



STARFSMANNANHANDBÓK

Leikskólinn Hólabær



HÓLABÆR
REYKHÓLAHREPPI
Skólbraut 1, 380 Reykhólahreppi



Efnisyfirlit

Inngangur	2
Starfsmannastefna	3
Hugmyndafræði leikskólans	4
Hagnýtar upplýsingar	5
Daglegt starf	8
Fastar hefðir í leikskólanum	14
Réttindi og skyldur starfsmanna	15
Jafnréttisstefna	15
Trúnaður og þagnarskylda	16
Veikindi	16
Kaffitímar	16
Sumarfrí og annað frí	17
Trúnaðarmaður	17
Notkun síma á vinnutíma	17
Undirbúningstímar	17
Fundir	18
Verkaskipting og ábyrgð starfsfólks	18
Starfsmannasamtal	19
Skipulag starfsmannasamtala:	21
Þjálfun og fræðsla	21
Einelti	22
Öryggismál	24
Lyf og lyfjagjöf	25
Upplýsingatækni / Karellen / Facebook	25
Innra mat leikskólans	26
Starfsáætlun	26
Foreldrasamstarf	26



Inngangur

Starfsmannahandbók Hólabæjar er ætlað að vera upplýsingaveita til starfsmanna leikskólans um réttindi þeirra, skyldur, símenntun og fleiri gagnlegar upplýsingar. Tilgangur starfsmannahandbókar er að tryggja að allir starfsmenn hafi aðgang að sömu upplýsingum sem varða starf leikskólans. Gott upplýsingastreymi og sameiginlegar starfsreglur gera það að verkum að færri/engir árekstrar verða á milli starfsmanna sem skilar sér í betra starfi. Mikilvægt er að allt starfsfólk viti til hvers sé ætlast af þeim. Engin handbók er tæmandi og þess vegna viljum við benda þér á að allt í kringum þig er fólk sem hefur reynslu og þekkingu sem það vill gjarnan miðla.

Eftirfarandi eru atriði sem mikilvægt er að hafa í huga þegar fólk hefur störf í leikskólanum:

- börnin eru alltaf númer 1-2-3 og umönnun þeirra, bæði úti og inni
- að vera stundvís og reglusamur
- að sýna ábyrgð í starfi
- að kynna sig fyrir foreldrum barnanna
- að kynna sér skipulag leikskólans og leggja sig fram um að leita sér upplýsinga
- að virða þagnarheit
- það á aldrei að ræða um börn og/eða foreldra þeirra þar sem lítil eyru eru til staðar
- að sýna börnum þolinmæði og tileinka sér virka hlustun
- að sinna þörfum hvers og eins barns
- að sýna börnum og öðru starfsfólki virðingu
- að hrósa börnum fyrir það sem vel er gert
- að vera góð fyrirmynd
- að virða siðareglur kennara

Eftirfarandi eru atriði sem mikilvægt er að hafa í huga til að stuðla að *jákvæðum samskiptum* á vinnustaðnum:

- að allir leggi sig fram um að taka ávallt vel á móti nýjum starfsmanni
- að starfsfólk vinni saman að settum markmiðum
- að allir leggi sig fram við að leysa strax deilur og eiga heiðarleg samskipti
- að leita sér upplýsinga með því að spyrja, því ekki þarf að vita öll svör



- að leggja sig fram við að virða sérkenni hvers og eins
- að kunnátta hvers og eins fái notið sín og hans sterku hliðar
- að hrósa vinnufélögum sínum
- að láta í ljós ánægju og óánægju á viðunandi hátt
- að geta gefið af sér og þegið hjálp
- að hvetja bæði starfsfólk og börn
- að stuðla ávallt að jafnrétti

Eftirfarandi eru *siðareglur* kennara (<https://www.ki.is/um-ki/stefna-ki/sidareglur/>) en allt starfsfólk leikskólans skal fylgja þeim, kennari/starfsmaður:

- Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu
- Menntar nemendur
- Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju
- Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi
- Hefur jafnrétti að leiðarljósi
- Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur verða fyrir
- Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra
- Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu
- Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana
- Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt
- Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu
- Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar

Starfsmannastefna

Í Leikskólanum Hólabæ er lögð áhersla á að ráða hæfa og góða starfsmenn. Markmið er að starfsfólki líði vel og allir fái notið hæfileika sinna og áhuga. Starfsmenn skulu bera virðingu hver fyrir öðrum, vinnulagi og skoðunum. Heiðarleiki, traust og góð samvinna er höfð að leiðarljósi í öllu starfi. Allir eiga hrós skilið fyrir vel unnin störf og veita og þiggja leiðsögn



eftir þörfum. Starfsmenn leitast allir við að gera leikskólann að öruggum og góðum uppeldis- og vinnustað þar sem jákvæðni, bros og gleði er ríkjandi þáttur. Allir starfsmenn leitast við að þróa sig í starfi og sækja námskeið eftir símenntunaráætlun og þörfum hverju sinni.

Móttökuáætlun

Á leikskólanum Hólabæ viljum við vanda til við móttöku nýrra starfsmanna. Mikilvægt er að taka vel á móti nýju starfsfólki svo það finni að það sé velkomið og líði vel í nýju umhverfi. Það er á ábyrgð leikskólastjóra að leiðbeina nýju starfsfólki en vel skipulögð móttaka stuðlar að vellíðan nýja starfsmannsins, eflir færni hans og eykur líkur á stöðuleika hans í starfi. Allir starfsmenn eru ábyrgir fyrir því að taka vel á móti nýjum starfsmönnum og tekur því allur starfsmannahópurinn í leikskólanum þátt í að gera móttökurnar jákvæðar og styðja nýja samstarfsfélaga.

Hugmyndafræði leikskólans

Starfsemi Hólabæjar byggir á Aðalnámskrá leikskóla auk þess sem leikskólinn vinnur eftir skólastefnu Reykhólahrepps og eigin skólanámsskrá en hana má finna á heimasíðu leikskólans.

Hugmyndafræði leikskólans byggir að mestu á:

- að hlýleg og traust umönnun stuðli að andlegri- og líkamlegri vellíðan barnanna
- allir þurfa að þekkja eigin tilfinningar og allar tilfinningar þarf að virða
- að mikilvægt sé að barnið læri góð samskipti og að vinna með öðrum
- að barnið læri að bera virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfinu
- að barnið læri í gegnum eigin upplifanir
- að barnið læri best í gegnum leik
- að hægt sé að kenna börnum grundvallaratriði hugsunar og þrautalausnar
- að þroska eigin áhugahvöt



Hagnýtar upplýsingar

Opnunartími

Leikskólinn er opinn frá kl. 07:45 – 16:15 alla virka daga. Boðið er upp á að börnin dvelji í að lágmarki 4 klst. og að hámarki 8,5 klst. á dag.

Sumarfrí

Leikskólinn er lokaður í 6 vikur á sumrin og þá fellur greiðsla skólagjalda niður. Allt sumarfrí sem tekið er umfram þessar vikur greiðist að fullu eins og um eðlilegan skólatíma sé að ræða. Hægt er að sækja um niðurfellingu fæðis sé frí barns á öðrum tíma lengur en eina viku samfellt.

Lokað er á Þorláksmessu, aðfangadag, gamlársgang og milli jóla og nýárs.

Starfsdagar

Skipulagsdagar eru fimm á skólaárinu, tveir á haustönn og þrír á vorönn. Að auki opnar leikskólinn kl 13:00 eftir jólafrí, þar sem morguninn (08:00-12:30) er nýttur til undibúnings. Þessir dagar eru notaðir til þess að skipuleggja faglegt starf, undirbúa foreldraviðtöl og til fræðslu/náms. Skólinn er lokaður börnunum þessa daga.

Leikskólastarfið

Daglegt líf í leikskólanum markast m.a. af föstum athöfnum sem lúta að líkamlegum, félagslegum og andlegum þörfum barna. Aðrir mikilvægir þættir eru s.s. máltíðir, svefn, hvíld, hreinlæti, sjálfshjálp og þátttaka í öllum daglegum störfum allt eftir áhuga, þroska og getu. Þegar barnið er öruggt, ánægt og því líður vel verður það færara til þess að leika sér og læra.

Hver dagur fylgir dagsskipulagi sem byggir á stundarskrá. Markmiðið er að hafa skipulagið sem líkast frá degi til dags til þess að skapa festu og ramma utan um leikskólastarfið.

Móttaka að morgni

Mikilvægt er að taka hlýlega á móti börnum og foreldrum þeirra. Þjóða góðan dag og ávarpa hvert barn með nafni. Þannig upplifir barn öryggi og finnur að það sé velkomið í leikskólann - að nærvera þess skipti máli og það tilheyri hópnum. Foreldrar fylgja barni sínu inn á leikskólann og skiptast á skilaboðum ef þarf. Starfsmaður sem tekur á móti barni ber ábyrgð



á að koma mikilvægum skilaboðum áfram til annarra starfsmanna og fylgir barni eða leiðbeinir því hvert það eigi að fara og skráir barnið inn í Karellen.

Barn kvatt í lok dags

Mikilvægt er að kveðja hvert barn á hlýlegan hátt, þakka fyrir daginn og láta barnið finna að það sé velkomið aftur. Ekki má láta barnið á nokkurn hátt finna að starfsmaður sé að bíða eftir því að barnið sé sótt jafnvel þó það sé sótt of seint. Ef barn er sótt ítrekað of seint er leikskólastjóri látinn vita og kannar hann ástæður.

Viðveruskráning

Merkja þarf í *Karellen* hvenær börn mæta og fara heim. Þetta er gert til að starfsmenn hafi yfirsýn yfir þau börn sem eru í leikskólanum hverju sinni. Mikilvægt er að vita hvaða börn eru í leikskólanum ef vá ber að höndum og skyndilega þarf að yfirgefa svæðið. Skráningin er einnig söguleg heimild ef skoða þarf viðveru barna aftur í tímann.

Fataklefi

Mikilvægt er að börn þjálf sig í að klæða sig úr og í, en þannig þjálfar barnið bæði fín- og grófhreyfingar. Umræður í fataklefa auka orðaforða og málskilning. Það að klæða sig sjálfur úr og í er ein af bestu samhæfingaræfingum sem til eru, auk þess eflir það líkamsvitund. Sjálfsbjörg barnsins eykst og sjálfstæði og jákvæð sjálfsmynd styrkist. Ef barn biður um aðstoð er hún að sjálfögðu veitt og er jafnframt hvatt áfram í því sem það getur. Þau læra einnig að velja hlífðarfatnað miðað við veður og í hvaða röð er best að klæða sig í (sjá myndrænt skipulag upp á vegg). Auk þess læra þau að ganga snyrtilega frá fatnaði sínum. Mikilvægt er að gefa börnunum þann tíma sem þau þurfa til að athafna sig, hvort sem þau eru að klæða sig í eða úr. Því ekki skiptir máli hvort barn kemst nokkrum mínútum fyrr út eða inn.

Mikilvæg atriði sem hafa þarf í huga í fataklefa:

- mikilvægt er að gera stundina í fataklefanum sem ánægjulegasta fyrir alla
- starfsmaður fylgir börnunum fram í fataklefa og er með þeim þar, eða biður annan starfsmann um taka við þeim og aðstoða börnin við að fara út/inn
- gott er að fara með litla hópa í einu - til að draga úr hávaða og óþarfa áreiti
- að börnin hafi nægilegt pláss til athafna og fái þann tíma sem þau þurfa



- mikilvægt er að ýta undir sjálfstæði þeirra og hvetja þau til að klæða sig í/úr og fylgja því eftir að hlutirnir séu réttir t.d. að pollabuxurnar fari yfir stígvélin
- að þau klæði sig eftir veðri (sjá myndrænt skipulag upp á vegg)
- að þau gangi frá fötum í hólfíð sitt og setji skófatnað undir hilluna
- mikilvægt er að setja orð á athafnir t.d. „þú ert með rauða húfu í dag“ og „nú skaltu fara í stígvél á hægri fótinn“, með því erum við efla málþroska barnanna
- mikilvægt er að gefa foreldrum upplýsingar ef eitthvað vantar, t.d. aukaföt eða bleyjur

Hreinlætisvenjur

Mikilvægt er að gera börnunum grein fyrir mikilvægi hreinlætis og að þau læri almennar hreinlætisvenjur. Í leikskólanum er lögð áhersla á handþvott, sérstaklega fyrir og eftir matmálstíma, eftir salernisferðir og eftir útiveru. Börn sem eru með bleyju koma með þær að heiman og eru þær settar í merkta körfu inni á baðherbergi.

Mikilvæg atriði til að hafa í huga varðandi hreinlætisvenjur:

- starfsfólk passar vel uppá að þrifa vel hendur yfir allan daginn og þá sérstaklega fyrir matmálstíma
- starfsmaður upplýsir foreldra þegar barn fer að vanta bleyjur – með því að senda skilaboð á karellen og/eða setja miða í hólf barnsins
- leikskólinn á krem til að nota á bleyjusvæðið. Foreldrar sem vilja nota „sérstök“ krem á bleyjusvæðið koma með það að heiman
- hjá yngri börnum eru hafðir fastir salernistímar og farið með fá börn í einu
- starfsfólk þrífur hendur sínar eftir að hafa hjálpað barni á salerni

Umgengni

Í leikskólanum er mikið af verðmætum efnivið sem mikilvægt er að ganga vel um, bæði börn og starfsfólk. Einn liður í uppeldi og menntun barna er að þau læri að bera virðingu fyrir hlutum og ganga vel frá leikefni og efnivið. Það er hlutverk starfsmanna að kenna börnunum að ganga frá svæðum á viðunandi hátt þegar leik er hætt. Stundum geta byggingar fengið að standa ef halda á áfram að leika. Starfsfólkið er fyrirmynd barnanna einnig hvað umgengni varðar.



Mikilvæg atriði varðandi umgengni:

- sjá til þess að dagleg umgengni sé snyrtileg og vel sé gengið um leikskólann
- þurrka skal af 2x í mánuði eða oftár í hillum með dóti og upp á háum hillum
- yfirfara skal spil og bækur minnst 2x á ári, fyrir sumar- og jólafrí
- þvo koddaver og teppi a.m.k. mánaðarlega
- halda skal fataklefa hreinum og snyrtilegum, sópa eftir hverja útiveru, eða þegar þörf er á
- þrif á leikföngum skulu fara fram 2x á ári, fyrir sumar- og jólafrí og oftár ef þörf krefur
- gæta skal þess að hættulegir hlutir og efni s.s. skæri, lím, hnífar og hreinlætisvörur séu geymd þar sem börn ná ekki til
- lögð er áhersla á að ganga vel um efnivið og að frágangur sé ánægjulegur og gerður að leik
- hafa í huga að ganga frá svæðum eins og þú vilt taka við þeim næst

Agi

Ef upp koma agavandamál í leikskólanum er tekið á því og samræmdum aðferðum starfsmanna beitt. Við viljum beita agastefnu sem byggist á jákvæðni. Bregðast við mismunandi hegðun á jákvæðan og uppbyggilegan hátt. Börnin þurfa að finna að það sé borin umhyggja fyrir þeim eins og þau eru. Öll börn eiga að upplifa virðingu og reisu og upplifa góðvild og festu án þess að þeim sé refsað. Að gera mistök er tækifæri til náms og æfa þau í að leita lausna. Börnin eiga að fá tækifæri á að leiðrétta hegðun og aðstoða starfsmenn við það.

Daglegt starf

Frjáls leikur / val

Við teljum að forsenda þess að hægt sé að örva alhliða þroska barna sé að þeim líði vel. Er því lögð megináhersla á vellíðan barnanna í leik og starfi. Kennarar leggja sig fram við að þekkja sérkenni hvers barns og koma til móts við þarfir allra barna á leikskólanum. Börn læra mest í gegnum leik.



Hópastarf

Skipt er í hópá eftir aldri og hópstjóri fer fyrir hverjum hópi: Blái hópur samanstendur af yngstu börnum leikskólans þ.e 1. árs börnunum. Næsti hópur er grænn og elstu börnin hverju sinni eru Rauði hópur. Í hópastarfi eru börnin að störfum í aldurskiptum jafningjahópi með sínum hópstjóra. Þar er verið að kenna, þjálfa og æfa ýmsa færni barnanna. Í hópastarfi er unnið með margvísleg viðfangsefni s.s. sköpun, tónlist, spil, vettvangsferðir, markvissa málörvun, ritmálsörvun, hreyfifærni o.s.frv. Sömu kennarar hafa sömu hópána allt skólaárið ef hægt er að koma því við. Unnið er út frá grunnþáttum menntunar samkvæmt Aðalnámskrá leikskóla.

Markmið með hópastarfi:

- að börnin læri að starfa í hóp, litlum eða stórum, að sameiginlegu markmiði
- að efla félagsþroska í hópavinnu, þar er lagður grundvöllur að góðu samstarfi og vináttu
- börnum er skipt í hópá eftir aldri og þroska og verkefni og vinnan er miðuð við hvern aldurshóp
- að vinna að ákveðnu viðfangsefni á fjölbreytilegan hátt í lengri eða skemmri tíma
- að börnin læri að nota öll skilningarvit og ýmsar vinnuaðferðir við að nálgast viðfangsefnið.
- hvert barn fer tvisvar/þrisvar í viku í hópavinnu

Samverustund

Samverustundir eru á hverjum degi. Þar koma börn og starfsfólk saman. Í samverustundum er t.d lesið, sungið, notað hugarfrelsi eða farið í jóga. Í samverustundum er fjallað um fjölbreytt efni sem tengd eru námssviðum leikskólans. Allar samverustundir enda á ávaxtastund. Í upphafi samverustundar er valinn veðurfræðingur sem gáir til veðurs og finnur út hvernig best er að klæða sig í útiveru þann daginn. +

Markmið með samverustund:

- að barnið læri að njóta og taka þátt í sameiginlegu starfi
- að funda með börnunum þar sem þau fá að taka þátt í að ákveða viðfangsefni í skólastarfinu



- hlusta á þeirra raddir og sjónarmið
- að barnið læri að bíða eftir að röðin komi að þeim og hinkri eftir að hinir klári þó þau séu sjálf búin
- að miðla fróðleik
- að miðla menningu og vekja áhuga á henni
- að virkja hugmyndaflugið, segja, lesa og semja sögur og leikrit, brúðuleikhús, spurningaleikur, jóga, hreyfileikir, málörvunarleikir o.s.frv
- að ræða tilfinningar og að sjá hlutina út frá sjónarhóli annarra/setja sig í spor annarra
- rætt um þemað sem unnið er með hverju sinni á deildinni
- gaman að hafa samverustundina úti þegar veður er gott
- hafa jöfnuð milli söngs, hreyfingar, fróðleiks og leikja
- að hafa gaman

Dæmi um efni í samverustundum, með grunnþætti menntunar í forgrunni: lestur bóka, söngur, tjáning/framsögn, hreyfileikir, jóga, hugarfrelsi, orðaleikir og fræðsla.

Mikilvæg atriði sem hafa þarf í huga í samverustund:

- starfsmaður leiðir samverustundina og ákveður, oft í samráði við börnin, hvað gert er hverju sinni.
- allar samverustundir skulu hafa eins upphaf og endi
- lengd stundanna þarf að meta eftir þroska, aldri og áhuga barnanna hverju sinni. Úthaldið getur verið misjafnt frá degi til dags
- gaman er að brjóta upp stundina með leik og skemmtun til að gera þær fjölbreytilegri til dæmis með því að flétta saman söng, hreyfingu og líkamstjáningu
- starfsmenn þurfa að skipuleggja hvaða markmið þeir vilja setja með stundinni, hverju skal ná fram og hvernig þeir fara að því
- grípa tækifærið þegar börnin koma með áhugavert innlegg
- vera með vel skipulagt efni

Sögustund

Sögustundir eru hluti af starfi leikskólans, og mikilvægt að þær séu reglulega.



Markmið með sögustund:

- að eiga saman rólega og notalega stund
- að efla málþroska og orðaforða barnanna
- þjálfra hlustun
- fræða börnin
- að sitja, hlusta, njóta og taka þátt í því sem fram fer
- í enda hverrar sögustundar eru gjarnan sungin nokkur lög
 - lagaval er oft árstíðabundið og fer eftir aldri og þroska hvers hóps fyrir sig

Skapandi starf

Börn hafa mikla þörf fyrir að tjá sig á skapandi hátt og markmið með sköpun er ekki að skapa listamann heldur sjálfstætt hugsandi einstakling. Að skapa er mikilvægur þáttur í starfi barna en það hefur örvandi áhrif á þróun sjálfsmyndar og um leið þroskann í heild og tjáningargetu barnsins almennt. Í skapandi starfi þjálfast líka frumkvæði og hugmyndaflug. Kennarinn sér um að skapa opið og hvetjandi umhverfi til sköpunar. Starfsfólk er ávallt til staðar og er virkt, leiðir áfram, ýtir undir og styður við áhuga og það sem börnin eru að vinna með hverju sinni. Starfsfólk styrkir og eflir nemendur í skapandi og gagnrýnni hugsun og ýtir undir sjálfstæði þeirra og sjálfsaga. Starfsfólk í listastundum eða í skapandi starfi eiga einnig að sjá til þess að efniviður sé nýttur og allir fá efnivið við hæfi. Einnig er það hlutverk starfsfólks að sjá til þess að börnin vinni í sátt og samlyndi.

Hlutverkaleikur

Í hlutverkaleik leika börnin ímyndunarleiki og vinna úr reynslunni. Í leiknum tjá þau tilfinningar sínar og fá útrás fyrir þær. Í leiknum reynir líka á samvinnu og að taka tillit. Starfsmenn eru á svæðinu og fylgjast með að allt fari vel fram, taka þátt í leik með börnunum á gólfinu og fara inní leik með börnunum ef/þegar þörf krefur.

Útivera

Veigamikill þáttur í líkamlegu uppeldi í leikskólanum er útivist og hreyfing í öruggu umhverfi. Í útiverunni eykst líkamlegur styrkur og þol, auk þess er hreyfing börnunum lífsnauðsynleg og veitir gleði. Útiveran býður upp á mikla möguleika til þess að örva grófhreyfingar og utan dyra geta börnin leyft sér ærslaleiki, hróp og köll. Daglega er farið út bæði fyrir og eftir hádegi, ef veður leyfir, en aðstæður eru metnar hverju sinni varðandi lengd útivistarinnar.



Hlutverk starfsfólks í útiveru:

- fyrsti starfsmaður skal fara út strax og fyrstu börn eru tilbúin. Börnin eiga ekki að þurfa að bíða fullklædd í fataklefanum lengur en nauðsyn krefur
- starfsmaður má ekki yfirgefa svæði í útiveru nema annar starfsmaður sé á staðnum og búið sé að láta aðra starfsmenn vita af brottför starfsmanns
- starfsmenn fylgjast vel með börnunum og hafa góða yfirsýn á leikvellingum
- starfsfólk þarf að vera á hreyfingu til að geta gripið inn í leik barnanna og aðstoðað þau eftir þörfum (hópamyndun starfsmanna er ekki í boði)
- að sinna líkamlegum þörfum barnanna s.s. snýta, hugga og athuga með klæðnað
- ýta undir samvinnu og samkennd nemenda og vináttu þeirra
- að fá börnin til að taka þátt í frágangi í útiveru á jákvæðan hátt og aðstoða þau við að raða inn í útiskúr
- starfsmenn sjá til þess að engir aðskotahlutir séu á leiksvæðinu
- starfsmaður gengur einn hring áður en hann yfirgefur leiksvæðið til að ganga úr skugga um að engin börn eða leikföng séu á leiksvæðinu.

Reglur í útiveru:

- það eru allir vinir í útiveru
- það leika sér allir í góðum leikjum í útiveru
- allir eru kurteisir í útiveru
- það á alltaf að hlusta á leikskólakennarann
- það á að ganga snyrtilega frá dótinu í útikofanum
- það má ekki renna sér með dót, af því getur skapast slyshætta
- aldrei má renna sér með höfuðið á undan niður rennibrautina
- börnin mega ekki snúa sér í rólunum
- börnin mega ekki klifra á girðingunni
- þegar útiveru lýkur á að ganga frá öllum leikföngum inn í útiskúrinn. börnin eiga að taka þátt í því að ganga frá. gott er að miða við aldur barna, t.d. 3ja ára barn gengur frá þremur leikföngum o.s.frv
- mikilvægt er að hafa snyrtilegt í skúrnum. Henda ónýtu dóti og lagfæra það sem bilar
- mikilvægt er að muna eftir að læsa skúrnum og setja lykil á sinn stað



Þátttaka í daglegum störfum

Börnin eru hvött til að taka þátt í daglegum störfum eins og að ganga frá eftir nónhressingu, búa um og ganga frá. Mikilvægt er að börnin sjái að það þarf að sinna þessum störfum og ef þeim er ekki sinnt verður ekki snyrtilegt í leikskólanum. Starfsfólk fær börnin með sér í einföld verkefni og leyfir börnunum ávallt að taka þátt biðji þau um það.

Borðsiðir

Á matmálistímum í hádeginu eiga börnin sitt fasta sæti við borðið og þar gefst góður tími til samræðna. Þá æfum við okkur einnig í borðsiðum og almennri kurteisi, t.d. biðja um aðstoð og þakka síðan fyrir sig. Hvert barn gengur frá eftir sig (eftir getu) og þvær sér um munn og hendur eftir máltíð. Við leggjum áherslu á að matmálistímar séu rólegar og notalegar samverustundir.

Hlutverk starfsfólks við matarborð:

- að hvetja börnin til að smakka allan mat en jafnframt virða ef það er eitthvað sem þau vilja ekki eða geta ekki borðað
- að hvetja börnin til sjálfshjálpar og að þau reyni fyrst sjálf áður en þau fá aðstoð
- að fá barni mataráhöld sem hæfa s.s. skeið, gaffal og hníf (eftir aldri) og þau hvött til að skera matinn sjálf og smyrja brauðið sitt eftir getu
- að hvetja börnin til að ganga frá eftir sig, skila diskum, hnífapörum og glösum
- að hvetja börnin til að ganga frá matnum, skila matarílátum á matarvagninn, meta eftir aldri og þroska hvað þau geta
- farið reglulega yfir borðreglur með börnunum
- skrá í Karellen hvernig börnin borðuðu

Hvíld

Eftir hádegismatinn er hvíld. Yngstu börnin sofa en þau eldri eiga kyrrláta stund og hlusta t.d. á sögu eða „Hugarfrelsi“ notað. Lögð er áhersla á að skapa rólegt og þægilegt andrúmsloft. Hvíldin er frá kl. 12:00-13:00 hjá eldri börnum en frá kl. 12:00-14:00 hjá yngri börnum eða þar til þau vakna. Upplýsingar um svefntíma barna eru skráðar í Karellen.



Markmið með hvíld:

- að börnin hvílist og nái að róa hugann og séu þar með betur í stakk búin til að takast á við það sem eftir lifir dags

Hvíld yngri barna:

Búið er um börnin í bleiku stofu, sjá skipulag yfir hvernig börnum er raðað á hverjum stað, en hvert barn á sinn ákveðna svefnstað. Gluggar eru opnaðir og kveikt á róandi tónlist, starfsmaður sem sér um hvíldina gerir það. Ef barnið notar snuð, bangsa eða annað er það geymt í skúffu barnsins. Koddi og teppi hvers barns er sett í merkta skúffu.

Hvíld eldri barna:

Eldri börnin fara með sínum hóp í hvíld. Mismunandi er eftir dögum hvað er gert hverju sinni í hvíld en það er t.d. lestur, Hugarfrelsi, hlustun eða Blær.

Hlutverk starfsfólks í hvíld:

- að búa um börnin
- að vera inni hjá börnunum og skapa með þeim öryggi og nánd
- að skrá lengd svefntíma hjá yngri börnum í karellen

Fastar hefðir í leikskólanum

Jólaball

Jólaball er haldið í desember ár hvert, iðulega í samstarfi við grunnskólann.

Jólagjafir

Öll börn leikskólans búa til jólagjafir handa foreldrum/forráðamönnum sínum.

Öskudagur

Á öskudegi mega nemendur koma í búningum. Kötturinn er sleginn úr tunnunni á neðri hæð, tunnann er geymd í listasmiðju. Nemendur fá hollt nammi, t.d. rúsínur og cheerios.

Vorhátíð

Vorhátíð fer fram í lok maí eða í byrjun júní árlega. Sama dag er einnig útskrift elstu barnanna. Börnin eru þá búin að æfa atriði sem þau flytja fyrir foreldra og gesti.



Útskriftarárgangurinn kemur upp á „svið“ og tekur á móti útskriftaskjölum, möppu og blómum.

Afmæli

Hengd er upp mynd af því barni sem á afmæli í fataklefa svo allir sjái. Afmælisbarnið er ávaxtastjóri og fær að ná að ávexti (á bakka) og útdeila. Sunginn er afmælissöngur ásamt fleiri lögum. Afmælisbarnið fær kórónu með nafninu sínu.

Afmæli leikskólans

Leikskólinn var stofnaður 7. febrúar 1992. Haldið er upp á daginn, t.d. með því að nemendur geri verkefni í tengslum við afmælið í listasmiðju og/eða hópstarfi.

Aðrar upptökur

Starfsmenn og börn eiga það til að ákveða í sameiningu að vera með öðruvísi daga t.d. bláan dag, röndóttan dag, brosdag, litadag, kurteisdag, ljósmyndadag og rugldag.

Dagur leikskólans

Dagur leikskólans er 6. febrúar ár hvert. Markmið með degi leikskólans:

- að kynna starfsemi leikskólans út á við
- að gera þegna þjóðfélagsins betur meðvitaða um þýðingu leikskóla fyrir börn
- að skapa jákvæða ímynd um leikskólastarf og auka áhuga fólks á starfinu
- að beina athygli þjóðarinnar að stöðu leikskólans, gildi hans fyrir menningu og þjóðarauð

Réttindi og skyldur starfsmanna

Jafnréttisstefna

Ávallt skal stuðla að jafnrétti kynjanna á sem víðtækustum grunni og koma skal fram við alla starfsmenn, foreldra og börn af virðingu. Í öllu starfi skal jafnréttis gætt. Gæta skal jafnréttis hvað varðar ábyrgð og þátttöku starfsmanna í starfshópum, einnig þegar auglýst er eftir nýju starfsfólki og að allt kynningarefni frá leikskólanum höfði til beggja kynja. Líta skal á feður og mæður sem jafngild í foreldrasamstarfinu. Leikefni og viðfangsefni nemenda skulu höfða til allra barna og kennsluhættir skulu vera fjölbreyttir. Í leikskólanum er unnið að því að jafna



stöðu kynjanna og veita börnunum hvatningu til þess að nýta hæfileika sína til fulls, bera virðingu hvert fyrir öðru og efla jákvæð samskipti kynjanna. Markvisst skal unnið gegn stöðluðum kynímyndum stúlkna og drengja.

Trúnaður og þagnarskylda

Starfsmenn leikskólans skulu gæta fyllstu þagnarskyldu um hagi barna og foreldra þeirra sem það fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Það er mjög mikilvægt að foreldrar viti að við höldum alltaf trúnaði okkar við þá. Við ræðum ekki um einstök börn, hegðun þeirra eða annað við foreldra annarra barna ekki heldur fyrir utan leikskólann. Hafa ber í huga að þagnarskylda starfsfólks leikskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal leikskólastjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu þess samkvæmt barnaverndarlögum.

Við megum ekki gefa neinum upplýsingar um barnið nema foreldrar samþykki. Ef leikskólakennarar telja að líkamlegum og/eða andlegum þörfum barns sé ekki sinnt ber að tilkynna það barnaverndaryfirvöldum sbr. 13.gr. laga um málefni barna og ungmenna. Ekki er síður mikilvægt að halda trúnaði við samstarfsfólk sitt, sýna því virðingu og traust. Eins ber að gæta að því sem við segjum í fataklefa eða þegar aðrir foreldrar heyra t.d. á kaffistofu eða annars staðar.

Veikindi

Veikindafjarvistir þarf að tilkynna daglega, símleiðis til skólastjóra, eða með skiluboðum á facebook. Sé starfsmaður frá störfum vegna veikinda í meira en 5 daga skal hann skila inn læknisvottorði. Ef um langtímaveikindi er að ræða skal starfsmaður skila inn vottorði frá lækni hvenær hann megi hefja störf, svokallað starfshæfnivottorð. Ef starfsmaður veikist í sumarfríi skal hann láta yfirmann sinn vita og fá vottorð.

Kaffitímar

Kaffitímar miðað við fullt starf eru 35 mín. sem skiptist í tvennt; 15 mín fyrir hádegi og 20 mín. eftir hádegi, sá sem er t.d. í 60% stöðu á því 21 mín. í kaffitíma daglega. Tímasetningar á kaffitímum geta verið breytilegir og þær eru aðlagðar að hverjum degi fyrir sig. Mikilvægt er að starfsfólk virði lengd kaffitímanna. Ef starfsmaður er of lengi í kaffi getur annar



samstarfsmaður misst af sínum tíma. Í samráði við leikskólastjóra getur starfsmaður sleppt fyrri kaffitímanum og tekið lengri eftir hádegi en það er ávallt gert í samráði.

Sumarfrí og annað frí

Leikskólinn lokar í sex vikur á hverju sumri og alltaf á svipuðum tíma eða í júlí. Miðað er við að sumarfrí hefjist á mánudegi. Allt sumarfrí sem að tekið er utan þessa 6 vikna skal ávallt vera tekið í samráði við leikskólastjóra.

Trúnaðarmaður

Hver starfsmaður leikskólans á sinn trúnaðarmann innan þess stéttarfélags sem hann er í. Samkvæmt 29. grein laganna er helsta hlutverk trúnaðarmanns að gæta þess að vinnuveitandi og fulltrúar hans haldi kjarasamning og að réttur starfsmanna sé í hvívetna virtur, einkum um orlof, vinnuvernd, öryggi og hollustuhætti. Starfsfólk er hvatt til að kynna sér löginn: <http://www.althingi.is/lagas/137/1986094.html>.

Notkun síma á vinnutíma

Notkun einkasíma á vinnutíma er almennt ekki heimil og eru starfsmenn beðnir um að geyma síma á kaffistofu. Undantekningar á þessu eru þegar starfsmenn eiga von á mikilvægu símtali t.d. frá lækni eða þegar farið er í vettvangsferðir. Ávallt skal þó ræða slíkt við leikskólastjóra. Einnig má nota símann til skráningar í Karellen eða til að taka myndir, slökkt skal þá vera á tilkynningum (pípum).

Undirbúningstímar

Undirbúningstími notist m.a. til gerð og útfærslu skólanámskrár og starfsáætlunar, náms- og stöðumats, skráningu upplýsinga, ýmissa umsjónarstarfa, samstarfs við fagaðila utan og innan skólans, aðlögunar og samstarfs við foreldra, þ.m.t. upplýsingagjöf á heimasíðu, og samvinnu og stuðningi við aðra starfsmenn, s.s. vegna nýliðaþjálfunar og verkstjórnar, viðtalstíma fyrir foreldra og annars foreldrasamstarfs, atferlisathugana og kynnisferða.

Leikskólastjóri skipuleggur fyrirkomulag undirbúningstíma í samráði við starfsmenn.

Undirbúningstími er hluti af dagvinnuskyldu leikskólakennara. Undirbúningur sem unninn er utan dagvinnumarka að beiðni leikskólastjóra telst til yfirvinnu. Kaffitími starfsfólks á ekki að leiða til skerðingar á lágmarksundirbúningstíma. Lágmarks undirbúningstími



leikskólakennara eru sjö klst. á viku miðað við fullt starf. Allur undirbúningur og tími er ávallt ákveðinni í samráði við leikskólastjóra.

Fundir

Mennta- og menningarmálanefnd

Leikskólastjóri situr alla fundi Mennta- og menningarmálanefndar ásamt fulltrúa leikskólakennara í Hólabæ. Leikskólastjóri fundar einnig með stjórnendum stofnana og sveitarstjórn eftir því sem tilefni er til. Auk þess að funda leikskólastjóri með öllum þeim aðilum sem varðar málefni leikskólans og barnanna.

Starfsmannafundir

Starfsmannafundir eru 7-8 á ári og eru ávallt strax eftir að leikskóli lokar, eða kl 16:15. Gert er ráð fyrir að hver starfsmannafundur vari ekki lengur en klukkustund. Þar eru mál rædd sem snerta daglegt starf og hvað er framundan. Á starfsmannafundum er upplýsingum og fræðslu komið til starfsmanna. Fundarritari skráir fundargerð sem er aðgengileg starfsmönnum.

Verkaskipting og ábyrgð starfsfólks

Mikilvægt er að hafa skýra verkaskiptingu milli starfsmanna. Þannig þekkir hver starfsmaður sitt hlutverk og dagurinn gengur betur fyrir sig. Starfsmenn þurfa að vera meðvitaðir um að nýta þann tíma vel sem gefst yfir daginn sem hægt er að nýta til að undirbúa næsta dag, ganga frá á deildinni og sinna fleiri tilfallandi verkefnum . *Mikilvægt er að sinna öllum verkefnum þó að þau komi ekki fram í starfslýsingu.* Ef róleg stund gefst er mögulegt að sinna slíkum verkefnum og hafa í huga að verk falli ekki á milli vita. Til þess að öll starfsemi leikskólans megi skila sem bestum árangri er góð stjórnun mikilvæg og þurfa hlutverk stjórnenda og starfsfólks að vera skýr, sjá t.d. í starfslýsingum.

- leikskólastjóri stýrir daglegri starfsemi leikskólans
- leikskólakennari vinnur að uppeldi og menntun samkvæmt námsskrá, starfsáætlun, áætlunum og skipulagi leikskólans
- starfsmaður/leiðbeinandi tekur þátt í uppeldi og menntun samkvæmt námsskrá, starfsáætlun og skipulagi leikskólans



Dagleg verkefni:

- sópa fatahengi, þegar þarf
- taka til dót og setja á rétta staði
- skipta út púslum og leikefni, gæta þess að vera ekki með of mikið frammi í einu
- raða bókum í bókakassa
- þurrka úr hillum
- halda stólum hreinum
- fara yfir bleyjustöðu og láta miða í hólf ef fer að vanta bleyjur
- undirbúa sig t.d. fyrir samverustundir, lesa og fræðast

Í lok dags:

- athuga hvort ekki sé búið að skrá öll börn út
- athuga hvort ekki sé búið að stóla upp í öllum herbergjum
- loka öllum gluggum
- slökkva öll ljós
- læsa öllum útgönguleiðum

Þrif á leikskólanum

Húsnæði leikskólans er ræst á degi hverjum, í lok dags samkvæmt uppmælingu. Það er í höndum starfsmanna að þrifa námsgögn og er það gert a.m.k. tvisvar á ári og eftir þörfum, t.d. oftast ef upp koma smitsjúkdómar. Það er sameiginleg ábyrgð allra að halda húsnæðinu snyrtilegu, t.d. ganga frá rusli og laga til. Hver hópstjóri sér um að ganga frá sinni stofu í lok dags, t.d. þrifa stóla og borð, stóla upp, henda rusli (taka úr litlu ruslafötunum og setja í stóru ruslafötuna inn á salerni), setja óhreina klúta í „bláu körfuna“ og að stofan sé tilbúin fyrir næsta dag.

Starfsmannasamtal

Starfsmannasamtal fer fram a.m.k. einu sinni á ári og stundum oftast, ef þörf þykir. Þá setjast leikskólastjóri og starfsmaður niður til að ræða frammistöðu með skipulögðum hætti. Í samtalinu er m.a. rætt um líðan og persónulega endurgjöf. Hvernig megi auka færni, vöxt og þróun starfsmanns og finna tækifæri til úrbóta. Samtölin eru einnig ætluð til að þétta tengsl



og auka traust á milli starfsmanns og stjórnanda. Starfsmaður fær upplýsingar í hendur nokkrum dögum fyrir viðtal sem hann nýtir til undirbúnings fyrir viðtalið.

Tilgangur starfsmannasamtala:

- að skýra það sem er óskýrt í starfsumhverfinu
- að ræða verkefna- og ábyrgðarsvið starfsmanns
- að ræða styrkleika starfsmanns og það sem má bæta
- að skoða þekkingu/hæfni starfsmanns með tilliti til settra hæfniskrafa
- að bæta vinnuaðstæður og starfsskilyrði starfsmanns
- að efla og bæta samskiptin milli starfsmanns og stjórnanda
- að hvetja starfsmann til dáða
- að ræða framtíðaráform starfsmanns í starfi
- að meta þörf starfsmanns fyrir fræðslu og þjálfun á komandi tímabili
- að setja markmið fyrir komandi ár, þar sem það á við
- að stuðla að aukinni starfsánægju og bæta starfsanda
- að stuðla að auknum gæðum starfs
- að innleiða breytingar til framþróunnar

Ávinningur starfsmannasamtala fyrir starfsmenn:

- starfsmaður fær upplýsingar um hvernig hann stendur sig í starfi
- starfsmaður fær tækifæri til að tjá sig um stjórnun, starfsanda og stefnu leikskólans
- starfsmaður gerir sér betur grein fyrir væntingum stjórnenda
- starfsmaður fær tækifæri til að ræða þarfir hvað varðar starfsþróun og endurmenntun
- stuðlar að bættum starfsanda
- bætir skilning starfsmanna á eigin starfi
- stuðlar að betri samskiptum við stjórnanda
- eykur starfsánægju
- veitir starfsmanni innsýn í þau atriði í starfseminni sem má bæta
- veitir starfsmanni innsýn í þau atriði í starfseminni sem ganga vel
- eykur skilvirknina



- getur komið í veg fyrir deilur
- eykur sveigjanleika

Skipulag starfsmannasamtala:

- starfsmannasamtöl eru haldin eins oft og stjórnandi og eða starfsmaður telja nauðsynlegt, þó ekki sjaldnar en einu sinni á ári
- stjórnandi /starfsmaður undirbúa sig af kostgæfni fyrir samtalið og fara yfir tilheyrandi undirbúningseyðublöð
- starfsmannasamtal er trúnaðarsamtal milli stjórnanda og starfsmanns og aðeins skráð niður það sem nauðsynlegt þykir
- öllum upplýsingum úr starfsmannasamtali verður eytt þegar starfsmaður lætur af störfum, að öðrum kosti er meðferð upplýsinga í samræmi við opinberar reglur og lög.
- gera má ráð fyrir að starfsmannasamtal taki um 15-30 mín

Þjálfun og fræðsla

Símenntunaráætlun

Í lögum um leikskóla kemur fram að leikskólastjóri skuli gefa starfsmönnum kost á símenntun og móta áætlun um hvernig henni sé hagað. Að frumkvæði leikskólastjóra skal móta áætlun um hvernig símenntun starfsfólks skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur leikskóla, sveitarfélags og skólanámskrár. Leikskólastjórar og starfsfólk leikskóla skulu samkvæmt ákvörðun sveitarstjórnar og eftir því sem kann að vera mælt fyrir um í kjarasamningum eiga kost á símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína, kynnast nýjungum í leikskóla- og uppeldismálum og njóta stuðnings við nýbreytni- og þróunarstörf. Starfsfólkið er okkar mikilvægasta afl og með þekkingu sinni, vinnu og viðhorfum skapar það grundvöll fyrir leikskólastarf með velferð barnanna að leiðarljósi. Á leikskólanum er miðað við að hver starfsmaður reyni að efla sig í starfi og hafi kost á því að sækja námskeið og fræðslu. Starfsmenn geta einnig óskað eftir að sækja önnur námskeið og/eða ráðstefnur sem boðið er upp á. Miðað er við 18 stundir í símenntun á hverju skólaári fyrir hvern starfsmann.



Námsstyrkir stéttarféлага

Starfsmenn eru hvattir til að sækja um námsstyrki hjá stéttarfélögum. Starfsmanni er veitt leyfi frá störfum og greidd dagvinnulaun miðað við starfshlutfall þann tíma sem hann ver vegna námsins.

Skyndihjálparnámskeið

Starfsmenn leikskólans sækja reglulega, á tveggja til þriggja ára fresti, slysavarna- og skyndihjálparnámskeið. Börn í leikskólum eru slysatryggð á meðan þau dvelja í leikskólanum.

Einelti

Einelti er ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna, ógna eða valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Einelti er líka langvarandi ofbeldi, líkamlegt eða andlegt, þar sem einn eða fleiri níðast á einum sem ekki kemur vörnum við. Einelti felur í sér misbeitingu á valdi þar sem gerandinn beitir hótunum og vill ráða yfir þólandanum.

Einelti birtist í mörgum myndum:

- líkamlegt: meiðingar, hrindingar, klór, spörk
- í orði : uppnefni, niðrandi athugasemdir, hótanir og endurtekin stríðni
- efnislegt: eigum stolið, þær faldar eða eyðilagðar
- félagslegt: viðkomandi skilinn útundan eða hunsaður
- andlegt: viðkomandi þvingaður til að gera eitthvað sem stríðir algerlega gegn réttlætiskennd hans og sjálfsvirðingu, svipbrigði og augnaráð

Einelti getur verið mjög dulið bæði hjá börnum og fullorðnum. Starfsmenn leikskóla og foreldrar þurfa að vera meðvituð um hvað einelti er og koma í veg fyrir það. Afla þarf góðra upplýsinga þegar verður vart við einelti, t.d. með skráningu. Hvetja þarf börnin til að segja frá og styðja við bakið á þeim og aðstoða þau börn sem leggja önnur börn í einelti við að breyta háttarni sínu. Ef upp kemur einelti er unnið úr því í samstarfi við foreldra gerenda og þolenda.



Einelti á vinnustað

Ef einelti kemur upp í starfsmannahópnum og gerir lífið á vinnustaðnum illþolanlegt eða óbærilegt fyrir starfsmanninn, dregur úr starfsorku og hefur slæm áhrif á starfsandann verður sá hinn sami að hafa samband við leikskólastjóra. Leikskólastjóri mun aðstoða starfsmanninn við að leita réttar síns og sinna úrlausn málsins í samvinnu við þolanda, geranda/gerendur og sérfróða aðila ef þurfa þykir. Ekki er hér verið að ræða um skoðanaágreining eða hagsmunaárekstra sem kunna að verða milli einstaklinga.

Niðurlægjandi framkomu skal aldrei samþykkja á milli einstaklinga. Allir starfsmenn hafa áhrif á gang eineltis og bera ábyrgð á hvað verður. Allir geta brugðist við og unnið gegn einelti. Ef starfsmaður upplifir einelti ber að taka kvörtun hans alvarlega og bregðast við á faglegan hátt.

Gátlisti þolanda eineltis:

- leitaðu til trúnaðarmanns eða yfirmanns eða einhvers sem þú treystir þér að tala við
- settu mörk, gerðu grein fyrir að þú munir ekki þola þessa hegðun og viljir leita lausna
- skráðu hjá þér hvað gerist og hvenær til að sjá hlutina í betra ljósi og til að eiga auðveldara með að rifja upp
- ekki ásaka sjálfa/n þig, leitaðu hjálpar
- það er ekki í boði að gera lítið úr sjálfum þér

Gátlisti um hvað stjórnendur geti gert varðandi einelti:

- stjórnendur og yfirmenn bera ábyrgð á líðan starfsfólks í vinnunni
- stjórnendur eiga að taka á ágreiningi sem verður á milli starfsmanna og þeir geta ekki leyst sjálfir
- stjórnendur eiga að virka hvetjandi á starfsmenn og efla áhuga þeirra
- stjórnendur hafi gott upplýsingaflæði, skýrar og hæfilegar kröfur, umburðarlyndi og gæti að vinnuálagi
- takið afstöðu með þolandanum, hjálpa honum að leita aðstoðar frá utanaðkomandi aðilum
- móta skýra stefnu gegn einelti á vinnustað
- stuðla að jákvæðum vinnuanda
- stuðla að lausn ágreinings



- nota virka hlustun og sýna skilning á áhyggjum starfsmanna

Öryggismál

Áhættumat

Samkvæmt lögum ber atvinnurekandi ábyrgð á að gerð sé skrifleg áætlun um heilbrigði og öryggi á vinnustað. Áhættumat fyrir leikskólann er gert einu sinni á ári, í kringum áramót.

Slys

Í barnahópi geta alltaf orðið óhöpp eða slys og byggja fyrstu viðbrögð við slysum á þekkingu, þjálfun og reynslu starfsmanna. Ef slys verður er strax haft samband við foreldra og heilsugæsluna ef þörf er talin á því að farið verði með barnið þangað. Öll slys sem þarfnast meðferðar fyrir utan leikskólann eru skráð í Karellen og á sérstök slysaskráningarblöð ætluð leikskólum. Til þess að geta sinnt óhöppum og slysum sækja starfsmenn leikskólans reglulega slysavarna- og skyndihjálparnámskeið.

Áfallahjálp

Ótal margir þættir í daglegu lífi geta haft áhrif á tilfinningalíf einstaklinga bæði barna sem fullorðinna. Mismunandi er hvernig fólk bregst við áföllum og erfiðum aðstæðum. Veikindi, skilnaður, slys, fjárhagsáhyggjur, náttúruhamfarir, margskonar erfiðleikar innan fjölskyldu og andlát ættingja eða vinar geta haft áhrif og valdið mislöngum sorgarferlum. Einstaklingar eru mismunandi í stakk búnir til að takast á við hluti og taka skal tillit til þess hversu ólíkt fólk er. Það ber að virða tilfinningar annarra og veita stuðning þegar það á við. Andlegum áföllum barns eða starfsmanns er sinnt eins og best verður við komið hverju sinni. Ef einstaklingur í leikskólanum verður fyrir áfalli er skoðað hvernig best er að bregðast við út frá viðkomandi einstaklingi, aðstæðum og þörfum. Áfallaáætlun má finna á heimasíðu leikskólans.

Brunavarnir

Gott samstarf er við eldvarnareftirlit og slökkvilið um brunavarnir og viðbrögð við bruna. Slökkviliðið heimsækir leikskólann í samstarfi við starfsfólk. Starfsfólki leikskólans er skylt að kynna sér vel brunaútgönguleiðir, staðsetningu slökkvitækja og notkun þeirra. Í leikskólanum er til rýmingaráætlun sem starfsmenn eiga að vinna eftir komi upp eldur í skólanum og er hún æfð einu sinni á ári með starfsfólki og börnum.



Viðbrögð við brunabjöllu

- athuga aðstæður – meta flóttaleiðir
- hver starfsmaður fer út með þann hóp sem hann hefur umsjón með án þess að klæða í útiföt
- sá sem er næstur í það eða farsíma leikskólans tekur hann með sér
- farið út á leiksvæðið og börnin talin

Jarðskjálftar

Við jarðskjálfta getur verið hættulegt að hlaupa út úr byggingu. Frekar skal reyna að leita skjóls með börnin og vera kyrr á öruggum stað innandyra t.d. út í horni við burðarveggi fjarri gluggum eða undir borði.

Verði jarðskjálfti þá skal hafa eftirfarandi í huga:

- varast hluti sem detta úr hillum og skápum
- forðast húsgögn sem fara á hreyfingu
- halda sig fjarri þeim stöðum í húsinu þar sem hætta er á hrynjandi byggingahlutum
- halda sig fjarri ofnum og kynditækjum sem hendast út af festingum
- halda sig frá stórum rúðum sem geta brotnað
- „krjúpa – skýla – halda“ er orðaröð sem rétt er að leggja á minnið

Lyf og lyfjagjöf

Starfsmenn leikskólans gefa ekki börnum lyf. Nú eru lyf þannig að hægt er að gefa lyf áður en börn koma í leikskólann og aftur þegar heim er komið. Við gefum aðeins lyf ef það er bráðnauðsynlegt s.s. astma og ofnæmislyf, foreldrar þurfa þá að fylla út eyðublað og fá leiðbeiningar um notkun hjá heilsugæslunni.

Upplýsingatækni/Karellen/Facebook

Á leikskólanum er notað leikskólakerfið Karellen, þegar starfsmaður hefur störf fær hann aðgang að Karellen, netfang og boð í facebookhóp leikskólans. Starfsmenn eru hvattir til að skoða heimasíðu leikskólans: <http://holabaer.leikskolinn.is/> Á heimasíðunni má finna mikið



af ítarefni, dagskipulag og upplýsingar sem að nýtast starfsmönnum í starfi. Leikskólastjóri heldur utan um það sem er sett inná heimasíðu hverju sinni.

Karellen er notað til að koma upplýsingum til foreldra. Starfsmenn skrá svefn, mat og viðveru í *Karellen* daglega. Einnig eru myndir sem teknar eru í starfinu sendar á viðkomandi aðstandendur í gegnum *Karellen*. Á facebooksíðu leikskólans eru settar inn helstu upplýsingar um t.d þegar nýtt starfsfólk byrjar, næstu starfsdaga og aðrar upplýsingar.

Innra mat leikskólans

Á hverju ári eru gerðar ýmis konar mælingar á þáttum skólstarfsins. Má þar nefna: starfsmannakönnun, foreldrakönnun, starfsmannasamtöl, foreldraviðtöl auk starfsmannafunda þar sem sífellt er verið að meta starfið. Niðurstöður þessara kannana eru svo teknar saman og greindar, ásamt niðurstöðum t.d. úr starfsmannasamtölum og ábendingum frá foreldrum og metið hvað er að ganga vel og hvað mætti betur fara. Reynt er að greina veikleika og styrkleika og koma fram með leiðir til úrbóta og þeir þættir settir inn í úrbótaáætlun.

Starfsáætlun

Starfsáætlun er unnin í samráði við starfsfólk. Skóladagatal fyrir komandi skólaár er unnið að vori og er einnig lagt fyrir Mennta- og menningarmálanefnd, sem og sveitarstjórn að vori.

Foreldrasamstarf

Þar sem barnið kemur til með að dvelja mikinn hluta dagsins í skólanum er mjög mikilvægt að góð samvinna og traust takist strax í byrjun milli foreldra og starfsfólks. Samstarf heimilis og skóla er grundvöllur fyrir því að barni líði vel og eru dagleg samskipti þegar börnin koma og eru sótt sérstaklega mikilvæg. Gott upplýsingaflæði þarf að vera á milli heimilis og skóla svo dvöl barnsins í skólanum verði sem ánægjulegust. Foreldrum er velkomið að hringja í skólann og spyrja um barnið og eins mun starfsfólk hringja ef þörf krefur. Sérstakar tilkynningar eru auglýstar í fataklefa, heimasíðu leikskólans, lokuðum Facebookhóp leikskólans og/eða börnin koma með blað heim. Foreldrar geta alltaf leitað til starfsfólks skólans með öll þau mál og spurningar sem upp kunna að koma varðandi barnið og starfsemi leikskólans. Mikilvægt er að starfsfólk fái upplýsingar ef eitthvað kemur upp sem



getur haft áhrif á daglegt líf barnsins s.s. skilnaður, dauðsfall, veikindi í fjölskyldu eða flutningar. Opin og heiðarleg samskipti eru mikilvæg.

Foreldraviðtal og foreldrafundur

Foreldrar eru boðaðir í foreldraviðtal tvisvar sinnum á vetri, á hausti og vori. Í þessum viðtölum er m.a. rætt um líðan barnsins og þroska í skólanum, hvernig barninu gengur í félagslegum samskiptum o.fl. Foreldrar og leikskólakennarar geta einnig óskað eftir viðtali á öðrum tímum. Hópstjórar sjá um að taka foreldraviðtölin. Tveir starfsmenn eru í viðtölunum, ef hægt er að koma því við. Foreldrafundur er haldinn á hverju hausti þar sem m.a. starf vetrarins er kynnt, starfsmannabreytingar og hvað er á döfinni á næsta skólaári. Leikskólastjóri og hópstjórar mæta á hann.

Markmið með foreldraviðtölum

Markmið foreldraviðtala er að skiptast á upplýsingum um barnið, og ræða hvernig staða þess er miðað við jafnaldra, félagslega og einnig hverjar framfarir hafa verið. Farið er yfir þær kannanir og skimanir sem gerðar hafa verið á viðkomandi barni á síðustu misserum, niðurstöður ræddar og næstu skref ákveðin.

Forræði foreldra

Séu foreldrar með sameiginlegt forræði hafa þau jafnan rétt til að sækja barnið og fá um það upplýsingar. Báðum aðilum skal gefinn kostur á foreldraviðtali og almennum upplýsingum um daglegt líf og nám barnsins í leikskólanum. Ekki skulu þó veittar upplýsingar sem foreldrar geta á einhvern hátt notað gegn hvort öðru. Sé annað foreldri með forræðið og hinn aðilinn hefur umgengnisrétt þá hefur hann leyfi til að sækja barn samkvæmt samkomulagi við forsjáraðila. Forsjárlaus foreldrið á rétt á upplýsingum frá leikskólanum um líðan barnsins í skólanum. Þessar upplýsingar eiga aðeins að vera munnlegar. Sé um að ræða foreldri sem ekki hefur umgengnisrétt við barn sitt þá þarf sýslumaður að gefa út úrskurð um það. Foreldrið sem hefur forræðið getur þó veitt hinum aðilanum leyfi til að sækja barnið ef því sýnist svo.

Foreldrar með íslensku sem annað tungumál

Í foreldraviðtölum og öðrum samskiptum við erlenda foreldra, sem hafa ekki góð tök á íslenskri tungu, er kallaður til túlkur sem talar tungumál erlendu foreldranna sem eiga börn í leikskólanum.