

Móttökuáætlun nýrra starfsmanna



Heilsuleikskólinn Hamravellir

Hvannavöllum 1

221 Hafnarjörður

Sími 4244640

Netfang: hamravellir@skolar.is

Veffang: www.leikskolinn.is

Efnisyfirlit

Móttaka nýrra starfsmanna.....	3
Móttökuferlið.....	3
Viðtal leikskólastjóra við nýjan starfsmann	4
Hæfniskröfur starfsfólks hjá Heilsuleikskólanum Hamravellir.....	6
Færni-, hæfni- og þekkingarþættir leikskólastarfs.....	7
Væntingar til starfsmanna.....	8
Umhugsun til þeirra sem starfa í leikskóla	9
Hlutverk deildarstjóra.....	10
Gátlisti vegna móttöku nýrra starfsmanna.....	11
Eyðublöð til leikskólastjóra.....	12

Móttaka nýrra starfsmanna

Fyrstu kynni af nýjum vinnustað getur mótað viðhorf nýrra starfsmanna til lengri tíma og haft áhrif á starfsánægju og starfsframlag. Mikið álag fylgir því að hefja störf á nýjum vinnustað og ætti ávallt að reyna að draga úr því álagi. Með markvissri nýliðafræðslu er hægt að stytta þann tíma sem tekur starfsmann að ná fullum tókum á starfinu, skapa jákvæð tengsl við vinnustaðinn og draga úr líkum á að starfsmaður hverfi til annarra starfa.

Fyrstu kynni af nýjum vinnustað skipta verulegu máli fyrir bæði nýjan starfsmann og leikskólann. Mikilvægt er að reyndur starfsmaður veiti hinum óreynda leiðsögn í ákveðinn tíma og komi honum vel inn í starfið. Nýr starfsmaður ber ábyrgð á að afla sér upplýsinga, spyrja og leita sér aðstoðar.

Markmið þessarar móttökuáætlunar er að stuðla að árangursríkri móttöku nýrra starfsmanna Heilsuleikskólans Hamravellir.

Móttökuferlið

- Leikskólastjóri (eða aðstoðarleikskólastjóri) tekur viðtal við nýjan starfsmann (**Sjá lið 2**)
- Starfsmaður fær afhenta starfsmannahandbók sem honum ber að kynna sér auk heftis sem inniheldur
 - „Hæfniskröfur starfsfólks hjá heilsuleikskólanum Hamravellir“ (**sjá lið 3**)
 - „Umhugsun til þeirra sem starfa í leikskólum“ (**Sjá lið 3.3**)
 - annað lesefni s.s Aðalnámskrá leikskóla, námskrá leikskólans, ársáætlun, öryggisáætlun og fl.
- Leikskólastjóri sýnir starfsmanni leikskólann og kynnir hann fyrir starfsfólki og börnum skólans.
- Leikskólastjóri kynnir starfsmann fyrir deildarstjóra sínum eða starfsfólki sínu eftir því sem við á.
- Deildarstjóri tekur við og upplýsir starfsmanninn um starfsemi deildarinnar.
- Starfsmaður notar fyrstu vikuna til þess að kynna sér starfsemi leikskólans betur, starfsemi deildarinnar og leggja sig fram við að kynnast börnum, foreldrum og starfsfólki deildarinnar.
- Eftir fyrstu vikuna fer deildarstjóri yfir spurningalista með starfsmanninum (**Sjá lið 4**)
- Eftir mánuð í starfi setjast deildarstjóri og starfsmaður niður og fara yfir spurningalista.
- Eftir tvo mánuð í starfi fylla bæði deildarstjóri og starfsmaður út eyðublað (**Sjá lið 5**) og skila til leikskólastjóra.

- Leikskólastjóri metur hvernig til hefur tekist og tekur ákvörðun um frekari ráðningu.

Viðtal leikskólastjóra við nýjan starfsmann

Leikskólastjóri ræðir eftirfarandi þætti við starfsmanninn áður en hann hefur störf :

- Helstu upplýsingar um leikskólann s.s stærð, barnafjölda, stefnu og fl.
- Ráðningarsamning og uppsagnarfrest
- Vinnutíma
- Laun
- Skattkort
- Þagnarheit
- Leyfi vegna sakaskrár
- Stundvísi
- Notkun GSM síma
- Kaffitíma
- Undirbúningstíma
- Tilkynningar vegna veikinda og fjarveru
- Fundir
- Skipulagsdagar
- Reglur vegna barna starfsmanna
- Hvernig er tekið á móti börnum og þau kvödd í lok dags
- Samskipti við foreldra
- Hvernig er svarað í símann
- Afhentir lykil af skáp til einkanota
- Sýnir starfsmanni leikskólann og þann búnað sem hann hefur aðgang að s.s útifatnað.

(leikskólastjóri fyllir út gátlista sem má finna á næstu síðu)

2.1 Gátlisti vegna móttöku nýrra starfsmanna

(Fyllist út af leikskólastjóra)

Nafn starfsmanns: _____

- Kynna nýjan starfsmann fyrir starfsfólki leikskólans
- Kynna húsakynni leikskólans
- Leyfi fyrir sakaskrá
- Skrifa undir þagnarskyldu
- Skrifa undir ráðningasamning
- Gefa starfsfólki upplýsingar um:
 - Starfsemi leikskólans
 - Vinnutíma
 - Laun
 - Stundvísi
 - Notkun GSM síma
 - Starfsmannabörn
 - Kaffitíma
 - Undirbúning
 - Móttöku barna
 - Samskipti við foreldra
 - Hvernig svarað er í síma
- Afhenda starfsmannahandbók
- Kynna starfsmannastefnu Skóla ehf.
 - Kynna viðverustefnu
- Kynna stéttarfélag og trúnaðarmann
- Kynna réttindi og skyldur skv. kjarasamningi
 - Uppsagnir
 - Veikindarétt – Heilsuvernd 510-6500
 - Veikindi barna
- Viðtöl við deildarstjóra hafa farið fram.
- Annað viðtal leikskólastjóra hefur farið fram og móttökufærli starfsmannsins því lokið.

Hæfniskröfur starfsfólks hjá Heilsuleikskólanum Hamravellir.

Uppeldis- og menntastarf í leikskóla krefst eftirfarandi færni og þekkingar

Almenn færni: <ul style="list-style-type: none">• Að geta tekið leiðsögn í starfi• Að sýna sveigjanleika í starfi• Að taka virkan þátt í starfinu• Að laga sig að aðstæðum• Að sýna frumkvæði• Að fara eftir fyrirmælum	Hugræn færni: <ul style="list-style-type: none">• Að sýna almenna dómgreind• Að vera fær um að leysa úr vandamálum• Að halda einbeitingu og athygli• Að vera í tilfinningalegu jafnvægi
Samskipta- og samstarfsfærni: <ul style="list-style-type: none">• Að samskipti byggja á jákvæðni, tillitssemi og virðingu• Að vanda orðaval• Að nota jákvæð og uppbyggjandi skilaboð• Að hafa þolinmæði til að hlusta á börn og virða tilfinningar þeirra og skoðanir	Líkamleg færni: <ul style="list-style-type: none">• Að taka þátt í hreyfileikjum inni sem úti• Almenn umgengni og frágangur• Að aðstoða börnin við daglegar athafnir þeirra og þarfir
Tjáningarfærni: <ul style="list-style-type: none">• Að eiga auðvelt með að tjá sig• Að geta gefið skýr skilaboð• Að geta gefið leiðbeiningar• Að geta tjáð sig á íslensku• Að geta miðlað upplýsingum skriflega og munnlega	Persónuleg færni: <ul style="list-style-type: none">• Skipulagsfærni og áreiðanleiki• Frumkvæði og þolinmæði• Ábyrgðarkennd og heiðarleiki• Jákvæðni og sjálfstraust• Samviskusemi og nákvæmni• Nærgætni og sveigjanleiki

Fyrir fagfólk bætist eftirfarandi við

Fagleg færni: <ul style="list-style-type: none">• Að tengja faglega þekkingu við uppeldi og nám barna í leikskóla• Að hafa þekkingu á þörfum og þroska barna• Að hafa þekkingu á vinnu að einstaklingsnámskrá• Að hafa þekkingu og færni á aðferðum og mati á þroska og atferli barna• Að hafa þekkingu á aðferðum til að meta starfsemi leikskóla• Að þekkja atferðir til að nýta listgreinar í skapandi uppeldisstarfi• Að miðla að upplýsingum til foreldra á faglegan hátt• Að miðla þekkingu til samstarfsfólks og leiðbeina öðrum í starfi• Að hafa hæfni og öryggi til að leiða barnahóp í leik og starfi

Færni-, hæfni- og þekkingarþættir leikskólastarfs

Í töflunni hér að neðan eru greindir þeir færni-, hæfni- og þekkingarþættir sem leiðbeinandi í leikskóla þarf að kunna skil á.

1. Áherslur leikskólans	<ul style="list-style-type: none">❖ Uppeldisstefna❖ Starfsmannastefna❖ Markmið❖ Hefðir
2. Reglur leikskólans	<ul style="list-style-type: none">❖ Starfsreglur❖ Samskiptareglur❖ Starfslýsingar
3. Skipulag leikskólans/deildar	<ul style="list-style-type: none">❖ Dagskipulag❖ Móttaka nýrra barna❖ Viðmót og framkoma
4. Barnahópurinn	<ul style="list-style-type: none">❖ Þarfir❖ Sérþarfir❖ Nálgun einstaklinga❖ Ofnæmi❖ Lyfjagjafir
5. Samskipti við foreldra	<ul style="list-style-type: none">❖ Réttur foreldra❖ Samvinna á milli leikskóla og heimila❖ Samskiptaform
6. Viðbúnaður	<ul style="list-style-type: none">❖ Ef kviknar í❖ Ef slys verða❖ Skyndihjálp❖ Veikindi

Væntingar til starfsmanna

Ágæti starfsmaður,

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

Væntingar og kröfur til þín sem starfsmanns í leikskólanum eru

eftirfarandi:

- 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, sért virkur í starfi
- Að þú vandir málfar þitt
- Að þú sýnir börnunum áhuga
- Að þú takir leiðbeiningum vel
- Að þú kynnir þig fyrir
 - börnum
 - starfsfólki
 - foreldrum
- Að þú kynnir þér
 - Námskrá leikskólans
 - Stefnu leikskólans
 - Öryggisreglur leikskólans
 - Dagskipulag deildarinnar
 - Vinnufyrirkomulag deildarinnar

Umhugsun til þeirra sem starfa í leikskóla

Mikilvægt er að starfsmenn skoði hug sinn til ýmissa hluta er varða starfið og vinnustaðinn. Starfsfólk þarf reglulega að velta vöngum yfir starfi sínu. Hér fyrir neðan eru nokkrir punktar sem gott er að velta fyrir sér varðandi starf í leikskóla.

Sýni ég:

- Eðlilegan og lifandi áhuga á börnunum, leik þeirra og starfi?
- Tillitssemi og opinn hug í samskiptum mínum við börn og fullorðna?
- Sveigjanleika og lipurð í starfi?
- Börnunum hlýlegt viðmót?
- Frumkvæði, hugkvæmni og hugmyndaflug í starfi?

Á ég gott með að:

- Vera jákvæð/ur í garð barnanna?
- Hlusta af áhuga á börnin?
- Örva börnin og hvetja til starfa og leikja?
- Lesa og syngja með börnunum?
- Vinna að hinum ýmsu listaverkum og hreyfingu með börnunum?

Er ég ábyrg/ur í starfi?

- Inni á leiksvæðum og úti á útisvæðum
- Er ég stundvís og reglusamur/söm?

Læt ég mig varða:

- Líkamlega umhirðu og vellíðan barnanna?

Sýni ég skilning á:

- Þörfum barna og reyni að koma til móts við þær?
- Hvernig gengur mér að segja börnunum hvað þau mega gera í stað þess sem þau mega ekki?

Hvernig tekst mér að skipuleggja starf mitt og leiða starf barnanna?

- Fyrir einstakling, hluta af hóp og allan hópinn
- Hef ég yfirsýn yfir starfið og það sem gerist í leikskólanum?

Hvernig tekst mér að miðla upplýsingum og þekkingu?

- Hvernig tekst mér að fræða börnin, þannig að þau skilji og geti notfært sér það sem kennt er ?
- Er ég fús til að ræða eðlilega um starf mitt, meta það og taka leiðsögn?

Er ég umhyggjusamur/söm í umgengni?

- Varðandi leikföng
- Varðandi húsbúnað
- Varðandi fatnað barna
- Varðandi annan fatnað s.s leikskólans
- Varðandi efnivið innan leikskólans

Hef ég kynnt mér starfsmannahandbók og námsskrá leikskólans?

Hlutverk deildarstjóra

Hér fyrir neðan eru spurningar sem ætti að hafa að leiðarljósi þegar deildarstjóri tekur nýjan starfsmann í starfsviðtal eftir viku í starfi.

1. Hvernig líður þér í vinnunni?
2. Hvernig hefur samvinnan gengið við samstarfsmenn þína á deildinni og í leikskólanum?
3. Færðu svör við þeim spurningum sem þú hefur spurt?
4. Færðu þann stuðning og leiðsögn á deildinni?
5. Hefur þér verið kynnt skipulagið á deildinni og ferðu eftir því?
6. Hvaða verkefni líkar þér best/verst?
7. Stendur starfið undir væntingum þínum?

Eftir mánuð í starfi tekur deildarstjóri aftur viðtal við starfsmanninn og hefur sömu spurningar að leiðarljósi að viðbættum spurningunum hér að neðan. Fyrir viðtalið talar deildarstjóri við aðra starfsmenn deildarinnar og nýtir viðtalið til þess að upplýsa starfsmanninn um það sem vel hefur gengið og það sem betur má fara.

8. Hvernig ganga samskiptin við börnin?
9. Hvernig ganga samskiptin við foreldra?
10. Hvernig gengur þér að fara eftir starfsreglum leikskólans?
11. Hverjir finnst þér vera kostir þínir í starfi?
12. Hverjir eru gallar þínir/ Hvað finnst þér þú þurfa að bæta?
13. Annað?

Gátlisti vegna móttöku nýrra starfsmanna

(Fyllist út af deildarstjóra)

Nafn starfsmanns: _____

- Kynna dagskipulag deildarinnar og venjur innan leikskólans
- Fara yfir fjölda og aldur barna á deildinni
- Kynna brunavarnir leikskólans og fyrstu viðbrögð við slysum
- Kynna viðbrögð ef óviðkomandi eða einhver í annarlegu ástandi kemur að sækja barnið
- Framkoma og viðmót við börnin- við erum fyrirmynd
- Foreldraviðtöl, foreldrafundir og foreldrafélag
- Upplýsingar um börn með ofnæmi, bráðasjúkdóm, fötlun eða annað
- Skráning í kladda og tilgangur þess
- Heilsubók
- Ræða samskipti
 - Við börn
 - Við foreldra
 - Samstarfsmenn
- Kynna starfsmann fyrir foreldrum
- Kynna hagnýt atriði s.s.
 - Kaffitíma
 - Fatnað
 - Hefðir
 - Umgengni
- Fyrsta viðtal við starfsmann hefur átt sér stað
- Annað viðtal hefur átt sér stað
- Deildarstjóri og starfsmaður hafa skilað inn eyðublaði til leikskólastjóra
- Móttökuferli starfsmannsins er lokið

Eyðublöð til leikskólastjóra

Að tveimur mánuðum loknum skulu deildarstjóri og nýr starfsmaður skila inn útfylltu eyðublaði til leikskólastjóra.

Eyðublaðinu er ætlað að vera leiðarvísir leikskólastjóra á mati hans á starfi starfsmannsins og grundvöllur að ákvörðun leikskólastjórans til frekara starfs starfsmannsins við leikskólann. Auk þess er eyðublaðið notað til mats á hvernig móttaka starfsmannsins til tókst.

Eyðublöðin má finna á næstu tveimur síðum

Móttökuferli Heilsuleikskólinn Hamravellir

(Útfyllist af nýliða)

Dags: _____

Nafn nýliða: _____

Deildastjóri: _____

1. Hvernig var tekið á móti þér þegar þú hófst störf við Heilsuleikskólann Hamravelli? (Taktu saman upplifun þína fyrstu vikuna í starfi)

Mjög vel	Vel	Sæmilega	Illa	Mjög illa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Hvernig var upplýsingagjöfin frá leikskólastjóra?

Mjög góð	Góð	Sæmileg	Ábótavönd	Mjög ábótavönd
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Hvernig var upplýsingagjöfin frá deildarstjóra?

Mjög góð	Góð	Sæmileg	Ábótavönd	Mjög ábótavönd
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Varstu kynnt/ur fyrir foreldrum barnanna á deildinni?

Já Nei

5. Hefur þú fengið svör við þeim spurningum sem þú hefur spurt?

Já flestum sumum Nei

6. Krossaðu við þá þætti sem þú hefur fengið upplýsingar um:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Stefnu leikskólans | <input type="checkbox"/> Upplýsingar um börn með ofnæmi |
| <input type="checkbox"/> Dagskipulag deildarinnar | <input type="checkbox"/> Viðmót og framkomu |
| <input type="checkbox"/> Brunavarnir leikskólans | <input type="checkbox"/> Viðbrögð við slysum |

7. Tekur þú þig vera tilbúna/tilbúinn til að takast á við starf leikskólans?

Já Sæmilega Nei

Annað sem þú vilt taka fram:

Móttökuferli Heilsuleikskólinn Hamravellir

(Útfyllist af deildarstjóra)

Dags: _____

Nafn nýliða: _____

Deildastjóri: _____

1. Hvernig fannst þér móttökuferli starfsmannsins til takast?

Mjög vel	Vel	Sæmilega	Illa	Mjög illa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Hvernig gengur starfsmanninum að vinna eftir dagskipulagi deildarinnar?

Mjög vel	Vel	Sæmilega	Illa	Mjög illa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Hvernig eru samskipti starfsmannsins við börnin?

Mjög góð	Góð	Sæmileg	Ábótavönd	Mjög ábótavönd
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Hvernig eru samskipti starfsmannsins við foreldra?

Mjög góð	Góð	Sæmileg	Ábótavönd	Mjög ábótavönd
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Lagði starfsmaðurinn sig fram við að tileinka sér nýja þekkingu?

Já Nei

6. Veittir þú starfsmanninum upplýsingar um:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Stefnu leikskólans | <input type="checkbox"/> Upplýsingar um börn með ofnæmi |
| <input type="checkbox"/> Dagskipulag deildarinnar | <input type="checkbox"/> Viðmót og framkomu |
| <input type="checkbox"/> Brunavarnir leikskólans | <input type="checkbox"/> Viðbrögð við slysum |

7. Tekur þú starfsmanninn vera tilbúinn til að takast á við starf leikskólans?

Já Sæmilega Nei

Annað sem þú vilt taka fram:
