

MÓTTÖKUÁÆTLUN
FYRIR NÝLIÐA Í
LEIKSKÓLUM
ÁRBORGAR

KYNNING FYRIR
FRÆÐSLUNEFND
18. MAÍ 2022

Unnið af
aðstoðarleikskólastjórum í Árborg
2021 - 2022



MARKMIÐ OG TILGANGUR

Stuðla að árangursríkri móttöku starfsfólks í leikskólum Árborgar.

Að viðhafa fagleg og markviss vinnubrögð við móttöku nýliða.

Að stuðla að því að starfsfólk öðlist persónulegan og faglegan styrk, verði öruggt og óhrætt við að leita sér upplýsinga.

Að 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.



AÐGENGI OG NOTKUN

- Aðgengileg á heimasíðum leikskólanna og á sameiginlegu svæði hvers leikskóla inni á teams
- Nýliðinn fær kynningu á áætluninni í fyrsta samtali til að tryggja að hann sé upplýstur um móttökuferlið
- Ýmsir möguleikar í boði þegar kemur að verkferlum og varðveislu gagna



A close-up photograph of a child's hand stacking colorful wooden blocks. The child is wearing a blue long-sleeved shirt. The blocks are yellow, orange, and green. A large black circle is overlaid on the left side of the image, containing white text.

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.

UPPRÖÐUN ÁÆTLUNAR

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



FYRSTA SAMTAL

FER FRAM Í FYRSTU VIKU



ÁBYRGÐARADILI:
LEIKSKÓLASTJÓRNENDUR

Almennar upplýsingar	
Helstu upplýsingar um leikskólann s.s. stærð, barnafjölda, o.fl.	Matmálmáttimar – fæði frítt
Ráðningarsamningur/upsagnarfrestur	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	Síðareglur kennara
Allar stöður eru leikskólakennarastöður	Fundir
Starfsmaður er ráðin í leikskólann	Skipulagsdagar
Afhenda starfsmannahandbók	Hlutverk deildarstjóra/staðgengla
Tækni mál	Kynning á nýliða
Afhendir lykil af skáp til einkanota	Kynna nýliða fyrir starfsfólki leikskólans
Tölvukerfi/Tölvupóstur/netfang	Kynna húsakynni og garðinn
Afhendir aðgangskort	Öryggisatriði
Afhendir vinnufatnað	Rýmingaráætlun, sjúkrakassi
Notkun rafræna skilríka/Íslandslykils	Öryggistrúnaðarmaður
Sendu slóð á afsláttarskráteini	Nefndir t.d. öryggisráð, áfallaráð
Hvaða væntingar hefur starfsmaður til starfsins?	
Undirskrift nýliða	Undirskrift stjórnanda:

ANNAÐ SAMTAL

FER FRAM EFTIR TVÆR VIKUR Í

STARFI



ÁBYRGÐARAÐILI:

DEILDARSTJÓRI

Annað samtal - Gátlisti deildarstjóra		
Ábyrgðaraðili: Deildarstjóri nýliða		
Fer fram: Eftir tvær vikur í starfi		
Áætluð dagsetning: _____		
Nafn nýliða: _____		
Nafn deildarstjóra: _____		
Gátlisti fyrir deildarstjóra		Dagsetning: _____
Deildarstjóri ber ábyrgð á að kynna nýliðanum fyrir starfsemi deildarinnar og fer það fram fyrstu vikuna samkvæmt gátlista		
Daglegt starf:		
Dagskipulag deildarinnar og venjur innan leikskólans		Fyrirkomulag neyslulés/kaffitíma og almenn umgengi
Fjöldi og aldur barna á deildinni		Rýmingaráætlun
Upplýsingar um öryggisatriði hvað varðar börnin	<ul style="list-style-type: none"> - Ofnæmi (bráðaofnæmi) - Fötlun - Aðstæður og annað sem mikilvægt er að nýliðinn viti 	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:		
Velliðan og öryggi í leikskólastarfi, handbók fyrir leiðbeinendur		
Starfsmannahandbók/Gæðahandbók		
Heimasíða leikskólans		
Annað? Athugasemdir.		
Undirskrift nýliða		Undirskrift stjórnanda:

ÞRIÐJA SAMTAL

FER FRAM EFTIR FJÓRAR VIKUR Í STARFI



ÁBYRGÐARAÐILI:

LEIKSKÓLASTJÓRNENDUR

Þriðja samtal - Líðan í starfi	
Ábyrgðaraðili: Stjórnendur leikskólans	
Fer fram: Eftir fjórar vikur í starfi	
Áætluð dagsetning: _____	
Nafn nýliða: _____	
Nafn stjórnanda: _____	
Umræður við stjórnanda	Dagsetning: _____
Fyrir þriðja samtal skal nýliðinn hafa kynnt sér: Velliðan og áryggi í leikskólastarfi, handbók fyrir leiðbeinendur	
Umræðupunktur:	
Hvernig gengur og hvernig líður þér í vinnunni?	
Finnt 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?	
Hvernig ganga samskiptin við? <ul style="list-style-type: none"> - börnin - samstarfsfélaga - foreldra 	
Hvernig gengur að fara eftir dagskipulagi? <ul style="list-style-type: none"> - borðhald - leiktími inni og úti - fataklefi - samverustundir - hvíldartími - hópastarf - annað 	
Undirskrift nýliða	Undirskrift stjórnanda:

SJÁLFSMAT NÝLIÐA

FER FRAM EFTIR SEX VIKUR Í STARFI



ÁBYRGÐARAÐILI:

DEILDARSTJÓRI OG LEIKSKÓLASTJÓRNENDUR

DEILDARSTJÓRI OG NÝLIÐI FYLLA ÚT SITTHVORT EINTAKIÐ

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 einrómi 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
Undirskrift nýliða	
Undirskrift stjórnanda:	

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 virk/ur 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
Undirskrift nýliða	
Undirskrift stjórnanda:	

FJÓRÐA SAMTAL

FER FRAM EFTIR SJÖ VIKUR Í
STARFI



ÁBYRGÐARAÐILI:

LEIKSKÓLASTJÓRNENDU

R

TIL UMRÆÐU ER SJÁLFSMAT NÝLIÐANS
OG MAT DEILDARSTJÓRANS Á HONUM

UNNIÐ AÐ UMBÓTAÁÆTLUN ÚR
SJÁLFSMATI EF ÞÖRF KREFUR

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	Dagsetning: _____
Gerð umbótaáætlun ef þörf þykir og áframhaldið rætt	
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 FER FRAM EFTIR FJÓRÐA SAMTAL



ÁBYRGÐARAÐILI:

LEIKSKÓLASTJÓRNENDU R

NIÐURSTÖÐUR MATSINS VERÐA NOTAÐAR
TIL UMBÓTA Á MÓTTÖKUÁÆTLUNINNI

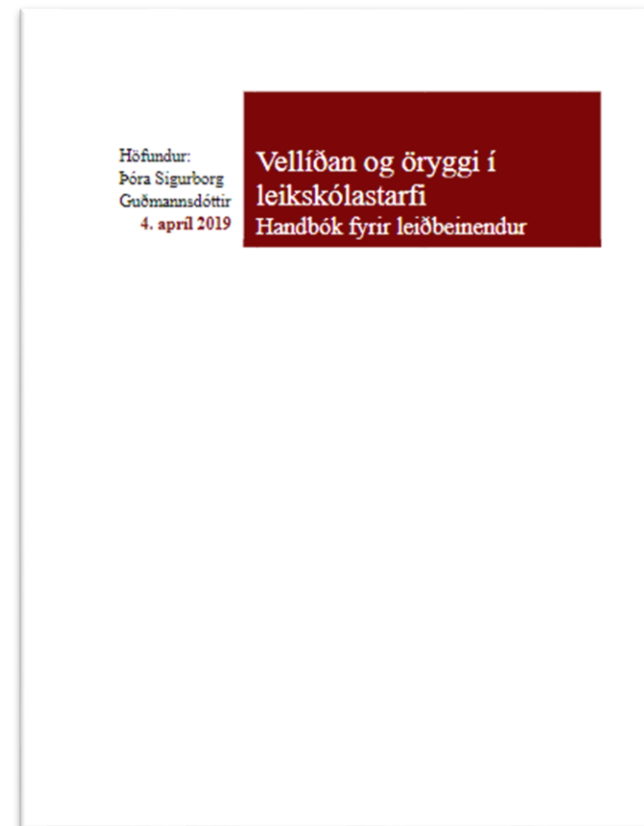
Mat á móttökuáætlun	
Ábyrgðaraðilar: Stjórnendur leikskólans	
Fer fram: Eftir fjórða samtal	
Áætluð dagsetning: _____	
Nafn nýliða: _____	
Nafn stjórnanda: _____	
Niðurstöður verða notaðar til að umbóta á móttökuáætluninni	Dagsetning: _____
Hver var upplifun þín af því að hefja störf í leikskólanum?	
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:

ÁFRAMHALDANDI FRÆÐSLA



NÝLIÐI KYNNIR SÉR HANDBÓKINA FYRIR ÞRIÐJA SAMTAL

- Handbókin er sett upp á einfaldan og skiljanlegan hátt og inniheldur upplýsingar um hvað felst meðal annars í daglegu starfi leikskóla og kafla um leikinn sem er studdur með fræðum.
- Inntak handbókarinnar er meðal annars byggt á niðurstöðum viðtala um það sem leiðbeinendum í leikskólum fannst vanta í fræðslu þegar þeir hófu störf í leikskóla og hvernig þeir vildu hafa bókina uppsetta til að þeir hefðu áhuga á að lesa hana.
- Það er mikilvægt að fagaðili styðji við handbókina og fræðin með umræðum við starfsmanninn um það sem var lesið og svo unnið með það inn á deild. Þetta gæti verið faglærður deildarstjóri eða leikskólakennari sem vinnur á deildinni. Starfsmaðurinn fær þá bæði að lesa fræðin t.d. um leik barna og fær einnig reynsluna í vinnunni með börnunum með fagaðila sér við hlið.
- Mikilvægt er að allt starfsfólk lesi og tileinki sér það sem fram kemur í handbókinni.



GLÆRUKYNNINGAR

Næstu skref eru að talsetja glærukynningar um eftirfarandi þætti:

- Upphafið
- Barnasáttmálinn
- Samskipti
- Leikur
- Hegðun, barnið og starfsaðferðir

Ætlast er til að nýliðar kynni sér þessar glærukynningar eftir að móttökuáætlun líkur



FRÆÐSLUSTJÓRI AÐ LÁNI

- Markmið verkefnisins er að gera sveitarfélaginu kleift að setja fræðslu starfsmanna í markvissan farveg.
- Fræðslu - og mannauðsráðgjafa greinir fræðsluþörf starfsfólks og semur fræðsluáætlun byggða á greiningunni. Þarfagreiningin er unnin í samstarfi við starfsmenn og stjórnendur sveitarfélagsins.
- Kostnaður er fenginn frá Sveitarmennt og Mannauðssjóðs Samflots sem aðilar séttarfélaga Foss og Bárunar greiða í.
- Rýnihópasamtöl og öflun gagna um fræðsluna er í gangi nú þegar
- Fulltrúi frá sveitarfélaginu er Anna Gína Aagestad, aðstoðarleikskólastjóri í Goðheimum.



FRÆÐSLUSTJÓRI AÐ LÁNI- UMSÓKN

- Umsókn var send til Sveitarmentar og Mannauðssjóðs Samflots um fræðslustjóra að láni.
- Umsóknin verið samþykkt og undirrituð af Sveitamennt, Mannauðssjóði Samflots, Fræðslunetið - Símenntun á Suðurlandi og af sveitarfélaginu Árborg
 - Þátttakendur eru félagar í Foss og Bárinni
 - Áætlað er að verkefnið hefjist haustið 2022 og fara stjórnendur leikskólans á fund vegna málsins 14. Júní n.k.





VIRKJA LÆRDÓMSSAMFÉLAG
LEIKSKÓLA ÁRBORGAR

ÖRFYRIRLESTRAR
HEIMSÓKNIR Á MILLI SKÓLA