

# Móttökuáætlun fyrir nýliða í leikskólum Árborgar



Unnin af aðstoðarleikskólastjórum í Árborg skólaárið 2021-2022

## Inngangur

Sveitarfélagið Árborg kappkostar að vera fyrirmyndar vinnuveitandi og eftirsóknarverður vinnustaður, þar sem allt starfsfólk nýtur jafnræðis og hver starfsmaður er metinn að verðleikum eftir hæfni og frammistöðu. Hjá vinnustaðnum Árborg er lítið á mannauðinn sem mikilvægustu auðlindina. Með það að leiðarljósi leggja leikskólar í Árborg áherslu á að vanda móttökur nýliða með markvissri móttökuáætlun með það að markmiði að stuðla að árangri og starfsánægju þeirra á nýjum vinnustað.

Markviss nýliðabjálfun tryggir að nýtt starfsfólk komist hratt og vel inní starfið og að þeir viti til hvers er ætlast af þeim og hvað þarf til að ná árangri í starfinu. Með því er starfsfólki gefin kostur á að þróast í sínu hlutverki innan vinnustaðarinnar og fullnýta þekkingu sína og færni.

Markmið móttökuáætlunarinnar er að stuðla að árangursríkri móttöku starfsfólks í leikskólum Árborgar með því að:

- viðhafa fagleg og markviss vinnubrögð við móttöku nýliða.
- stuðla að því að starfsfólk öðlist persónulegan og faglegan styrk, verði öruggt og óhrætt við að leita sér upplýsinga.
- auka vellíðan starfsfólks við upphaf starfsferils þannig að það verði hluti af sterkum faghópi innan leikskólans.

Með góðri móttöku og fræðslu í upphafi starfs er hægt að auka öryggi, ánægju og áhuga í starfi hjá nýju starfsfólki og þar með stuðla að gæðastarfi í leikskólum Árborgar, börnum til heilla.

Velkomin til starfa í leikskóla

## Móttökuáætlun - verkferlar

- Væntingar og kröfur
- Fyrsta samtal - leikskólastjóri
- Annað samtal - deildarstjóri
- Þriðja samtal - stjórnendur leikskólans
- Sjálfsmat nýliða og deildarstjóra
- Fjórða samtal - stjórnendur leikskólans
- Mat á móttökuáætlun - stjórnendur leikskólans

## Væntingar og kröfur

Það er ábyrgðarmikið starf að vinna með börnum á leikskólaaldri og við leggjum ríka áherslu á að starfsfólk leikskólans leggi sig fram í starfi og sé tilbúið að takast á við þær áskoranir sem í leikskólastarfinu felst. Hér fyrir neðan eru nokkrir punktar sem vert er að hafa í huga þegar þú hefur störf.

- Að þú sért stundvís og reglusamur
- 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 og sért virkur í starfi
- Að þú vandir málfar þitt
- Að þú sýnir börnunum virðingu og áhuga
- Að þú takir leiðbeiningum vel
- Að þú kynnir þig fyrir
  - börnum
  - starfsfólki
  - foreldrum
- Að þú kynnir þér
  - Vellíðan og öryggi í leikskólastarfi. Handbók fyrir leiðbeinendur.
  - námskrá leikskólans
  - stefnu leikskólans
  - öryggisreglur leikskólans
  - dagskipulag deildarinnar
  - vinnufyrirkomulag deildarinnar

## Fyrsta samtal - Ráðningarsamtal

**Ábyrgðaraðili:** Leikskólastjóri/aðstoðarleikskólastjóri

**Fer fram:** Í fyrstu viku nýliða

**Áætluð dagsetning:** \_\_\_\_\_

**Nafn nýliða:** \_\_\_\_\_

**Nafn stjórnanda:** \_\_\_\_\_

**Gátlisti fyrir leikskólastjóra**

**Dagsetning:** \_\_\_\_\_

### Almennar upplýsingar

|  |  |
|--|--|
| Helstu upplýsingar um leikskólann s.s. stærð, barnafjölda, o.fl. | Matmálstímar – fæði frítt                  |
| Ráðningarsamningur/uppsagnarfrestur                              | Stundvísi                                  |
| Leyfi vegna sakaskrár  | Veikindi og fjarvera – tilkynning          |
| Þagnarheit/drengskaparheit                                       |  |
| Laun   | Notkun GSM síma                            |
| Skattkort  | Kaffitímar/neysluhlé                       |
| Vinnutími  | Undirbúningstímar                          |
| Vinnustund   | Reglur vegna barna starfsmanna             |
| Vinnustytting  | Reglur um tóbaks og lyfjanotkun            |
| Trúnaðarmaður - stéttarfélag                                     | Lögbundnir frídagar                        |
| Tilkynningarskylda   | Stefnur og markmið/áherslur skólans        |
| Starfslýsing - undirritun  | Viðverustefna Árborgar                     |
| Starfsvottorð frá fyrrum vinnuveitanda                           | Siðareglur kennara                         |
| Allar stöður eru leikskólakennarastöður                          | Fundir                                     |
| Starfsmaður er ráðin í leikskólann                               | Skipulagsdagar                             |
| Afhenda starfsmannahandbók                                       | Hlutverk deildarstjóra/staðgengla          |
| <b>Tækni mál</b>   | <b>Kynning á nýliða</b>                    |
| Afhendir lykil af skáp til einkanota                             | Kynna nýliða fyrir starfsfólki leikskólans |
| Tölvukerfi/Tölvupóstur/netfang                                   | Kynna húsakynni og garðinn                 |
| Afhendir aðgangskort   | <b>Öryggisatriði</b>                       |
| Afhendir vinnufatnað   | Rýmingaráætlun, sjúkrakassi                |
| Notkun rafrænna skilríka/íslandslykils                           | Öryggistrúnaðarmaður                       |
| Sendu slóð á afsláttarskírteini                                  | Nefndir t.d. öryggisráð, áfallaráð         |
| Hvaða væntingar hefur starfsmaður til starfsins?                 |  |
| <b>Undirskrift nýliða</b>  | <b>Undirskrift stjórnanda:</b>             |

## Annað samtal - Gátlisti deildarstjóra

**Ábyrgðaraðili:** Deildarstjóri nýliða

**Fer fram:** Eftir tvær vikur í starfi

**Áætluð dagsetning:** \_\_\_\_\_

**Nafn nýliða:** \_\_\_\_\_

**Nafn deildarstjóra:** \_\_\_\_\_

### **Gátlisti fyrir deildarstjóra**

Deildarstjóri ber ábyrgð á að kynna nýliðanum fyrir starfsemi deildarinnar og fer það fram fyrstu vikuna samkvæmt gátlista

**Dagsetning:** \_\_\_\_\_

### **Daglegt starf:**

|   |   |
|---|---|
| Dagskipulag deildarinnar og venjur innan leikskólans  | Fyrirkomulag neysluhlés/kaffitíma og almenn umgengi |
| Fjöldi og aldur barna á deildinni   | Rýmingaráætlun                                      |
| Upplýsingar um öryggisatriði hvað varðar börnin <ul style="list-style-type: none"><li>- Ofnæmi (bráðaofnæmi)</li><li>- Fötlun</li><li>- Aðstæður og annað sem mikilvægt er að nýliðinn viti</li></ul> | Fyrstu viðbrögð við slysum - slysaskráning          |
| Skráning og viðvera barnanna, öryggisupplýsingar  | Samskipti við foreldra                              |
| Kynna nýliða fyrir foreldrum  | Hvernig er svarað í símann á deildinni              |
| Æskileg framkoma og viðbót við börnin   | Undirbúningstími og verkefni sem eru unnin í honum  |

### **Nýliði lesi og kynni sér:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| Vellíðan og öryggi í leikskólastarfi, handbók fyrir leiðbeinendur |  |  |
| Starfsmannahandbók/Gæðahandbók                                    |  |  |
| Heimasíða leikskólans   |  |  |
|   |  |  |
| Annað? Athugasemdir.  |  |  |

**Undirskrift nýliða**

**Undirskrift stjórnanda:**

## Þriðja samtal - Líðan í starfi

**Ábyrgðaraðili:** Stjórnendur leikskólans

**Fer fram:** Eftir fjórar vikur í starfi

**Áætluð dagsetning:** \_\_\_\_\_

**Nafn nýliða:** \_\_\_\_\_

**Nafn stjórnanda:** \_\_\_\_\_

### **Umræður við stjórnanda**

Fyrir þriðja samtal skal nýliðinn hafa kynnt sér:  
*Vellíðan og öryggi í leikskólastarfi, handbók  
fyrir leiðbeinendur*

**Dagsetning:** \_\_\_\_\_

### **Umræðupunktur:**

Hvernig gengur og hvernig líður þér í vinnunni?

Finnst þér þú fá nægar upplýsingar um starfið og svör við þeim spurningum sem þú hefur spurt?

Færðu stuðning og leiðsögn á deildinni? Frá hverjum

Hefur þér verið kynnt skipulagið á deildinni og hvernig gengur að fylgja því?

Í hvaða verkefnum gengur þér best?

Hvaða verkefni finnst þér mest krefjandi?

Hefur starfið og vinnustaðurinn staðið undir væntingum þínum?

Umræður og ígrundun um Vellíðan og öryggi í leikskólastarfi. Handbók fyrir leiðbeinendur.

Hvernig ganga samskiptin við?

- börnin
- samstarfsfélaga
- foreldra

Hvernig gengur að fara eftir dagskipulagi?

- borðhald
- leiktími inni og úti
- fataklefi
- samverustundir
- hvíldartími
- hópastarf
- annað

**Undirskrift nýliða**

**Undirskrift stjórnanda:**



## Sjálfsmat nýliða

**Ábyrgðaraðilar:** Stjórnendur leikskólans og nýliði

**Fer fram:** Eftir sex vikur í starfi

**Áætluð dagsetning:** \_\_\_\_\_

**Nafn nýliða:** \_\_\_\_\_

**Nafn stjórnanda:** \_\_\_\_\_

### **Sjálfsmat nýliða**

Nýliði fyllir út sjálfsmatið í einrúmi og afhendir stjórnendum.

**Dagsetning:** \_\_\_\_\_

| Já                        | nei |   |  |
|---------------------------|-----|---|--|
|                           |     | Ég er stundvís  |  |
|                           |     | Ég virði þagnarheit og trúnað                                 |  |
|                           |     | Ég er ábyrg/ur í starfi?                                      |  |
|                           |     | Ég hef kynnt mér skipulag deildarinnar og fylgi því           |  |
|                           |     | Ég leita eftir upplýsingum og sýni eftirtekt                  |  |
|                           |     | Ég sýni frumkvæði í starfi og fæ tækifæri til þess            |  |
|                           |     | Ég er virk/ur í starfi og sinni daglegum störfum              |  |
|                           |     | Mér gengur vel að sinna skipulögðu starfi                     |  |
|                           |     | Mér gengur vel að sinna borðhaldi með börnunum                |  |
|                           |     | Mér gengur vel að fylgjast með og leiðbeina í frjálsa leiknum |  |
|                           |     | Mér gengur vel að vanda málfar mitt við alla aðila            |  |
|                           |     | Ég sýni börnunum áhuga og virðingu                            |  |
|                           |     | Ég tek leiðbeiningum og leiðsögn                              |  |
|                           |     | Ég hef kynnt mig fyrir börnum, starfsfólki og foreldrum       |  |
|                           |     | Ég hef kynnt mér námskrá leikskólans                          |  |
|                           |     | Ég hef kynnt mér stefnu leikskólans                           |  |
|                           |     | Ég hef kynnt mér öryggisreglur leikskólans                    |  |
|                           |     | Ég hef kynnt mér ofnæmi barnanna                              |  |
|                           |     | Ég hef kynnt mér rýmingaráætlun leikskólans                   |  |
|                           |     | Ég hef kynnt mér viðbrögð við slysum                          |  |
| <b>Undirskrift nýliða</b> |     | <b>Undirskrift stjórnanda:</b>                                |  |

## Mat deildarstjóra á nýliða

**Ábyrgðaraðilar:** Deildarstjóri og stjórnendur leikskólans

**Fer fram:** Eftir sex vikur í starfi

**Áætluð dagsetning:** \_\_\_\_\_

**Nafn nýliða:** \_\_\_\_\_

**Nafn deildarstjóra:** \_\_\_\_\_

### **Mat deildarstjóra á nýliða**

Deildarstjóri fyllir út mat á nýliða og afhendir stjórnendum. Stjórnendur halda matsblöðunum eftir hjá sér. Í fjórða samtali er farið yfir niðurstöður matsins

**Dagsetning:** \_\_\_\_\_

| Já                        | nei | Nýliði:   |
|---------------------------|-----|---|
|                           |     | Er stundvís   |
|                           |     | Virðir þagnarheit og trúnað                               |
|                           |     | Er ábyrgur í starfi                                       |
|                           |     | Hefur kynnt sér skipulag deildarinnar og fylgir því       |
|                           |     | Leitar eftir upplýsingum og sýnir eftirtekt               |
|                           |     | Sýnir frumkvæði í starfi og fær tækifæri til þess         |
|                           |     | Er virkur í starfi og sinnir daglegum störfum             |
|                           |     | Gengur vel að sinna skipulögðu starfi                     |
|                           |     | Gengur vel að sinna borðhaldi með börnunum                |
|                           |     | Gengur vel að fylgjast með og leiðbeina í frjálsa leiknum |
|                           |     | Vandar málfar sitt við alla aðila                         |
|                           |     | Sýnir börnunum áhuga og virðingu                          |
|                           |     | Tekur leiðbeiningum og leiðsögn                           |
|                           |     | Hefur verið kynntur fyrir foreldrum deildarinnar          |
|                           |     | <b>Ég hef upplýst nýliðann um:</b>                        |
|                           |     | Námskrá leikskólans                                       |
|                           |     | Stefnu leikskólans  |
|                           |     | Öryggisreglur leikskólans                                 |
|                           |     | Börn með ofnæmi   |
|                           |     | Rýmingaráætlun leikskólans                                |
|                           |     | Viðbrögð við slysum                                       |
| <b>Undirskrift nýliða</b> |     | <b>Undirskrift stjórnanda:</b>                            |

Fjórða samtal – úrvinnsla eftir mat deildarstjóra á nýliða  
og sjálfsmati nýliða

**Ábyrgðaraðilar:** Stjórnendur leikskólans

**Fer fram:** Eftir sjö vikur í starfi

**Áætluð dagsetning:** \_\_\_\_\_

**Nafn nýliða:** \_\_\_\_\_

**Nafn stjórnanda:** \_\_\_\_\_

**Eftir mat deildarstjóra og sjálfsmat nýliða**

Gerð umbótaáætlun ef þörf þykir og áframhaldið  
rætt

**Dagsetning:** \_\_\_\_\_

Hvernig kom matið út?

Hver er upplifun starfsmannsins af útkomu matsins?

Tillögur að umbótum (ef þörf krefur):

Annað:

Undirskrift nýliða

Undirskrift stjórnanda:

## Mat á móttökuáætlun

**Ábyrgðaraðilar:** Stjórnendur leikskólans

**Fer fram:** Eftir fjórða samtali

**Áætluð dagsetning:** \_\_\_\_\_

**Nafn nýliða:** \_\_\_\_\_

**Nafn stjórnanda:** \_\_\_\_\_

Niðurstöður verða notaðar til að umbóta á móttökuáætluninni

**Dagsetning:** \_\_\_\_\_

**Hver var upplifun þín af því að hefja störf í leikskólanum?**

**Hvað fannst þér gott við móttökuferlið?**

**Hvað hefði mátt betur fara í móttökuferlinu?**

**Telur þú þig vera tilbúna/tilbúinn fyrir starfið?**

**Annað:**

**Undirskrift nýliða**

**Undirskrift stjórnanda:**