



# STARFSMANNA- HANDBÓK

2020-2024

## FYRSTA ÚTGÁFA

Í þessari handbók er að finna ýmsar hagnýtar upplýsingar um leikskólann og starfið innan hans. Við biðjum allt starfsfólk að lesa hana yfir og hafa hana í huga þegar vantar upplýsingar.

## Efnisyfirlit

Velkomin til starfa .....	0
Stefna leikskólans .....	0
Jákvæður agi.....	2
John Dewey (1859-1952).....	3
Leikskóladagatal .....	4
Símaskrá .....	5
Skólanámskrá Grænuvalla .....	6
Markmið .....	7
Læsi.....	8
Sjálfbærni.....	9
Lýðræði og mannréttindi.....	10
Jafnrétti .....	11
Heilbrigði og velferð .....	12
Sköpun .....	13
Mat á skólastarfinu.....	14
Sáttmáli Grænuvalla 2020-2021 .....	15
Siðareglur kennara .....	16
Daglegt starf .....	17
Verkaskipting.....	17
Dagskipulag.....	17
Móttaka barnanna.....	17
Morgunmatur .....	17
Frjáls leikur/val .....	17
Samverustundir .....	17
Barnafundir.....	17
Salurinn.....	18
Útivera – frágangur og annað.....	18
Hádegisverður .....	18
Svefn og hvíld .....	18
Nónhressing.....	18
Kveðjustund/samskipti við foreldra .....	18
Samstarf.....	20
Hagnýtar upplýsingar .....	21
Þagnarskylda.....	21
Veikindi .....	21

Börn starfsmanna .....	21
Starfsáætlunarmappa.....	21
Karellen.....	22
Börn og beisli .....	22
Vinnustund .....	21
Netföng/svæði í tölvum.....	22
Stundvísi og reglusemi.....	22
Kaffi og matartímar .....	22
Stytting vinnuvikunnar .....	23
Undirbúningstímar .....	23
Klæðnaður .....	23
Eldhús .....	23
Afmæli .....	24
Símanotkun.....	24
Snyrtilegur frágangur – virðing fyrir umhverfinu .....	24
Reyklaus vinnustaður .....	24
Sumarleyfi/Orlof .....	24
Vefsíða .....	25
Kaldi gangur – efnisveita .....	25
Slysaskráningar .....	25
Lyf .....	25
Geymsla hættulegra efna .....	25
Tilkynningarskylda .....	25
Fundir og teymi.....	26
Rapport.....	26
Deildarfundir .....	26
Deildarstjórafundir .....	26
Starfsmannafundir.....	26
KHK – Kennari hjálpar kennara.....	26
Árgangafundir .....	27
Starfsmannasamtöl .....	27
Trúnaðarmenn.....	27
Áfallateymi.....	27
Öryggisráð .....	27
Brunavarnarkerfi .....	28
Eldvarnaráætlun/rýmingaráætlun.....	28

Brunaæfingar .....	28
Starfsmannafélag.....	28
Endurmenntun/símenntun .....	28
Móttökuáætlun nýrra starfsmanna.....	29
Starfslýsingar .....	30
Aðstoðarskólastjóri.....	31
Sérkennslustjóri.....	32
Deildarstjóri.....	33
Sérgreinastjóri .....	34
Stuðningur 1 .....	35
Leikskólakennari .....	36
Aðstoðarleikskólakennari, leiðbeinandi og leikskólaliði.....	36
Viðaukar .....	37
Starfsmannastefna Norðurlands .....	37
Skólustefna Norðurlands .....	37
Jafnréttisstefna Grænavalla .....	37
Aðalnámskrá leikskóla 2011 .....	37
Einelti og kynferðisleg áreitni á vinnustöðum – forvarnir og viðbrögð. Vinnueftirlitið .....	37
Jafnréttis – og framkvæmdaráætlun Norðurlands 2019-2022 .....	37
Öryggishandbók Grænavalla .....	37

Leikskólinn Grænuvellir  
Iðavellir 1 og 8  
640 Húsavík  
S: 464-6160  
www.graenuvellir.karellen.is

Leikskólastjóri:  
Sigríður Valdis  
Sæbjörnsdóttir  
S:464-6157  
[siggavaldis@graenuvellir.is](mailto:siggavaldis@graenuvellir.is)

Aðstoðarleikskólastjóri:  
Helga Jónsdóttir  
S: 464-6158  
[helgaj@graenuvellir.is](mailto:helgaj@graenuvellir.is)

## Velkomin til starfa

Leikskólinn Grænuvellir var opnaður 15. september 2007 eftir sameiningu tveggja leikskóla á Húsavík, Bestabæjar (1980-2007) og Bjarnahúss (1995-2007). Grænuvellir eru staðsettir á torginu við Iðavelli 1.

Um 140 börn, frá eins til sex ára, dvelja hér samtímis á átta deildum. Þær heita Tunga, Bali, Hóll, Vilpa, Róm, Foss, Berg og Árholt og eru nefndar eftir gömlum húsum hér í nágrenninu.

Við leggjum mikla áherslu á leikinn, útikennslu, læsi, tónlist, lýðræði og síðast en ekki síst jákvæðan aga. Við notum mikið af verðlausum og opnum efniviði í leik og sköpun. Þar leggjum við áherslu á ferlið, nálgun og vinnu barnanna á meðan á verki stendur, ekki síður en viðfangsefnið og útkomuna. Þess vegna er mikilvægt að vinnan sé í höndum barnanna.

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.

## Stefna leikskólans

Leikskólinn er fyrsta skólastigið og heyrir undir Mennta- og menningarmálaráðuneytið. Leikskólinn starfar eftir lögum um leikskóla 2008 nr. 90, Aðalnámskrá leikskóla 2011, námskrá Grænuvalla 2014 og skólastefnu Norðurþings. Leikskólinn starfar samkvæmt uppeldisstefnunni Jákvæðum aga sem er þróuð af Dr. Jane Nelsen auk þess sem hann byggir að miklu leyti á hugmyndafræði John Dewey (1859-1952).

## Jákvæður agi.

Markmiðið með jákvæðum aga er að börn læri að vera ábyrgðarfullir og lausnamiðaðir einstaklingar sem allir hafa atkvæðisrétt í sínu samfélagi. Jákvæður agi hvetur bæði börn og fullorðna til að umgangast hvert annað af virðingu og tillitsemi. Hver og einn á að finna að hann tilheyrir og skipti máli.

Jákvæður agi er uppeldisstefna sem byggir á sjálfstjórnarkenningum. Sjálfstjórnarkenningar fela það í sér að í stað þess að reyna að breyta hegðun barnanna með umbun og refsingu, er markmiðið að ná til innri hvata barnanna. Þannig læra börnin að gera það sem er rétt vegna þess að þau langar til þess en ekki vegna þess að þau geri ráð fyrir að fá umbun eða verðlaun fyrir að sýna góða hegðun eða gera eitthvað gott. Að sama skapi er það þannig að við beitum ekki refsingum þegar börnin sýna óæskilega hegðun, heldur vinnum að lausn með þeim og hjálpum þeim að læra af mistökum sínum. Þannig verða þau ekki hrædd við að viðurkenna mistök. Við skoðum hvað er á bak við hegðunina - hvers vegna börnin gera það sem þau gera og vinnum með það.

Jákvæður agi byggir á kenningum Alfred Adler (1870-1937) og Rudolf Dreikurs (1897-1972) sem voru austurrískir geðlæknar. Upphafsmenn jákvæðs aga eru Jane Nelsen og Lynn Lott en fyrsta bók Nelsen—Positive Discipline eða Jákvæður agi kom út árið 1981. Síðan þá hefur Nelsen ásamt öðrum skrifað fjöldan allan af góðum bókum um málefnið.

Í jákvæðum aga eru ýmis verkfæri sem við notum í daglegu starfi. Þar má til að mynda nefna barnafundi, lausnahjól, jákvæða einveru, vinnu með tilfinningar og að bjóða tvo kosti. Auk þessara verkfæra eru mörg frábær verkfæri í viðbót sem þið eigið eftir að kynnst.

### Fimm viðmið jákvæðs aga

1. Hjálpar börnum að finna að þau skipta máli, að þau tilheyra og að þau eru mikilvæg.
2. Sýnir á sama tíma góðvild og festu. Kennarar sýna væntumþykju og hlýju í verki og á sama tíma gæta þeir þess að meina það sem þeir segja og segja bara það sem þeir geta staðið við.
3. Ber árangur þegar til lengri tíma er litið. Hefur jákvæð áhrif á hugsun, tilfinningar, nám og ábyrgar ákvarðanir.
4. Kennir mikilvæga félagsfærni og lífsleikni; virðingu, umhyggju fyrir öðrum, lausnamiðun, samvinnu og þátttöku í litlu samfélagi sem stóru (heimili, skóli, bærinn, borgin).
5. Hjálpar börnum að uppgötva hversu hæf þau eru, eflir vald þeirra og sjálfstæði á uppbyggjandi hátt.

## John Dewey (1859-1952)

John Dewey var bandarískur heimspekingur og mikilsvirtur rithöfundur. Uppeldiskenningar hans eru mikið notaðar í leikskólum á Íslandi og víðar í heiminum.

Dewey taldi að barnið ætti og myndi læra mest af eigin áhuga, virkni og reynslu en persónuleg reynsla er forsenda fyrir skilningi á umhverfinu. Barnið er í vissum skilningi aðalatriðið í skólanum en ekki endilega sem einstaklingur heldur sem hluti af hóp sem vinnur saman að verkefnum undir handleiðslu kennara. Að mati Dewey menntast fólk við það að vinna saman. Til þess að vera virkur í samfélaginu er nauðsynlegt að hver og einn leggi sitt af mörkum. Mikilvægi menntunar felst meðal annars í að hver einstaklingur læri að vera samábyrgur. Börn eiga að vera þátttakendur í að móta eigin veröld, þar sem rödd þeirra fær að hljóma og á hana sé hlustað. Hann lagði áherslu á samræður og samverur sem byggja á félagslegri eðlishvöt, áhuga á að rannsaka og uppgötva, áhuga á að framkvæma og áhuga á listrænni tjáningu. Leikurinn er mikilvægur en hann er leið til menntunar og þroska enda börnin virkir og skapandi þátttakendur þar sem þau læra af reynslu en ekki kennslu. Dewey sá fyrir sér skóla þar sem frelsi og athafnagleði ríkti. Þar sem börn gætu sjálf myndað vinnuhópa og gert áætlanir. Þar sem starfsfólk aðstoðaði og leiðbeindi börnunum í þekkingarleit þeirra. Dewey sagði að lang mikilvægasta viðhorfið sem myndast getur er löngun til að halda áfram að læra. Samkvæmt honum bera kennarar ábyrgð á að umhverfið sé hvetjandi, örvasandi og skipulagt með fjölbreyttum efnivið. Einkunnarorð framfarastefnunar eru orð John's Dewey „Learning by doing“ en þau þýða í rauninni að börn læra af reynslu en ekki kennslu. Þegar upp er staðið er það reynsla sem mótar viðhorf barna og hefur áhrif á hvernig þau bregðast við bæði í augnablikinu sem og í framtíðinni. Uppeldisumhverfið á að örva stigbundna þróun barnsins frá þroskastigi til þroskastigs með hæfilega erfiðum viðfangsefnum en viðfangsefni og vandamál barnsins örva hugsun þess. Hann lagði einnig ríka áherslu á tengsl barnsins við samfélagið eða tengsl skólans og samfélagsins. Hann trúði á mikilvægi tengsla og samfelli í menntun og taldi það vera mikilvægara en námsgreinabundna kennslu. Hann taldi athafnabundið nám vera leið til þess að tengja barnið við veröldina. Í lýðræðissamfélögum hefur fólk daglega tækifæri á þýðingamiklu vali. Þetta frelsi til að velja er það sem gefur einstaklingum tilfinningu fyrir því að þeir búi yfir valdi. Aðrir hafa bent á mikilvægi þess að einstaklingar telji sig hafa vald á daglegum aðstæðum sínum og áhrif þess á líðan þeirra.

<https://www.laupur.is/lydraedi-i-leikskolum-i-anda-hugmynda-john-dewey/>

# Leikskóladagatal



## Símaskrá

Nafn	Heima	GSM	Deild	Nr.	GSM
Agnieszka	464-2409	845-4087	Kaffistofa	(464)6160	
Agnieszka B	00 487 235 78558		Arholt	(464)6153	620-3122
Anna María	464-2524	893-2524	Berg	(464)6152	620-3120
Anna Gunnars			Foss	(464)6155	620-3130
Agústa	464-2844	820-2844	Vilpa	(464)6156	620-3140
Ardís Rún		618-7527	Bali	(464)6178	620-3150
Asgeir Arnar	464-1795	842-6639	Tunga	(464)6154	620-3133
Asta Björk		867-1956	Höll	(464)6151	620-3144
Berglind Rut	464-4450	865-2352	Róm	(464)6179	640-3155
Berglind Olafs			Sigga Valdís	(464)6157	
Dana Ruth	464-2565	862-3237	Helga	(464)6158	
Dóra Fjöla	464-1036	690-1036	Unnur Osp	(464)6169	
Elín F.	464-1977	846-0861	Gúlla	(464)6163	
Elín Hildur	464-2146	693-2146	Eldhús	(464)6159	
Elisa Rún		867-3644	Fannar	845-5515	
Ellen Mjöll	464-1060	868-5384			
Guðrún M E	464-1908	847-2575			
Guðrún M. G					
Gunnsa	464-1709	692-4170			
Gúlla	464-2104	693-4143			
Helena Karen		868-7824			
Helena Rut		616-6161			
Helena Sól		867-0384			
Helga J.		865-2148			
Helga K.	464-1802	892-1802			
Hrefna Jóns	464-2512	868-3581			
Hulda	571-3115	849-8340			
Hulda Björg					
Jóna Birna		696-5693			
Jóna Rún		846-7655			
Júlia Margrét	464-1917	848-9781			
Kata R	464-1214	867-5472			
Kristín R		697-6297			
Olavia		772-8209			
Patrycja		864-5652			
Ruth R.		862-4998			
Ruth S.	464-2575	856-2575			
Sandra Huld		618-0242			
Sarah					
Sigga Valdís	464-2678	847-4766			
Sóldís	565-0701	897-3398			
Sólveig Osk		773-4386			
Sunna Torfa		781-2717			
Sveindís	464-2113	852-3077			
Sædís	464-2363	867-4203			
Unnur Osk	464-2411	663-0327			
Unnur Osp	464-1996	863-1996			
Valdís Edda	694-9792				
Viktória Osk	464-2447	841-9577			
Þorhildur		894-5010			

# Skólanámskrá Grænuvalla

Markmið

Læsi

Sjálfbærni

Lýðræði og mannréttindi

Jafnrétti

Heilbrigði og velferð



Sköpun

Mat á skólastarfinu

## Sáttmáli Grænuvalla

Starfsmannasáttmáli er gerður einu sinni á ári að hausti milli stjórnenda, deilda, allra starfsmanna og barna.

# Starfsmannasáttmáli Grænuvalla

2021-2022

- ♥ Við sýnum virðingu
- ♥ Við bjóðum góðan daginn og sýnum kurteisi
- ♥ Við hrósum og hvetjum
- ♥ Við mætumst á jafnréttisgrundvelli og sýnum hvert öðru þolinmæði
- ♥ Við munum að mistök eru til að læra af þeim
- ♥ Við erum jákvæð og lausnamiðuð
- ♥ Við virðum mörk og tíma hvers annars
- ♥ Við hjálpumst að: bjóðum, þiggjum og biðjum um aðstoð
- ♥ Við tölum um hlutina á réttum stöðum, á viðeigandi og kurteisan hátt
- ♥ Við höfum gott upplýsingaflæði
- ♥ Við berum öll ábyrgð á góðum starfsanda
- ♥ Við höfum húmor og gleði að leiðarljósi

## Siðareglur kennara

### **KENNARI:**

1. Menntar nemendur.
2. Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu.
3. Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju.
4. Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi.
5. Hefur jafnrétti að leiðarljósi.
6. Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur verða fyrir.
7. Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra.
8. Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu.
9. Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana.
10. Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt.
11. Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.
12. Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar.

## Daglegt starf

### Verkaskipting

Til þess að allt gangi smurt fyrir sig á deildinni getur deildarstjóri skipt starfsfólki niður á verk eða vaktir. Venjan er að starfsfólk skipti vikulega um vaktir en það er þó í valdi deildarstjóra að skipuleggja starfið og kynna fyrir starfsfólki á deildinni. Mikilvægt er að allt starfsfólk, bæði afleysing og fast starfsfólk geti gengið að verkaskiptingunni og skýrt sé hvert hlutverk þeirra er á deildinni.

### Dagskipulag

Á öllum deildum er farið eftir ákveðnu dagskipulagi. Mismunandi er á milli deilda hvernig og hversu ýtarlegt það er. Upp á veggjum hangir einnig yfirleitt sjónrænt dagskipulag sem börnin geta farið eftir. Þar geta þau séð hvernig dagurinn fer fram en það getur veitt þeim mikið öryggi að vita t.d. hvað er næst á dagskrá og hvað þau eiga eftir að gera þangað til þau eru sótt.

### Móttaka barnanna

Það er mikilvægt að vera alltaf til staðar og taka vel á móti börnunum, bjóða þeim og foreldrum góðan daginn og sýna að það skipti ykkur máli að þau séu komin í leikskólann. Munum að eitt bros getur dimmu í dagsljós breytt.

### Morgunmatur

Morgunmaturinn er frá ca 8:15 -8:45. Á yngri deildum er hafragrautur alla daga en á eldri deildum fá börnin, auk hafragrauts, morgunkorn og ab mjólk. Börnum á öllum deildum er boðið upp á lýsi og er ein teskeið hæfilegur skammtur.

### Frjáls leikur/val

Leikurinn er helsta náms – og þroskaleið barna á leikskólaaldri auk þess sem hann er helsta tjáningarleið þeirra. Á Grænuvöllum er leiknum gert hátt undir höfði og kennarar fylgjast með, taka þátt og leiðbeina eftir þörfum. Leikurinn fer fram inni og úti við fjölbreyttar aðstæður. Í leik þjálfast félagsfærni, þroski eykst og börnin upplifa og vinna með margskonar tilfinningar.

### Samverustundir

Í samverustundum koma börnin saman, stundum öll saman og stundum er deildinni skipt upp. Kennari stjórnar samverustund og syngur með börnunum, fer yfir daginn, segir sögur, fer í leiki eða annað sem er á dagskrá.

### Barnafundir

Barnafundir eru að jafnaði einu sinni til tvisvar í viku og er börnunum þá skipt upp í minni hópa. Þeir eru alltaf eins upp settir. Uppsetning á barnafundi getur t.d verið svona:

- Barnafundalagið sungið
- Hrós og þakkarhringur
- Mál á dagskrá/lausnaleit
- Knús og fimma

Þetta er þó ekki heilög uppsetning og geta deildir ákveðið í hvaða röð þær hafa innihald sinna funda.

Á fundunum læra börnin og efla tilfinningalega og félagslega færni, lausnaleit, gagnrýna hugsun, samkennd og að leggja fram hugmyndir.

Haustið 2021 kemur út handbók í Jákvæðum aga fyrir leikskóla og í henni má lesa sér betur til um barnafundi.

## Salurinn

Hver deild hefur aðgang að salnum 1-2 sinnum í viku. Þar er upplagt að setja upp þrautabrautir fyrir börnin en fjölbreytt hreyfileikföng eru í skápum í salnum. Stýra þarf leik í sal eins og annars staðar og passa þarf hljóðvist og að börn hlupi ekki stjórnlaus um. Mikilvægt er að ganga frá leikefni á rétta staði aftur þegar salnum er skilað.

## Útivera – frágangur og annað

Útiveran er mikilvægur hluti af námi barnsins og fara börn alla jafna að minnsta kosti einu sinni á dag út. Á Grænuvöllum eru tvö afgangur leiksvæði, Norðurlóð og Suðurlóð. Á báðum þessum leiksvæðum eru lægri girðingar sem ætlaðar eru yngstu börnunum á leikskólanum. Eldri börnum er velkomid að fara þangað inn svo lengi sem engin börn eru sofandi í vögnum fyrir innan girðingarnar. Kennarar sem eru fyrstir út eiga að fara yfir garðinn, passa upp á að hlið séu lokuð, girðingin heil og henda utanaðkomandi rusli. Lyklar af útiskúrunum eru í lykklahúsum á skúrunum, bæði á norður- og suðurlóð og er mikilvægt að ganga frá þeim á sína staði þegar búið er að opna og læsa skúrunum svo þeir tynist ekki í vösum starfsfólks. Að útiveru lokinni er mikilvægt að sú deild sem tók leikföng út úr skúrnum gangi frá þeim aftur með hjálp barnanna og passa upp á að það lendi ekki bara á deildinni sem er síðust inn.

## Hádegisverður

Matseðillinn rúllar á sex vikum og er hægt að nálgast hann á Karellen – viku í senn auk þess sem hann er útprentaður á deildum. Börn eru hvött til að smakka allt og fá sér passlega á diskana. Á yngri deildum er skammtað fyrir þau en eftir því sem þau eldast verða þau sjálfstæðari við matarborðið, skammta sér sjálf, skera matinn og ganga frá eftir sig. Eftir hádegisverðinn er skráð í Karellen hvernig börnin borða. Á matarvögnunum eru myndir af þeim börnum sem eru með fæðuþol eða ofnæmi og fá þau sér fæði þegar það á við. Mikilvægt er að vera vakandi fyrir innihaldsefnum í matnum og passa upp á að börnin fái aðeins þann mat sem þau þola. Ef ofnæmisbörn mæta ekki í leikskólann er mikilvægt að láta starfsfólk í eldhúsi vita tímanlega af því svo ekki sé eldað fyrir þau.

## Svefn og hvíld

Eftir hádegisverðinn er hvíld eða róleg stund í öllum leikskólanum. Yngstu börnin sofa, annað hvort á dýnu inni eða úti í vagni. Þegar börnin eldast og hætta að sofa leggjast þau á dýnu með teppi og kotta og hlusta á sögu eða slakandi tónlist. Á elstu deildunum er oftast í boði að leggjast á dýnu í hvíld eða rólegur leikur/borðvinna. Það á að vera ró í leikskólanum til amk 12:45. Hafa ber í huga að börnin á yngri deildunum sofa lengur en það og því þarf að passa að eldri börnin fari ekki inn fyrir lágu girðingarnar í útiveru fyrr en 13:30. Einnig eru sofandi börn á Bergi og því mikilvægt að börnin sem úti eru séu ekki að leika sér við gluggana undir stiganum á Suðurlóð.

Öll börn eiga það sameiginlegt að þurfa góðan svefn enda er hann okkur lífsnauðsynlegur. Þegar börn missa svefn má segja að veikleikar þeirra aukist. Þreytt börn eru í meira ójafnvægi. Eins til tveggja ára gömul börn þurfa að sofa 11-14 tíma á sólarhring og þriggja til fimm ára 10-13 tíma.

## Nónhressing

Nónhressing er á milli ca 14:15 og 14:50, aðeins mismunandi milli deilda. Á matseðlinum kemur fram hvað er í boði hverju sinni. Eftir nónhressingu er yfirleitt frjálsl leikur, val eða útivera. Mikilvægt er að skila vagninum inn í eldhús ekki seinna en 15:00 svo starfsfólk þar geti klárað að vaska upp áður en það fer heim.

## Kveðjustund/samskipti við foreldra

Flest börnin í leikskólanum eru með vistun til 16:00 og þurfa foreldrar að vera búnir að yfirgefa leikskólann kl 16:15. Mikilvægt er að taka vel á móti foreldrum og segja þeim frá degi barnsins ef færi gefst til. Ef eitthvað hefur gengið illa hjá barninu yfir daginn er það á ábyrgð deildarstjóra að ræða það

við foreldri. Mjög mikilvægt er að ræða það ekki yfir barninu, heldur ræða við foreldrið áður en það kemur inn á deild og sækir barnið, hringja í það eða senda tölvupóst. Barnið á að kveðja leikskólann á jákvæðum nótum svo það þurfi ekki að kvíða fyrir að mæta daginn eftir. Ef foreldri sækir barn meira en 15 mínútum eftir umsaminn vistunartíma eru þeir sektaðir um 1000 kr. Þær leggjast ofan á leikskólagjöldin. Foreldrar þurfa að skrifa undir staðfestingu þess efnis. Staðfestingarblöð er að finna inn á deildum, oft aftast í kladdanum.

## Samstarf

**Safnahúsið** Leikskólinn er í reglulegu samstarfi við Menningarmiðstöð Þingeyinga. Börnin eru velkomin á bókasafnið og sýningar safnsins með eða án leiðsagnar. Yngstu börnin hafa reglulega sett upp sýningar, elstu börnin hafa unnið verkefnið „Jól í Kvíabekk“ og síðar „Jól í Þverárstofu“ í desember og næst elsti árgangurinn vinnur stórt verkefni á Safnahúsinu eftir áramót sem endar í sýningu á verkum þeirra og annarra. Skoða kennsluáætlun.

Elstu börnin eru í miklu samstarfi við 1. bekk **Borgarhólsskóla**. Á vorönn kemur 1. bekkur í heimsókn á leikskólann og leikskólakrakkarnir heimsækja 1. bekk. Einnig er vorskóli í maí. Þá fer skólahópur í skólann í þrjú skipti milli 14 og 16. Hittir verðandi kennara sína, skoðar skólann og æfir sig í að vera í skólanum. Oft hafa þau fengið að labba „sjálf“ í skólann síðasta daginn en þá hafa kennarar fylgst með þeim úr smá fjarlægð og passa að þau rati alla leið í skólann.

Elstu börnin eru einnig í samstarfi við **Tónlistarskólann**. Það kemur kennari frá þeim einu sinni í viku og kennir börnunum söng og dans. Yfirleitt er önnunum skipt upp þannig að á annarri önninni kemur kennarinn í leikskólann og á hinni fara börnin í skólann og hitta tónlistakennarann þar en það er þó aðeins misjafnt milli skólaára.

Elstu börnin hafa farið í **Hvalaskólann** í Hvalasafninu á vorönn. Þetta er samstarfsverkefni Hvalasafnsins, leikskólans og grunnskólans. Börnin læra um hvali á safninu og í leikskólanum, vinna fjölbreytt listaverk og setja upp sýningu á safninu í lok verkefnis.

**112 dagurinn** er haldinn 11. Febrúar ár hvert. Þá koma slökkvilið, lögregla, björgunarsveit og sjúkraflutningarmenn með tæki sín og leyfa börnum að skoða og prófa.



## Hagnýtar upplýsingar

### Þagnarskylda

Við ráðningu skrifa starfsmenn undir þagnareid enda starfsmanni skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Starfsfólk leikskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Þagnarskylda starfsfólks leikskóla nær þó ekki til atvika sem ber að tilkynna um, lögum samkvæmt, en tilkynningarskylda þeirra til barnaverndaryfirvalda er ótvíræð.

---

### Veikindi

Ef starfsmaður kemst ekki til vinnu vegna veikinda barna eða sinna eigin ber honum að hringja í skólastjóra milli 7:30 og 8:00 og láta vita. Nauðsynlegt er að hringja á hverjum degi veikinda og láta einnig vita þegar starfsmaður kemst til vinnu aftur. Ef starfsmaður er veikur lengur en fimm daga ber honum að skila inn læknisvottorði en leikskólastjóri getur einnig óskað eftir vottorði þó veikindi standi skemur yfir en fimm daga. Á vottorðinu þarf að koma fram hvenær starfsmaður getur hafið störf á ný eða hvenær endurmat fer fram. Starfsfólk sem er frá vinnu vegna veikinda lengur en mánuð þarf að skila inn starfshæfnisvottorði áður en það kemur til vinnu aftur.

Foreldrar hafa rétt á að vera heima með veiku barni í 12 daga á ári og er mælt til þess að foreldrar skipti veikindadögum barna sem jafnast á milli sín.

---

### Börn starfsmanna

Starfsmenn hafa fengið að koma með börn sín í leikskólann, dag og dag eða part úr degi, með samþykki leikskólastjóra og deildastjóra. Starfsmaður er samt alltaf fyrst og fremst starfsmaður leikskólans á vinnutíma sínum og börn starfsmanna fylgja þeim inn á þeirra deildir. Starfsmannabörn þurfa að hlýta sömu reglum og önnur börn á deildinni.

---

### Starfsáætlunarmappa

Á öllum deildum er að finna vinnuhandbækur sem gefnar eru út árlega. Í þeim er að finna áætlanir hvers mánaðar auk leikskóladagatala, samantektar um jákvæðan aga og fleira. Þetta er biblían okkar og er mikið notuð. Ef hún er skoðuð reglulega ætti ekkert að gleymast.

---

### Vinnustund

Allt starfsfólk stimplar sig inn í byrjun vinnudags og út í lok hans í viðverukerfinu Vinnustund. Það er gert í tölvu í rapporti. Kennitalan er stimpluð inn og ýtt tvisvar á enter. Reglulega þarf starfsfólk svo að fara yfir vinnustundina í tölvunni. Það er gert á [nordurthing.vinnustund.is](http://nordurthing.vinnustund.is) => Sjálfsþjónusta => tímar. Einnig er hægt að sækja um leyfi þar, fylgjast með áunnu orlofi og fleira.

Launum er skilað inn 14. hvers mánaðar og þarf vinnustundin eða vera rétt fyrir þann tíma. Í tímum þarf að gera grein fyrir fjarvistum, skreppi og eftirvinnu, laga ef inn/útstimplun gleymist eða klikkar og passa að unnir tímar standist.

## Karellen

Grænuvellir nota rekstrar- og vefkerfið Karellen sem er íslenskt kerfi, hannað sérstaklega fyrir leikskóla. Í því eru börnin skráð inn og út úr leikskólanum, veikindi skráð, hvíld og hvernig þau borða. Bæði er hægt að gera það í tölvu og Karellen appinu sem er í sínum deildanna. Einnig geta foreldrar og kennarar sent skilaboð sín á milli í kerfinu. Allt starfsfólk fær aðgang að kerfinu en alla jafna eru aðgangar deildarstjóra notaðir inn á deildum. Í skilaboðum má koma á framfæri almennum upplýsingum um barnið en allar viðkvæmari upplýsingar þarf að senda í tölvupósti þar sem allt starfsfólk sem skráð er á deildina hefur aðgang að Karellen skilaboðunum. Deildarstjórar bera ábyrgð á að upplýsingar um hvíld og mat séu skráðar daglega í Karellen auk þess að myndir séu sendar frá starfinu. Viðmiðið er að myndir berist á hverjum degi á yngri deildum en 2-3 í viku á eldri deildum.

---

## Börn og beisli

Börn á yngstu deildum eru höfð í beisli í stólum og vögnum öryggisins vegna. Þegar þau eru farin að geta setið örugg á stól er ekki ástæða til að hafa þau í beisli lengur og beisli á aldrei að nota til að þau sitji kyrr, nema þau skapi sér hættu án þess.

---

## Netföng/svæði í tölvum

Fastráðnir starfsmenn fá vinnunetföng sem enda á @grænuvellir.is. Þar inn koma deildarstjórafundir og aðrar tilkynningar og því nauðsynlegt að fylgjast vel með póstum þar. Kennarar fá hver sinn tölvuaðgang og er notendanafn og lykilorð það sama og á vinnunetfanginu. Inn á tölvuaðganginum komast kennarar inn á S: drifið sem er sameiginlegt drif fyrir alla. Þar eru möppur með skólaárum og undir þeim eru deildarmöppur sem kennarar nota til að vista gögn sem koma deildinni við. Einnig hafa kennarar aðgang að N: drifi sem er einkadrif hvers kennara. Þar geta þeir vistað viðkvæmari gögn eins og skýrslur um börn og annað sem ekki á að vera aðgengilegt öllum.

---

## Stundvísi og reglusemi

Mikilvægt er að mæta stundvíslega til vinnu og eins úr kaffi. Þeir sem mæta of seint leggja auka álag á starfsfélaga sína. Starfsemi leikskólans gengur fyrir persónulegum þörfum starfsmanna en ef starfsmenn þurfa að skreppa frá vegna persónulegra erinda er nauðsynlegt að gera það í samráði við deildastjóra og starf deildarinnar. Stjórnendur halda utan um skráningar á öllum erindum og því er mikilvægt að láta þá vita þegar farið er út úr húsi. Það er á ábyrgð starfsmanna að skrá persónuleg frí í dagbók á deildum svo samstarfsfólk sé meðvitað um það ef samstarfsfólk kemur ekki til vinnu. (úr gömlu starfsmannahandbók)

---

## Kaffi og matartímar

Leikskólinn er opinn frá 7:45-16:15 og vinnutími 100% starfsfólks er annað hvort 7:45-16:00 eða 8:00-16:15. Starfsfólk í 100% vinnu á rétt á einu kaffihléi á dag sem er 20 mínútur auk 15 mínútna hádegishlés. Kaffitímarnir eru sveigjanlegir og fara eftir starfinu á deildinni og ber deildarstjóri ábyrgð á því að skipuleggja kaffitíma og hádegishlé. Starfsmenn í fullu starfi fá 15 mínútur á dag í yfirvinnu fyrir selda kaffitíma, fólk í hlutastarfi hefur selt kaffitíma í hlutfalli við það.

### Stytting vinnuvikunnar

Um áramótin 2020-2021 styttist vinnuvikan um 65 mínútur fyrir fólk í 100% vinnu og hlutfallslega fyrir fólk í hlutastarfi. Styttingin er tekin þegar hentar leikskólanum og sér deildarstjóri á hverri deild fyrir sig um að skipuleggja hana. Styttingin er öllu jöfnu tekin í hverri viku í lok vinnudags, byrjun hans eða á hverjum degi. Ekki er hægt að safna styttingunni saman yfir lengri tíma en ef starfsmaður kemst ekki í styttingu vegna mannekleu getur hann beðið um að fá vinnuna greidda ef ekki tekst að leysa styttinguna á öðrum degi.

---

### Undirbúningstímar

Allir menntaðir kennarar og starfsfólk með háskólamenntun sem tengist leikskólastarfinu eiga rétt á undirbúningi í hverri viku, mismarga tíma eftir menntun og stöðu.

Undirbúningstímarnir eru nýttir í að skipuleggja starfið á deildinni, foreldrasamstarf, fundi, námsgagnagerð og fleira. Kennarar eiga frá 4 upp í 10 tíma á viku í undirbúning og geta tekið hann í undirbúningsherbergjum, inn á deild eða heima eftir samkomulagi við leikskólastjóra.

---

### Klæðnaður

Leikskólinn á kuldagalla, hlífðargalla og pollagalla sem starfsfólk fær til einkanota á staðnum. Deildarstjóri eða leikskólastjóri sjá til þess að nýtt starfsfólk fái útiföt. Fötin hefur starfsmaðurinn til afnota meðan hann vinnur í leikskólanum og má hann merkja sér þau. Árlega í nóvember fá starfsmenn Framsýnar og Starfsmannafélags Húsavíkur fatapening í samræmi við starfshlutfall og starfstíma.

Í fataklefa starfsmanna eru hengi merkt hverri deild fyrir sig þar sem fólk á að geyma kuldagalla og annan fyrirferðamikinn fatnað. Fyrir utan deildir eru einnig fatahengi og skóhillur þar sem fólk getur geymt eigin fatnað og léttari fatnað, úlpur og annað til daglegra nota. Starfsfólk sér sjálf um að þvo fötin sín og má gera það heima hjá sér eða í þvottavél skólans ef hún er laus. Ætlast er til þess að fötin sem leikskólinn útvegar séu alla jafna geymd í leikskólanum og þau ekki notuð utan vinnutíma. Þegar starfsfólk lætur af störfum á það að skila fötunum hreinum í skápinn fyrir framan þvottahúsið.

---

### Eldhús

Haustið 2020 voru skólamötuneytin á Húsavík sameinuð og er mestallur maturinn nú eldaður í grunnskólanum og fluttur hingað í leikskólann. Boðið er upp á morgunverð, hádegisverð, nónhressingu og ávexti í millimál fyrir kennara og börn. Maturinn er eldaður frá grunni og rúlla matseðlar á sex vikum. Þá má nálgast í Karella appinu. Eldað er sérstaklega fyrir börn með ofnæmi og óþol og er vel merkt á matarvögnum og á deildum hver þau börn eru og fyrir hverju þau hafa ofnæmi/óþol. Til þess að barn fái sérþæði þurfa foreldrar að koma með vottorð þess efnis.

---

## Afmæli

Afmælisdögum barnanna á Grænuvöllum er fagnað með eftirfarandi hætti:

- Kóróna sem börnin gera sjálf með fjölbreyttum efniviði- málningu, glimmeri, fjöðrum, litum, pípuhreinsurum og fleiru sem hægt er að tína til fyrir börnin.
- Barnið fer út og flaggar. Muna að athuga hvort fleiri börn eða kennarar eigi afmæli sama dag. – Afmælisdagatal í rapporti
- Samverustund með batterískertum og litlum íslenskum fána, börnin syngja afmælissönginn fyrir afmælisbarnið.
- Hrós og þakkarhringur til afmælisbarnsins (á eldri deildum)
- Afmælisbarnið býður upp á popp, ískex, saltstangir eða ávexti.

---

## Símanotkun

Á öllum deildum eru bæði snjallsímar og borðsímar sem hægt er að hringja í og úr innan húss og utan. Starfsfólk þarf því ekki að nota sína eigin síma inn á deildum. Ef starfsmaður bíður eftir áriðandi símtali má hann hafa símann á sér, annars, af virðingu við börnin, ætti hann að vera hljóðlaus inn í skáp. Ekki er leyfilegt að taka myndir af börnum á einkasíma og senda á samfélagsmiðla eins og fb, snapchat, insta, tik tok osfr.

---

## Snyrtilegur frágangur – virðing fyrir umhverfinu

Leikskólinn er þrífinn eftir lokun og því mikilvægt að deildir séu snyrtilegar í lok dags. Kennarar sjá um að stóla upp og ræsting stólar niður. Þeir sem opna og þeir sem loka á hverri deild þurfa að hafa samráð um hvernig frágangi á deild skuli háttað. Hólfín í fataklefanum eru þrífín um helgar þegar þau eru tóm en foreldrar eiga að taka allt með heim úr þeim á föstudögum. Sópa þarf fataklefa í lok dags og setja skó og galla upp í hól og skó starfsmanna upp í hillur. Einnig þarf að fara með kúableiur í ruslið í lok dags

---

## Reyklaus vinnustaður

Grænuvellir er reyklaus leikskóli og reykingar og notkun rafretta eru óheimilar í húsnæði leikskólans og á lóð hans. Við mælumst til þess að starfsfólk reyki ekki meðan á vinnutíma stendur (þ.e. í kaffitímum sínum) vegna lyktarmengunar og óþrifa sem óhjákvæmilega fylgir notkun tóbaks. Við erum fyrirmynd barnanna látum þau ekki sjá okkur með tóbak, rafrettur eða nikótínþúða.

---

## Sumarleyfi/Orlof

Leikskólinn er lokaður í fjórar vikur á sumrin. Loka í byrjun júlí og opna þriðjudag eftir verslunarmannahelgi. Í vinnustund er hægt að skoða áunninn orlofsrétt eða biðja leikskólastjóra um þær upplýsingar. Sumarorlofstímabilið er frá 15. maí til 30. september og er ætlast til að fólk klári sumarleyfisdagana sína að stærstu leyti innan þess tíma. Launalaus leyfi skerða áunninn réttindi s.s. desemberuppbót, orlofsuppbót og sumarfrí næsta sumars.

## Vefsíða

Slóðin á vefsíðu Grænuvalla er [graenuvellir.karellen.is](http://graenuvellir.karellen.is). Inn á henni eru allar almennar upplýsingar um leikskólann, hægt er að sækja um leikskólavistun og vinnu inn á síðunni. Þar koma fram komandi viðburðir og fréttir frá leikskólanum.

---

## Kaldi gangur – efnisveita

Á Kalda gangi, milli Suður- og Norðurgangs er efnisveita leikskólans. Þar er fjölbreytt úrval af verðlausum efnivið svo sem efnisbútar, pappahólkar, frauðplast, plasttappar o.fl. sem öllum er frálst að ganga í. Mikilvægt er að ganga vel og snyrtilega um efnisveituna svo auðvelt sé fyrir alla að nálgast efnivið úr henni.

---

## Slysaskráningar

Þegar börn eða starfsmenn verða fyrir hnjaski þarf að skrá slysið inn í Atvik. Inn á öllum deildum eru útprentaðir QR kóðar sem flytja ykkur inn á slysaskráningarsíðuna. Þar þarf að skrá niður hvar og hvenær slysið átti sér stað og hvað var gert. Inn í Atvik á að skrá öll slys og næstum því slys, bæði á börnum og kennurum.

---

## Lyf

Börn eiga ekki að taka lyf í leikskólanum nema ekki verði við annað komið. Ef börn koma með lyf í leikskólann þurfa lyfjaumbúðirnar að vera merktar barninu eða lyfseðill/vottorð að fylgja lyfjagjöfni. Skammtur dagsins á þá að fylgja með barninu.

---

## Geymsla hættulegra efna

Geymsla hættulegra efna, eins og fyrir ræstingar eiga að vera geymd í læstum ræstikompum þar sem börn ná ekki til þeirra.

---

## Tilkynningarskylda

### Hver tilkynnir og hvernig?

Á Grænuvöllum sér leikskólastjóri alltaf um að tilkynna til barnaverndar í nafni skólans. Ef starfsmaður á deild grunar að tilkynna þurfi vegna barns ræðir hann það við deildarstjóra, deildarstjóri kemur þá að máli við leikskólastjóra sem svo tilkynnir til barnaverndar. Ef að deildarstjóri fer ekki með málið til skólastjóra þrátt fyrir grun starfsmanns, fer starfsmaðurinn sjálfur og ræðir við skólastjóra. Ef af einhverjum ástæðum, skólastjóri tilkynnir ekki til barnaverndar skal deildarstjóri sjá um það.

Gert er ráð fyrir að tilkynnt sé í nafni leikskólans og að tilkynningin sé á ábyrgð hans en ekki einstakra starfsmanna. Leikskólinn nýtur ekki nafnleyndar og á alltaf að tilkynna til barnaverndar í því sveitafélagi sem barnið býr sem er í. - Barnavernd Þingeyinga.

Nánar er rætt um tilkynningarskyldu í öryggishandbók Grænuvalla.

## Fundir og teymi

### Rapport

Alla morgna klukkan 8:05 hittast deildarstjórar við upplýsingatöflur eða á Teams og fara yfir daginn. Aðstoðarskólastjóri fer yfir starfsmannatöfluna, raðar fólki niður á deildir og í undirbúning. Kennarar segja frá ef eitthvað sérstakt er á dagskrá, fundir og annað er skipulagt svo dagurinn gangi sem best fyrir sig. Í rapporti er notað málbein þannig að allir geta auðveldlega komist að og lagt eitthvað til málanna.

---

### Deildarfundir

Deildarfundir eru haldnir aðra hverja viku, í klukkutíma í senn. Deildarstjóri ber ábyrgð á fundunum. Á þeim er starf deildarinnar rætt og skipulagt. Á hverri deild er deildarfundarmappa með málbeini, skipulagi fyrir fundina og deildarfundarbók, en í hana á að rita efni fundarins. Á meðan deild er á fundi passar önnur deild börnin. Tímasetningar fundanna má finna í vinnuhandbókinni. Á deildarfundum skal ávallt rita fundargerð.

---

### Deildarstjórafundir

Deildarstjórafundir eru að jafnaði haldnir á mánudögum milli 13 og 14. Á þeim er starf leikskólans rætt og skipulagt. Á fundina mæta deildarstjórar, skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, sérkennslustjóri og sérgreinastjóri. Allar fundargerðir eru sendar til starfsfólks í tölvupósti auk þess sem þær eru prentaðar út og settar í möppu á kaffistofu. Það er mikilvægt að allt starfsfólk leikskólans lesi fundargerðirnar þegar þær koma út.

---

### Starfsmannafundir

Leikskólinn fær tólf tíma í starfsmannafundi á ári og eru fundartímar breytilegir eftir skóladagatölum. Öllu starfsfólki ber skylda að vera viðstatt fundina. Á þeim eru hagnýt mál skólans rædd, námskeið haldin auk almennrar vinnu inn á deildum.

---

### KHK – Kennari hjálpar kennara

Kennari hjálpar kennara er eitt af verkfærum jákvæðs aga. KHK er haldið hálfsmánaðarlega og á þá mætir einn starfsmaður af hverri deild auk aðila úr stýrihóp en hann stýrir fundinum/æfingunni. Fundurinn fer þannig fram að kennari kemur með vandamál sem hann er að glíma við á deildinni og hópurinn kemur með hugmyndir að lausnum. Við lausnaleitina er notuð taflan um mismunandi markmið hegðunar, til að komast að ástæðu hegðunar barnsins sem um ræðir. Kennarinn velur svo eina af þeim lausnum sem komu fram til að prófa í viku eða lengur.

## Árgangafundir

Sé sami árgangur á fleiri en einni deild koma saman árgangastjórar hvers árgangs og samræma og skipuleggja samvinnu árgangsins. Fundirnir eru haldnir eftir þörfum og geta árgangastjórar óskað eftir fundi þegar sameiginleg verkefni eru á döfni.

---

## Starfsmannasamtöl

Allir starfsmenn eiga rétt á starfsmannasamtali einu sinni á ári við yfirmann. Leikskólastjóri og aðstoðarleikskólastjóri sjá um samtölin og í þeim er meðal annars framtíðarsýn starfsmanna rædd, líðan í starfi og fleira.

---

## Trúnaðarmenn

Á Grænuvöllum eru starfandi tveir trúnaðarmenn. Ágústa er trúnaðarmaður fyrir KÍ og Gunnsa fyrir Framsýn og Starfsmannafélagið. Trúnaðarmaður er tengiliður milli félagsmanna á vinnustað og vinnuveitanda annars vegar og milli félagsmanns og stéttarfélags hins vegar. Hlutverk trúnaðarmanna er m.a. að

- Hafa eftirlit með því að atvinnurekandi fari eftir ákvæðum kjarasamnings, laga og reglugerða um starfskjör og réttindi starfsmanna og grípa til nauðsynlegra aðgerða ef þörf er á.
  - Meta hvaða ákvæðum kjarasamninga og reglna er æskilegt að breyta til að bæta kjör eða draga úr vanda við framkvæmd og gera stéttarfélaginu grein fyrir því, m.a. þegar staðið er að undirbúningi fyrir kröfugerð vegna kjarasamninga.
  - Taka við umkvörtunum starfsmanna og vera talsmaður þeirra gagnvart atvinnurekanda.
  - Vera fulltrúi stéttarfélagsins á vinnustað, sjá um að koma boðum frá félagsmönnum til félagsins og frá félaginu til félagsmanna. Kynna félagsmönnum stefnu stéttarfélagsins og verkefni hverju sinni. (bhm.is)
- 

## Áfallateymi

Á Grænuvöllum er starfandi áfallateymi sem kemur saman ef stór áföll verða á leikskólanum t.d. dauðsfall foreldris leikskólabarns, alvarleg veikindi og slys á fólki eða dauðsfall innan leikskólans. Í áfallateyminu starfa Sigga Valdís leikskólastjóri og Helga aðstoðarskólastjóri.

---

## Öryggisráð

Á Grænuvöllum er starfandi öryggisráð og í því sitja öryggistrúnaðarmaður og öryggisvörður. Þeir eiga að fylgjast í sameiningu með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi sé í samræmi við lög og reglur og að fyrirmælum Vinnueftirlitsins sé fylgt eftir. Gúlla og Elín Hildur gegna þessum störfum núna og er þeirra hlutverk að fylgjast með vinnuumhverfi starfsmanna í skólum, svo sem hávaða, lýsingu, loftgæðum, efnahættum, líkamlegum áhættuþáttum, félagslegum og andlegum áhættuþáttum, heilsuvernd á vinnustað, atvinnusjúkdómum, vinnuslysum og slysavörnum. (vinnueftirlit.is)

## Öryggisáætlun

[Áætlun](#) um öryggi og heilbrigði er að finna á vefsíðu leikskólans, einnig útprentuð aftast í starfsmannahandbók.

---

## Brunavarnarkerfi

### Eldvarnaráætlun/rýmingaráætlun

Á hverri deild er rýmingaráætlun sem mikilvægt er að allir sem á deildinni vinna kynni sér vel. Hver starfsmaður hefur hlutverk í rýmingunni. Þeir sem eru í Áttunni þegar brunavarnarkerfi fer í gang taka á móti börnum af sinni deild úti og leiða þau í öruggt skjól. Rýmingaráætlanir er að finna á deildum og í öryggishandbók Grænuvalla.

### Brunaæfingar

Brunaæfingar eru haldnar einu sinni á ári, þá fer bjallan í gang, rýming hefst og slökkviliðið fylgist með og tekur út hvernig gekk og hvað má gera betur. Rýmingaráætlun má finna í öryggishandbók inn á sameiginlegu vefsvæði starfsmanna.

---

## Starfsmannafélag

Á Grænuvöllum er starfsmannafélag sem allir borga í nema þeir óski annars. 1000 krónur eru dregnar af launum í hverjum mánuði og fara inn á reikning starfsmannafélagsins. Peningarnir eru notaðir í gjafir til starfsmanna á stórafmælum, brúðkaupum, sængurgjafir og við útskriftir tengdar starfinu. Í desember er haldin jólagleði sem starfsmannafélagið borgar auk fleiri skemmtana yfir árið. Í stjórn starfsmannafélagsins sitja 3-4 starfsmenn í einu og er aðalfundur haldinn einu sinni á ári þar sem farið er yfir stöðu sjóðsins og nýir stjórnarmeðlimir kosnir ef svo ber við.

---

## Endurmenntun/símenntun

Allt starfsfólk er hvatt til að dýpka sig í starfi með því að fara á námskeið og fyrirlestra tengda starfinu. Allt nýtt starfsfólk fær þjálfun í jákvæðum aga á leikskólanum auk þess sem það er hvatt til að sækja byrjendanámskeið í Jákvæðum aga utan leikskólans. Leikskólinn býður upp á námskeið á starfsdögum og starfsmannafundum. Kjósi starfsfólk að sækja námskeið utan leikskólans á það kost á styrkjum frá sínum stéttarfélögum. Verið er að vinna nýja símenntunaráætlun fyrir leikskólann og mun hún verða tilbúin á næstu misserum.

Á fjögurra ára fresti fer leikskólinn í námsferðir út fyrir landsteinana og er þá sótt í hópstyrki stéttarfélaganna. Áhersla undanfarin ár hefur verið á jákvæðan aga, útikennslu og sköpun.



## Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Móttökuáætlun fyrir nýtt starfsfólk verður virkjuð skólaárið 2021-2022. Hér fyrir neðan er stutt skýringarmynd af því hvernig móttökuferlið fer fram.

1. Skólastjóri tekur á móti starfsmanni, sýnir honum skólann og fræðir um starfsemi skólans (sjá fylgiskjal 1). Skólastjóri kynnir starfsmann fyrir öðru starfsfólki skólans. Sé deildarstjóri næsti yfirmaður nýs starfsmanns tekur hann við kynningunni.

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.

## Starfslýsingar

Leikskólastjóri

**Næsti yfirmaður:** Fræðslufulltrúi

**Starfssvið:** Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu Norðurbings.

**Meginverkefni**

**Stjórnun og skipulagning:**

- Stjórnar daglegri starfsemi leikskólans, ber ábyrgð á gerð námskrár, ársáætlunar, ársskýrslu og mati á starfsemi leikskólans og skilar til rekstraraðila.
- Ber rekstrarlega ábyrgð á að rekstur leikskólans sé innan ramma fjárhagsáætlunar.
- Hefur eftirlit með húsnæði, leikvelli, áhöldum og leiktækjum og ber ábyrgð á að eðlilegt viðhald og endurnýjun fari fram.
- Ber ábyrgð á að í leikskólanum séu til staðar nauðsynleg uppeldis- og kennslugögn.
- Ber ábyrgð á að undirbúningstímar starfsmanna séu notaðir til skipulags á leikskólastarfinu.
- Sér um ráðningu starfsmanna, gerð ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, skipulag vinnutíma starfsmanna og vinnutilhögun í samráði við rekstraraðila.
- Ber ábyrgð á móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna.
- Sér um miðlun upplýsinga til deildarstjóra og rekstraraðila.
- Annast gerð starfsmannaáætlunar, skipuleggur og stjórnar starfsmannafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir.
- Tekur starfsviðtöl og gerir símenntunaráætlun leikskólans.
- Sér um innritun barna í leikskólann í samvinnu við rekstraraðila.

**Uppeldi og menntun:**

- Er faglegur leiðtogi og ber að kynna sér nýjungar í starfi og miðla þekkingu til starfsmanna.
- Ber ábyrgð á að unnið sé eftir aðalnámskrá leikskóla og skólanámskrá leikskólans, að áætlanir þar um séu gerðar og reglulegt mat fari fram.
- Deilir verkefnum og ábyrgð til starfsmanna í samræmi við skólanámskrá.

**Foreldrasamstarf:**

- Boðar foreldra/forráðamenn nýrra barna í viðtal þar sem veittar eru upplýsingar um starfsemina og fær nauðsynlegar upplýsingar um barnið.
- Ber ábyrgð á samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna og að þeir fái upplýsingar um starfsemi leikskólans.
- Skipuleggur og stjórnar foreldrafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir.

**Annað:**

- Tekur þátt í samráðsfundum með rekstraraðilum og öðrum leikskólastjórum.
- Ber ábyrgð á samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum.
- Sér til þess að leitað sé aðstoðar sérfræðinga og ber ábyrgð á því að gefinn sé skriflegur vitnisburður um stöðu og þroska barns sé þess óskað.
- Ber að stuðla að samstarfi við viðkomandi grunnskóla.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar stjórnun leikskólans sem yfirmaður felur honum.

## Aðstoðarskólastjóri

**Næsti yfirmaður:** Leikskólastjóri.

**Starfssvið:** Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

### Meginverkefni

#### Stjórnun og skipulagning:

- Er aðstoðarmaður leikskólastjóra og ber ásamt honum ábyrgð á rekstri leikskólans.
- Er staðgengill í fjarveru leikskólastjóra og starfar þá samkvæmt starfslýsingu hans.
- Vinnur ásamt leikskólastjóra að daglegri stjórnun leikskólans og skipulagningu uppeldisstarfsins.
- Heimilt er að aðstoðarleikskólastjóri starfi ekki sem deildarstjóri.
- Vinnur ásamt leikskólastjóra að daglegri stjórnun leikskólans og skipulagningu uppeldisstarfsins og ef hann starfar jafnframt sem deildarstjóri fer hann þá eftir starfslýsingu hans.

#### Uppeldi og menntun:

- Ber ásamt leikskólastjóra ábyrgð á að unnið sé eftir aðalnámskrá leikskóla og skólanámskrá leikskólans, að áætlanir þar um séu gerðar og reglulegt mat fari fram.
- Foreldrasamstarf:
- Sér um samskipti og samvinnu við foreldra í samráði við leikskólastjóra.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

#### Annað:

- Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundum og aðra fundum er leikskólastjóri segir til um og varðar starfsemi leikskólans.
- Sinnir að öðru leyti þeim verkefnum er varðar stjórnun leikskólans sem yfirmaður felur honum.

## Sérkennslustjóri

**Næsti yfirmaður:** Leikskólastjóri.

**Starfssvið:** Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, lögum um málefni fatlaðra, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

### Megin verkefni

#### Stjórnun og skipulagning:

- Ber ábyrgð á og stjórnar skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslunnar í leikskólanum ásamt leikskólastjóra.
- Er faglegur umsjónarmaður sérkennslu í leikskólum, annast frumgreiningu og ráðgjöf til annarra starfsmanna leikskóla
- Ber ábyrgð á miðlun upplýsinga milli sérkennsluráðgjafa/sérkennslufulltrúa leikskóla og starfsmanna leikskólans.
- Hefur umsjón með uppeldis- og námsgögnum leikskólans sem tengjast sérkennslu.

#### Uppeldi og menntun:

- Ber ábyrgð á að börnum sem njóta sérkennslu í leikskólanum sé boðið upp á þroskavænleg verkefni.
- Hefur yfirumsjón með gerð verkefna og ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa fyrir börn sem njóta sérkennslu.
- Hefur yfirumsjón með að áherslum um kennslu annarra sérfræðinga sé framfylgt í leikskólanum og að skýrslur séu gerðar.

#### Foreldrasamvinna:

- Vinnur í nánú samstarfi við foreldra/forráðamenn barna sem njóta sérkennslu í leikskólanum og situr fundi og viðtöl með þeim.
- Veitir foreldrum/forráðamönnum barna sem njóta sérkennslu stuðning, fræðslu og ráðgjöf.
- Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum leikskólans.

#### Annað:

- Ber að hafa náið samstarf við sérkennsluráðgjafa og aðra sérfræðinga sem tengjast leikskólanum vegna barna sem njóta sérkennslu.
- Situr fundi þar sem fjallað er um málefni barna sem þurfa sérfræðiaðstoð eða sérkennslu í leikskólum samkvæmt boðun yfirmanns eða hlutaðeigandi aðila.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu sem yfirmaður felur honum.

## Deildarstjóri

**Næsti yfirmaður:** Leikskólastjóri.

**Starfssvið:** Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

### Megin verkefni

#### Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.
- Ber ábyrgð á stjórnun, skipulagningu, framkvæmd og mati starfsins á deildinni
- Annast daglega verkstjórn á deildinni og ber ábyrgð á að miðla upplýsingum innan deildarinnar, milli deilda leikskólans og milli leikskólastjóra og deildarinnar.
- Ber ábyrgð á og stýrir deildarfundum og skipuleggur undirbúningstíma starfsfólks deildarinnar.
- Hefur umsjón með móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna deildarinnar.
- Fylgist með að deildin sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum í samvinnu við leikskólastjóra.

#### Uppeldi og menntun:

- Ber ábyrgð á að unnið sé eftir skólanámskrá og ársáætlun leikskólans á deildinni.
- Tryggir að sérhvert barn á deildinni fái kennslu, leiðsögn, umönnun og/eða sérkennslu eftir þörfum.
- Ber ábyrgð á að meðferðaráætlunum sérfræðinga vegna einstakra barna sé framfylgt.

#### Foreldrasamvinna:

- Skipuleggur samvinnu við foreldra/forráðamenn barnanna á deildinni s.s. aðlögun, dagleg samskipti og foreldraviðtöl.
- Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um þroska og líðan barnsins og þá starfsemi er fram fer á deildinni og ekki varðar trúnað gagnvart öðrum börnum og foreldrum/forráðamönnum þeirra.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.
- Ber ábyrgð á að leitað sé samþykkis foreldra/forráðamanna barns, áður en leitað er aðstoðar annarra sérfræðinga.

#### Annað:

- Skipuleggur samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við leikskólastjóra.
- Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundum og aðra fundum er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna og stjórnun deildarinnar sem yfirmaður felur honum.

Sérgreinastjóri

**Næsti yfirmaður:** Leikskólastjóri.

**Starfssvið:** Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu Norðurlands

**Meginverkefni**

- Skipuleggur og stýrir viðkomandi verkefnum í samráði við leikskólastjóra.
- Skipuleggur og stýrir verkefnum sem tengjast markmiðum leikskólans
- Er tengiliður við þá aðila sem tengjast verkefninu innan leikskólans sem utan.
- Sér um að gera áætlanir, mat og skýrslugerð sem tengist verkefnum.
- Annast leiðbeiningu og ráðgjöf til þeirra sem í hlut eiga.
- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum
- Sér um vefsíðu, Karellen og önnur tölvutengd mál í leikskólanum.
- Vinnur með árgangateymum skólans og sér til að verkefnum hvers árgangs sé sinnt á öllum deildum árgangsins.
- Tækniástoð við starfsfólk leikskólans.
- Tækniþænt í skólahóp.

**Annað:**

- Tekur þátt í samstarfi við aðrar stofnanir og aðila sem tengjast verkefninu í samráði við leikskólastjóra/yfirmann stofnunar.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar viðkomandi verkefni.

## Stuðningur 1

### Næsti yfirmaður: Sérkennslustjóri

**Starfssvið:** Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, lögum um málefni fatlaðra, öðrum lögum sem við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu Norðurljósa.

### Megin verkefni

#### Stjórnun og skipulagning:

- Starfar með leikskólabörnum með minniháttar röskun eða sérþarfir og veitir þeim sérstakan stuðning.
- Skipuleggur sérkennslu með viðkomandi börnum í samvinnu við deildarstjóra og sérkennslustjóra.
- Vinnur eftir verkáætlun sérkennslustjóra
- Leiðbeinir starfsfólki deildarinnar þannig að það taki þátt í kennslu barna sem þurfa sérkennslu.
- Sér um að einstaklingsnámskrám sé framfylgt og þær endurmetnar í samráði við deildarstjóra og sérkennslustjóra.

#### Uppeldi og menntun:

- Veitir börnum sem þurfa á sérkennslu að halda sérstaka aðstoð og kennslu.
- Gætir þess að barn sem nýtur sérkennslu einangrist ekki heldur sé hluti af hópnum og eigi hlutdeild í leikskólastarfinu.

#### Foreldrasamvinna:

- Vinnur í nánú samstarfi við foreldra/forráðamenn barna sem njóta sérkennslu og situr fundi og viðtöl með þeim eftir því sem við á.
- Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum leikskólans.

#### Annað:

- Stuðningur vinnur í teymi og sinnir þeim stuðningsverkefnum sem honum er úthlutað. Stuðningur vinnur ekki inn á einni deild heldur sinnir þeim börnum sem þurfa á stuðningi að halda þvert á deildir
- Ber að hafa náið samstarf við sérkennslustjóra og sérkennsluráðgjafa vegna barna sem njóta sérkennslu.
- Situr fundi þar sem fjallað er um málefni barna sem þurfa sérfræðiaðstoð eða sérkennslu samkvæmt boðun yfirmanns eða hlutaðeigandi aðila.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu sem yfirmaður felur honum.

## Leikskólakennari

**Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri

**Starfssvið:** Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

### Meginverkefni

**Uppeldi og menntun:** Vinnur að uppeldi og menntun barnanna. Fylgist vel með velferð þeirra og hlúir að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar.

### Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.
- Tekur þátt í skipulagningu faglegs starfs deildarinnar undir stjórn deildarstjóra.

### Foreldrasamvinna:

- Vinnur í nánu samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

### Annað:

- Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við deildarstjóra.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna sem yfirmaður felur honum.

## Aðstoðarleikskólakennari, leiðbeinandi og leikskólaliði

**Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri

**Starfssvið:** Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu Norðurlands.

**Meginverkefni:** Uppeldi og menntun: Tekur þátt í uppeldi og menntun barnanna eftir því skipulagi sem yfirmaður ákveður.

**Stjórnun og skipulagning:** Vinnur samkvæmt því skipulagi sem deildarstjóri og leikskólastjóri ákveða.

**Foreldrasamvinna:** Vinnur í samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna undir stjórn deildarstjóra. Situr þá foreldrafundi sem leikskólastjóri biður um.

**Annað:** Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans. Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna sem yfirmaður felur honum.



## Viðaukar

Starfsmannastefna Norðurþings

Skólastefna Norðurþings

Jafnréttisstefna Grænavalla

Aðalnámskrá leikskóla 2011

Einelti og kynferðisleg áreitni á vinnustöðum – forvarnir og viðbrögð. Vinnueftirlitið

Jafnréttis – og framkvæmdaráætlun Norðurþings 2019-2022

Öryggishandbók Grænavalla