Móttökuáætlun fyrir nýja starfsmenn

Leiðarvísir í starfi

Leikskólinn Hæðarból
210 Garðabær
Sími 591 9300
Netfang: haedarbol@leikskolarnir.is
Veffang: www.haedarbol.is

Efnisyfirlit

Hæfniskröfur til starfsfólks Hæðarbóls 3
Færni-, hæfni- og þekkingarþættir leikskólastarfs 4
Væntingar til starfsmanna 5
Umhugsun til þeirra sem starfa í leikskóla 6
Áherslur leikskólans 7
Um leikskólann 7
Stefna leikskólans 8
Starfsmannastefna 8
Hefðirnar í leikskólanum 9
Starfsreglur leikskólans 10
Undirbúningstímar 10
Útiföt 10
Síminn 10
Kaffi og matartímar 7
Leyfi 7
Veikindi 7
Starfslýsingar 7
Skipulag 7
Aðlögun 8
Dagskipulag 8
Verkefnavinna/ vinnustundir 8
Útivera 8
Viðbúnaður 8
Þarfir 8
Sérþarfir 9
Ofnæmi 9
Lyfjagjafir 9
Slys eða veikindi 9
Samskiptabók 9
Rýmingaráætlun, Áfallaáætlun og öryggisbók leikskólans 10
Samskipti 10
Samskipti við börn 10
Samskipti við foreldra 11
Samskipti við samstarfsmenn 11
Geymsla, bókasafn, kennslugangasafn inn af fjölnota vinnuherbergi kennara/ fundarherbergi 11
Leikföng 11
Flokkun 12
Listasmiðjur 12
Útisvæði 12
Setustofa/kaffistofa starfsfólks 12
Fataherbergi 12
Frágangur – lokun 12
Fundir og starfsdagar 13
Deildarfundir 13
Stjórnendafundir 13

Áfallaráðs / áfallateymi og öryggisfulltrúar 13
Samráðsteymi 13
Starfsdagar 13
Siðareglur kennara 14
Starfslýsingar 15
Leiðbeinendur 15
Aðstoðarmatráður 16
Matráður 18

Hæfniskröfur til starfsfólks Hæðarbóls

Uppeldis- og menntastarf í leikskóla krefst eftirfarandi færni og þekkingar

Almenn færni: • 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:** • 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: • Að samskipti byggi 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:** • Að taka þátt í hreyfileikjum inni sem úti • Almenn umgengni og frágangur • Að aðstoða börnin við daglegar athafnir þeirra og þarfir
Tjáningarfærni: • 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:** • 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: • 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**	❖ Uppeldisstefna ❖ Starfsmannastefna ❖ Markmið ❖ Hefðir
2. **Reglur leikskólans**	❖ Starfsreglur ❖ Samskiptareglur ❖ Starfslýsingar
3. **Skipulag leikskólans/deildar**	❖ Dagskipulag ❖ Móttaka nýrra barna ❖ Viðmót og framkoma
4. **Barnahópurinn**	❖ Þarfir ❖ Sérþarfir ❖ Nálgun einstaklinga ❖ Ofnæmi ❖ Lyfjagjafir
5. **Samskipti við foreldra**	❖ Réttur foreldra ❖ Samvinna á milli leikskóla og heimila ❖ Samskiptaform
6. **Viðbúnaður**	❖ Ef kviknar í ❖ Ef slys verða ❖ Skyndihjálp ❖ Veikindi

Væntingar til starfsmanna

Ágæti starfsmaður,
Velkominn til starfa í leikskólann Hæðarból. 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
    - Námsskrá 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. Starfsmenn þurfa 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?

Áherslur leikskólans

Leikskólinn er fyrst og fremst skóli og er viðurkenndur af menntamálaráðuneytinu sem fyrsta skólastig barnsins. Leikskólastarf og leikskólauppeldi byggir á sérstökum uppeldisaðferðum og grundvallast á hugmyndafræðum. Leikurinn er hornsteinn leikskólastarfsins, helsta náms- og þroskaleið barnsins og helsta kennslutæki kennarans.

Mjög mikilvægt er að samræma skólastarfið í leikskólanum og að allir starfsmenn þekki stefnu hans vel og kappkosti að vinna að sömu markmiðunum. Stjórnendateymi leikskólans sem samanstendur af leikskólastjóra, aðstoðarleikskólastjóra, sérkennslustjóra og deildarstjórum leggur línurnar varðandi framgang skólastarfsins. Hins vegar skoðar allur starfsmannahópurinn sameiginlegar ákvarðanir og skoðar reglulega stefnu, markmið og grundvallarhugmyndafræði leikskólans. Allir kennarar vinna síðan að því í sameiningu að finna bestu leiðirnar að markmiðunum.

Það er einnig mikilvægt að starfsmenn leikskólans vinni saman sem ein heild, séu sátt og líði vel í leikskólanum. Besta leiðin til þess að svo megi verða er að vera hreinskilin og tjá skoðanir sínar. Til þess eru haldnir deildar- og starfsmannafundir, starfsmannasamtöl auk þess sem trúnaðarmaður sér um að koma hugðarefnum okkar á framfæri.

Skólanámskrá Hæðarbóls er leiðarvísir um hvað, og hvernig, hvenær og hvar fjölbreytt uppeldi og menntun leikskólans á að fara fram. Hún er leiðarvísir yfir starfsaðferðir leikskólans og er grundvöllur fyrir gæðamat og framþróun. Starfsfólki ber að kynna sér skólanámskránna vel, sem finna má á vef leikskólans www.haedarbol.is og starfa eftir þeim áherslum sem þar koma fram.

Um leikskólann

Leikskólinn Hæðarból, sem rekinn er af Garðabæ, tók til starfa 1. mars 1991. Leikskólinn er ætlaður börnum á aldrinum átján mánaða til sex ára. Að jafnaði dvelja fimmtíu og þrjú börn samtímis í leikskólanum á þremur deildum sem eru; Hof ætluð börnum frá átján mánaða aldri og Holt og Hlíð ætluð börnum frá þriggja ára aldri þar til leikskólagöngu lýkur.

Leikskólaárið hefst 15. ágúst með aðlögun nýrra barna. Í leikskólanum er stuðst við þátttökuaðlögun sem tekur mið af því að foreldri barns dvelji með barni sínu í leikskólanum að jafnaði í þrjá daga. Þessa daga tekur foreldrið fullan þátt í starfinu og er til staðar fyrir barn sitt.

Leikskólinn er opinn virka daga frá 7:30-17:00 og geta foreldra keypt 4 til 9 klst. vistun á dag innan opnunartíma leikskólans. Leikskólinn lokar ekki vegna sumarleyfa en ætlast er til að foreldra taki 20 virka daga í sumarleyfi innan hefðbundins orlofstíma. Leikskólinn er lokaður að jafnaði í þrjá og hálfan dag vegna skipulagsvinnu og eða námskeiðssóknar kennara. Fræðslu- og rekstrarsvið Garðabæjar hefur eftirlit með fag- og rekstrarlegum þáttum leikskólans.

Stefna leikskólans

Hlutverk leikskólans Hæðarbóls er meðal annars að búa börnin undir áskoranir og verkefni daglegs lífs og hjálpa þeim að fóta sig í flóknu samhengi náttúru og samfélags, hluta og hugmynda. Leikskólabörn þurfa að hafa vitneskju um hvað þau geta og vita hvernig best er að beita þekkingu sinni og leikni til að hafa áhrif á umhverfi sitt og bæta það. Nám í leikskóla þarf að byggjast á námssamfélagi sem einkennist af grunnþáttum menntunar: læsi, sjálfbærni, lýðræði og mannréttindum, jafnrétti, heilbrigði og velferð og sköpun. Við skipulag leikskólastarfs skal lögð áhersla á nám og menntun barnanna. Kennsluaðferðir og samskiptahættir eiga að beinast fyrst og síðast að því að styðja börnin í námi sínu. Leikskólastarf og nám, sem skilgreint er út frá grunnþáttum menntunar, er sinnt innan námssviða og það fléttað saman við námssviðin.

Til að öðlast fjölbreytilega hæfni eiga leikskólabörnum að gefast tækifæri til að fást við mismunandi viðfangsefni sem tengjast menningu samfélagsins, umhverfi og daglegu lífi. Í öllu leikskólastarfi, þarf að styrkja börn til að temja sér námshæfni þar sem hún er undirstöðuþáttur í öllu leikskólastarfi og byggist á sjálfsskilningi og áhuga. Námshæfni felur í sér að þekkja eigin styrkleika og veikleika og að vera fær um að taka ákvarðanir á þeim grunni. Námshæfni byggist á eðlislægri forvitni barna, áhugahvöt þeirra, trú á eigin getu og hæfileika til að beita hæfni sinni í margvíslegum viðfangsefnum á uppbyggilegan hátt og því er mikilvægt að námsumhverfi í leikskólum sé örvandi.

Starfsmannastefna

Forsendur að farsælu leikskólastarfi er mannauður leikskólans. Kennurum og öðru starfsfólki ber að rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og af samviskusemi. Kennurum ber að vera kurteisir, nærgætnir og liprir í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og öðru samstarfsfólki samkv. 5. gr. laga um leikskóla 2008. Fagmennska í leikskólastarfi snýst um börnin í leikskólanum, menntun þeirra og velferð. Á kennurum hvílir sú skylda að veita börnunum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva leikgleði þeirra og efla frjóa hugsun. Á herðum leikskólastjóra hvílir sú skylda að stuðla að samstarfi milli foreldra og kennara leikskólans með velferð um hagi barna og foreldra þeirra að leiðarljósi.

Leikskólastjóra ber einnig að brýna þagnarskyldu fyrir kennurum og öðru starfsfólki sem felst í þagmælsku um vitneskju sem þeir öðlast í starfi sínu og skal fara leynt samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanns og eða eðli málsins samkv. 52. gr. barnalaga, nr. 76/2003.

Mannauður leikskólans birtist í því að

- *kennarahópur leikskólans er fjölbreyttur m.t.t. menntunar, þekkingar, reynslu og menningar*
- *kennarar koma fram af virðingu; hlusta og tala af umhyggju og nærgætni við börnin, samkennara, samstarfsfólk og foreldra*
- *þagnarskylda er virt og tekin af mikilli alvöru*

Í leikskólanum er lögð mikil áhersla á gott samstarf og samskipti, gagnkvæma virðingu og opin skoðanaskipti. Leikskólinn er ein heild þar sem starfsmenn vinna eftir sameiginlegum áherslum. Lögð er áhersla á að nýta kosti hvers og eins starfsmanns og að góður starfsandi og samvinna ríki.

Það er mjög mikilvægt að fjölskyldumeðlimir starfsmanna leikskólans hafi jákvætt viðhorf til vinnustaðarins og finnist þeir vera velkomnir. Börn starfsmanna eru velkomin í heimsókn í leikskólann svo framarlega sem það truflar ekki starf okkar með börnunum. Athugið að segja börnum ykkar að ekki sé pláss fyrir vinina líka og að þau eigi að fara eftir reglum leikskólans. Eina bannsvæði (óæskilega svæðið) þeirra er setustofan á meðan kaffitímar eru.

Starfsmannasamtöl eru haldin einu sinni á ári. Markmið þeirra er að starfsmenn fái tækifæri til þess að meta starf sitt og leikskólans í heild.

Samskiptakerfi skólans eru þannig að við notumst við lokað kerfi sem heitir Karellen þar er allt skráð um barnið. Fyrir starfsmenn er tölvupóstur og auglýsingar á setustofu notaður til upplýsingamiðlunar auk þess sem allar ákvarðanir sem stjórnendateymi tekur eru ræddar á deildarfundum.

Hefðirnar í leikskólanum

Ágúst - September.
Móttaka nýrra barna
Kynningarfundur á vetrarstarfinu fyrir foreldra
Vinnustundir hefjast
Dagur læsis
Dagur íslenskra náttúru
Íslenski mjólkurdagurinn

Október.
Foreldraviðtöl
Forvarnarvika
Alþjóðlegur bangsadagur 27.okt.

Nóvember
Dagur íslenskrar tungu 16.nóv.
Við byrjum að syngja jólalög.
Bökunardagur allirdeildir baka fyrir foreldraheimsókn í desember.

Desember
Fullveldisdagurinn 1.des.
Fyrsti dagur í aðventu, kveikt er á fyrsta aðventukertinu.
Jólaleikrit- foreldrum elstu barnanna boðið
Jólaball, jólamatur og jólastemming í leikskólanum.
Jólaleikrit
Þorláksmessa með skötu/fisk og öllu tilheyrandi

Janúar
Þrettándinn 6.jan- Ólafur liljurós
Bóndadagur þorramatur.
Börnin bjóða pöbbum og öfum í morgunmat á Bónadaginn
Tannverndavika

Febrúar- Mars
Dagur leikskólans 6.feb.- Friðarganga
Konudagur
Börnin bjóða mömmum og ömmum í morgunmat.
Bolludagur.
Sprengidagur "saltkjöt og baunir túkall". ☺
Öskudagur, en þá er haldið náttfata/furðufataball og kötturinn sleginn úr tunnunni.

Mars - Apríl
Afmæli leikskólans
Bolludagur
Sprengidagur „saltkjöt og baunir túkall". ☺
Öskudagur, en þá er haldið náttfata/furðufataball og kötturinn sleginn úr tunnunni.
Danskennsla

Apríl - Mars
Umhverfisdagurinn 25.apríl
Brunaæfing
Sumardagurinn fyrsti.

Apríl – Maí
Útskriftarferð elstu barna
Útskrift elstu barnanna.
Opið hús.

Júní
Hjóladagur
Íþróttadagur

Júlí
Sumarstarf

Starfsreglur leikskólans

Öllu starfsfólki leikskólans er gert að fara eftir starfsreglum skólans. Ef vandamál koma upp er mikilvægt að leysa þau strax og leita til stjórnenda eins fljótt og auðið er ef vandamálin eru þess eðlis. Trúnaðarmenn leikskólans eru einnig til taks til þess að aðstoða starfsfólk ef vandamál koma upp eða ef spurningar vakna. Þegar starfsmaður byrjar í leikskólanum þá er honum skylt að kynna sig fyrir foreldrum, börnum og öðru starfsfólki með nafni og hvað hann gerir innan leikskólans.

Undirbúningstímar

Leikskólakennarar með deildarstjórn fá 5 klst á viku miðað við 100% starf. Leikskólakennari, grunnskólakennari, íþróttakennari í 100% vinnu eru með 4 tíma í undirbúning. Annað háskólamenntað starfsfólk er með 2 tíma í undirbúning í 100% vinnu ef það er í KÍ.

Starfsfólki leikskólans er gert að nota undirbúningstíma til þess að skipuleggja starf deildarinnar auk þess að sinna verkefnum fyrir leikskólann. Námskeið, ráðstefnur, foreldraviðtöl og allir fundir á vegum leikskólans falla inní undirbúningstíma starfsfólks.

Útiföt

Starfsmenn fá kuldagalla og regngalla hjá leikskólastjóra sem þeir merkja sér og geyma í leikskólanum. Ef gallarnir eru blautir eftir útiveru eru þeir hengdir upp til þerris í fatageymslu starfsmanna sem er inn af hverju fataherbergi deilda. Ganga skal frá yfirhöfnum inn í skáp sem staðsettur er í setustofu starfsmanna og skór settir í skólhillu við starfsmannaingang.

Síminn

Þegar við svörum í símann segjum við „leikskólinn Hæðarból ” og svo nafnið okkar. Starfsmenn er minnt á að persónuleg símtöl eru ekki leyfð á vinnutíma. Starfsmenn er því beðið um að biðja sína nánustu um að hringja ekki nema nauðsyn þyki. **GSM símar eiga ekki að vera sýnilegir inná deildum eða í leikskólanum, þeir eiga að vera hljóðlausir ofaní skúffu eða í skápum og er notkun þeirra í starfi með börnunum bönnuð.**

Kaffi og matartímar

Kaffitímar eru í 35 mínútur miðað við 100% starf, einu sinni á dag á tímabilinu 11:30-14:00. Þeir sem eru í hlutastarfi taka kaffi í hlutfalli við vinnu t.d 17. mínútur miðað við 50% starf. Mikilvægt er að halda réttum tímum svo skólastarfið fari ekki úr skorðum. Samkvæmt kjarasamningi við starfsmenn leikskólans þá tökum við ekki matarhlé en fáum mat í boði leikskólans og borðum inni á setustofu starfsmanna. Mikilvægt er að starfsmenn gangi vel um setustofuna og gangi frá leirtau eftir matinn.

Leyfi

Þegar óskað er eftir auka sumarleyfisdögum eða launalausu leyfi skal það gert með góðum fyrirvara. Óskir um launalaus leyfi 5 daga eða lengur þarf að sækja um skriflega á þar til gerðum eyðublöðum. Ávallt skal sækja um öll leyfi í Vinnustund. Hver ósk er metin út frá því hvernig dagarnir líta út hvað fjarveru varðar. Óskir verða að berast leikskólastjóra í gegnum Vinnustund sem svarar hvort hægt sé að verða við óskinni innan 5 daga. Styttri leyfi eins og t.d vitjanir til læknis skal sækja um til deildarstjóra en leikskólastjóri skal vera upplýstur um alla fjarveru starfsmanna.

Veikindi

Tilkynna ber fjarveru vegna veikinda tímanlega til leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra fyrir kl 8:30 eða áður en starfsmaður á að hefja störf.

Starfsmenn tilkynna veikindi á fyrsta degi og hringja síðan daglega á með á veikindum stendur nema um annað sé samið í samtalinu. Óskað er eftir leyfis starfsmanns að spyrja um eðli veikinda. Allar fjarvistir vegna veikinda á að tilkynna, þar með talið vinnuslys, slys utan vinnu og veikindi barna.

Starfslýsingar

Starfslýsingar þeirra sem starfa samkv. kjarasamningum leikskólakennara og stjórenda leikskóla má sjá á síðu http://ki.is/adildarfelog/felag-leikskolakennara og http://ki.is/adildarfelog/felag-stjornenda-leikskola. Aðrar starfslýsingar má sjá aftast í þessu riti.

Skipulag

Leikskólinn skiptist í þrjár deildir, Hof, Holt og Hlíð. Hver deild hefur á að skipa heimastofu og inn af hverri heimastofu er listasmiðja og lítið leikherbergi. Hver deild hefur sér fataherbergi og inn af hverju þeirra er salerni og lítil geymsla. Inn af fatahergi á Holti er tæknirými og þvottarhús í einni skonsu.
Í miðju húsinu er fjölnotasalur. Inn af salnum er:

a) fjölnotaherbergi sem notast sem vinnuherbergi kennara og margnota viðtalsherbergi og þar inn af er lítil geymsla.
b) lítið herbergi (Lundur) sem notað er sem kennslu- og hvíldarrými fyrir börnin eftir því sem við á hverju sinni,
c) eldhús þar sem matur er framleiddur,
d) setustofa fyrir kennara og inn af því er WC starfsmanna
e) sérkennsluherbergi (Kjarr),
f) starfsmannaingangur,
g) skrifstofa leikskólastjóra og
h) sameiginlega geymsla fyrir allan leikskólann.

Skólalóðin er tvískipt, yngsta deildin, Hof er með sér skólalóð og aðkoma foreldra er í gegnum hana. Hlíð og Hot eru með sameiginlega skólalóð og aðgengi foreldra fara í gengum hana þegar þeir koma með börnin í leikskólann. Á stærri skólalóðinni er geymsluskúr fyrir útidót.

Aðlögun

Aðlögun barnanna fer fram við opnun leikskólans í ágúst eða eftir þörfum hverju sinni. Lögð er rík áhersla á að það sé vel tekið á móti barninu og að aðlögunarferlið sé farsælt og árangursríkt. Starfsmenn eru hvattir til að kynna sér bækling á heimasíðu leikskólans *„Móttökuáætlun fyrir ný börn“*

Dagskipulag

Hver deild skipuleggur starf sitt út frá þeim markmiðum sem leikskólinn hefur ásett sér að vinna eftir. Deildarstjóra ber að upplýsa starfsmenn sína um dagskipulag deildanna.

Verkefnavinna/ vinnustundir

Markmiðið með verkefnavinnu í vinnustundm er að börnin hafi tækifæri til þess að öðlast þekkingu á ákveðnum viðfangsefnum í litlum hópum. Verkefnavinnan er skipulögð fyrirfram og eru börnin í misstórum hópum eftir aldri. Kennarar bera ábyrgð á verkefnavali vinnustunda sem og í frjálsa leiknum. Vinnustundirnar spanna 10 vikna lotur á haus- og vörönn og taka til allra grunnþátta menntunar.

Útivera

Fastir útiverutímar eru tvisvar yfir daginn, fyrir hádegi og eftir hádegi, mislangir hverju sinni. Farið er með börnin í fataklefana í litlum hópum svo hægt sé að sinna hverju og einu. Starfsmenn eiga að hafa yfirsýn yfir allt útisvæðið og vakta sérstaklega það svæði sem deildin ber ábyrgð á hverju sinni. Sérstaka aðgát skal hafa við stóra kastalann. Börnin eiga aldrei að vera ein og eftirlitslaus á útisvæði.

Viðbúnaður

Börnin sem koma í leikskólann eru eins misjöfn og þau eru mörg en öll eiga þau það sameiginlegt að hafa þörf fyrir hlýju og kærleik. Öllum starfsmönnum ber að koma til móts við þarfir barnanna og virða hvert og eitt þeirra að verðleikum. Munum að börnin hafa ekki val að vera hér en við sem starfsmenn höfum val um að vera hér.

Þarfir

Þarfir hvers barns eru misjafnar og reynum við eftir bestu getu að koma til móts við þær þarfir. Við leggjum okkur fram við að hver dagur sé barninu gleðilegur, að því líði vel hjá okkur og þá fái að þroskast og dafna í gegnum leik og starf leikskólans.

Hver dagur hefst með vingjarnlegri móttöku og rólegum leik. Börnin fara á salerni fyrir og eftir útiveru og lögð er áhersla á að þau þvoi hendurnar eftir salernisferðir. Börnin fá morgunmat og ávexti á morgnanna, hádegismat og nónhressingu og ávexti seinnipart dagsins í leikskólanum. Við kennum börnunum borðsiði og gætum þess að þau fari hrein frá borðinu. Börnin hvíla sig í leikskólanum, sum þeirra sofna en önnur hlusta á sögur eða rólega tónlist. Markmið okkar er að hver dagur sé einstök upplifun, að börnin fari glöð frá okkur og að þeim líði vel.

Sérþarfir

Mikilvægt er að þekkja sérþarfir hvers barns. Sérþarfir barnanna geta verið mismiklar allt frá því að vera ákveðin móttökuaðferð í að vera sérstuðningur allan daginn. Við leikskólann starfar sérkennslustjóri sem hægt er að leita til ef grunur vaknar um að skoða þurfi ákveðin atriði í fari einstaklingsins. Þá er búin til beiðni sem er undirskrifuð af foreldrum og send til fagaðila á því sviði sem skoða þarf. Fagaðilinn hittir foreldra og barn, foreldrar og starfsfólk leikskólans svara spurningalistum og útfrá því eru sérþarfir barnsins metnar. Í sumum tilfellum hafa börn þörf fyrir stuðningsaðila sem sinnir einstaklingsþjálfun og fylgir barninu í gegnum daginn.

Ofnæmi

Ef börn hafa ofnæmi fyrir ákveðnum matvælum þurfa foreldrar að koma með vottorð frá lækni til þess að barnið fái sérfæði í leikskólanum.

Lyfjagjafir

Starfsmenn leikskólans mega ekki gefa börnum lyf nema sérstaklega sé samið um það. Slíkar ákvarðanir eru alltaf í höndum leikskólastjóra eða deildarstjóra. Lyf skulu ekki vera geymd á deildum.

Slys eða veikindi

Ef starfsmaður metur að barn þurfi að komast strax undir læknishendur þá er hringt á sjúkrabíl. Annar starfsmaður á deildinni lætur foreldra vita og starfsmaður fylgir barninu þar til foreldrar koma á staðinn. Muna þarf að taka með snuð eða eitthvað sem barnið getur haft sér til stuðnings og huggunar.

Munum eftir að skrá öll frávik í samskiptabókinna okkar inn á deild.

Ef starfsmaður metur að barnið þurfi ekki strax að komast undir læknishendur þá á að láta starfsmann af deildinni sem barnið er á vita af slysinu. Sá starfsmaður hringir í foreldra og lætur þau taka ákvörðun um hvað þau vilja gera.

Þegar slys verða á börnum á að skrá það í slysaskráningabók sem er inná hverri deild. Ef um alvarleg slys er að ræða þá þarf einnig að skrá slysið sérstaklega á þar til gert eyðublað og það þarf að berast til leikskólastjóra.

Mikilvægt er að muna eftir hinum börnunum sem horfa á slys, passa að það sé einhver starfsmaður sem hugsi um þau og útskýri fyrir þeim hvað gerðist og svari spurningum þeirra.

Samskiptabók

Inn á hverri deild er verkefnabók/ dagbók deildarinnar. Þar skráum við öll skilaboð til og frá foreldrum, óskir um að fá heimild til að hafa barnið inni, hver sækir s.s. amma sækir Jón eða annað sem mikilvægt er að hafa skrá til að koma boðum áleiðis.

Rýmingaráætlun, Áfallaáætlun og öryggisbók leikskólans

Öllu starfsmönnum leikskólans ber að kynna sér viðbragðsáætlun vegna áfalla sem finna má á heimasíðu leikskólans. Öryggisbók og Rýmingaráætlun leikskólans er í starfsmannahandbók deildar. Rýmingaræfing er framkvæmd einu sinni á ári í tengslum við umhverfisdaginn 25. apríl.

Neyðarnúmer 112

Heilsugæslustöðin sími 513 5500

Eitrunarmiðstöð sími 525-1111

Samskipti

Starfsmenn leikskólans eru bundnir þagnarskyldu um alla vitneskju sem þeir öðlast um börn, foreldra og samstarfsfólk í leikskólanum og skal þagnarskylda virt eftir að starfi líkur. Mjög mikilvægt er að viðhalda góðum samskiptum við börn, foreldra og samstarfsfólk.

Samskipti við börn

Verum jákvæð gagnvart öllum börnum og skjólstæðingum sem okkur er trúað fyrir. Lögð er rík áhersla á að taka vel á móti börnunum í upphafi dags en það skipir miklu máli hvernig dagurinn byrjar í leikskólanum. Við heilsum börnunum með nafni, bjóðum þeim góðan daginn, göngum til þeirra og leiðum þau inn. Í lok dags þökkum við þeim fyrir daginn og segjum „góða helgi" á föstudögum.

Mikilvægt er að borin sé virðing fyrir barninu, þannig lærir það að bera virðingu fyrir sjálfu sér og öðrum. Það skiptir máli hvernig við komum fram við barnið, hvernig við tölum við það og hlustum á það þegar það segir frá. Samskipti við börnin fara fram í þeirra hæð þannig að við beygjum okkur niður til þeirra og horfum á þau þegar við tölum við þau og þegar þau tala við okkur.

Við erum fyrirmynd barnanna og því er mikilvægt að við séum gagnrýnin á eigin málnotkun og hegðun. Notum jákvæð hlýleg og uppörvandi orð og setningar. Höfum það hugfast að orð eru máttug og börn eru viðkvæm á þessu sviði því þau trúa að við meinum raunverulega það sem við segjum. Betra er að segja *„en hvað þú ert duglegur"* í stað *„en hvað þetta er flott hjá þér"*. Við reynum að segja hvað barnið á að gera í stað þess hvað það á ekki að gera og forðumst að nota orðið *„ekki"* í samskiptum við börnin.

Það er grundvallaratriði í leikskólastarfi að börnum og starfsfólki líði vel. Gleðiríkt andrúmsloft í leikskólanum hefur áhrif á börnin. Gleði í leikskólastarfi er að mjög miklu leyti undir starfsfólkinu komin. Mikilvægt er að taka þátt í gleði barnanna og leyfa þeim að njóta bernsku sinnar.

Samskipti við foreldra

Jákvætt viðhorf gagnvart foreldrum er lykillinn að góðu foreldrasamstarfi og er gott að hafa að leiðarljósi spurninguna hvort við höfum leyfi fyrir neikvæðum skoðunum á þeim. Okkur ber að eiga frumkvæði að samskiptum við alla foreldra og sérstaklega foreldra barna á okkar deild.

Heilsum foreldrum alltaf með virðingu og gefum okkur smá tíma í létt spjall þar sem við segjum frá starfi barnsins og látum vita hvernig gengur. Reynum umfram allt að hafa samskiptin jákvæð. Pössum okkur á því að ræða ekki viðkvæm mál um barnið inn í leikstofum eða þar sem börn eða aðrir foreldrar geta heyrt. Ef um þannig mál er að ræða skulum við bjóða foreldrum viðtalstíma. Ef eitthvað er að í þroska og/eða hegðun barns ber að fara varlega með það hvernig foreldrum er sagt frá því. Það er hlutverk deildarstjórans að upplýsa foreldra um áhyggjur okkar.

Við leysum úr vandamálum og svörum spurningum sem foreldrar bera upp á jákvæðan hátt. Látum foreldra vita að okkur þyki gott að hafa fengið að vita um málið og höfum hugfast að heiðarleg afsökunarbeiðni gerir kraftaverk! Við munum alltaf koma vel út úr neikvæðum samskiptum ef við temjum okkur þetta. Ef við treystum okkur ekki til að svara, þá biðjum við um frest til að ráðfæra okkur við samstarfsmenn. Ef um meiriháttar ágreiningsmál er að ræða beinið því þá til leikskólastjóra.

Samskipti við samstarfsmenn

Mjög mikilvægt er að við vinnum öll að sama markmiðinu og að hér ríki gleði, virðing og kærleikur á milli okkar. Skoðanir allra eru virtar og skoðanaskipti eiga að fara fram. Nauðsynlegt er að við berum upp skoðanir okkar og áhyggjur og temjum okkur jákvæða gagnrýni og rýnum til gangs. Temjum okkur að „klappa á bakið“ á hvort öðru og látum vita af því sem við og aðrir gera vel. Höfum hugfast að við eigum að hjálpast að við að skapa starf í framför og lykilinn að því er samstaða og samkennd í starfsmannahópnum.

Höldum persónulegum vandamálum utan vinnunnar. Ekki er hollt að dragast inn í vandamál hvers annars eða að þau hafi áhrif á starf okkar með börnunum.

Geymsla, bókasafn, kennslugangasafn inn af fjölnota vinnuherbergi kennara/ fundarherbergi

Mikilvægt er að ganga vel um öll rými leikskólans og ganga alltaf frá því sem maður notar á sinn stað. Þannig getum við best séð hvort eitthvað vantar. Farið vel með bækur og börnin eiga aldrei að vera eftirlitslaus með bækur.

Leikföng

Leikföng, spil og púsl fara á milli deilda. Mikilvægt er að yfirfara hvort eitthvað vanti þegar leikföngum er skilað á næstu deild. Börnin mega ekki leika sér með dótakassana s.s fara ofaní þá eða setjast/standa á þeim. Leikföng eru þrifin og sótthreinsuð einu sinni á ári fyrir sumarleyfi starfsmanna og þegar óboðnir gestir koma í heimsókn.

Flokkun

Við flokku
m allt sorp í leikskólanum eins og flokkunarreglur Garðabæjar segja til um og förum með í Sorpu það sem tunnur heimila ekki að sett sé í þær.

Listasmiðjur

Mjög mikilvægt er að ganga vel um í listasmiðjur. Við skolum pensla vel og setjum þá í krukku með hárin upp. Því er mikilvægt að ganga frá listaverkunum þegar þau eru þornuð svo pláss fáist fyrir næsta hóp. Þegar við erum með hóp í listasmiðju verðum við að gera ráð fyrir tíma til þess að ganga frá með börnunum.

Útisvæði

Á veturna og þegar veður eru válind, göngum við frá leikföngum og hjólum í samræmi við reglur um útiveru hverju sinni. Á sumrin og þegar veðrið er mjög gott göngum við frá leikföngum í körfur og söfnum saman hjólunum og setjum við skúrinn. Eftir seinni útiveru skal ganga vel frá leikföngum í útiskúr. Starfsfólki ber að halda útisvæði snyrtilegu með því að sópa gúmmihellur kringum stóra kastala og séttina auk þess að tína rusl með börnunum.

Setustofa/kaffistofa starfsfólks

Göngum vel um setustofuna okkar og sjáum til þess að þar sé alltaf snyrtilegt. Flokkum ruslið og setjum óhreina bolla á gestabakka á skenknum í setustofunni. Stundum er boðið upp á veitingar og skal þá alltaf ganga frá á sama hátt. Allt persónulegt sem við setjum inn í ískáp á að merkja. Við tæmun ísskápinn síðasta miðvikudag í mán svo það sé hægt að þrífa hann.

Fataherbergi

Mikilvægt er að halda fataherbergjum hreinum. Eftir útiveru þarf að sópa yfir fataherbergið og halda því snyrtilegum. Á föstudögum eru hólfin tæmd og við þurfum að hafa í huga að fataherbergið er andlit leikskólans.
Börnin eiga að reyna að klæða sig sem mest sjálf. Farið frekar með minni hópa í einu fram í fataherbergið og gefið þeim smá tíma til að æfa sig. Passa að börnin fari ekki inn á deildir eftir útiveru án þess að vera búin að hengja upp fötin sín, ganga frá í hólfin sín og raða skónum.

Frágangur – lokun

Slökkva skal öll ljós og loka öllum gluggum og dyrum inni á deildum, starfsmannaaðstöðu og öðru alrými. Að lokum skal læsa öllum útgöngudyrum. Draga niður gardínur eftir fyrsta vetrardag en hafa gardínur uppdregnar eftir fyrsta sumardag.

Göngum um öll þau svæði sem við notum sameiginlega eins og við viljum koma að þeim.

Fundir og starfsdagar

Deildarfundir

Deildarfundir eru að jafnaði einu sinni í viku í 30 mínútur í senn, einnig/ eða á starfsdögum eftir þörfum. Deildarfundir fara fram á útiverutíma barnanna og deildirnar hjálpast að við að gæta barnanna á meðan fundirnir fara fram.

Stjórnendafundir

Stjórnendafundir eru að jafnaði einu sinni í viku frá kl. 10.15 til 11.15 og eru þeir ætlaðir leikskólastjóra, aðstoðarleikskólastjóra, sérkennslustjóra og deildarstjórum. Fundargerðir eru skrifaðar eftir hvern fund sem síða er send með t-pósti til allra starfsmanna og foreldraráðs.

Áfallaráðs / áfallateymi og öryggisfulltrúar

Áfallaráð hittist eins oft og þurfa þykir en þó eigi sjaldnar en einu sinni fyrir áramót og einu sinni eftir áramót. Í áfallaráði er leikskólastjóri, aðstoðarleikskólastjóri og sérkennslustjóri. Ef ástæður þykir þá eru deildarstjórar kallaðir til ef með þarf. Leikskólastjóri og sérkennslustjóri gegna stöðu öryggisfulltrúa og öryggisvarðar þar sem þeir hafa sótt námskeið hjá vinnuvernd. Efni fundarins sem og ákvarðanir sem teknar eru á fundunum eru skráðar og vistaðir á læstu heimadrifi leikskólans.

Samráðsteymi

Í samráðsteymi leikskólans eru leikskólastjóri, aðstoðarleikskólastjóri og sérkennslustjóri auk þeirra sem hafa með sérkennslu að gera. Teymið er með fasta fundi á þriggja vikna fresti og oftar ef þess þarf. Þessir fundir eru skráðir og vistaðir á læstu heimadrifi leikskólans. Á fundunum er farið yfir framvindu í málefnum barna sem njóta sérkennslu.

Starfsdagar

Starfsdagar eru þrír og hálfu dagur á ári og eru auglýstir sérstaklega. Fundirnir eru nýttir til símenntunar, endurmats og stilla saman strengi í uppeldi og menntun barnanna.

Siðareglur kennara

Siðareglur eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Siðareglurnar eru kennurum til leiðbeiningar í starfi.

- Kennarar vinna að því að mennta nemendur og stuðla að alhliða þroska þeirra með fræðslu, uppeldi og þjálfun.
- Kennurum ber að virða réttindi nemenda og hafa hagsmuni þeirra að leiðarljósi, efla sjálfsmynd þeirra og sýna sérhverjum einstaklingi virðingu, áhuga og umhyggju.
- Kennurum ber að hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi í skólastarfi.
- Kennarar eiga að vinna gegn fordómum og mega ekki mismuna nemendum t.d. vegna kyns, þjóðernis eða trúarbragða.
- Kennarar skulu leitast við að skapa góðan starfsanda, réttlátar starfs- og umgegns reglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Kennarar leitast við að vekja með nemendum sínum virðingu fyrir umhverfi sínu og menningarlegum verðmætum.
- Kennurum ber að viðhalda starfshæfni sinni, auka hana og fylgjast með nýjungum og umbótum á sviði skólamála.
- Kennurum ber að hafa samvinnu við forráðamenn eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem þeir veita forráðamönnum séu áreiðanlegar og réttar.
- Kennarar skulu virða ákvörðunarrétt forráðamanna ósjálfráða nemenda og hafa ekki samband um málefni nemanda við sérfræðinga utan viðkomandi skóla, nema slíkt sé óhjákvæmilegt til að tryggja velferð og rétt barnsins.
- Kennurum ber að gæta trúnaðar við nemendur.
- Kennurum ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem þeir fá vitneskju um í starfi.
- Kennarar skulu gæta heiðurs og hagsmuna kennarastéttarinnar.
- Kennurum ber að vinna saman á faglegan hátt, taka þátt í að marka stefnu og móta daglegt starf í skólanum.
- Kennurum ber að sýna hver öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.

Starfslýsingar

Leiðbeinendur

Næsti yfirmaður er deildarstjóri.

Uppeldi og menntun.

- Vinnur að uppeldi og menntun barnanna. Fylgist vel með velferð þeirra og hlúir að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo þau fái notið sín sem einstaklingar.
- Tekur þátt í skipulagningu faglegs starfs deildarinnar undir stjórn deildarstjóra.

Stjórnun og skipulagning.

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.
- Tekur þátt í skipulagningu faglegs starfs deildarinnar undir stjórn deildarstjóra.

Foreldrasamvinna.

- Vinnur í nánu samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

Annað.

- Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við deildarstjóra.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna sem yfirmaður felur honum.

Aðstoðarmatráður

Næsti yfirmaður er matráður .

Þekking og reynsla.

- Starfsmaður þarf að þekkja starfsreglur og starfsvenjur stofnunar / fyrirtækis og hafa almenna þekkingu á verklagi, þ.e. þekkingu á vinnubrögðum og nokkrum vinnuferlum. Þær starfsaðferðir sem starfsmaður þarf að kunna skil á tengjast nokkrum sambærilegum verkefnum. Starfið krefst þess að starfsmaður kunni á tækjabúnað og/eða verkfæri. Og þjálfun á starfstengdan tækjabúnað, hugbúnað, vélbúnað og / eða verkfæri tekur allt að einum degi. Þetta starf felur í sér kröfu um að starfsmaður geti sinna útreikningum, þ.e. samlagningu, frádrætti, margföldun og deilingu.

Hugræn færni.

- Starfið er þess eðlis að starfsmaður þarf að greina vandamál, meta aðstæður og vera skapandi við úrlausn verkefna. Starfsmaður hefur umboð til að finna lausn á þeim vandamálum eða aðstæðum sem upp geta komið í starfi. Erfið / flókin viðfangsefni eru nánast alltaf leyst með því að beita fyrirfram gefnum starfsaðferðum, fyrirmælum eða forskrift. Eðli og umfang viðfangsefna / vandamála í starfi eru ekki alltaf augljós við fyrstu athugun. Ekki eru gerðar kröfur um að starfsmaður geri áætlanir fram í tímann er varða starfsemi, aðgerðir eða atburði í starfi.

Samskipta- og tjáskiptafærni.

- Starfsmaður þarf ekki að miðla fjölbreytilegum upplýsingum til ólíkra viðtakenda. Starfsmaður þarf að hafa samskipti við nánustu samstarfsmenn sína.

Líkamleg færni.

- Starfið gerir kröfur um sértæka líkamlega færni, þar sem þörf er á töluverðri nákvæmni við úrlausn vissra verkefna. Framkvæma þarf viðkomandi verkefni með bæði nákvæmni og hraða.

Frumkvæði og sjálfstæði.

- Meginverkefni starfsins eru fyrirfram ákveðin, skipulögð eða fastmótuð og vinnur starfsmaður vanalega eftir fyrirmælum eða vinnuferlum þar sem skilgreint er hvernig, hvenær og í hvaða röð eigi að framkvæma meginverkefni starfsins. Í umræddum vinnuferlum eða fyrirmælum er ekki að finna nákvæma lýsingu á því hvernig eigi að vinna viðkomandi verkefni þannig að ætlast er til þess að starfsmaður leysi óvænt vandamál eða aðstæður að eigin frumkvæði. Starfsmaður sér ekki sjálfur um forgangsröðun verkefna.

Líkamlegar kröfur.

- Starfsmaður þarf að vinna í talsvert erfiðum / óþægilegum líkamsstellingum mikinn hluta vinnutímans eða allt að 50% vinnutímans. Starfsmaður þarf einnig að lyfta eða bera sem krefst mikillar áreynslu / erfiðis allt að 25% af vinnutíma.

Hugrænar kröfur.

- Verkefni starfsins eru þess eðlis að þau krefjast almennrar einbeitingar / athygli. Starfsmaður þarf að sýna mikla aðgæslu / athygli í starfi. Starfsmaður þarf að sýna aðgæslu í eina til tvær klukkustundir í einu og slíkrar aðgæslu /athygli er krafist einu sinni á dag. Starfsmaður vinnur samkvæmt tímaáætlun / tímamörkum þ.e. þarf að ljúka við verkefni á fyrirfram tilsettum tíma, í lok vinnudags eða vaktar. Starfsmaður verður a.m.k. einu sinni í viku fyrir ólíkum/mismunandi kröfum sem eru þess eðlis að ekki er hægt að uppfylla þær samtímis. Starfsmaður verður sjaldan eða aldrei fyrir óhjákvæmilegum truflunum sem koma í veg fyrir að hann geti lokið eða sinnt starfsskyldum sínum.

Tilfinningalegt álag.

- Það er ekki skilgreint hlutverk starfsmanns að bregðast við eða finna lausnir fyrir þá einstaklinga sem vegna kringumstæðna sinna eða hegðunar geta valdið starfsmanni **tilfinningalegu álagi.**

Ábyrgð á fólki.

- Starfsmaður hefur bein áhrif á vellíðan eða velferð einstaklings eða hóps vegna þeirrar þjónustu sem hann veitir í nafni sinnar stofnunar / fyrirtækis. Þessir einstaklingar eða hópar eru ekki persónulega háðir starfsmanni varðandi umönnun eða velferð sína. Sú þjónusta sem starfsmaður veitir fer fram augliti til auglitis.

Ábyrgð á stjórnun.

- Verkstjórn eða mannauðsstjórnun er ekki á verksviði starfsmanns. Þess er ekki krafist af starfsmanni að hann þurfi að sýna, kenna, leiðbeina eða þjálfa annað starfsfólk í starfi.

Ábyrgð á fjármunum.

- Starfsmaður ber ekki beina ábyrgð á fjármunum eða öðrum málum sem tengjast meðferð fjármuna.

Ábyrgð á búnaði, tækjum og mannvirkjum.

- Starfsmaður ber aðallega ábyrgð á verkfærum og tækjum sem starfsmaður þarf að nota við vinnu sína. Búnaður þessi og verkfæri er tiltölulega verðlítil. Starfsmaður ber einnig ábyrgð vegna bygginga, landareigna eða annarra svæða, og felst starfið í þrifum, ræstingu á þessum stöðum Starfsmaður sinnir ræstingum þ. e. meira en afþurrkun, sorphirðu og þess háttar á einu vinnusvæði.

Vinnuaðstæður.

- Starfsmaður vinnur ekki utandyra og hann vinnur reglulega við óþægilegar, ógeðfelldar eða hættulegar vinnuaðstæður mikinn hluta vinnutímans. Starfið er ekki þess eðlis að starfsmaður verði fyrir móðgunum, svívirðingum, yfirgangi, áreitni, árásum eða annarri andfélagslegri hegðun frá notendum þjónustunnar né almenningi.

Matráður

Næsti yfirmaður er: Leikskólastjóri.

Þekking og reynsla.

- Starfsmaður þarf að þekkja starfsreglur og starfsvenjur stofnunar / fyrirtækis og hafa faglega / sérhæfða þekkingu á sínu starfssviði. Hér er krafist að starfsmaður geti unnið eftir ákveðnum og fyrirframgefnum vinnuferlum, forskrift, vinnulagi eða aðferðafræði. Á þessu starfssviði eru gerðar kröfur um nokkra þekkingu en formleg menntun er ekki skilyrði. Nokkur þekking vísar til þekkingar sem nýtist í starfi t.d. í formi námskeiða. Þær starfsaðferðir sem starfsmaður þarf að kunna skil á tengjast mörgum ólíkum verkefnum og sum af verkefnum starfsmanns eru það flókin að hann þarf sjálfur að meta og taka tillit til mismunandi þátta við úrlausn þeirra. Ekki er gerð krafa um að starfsmaður hafi lokið námi er jafngildir a.m.k. fjórum árum eftir grunnskóla en hann verður að hafa nokkra þekkingu á stefnum og starfsháttum þess þjónustusviðs sem starfið tilheyrir.

Hugræn færni.

- Starfið er þess eðlis að starfsmaður þarf að greina vandamál, meta aðstæður og vera skapandi við úrlausn verkefna. Starfsmaður hefur umboð til að finna lausn á þeim vandamálum eða aðstæðum sem upp geta komið í starfi. Erfið / flókin viðfangsefni eru stundum leyst með því að beita fyrirfram gefnum starfsaðferðum, fyrirmælum eða forskrift. Sum þessara flóknu / erfiðu viðfangsefna gera þær kröfur til starfsmanns að hann þrói nýjar lausnir / leiðir, sem innihalda nýja útfærslu á áður þekktri tækni. Starfsmaður þarf að sundurgreina og leggja mat á / túlka upplýsingar / gögn til þess að leysa viðfangsefni eða verkefni. Upplýsingar um tiltekin viðfangsefni koma venjulega allar frá sömu heimild / aðila. Starfsmaður þarf að vinna að gerð verkáætlana sem ná allt að mánuð fram í tímann.

Samskipta- og tjáskiptafærni.

- Það er viðvarandi skylda starfsmanns að hvetja og / eða annast þjálfun annarra starfsmanna en ekki eru gerðar kröfur um sérhæfða færni hvað varðar þjálfun, skipulagsþróun, forystu og / eða hvatningu. Starfið gerir ekki kröfur um að starfsmaður veiti ráðgjöf, leiðsögn né beiti samningatækni. Það er ekki nauðsynlegt að starfsmaður geti talað annað tungumál en íslensku til þess að geta sinnt þessu starfi.

Líkamleg færni.

- Starfið gerir kröfur um sértæka líkamlega færni, þar sem þörf er á töluverðri nákvæmni við úrlausn vissra verkefna. Framkvæma þarf viðkomandi verkefni með bæði nákvæmni og hraða.

Frumkvæði og sjálfstæði.

- Meginverkefni starfsins eru fyrirfram ákveðin, skipulögð eða fastmótuð en þau fyrirmæli eða vinnuferlar sem starfsmaður fær, lýsa því ekki hvernig, hvenær og í hvaða röð eigi að framkvæma meginverkefni starfsins. Starfsmaður hefur svigrúm til þess að bæði stjórna vinnuálagi sínu og forgangsraða verkefnum og áætlar fram í tímann hvenær og hvernig verkefni eru unnin. Þá er þess vænst af starfsmanni að hann bregðist við ófyrirsjáanlegum vanda / aðstæðum þar sem ekki eru þekkt fordæmi né vinnuferlar til að styðjast við.

Líkamlegar kröfur.

- Starfsmaður þarf að vinna í talsvert erfiðum / óþægilegum líkamsstellingum mikinn hluta vinnutímans eða allt að 50% vinnutímans. Starfsmaður þarf einnig að lyfta eða bera sem krefst mikillar áreynslu / erfiðis allt að 25% af vinnutíma.

Hugrænar kröfur.

- Verkefni starfsins eru þess eðlis að þau krefjast talsverðrar einbeitingar eða athygli. Starfsmaður þarf vanalega að halda slíkri einbeitingu samfellt í allt að tvær klukkustundir í hvert sinn og þetta á sér stað a.m.k. einu sinni á dag. Einnig eru gerðar kröfur um að starfsmaður sýni mikla aðgæslu / athygli í starfi, sem varir allt að tveimur klukkustundum í senn. Starfsmaður vinnur samkvæmt tímaáætlun / tímamörkum þ.e. þarf að ljúka við verkefni á fyrirfram tilsettum tíma, í lok vinnudags eða vaktar. Starfsmaður verður a.m.k. einu sinni í viku fyrir ólíkum/mismunandi kröfum sem eru þess eðlis að ekki er hægt að uppfylla þær samtímis. Starfsmaður verður stundum fyrir óhjákvæmilegum truflunum í starfi sem eru þess eðlis að hann á erfitt með að ljúka eða sinna starfsskyldum sínum.

Tilfinningalegt álag.

- Það er ekki skilgreint hlutverk starfsmanns að bregðast við eða finna lausnir fyrir þá einstaklinga sem vegna kringumstæðna sinna eða hegðunar geta valdið starfsmanni tilfinningalegu álagi.

Ábyrgð á fólki.

- Starfsmaður hefur bein áhrif á vellíðan eða velferð einstaklings eða hóps vegna þeirrar þjónustu sem hann veitir í nafni sinnar stofnunar / fyrirtækis. Þessir einstaklingar eða hópar eru ekki persónulega háðir starfsmanni varðandi umönnun eða velferð sína. Sú þjónusta sem starfsmaður veitir fer fram augliti til auglitis.

Ábyrgð á stjórnun.

- Verkstjórnun eða mannauðsstjórnun er viðvarandi hluti af verksviði starfsmanns . Ábyrgð starfsmanns nær til skipulagningar, eftirlits og umbunar á störfum þeirra sem hann stjórnar eða verkstýrir. Stjórnunarábyrgð þessi nær til eins annars starfsmanns.

Ábyrgð á fjármunum.

- Starfsmaður ber persónulega ábyrgð á einhverjum tekju- og / eða útgjaldaliðum sem eru nokkur upphæð. en hefur lítið svigrúm til að ráðstafa/afla umræddum fjármunum, þ.e. starfsmaður getur ráðstafað allt að 5% af fjárhagsrammanum. Starfsmaður þarf að gera grein fyrir útgjöldum og / eða tekjum, þ.m.t. reiðufé, ávísunum, beiðnabókum, bankafærslum o.þ.h., þar sem áhersla er lögð á nákvæmni og öryggi. Umræddar fjárhæðir eru lágar.

Ábyrgð á búnaði, tækjum og mannvirkjum.

- Starfsmaður ber aðallega ábyrgð á vörubirgðum (lager) og starfsmaður hefur einnig umsjón með innkaupum, pöntunum á vörum sem eru af svipuðum toga og í takmörkuðu magni Starfsmaður ber einnig ábyrgð á verkfærum og tækjum sem starfsmaður þarf að nota við vinnu sína. Búnaður þessi og verkfæri eru tiltölulega verðlítil.

Vinnuaðstæður.

- Starfsmaður vinnur ekki utandyra og hann vinnur reglulega við óþægilegar, ógeðfelldar eða hættulegar vinnuaðstæður mikinn hluta vinnutímans. Starfið er ekki þess eðlis að starfsmaður verði fyrir móðgunum, svívirðingum, yfirgangi, áreitni, árásum eða annarri andfélagslegri hegðun frá notendum þjónustunnar né almenningi.