



Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Leikskólastjóri tekur á móti starfsmanni, sýnir honum leikskólann og fræðir um starfsemi skólans (sjá fylgiskjal 1). Leikskólastjóri kynnir starfsmann fyrir deildarstjóra sem tekur við móttöku starfsmannsins.

Eftir tvær vikur í starfi tekur deildarstjóri viðtal við starfsmann. Sjá fylgiskjal 4. Árangur starfsmanns í starfi er metinn. Gátlisti er fylltur út (sjá fylgiskjal 6).

Eftir tvo mánuði í starfi er frammistaða starfsmanns metin á fundi með stjórnendum skólans (sjá fylgiskjal 4) og gátlisti er fylltur út (sjá fylgiskjal 6). Skrifað er undir ráðningasamning ef starfsmaður stenst mat stjórnenda og starfsmaður vill halda áfram störfum. Annars lýkur reynslutíma starfsmanns eftir þrjá mánuði í starfi.

Deildarstjóri sýnir starfsmanni deildina og kynnir honum starfshætti (sjá fylgiskjal 2). Starfsmaður er í hlutverki áhorfanda fyrsta daginn og lærir af samstarfsmönnum sínum. Starfsmaður kynnir sér starfmannahandbók Vesturkots og starfshætti leikskólans (sjá fylgiskjal 3).

Eftir einn mánuð í starfi tekur aðstoðarleikskólastjóri viðtal við starfsmann (sjá fylgiskjal 4 og 5). Farið er í gegnum handbók Vesturkots auk þess sem rædd eru þau málefni sem deildarstjóri taldi mikilvægt að minnst á. Gátlisti er fylltur út (sjá fylgiskjal 6).



Fylgiskjal 1

Móttaka nýrra starfsmanna -Leikskólastjóri/Aðstoðarleikskólastjóri

- Gerir ráðningarsamning við starfsmanninn til þriggja mánaða
- Afhendir lykla af starfsmannaskáp
- Fer yfir reglur varðandi þagnarskyldu og lætur viðkomandi skrifa undir þagnarheit
- Tekur við sakavottorði
- Kynnir almennar umgengnisreglur skólans
- Kynnir stefnu og starfshætti skólans
- Tilkynnir starfsmannabreytingar á upplýsingatöflu á kaffistofu.
- Kynnir fyrir starfsmanni næsta yfirmann hans (deildarstjóra)



Fylgiskjal 2

Móttaka nýrra starfsmanna – Deildarstjóri

- Fer yfir dagskipulag deildarinnar og útskýrir markmið og leiðir með einstaka þáttum þess
- Fer yfir vinnu-/verkskipulag deildarinnar og útskýrir eftir þörfum
- Kynnir barnahópinn
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir öðru starfsfólki
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir foreldrum
- Sýnir leikefni deildarinnar
- Sýnir starfsmanni þau tæki og tól sem notuð eru í starfinu s.s. tölvu, myndavél og fleira
- 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 eða lengri tíma á að ræða það við deildarstjóra sem hefur samráð við leikskólastjóra.
- Finnur til vinnufatnað í samráði vð leikskólastjóra.
- Kynnir starfsmannahandbók Vesturkots fyrir starfsmanni og gefur honum tíma til að lesa hana yfir.
- Tilkynnir starfsmannabreytingar í deildarfrétt á heimasíðu og á töflu í fataklefa.
- Boðar starfsmann í samtál eftir tvær vikur í starfi og notar fylgiskjal 4 til viðmiðunar. Þá er einnig fylltur út gátlisti í fylgiskjali 6.



Fylgiskjal 3

Upplýsingar fyrir nýja starfsmenn

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, aðstoðarleikskólastjóra og leikskólastjóra. Að tveimur mánuðum liðnum mun starfsmaður og stjórnendur leikskólans ákveða hvort af fastráðningu verði.

Eftirfarandi atriði sem gott að hafa í huga þegar störf hefjast:

Þagnarskylda

- Um leið og leikskólastjóri gerir skriflegan ráðningasamning við nýjan starfsmann þarf starfsmaður að gefa skriflega samþykkt fyrir því að leikskólastjóri geti fengið heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá.
- Starfsmaður þarf einnig að skrifa undir þagnarskyldueið.
- Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagnarskyldu 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 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 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.



- Gott 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.

Ýmislegt gagnlegt

- Í vinnu á deildum er einbeitingin að börnunum og persónulegar sögur geymdar fram að kaffitíma.
- Gsm símar eru auðvitað bannaðir inni á deildum, á göngum skólans sem og á útisvæði.
- 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 eða lengri tíma á að ræða það við deildarstjóra sem hefur samráð við leikskólastjóra.
- Starfsmannafundir eru að jafnaði annan hvern mánuð frá kl. 17:00 til kl. 19:00. Allir starfsmenn mæta á þessa fundi.
- Kaffitímar starfsfólks tengjast vinnuhlutfalli þess. Starfsmaður í 100% starfi fær 40 mínútna kaffitíma daglega.

Í daglegu starfi þurfa starfsmenn að kynna sér:

- Dagskipulag leikskólans
- Skráningu hópatíma (er í fataklefa deildar)
- Valfundarblöð (í valfundarmöppu inni á deild)
- Hvernig við hrósum börnum fyrir góða hegðun (SMT)
- Hvernig brugðist er við óæskilegri hegðun barna (SMT)

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

- Skráningu slysaskýrslu (í undirbúningsherbergi)
- Óhappamiða til foreldra um minniháttar óhöpp-skrámur o.p.h.
- 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



Ef nálgast þarf fjölbreyttan efnivið leikskólans skal starfsfólk kynna sér:

- Hvar má finna pappír og liti
- Hvar er bókasafnið
- Hvar eru geisladiskarnir
- Hvar er myndavélin
- Hvernig virkar ljósritunarvélin
- Hvar eru verkfæri
- Hvar eru þvottapokar, tuskur og smekkir geymdir
- Hver pantar inn ef eitthvað vantar
- Hvar er hugmyndabanki
- Hvar eru fræðslubækur, rit og bæklingar

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

- Starfsmannahandbók Hafnarfjarðarbæjar
- Siðareglur starfsmanna Hafnarfjarðarbæjar
- Skráningu á Vinnustund
- Hvernig hægt er að fá leyfi
- Hvernig tilkynnt er um veikindi
- 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 hvernig við
- ✓ Nýjum starfsmanni er skylt að tileinka sér þær starfsaðferðir sem viðhafðar eru í leikskólans og kynna sér starfsmannahandbók leikskólans og handbók Vesturkots.



Fylgiskjal 4

Leiðbeiningarsamtal með nýjum starfsmönnum

- Áætlað er að nýir starfsmenn fari þrisvar í leiðbeiningarsamtal á reynslutímabilinu sem er fyrstu þrjú mánuðirnir.
- Deildarstjóri tekur samtalið við nýjan starfsmann eftir 2 vikur í starfi, aðstoðarleikskólalastjóri eftir 1 mánuð í starfi og leikskólstjóri eða annar stjórnandi eftir 2 mánuði í starfi. Fylltur er út gátlisti í viðtölunum (fylgiskjal 6)
- 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 settar fram til leiðbeiningar fyrir starfsmannasamtal. Þeir eru einungis til viðmiðunar en ekki í þeim tilgangi að takmarka umræðuna. Tilgangurinn er að þú takir þér tíma til umhugsunar um starfssvið þitt, ígrundir hvað er vel gert og hvað má betur fara. Allar hugmyndir eru vel þegnar sem tengjast starfi þínu og komið geta að gagni til að gera starf þitt og starfsaðstæður árangursríkari og skólann betri.

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 hafa gengið að komast inn í starfsmannahópinn?
Finnst þér þú fá nægilegar upplýsingar varðandi starfið?
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 verkefni 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?



Fylgiskjal 5

Móttaka nýrra starfsmanna - Aðstoðarleikskólastjóri

- Tekur samtal við nýjan starfsmann eftir einn mánuð í starfi. Notar fylgiskjal 4 til viðmiðunar.
- Fer yfir Vinnustund og leiðbeinir starfsmanni að yfirfara og leiðrétta ef þarf.
- Færir starfsmanni lykilorð á heimasíðu, tölvupóstfang og fleira.
- Fer yfir tilkynningu veikinda, veikindarétt og fleira.
- Kynnir handbók Vesturkots fyrir starfsmanni og fer yfir einstaka þætti hennar, svo sem einkunnarorð skólans, gildi hópastarfs og valfunda, samskiptasáttmála Vesturkots og fleira.
- Fer yfir punkta frá deildarstjóra sem hann telur brýnt að komi fram.
- Fyllir út gátlista í fylgiskjali 6.



Fylgiskjal 6

Gátlisti við móttöku nýrra starfsmanna

Eftir 2 vikur í starfi	Verkpætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Skrifað undir ráðningarsamning			
Skrifað undir þagnareið			
Sakavottorði skilað			
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 brunaáætlun			
Kynning á stefnu skólans			
Kynning á valtímum og hópastarfi			
Vinnufatnaður			
Kynning á trúnaðarmanni			
Mynd af starfsmanni sett á heimasíðu.			
Kynnir sér réttindi og skyldur hjá stéttarfélagi sínu			
Starfsmannahandbók lesin			

Eftir 1 mánuð í starfi	Verkpætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Leiðbeiningarsamtal við aðstoðarleikskólalastjóra			
Lykilorð á starfsmannavef			
Skráning á Vinnustund			
Fræðsla um SMT			
Leiðbeiningar um að vista myndir og merkja þær á vef.			
Farið yfir handbók Vesturkots og fræðiefni í henni lesið			



Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Leikskólinn Vesturkot
Lífsgleði-Leikur-Leikni
Miklaholt 1, 220 Hafnarfjörður
S: 565-0220
vesturkot@hafnarfjordur.is
www.leikskolinn.is/vesturkot

Eftir 2 mánuði í starfi	Verkþætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Leiðbeiningarsamtal með stjórnendum			
Stýra hópastarfi			
Sjá um samverustundir			
Stjórna valfundi			
Stýra samveru			
Meta hvort vilji sé til að halda áfram störfum			
Annað:			