

Móttökuáætlun nýrra starfsmanna í leikskólanum Álfaborg



Virðing – Velliðan - Vinátta





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 starfsáætlun og skólanámsskrá.

Eftir mánuð í starfi tekur deildarstjóri viðtal við starfsmann og metur árangur hans í starfi. Gátlisti fylltur út

Eftir 2 mánuði í starfi tekur stjórnandi viðtal við starfsmann. Skólanámsskrá Álfaborgar, starfsáætlun skoðuð og farið yfir málefni sem talin eru mikilvæg.

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



LEIKSKÓLINN
ÁLFABORG

Leikskólinn Álfaborg

Bláskógabyggð

Aratunga

806 Selfoss

Sími: 480-3050

Heimasíða: alfaborg.leikskolinn.is

Netfang: alfaborg@alfaborgleikskoli.is



**Við bjóðum þig hjartanlega velkomin til
starfa í leikskólann Álfaborg.**



Hlutverk leikskólastjóra eða staðgengils/aðstoðarleikskólastjóra

- 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 starfsmanninn fyrir foreldrum
- Sýnir leikefni deildarinnar og skipulag
- Kynnir starfsmanni starfsáætlun Álfaborgar
- Finnur til vinnufatnað í samráði við leikskólastjóra
- Boðar starfsmann í samtali eftir mánuð í starfi

Upplýsingar fyrir nýja starfsmenn

- Reyndlutími nýráðinna starfsmanna eru þrjú mánuðir nema að um annað sé samið.
- Innan þess tíma er ætlast til að starfsmaður komist inn í starfið, verði sjálfstæður, ábyrgur og sýni frumkvæði í starfi.
- Starfsmaðurinn ber sjálfur ábyrgð á þessu, ásamt leikskólastjóra, staðgengli, deildarstjóra og öðru starfsfólki leikskólans.
- Leiðbeiningasamtöl verða á þessum tíma með deildarstjóra og stjórnendum.

Þagnarskylda

- Um leið og leikskólastjóri gerir skriflegan ráðningarsamning við nýjan starfsmann þarf starfsmaðurinn að skrifa undir þagnarskyldueið. Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagnarskyldu um atriðið sem hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins.
- Þagnarskylda 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.
- **Þagnarskylda helst þó látið sé 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.
- Spyrja 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/stjórnenda 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 vegna móttöku nýrra starfsmanna

Eftir 4 vikur í starfi	Verkpætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Skrifa undir ráðningarsamning			
Skrifa undir þagnareið			
Sakavottorði skilað			
Lykill af starfsmannaskáp afhentur			
Leiðbeiningarsamtal við deildarstjóra			
Kynna sig fyrir foreldrum/ búa til kynningu um sig			
Læra/kynna sér dagskipulag			
Kynnast leikefni skólans og skipulagi			
Kynning á starfsfólki og hlutverki þeirra			
Vinnufatnaður			
Kynning á trúnaðarmönnum			
Starfsmannahandbók /skólanámskrá/ starfsáætlun lesin			
Kynnir sér réttindi og skyldur hjá stéttarfélagi sínu			
Kynnir sér kjarasamninga			
Kynnir sé bruna-og rýmingaráætlun og áfalla- og slysaáætlun			
Er starfsmaður komin með tölvuaðgang, þ.e netfang og slíkt			



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 aðstoðarleikskólastjóra.
- Nýr starfsmaður þarf að vera tilbúinn að spyrja og kynna sér hvaða hefðir og starfsvenjur séu viðhafðar í leikskólanum og tileinka sér þær.
- Mikilvægt er að spyrja um allt það sem kann að vera óljóst eða getur valdið misskilningi.
- Ef þörf er á að fara til læknis eða fá frí til styttri eða lengri tíma á að ræða það við deildarstjóra sem hefur samráð við leikskólastjóra.
- Starfsmannafundir eru að jafnaði alltaf fyrsta fimmtudag hvers mánaðar, að jafnaði milli kl. 17-19 í húsnæði leikskólans. Allir starfsmenn mæta á þessa fundi.
- Kaffitímar starfsfólks tengjast vinnuhlutfalli þess. Starfsmaður í fullu starfi fær 35 mín. kaffitíma daglega
- Nýir starfsmenn þurfa að kynna sér; ítarfefni leikskólans sbr. aðalnámsskrá, skólanámsskrá og starfsáætlun, slysa- og áfallaáætlun, bruna- og rýmingaráætlun og jafnréttisáætlun.

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

- Hvernig við tilkynnum minniháttar óhöpp og skrámur og skráningu slysa. (Er inni Karellen)
- Hvernig bregðast skal við slysum, rýmingu vegna elds o.fl. Slysa-, bruna og rýmingaráætlanir.
- Hvar sjúkragögn eru geymd.
- Hvar má finna gögn um lús og njálg.
- Hvar símanúmer og aðrar upplýsingar um börn eru geymd.

Réttindi og skyldur

- Siðarreglur kennara, hægt að nálgast á heimasíðu kennarasambandsins.
- Hvar hægt er að skoða kjarasamninga
- Trúnaðarmenn stéttarfélaganna eru Guðbjörg Þóra Gunnarsdóttir fyrir KÍ og Lovísa Tinna Magnúsdóttir fyrir FOSS.
- Hvenær þarf að skila vottorði um veikindi.
- Hvert skal tilkynna veikindi og hjá hverjum skal óska eftir leyfi.



Leiðbeiningarsamtal með nýjum starfsmönnum

- Áætlað er að nýir starfsmenn fari tvisvar í leiðbeiningasamtal á reynslutímabilinu sem eru þrjú mánuðir. Stjórnandi tekur samtalið við nýjan starfsmann eftir mánuð í starfi, aðstoðarleikskólastjóra eða leikskólastjóri eftir tvo mánuði og leikskólastjóri eftir þrjú mánuði í starfi. Leiðbeiningasamtölin 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 er notaður til viðmiðunar í starfsmannasamtali 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.

Leiðbeiningasamtöl deildarstjóri/leikskólastjóri/aðstoðarleikskólastjóri

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 eða næsta yfirmanni sem hann telur brýnt að komi fram
- Fer yfir og fyllir út gátlista

Leiðbeiningasamtöl leikskólastjóri/aðstoðarleikskólastjóri, eftir tvo og þrjú mánuði í starfi:

- Leiðbeiningarsamtal með stjórnendum
- Hvernig gengur að sjá um þau verkefni sem starfsmanni hafa verið falin
- Meta hvort vilji sé til staðar að halda áfram störfum
- Fara yfir og fylla í gátlista, ef vantaði þar uppá
- Annað