



Heilsuleikskólinn Brimver-Æskukot

Netfang:
brimver@arborg.is

hugarúrka

Mitt viðhorf
er að takast alltaf á við það
sem kemur upp hverju sinni

Maður er gestur í þessu umhverfi
Maður hefur engin áhrif
á það sem er að gerast
nema með sínu eigin viðhorfi

Maður þarf að takast á
við hvern dag
eins og hann kemur fyrir
og leysa verkefni

~ Vilborg A. Gíslurandóttir, pólfari.



**Móttökuáætlun nýrra
starfsmanna**

Unnið haustið 2014.

Heilsuleiksskólinn Brimver-Æskukot

Leikskólastjóri tekur á móti starfsmanni og fræðir um starfsemi skólans. Kynnir starfsmann fyrir deildarstjóra sem tekur við móttöku starfsmannsins

Deildarstjóri sýnir starfsmanni deildina og kynnir honum starfshætti. Starfsmaður fer í þjálfun og lærir af samstarfsmönnum sínum. Starfsmaður kynnir sér starfsmannahandbókina

Eftir tvær vikur í starfi tekur deildarstjóri viðtal við starfsmann og metur árangur hans í starfi. Gátlisti fylltur út (sjá bls.9)

Eftir mánuð í starfi tekur staðgengill viðtal við starfsmann. Handbók Brimvers-Æskukots skoðuð og farið yfir málefni sem talin eru mikilvæg.

Eftir tvo mánuði í starfi er frammistaða starfsmanns metin á fundi með stjórnendum skólans, gátlisti fylltur út.

Heilsuleiksskólinn Brimver—

Stokkseyri—Æskukot
Blómsturvöllum 5
825 Stokkseyri
Sími 483-1472

Eyrbakki—Brimver
Túngata 39
820 Eyrbakka
Sími 480-3272

Heimasíða leikskólans :www.strondin.arborg.is

Netfang: brimver@arborg.is

**Þjóðum þig
velkomin til starfa með okkur**

Hlutverk leikskólastjóra eða staðgengils

- * Gerir ráðningarsamning við starfsmanninn til þriggja mánaða
- * Afhendir lykla af starfsmannaskáp
- * Fer yfr reglur varðandi þagnaskyldur og lætur vikomandi skrifa undir þagnarheit
- * Kynnir almennar umgengisreglur leikskólans
- * Kynnir stefnu og starfshætti skólans
- * Kynnir fyrir starfsmanni næsta yfirmanns hans, sem er deildarstjóri

Hlutverk deildarstjóra

- * Fer yfir dagskipulag deildarinnar útskýrir markmið og leiðir einstakra þátta þess
- * Leiðbeinir starfsmanni með skráningu á vinnutíma í vinnuskýrslu
- * Fer yfir vinnu og verkaskiptingu deildarinnar
- * Kynnir barnahópinn
- * Kynnir nýja starfsmanninn fyrir öðru starfsfólki
- * Kynnir starfsamanninn fyrir foreldrum
- * Sýnir leikefni deildarinnar
- * Kynnir starfsmanni handbók Brimvers—Æskukots
- * Finnur til vinnufatnað í samráði við leikskólastjóra
- * Tilkynnir starfsamannabreytingar á töflu í fataklefa
- * Boðar starfsmann í samtál eftir tvær vikur í starfi

Upplýsingar fyrir nýja starfsmenn

- * Reynslutími nýráðinna starfamanna eru þrjú mánuðir nema að um annað sé samið.
- * Innan þess tíma er ætlast til að starfamaður komist inn í starfið, verði sjálfstæður og ábyrgur og sýni frumkvæði í starfi. Starfamaðurinn bera sjálfur ábyrgð á þessu, ásamt leikskólastjóra, staðgengli, deildarstjóra og öðru starfsfólki leikskólans. Leiðbeiningasamtöl verða á þessum tíma með deildarstjóra, staðgengli og leikskólastjóra.

Þagnaskylda

- * Um leið og leikskólastjóri gerir skriflegan ráðningasamning við nýjan starfsmann þarf starfamaðurinn að skrifa undir þagnaskyldueið. Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagnælsku um atriðið sem hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins.
- * Þagnaskylda er siðferðilega sjálfsgöð og sá sem henni er bundinn má aldrei ræða málefni barna, foreldra eða samstarfsmanna við óviðkomandi eða vitna til þeirra utan leikskóla.
- * Þagnaskylda helst þó látið er af störfum.

Samskipti

- * Starf í leikskóla byggist á fjölbreyttum samskiptum og mikilvægt er að þau séu góð og vönduð.
- * Fullorðna fólkið er ávallt fyrirmynd barnanna og því nauðsynlegt að við vöndum okkur í samskipti við börnin, foreldra og samstarfsfólk.
- * Spurja börnin og starfmenn að nafni þannig lærast nöfnin fljótt.
- * Gott er að kynna sig fyrir foreldrum barnanna á deildinni.
- * Kynnast börnunum með því að spjalla við þau eða vera með þeim í leik.
- * Gefa sig á tal við foreldra að fyrra bragði og segja frá jákvæðum hlutum sem barnið hefur starfað yfir daginn.
- * Leita til deildarstjóra ef eitthvað fer miður hjá barninu því það er hans hlutverk að greina foreldrum frá því eða leiðbeina starfsmanni um hvernig það er gert.

Gátlisti við móttöku nýrra starfsmanna

Eftir 2 vikur í starfi	Verkþætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Skrifa undir ráðningasamning			
Skrifa undir þagnareið			
Sakavottorði skilað			
Lykill af skáp afhentur			
Leiðbeiningasamtal við deildarstjóra			
Læra nöfn barnanna			
Kynna sig fyrir foreldrum			
Læra dagskipulag			
Kynnast leikefni skólans			
Kynning á starfsfólki og hlutverk þeirra			
Vinnufatnaður			
Kynning á trúnaðarmanni			
Starfasmanna-handbók lesin			
Kynnir sér réttindi og skyldur hjá stéttarfélagi sínu			

Leiðbeiningasamtal
Starfsandi, líðan og samskipti

Hvernig líður þér í vinnunni?

Hvað gengur vel?

Hvað gengur illa? Hvað er hægt að gera betur?

Hvernig finnst þér starfsandinn vera?

Hvernig finnst þér ganga að komast inn í starfsamannahópinn?

Finnst þér þú fá nægjanlegar upplýsingar varðandi starfið?

Verkefni—starfsaðstæður—verkstjórn

Hvaða starfshættir finnast þér áhugaverðastir og hverjir eru mest krefjandi?

Er þér ljóst hvaða kröfur og væntingar eru gerðar til þín í starfinu?

Hefur þú athugasemdir við starfslýsingu eða verksvið þitt?

Er skipting verkefna sanngjörn á milli starfsfólks? Hvernig er vinnu-
álagið?

Þekking—hæfni og þörf fyrir starfsþróun

Finnst þér þekking þín og hæfileikar nýtast vel í starfi?

Telur þú þörf á að bæta hæfni og kunnáttu þína frekar á einhverjum sviðum?

Vildir þú fá frekari stuðning eða leiðbeiningar við einhverja þætti í starfinu?

Hefur þú löngun til að takast á við önnur verkefni?

Ýmislegt gagnlegt:

- * í vinnu á deildum þarf einbeitingin að vera á börnunum, en persónulegar sögur geymdar fram að kaffitíma
- * GSM símar eru óæskilegir á deildum, á göngum leikskólans sem og á útisvæði. Vinsamlega ræðið við deildarstjóra eða næsta yfirmann um símanotkun á vinnutíma
- * komi upp vandamál sem snerta starfið skal ræða það við deildarstjóra, leikskólastjóra eða staðgengil leikskólastjóra
- * nýr starfsmaður þarf að vera tilbúinn að spyrja og kynna sér hvaða hefðir og starfsaðferðir eru viðhafðar í leikskólanum og tileinka sér þær
- * mikilvægt er að spyrja um allt það sem kann að vera óljóst eða orkar tvímælis
- * ef þörf er á að fara til læknis eða fá fri til styttri eða lengri tíma á að ræða það við deildarstjóra sem hefur samráð við leikskólastjóra
- * starfsmannafundir eru að jafnaði fjórum sinni á ári, allir starfsmenn mæta á þessa fundi
- * kaffitímar starfsfólks tengjast vinnuhlutfalli þess. Starfsmaður í fullu starfi fær 40 mín. kaffitíma daglega

Starfsmenn kynni sér:

- * uppeldisstefnu leikskólans sem er í skólanámskránni
- * dagsskipulag leikskólans sem er í starfsáætluninni
- * skólanámskrá og starfsáætlun leikskólans

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

- * skráningu slysaskýrslu (er hjá leikskólastjóra)
- * hvernig við tilkynnum minniháttar óhöpp og skrámur
- * hvernig bregðast skal við slysum, rýmingu vegna elds o.fl.
- * hvar sjúkragögn eru geymd
- * hvar má finna gögn um lús og njálg
- * hvar símanúmer og aðrar upplýsingar um börn eru geymd



Réttindi og skyldur

Nýr starfsmaður kynni sér:

- * siðarreglur kennara, hægt að nálgast á [heimasiðu kennara-sambandsins](#)
- * hvar hægt er að skoða kjarasamninga
- * hver er trúnaðarmaður
- * hvenær þarf að skila vottorði um veikindi
- * hvernig er hægt að fá leyfi
- * hvernig er tilkynnt um veikindi

Leiðbeiningarsamtal með nýjum starfsmönnum

- * Áætlað er að nýir starfsmenn fari þrisvar í leiðbeiningarsamtal á reynslutímabilinu sem eru þrjú mánuðir. Deildarstjóri tekur samtalið við nýjan starfsmann eftir tvær vikur í starfi, staðgengill leikskólalastjóra eftir einn mánuð og leikskólalastjóri eftir tvo mánuði í starfi. Leiðbeiningarsamtölin eru hugsuð sem tækifæri fyrir starfamanninn og stjórnendur til að leiðbeina í starfi, leiðrétta hugsanleg frávík og fá tækifæri til að ræða um starfið og starfsgrundvöllinn.
- * Gátlisti (sjá bls. 8) er notaður til viðmiðunar í starfsmanna-samtali en ekki í þeim tilgangi að takmarka umræður. Markmiðið er að nýr starfsmaður taki sér tíma til umhugsunar um starfið, ígrundi hvað er vel gert og hvað má betur fara.

Leiðbeiningarsamtöl Leikskólalastjóri/staðgengill Eftir einn mánuð í starfi

- * Tekur samtalið við nýjan starfamann eftir einn mánuð í starfi
- * Fer yfir vinnuskýrslur og leiðbeinir starfsmanni ef þarf
- * Fer yfir tilkynningu veikinda, veikindarétt og fleira í starfinu
- * Fer yfir punkta frá deildarstjóra sem hann telur brýnt að komi fram
- * Fer yfir og fyllir út gátlista (sjá bls. 9)

Leiðbeiningarsamtöl Leikskólalastjóri/Staðgengill Eftir tvo mánuði í starfi

- * Leiðbeiningarsamtal með stjórnendum (sjá bls. 8)
- * Hvernig gengur að stýra hópstarfi, sjá um samverustund, valfundi eða lesstundir
- * Meta hvort vilji sé til staðar að halda áfram störfum
- * Annað