

# Leikskólinn Lundarsel – Pálmholt



## Móttökuáætlun starfsmanna skólans

Það sem glaðir spekingar leika og læra saman

### Móttaka nýrra starfsmanna: Leikskólastjóri/Aðstoðarleikskólastjóri

- Gerir ráðningarsamning við starfsmanninn.
- Kynnir stefnu og starfshætti skólans, skólanámskrá og skólabrag.
- Tilkynnir starfsmannabreytingar á upplýsingatöflu/tússtöflu eða með tölvupósti.
- Kynnir starfsmann fyrir næsta yfirmann hans (deildarstjóra)
- Fer yfir reglur varðandi þagnarskyldu.
- Kynnir almennar umgengnisreglur skólans. (ganga ávallt snyrtilega um, foreldrar dæma skólann meðal annars eftir útliti)
- Græja netfang og starfsmannanúmer fyrir nýjan starfsmann. (sjá fleira í tékklista hér aftast)
- Sýna vinnustund (deildarstjóri/aðstoðarskólastjóri)

### Móttaka nýrra starfsmanna: Deildarstjóri

- Finna skáp og afhendir lykla af starfsmannaskáp.
- Finnur til vinnufatnað. Lætur skólastjórnendur vita ef hann er ekki til.
- Fer yfir dagskipulag deildarinnar, útskýrir markmið og leiðir með einstaka þáttum þess
- Fer yfir dagskipulagið og vaktarplanið og útskýrir eftir þörfum.
- Sýnir ársplanið og mánaðarplanið.
- Kynnir barnahópin og sérkennslu, ofnæmi og fleira.
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir öðru starfsfólki
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir foreldrum með því að auglýsa á tússtöfunni. Starfsmaður kynnir sig fyrir foreldrum til dæmis í fataherberginu.
- Sýnir leikefni deildarinnar og hvar hlutir eru geymdir eins og koddar, ípaid.
- Gerir grein fyrir að deildarstjóri er næsti yfirmaður.
- Skýrir frá reglum varðandi leyfi í vinnutíma. Ef þörf er á að fara til læknis eða fá frí til styttri tíma leysir deildin það, annars þarf að ræða við leikskólastjóra/aðstoðarleikskólastjóra varðandi frí. (klukkutími eða svo telst sem styttra frí.)
- Kynnir starfsmannahandbók, skólabraginn, foreldrahandbók og PMT möppu og gefur honum tíma til að lesa hana yfir.
- Sýnir nýjum starfsmanni karellen kerfið, hvernig á að stimpla börnin inn og út.
- Boðar starfsmann í samtál eftir tvær vikur notar samtalsblaðið sem er hér aftar til viðmiðunar. Tekur fleiri samtöl ef þörf er á.

## Móttaka nýrra starfsmanna: Upplýsingar fyrir **nýja starfsmenninn**

Reynslutími nýráðinna starfsmanna eru 3 mánuðir. Innan þess tíma er ætlast til að starfsmaður komist inn í starfið, verði sjálfstæður og ábyrgur og sýni frumkvæði í starfi. Hinn nýi starfsmaður ber sjálfur ábyrgð á þessu, ásamt leikskólastjóra, aðstoðarleikskólastjóra, deildarstjóra og öðrum starfsmönnum leikskólans. Leiðbeiningasamtöl verða á þessum tíma með deildarstjóra, og skólastjórnenda.

Eftirfarandi atriði sem gott að hafa í huga þegar störf hefjast:

### Þagnarskylda

- Um leið og leikskólastjóri gerir skriflegan ráðningasamning við nýjan starfsmann skrifar nýji starfsmaðurinn undir þagnarskyldueið.
- Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagnarskyldu um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu
- Þagnarskylda er siðferðislega sjálfsgöð og sá sem henni er bundinn má aldrei ræða málefni barna, foreldra eða samstarfsmanna við óviðkomandi eða vitna til þeirra utan leikskólans.
- Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

### Samskipti:

- Starfsmaður sýnir ávallt hlýleg og róleg samskipti með fullri virðingunni fyrir smáum sem stórum.
- Við fullorðna fólkið erum ávallt fyrirmyndir barnanna og því er nauðsynlegt að við vöndum okkur í samskiptum við börnin, foreldra og samstarfsfólk okkar.
- Spyrja börnin og starfsmenn að nafni – þannig lærast nöfnin fljótt.
- Kynnast börnunum með því að spjalla við þau eða vera með þeim í leik.
- Gefa sig á tal við foreldra af fyrra bragði og segja frá jákvæðum hlutum sem barnið hefur starfað yfir daginn.
- Leita til deildarstjóra ef eitthvað fer miður hjá barni/börnum því það er hans hlutverk að greina foreldrum frá því eða leiðbeina starfsmanni um hvernig það er gert.
- Samskipti er ávallt hrein og bein og tölum saman.

### Annað gagnlegt:

- Í vinnu á að einbeita sér að börnunum, þeirra þörfum og tækifærum þeirra til náms. Persónulegar sögur eru geymdar fram að kaffitíma.
- GSM símar eru ekki notaðir til einkanotkunar á vinnutíma eða vinnusvæði barna.
- Orkudrykkir eða heitir drykkir eiga ekki heima inn á deild. (nema lok sé á heita dryknum og bara ef orkudrykkurinn er óþekktanlegur).
- Vera dugleg/ur að spyrja - þannig er best að læra og skilja.
- Ef þörf er á að fara til læknis eða fá frí til styttri tíma, þá er rætt við deildarstjóra annars við leikskólustjóra eða aðstoðarleikskólustjóra.
- Starfsmannafundir eru að jafnaði sex á ári (sjá leikskóladagatalið). Allir starfsmenn mæta á þessa fundi.
- Kaffitímar starfsfólks tengjast vinnuhlutfalli þess. Starfsmaður í 100% starfi fær 35 mínútna kaffitíma daglega. Hann er ýmist tvískiptur fyrir og eftir hádegið eða tekinn í hádeginu.

### Í daglegu starfi þurfa starfsmenn að kynna sér:

- Dagskipulag leikskólans, svo og vaktarplan inni og úti, leikskóladagatal/ársplan og dagatal/mánaðarplan.
- Skólanámskrá leikskólans, skólabrag, foreldrahandbók, PMT möppu.
- Hvernig við hrósum börnum fyrir góða hegðun.
- Hvernig brugðist er við óæskilegri hegðun barna.

### Ef veikindi, slys eða önnur óhöpp verða þurfa starfsmenn að kynna sér:

- Slys skráningu í Karellen.
- Þekkja ferli við minniháttar og meirihátta slysum. (sjá við sjúkrakassa)
- Hvernig tilkynnum við minniháttar óhöpp-skrámur til foreldra.
- Hvar sjúkrakassi er staðsettur.
- Þekkja rýmingaráætlun og hvað skal gera ef brunabjalla fer í gang.
- Hvar eru símanúmer og aðrar upplýsingar um börnin geymd. (karellen)

### Ef vinna skal með fjölbreyttan efnivið leikskólans skal starfsfólk kynna sér:

- Sýna og segja frá þemaveggjum (zip-lock pokar eða vasar með loðtölfusögum, markvissri málörvun, heimspeki og leik að læra vekefnum.)
- Hvernig virkar ljósritunarvél og lesa leiðbeiningar sem eru á plöstunarvél.
- Hvar eru handþurrkur, tuskur og smekkir eru geymdir.

Starfsmenn skulu vera meðvitaðir um réttindi sín og skyldur og þurfa að kynna sér:

- Starfsmannahandbók Akureyrar. (sjá heimasíðu Akureyrabæjar).
- Siðareglur kennara (sjá heimasíðu Kennarasambandsins).
- Skráningu inn á vinnustund.akureyri.is.
- Launaseðla má finna inn á þjónustugáttgátt.
- Hvernig hægt er að fá leyfi – senda póst á skólastjórnendur, bjosi(hjá)akmennt.is og helgamaria(hjá)akmennt.is.
- Hvernig tilkynnt er um veikindi eða veikt barn. (hringja daglega fyrir klukkan 14.00 og í síðasta lagi klukkan 08 að morgni á fyrsta degi veikinda).
- Hvenær þarf að skila vottorði um veikindi – öllu jöfnu eftir 4 vikur.
- Hvar er hægt að skoða kjarasamninga.
- Hver er trúnaðarmaður.

Mikilvægt er að spyrja um allt það sem kann að vera óljóst eða orka tvímælis.

Lundarsels starfsmenn greiða í starfsmannasjóð, 1000 krónur á mánuði. Starfsmannasjóðurinn er meðal annars nýttur í stærri afmælisgjafir og sameiginlega skemmtanir.

## **Samtal við nýjan starfsmann Lundarsels-Pálmholts 😊**

### **Hlutverk deildarstjóra (skólastjórnenda)**

Hlutverk deildarstjóra (skólastjórnenda) er að vera stuðningur við nýliðann. Fystu þrjá mánuðina er sett upp samtalsblöð sem farið er yfir reglulega.

## Samtal 1 með deildarstjóra eftir 2 vikur

Hvernig líður þér í vinnunni? \_\_\_\_\_

Hvernig finnst þér dagurinn ganga fyrir sig? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur vikufyrirkomulagið, samverustundir, leikur, útivera og hópastarf? \_\_\_\_\_

Hvað gengur vel? \_\_\_\_\_

Hvað gengur ekki eins vel? \_\_\_\_\_

Börn á deildinni og þau sem þurfa á sérúrræðum að halda (Sérk, sykurskýki, annað)

Kynning á mikilvægi leiksins

Fara yfir dagskipulag, skólabrag með nýliðanum

Áherslupættir leikskólans útskýrðir. SMT, læsi, heimspeki og jafnrétti, heilsueflandi skóli. Farið yfir hvernig er unnið með þessa þætti

Lögð er áhersla á stundvísi og góða umgengni um skólahúsnæðið.

Skreppur út af deild ræddar og áhrif þeirra sem og vinnustyttingarplan deildar

Öryggismál, sérstaklega brunavarnir og viðbrögð við slysum. Slysaskráningar í Karellen, hvar eru brunaslöngur, slökkvitæki, neyðarútgangar

Undirbúningstímar allra á deildinni/skólanum. Hvað er gert í undirbúning.

Dagsetning fyrir samtal no: 2 \_\_\_\_\_

Annað sem rætt er:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Undirskr. deildarstjóra

\_\_\_\_\_  
dagsetning

\_\_\_\_\_  
Undirskr. Starfsmanns

## Samtal 2 með deildarstjóra eftir 4 vikur

Hvernig líður þér í vinnunni? \_\_\_\_\_

Hefur þú ánægju af því að vinna með börnum? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur samvinna við aðra starfsmenn? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur samvinna við nemendur? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur samvinna við foreldra? \_\_\_\_\_

Eitthvað sem þú villt leggja frekari áherslu á varðandi spurningarnar hér að ofan? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hvað einkennir gott samstarf þitt og annarra á deildinni? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hvaða verkefni líka þér best? \_\_\_\_\_

Hvaða verkefni líka þér minnst? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur þér að fylgja dagskipulagi? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur að fylgja námskrá skólans? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur að fá og taka leiðbeiningu? \_\_\_\_\_

Samstarf við foreldra, hvernig gengur það? \_\_\_\_\_

Hefur þú kynnt þig persónulega fyrir foreldrum? \_\_\_\_\_

Þagnarskylda, heldur þú henni? Mikilvægi hennar áréttað \_\_\_\_\_

Dagsetning fyrir samtal no: 3 \_\_\_\_\_

Annað sem rætt er:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Undirskr. deildarstjóra

\_\_\_\_\_  
dagsetning

\_\_\_\_\_  
Undirskr. Starfsmanns

### Samtal 3 með deildarstjóra eftir 6 vikur

Hvernig líður þér í vinnunni? \_\_\_\_\_

Hefur þú ánægju af vinnunni? \_\_\_\_\_

Samvinna við kennara, hvernig gengur hún? \_\_\_\_\_

Hvernig er samstarf innan deildar? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur að tileinka sér skipulag innan deildar? \_\_\_\_\_

SMT, reglukennsla, innlögn, setja mörk, gefa val. Hvernig ganga þessir þættir? \_\_\_\_\_

Er starfsmaður að ná tökum á þessum þáttum? \_\_\_\_\_

Hvaða þætti SMT þyrfti viðkomandi meiri kennslu við? \_\_\_\_\_

Hvað er auðveldast að tileinka sér? \_\_\_\_\_

hvað er erfiðast að tileinka sér? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur að taka leiðbeiningu? Gagnrýni? \_\_\_\_\_

Hvernig gengur samstarf við foreldra? \_\_\_\_\_

Farið yfir vinnustund, hvernig er mætingu háttað? \_\_\_\_\_

Annað rætt? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dagsetning fyrir næsta samtal ákveðin í samráði við skólastjóra. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Undirskr. deildarstjóra

\_\_\_\_\_  
dagsetning

\_\_\_\_\_  
Undirskr. Starfsmanns



## Samtal 4 í umsjón skólastjóra eftir 8-11 vikur

Farið yfir samtölin þrjú og áframhaldandi ráðning rædd. Sú ákvörðun er í höndum skólastjóra og starfsmanns eftir samráð við deildarstjóra:

Helstu umræðuefni samtals: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Áframhaldandi ráðning:

Samningi sagt upp:

\_\_\_\_\_

Skólastjóri

\_\_\_\_\_

Dagsetning

\_\_\_\_\_

## Gátlisti við móttöku nýrra starfsmanna

Eftir 2-4 vikur í starfi	Verkpætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Skrifað undir ráðningarsamning			
Skila inn mynd á heimasíðu			
Skápur afhentur			
Leiðbeiningarsamtal við deildarstjóra			
Læra nöfn barnanna			
Kynna sig fyrir foreldrum			
Læra dagskipulagið			
Kynnast leikefni skólans			
Kynning á starfsfólki og hlutverki þeirra			
Þekking á brunaáætlun			
Kynning á stefnu skólans			
Kynning á frjálsum tíma og hópastarfi, SMT og H.M.B.			
Vinnufatnaður			
Kynning á trúnaðarmanni			
Mynd af starfsmanni sett á heimasíðu/fésið/fataherbergi.			
Kynnir sér réttindi og skyldur hjá stéttarfélagi sínu			
Starfsmannahandbók lesin			
Netfang til starfsmanns			
Skráning í vinnustund			
Fræðsla um aðaláherslur skólans			
Leiðbeiningar um feril möppu barnanna			
Starfsmannasjóður			
Stýra hópastarfi			
Sjá um samverustundir			
Meðvitaður um útireglur			
Meta hvort vilji sé til að halda áfram störfum			
Annað:			