

Móttökuáætlun fyrir nýliða í leikskólum Árborgar



Unnin af aðstoðarleikskólastjórum í Árborg skólaárið 2021-2022

Uppfært í júní 2023

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 litið 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 nýliðapjálfun 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 gefinn kostur á að þróast í sínu hlutverki innan vinnustaðarins 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.

Móttökuáætlunin er sett upp á eftirfarandi hátt:

Væntingar og kröfur

Fyrsta samtal - við leikskólastjóra

Annað samtal – við deildarstjóra

Sjálfsmat nýliða og mat deildarstjóra

Þriðja samtal – við deildarstjóra

Fjórða samtal – við stjórnendur leikskólans

Velkomin til starfa í leikskóla

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 felast. 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 þér;

- Vellíðan og öryggi í leikskólastarfi.
Handbók fyrir leiðbeinendur.
- Námskrá leikskólans
- Stefnu leikskólans
- Öryggisreglur leikskólans
- Dagskipulag deildarinnar
- Vinnufyrirkomulag deildarinnar

Að þú kynnir þig fyrir;

- Börnum
- Starfsfólki
- Foreldrum

Fyrsta samtal - Ráðningarsamtal

Ábyrgðaraðili: Leikskólastjóri/aðstoðarleikskólastjóri

Fer fram: Í fyrstu viku nýliða

Áætluð dagsetning: _____ **Dagsetning:** _____

Nafn nýliða: _____ **Nafn stjórnanda:** _____

Gátlisti fyrir leikskólastjóra

Almennar upplýsingar

Ráðning	Helstu upplýsingar um leikskólann s.s. stærð, barnafjölda, o.fl.
- leyfi vegna sakaskrár - laun /séreign - skattkort - uppsagnarfrestur - Starfslýsing - Starfsvottorð	
Skrifa undir þagnarheit/drengskaparheit	Lögbundnir frídagar
Vinnutími - Vinnustytting	Stefnur og markmið/áherslur skólans
Tilkynningarskylda	Viðverustefna Árborgar
Trúnaðarmaður - stéttarfélag	Siðareglur kennara
Veikindi og fjarvera – tilkynning	Fundir
Notkun GSM síma	Skipulagsdagar
Kaffitímar/neysluhlé	Matmálstímar – fæði frítt
Undirbúningstímar	Stundvísi
Reglur um tóbaks og lyfjanotkun	To do
Reglur vegna barna starfsmanna	Fá tengiliðauppl. nýliða fyrir öryggismöppu
Starfsmaður er ráðinn í leikskólann, allar stöður eru leikskólakennarastöður	Sendu móttökuáætlun og starfsmannakver
Hlutverk deildarstjóra/staðgengla	Afhenda vinnufatnað
	Sendu slóð á afsláttarskírteini
Tækni mál	Kynning á nýliða
Afhenda lykil af skáp til einkanota	Kynna nýliða fyrir starfsfólki leikskólans
Tölvukerfi; Office og Teams, netfang	Kynna húsakynni og garðinn
Vinnustund	Öryggisatriði
Panta aðgangskort	Rýmingaráætlun, sjúkrakassi
Notkun rafrænna skilríka/íslandslykils	Öryggistrúnaðarmaður
	Nefndir t.d. öryggisráð, áfallaráð
Hvenær fór nýliðinn síðast á skyndihjálparnámskeið	Hvaða námskeið hefur nýliðinn setið sem nýtast í starfi?

	Óskrifaða reglan með að taka ekki persónuleg símtöl í kaffistofunni.		Alltaf hægt að leita til stjórnenda
	Hvaða væntingar hefur starfsmaður til starfsins?		
Undirskrift nýliða _____		Undirskrift stjórnanda: _____	

Annað samtal - Gátlisti deildarstjóra

Ábyrgðaraðili: Deildarstjóri nýliða

Fer fram: Eftir tvær vikur í starfi

Áætluð dagsetning: _____ **Dagsetning:** _____

Nafn nýliða: _____ **Nafn stjórnanda:** _____

Gátlisti fyrir deildarstjóra

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

Daglegt starf:

	Dagskipulag deildarinnar og venjur innan leikskólans		Fyrirkomulag neysluhlés/kaffitíma og almenn umgengni
	Fjöldi og aldur barna á deildinni		Rýmingaráætlun
	Upplýsingar um öryggisatriði hvað varðar börnin - Ofnæmi (bráðaofnæmi) - Fötlun - Aðstæður og annað sem mikilvægt er að nýliðinn viti - Tvítýngi		Fyrstu viðbrögð við slysum – slysaskráning þarf að huga sérstaklega að ákveðnum börnum á deildinni /leikskólanum? Hvenær fór nýliðinn síðast á skyndihjálparnámskeið _____
	Skráning og viðvera barnanna, öryggisupplýsingar		Samskipti við foreldra, æskileg framkoma
	Kynna nýliða fyrir foreldrum		Hvernig er svarað í símann á deildinni
	Inn- og útstimplun í Völu, passa fjölda barna hverju sinni.		Undirbúningstími og verkefni sem eru unnin í honum
	Æskileg framkoma og viðmót við börnin		Reglur um útisvæði, passa fjölda

Nýliði lesi og kynni sér:

	Vellíðan og öryggi í leikskólastarfi, handbók fyrir leiðbeinendur		Nú er mál – fræðsluefni frá talmeinafræðingum
	Starfsmannahandbók/Gæðahandbók		Stefna leikskólans
	Heimasíða leikskólans		Starfsáætlun leikskólans
	Skólanámskrá leikskólans		

Annað? Athugasemdir

Undirskrift nýliða _____

Undirskrift stjórnanda: _____

Sjálfsmat nýliða

Ábyrgðaraðilar: Deildarstjóri og stjórnendur skólans

Fer fram: Eftir sex vikur í starfi

Áætluð dagsetning: _____ **Dagsetning:** _____

Nafn nýliða: _____ **Nafn stjórnanda:** _____

Sjálfsmat nýliða

Nýliði fyllir út sjálfsmatið í einrúmi og afhendir deildarstjóra.

Já	Að einhverju leyti	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

Mat deildarstjóra á nýliða

Ábyrgðaraðilar: Deildarstjóri og stjórnendur leikskólans

Fer fram: Eftir sex vikur í starfi

Áætluð dagsetning: _____ **Dagsetning:** _____

Nafn deildarstjóra: _____

Mat deildarstjóra á nýliða

Deildarstjóri fyllir út mat á nýliða. Í þriðja samtali er farið yfir niðurstöður matsins.

Deildarstjóri heldur stjórnendum upplýstum um framvindu.

Já	Að einhverju leyti	Nei		
			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	
			Ég hef upplýst nýliðann um:	
			Námskrá leikskólans	
			Stefnu leikskólans	
			Öryggisreglur leikskólans	
			Börn með ofnæmi	
			Rýmingaráætlun leikskólans	
			Viðbrögð við slysum	

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

Ábyrgðaraðilar: Deildarstjóri og Stjórnendur leikskólans (fylgja eftir)

Fer fram: Eftir sex vikur í starfi

Áætluð dagsetning: _____ **Dagsetning:** _____

Nafn nýliða: _____ **Nafn stjórnanda:** _____

Eftir mat deildarstjóra og sjálfsmat nýliða

Gerð umbótaáætlun ef þurfa þykir og áframhaldið rætt

Hér þarf að vera búíð að fylla út sjálfsmat og mat deildarstjóra.

Hvernig kom matið út?

Hver er upplifun starfsmannsins af útkomu matsins?

Tillögur að umbótum:

Annað:

Undirskrift nýliða _____

Undirskrift stjórnanda: _____

Fjórða samtali - Líðan í starfi

Ábyrgðaraðili: Stjórnendur

Fer fram: Eftir níu/tíu vikur í starfi

Áætluð dagsetning: _____ **Dagsetning:** _____

Nafn nýliða: _____ **Nafn stjórnanda:** _____

Líðan í starfi

Fyrir þriðja samtali skal nýliðinn hafa kynnt sér:

*Velliðan og öryggi í leikskólastarfi, handbók
fyrir leiðbeinendur auk starfsmannahandbókar*

Hér þarf stjórnandi að vera búinn að ræða við
deildarstjóra um úrvinnslu eftir sjálfsmati nýliða
og mati deildarstjóra.

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?

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

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 hefur gengið að vinna að umbótum?
	Hver var upplifun þín af því að hefja störf í leikskólanum?
	Hvað var gott/ábótavant við móttökuferlið?
	Telur þú þig vera tilbúna/tilbúinn fyrir starfið?
Undirskrift nýliða _____	Undirskrift stjórnanda: _____