



Leikskólinn Lundarsel-Pálmholt

Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Það sem glaðir spekingar leika og læra saman

Kæri starfsmaður

Velkominn í Lundarsel-Pálmholt. Við í leikskólanum 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.

Móttaka nýrra starfsmanna: Leikskólastjóri/Aðstoðarleikskólastjóri

- Gerir ráðningarsamning og ítrekar þagnarskyldu við starfsmanninn.
- Kynnir reglur um fjarvistir starfsfólks á vinnutíma og hvernig tilkynna eigi fjarveru.
- Kynnir samskipti og eineltis áætlun (innan tveggja mánaðar).
- Kynnir lauslega stefnu og starfshætti skólans, skólanámskrá og skólabrag sem starfsmaður fær tækifæri til að lesa fljótlega eftir að hann byrjar.
- Tilkynnir starfsmannabreytingar á upplýsingatöflu/tússtöflu.
- Kynnir starfsmann fyrir næsta yfirmann hans (deildarstjóra)
- Finna skáp og afhendir lykla af starfsmannaskáp.
- Fer yfir reglur varðandi þagnarskyldu.
 - Kynnir almennar umgengnisreglur skólans. (ganga ávallt snyrtilega um, foreldar dæma skólann meðal annars eftir útliti)
- Finnur til vinnufatnað eða kaupir hann.
- Græja netfang og starfsmannanúmer fyrir nýjan starfsmann. (sjá fleira í tékklista hér aftast)

Móttaka nýrra starfsmanna: Deildarstjóri

- 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 atriði, ofnæmi og fleira.
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir öðru starfsfólki
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir foreldrum með því að auglýsa á tússtöfunni og starfsmaður kynnir sig fyrir foreldrum sjálfur.
- Sýnir leikefni deildarinnar og hvernig lpadin er notaður, myndavélin og fl.
- Greinir frá hlutverki deildarstjóra sem 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 lengra frí.)
- Kynnir starfsmannahandbók og skólabraginn fyrir starfsmanni og gefur honum tíma til að lesa hana yfir.
- Boðar starfsmann í samtal eftir eina til tvær vikur í starfi og notar samtalsblaðið sem er hér aftar til viðmiðunar. Tekur fleirri samtöl eins og þörf er á.
- Þá er einnig fylltur út gátlisti sem sjá má hér aftar. Listinn er fylltur út smá saman og farið yfir hann þegar fjórar vikur eru liðnar.

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 leikskólastjóra.

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 sjálfögð 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:

- Starf í leikskóla byggist á fjölbreyttum samskiptum og mikilvægt er að þau séu góð og vönduð, við litla sem og stóra.
- 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.
- Nauðsynlegt er að kynna sig fyrir foreldrum barnanna á deildinni eða biðja deildarstjóra um það.
- 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.

Annað gagnlegt:

- Í vinnu á deildum er einbeitingin að börnunum og þeirra þörfum og tækifærum til menntunar. Persónulegar sögur eru geymdar fram að kaffitíma.
- GSM símar eru bannaðir inni á deildum, á göngum skólans sem og á útisvæði. Vinsamlegast ræðið við deildastjóra eða næsta yfirmann um símanotkun í vinnutíma.
- Komi upp vandamál sem snerta starfið skal ræða það við deildarstjóra, leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra.
- 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 við leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra.
- 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 tvískiptur, á morgnanna í korter og eftir hádegið í tuttugu mínútur.

Í daglegu starfi þurfa starfsmenn að kynna sér:

- Dagskipulag leikskólans, svo og vaktarplan inni og úti, leikskóladagatal/ársplan og dagatal/mánaðarplan.
- Skólanámskrá leikskólans og skólabrag.
- 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:

- Skráningu slysaskýrslu í karellen.
- Hvernig tilkynnum við minniháttar óhöpp-skrámur o.þ.h. til foreldra.
- Hvernig bregðast skal við slysum, rýmingu vegna elds og fleira.
- Hvar sjúkragögn eru geymd
- Hvar má finna upplýsingar um lús og njálg.
- Hvar eru símanúmer og aðrar upplýsingar um börnin geymd. (mentor)

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

- Hvar má finna pappír og liti
- Hvar er bókasafnið.

- Sýna og segja frá hvernig „verkefna -veggir virka“. (zip-lock pokar eða vasar með loðtölfusögum, markvissri málörvun, heimspeki og leik að læra verkefnum.)
- Hvernig virkar ljósritunarvélin
- Hvar eru þvottapokar, tuskur og smekkir geymdir
- Hver pantar inn ef eitthvað vantar
- Hvar eru fræðslubækur, rit og bæklingar.
- Og fleira _____

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

- Starfsmannahandbók Akureyrar. [Starfsmannahandbók Akureyrarbæjar](#)
- Siðareglur kennara (sjá heimasíðu Kennarasambandsins).
- Skráningu inn á vinnustund.ak og launaseðla má finna inn á íbúðargátt
- Hvernig hægt er að fá leyfi.
- Hvernig tilkynnt er um veikindi. (hringja daglega)
- Hvenær þarf að skila vottorði um veikindi.
- Hvar er hægt að skoða kjarasamninga.
- Hver er trúnaðarmaður.

Nýr starfsmaður þarf að vera tilbúinn að spyrja og kynna sér hvaða hefðir og starfsaðferðir eru viðhafðar í leikskólanum.

Nýjum starfsmanni er skylt að tileinka sér þær starfsaðferðir sem viðhafðar eru í leikskólanum og kynna sér starfsmannahandbók leikskólans og aðaláherslur.

Mikilvægt er að spyrja um allt það sem kann að vera óljóst eða orkar 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 ☺

Hvaða starfsþættir finnst þér áhugaverðastir og hverjir eru mest krefjandi?

Hvernig gengur? (með börnunum, samstarfsfólki, foreldrum)

Hvernig líður þér?

Hvað gengur vel?

Hvað gengur illa?

Hvernig er vinnuálagið ;)

Finnst þér þú fá nægilegar upplýsingar varðandi starfið?

Þekkir þú stefnu og starfshætti skólans =

Ertu búin að kynna þér starfsmannahandbókina?

Ertu búin að lesa yfir skólanámskrána, skoða plakötin?

Ertu búin að lesa skólabraginn?

Ertu búin að lesa yfir SMT reglur og fyrirkomulag skólans varðandi aga?

Ertu búin að vafra um á heimasíðunni okkar – þar má sjá mikið að upplýsingum um skólann? Eins eru myndir úr starfinu á fésbókinni.

Segja frá hvað skal gera ef slys gerist?

Ræða öryggismálin. Hvar má finna upplýsingar og ferla.

Veita endurgjöf

Þér gengur vel við

Þú mátt bæta

Starf í leikskóla byggist á fjölbreyttum samskiptum og mikilvægt er að þau séu góð og vönduð.

Gátlisti við móttöku nýrra starfsmanna

Eftir 2-4 vikur í starfi	Verkþætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Skrifað undir ráðningarsamning			
Lykill af skáp afhentur			
Leiðbeiningarsamtal við deildarstjóra			
Læra nöfn barnanna			
Kynna sig fyrir foreldrum			
Læra dagskipulagið			
Kynnast leikefni skólans			
Kynning á starfsfólki og hlutverki þeirra			
Þekking á rýmingaráætlun			
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.			
Kynnir sér réttindi og skyldur hjá stéttarfélagi sínu			
Starfsmanna og foreldrahandbók Lundars lesin			
Lykilorð á Karellen			
Skráning í vinnustund			
Fræðsla um aðaláherslur skólans			
Leiðbeiningar um Möppur barnanna			
Byrjunar samtal með stjórnendum			
Stýra hópastarfi			
Sjá um samverustundir			
Stýra samveru s.s afmæli,			
Meta hvort vilji sé til að halda áfram störfum innan 3 mán.			
Annað:			

NAFN:	SMT kynslóð	SMT bólar	Heimspiki kynslóð	Netting og Miklóð	starfsmannanúmer	pollufts og gall	Mentor, kynslóð, Miklóð	Winnuástand kynslóð	Sýna verkefna útgáfi	Subbreytur	Handbók	ábyrgð og læsian	starfsmanna tíðfar	mætiþjálfi	flétt, dráttir, afráðgjafi og fl. mynd

Tékklisti fyrir aðstoðaleikskólastjóra