er baðað svo sjaldan að það lyktar.
    - Fatnaður barns er mjög óhreinn og/eða illa lyktandi
    - Barn er ekki tannburstað reglulega og tennur barnsins því mjög óhreinar.
- Húsnæði ábótavant
  - Foreldri hefur ekki séð barni fyrir fullnægjandi húsnæði, sem nauðsynlegt er fyrir heilsu þess og velferð, eða fjölskyldan býr í óíbúðarhæfu húsnæði.
  - Ekkert húsnæði eða athvarf.
- Heilbrigðisþjónustu ábótavant
  - Þegar foreldri vanrækir að útvega barninu nauðsynlega lækniástoð eða lyfjameðferð.
  - Þegar foreldri sinnir því ekki að barnið fái nauðsynlegt mat eða greiningu á þroska sínum og/eða geðheilsu.

#### *Vanræksla varðandi umsjón og eftirlit*

- Foreldri sér ekki um nauðsynlega umsjón og eftirlit með barninu og stofnar öryggi þess og velferð í hættu af þeim sökum. Þetta á við þegar foreldri verndar barn ekki í aðstæðum þar sem það getur ekki, þroska síns vegna, verndað sig sjálft.
  - Foreldri fylgist ekki nægilega vel með barni sínu.
  - Barn er skilið eftir án eftirlits og án þess að hafa aldur og þroska til.
  - Barn er skilið eftir hjá hæfum aðila en er ekki sótt á tilsettum eða umsömdum tíma.
  - Barn er skilið eftir hjá óhæfum umönnunaraðila (þó ekki aðila sem beitir börn ofbeldi).
  - Barn er skilið eftir hjá óhæfum einstaklingi sem beitir börn ofbeldi.
  - Foreldri lýsir yfir vilja til að yfirgefa barn eða yfirgefur barn til framúðar.
  - Barn verður forsjárlaust vegna fráfalls eða hvarfs foreldra.
  - Barn er ekki verndað og jafnvel í hættu vegna annarlegs ástands foreldris.s.s vegna áfengis og/eða eða vímuefnaneyslu.
  - Barni leyft eða hvatt til að taka þátt í ólöglegu eða ósiðlegu athæfi.

#### *Tilfinningaleg/sálræn vanræksla*

- Foreldri vanrækir tilfinningalegar þarfir barns.
- Foreldri örvar hugrænan þroska barns ekki nægilega.
- Foreldri vanrækir félagsþroska barns.
- Foreldri setur barni ekki eðlileg mörk og veitir því ekki nauðsynlegum aga.

#### **Ofbeldi**

Ofbeldi skiptist í eftirfarandi flokka: Tilfinningalegt/sálrænt ofbeldi, líkamlegt ofbeldi, kynferðislegt ofbeldi.

#### *Tilfinningalegt/sálrænt ofbeldi*

- Foreldri sýnir viðvarandi neikvætt viðhorf og neikvæðar tilfinningar til barns.
- Foreldri gerir óraunhæfar kröfur til barns miðað við aldur þess og þroska.
- Foreldri sér barn ekki sem sjálfstæðan einstakling eða notar barnið til að sinna sínum sálrænu/tilfinningalegu eða líkamlegu þörfum.
- Barn verður vitni að ofbeldi milli foreldra.

#### *Líkamlegt ofbeldi*

Líkamlegt ofbeldi á sér stað þegar barn er meitt viljandi. Gæta skal að samræmi frásagnar barns og foreldris um hvernig meiðslin atvikuðust.

- Líkamlegt ofbeldi felst m.a. í að slá barn, kýla barn, sparka í barn, henda hlut í barn, brenna barn, binda það niður eða hrista eða slá utan í vegg.
- Óbeint líkamlegt ofbeldi: Eiturbyrlun, gefin lyf án læknisráðs, gefin skemmdur matur o.s.frv. Foreldri skáldar upp einkenni veikinda hjá barni til að verða sér út um lyf eða lækniáðgerðir.

Dæmi um sýnilega áverka sem barn getur hlotið vegna ofbeldis eru t.d.

- Hrufla, skráma, marblettir, brunablöðrur, augnáverkar, roði, sár, brunasár, upphleypt svæði á húð, ör eftir áverka.

Nauðsynlegt er að vera sérstaklega vel vakandi ef barn er með áverka og/eða mar á eftirfarandi stöðum:

- Á eyrum og/eða vanga
- Á bol og/eða á brjóstakassa
- Á lærum t.d. á innri hluta læra
- Á kynfærum og/eða á rasskinnum
- Á baki og/eða á kviði
- Á upphandleggjum og/eða á hálsi
- Bitför eftir fullorðinstennur
- För og mar eftir snúrur, belti eða önnur verkfæri
- Ef mar og áverkar eru á mörgum stöðum um líkamann og jafnvel misvel grónir er æskilegt að vera vel á varðbergi

### *Kynferðislegt ofbeldi*

Kynferðislegt ofbeldi gagnvart barni felur í sér:

- Kynferðislega athöfn gagnvart barni eða með barni innan 15 ára aldurs með eða án vilja barnsins.
- Kynferðislega athöfn gagnvart eða með barni 15-18 ára án vilja barnsins.

Nauðsynlegt er að vera sérstaklega vel vakandi ef börn sýna eftirfarandi einkenni t.d.:

- Þau herma eftir kynferðislegum athöfnum hinna fullorðnu
- Þau vilja stunda kynferðislega leiki við sig sjálf, önnur börn, leikföng eða jafnvel gæludýr
- Þau búa yfir óvenju mikilli vitneskju um kynlíf miðað við aldur og þroska
- Þau hafa óútskýrða verki, áverka, bólgur eða jafnvel blæðingar í kringum kynfæri eða munn
- Þau fá ítrekaðar þvagfærasýkingar eða jafnvel smitast af kynsjúkdómum
- Þau geta jafnvel farið að misnota önnur börn á sama hátt og þau voru misnotuð

Þeir þættir sem helst ráða því hversu alvarleg áhrif kynferðisofbeldi hefur á barnið, eru:

- hversu alvarlegt það er
- hversu nákominn gerandinn er
- hversu lengi það hefur staðið yfir
- hversu oft það á sér stað
- hversu gamalt barnið er

### **Tilkynning til barnaverndar**

Tilkynningar er hægt að hafa mjög einfaldar og nóg er að vísa til laga en ekki þarf að telja upp af hverju tilkynningin kemur. Sem dæmi getur tilkynning litið svona út:

Efni bréfs: Tilkynning samkvæmt 17. gr. Barnaverndarlaga frá 2002.

Ég undirrituð tilkynni fyrir hönd skólans ... um áhyggjur vegna hegðunar, uppeldis og aðbúnaðar nafn og kennitala barns.



Nafn skólastjóra,  
Nafn skóla

Nánari upplýsingar um vinnslu barnaverndarmála fá finna á heimasíðu Barnaverndarstofu, [www.bvs.is](http://www.bvs.is)

### **5.12 VLR um grun að foreldrar séu undir áhrifum**

**Verklagsreglur þegar við höfum foreldra grunaða um að vera undir áhrifum þegar þau koma eða sækja börnin sín.**

Munum að skrá allt niður á viðeigandi blað sem er til inn á öllum deildum.

Það er margt matskennt í þessu og erfitt að vera með alveg niðurnjörvaðar reglur. Þetta má þó hafa í huga:

1. Lögreglu á að kalla til ef ógn stendur af foreldrinu, eða ef sá sem sækir barnið er akandi undir áhrifum.
2. Ekki á að afhenda barn ef sá sem sækir það virðist vera það illa til reika að öryggi barnsins sé stefnt í hættu. Þetta getur augljóslega verið matsatriði. Ef afráðið er að láta barnið ekki af hendi þarf auðvitað einhver að sjá um það. Ekki þarf endilega að kalla barnavernd til ef einföld lausn finnst á þessu, t.d. að ættingi geti tekið barnið. Ef þetta er snúið og erfitt að tjónka við foreldrið er sjálfsagt að hafa samband við barnavernd; **eftir kl. 16 í gegnum 112.**
3. Eg tel æskilegt að ef grunur vaknar um að foreldri sem sækir barn sé ekki allsgáð, að reyna að fá foreldrið afsíðis og ræða við það, m.a. athuga hvort einhver annar getur sótt barnið, s.s. hitt foreldrið eða afi/amma. Ef öryggi barnsins er ekki ógnað í bráð, jafnvel þótt foreldrið sé hugsanlega ekki alveg allsgáð er oft ekki um annað að ræða en að láta barnið af hendi.
4. Í öllum tilvikum þegar grunur af þessu tagi kemur upp á að tilkynna hann til barnaverndar, **strax í síma 460-1420 ef þörf er á bráðainngripi**, en við fyrsta tækifæri annars.

Tekið saman af Áskeli Ö. Kárasyni formanni barnaverndar 7. feb. 2017

### **5.13 VLR um auglýsingar í Lundarseli**

Starfsmenn vinna eftir þeim verklagsreglum sem skólanefnd hefur samþykkt, gert er grein fyrir þeim hér að neðan.

Verklagsreglur varðandi auglýsingar í leik- grunn- og tónlistarskólum í Akureyrarbæ:

Framleiðendur vöru og þjónustu hafa í vaxandi mæli beint augum sínum að börnum og unglíngum sem markhópi. Börn eru viðkvæm fyrir hvers kyns áreiti og því mikilvægt að verja þau gegn slíku. Vegna tilmæla frá menntamálaráðuneyti, með bréfi dagsettu 13. maí 2004, setur Akureyrarbær eftirfarandi verklagsreglur varðandi auglýsingar í leik-, grunn- og tónlistarskólum bæjarins:

**Verklagsreglur:** Seljendum vöru og þjónustu er undir engum kringumstæðum heimilt að birta auglýsingar í leik-, grunn- og tónlistarskólum. Hér er átt við auglýsingar á vöru og þjónustu t.d. með veggspjöldum, auglýsingum í námsbókum, á heimasíðu eða í foreldrabréfum svo eitthvað sé nefnt. Ef um er að ræða sérstaka viðburði sem beinlínis tengjast barna- og æskulýðsstarfsemi, ber auglýsendum að fylla út sérstakt eyðublað og fá skriflegt samþykki leikskólastjóra / skólastjóra. Samþykkt á fundi skólanefndar þann 15.08 2005

### **5.15 VLR sparnaðarráð Lundarsels**

**Reglur um notkun á plasti, pappír, bleki o.fl.**

Eingöngu er plastað þegar nota á blöðin yfir lengri tíma, t.d. ýmsar skráningar s.s.

- SMT
- Hópastarf
- Matartímum
- Bleiuskipti
- Stafirnir

Plast er ekki notað í einstakar skráningar sem hanga uppi í smá tíma, í staðinn notum plastvasa eða fjölnota umslög með lími aftan á.

Gæta þarf að því að prenta **nánast eingöngu í draft**, það dugar í langflestum tilfellum.

Gætið vel að bakgrunninum, fara skal mjög varlega með lit og hugleiðið tilganginn með því að prenta út. Dagskipulög eru prentuð út í lit og einstaka myndir. Munum að svarthvítar myndir eru líka fínar. Þá dugar að prenta út matseðil í svarthvítu. Foreldrum er sendur foreldrabæklingur og aðlögunarblöð rafrænt áður en leikskóladvöl hefist.

Alls ekki má nota A4 blöð til að teikna dagsdaglega, eingöngu í skipulögðu myndlistarstundum t.d. ef teikna á sjálfsmyndir í möppur barnanna.

Nóg er til af renningum, tölvublöðum og þunnum lituðum blöðum til að teikna á þegar börnin eru að æfa sig. Muna einnig að nýta vel spjöldin á cheerios pökkunum, vefa og fleira í þeim dúr. Við viljum halda áfram með afmæliskórónur, athuga hvort hægt er að nota minni pappír í þær, hafa þær umfangsminni. Ákveðið var að byrja um haust 2018 að láta börnin ákveðja sjálf hvort þau geri afmælis kórónuna sína eða hvort starfsmaður útbú afmæliskórónuna.

Nóg er til af verðlausu efni sem við getum nýtt í myndlist.

Á þessu ári verður ekkert keypt nema það allra nauðsynlegasta, venjuleg málning og föndurlím flokkast þar undir. Perlur verða keyptar í mun minna mæli en áður.

### **5.16 VLR samræmdar vinnureglur vegna fjarveru starfsfólks / skrepp**

Samræmdar vinnureglur vegna fjarveru starfsfólks í leikskólum af vinnustað.

☺ Meginreglan er sú að fjarvera af vinnustað umfram 1 klst. er dregin af launum eða orlofstímar notaðir. Takmarka skal sem kostur er að fara að vinnustað. Ef nauðsynlegt er að skreppa þá skal nota kaffitíma.

☺ Foreldrakaffi, ömmu- og afakaffi, grill, vorhátíðir, föndurdagar fyrir börn og foreldra og jólaböll falla undir klukkutímaregluna. Einnig að fara með barn til lækni eða annarra erinda eins og í sjúkrahjálfun með barn. Samtöl og námsefniskynningar í öðrum skólum, tillit er tekið til að samtöl geti tekið lengri tíma en eina klukkustund þar sem um tvö börn eða fleiri er að ræða, einnig er tekið tillit til ferða ef fjarlæg frá skóla er löng. Þar sem námsefniskynningar taka einnig í einhverjum tilfellum meira en klukkustund er tekið tillit til þess.

☺ Ferðir með eigin börnum á vegum annarra skóla s.s sveitaferðir eða fjöruferðir eru ólaunaðar eða orlofstímar notaðir.

☺ Læknisferðir á höfuðborgarsvæðið. Ef starfsmenn þurfa að leita læknis fyrir utan Akureyrarsvæðið sem krefst þess að viðkomandi er fjarverandi einn dag af vinnustaðnum halda starfsmenn launum allan daginn.

☺ Fari starfsmenn með barn sitt til lækni eða í einhvers konar þjálfun eða meðhöndlun, skal það reiknast sem veikt barn ef það tekur lengri tíma en eina klukkustund. Til dæmis starfsmaður fer í sjúkrahjálfun með barn sitt, sem tekur 2 tíma, þá reiknast það sem 1 tímar veikt barn.

### **5.17 VLR um einelti, áreitni ofbeldi starfsmanna**

Starfsfólk Lundarsels sættir sig ekki við óviðeigandi hegðun á vinnustaðnum sbr. stefnu starfsmanna í Lundarseli og stendur saman við að koma í veg fyrir eða uppræta einelti.

**Einelti** er síendurtekin neikvæð samskipti sem eru til þess fallin að valda vanlíðan.

**Kynbundin áreitni o.fl.** – Talsmáti eða framkoma sem tengist kyni og kynhneigð fólks, uppruna og eða trúarbrögðum.

**Kynferðisleg áreitni** – Kynferðislegt tal eða hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir verður.

**Annað ofbeldi** – Hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, sálræns eða líkamlegs skaða eða þjáningar.

Ef starfsmaður upplifir að eitthvað sé ekki eins og ætlast er til í sambandi við hegðun, sjá skilgreiningar að ofan. gagnvart sér eða öðrum starfsmönnum eru nokkrir aðilar sem geta tekið við tilkynningum:

- Næsti yfirmaður
- Annarra stjórnenda; deildarstjóri, aðstoðarleikskólastjóri, leikskólastjóri, leikskólafulltrúi, fræðslustjóri).
- Félag; formaður- Félags leikskólakennara, Félags stjórnenda, Einingar – Iðju og Kjalar.
- Mannauðsstjóri; Sírý fræðsluvið, mannauðsstjóri í ráðhúsins.
- Atvinnurekanda; Halla Margrét Tryggvadóttir, lögfræðingur bæjarins.
- Vinnuverndarfulltrúa; (Björg, og Snjólaug Svana)
- Trúnaðarmanna Lundarsels.
- Vinnufélag sem aðstoða við að koma málum á framfæri.

Í Lundarseli fylgjum við enn fremur leiðbeiningum frá Akureyrarbæjar, sjá hér að neðan og á eftirfarandi vefslóð: <https://www.akureyri.is/starfsmannahandbok/starfsmannahandbok/einelti-areitni-ofbeldi>

*Allt starfsfólk Akureyrarbæjar á rétt á því að komið sé fram við það af virðingu og að það hafi tækifæri til að vinna störf sín án þess að eiga á hættu einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða annarskonar ofbeldi.*

## Verklag

Vrs-008 Viðbrögð vegna eineltis, áreitni eða ofbeldis á vinnustað

## Eyðublöð

Ebs-007 Tilkynning v. eineltis, áreitni eða ofbeldis-Rafræn útfylling

Ebs-017 Tilkynning v. eineltis, áreitni eða ofbeldis-Útfylling á útprent

## Leiðbeiningar

Lbs-013 Vegna eineltis, áreitni eða ofbeldis

## Önnur gögn og tenglar

Enginn á að sætta sig við einelti, áreitni eða ofbeldi (Vinnueftirlitið)

Þjóðarsáttmáli um baráttu gegn einelti

Reglugerð nr. 1009/2015

## Nánari upplýsingar og aðstoð:

**Halla Margrét Tryggvadóttir, sviðsstjóri Stjórnsýslusviðs, s. 460-1000 -[halla@akureyri.is](mailto:halla@akureyri.is)**

**Birna Eyjólfsdóttir, mannauðsráðgjafi, s. 460-1000 -[birnae@akureyri.is](mailto:birnae@akureyri.is)**

**Eining-Iðja, s. 460-3600 -[bjorn@ein.is](mailto:bjorn@ein.is)**

**Kjölur s. 525-8383 -[jakobina@kjolur.is](mailto:jakobina@kjolur.is)**

Sjá einnig bæklinga frá vinnueftirlitinu sem eru staðsettir í viðtalsherbergi í kjallara Lundarsels í möppu sem ber heitið öryggismál. Sjá enn fremur [www.vinnueftirlit](http://www.vinnueftirlit)

### **5.18 VLR um umgengni í kaffistofunni**

Göngum vel um t.d. allir þurfa að setja diska, bolla og annað sem notað er í uppþvottavélina. Skola úr skyr-, jógúrt-, súpuðollum eða hvaða dollu sem þú hefur verið að borða úr. Sama á við allar umbúðir utan um mat. Skila í viðeigandi endurvinnsludalla. Setja sælgætisbréf eða hvað annað sem þú hefur verið að nota í endurvinnslu/plast. Nema að hægt sé að nota það í myndlist í börnunum (þá safna því snyrtilega saman). Ef einhverjum verður á að hella niður einhverjum vökva, þá þurrka hann upp! Ef kaffikannan er tóm, skola hana og helli upp á ef það þarf.

Sjálfsagt er að starfsmenn drekki vatn inná deildum, ef starfsmenn eru að drekka gos eða orkudrykki þá þurfa þeir að vera í lokuðum ílátum, við erum fyrirmynd og drekku ekki gos svo börnin sjái eða orkudrykki. (ekki láta börnin sjá umbúið og alls ekki láta börnin sjá nammi uppá deildum) Í stuttu máli = Orkudrykkir eða heitir drykkir eiga ekki heima inn á deild. (nema lok sé á heita drykknum og bara ef orkudrykkurinn er óþekkjanlegur).

### **5.19 VLR nám á vinnutíma**

Ef starfsmenn vilja skrá sig í nám sem fer fram á vinnutíma, þarf alltaf að eiga áður ,sam talið við stjórnendur. Starfsmenn eiga ekki rétt á að taka frí eins og þeir vilja heldur þarf alltaf að vera samtalið og samkomulag. Þá skiptir einnig máli hvers konar nám starfsmenn eru að fara í.

Samkvæmt reglum frá Fræðsluviði eiga kennaranemar að taka 1klst styttingu á viku og rest yrði safnað upp og nýtt í lotur (miðað við 100% vinnu). Ef uppsöfnun nær ekki að dekkja yfir allar námslotur, má skrifa afganginn sem námskeið í samráði við stjórnendur.

Ef nýráðin starfsmaður hyggst stunda nám, án þess að segja frá því í atvinnusamtalinu, er það forsendubrestur.

### **5.19 Vinnuregla í handbók Lundarsel um sumarorlofstöku starfsmanna**

Starfsmenn óska eftir sumarfrí á þar til gerðu eyðublaði til skólastjórnenda í mars eða apríl mánuði.

Það er vinnuregla í Lundarseli að starfsmenn megi aðeins geyma 3-5 daga inn í veturinn. Af því starfssemi skólans er þess eðlis að það er ekki hægt að setja börnin á hilluna. Stjórnendur meta síðan hvort hægt sér að koma á móts við óskir út frá afleysingarkosti skólans.

Hægt er að biðja um að geyma fleiri daga inn í veturinn ef það eru alveg sérstakar ástæður fyrir ósk um fríi utan maí, júní, júlí og ágúst. Sérstaklegar aðstæður geta verið eins og stórafmæli og fjölskyldutengt.

Það þarf ávallt að skipuleggja sumarfrí okkar út frá starfssemi skólans, aðlögun og sumarafleysingum.

Þá er ætlast til þess að starfsmenn séu mættir til vinnu þegar haust aðlögun hefst í leikskólanum, sem er yfirleitt í ágúst mánuði.

## **6 SÝN**

Starfsmenn Lundarsels þurfa að deilda sameiginlegra sýn til að geta starfað í takt. Og mikilvægt er að muna að allt sem við veitum athygli vex og dafnar – svo veitum blóminu athygli okkar, en ekki illgresinu.

### **6.1 Sýn á barnið**

*Starfsmenn vilja:*

Leggja áherslu á að hvert barn er einstakt á sinn hátt. Við gerum ekki sömu kröfur til allra barna heldur mætum sérhverju barni á forsendum þess og höfum í huga að nýta áhugasvið þess eins og kostur er. Leitumst við að miða barnið við hvernig það er í þroska núna og hvernig það var fyrir þremur mánuðum. Við notum hjálpartæki eins og AAL lista, íslenska þroskalistann til að átta okkur á því hvort þörf er að aðstoða eða hjálpa barni meira en gert er venjulega. Aldursmiðuð þroskamöt eru meira eins og þroskalyking en einhver dómur.

Við stefnum að því að taka börnin sem minnst út úr hópnum til þjálfunar hún fer fram inn á deild sé þess nokkur kostur. Ávallt skal þó meta hvert barn fyrir sig og komast að niðurstöðu um hvað sé best fyrir það. Stefnt skal að taka eitt til tvö börn með ef þjálfun fer fram á öðrum stað en á deildinni.

Reyna að finna sterku hliðar barnsins til að vinna með þær veiku sbr fjölgreindarkenning Howard Gardners. Starfsmenn vilja hvetja börn til að leita sé þekkingar og velta hlutunum fyrir sér. Ekki leika hinn “vittra” sem hefur svör við öllu.

Bera virðingu fyrir börnunum og koma fram við þau á jafnræðisgrundvelli. Starfsmenn skipa ekki fyrir heldur leiðbeina börnum á grundvelli þeirra regla sem öllum er ljós.

## **6.2 Sýn á foreldra**

### *Starfsmenn vilja:*

Að það ríki einhugur um gott samstarf milli starfsmanna og foreldra, gagnkvæm virðing og gagnvirkt upplýsingaflæði milli heimilis og skóla.

Foreldrar eru sérfræðingar í sínu barni en skólinn þekkir börnin vel sem hópverur.

Foreldrar bera megin ábyrgð á sínu barni en skólinn ber ábyrgð á faglega starfinu og öryggi barnsins í leikskólanum.

Foreldrar láti sig varða starfsseminu í leikskólanum og séu velkomnir í leikskólann.

Starfsmenn sýni foreldrum gott viðmót, kurteisi og skilning.

Starfsmenn beri ábyrgð á upplýsingaflæði til foreldra og eigi frumkvæði af þeim.

Starfsmenn gefi foreldrum ráð um barnaupplæðinguna ef þeir æskja þess.

## **7. Nokkur lög sem varða leikskóla**

### **52. gr. Réttur til upplýsinga um barn.**

Það foreldri sem ekki hefur forsjá barns á rétt á að fá upplýsingar um barnið frá leikskólum, skólum, sjúkrahúsum, heilsugæslu- og félagsmálastofnunum, félagsmálanefndum, barnaverndarnefndum og lögreglu. Réttur samkvæmt þessari málsgrein felur ekki í sér heimild til að fá upplýsingar um hagi forsjarforeldris.

Stofnunum og stjórnvöldum, sem nefnd eru í 2. mgr., er þó heimilt að synja um upplýsingar ef hagsmunir foreldris af því að notfæra sér þær þykja eiga að víkja fyrir mun ríkari almanna- eða einkahagsmunum, þar á meðal ef telja verður að upplýsingagjöf sé skaðleg fyrir barn.

### **1.gr. 2. mgr. 1.gr. laganna orðast svo:**

Allir sem hafa upplædd og umönnun barna með höndum skulu sýna þeim virðingu og umhyggju og óheimilt er með öllu að beita börn ofbeldi eða annarri vanvirðandi háttsemi.

### **3 gr. 1. mgr. 99 gr laganna orðast svo:**

Hver sem beitir barn andlegum eða líkamlegum refsingum, hótunum eða ógnunum eða sýni af sér aðra vanvirðandi háttsemi gagnvart barni skal sæta sektum eða fangelsi allt að þremur árum.

### **Sakavottorð nýrra starfsmanna er krafist áður en þeir hefja störf**

Kynferðisbrot skv. 22. kafla almennra hegningarlaga (engin tímatakörk)

Önnur ofbeldisbrot skv. 23. og 24. kafla almennra hegningarlaga, þ.e. refsidóma síðustu 5 ára en síðustu 3 ár varðandi aðrar niðurstöður mála.

Brot gegn lögum um ávana- og fíkniefni, þ.e. refsidóma síðustu 5 ár en síðustu 3 ár varðandi aðra niðurstöðu mála.

(sjá lög og reglugerðir um leikskóla hér = <https://www.althingi.is/lagas/nuna/2008090.html>)




## Heimildaskrá

*Aðalnámskrá leikskóla*. 1999. Reykjavík, Menntamálaráðuneytið.

Aðalbjörg Steinarsdóttir, Anna Þórunn Hjálmarsdóttir, Helga María Þórarinsdóttir, Kristín Sigurðardóttir, Sigurbjörg Friðný Héðinsdóttir, Unnur Kristjánsdóttir, Þórdís Halldórsdóttir og Örn Arnarson. 2001. *Íslenskar barnabókmenntir og þjóðsögur sem uppspretta heimspekilegrar samræðu meðal leikskólabarna*. Þróunarverkefni leikskólans Lundarsels 1999-2001. Akureyri 2001 ISBN 9979-60-703-3.

Barth, Roland S. 1990. *Improving Schools from Within: Teachers, Parents and Principals Can Make the Difference*. San Francisco, Jossey-Bass.

Bee, Helen. 1997. *The Developing Child eight edition*. Addison Wesley Educational Publishers Inc.

Bell, Judith og B. T. Harrison. 1998. *Leading people: Learning from people. – Lessons from education professionals*. Philadelphia, Open University Press.

*Eldvarnir í leikskólanum*. Mappa staðsett hjá leikskólastjóra. (útgáfuár ekki gefið upp) Brunabót – [www.brunabot.is](http://www.brunabot.is)

Gardner, Howard. 1991. *The Unschooled mind. – How children think & how schools should teach*. New York. BasicBooks.

*Gegn einelti*. 2000. Handbók fyrir skóla. Ritstjórar Sonia Sharp og Peter K. Smith. Þýðandi Ingibjörg Markúsdóttir. Æskan.

Goleman, Daníel. 2000. *Tilfinningagreind. Hvers vegna er tilfinningagreind mikilvægari en greindarvísitala?* Iðunn, Reykjavík.

*Leikskólastefna Félags íslenskra leikskólakennara*. 2000. Reykjavík, Félag íslenskra leikskólakennara.

Lipmann, Matthew. 1991. *Thinking in education*. New York, Cambridge Univer City Press.

Matthew, Gareth B. 1980. *Philosophy and the young child*. London, Harvard University Press. Osló, Universitetsforlaget A.S.

Pettersen Reidar J. 1991, *Fornylse i barnehagen. Innføring i pedagogisk utviklingsarbeid*.

Sergiovanni, Thomas J. 1992. *Moral Leadership: Getting to the Heart of School Improvement*. San Francisco, California, Jossey Bass.

*Sjálfsmat skóla*. 1997. Reykjavík, (2. útg.) Menntamálaráðuneytið

*Þróunarstarf*. 1992. Nemendur Framhaldsdeilda FÍ, veturinn 1991-92. Reykjavík, Fósturskóli Íslands.