

Móttökuáætlun fyrir nýtt starfsfólk



2020

Móttaka nýs starfsfólks

Fyrstu kynni af nýjum vinnustað getur mótað viðhorf nýs starfsfólks til lengri tíma og haft áhrif á starfsánægju og starfsframlag. Mikilvægt er að taka vel á móti nýju starfsólki og að reyndur kennari veiti því leiðsögn til að byrja með og komi því vel inn í starfið. Nýr starfsmaður ber ábyrð á að afla sér upplýsinga, spyrja og leita sér aðstoðar. Það er krefjandi að vinna í leikskóla og miklar kröfur eru gerðar til starfsfólks. Til að starfa á Grænuvöllum þarf fólk að búa yfir góðri hæfni í samskiptum við börn og fullorðna, hafa áhuga á börnum og að starfa með þeim, vera góð fyrirmynd í orði og athöfnum, vera jákvætt og lausnamiðað og tileinka sér starfsleiðirnar í skólastefnu og námskrá leikskólans. Markmið með móttökuáætluninni er að stuðla að árangursríkri móttöku nýs starfsfólks Grænuvalla, að kynna þeim mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað. Að á fyrstu þremur mánuðunum kynnist nýtt starfsfólk öllum þáttum skólastarfsins svo það geti gert sér grein fyrir hvort leikskólastarfið henti því.

Móttökuferlið

1. Skólastjóri tekur á móti starfsmanni, sýnir honum skólann og fræðir um starfsemi skólans (sjá fylgiskjal 1) Skólastjóri kynnir starfsmann fyrir öðru starfsfólki skólans. Vinni nýr starfsmaður undir deildarstjóra þá tekur hann við þeim nýja.

2. Skólastjóri/deildarstjóri sýnir nýjum starfsmanni deildina og kynnir honum starfið á henni (sjá fylgiskjal 2). Starfsmaður er í hlutverki áhorfanda fyrsta daginn og lærir af samstarfsfólki sínu. Starfsmaður kynnir sér starfmannahandbók Grænuvalla og starfshætti skólans (sjá fylgiskjal 6).

3. Eftir tvær vikur í starfi tekur skólastjóri/deildarstjóri viðtal við nýja starfsmanninn (sjá fylgiskjal 3). Árangur nýs starfsmanns í starfi er metinn og gátlisti fylltur út (sjá fylgiskjal 5).

4. Eftir einn mánuð í starfi tekur skólastjóri viðtal við starfsmann (fylgiskjal 3 og 4). Farið er í gegnum handbók Grænuvalla auk þess sem rædd eru þau málefni sem skólastjóri telur mikilvægt að minnast á. Gátlisti er fylltur út (fylgiskjal 5).

5. Eftir tvo og hálfan mánuð í starfi er frammistaða starfsmanns metin á fundi með skólastjóra og nýr gátlisti er fylltur út. Ef starfsmaður stenst mat stjórnanda og starfsmaður vill halda áfram störfum fær hann fullráðningu með undirritun nýs kjarasamnings. Ef ekki lýkur reynslutíma starfsmanns samkvæmt kjarasamningi.

Fylgiskjal 1

Móttaka nýrra starfsmanna Skólastjóri

- Gerir ráðningarsamning við starfsmanninn samkvæmt viðeigandi kjarasamningi.
- Kynnir starfsmanni röðun í launaflokka.
- Spyr eftir skattkorti.
- Fer yfir vinnutíma og stundvísi.
- Stytting vinnuvikunnar.
- Notkun einkasíma.
- Skrifar undir heimild til upplýsingaröflunar úr sakaskrá.
- Fer yfir reglur varðandi þagnarskyldu og lætur viðkomandi skrifa undir þagnarheit.
- Kynnir almennar umgengnisreglur skólans.
- Kynnir fyrir starfsmanni næsta yfirmann hans ef við á.
- Tilkynnir starfsmannabreytingar til starfsfólks .
- Setur starfsmann inn á starfsmannasíðu á Facebook.
- Færir starfsmanni tölvupóstfang og aðgang að vinnustund.
- Afhendir lykla af starfsmannaskáp.

Fylgiskjal 2

Móttaka nýrra starfsmanna Deildarstjóri

- Fer yfir skipulag starfsins og útskýrir markmið og leiðir með einstaka þáttum þess.
- Fer yfir vinnu-/verkskipulag starfsins og útskýrir eftir þörfum.
- Kynnir barnahópinn.
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir öðru starfsfólki.
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir foreldrum.
- Sýnir starfsmanni þau tæki og tól sem notuð eru í starfinu.
- Hvernig er tekið á móti börnum og þau kvödd í lok dags.
- Samskipti við foreldra
- Greinir frá hlutverki deildarstjóra/skjólastjóra sem næsta yfirmanns.
- Segir frá undirbúningstímum. Til hvers þeir eru nýttir, hverjir eiga rétt á þeim og hversu marga tíma.
- Skýrir frá reglum varðandi leyfi í vinnutíma. Ef þörf er á að fara til læknis eða fá frí til styttri eða lengri tíma á að ræða það við deildarstjóra og sækja um í vinnustund.
- Finnur til vinnufatnað í samráði við skólastjóra þar sem það á við.
- Kynnir starfsmannahandbók fyrir starfsmanni og gefur honum tíma til að lesa hana yfir.
- Skólastjóri tilkynnir starfsmannabreytingar á heimasíðu.
- Fer yfir brunavarnir og rýmingaráætlun í leikskólanum.
- Fer yfir hvernig bregðast skuli við slysum og óhöppum.
- Boðar starfsmann í samtal eftir tvær vikur í starfi og notar þá fylgiskjal 4 til viðmiðunar. Þá er einnig fylltur út gátlisti í fylgiskjali 6.

Fylgiskjal 3

Miðað er við að nýtt starfsfólk fari þrisvar í leiðbeiningarsamtal á reynslutímabilinu sem eru þrjú mánuðir.

- Eftir tvær vikur í starfi tekur deildarstjóri samtál við nýjan starfsmann.
- Eftir mánuð tekur skólastjóri viðtal við starfsmann.
- Eftir tvo og hálfan mánuð taka stjórnendur samtál við nýjan starfsmann.

Leiðbeiningarsamtölin eru hugsuð sem tækifæri fyrir starfsmanninn og stjórnendur til að leiðbeina í starfi, leiðrétta hugsanleg frávík og fá tækifæri til að ræða um starfið og starfsgrundvöllinn.

Eftirfarandi málaflokkar eru settir fram til leiðbeiningar fyrir starfsmannasamtal. Þeir eru einungis til viðmiðunar en ekki í þeim tilgangi að takmarka umræðuna. Tilgangurinn er að nýtt starfsfólk taki sér tíma til umhugsunar um starfssvið sitt, ígrundi hvað vel er gert og hvað má betur fara. Allar hugmyndir eru vel þegnar sem tengjast starfinu og komið geta að gagni til að gera starfið og starfsaðstæður árangursríkari og skólann betri.

Leiðbeiningarsamtal eftir tvær vikur í starfi – Deildarstjóri (skólastjóri ef nýji starfsmaðurinn er deildarstjóri) Starfsandi, líðan og samskipti

- Hvernig líður þér í vinnunni?
- Hvað gengur vel/illa? Hvað er hægt að gera betur?
- Hvernig gengur samvinnan við samstarfsfólk á deildinni og í leikskólanum?
- Hvernig finnst þér starfsandinn vera?
- Hvernig finnst þér hafa gengið að komast inn í starfsmannahópinn?
- Finnst þér þú fá nægilegar upplýsingar varðandi starfið?
- Færðu svör við þeim spurningum sem þú hefur spurt?
- Hefur þér verið kynnt skipulagið á deildinni og ferðu eftir því?
- Verkefni, starfsaðstæður og verkstjórn?
- Hvaða starfsþættir finnst þér áhugaverðastir og hverjir eru mest krefjandi?
- Er þér ljóst hvaða væntingar og kröfur eru gerðar til þín í starfi?
- Hefur þú athugasemdir við starfslýsingu eða verksvið þitt?
- Er skipting verkefna sanngjörn á milli starfsfólks? Hvernig er vinnuálagið?
- 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 leysa/takast á við önnur verkefni?

Eftir mánuð í starfi - skólastjóri

- Hvernig ganga samskipti við börnin?
- Hvernig ganga samskiptin við foreldra?
- Hvernig gengur þér að fara eftir starfsreglum leikskólans?
- Hverjir finnst þér vera kostir þínir í starfinu?
- Hverjir finnst þér vera gallar þínir í starfinu/ hvað mætti bæta?

Fylgiskjal 4

Móttaka nýrra starfsmanna
Skólastjóri

Leiðbeinendaviðtal eftir einn mánuð í starfi.

- Tekur samtal við nýjan starfsmann eftir einn mánuð í starfi. Notar fylgiskjal 4 til viðmiðunar.
- Fer yfir vinnustund og leiðbeinir starfsmanni um yfirferð og leiðréttingar ef þarf.
- Fer yfir tilkynningu veikinda, veikindarétt og fleira.
- Fer yfir starfsmannahandbók með starfsmanni og fer yfir einstaka þætti hennar.
- Fer yfir punkta frá deildarstjóra sem hann telur brýnt að komi fram.
- Fyllir út gátlista í fylgiskjali 6.

Fylgiskjal 5

Gátlisti við móttöku nýs starfsfólks

Áður en starfsmaður byrjar	Verkþætti lokið	Unnið af
Skrifað undir ráðningarsamning		
Skrifað undir þagnareið		
Sakavottorði skilað		
Skápslykill afhentur		
Tölvupóstfang		
Vinnustund		
Kynna húsakynni leikskólans		

Eftir tvær vikur í starfi	Verkþætti lokið	Unnið af
Leiðbeiningarsamtal við deildarstjóra		
Læra nöfn barnanna		
Kynna sig fyrir foreldrum		
Læra dagskipulagið		
Kynnast kennsluefni skólans		
Kynning á starfsfólki og hlutverki þeirra		
Þekking á brunaáætlun		
Kynning á stefnu leikskólans		
Kynning á hópastarfi		
Kynning á barnafundum		
Vinnufatnaður		
Kynning á trúnaðarmanni og stéttarfélagi		
Kynning á starfsmannafélagi Grænuvalla		
Kynna réttindi og skyldur		
Starfsmannahandbókin lesin		
Vinnuhandbókin lesin		

Eftir einn mánuð í starfi	Verkþætti lokið	Unnið af
Leiðbeiningarsamtal við skólastjóra		

Eftir 2,5 mánuð í starfi	Verkþætti lokið	Unnið af
Leiðbeiningarsamtal með deildar- og leikskólastjóra		
Stýra hópastarfi, skólastundum ofl		
Sjá um samverustundir og barnafundi		
Meta hvort vilji sé til að halda áfram störfum		
Gera nýjan ráðningarsamning og kynna uppsagnarfrest		

Kæri starfsmaður

Velkomin á Grænuvelli



Upplýsingar fyrir nýtt starfsfólk

Reynslutími nýráðinna starfsmanna eru þrjú mánuðir. Innan þess tíma er ætlast til að starfsfólk komist inn í starfið, verði sjálfstætt, ábyrgt og sýni frumkvæði. Nýtt starfsfólk ber sjálft ábyrgð á þessu ásamt skólastjóra og deildarstjóra. Innan þriggja mánaða tímarammans fara fram þrjú leiðbeiningarsamtöl með deildarstjóra og skólastjóra. Að þremur mánuðum liðnum munu starfsmaður og skólastjóri ákveða hvort af áframhaldandi ráðningu verði.

Atriði sem gott er að hafa í huga þegar störf hefjast:

Þagnarskilda

- Um leið og skólastjóri gerir skriflegan ráðningarsamning við nýjan starfsmann þarf hann að gefa skriflegt samþykki fyrir því að skólastjóri geti fengið heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá.
- Starfsmaður þarf að skrifa undir þagnarskyldueið.
- Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagnarmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins.
- Þagnarskylda er siðferðislega sjálfsögð og sá sem henni er bundinn má aldrei ræða málefni barna, foreldra eða samstarfsmanna við óviðkomandi eða vitna til þeirra utan skólans. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

Samskipti

- Leikskólastarf byggist á fjölbreyttum samskiptum og mikilvægt er að þau séu góð og vönduð.
- Starfsfólkið er alltaf fyrirmynd barnanna og því nauðsynlegt að samskipti við börn, foreldra og samstarfsfólk byggji á jákvæðni, tillitssemi og virðingu. Mikilvægt er að vanda orðaval og hafa þolinmæði til að hlusta á börn og virða tilfinningar þeirra.
- Nöfn á starfsfólki og börnum lærast fljótt ef starfsfólk er duglegt að spyrja til nafns.
- Gott er að nýtt starfsfólk kynni sig fyrir foreldrum barna á deildinni eða biðji deildarstjóra um það ef við á.
- Best er að kynnast börnunum með því að spjalla við þau og vera með þeim í leik.
- Góð regla er að gefa sig að foreldrum að fyrra bragði og segja frá jákvæðum hlutum sem barnið hefur starfað yfir daginn.
- Ef eitthvað fer miður hjá barni skal starfsmaður leita til deildarstjóra því það er hans hlutverk að greina foreldrum frá því eða leiðbeina starfsmanni um hvernig það er gert.

Ýmislegt gagnlegt

- Í vinnu á deildum skal einbeitingin vera á börnunum og persónulegar sögur geymdar fram að kaffitíma.
- Einkasíma á ekki að nota inn á deild eða annarsstaðar þar sem unnið er með börnum nema í samráði við deildarstjóra. Á hverri deild eru bæði farsímar og borðsímar sem er í boði að nota ef þess þarf.

- Komi upp vandamál sem snerta starfið skal það rætt við deildarstjóra sem getur vísað því til skólastjóra ef ekki er hægt að leysa það inn á deild.
- Nýtt starfsfólk þarf að vera duglegt að spyrja – þannig er best að læra og skilja.
- Þurfi starfsmaður að skreppa til læknis eða frá frí til styttri tíma skal það rætt við deildarstjóra. Leytast skal eftir því að fá tíma hjá læknum þegar starfsfólk er í vinnuvikustyttingu sé þess kostur. Lengri leyfi skal ræða við deildarstjóra og sækja svo um í vinnustund. Skólastjóri svarar leyfisbeiðninni á innan við viku og kemur svarið fram í tölvupósti starfsmanns.
- Starfsmannafundir eru þrjár yfir skólaárið og eru þá á mánudögum frá 8-12. Öllu starfsfólki er skylt að mæta á fundina.
- Kaffitímar starfsfólks tengjast vinnuhlutfalli þess og kjarasamningum. Á Grænuvöllum hefur starfsfólk selt annan kaffitímamann sinn og fær greidda yfirvinnu fyrir hann. Hinn kaffitíminn, auk 15 mín matarhlés er tekinn þegar hentar deildinni og sér deildarstjóri um að skipuleggja kaffitímana.

Í daglegu starfi þarf starfsfólk að kynna sér:

- Dagskipulag skólans og deildarinnar.
- Kennsluáætlanir sem notaðar eru í skólanum.
- Jákvæðan aga – uppeldisstefnu leikskólans og hvernig hún er notuð.

Ef veikindi, slys eða önnur óhöpp verða þarf starffólk að kynna sér:

- Skráningu slysaskýrslu í Karellen – bæði fyrir börn og kennara.
- Hvernig bregðast skal við slysum og óhöppum.
- Rýmingaráætlun leikskólans.
- Hvar símanúmer og aðrar upplýsingar um börnin eru geymd.

Ef nálgast þarf fjölbreyttan efnivið skólans skal starfsfólk kynna sér:

- Hvar má finna pappír, liti og annan efnivið til listsköpunar.
- Hvar verkfæri eru geymd.
- Hvernig prentarinn og prentkvótinn virkar.
- Hver pantar inn ef eitthvað vantar.
- Hvar hægt er að nálgast fræðsluefni tengt leikskólastarfinu.

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

- Starfsmannahandbók Grænuvalla.
- Vinnuhandbók Grænuvalla.
- Starfsmannasáttmála Grænuvalla.
- Siðareglur kennara.
- Inn/útstimplun og lagfæringar í vinnustund.
- Hvernig sótt er um leyfi.
- Hvernig tilkynnt er um veikindi.
- Hvenær þarf að skila vottorði um veikindi.
- Hvar hægt er að skoða kjarasamninga.
- Hver trúnaðarmaður er.

Hæfinskröfur starfsfólks á Grænuvöllum

Uppeldis – og menntastarf í leikskóla krefst eftirfarandi færni og þekkingar:

Almenn færni: <ul style="list-style-type: none">• Geta tekið leiðsögn í starfi• Sýna sveigjanleika í starfi• Taka virkan þátt í starfinu• Laga sig að aðstæðum• Sýna frumkvæði• Fara eftir fyrirmælum	Hugræn færni: <ul style="list-style-type: none">• Sýna almenna dómgreind• Vera fær um að leysa úr vandamálum• Halda einbeitingu og athygli• Vera í tilfinningalegu jafnvægi
Samskipta- og samstarfsfærni: <ul style="list-style-type: none">• Samskipti byggja á jákvæðni, virðingu og tillitssemi• Vanda orðaval• Nota jákvæð og uppbyggjandi skilaboð• Hafa þolinmæði til að hlusta á börn, virða tilfinningar þeirra og skoðanir	Líkamleg færni <ul style="list-style-type: none">• Þátttaka í hreyfileikjum inni sem úti• Þátttaka í útikennslu sumar og vetur• Aðstoða börnin við daglegar athafnir þeirra og þarfir• Almenn umgengni og frágangur
Tjáningarfærni: <ul style="list-style-type: none">• Að eiga auðvelt með að tjá sig• Geta gefið skýr skilaboð og leiðbeiningar• Tala íslensku• Geta miðlað upplýsingur skriflega og munnlega.	Persónuleg færni <ul style="list-style-type: none">• Jákvæðni og sjálfstraust• Nærgætni og sveigjanleiki• Samviskusemi og nákvæmni• Frumkvæði og þolinmæði• Ábyrgðarkennd og heiðarleiki• Skipulagsfærni og áreiðanleiki

Væntingar til starfsfólks á Grænuvöllum

Ágæti starfsmaður, velkominn til starfa á leikskólann Grænuvelli. Það er ábyrgðarmikið starf að vinna með börnum á leikskólaaldri og leggjum við ríka áherslu á að starfsfólk leikskólans leggi sig fram í starfi og sé tilbúið að takast á við þær áskoranir sem í leikskólastarfinu fellst. Hér fyrir neðan eru nokkrir punktar sem vert er að hafa í huga þegar þú hefur störf við leikskólann okkar.

Væntingar og kröfur til þín sem starfsmanns í leikskólanum eru eftirfarandi:

- Að þú temjir þér stundvísi og reglusemi
- Að þú virðir þagnarheit
- Að þú sýnir ábyrgð í starfi
- Að þú kynnir þér skólanámskrá leikskólans
- Að þú kynnir þér skipulag deildarinnar og fylgir því eftir
- Að þú leitir upplýsinga og sýnir eftirtekt
- Að þú sýnir frumkvæði í að leita þér verkefna
- Að þú sinnir daglegu starfi þínu, sért virkur í starfi
- Að þú vandir málfar þitt
- Að þú sýnir börnunum áhuga
- Að þú takir leiðbeiningum vel
- Að þú kynnir þig fyrir
 - börnum
 - starfsfólki
 - foreldrum

Að þú kynnir þér

- Námskrá leikskólans
- Stefnu leikskólans
- Öryggisreglur leikskólans
- Dagskipulag deildarinnar
- Vinnufyrirkomulag deildarinnar

Umhugsun til þeirra sem starfa í leikskóla

Mikilvægt er að starfsmenn skoði hug sinn til ýmissa hluta er varða starfið og vinnustaðinn. Starfsfólk þarf reglulega að velta vöngum yfir starfi sínu. Hér fyrir neðan eru nokkrir punktar sem gott er að velta fyrir sér varðandi starf í leikskóla.

Sýni ég:

- Eðlilegan og lifandi áhuga á börnunum, leik þeirra og starfi?
- Tillitssemi og opinn hug í samskiptum mínum við börn og fullorðna?
- Sveigjanleika og lipurð í starfi?
- Börnunum hlýlegt viðmót?
- Frumkvæði, hugkvæmni og hugmyndaflug í starfi?

Á ég gott með að:

- Vera jákvæð/ur í garð barnanna?
- Hlusta af áhuga á börnin?
- Örva börnin og hvetja til starfa og leikja?
- Lesa og syngja með börnunum?
- Vinna með fjölbreytta sköpun og hreyfingu með börnunum?

Sýni ég ábyrgð í starfi:

- Inni á leiksvæðum og úti á útisvæðum?
- Er ég stundvís og reglusamur/söm?

Læt ég mig varða og sýni skilning á:

- Líkamlega umhirðu og vellíðan barnanna?
- Þörfum barna og reyni að koma til móts við þær?
- Hvernig gengur mér að segja börnunum hvað þau mega gera í stað þess sem þau mega ekki?

Hvernig tekst mér að skipuleggja starf mitt og leiða starf barnanna?

- Fyrir einstakling, hluta af hóp og allan hópinn?
- Hef ég yfirsýn yfir starfið og það sem gerist í leikskólanum?

Hvernig tekst mér að miðla upplýsingum og þekkingu?

- Hvernig tekst mér að fræða börnin, þannig að þau skilji og geti notfært sér það sem kennt er?
- Er ég fús til að ræða eðlilega um starf mitt, meta það og taka leiðsögn?

Sýni ég umhyggjusemi í umgengni:

- við leikföng og húsbúnað?
- við fatnað barna?
- við annan fatnað s.s leikskólans?
- við efnivið leikskólans?

Hef ég kynnt mér starfsmannahandbók og námsskrá leikskólans?