

**Efnisyfirlit**

Inngangur.....	3
Móttaka nýrra starfsmanna.....	3
Pagnarskylda.....	3
Leiðarljós okkar innan starfsmannahópsins er:.....	4
Starfsreglur okkar gagnvart börnunum eru:.....	4
Snyrtimennska og umgengni.....	4
Skilavakt.....	4
Bílastæði starfsfólks.....	5
Fatnaður og persónulegir munir.....	5
Kaffitímar.....	5
Reyklaus vinnustaður.....	5
Matur og drykkur.....	5
Útivera - leikfangageymsla.....	5
Reglur í útivist.....	6
Vettvangsferðir.....	6
Skjólflíkur til afnota.....	6
Notkun á sínum, tölvum og öðrum búnaði leikskólans.....	7
Miðlun upplýsinga.....	7
Meðferð upplýsinga og skjalageymsla.....	8
Undirbúningstímar.....	8
Bókasafn.....	8
Fagbækur, kennsluleiðbeiningar og ítarefni.....	8
Veikindi og fjarvistir.....	9
Sumarleyfi/orlof.....	9
Vinnureglur vegna óveðurs.....	10
Sí - og endurmenntun.....	10
Fundir og námskeið.....	10
Tímaskráning.....	11
Starfsmannasamtöl.....	11

Börn starfsmanna.....	12
Trúnaðarmenn.....	12
Starfsmannasjóður.....	13
Eldvarnir og viðbrögð við eldsvoða.....	13
Slys og óhöpp í leikskólanum.....	14
Ef börn veikjast í leikskólanum.....	14
Ef barn slasast í leikskólanum.....	14
Áfallaáætlun.....	14
Andlát eða alvarlegt slys barns, forledris/nákomins ættingja eða starfsmanns við leikskólann.....	15
Hlutverk starfsmanns sem stuðningsaðila í sorg.....	16
Langvarandi veikindi.....	16
Kynferðisleg misnotkun.....	16
Jafnréttisáætlun.....	17
Einelti .....	18
SMT skólafærni.....	19
Móttaka leikskólakennaranema og annarra gesta.....	20
Starfslýsingar.....	21

## Inngangur

Hér má finna upplýsingar um hvaðeina sem snýr að hagnýtum þáttum í starfsumhverfinu í leikskólanum.

Þeir starfsmenn sem starfa inni á deildum með börnum eru nefndir kennarar. Aðalnámskrá leikskóla markar þá stefnu sem unnið er eftir. Skólanámskrá Birkilundar er vegvísir okkar í kennslu barnanna og daglegri umönnun. SMT mappa, Upplýsingarit Birkilundar, Viðbragðsáætlun og Ársáætlun Birkilundar eru rit sem einnig er unnið eftir í leikskólanum og á starfsfólki að kynna sér efni þeirra. Eintak af öllum þessum ritum á að vera inni á deildum og á kaffistofu.

### Móttaka nýrra starfsmanna.

Leikskólastjóri tekur á móti nýjum starfsmanni og kynnir fyrir honum:

- Starfið sem hann er ráðinn til.
- Starfsemi leikskólans, aðalnámskrá, námskrá Birkilundar og starfsmannahandbók.
- Sjúkrakassa, vinnufatnað og vinnuskýrslur.
- Réttindi hans og skyldur s.s. veikindarétt, rétt vegna veikinda barna, tilkynningarskyldu vegna veikinda, reynslutíma, uppsagnarfrest, rétt leikskólastjóra á tilfærslu milli deilda o.s.frv.

Starfsmaður undirritar þagnarskyldu og ráðningarsamning.

Ef starfsmaðurinn er að taka við deildarstjórn þá kynnir leikskólastjóri fyrir honum neðangreinda þætti og leiðbeinir honum í starfinu. Leikskólastjóri leiðbeinir einnig starfsmanni í eldhúsi og ræstingu. Deildarstjóri kynnir neðangreina þætti fyrir nýjum kennara á sinni deild:

- Kennara og börn á deildinni.
- Leikskólann og sýnir kennaranum hvar hlutir eru geymdir.
- Starfið og deildarskipulag og þær reglur sem eru í gangi.
- Starfslýsingar, áhersla lögð á skyldu kennarans til að kynna sér starfið, taka þátt í og tileinka sér ákveðna starfshætti.

### Þagnarskylda

Allir starfsmenn leikskólans skrifa undir þagnarheiti og skulu virða það í hvívetna. Starfsfólki er ekki heimilt að ræða um aðstæður barna, starfsmanna eða annað sem gerist innan leikskólans við utanaðkomandi aðila. Þagnarskylda fellur ekki úr gildi þó starfi innan leikskólans ljúki.

Við megum ekki gefa neinum nema foreldum/forráðamönnum upplýsingar um börnin. Óskrifuð regla er að ef heimilislæknir og/eða barnverndaryfirvöld hafa samband gefur deildarstjóri/leikskólastjóri þær upplýsingar sem um er beðið.

Samkvæmt fyrirætlum 52.gr. barnalaga nr 76/2003 ber leikskóla að gefa forsjárlausum foreldrum upplýsingar um hagi barna, þar á meðal um heilsufar þess, þroska, dvöl í leikskóla, skólagöngu, áhugamál og félagsleg tengsl.

**Leiðarljós okkar innan starfsmannahópsins er:**

- Að vera jákvæð
- Að nota hrós
- Að vera umburðarlynd
- Að nýta styrkleika hvers og eins
- Að hjálpast að

**Starfsreglur okkar gagnvart börnunum eru:**

- Að bera virðingu fyrir hverju barni
- Að sýna börnunum umhyggju, hlýju og vinsemd
- Að hrósa börnunum
- Að vinna á fræðilegum og faglegum grundvelli í uppeldisstarfinu
- Að vanda málfar okkar og nota íslensku 😊

**Snyrtimennska og umgengni**

Í leikskólanum leggjum við mikla áherslu á snyrtilegan frágang og virðingu fyrir umhverfi okkar. Hver hlutur á sinn stað og allir geta gengið að þeim vísum. Umgengni hvers og eins skiptir miklu máli, einnig það að við tökum til þar sem við sjáum að þörfin er.

Sérstaklega er minnt á eftirfarandi:

**Fataherbergi:** Kennarar sjá um að frágangur í fataherbergi sé viðunandi. Föt eiga að hanga á snögum eða vera í hólfum, skófatnaður á að vera við rétt hólfa.

**Deildir:** Setjum hluti á rétta staði; Þrífum áhöld strax eftir notkun. Höldum hillum hreinum og snyrtilegum.

**Kaffistofa:** Göngum frá því sem við höfum verið að nota áður en við yfirgefum kaffistofuna og hjálpumst að við að gera hana hlýlega og aðlaðandi.

**Skilavakt**

Skilavakt sér um börn af báðum deildum sem ekki hafa verið sótt kl 16, þegar aðrir starfsmenn hafa lokið sínum vinnutíma. Ef barn er ekki sótt á réttum tíma skal hringja í foreldra. Ef ekki næst í foreldra skal hafa samband við leikskólastjóra eða deildarstjóra. Símanúmer foreldra og starfsmanna eru í flettimöppu á vegg inni á deildum.

Ef barn er sótt of seint skal láta foreldra kvitta á þar til gert blað.

Sá sem er á skilavakt þarf að huga að eftirfarandi áður en húsið er yfirgefið:

- Að loka gluggum og læsa útihurðum ef ræstitæknir er ekki kominn í hús.
- Að öll ljós séu slökkt ef ræstitæknir er ekki kominn í hús.
- Að kaffi- og hitakanna hafi verið tekin úr sambandi.
- Að slökkt sé á þurrkara og uppþvottavél. Ekki má stoppa þvottavél ef hún er í gangi.
- Að slökkt sé á tölvum, prenturum og ljósritunarvél.
- Að eldvarnarhurðir og aðrar hurðir inni í leikskólanum séu lokaðar ef ræstitæknir er ekki kominn í hús því það er mikilvægt upp á brunavarnir.

### **Bílastæði starfsfólks**

Starfsfólk skal leggja bifreiðum sínum norðantil á bílastæði við Birkilund eða við Furuland. Æskilegt er að ekki sé lagt fyrir framan tröppurnar.

### **Fatnaður og persónulegir munir**

Í forstofu er fatahengi og skóhilli fyrir fatnað starfsmanna. Engar sérstakar hirslur eru fyrir persónulega muni. Leikskólinn ber ekki ábyrgð á verðmætum sem glatast eða skemmast.

### **Kaffitímar**

Í starfinu þarf að taka tillit til aðstæðna og breyta kaffitímum ef þörf er á, t.d. þegar börn eru í aðlögun, farið er í ferðir með börnin, vegna funda og ef veikindi/forföll eru í starfsmannahópnum.

Það er í höndum deildarstjóra að skipuleggja kaffitímana hjá sínu fólki.

Hver starfsmaður á rétt á 15 mínútútna kaffitíma fyrir hádegi (fyrir 4 tíma vinnu) og 5 mínútur á hvern klukkutíma í starfi eftir það.

Ef starfsmaður þarf að fara frá í kaffitíma sínum, þarf hann að láta deildarstjóra/leikskólastjóra vita.

### **Reyklaus vinnustaður**

Birkilundur er reyklaus leikskóli og reykingar eru óheimilar í húsnæði leikskólans og á lóð hans. Við mælumst til þess að starfsfólk reyki ekki meðan á vinnutíma stendur (þ.e. í kaffitímum sínum) vegna lyktarmengunar og óþrifa sem óhjákvæmilega fylgir notkun tóbaks. Við erum fyrirmynd barnanna - látum þau ekki sjá okkur með sígarettur.

### **Matur og drykkur**

Gert er ráð fyrir að kennarar borði með börnunum í morgunmat, hádegi og síðdegisdrykk og er sá matur ókeypis fyrir kennarann.

Inni á deildum eiga kennarar ekki að vera með kaffi eða aðra heita drykki, eigin matvæli eða sælgæti.

Tyggigúmmí leyfum við börnunum ekki að nota í leikskólanum og þar af leiðandi ekki starfsfólkinu heldur.

Á kaffistofunni er boðið upp á kaffi, te og mjólk á kostnað leikskólans.

### **Útivera - Leikfangageymslan**

Kennarar skiptast á að fylgja börnunum út á leikvöllinn samkvæmt nánara skipulagi hverrar deildar. Útiveran er mikilvægur hluti af leiknáminu og hlutverk kennarans í útiveru er að:

- Vera fyrirmynd (muna að vera glaðlegur og uppörvandi).
- Hafa yfirsýn yfir sitt svæði og röltu um.
- Sinna börnum af báðum deildum.
- Hafa frumkvæði að samskiptum við börnin og grípa inn í þar sem þess er þörf.
- Virkja börn í leik og hjálpa þeim að finna viðfangsefni.
- Fara í leiki með börnunum.

### Reglur í útivist

- Förum vel með rólurnar.
- Borð sem standa á mól má nota undir sandkökur.
- Mokum í sandkassanum eða kring um kastalann.
- Fyllum djúpar holur með sandi að leik loknum.
- Notum eitt leiktæki í einu.
- Sippum með sippuböndum.
- Ekki lána plastpoka út í garð.
- Sitjum við borðin, stöndum á jörðinni.

Tillitssemi og virðing er mikilvæg. Kennurum ber að stoppa af hegðun sem truflar, ógnar, hræðir eða er dónaleg gagnvart öðrum.

Kennarar bera ábyrgð á því að hafa hreint og snyrtilegt á leikvellingum. Sá kennari sem er fyrstur út sér um yfirferð á lóð og virkjar börnin með sér í það. Þættir sem þarf að athuga í yfirferð eru:

- hvort hliðin séu lokuð
- fjarlægja glerbrot og aðra aðskotahluti
- athuga hvort girðingin sé heil.

Sá kennari sem fer síðastur inn er ábyrgur fyrir því að gengið sér frá útileikföngum, skúrnum læst og lykill settur á sinn stað.

Í leikfangageymslunni eru geymd leikföng fyrir útisvæðið og garðáhöld, kústar og fleira.

Deildarnar skiptast á að hafa umsjón með tiltekt í geymslunni. Nánara skipulag er ákveðið á deildarstjórafundum.

### Vettvangsferðir

Við förum reglulega í vettvangs- og gönguferðir með börnunum, bæði í litlum og stórum hópum. Kennari getur farið einn með lítinn hóp en gott er að fara tveir eða fleiri saman. Það er öryggisatriði því ekki er gott að leysa úr málum ef aðeins einn fullorðinn er með í ferð.

Áður en haldið er af stað verður hverjum kennara að vera það ljóst hvaða börnum hann ber ábyrgð á, hvert skal haldið og hver tilgangur ferðarinnar er. Gott er að áætla brottfarar- og komutíma ef hægt er.

Börnin eiga öll að klæðast öryggisvesti sem finna má í forstofu leikskólans.

Það er mikilvægt að láta börnin vita hvaða reglur gilda í gönguferðinni og að kennarar velji sér stöðu þannig að sem mest öryggi skapist fyrir börnin.

Við erum fyrirmyndir barnanna í umferðinni og því nauðsynlegt að við sýnum gott fordæmi við að fylgja umferðarreglunum.

**Góð regla er að telja börnin áður en lagt er af stað.**

### Skjólflíkur til afnota

Starfsmenn fá greiddan fatapening einu sinni á ári og á hann að nýtast til að kaupa skjólfatnað og annan vinnufatnað. Leikskólinn á til kuldagalla og regngalla, sem kennarar geta fengið til afnota ef þörf krefur.

### **Notkun á sínum, tölvum og öðrum búnaði skólans**

Mælst er til þess að starfsfólk stilli símanotkun í hóf á vinnutíma. Ekki er æskilegt að sinna símtölum í þemastarfi, hádegismat, hvíld, samverustund eða á öðrum álagstímum. Ef hringt er í kennara á vinnutíma er metið hvort hægt sé að sækja hann í símann eða hvort betra er að taka skilaboð þannig að viðkomandi geti haft samband síðar þegar betur stendur á. Leyfilegt er að hafa GSM-síma á sér ef beðið er eftir áríðandi símtali frá lækni. Á öðrum tímum skal vera slökkt á þeim (eða hljóðið tekið af). Sama regla gildir á fundum innan leikskólans.

Starfsmannatölvur og tölva hjá leikskólastjóra eru vinnutæki leikskólans. Þær eru ætlaðar til skráningar, heimildaöflunar, vinnslu og geymslu gagna er varða leikskólann, nemendur hans og starfsfólk en ekki til afþreyingar, eins og að flakka á netinu í persónulegum erindagjörðum á vinnutíma.

Þeir sem eru í undirbúningi eiga forgang í notkun á tölvum en aðrir geta nýtt tækifæri þegar þær eru lausar.

*Óheimilt er að hlaða inn forritum eða öðru efni af netinu án samþykkis leikskólastjóra*

Spjallforrit (eins og MSN) má t.d. ekki setja upp eða nota í tölvum leikskólans.

Hjá Sveitarfélaginu starfar fagráðgjafi í tölvu- og upplýsingatækni sem hefur umsjón með tölvubúnaði leikskólans. Hann heitir Jóhann Friðriksson og sinnir verkbeiðnum sem berast frá leikskólastjóra.

Leikskólinn á 2 stafrænar ljósmyndavélar og eina vídeóvél. Við reynum að vera dugleg að skrá skólastarfið í myndrænu formi og birta myndir á heimasíðu leikskólans. Leikskólastjóri hefur umsjón með heimasíðunni.

Mikilvægt er að vanda málfar, skrifa rétta íslensku og huga vel að snyrtilegu útliti heimasíðunnar og öðru sem birtist opinberlega í nafni leikskólans.

Mikilvægt er að allir sameinist um að fara vel með búnað leikskólans, skili honum á réttan stað að notkun lokinni og tilkynni leikskólastjóra um bilanir og nauðsynlegt viðhald.

Tæki leikskólans eru ekki lánuð út nema í samráði við leikskólastjóra og sá sem er með tækið ber fulla ábyrgð á því ef það verður fyrir hnjaski eða skemmist.

### **Miðlun upplýsinga**

Skilaboðatafla er við inngang að vestan og minni töflur við hvora deild. Þær eru notaðar fyrir öll helstu skilaboð varðandi starfið og það sem koma þarf á framfæri til foreldra. Inni á deildunum eru töflur sem notaðar eru fyrir skilaboð til starfsmanna, svo sem veikindi og frí barna, veikindum/orlofi starfsmanna, fjarveru starfsmanna t.d. hluta úr degi. Á kaffistofu er tafla þar sem komið er á framfæri veikindum og fríi starfsmanna, fjarveru leikskólastjóra s.s. vegna funda, útréttinga eða annars, fundum innanhúss, auglýsingar sem berast skriflega ásamt öðrum skilaboðum.

Fundargerðir starfsmannafunda, deildarstjórafunda og annarra funda er snerta starfið á deildunum eru hengdar upp á töflu í kaffistofu og lagðar inn á deildir. Þær eru geymdar í möppum á deildum og skrifstofu. Starfsfólk getur komið athugasemdum til deildar- eða leikskólastjóra.

Deildarstjórum ber að upplýsa sína starfsmenn jafnharðan um allt það sem er á döfinni innan deildarinnar. Þeir eiga einnig að sjá til þess að kennarar fái að vita af öllum breytingum, nýjungum og öðru því er varðar starf þeirra í leikskólanum og eru tengiliðir við leikskólastjóra.

### **Meðferð upplýsinga og skjalageymsla**

Við geymum allar skriflegar upplýsingar um börnin inni í skáp og slíkar upplýsingar má aldrei skilja eftir þar sem óviðkomandi getur séð þær. Með persónulegum upplýsingum er átt við skýrslur frá talmeinafræðingum, færniskemu, atferlisathuganir og annað það er snertir þroska barnsins og líðan í leikskólanum. Upplýsingar um barnið fara í skjalageymslu sveitarfélagsins Skagafjarðar eftir að barnið hættir í leikskólanum.

### **Undirbúningstímar**

Leikskólakennarar eiga rétt á undirbúningstímum samkvæmt kjarasamningum, að lágmarki 4 klst. á viku en deildarstjórar og sérkennarar eiga 5 klst. á viku miðað við 100% starfshlutfall.

Í undirbúningstímum eru m.a. gerðar starfsáætlanir, sinnt námsefnisgerð, unnið úr skráningum, boðið upp á viðtalstíma fyrir foreldra og annað foreldrasamstarf, unnið að uppfærslu á heimasíðu, samstarf við sérfræðinga, lestur fagrita, kynnisferðir í aðra leikskóla eða stofnanir og fleira.

Ófaglærðir starfsmenn eiga ekki rétt á undirbúningstímum samkvæmt sínum samningum en deildarstjóra er heimilt að úthluta þeim undirbúningstíma ef aðstæður leyfa. Deildarstjóri getur ákveðið verkefni sem kennarinn vinnur í undirbúningstímanum eða að hann er nýttur til að skipuleggja þema og samverustundir og kynna sér efnivið og önnur gögn leikskólans.

### **Bókasafn**

Eingöngu kennarar eiga að umgangast bókasafnið, bækur sem börnin mega hafa hverju sinni eru inni á deildum. Börnin þurfa að læra að bera virðingu fyrir bókum og því mega þær ekki vera á gólfinu eða með í leik. Biluðum bókum skal komið til viðgerðar í körfu á kaffistofu. Starfsfólk sér um að laga bilaðar bækur eftir því sem tími gefst. Leikskólastjóri metur hvenær bók er ónýtt og skal hent og afskráð úr bókaskrá. Leikskólastjóri merkir og skráir nýjar bækur.

### **Fagbækur, kennsluleiðbeiningar og ítarefni**

Fagbækur og annað ítarefni er tengist starfsemi leikskólans er geymt í hillu á kaffistofu. Starfsfólk er hvatt til að nota hvert tækifæri sem gefst á vinnutíma til að auka þekkingu sína og afla upplýsinga um hvaðeina er lýtur að



starfi þeirra með börnunum. Áhugasömum er velkomið að fá bækur eða tímarit lánuð til að lesa heima.

### Veikindi og fjarvistir

Kennari skal hringja og tilkynna um fjarvist vegna veikinda sem fyrst áður en vinnutími viðkomandi hefst og ef framhald verður á veikindum skal láta vita daglega. Ef ekki er hringt og látið vita er litið svo á að viðkomandi muni koma og sinna starfi sínu þann daginn.

Ef um langvarandi sjúkdóm er að ræða skal kennari skýra ástand sitt fyrir leikskólastjóra og getur hann þá óskað eftir veikindavottorði frá heilsugæslulækni.

Starfsfólki er skylt að láta leikskólastjóra vita við undirritun ráðningarsamnings ef það hefur krónískan sjúkdóm s.s. sykursýki, flogaveiki, geðröskun eða annað sem getur breytt ástandi viðkomandi á vinnutíma. Þetta er mikilvægt svo hægt sé að bregðast rétt við og koma starfsmanninum til hjálpar ef sjúkdómseinkenni gera vart við sig.

Starfsmaður sem ráðinn er til starfa í að minnsta kosti tvo mánuði, skal halda launum svo lengi sem veikindadagar hans, taldir í almanaksdögum, verði ekki fleiri á hverjum tólf mánuðum en hér segir. (sjá nánar kjarasamninga)

<u>Starfstími</u>	<u>fjöldi daga</u>
0 - 3 mánuðir í starfi	14 dagar
Næstu 3 mánuðir í starfi	35 dagar
Eftir 6 mánuði í starfi	119 dagar
Eftir 1 ár í starfi	133 dagar
Eftir 7 ár í starfi	175 dagar
Eftir 12 ár í starfi	273 dagar
Eftir 18 ár í starfi	360 dagar

Ef starfsmaður vill biðja um frí frá vinnu skal viðkomandi ræða það með góðum fyrirvara við leikskólastjóra, að fengnu samráði við deildarstjóra. Deildarstjóra er heimilt að neita ósk um frí ef það stangast á við starf deildarinnar en skal reyna að finna annan hentugan tíma í samráði við kennarann. Reglan er að ræða við deildarstjóra áður en kennari staðfestir tímenn (t.d. hjá lækni) og með góðum fyrirvara.

Mælst er til þess að starfsmenn sinni einkaerindum utan vinnutíma ef kostur er.

### Sumarleyfi/orlof

Birkilundur lokar 5 vikur á hverju sumri, frá júlí og fram í ágúst. Leikskólastjóri veitir upplýsingar um áunninn orlofsrétt.

Orlofsárið miðast við 1. maí - 30. apríl en tímabil sumarorlofs er 15. maí - 30. september.

Allir orlofsdagar sem teknir eru dragast frá orlofsdögum starfsmanna nema um annað sé samið.

Reynt er að verða við óskum starfsmanna um launalaust leyfi en þau eiga að vera undantekning. Launalausir dagar skerða áunnin réttindi s.s. desemberuppbót, orlofsuppbót og sumarfrí næsta sumars.

### **Vinnureglur vegna óveðurs**

Þegar óveður og/eða ófærð er verður hver starfsmaður að meta það hvort hann getur mætt og láta leikskólastjóra eða staðgengil hans vita. Ef aðstæður breytast skal meta stöðuna í samráði við leikskólastjóra. Ekki er tekið við börnum nema a.m.k. 2 starfsmenn komist til vinnu.

Ef það koma tilmæli frá lögreglu/almannavarnarnefnd um að fólk haldi sig heima vegna óveðurs eða ófærðar, skal það gert.

### **Sí- og endurmenntun**

Símenntunaráætlun er unnin út frá áherslum leikskólans og óskum starfsfólks sem koma fram í starfsmannasamtölum. Leikskólinn greiðir fyrir námskeið og fyrirlestra sem tengjast áherslum leikskólans og símenntunaráætlun.

Við bendum starfsfólki einnig á að nýta sér endurmenntunar- og vísindasjóði viðkomandi stéttarfélags til að kosta námskeið utan vinnutíma.

Starfsfólk er hvatt til að vera vakandi fyrir fræðslu sem getur nýst þeim eða öðrum í starfi leikskólans og koma með tillögur/óskir um námskeið fyrir sig eða allan starfsmannhópinn.

### **Fundir og námskeið**

Í leikskólanum eru ýmsir fundir til þess m.a. að:

- Tryggja samræmingu
- Hafa aðgengilegt boðskiptakerfi
- Tryggja upplýsingaflæði
- Taka á ýmsum málum sem tengjast starfseminni
- Meta starfið í leikskólanum

*Deildarstjórafundir* eru fundir leikskólastjóra og deildarstjóra. Þeim er ætlað að vera vettvangur til að skipuleggja og samræma starf leikskólans á milli deilda, bæta upplýsingarstreymi, taka sameiginlegar ákvarðanir og veita ráðgjöf þeim sem þurfa.

*Starfsmannafundir* eru ætlaðir til að ræða sameiginleg málefni, endurmeta starfið og vinna að ýmsum verkefnum. Á starfsárinu er gert ráð fyrir 16 klukkustundum í starfsmannafundi og eru þeir ýmist unnir eftir lokun leikskólans og tekið frí á móti eða að lokað er á meðan fundir eru.

Áætlun um starfsmannafundi vetrarins liggur fyrir að hausti.

Allt starfsfólk nema ræstingarfólk situr starfsmannafundi.

*Deildarfundir* eru haldnir fyrir hvora deild u.þ.b. klst. einu sinni í mánuði innan vinnutíma. Allir kennarar viðkomandi deildar sitja fundinn.

Starfsdagar eru 2 á ári og eru dagsettir þegar skóladagatal er unnið. Þessa daga er leikskólinn lokaður.

Starfsfólk leikskólans vinnur t.d. að áætlunargerð, endurskoðar námskrár, aflar sér þekkingar (námskeið/fyrirlestur) og sinnir öðrum verkefnum. Leikskólastjóri setur fram dagskrá fyrir þessa daga.

Fræðsludagur er haldinn í ágúst fyrir starfsfólk allra leik-, grunn- og tónlistarskóla í Skagafirði. Þann dag er leikskólinn lokaður. Fræðslustjóri skipuleggur dagskrána.

Haustþing leikskóla á norðurlandi vestra er haldið einu sinni á ári, yfirleitt í lok september. Á haustþingi er boðið upp á ýmiskonar námskeið fyrir starfsfólk. Undirbúningur haustþings er í höndum stjórnar 5 deildar FL. Þann dag er leikskólinn lokaður.

Á skipulagsdögum, fræðsludegi og haustþingi gildir ekki venjulegur vinnutími starfsfólks. Alla jafnan er viðvera 8 klst. þessa daga. Ætlast er til þess að starfsfólk fái frí á móti umfram tímum þessa daga.

Foreldrafundur er að hausti um leið og aðalfundur foreldrafélagsins. Þá eru foreldrar boðaðir til fundar að kvöldi dags og vetrarstarfið kynnt og rætt. Að loknum þeim umræðum er aðalfundur foreldrafélagsins. Ætlast er til að allt starfsfólk leikskólans mæti á fundinn. Leikskólastjóri og deildarstjórar bera ábyrgð á kynningunni.

Fyrir foreldrafund er greitt samsvarandi einni fundarsetu hjá sveitarfélaginu.

### **Tímaskráning**

Ætlast er til að starfsfólk stimpli sig inn í vinnu að morgni og út að loknum vinnudegi í vefskráningarkerfinu TÍMON. Liggja þær stimplanir til grundvallar launagreiðslum og utanumhaldi um veikinda- og orlofsdaga. Starfsmenn geta fylgst með sinni síðu á vefsvæði sínu í TÍMON. Á meðan kerfið er ekki farið að virka að fullu eru einnig gerðar vinnuskýrslur mánaðarlega, sem starfsmenn undirrita ef skýrslan er rétt en gera annars athugasemdir við.

### **Starfsmannasamtöl**

Fyrsta samtalið er 3 mánuðum eftir að starf hefst í leikskólanum, þegar reynslutíma lýkur. Þá hittast leikskólastjóri og viðkomandi starfsmaður og ræða fyrstu upplifun af starfinu.

Markmið starfsmannasamtalsins er að gefa bæði starfsmanninum og leikskólastjóra tækifæri til að tjá sig um starfið.

Nokkur atriði sem tekin verða fyrir.

- Hvernig líður starfsmanninum í vinnunni?
- Hvernig er samvinna við starfsfólkið á deildinni/leikskólanum?
- Hvernig gengur starfsmanninum að tileinka sér starfshætti deildarinnar s.s. að sinna daglegum venjum/starfsáætlun?

- Hvernig gengur starfsmanninum að fara eftir skipulagi deildarinnar?
- Hvaða verkefni líkar starfsmanninum verst/best innan deildarinnar?
- Hvernig gengur starfsmanninum að taka leiðbeiningum/gagnrýni?
- Hvernig ganga samskiptin við foreldra?
- Hvernig gengur starfsmanninum að vera stundvís og ábyrgur í starfi?
- Hver eru markmið starfsmannsins, hverju vill hann ná fram í sínu starfi?
- Hvernig vill hann vinna s.s. vinnutími?

Eftir 3ja mánaða samtalið er árlega formlegt starfsmannasamtal þar sem leikskólastjóri boðar starfsmenn með fyrirvara til samtals. Rætt er um líðan og gengi í starfi, sérstakar óskir um fræðslu, verkefni og ábyrgð sem starfsmaðurinn hefur í huga ásamt starfsáætlun næsta árs.

### Börn starfsmanna

Starfsmönnum sem eiga börn á grunnskólaaldri stendur til boða að koma með þau með sér í vinnuna á þeim dögum sem grunnskólinn er lokaður, finnist ekki önnur úrræði. Hafa skal samráð við deildarstjóra viðkomandi deildar og láta kennara deildarinnar vita fyrirfram.

Börn sem koma sem gestir með foreldri í vinnuna í leikskólann:

- skulu fara eftir sömu reglum og önnur börn í leikskólanum.
- kennarar eiga að leiðbeina þeim þurfi þau á aðstoð að halda. Sömu reglur gilda fyrir þau í sambandi við tiltekt.
- Óski börnin eftir að fara inn á aðra deild en foreldri vinnur á, þarf að fá leyfi kennara viðkomandi deildar. Þau geta ekki gengið inn og valið sér sjálf verkefni.
- Á meðan á kaffitíma foreldris stendur, eiga börnin að vera inni á deild.

Börn starfsmanna sem eru nemendur í leikskólanum:

- Hafa skal í huga að blanda ekki saman starfshlutverki og foreldrahlutverki.
- Foreldri barnsins (kennarinn í Birkilundi) skal alltaf leita til kennara á deild barnsins eftir aðstoð. Sé foreldri t.d. með athugasemd varðandi útiklæðnað barns síns á foreldri ekki að „lagfæra“ það sem óánægja er með, heldur snúa sér til starfsmanns deildarinnar og gera athugasemd.
- Þegar farið er í sameiginlegar stundir og við sérstakar upptökur í leikskólanum má barnið (börnin) sitja hjá foreldri sínu.
- Þegar skilja þarf við barnið eftir samveru á foreldri ekki að fylgja því inn á sína deild, heldur kveðja það. Foreldrið er kennari og þarf að hugsa um sína deild.
- Þegar ræða þarf um barnið við viðkomandi foreldri, skal gera það á sama hátt og við aðra foreldra (ekki í kaffitímanum, eða á ganginum eða við tiltekið tækifæri). Það sama á við ef foreldri þarf að ræða um barnið við kennara deildarinnar.

### Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn eru eftirfarandi:

Félag leikskólakennara: Sigríður Helgadóttir

Starfsmannafélag Skagafjarðar: Selma Guðjónsdóttir

### Starfsmannasjóður

Starfsmenn hafa sameinast um að safna peningum í sjóð og nýta þá til skemmtanahalds. Upphæðin er 500.- krónur á mánuði. Safnað er sérstaklega í afmælisgjafir, sængurgjafir og fleira. Sjóðurinn hefur verið nýttur til að greiða fyrir mat eða húsnæði í starfsmannapartýum eftir því sem samkomulag verður um hverju sinni.

### Eldvarnir og viðbrögð við eldsvoða.

Starfsmenn skulu kynna sér vel hvar brunaútgönguleiðir eru og hvar slökkvitæki eru staðsett og notkunarreglur þeirra.

Ef eldur kviknar eigum við fyrst og fremst að hugsa um að rýma húsið. Börnin og þeirra öryggi eru aðalatriðið. Starfsmenn á deildum bera ábyrgð á því að rýma deildina.

### Mætingarlistar

- mikilvægt er að skráð sé bæði þegar börnin koma og þegar þau fara.
- Ef við þurfum að rýma húsið á mætingalistinn að fylgja með þannig að fljótlegt sé að fara yfir það hvort öll börnin séu komin út.

**Söfnunarsvæði** - þar sem allir safnast saman.

- við kastala

**Útgönguleiðir** - af hvorri deild er um 3 leiðir að velja

- aðaldyr
- garðdyr
- opnanlegir gluggar í norður- og suðurenda.

### Eldvarnartæki

- brunaslanga er á gangi við fataherbergi
- tvö slökkvitæki eru í húsinu, í starfsmannainngangi og við útidyr að vestan.
- reykskynjarar, einn á ganginum og einn í hverju leikrými
- eldvarnarteppi, innan við dyr í eldhúsi

### Ef reykskynjari fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:

1. Leikskólastjóri eða staðgengill hans aðgætir hvaðan boð berast.
2. Leikskólakennarar undirbúa rýmingu leikskólans og taka með nafnalista. Fara skal í skó og yfirhafnir ef aðstæður leyfa, athugið að deildarstjórar/leikskólakennarar bera ábyrgð á rýmingu sinna deilda.
3. Leikskólastjóri eða staðgengill hans hefur samband við 112 og tilkynnir um eld. Starfsfólk rýmir leikskólann, fer með börnin á söfnunarsvæðið og myndar keðju fyrir framan þau.
4. Söfnunarsvæði. Leikskólakennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir hafi komist út. Ef einhver vantar skal tilkynna leikskólastjóra eða staðgengli hans um það.
5. Leikskólastjóri eða staðgengill hans fær upplýsingar um hvort einhverjir og þá hversu margir hafa ekki skilað sér með hópnum út og kanna hvar þeir sáust síðast.

6. Slökkvilið kemur á staðinn. Leikskólastjóri eða staðgengill hans gefur stjórnanda slökkviliðs upplýsingar um hvort einhverjir og þá hversu margir hafi orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
7. Allir í öruggt skjól. Farið er með börn og starfsfólk í nærliggjandi hús, t.d. Furuland.
8. Allir taka þátt. Virkja skal sem flesta starfsmenn leikskólans í hlutverk, t.d. að halda dyrum opnum o.fl.
9. Láta foreldra vita. Hafa samband við foreldra/forráðamenn barna til að tryggja að upplýsingar um atburð berist eftir réttum leiðum.
10. Sálrænn stuðningur. Leikskólastjóri metur hvort leita þarf eftir aðstoð utanaðkomandi til að veita börnum, starfsfólki og/eða foreldrum sálrænan stuðning eða áfallahjálp. Slökkviliðið getur haft milligöngu um slíka aðstoð.

Sá sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka öllum dyrum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds og reyks eins og hægt er.

### **Slys og óhöpp í leikskólanum**

Slys sem verða í leikskólanum, bæði á börnum og starfsfólki, þarf að skrá í slysaskráningarmöppu sem geymd er á skrifstofu skólastjóra. Best er að skrá sem flest óhöpp sem valda meiðslum, þó ekki þurfi að leita læknis vegna þeirra. Kynnið ykkur hvernig fylla skal út eyðublöðin í möppunni.

### **Ef börn veikjast í leikskólanum.**

Deildarstjóri/kennari sér um að hafa samband við foreldra barnsins og óska eftir því að það verði sótt sem fyrst. Símanúmer foreldra eiga að vera aðgengileg á hverri deild. Hitamælar eru geymdir hjá/í sjúkrakassa á skrifstofu. Aðrar reglur um veikindi barna og inniveru eftir veikindi má finna í Upplýsingariti Birkilundar.

### **Ef barn slasast í leikskólanum.**

Fyrst er að meta hvort ástæða sé til að fara með barnið á sjúkrahúsið. Ef svo er skal gera eftirfarandi:

Haft skal samband við foreldra og biðja þá um fara með barnið. Ef barnið er mikið slasað og ekki er tími til að bíða eftir foreldrum skal kennari fara með barnið eða hringja á sjúkrabíl. Einnig skal reynt að ná á foreldrum og biðja þá um að koma á sjúkrahúsið. Þegar foreldrar ætla sjálfir að fara með barnið á kennari að bjóðast til að fara með (svo hægt sé að sinna barninu í bílnum á leiðinni).

Leikskólinn greiðir fyrir komu á sjúkrahús þegar slys eiga sér stað í leikskólanum. Athugið að oft er gott að það sé annar kennari sem tekur barnið að sér eftir slys heldur en sá sem hefur horft upp á slysið eða komið fyrstur að því, því oft myndast hræðsla/stress hjá þeim kennara.

### **Áfallaáætlun.**

Fólk getur orðið fyrir áföllum af ýmsum orsökum, s.s. vegna slyss, sjúkdóms, andláts eða náttúruhamfara. Bæði börn og fullorðnir geta upplifað andlega og líkamlega vanlíðan í kjölfar atburðarins auk sjúkdóma og langvarandi sálrænna

áhrifa af völdum áfallsins. Mikilvægt er að allir starfsmenn leikskólans sýni viðkomandi nærgætni og tillitssemi og beri virðingu fyrir tilfinningum hvers og eins, hvernig sem þær brjótast út. Sumir vilja fá að vera í friði með tilfinningar sínar og á þá líka að taka tillit til þess. Eða eins og máltækið segir; aðgát skal höfð í nærveru sálar.

### **Andlát eða alvarlegt slys barns, foreldris/nákomins ættingja eða starfsmanns við leikskólann.**

Leikskólastjóri fær staðfestingu hjá foreldrum, lögreglu eða sjúkrastofnun á því sem gerst hefur. Leikskólastjóri kallar deildarstjórana á fund til þess að ákveða fyrstu viðbrögð leikskólans eins og:

- Hver á að tilkynna það sem gerst hefur
- Hvernig, hvar og hverjum á að tilkynna það.
- Hver er kallaður í leikskólann til að aðstoða við áfallahjálp, ef þörf krefur.

### **ATH. að bera allar ráðagerðir leikskólans undir aðstandendur til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.**

Í samræmi við ofangreindar ákvarðanir er starfsfólki greint frá atburðum og hver viðbrögð leikskólans eru.

Deildarstjóri tilkynnir börnum á sinni deild um það sem gerst hefur. Best er að gera það sem fyrst því mikilvægt er að allir fái fregnina samtímis. Hlúð er að börnunum eins og hægt er og þeim gefinn kostur á að ræða atburðinn með sínum félögum undir leiðsögn kennara.

Ef andlát hefur orðið er höfð kyrðarstund þar sem kveikt er á kerti og e.t.v. óskað eftir nærveru prests. Fulltrúar frá leikskólanum fara heim til aðstandenda með samúðarkveðjur frá leikskólanum. Við jarðarförina sér leikskólastjóri til þess að kveðja komi frá leikskólanum og ákveður hver/hverjir skrifa minningargrein fyrir hönd leikskólans. Starfsfólk metur sjálft hvort það vill fara í jarðarförina. Síðar væri gott að fara í heimsókn að gróf hins látna og hafa meðferðis blóm eða kerti. Mikilvægt er að börnin í leikskólanum fái tækifæri til að vinna úr tilfinningum sínu í leik og starfi, að kennarar séu tilbúin að ræða atburðinn og svara spurningum barnanna og þeim sé gefinn kostur á að safna minningum formi ljósmynda, teikninga, frásagnar eða á annan hátt sem þeim hentar.

Athugið að dagleg hrynjandi í starfi leikskólans sefar kvíða og ótta barnanna og þeim líður best í kunnuglegum aðstæðum þar sem fastir liðir breytast ekki.

Gott er að safna saman í möppu lestrarefni um sorg og sorgarviðbrögð fyrir starfsfólk leikskólans.

Mikilvægt er að styðja vel við bakið á kennurum deildarinnar.

Ef um dauðsfall foreldris eða ættingja barns er að ræða þarf að ákveða hvernig taka skuli á móti barninu þegar það kemur aftur í leikskólann (ef fjarvistir hafa orðið vegna atburðarins). Mikilvægt er að hlúa vel að barninu á eftir. Best er að það sé í höndum þess kennara sem þekkir barnið best. Hægt er að fá utanaðkomandi aðstoð, ef vill (t.d. sálfræðingur Fjölskylduþjónustu). Spyrja um líðan barnsins og fjölskyldunnar, ekki bara fyrstu dagana og vikurnar, heldur næstu mánuði á eftir. Ekki er óalgengt að breytingar verði á hegðun barna sem stafa af sorg sem það verður fyrir, jafnvel þó langur tími sé liðinn (mánuðir og jafnvel meira en ár).

Ef um slys á barni er að ræða er hægt að láta börnin útbúa kveðju (kort, myndir eða annað sem þeim dettur í hug) til að senda félagu sínum (sent á sjúkrastofnun eða á heimili barnsins). Mikilvægt er að hlúa að barninu þegar það kemur aftur í leikskólann.

### **Hlutverk starfsmanns sem stuðningsaðila í sorg:**

Sýna barni í sorg umburðarlyndi.

Viðurkenna breytta hegðun barnsins og vita að breytingin getur varað í langan tíma.

Skilja að barn afneitar oft tilfinningum, eins og sársauka, með því að bæla þær niður og oft líður langur tími áður en barn fær útrás fyrir tilfinningar sínar.

Vita að eitt af einkennum sorgarinnar eru einbeitingarörðugleikar.

Styðja barnið innan hópsins eins og frekast er unnt. Varast að ofvernda barnið, þannig að það einangrist ekki frá félögum sínum.

Styðja einnig vini og félagu syrgjandans.

Aðstoða barnið og vini þess að vinna úr tilfinningum sínum, t.d. með sameiginlegu verkefni hópsins í tilfinningalegri tjáningu.

### **Langvarandi veikindi:**

Þegar alvarleg veikindi koma upp á heimili barns verður það oft fyrir áfalli sem brýst út í alls konar viðbrögðum, t.d. óöryggi, hræðslu eða reiði. Mikilvægt er að einhver fullorðinn geti talað um vandann við barnið og sé reiðubúinn að svara spurningum sem kunna að vakna. Kennarar þurfa að vera á varðbergi gagnvart breytingum á hegðun barnsins og ræða það við foreldra. Þarna reynir á opið og gott samstarf við foreldra barnsins og að kennari geti auðveldlega rætt um hvaðeina sem snýr að líðan barnsins í leikskólanum og heima.

Ef viðkomandi sjúklingur er foreldri barns í leikskólanum þarf deildarstjórinn að fá upplýsingar um sjúkdóminn, hvenær foreldrið muni dvelja á sjúkrahúsi o.þ.h. Deildarstjórinn þarf að ráðgast við foreldra um hvernig tala skuli við barnið og hversu mikið barnið veit. Oft ímynda börn sér að þau eigi einhverja sök á veikindum foreldra sinna (það á reyndar einnig við þegar um andlát er að ræða). Þau eiga ekki alltaf auðvelt með að skilja á milli raunveruleika og ímyndunar og halda stundum að verið sé að refsa þeim fyrir eitthvað sem þau hafa einhvern tíma sagt eða hugsað. Sektarkenndin verður þá oft skynseminni yfirsterkari og getur orðið mjög þungbær. Oft getur það gefið góða raun að deildarstjóri barnsins hitti foreldra á heimili barnsins og ræði þessi mál við fjölskylduna. Sama gildir um alvarleg veikindi systkina barnsins.

Mikilvægt er að börn fái tækifæri til að virkja sköpunarhæfileika sína meðan foreldrar eru veikir. Teikningar þeirra geta t.d. verið góður umræðugrundvöllur.

Gott samstarf við heimilin er nauðsynlegt og getur verið ómetanlegur stuðningur fyrir barnið.

### **Kynferðisleg misnotkun**

Ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun er fyrsta skrefið að ræða málin við leikskólastjóra sem ber að tilkynna gruninn til barnaverndarnefndar. Slík mál eru



tilkynnt í nafni leikskólans en ekki einstakra starfsmanna. Nauðsylegt getur verið að upplýsa þá kennara sem vinna með barninu um málið en það er hlutverk barnaverndarnefndar að skera úr um hvort grunur sé á rökum reistur og að fylgja málinu eftir.

Ef starfsmaður leikskólans er grunaður um kynferðislega misnotkun er kært til lögreglu eða barnaverndarnefndar, allt eftir eðli málsins, og þeir sjá um framhaldið. Rétt er að viðkomandi starfsmaður sé leystur frá störfum meðan rannsókn stendur yfir.

Aldrei skal reyna að leysa þessi mál innan leikskólans.

### **Jafnréttisáætlun**

Jafnréttisáætlun Birkilundar á við börn, foreldra og starfsfólk leikskólans. Hún nær til jafnréttis kynjanna samkvæmt lögum nr. 10/2008, um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, auk þess sem hún tekur til annarra skilgreindra hópa sbr. jafnræðisreglu stjórnarskrárinnar 65 gr. laga nr 33/1944:

„ Allir skulu vera jafnir fyrir lögum og njóta mannréttinda án tillits til kynferðis, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, litarháttar, efnahags, ætternis og stöðu að öðru leiti. Konur og karlar skulu njóta jafns réttar í hvívetna“.

Við teljum mikilvægt að tryggja jafnrétti í víðum skilningi til að hæfileikar allra fái notið sín og við njótum þess mannauðs sem býr í hverjum og einum.

Við leggjum áherslu á að komið sé fram við fólk af virðingu og á uppbyggilegan hátt og leggjumst gegn hvers konar einelti. Við leggjum áherslu á að í leikskólanum sé unnið gegn viðhorfum sem leitt gætu til aðstöðumunar vegna kyns, kynþáttar, trúarbragða, uppruna, fötlunar og kynhneigðar.

### Stefna Birkilundar í jafnréttismálum:

#### **Megin markmið**

- Að stuðla að jafnrétti kynjanna á sem víðtækustum grunni.
- Að koma fram við alla starfsmenn, foreldra og börn af virðingu.
- Gæta jafnréttis í öllu starfi.
- Leggja áherslu á jákvæðan anda, sem hvetur til góðra og skapandi verka, þar sem mannauðurinn er nýttur og öll framlög og allar hugmyndir njóta virðingar.

#### **Starfsmenn**

- Gæta skal jafnréttis hvað varðar ábyrgð og þátttöku starfsmanna í starfshópum, greiða skal jöfn laun og tryggja sömu kjör fyrir jafnverðmæt og sambærileg störf samanber Jafnréttisáætlun Sveitarfélagsins Skagafjarðar.
- Gæta skal að því að auglýsingar og kynningarefni höfði til beggja kynja.
- Tryggt skal að jafnréttissjónarmiða sé gætt við stöðuveitingar.
- Leitast skal við að jafna hlutfall kvenna og karla.
- Lögð er áhersla á að allir starfsmenn geti eflt kunnáttu sína og hæfni.

#### **Börn**

- Leikefni og viðfangsefni skulu höfða til allra barna.

- Kennsluhættir skulu vera fjölbreyttir.
- Markvisst skal unnið gegn stöðluðum kynímyndum stúlkna og drengja með jafnréttis-fræðslu og að leik- og kennsluefni sé reglulega yfirfarið til að tryggja að þar séu ekki óæskilegar staðalmyndir sem mismuni kynjunum.

### Foreldrar

- Litið er á feður og mæður sem jafngild í foreldrasamstarfinu.
- Beina skal samskiptum og orðum bæði til feðra og mæðra, hvort sem þau eru í sambúð eða ekki.

### Kynferðisleg áreitni

Kynferðisleg áreitni og einelti líðst ekki í Birkilundi og á það við um alla, jafnt börn sem fullorðna. Verði einhver fyrir slíkri framkomu hefur sá hinn sami rétt til að tilkynna háttsemina til leikskólastjóra, viðkomandi deildarstjóra eða öryggistrúnaðarmanns.

**“Kynferðisleg áreitni er kynferðisleg hegðun sem er ósanngjörn og/eða móðgandi og í óþökk þess sem fyrir henni verður, hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess eða þeirra sem fyrir henni verða og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Kynferðisleg áreitni getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn.”** (sbr. lög um jafna stöðu og jafna rétt kvenna og karla nr. 96/2000, 17. gr).

Í vinnuverndarlögum nr. 46/1980 er getið um að atvinnurekandi skuli tryggja að gætt sé fyllsta öryggis, góðs aðbúnaðar og hollustuhátta á vinnustað. Undir þessa skilgreiningu laganna fellur einelti.

### Einelti

Einelti er samskiptavandi, síendurtekið andlegt eða líkamlegt ofbeldi og beinist að ákveðnum einstaklingi. Gerandi er einstaklingur eða hópur og stundum áttar viðkomandi sig ekki á því að um einelti er að ræða. Í öðrum tilvikum getur einelti verið af ásettu ráði og þá oft vegna þess að gerandanum sjálfum líður illa.

Einelti getur einnig verið að finna í vinnuskipulagi skólans. Einelti gerir lífið á vinnustaðnum illþolanlegt eða óbærilegt fyrir starfsmanninn, dregur úr starfsorku og hefur slæm áhrif á starfsandann.

Verði einhver fyrir slíkri framkomu hefur sá hinn sami rétt til að tilkynna háttsemina til skólastjóra, öryggisvarðar eða öryggistrúnaðarmanns og munu þeir aðilar aðstoða starfsmanninn við að leita réttar síns og sinna úrlausn málsins í samvinnu við þolanda, geranda/gerendur og sérfróða aðila ef þurfa þykir.

### Forvörn

Í upphafi skólagöngu barnsins hefst forvarnarstarf gegn einelti með opnum og jákvæðum samskiptum á milli heimilis og skóla. Samskipti barna innbyrðis og hvernig þeim er háttað skipar stórt hlutverk í forvarnarstarfi gegn einelti. Öll áhersla á vináttu og vinatengsl er mikilvæg. Þá er áhersla leikskólans á

uppbyggingu jákvæðrar sjálfsmyndar barns mikil forvörn því ef barnið hefur sterka sjálfsmynd ætti það að vera betur í stakk búið ef það lendir í eða verður vitni að einelti.

Hlutverk starfsmanna sem fyrirmynd skiptir öllu máli, bæði hvað varðar viðhorf, framkomu og viðbrögð við einelti. Starfsmenn skulu ávallt vera vakandi fyrir samskiptum barnanna því einelti byrjar oft í smáum og duldu atvikum sem geta vaxið ef ekki er brugðist fljótt við þeim.

### Markmið með forvarnastefnu leikskólans.

- Starfsmenn þekki einelti þegar það á sér stað.
- Starfsmenn kunni að uppræta eða vinna með eineltismál, ef þau koma upp.
- Vinna skal eftir ákveðnu ferli við úrlausn eineltismála.
- Vinna skal eftir áætlun sem allir starfsmenn þekkja og unnið er eftir ef einelti kemur upp.

Hvert mál er einstakt og unnið er samkvæmt því.

Einelti getur verið þegar

- Barn eða börn leggja barn í einelti.
- Kennari leggur barn í einelti.
- Foreldrar og þeirra barn leggja barn í einelti.
- Starfsmaður/starfsmenn leggja starfsmenn í einelti.

Áætlun við úrlausn eineltismála:

- Starfsmenn ræði einkenni ef þau koma upp og viðurkenni einelti.
- Allir starfsmenn eiga að bregðast við ef þeir fá minnsta grun um að einelti eigi sér stað í leikskólanum.
- Ef um einelti er að ræða tekur ákveðinn starfsmaður málið að sér, safnar upplýsingum og heldur utan um þær.
- Starfsmaðurinn greinir eineltismálið og skráning gegnir þar lykilhlutverki (þ.e. hver er gerandi, tíðni, við hvaða aðstæður á eineltið sér stað, hvernig birtist það o.s.frv.)
- Að skráningum loknum komi starfsmenn sér saman um ákveðin viðbrögð bundin aðstæðum.
- Mikilvægt er að taka á málum beggja aðila, geranda og þolanda.
- Við úrlausn í málefnum barna er nauðsynlegt að haft sé gott og opið samstarf við foreldra.
- Nauðsynlegt er að greina með skráningum hvort eineltið hafi verið upprætt.

Hvert mál er einstakt og unnið er samkvæmt því.

Mat á árangri á upprætingu eineltis skal miðast við hvert mál sem upp kemur.

### SMT skólafærni

Markmið SMT-skólafærni er að skapa gott andrúmsloft og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Lögð er áhersla á að koma í veg fyrir og draga úr óæskilegri hegðun nemenda með því að kenna og þjálfra félagsfærni, gefa jákvæðri hegðun gaum með markvissum hætti og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun.

Skýr fyriræli auka líkur á samstarfsvilja barna. Við leitumst við að ná athygli barns, sýnum því kurteisi, virðingu og ákveðni og segjum því hvað það á að gera. Reglur eru hafðar sýnilegar og kenndar með sýnikennslu, dæmum og æfingum. Hvatning er notuð á ýmsa vegu til að umbuna nemendum fyrir árangur, framfarir og það sem vel er gert.

Skýr mörk eru sett og skilgreind eru minni háttar og alvarlegri hegðunarfrávik. Vegna óæskilegrar hegðunar eru skilgreindar viðeigandi afleiðingar, þær eru breytilegar og ráðast af alvarleika hegðunar.

### **Móttaka leikskólakennaranema og annarra gesta**

Starfsfólk Birkilundar vill taka vel á móti gestum sínum og gera sitt besta til að þeim geti liðið vel og farið heim með góðar minningar.

Leikskólakennaranemar í vettvangsnámi eru auðfúsugestir og við leitumst við að fá sem flesta nema í vettvangsnám hjá okkur miðað við aðstæður leikskólans hverju sinni. Leikskólakennarar í Birkilundi eru hvattir til að bjóða sig fram sem leiðsagnarkennarar og auðga þar með starf sitt og leikskólans.

Við viljum að:

- Öllum sé kunnugt um komu nema og annarra gesta. Leiðsagnarkennarar bera ábyrgð á að tilkynna komu nema sinna með góðum fyrirvara, t.d. á starfsmanna- eða deildarfundi. Kennarar leikskólans sem taka á móti öðrum gestum bera ábyrgð á að kynna komutíma þeirra hverju sinni, með eins löngum fyrirvara og hægt er.
- Öllum sé kunnugt um dvalartíma nemans/gestanna og tilgang heimsóknarinnar, ef þær upplýsingar liggja fyrir.
- Bæði neminn og kennarar leikskólans hagnist á vettvangsnáminu og geti miðlað þekkingu sinni og reynslu á báða bóga.
- Kennarar okkar séu opnir fyrir nýjungum og tileinki sér aðferðir/hugmyndir sem neminn kynnir okkur, ef þær samræmast skólanámskrá Birkilundar.
- Kennarar leikskólans taki virkan þátt í verkefnavinnu nemans ef kostur er og auðveldi aðgengi hans að efni og áhöldum.
- Allir kennarar leggist á eitt um að gera dvöl gesta ánægjulega og árangursríka.

Hér á eftir fylgja starfslýsingar yfir þau störf sem unnin eru í leikskólanum.

**Starfslýsingar****STARFSHEITI: LEIKSKÓLAKENNARI****NÆSTI YFIRMAÐUR:** Deildarstjóri

**STARFSSVIÐ:** Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

**MEGINVERKEFNI:****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 að þau fái notið sín sem einstaklingar.

**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.

**Leiðbeinendur:**

Leiðbeinendur starfa samkvæmt starfslýsingu leikskólakennara, eftir bestu getu og helst undir handleiðslu leikskólakennara ef því verður við komið.

**Afleysing:**

Afleysing leysir af inn á deildum vegna fría, veikinda og í undirbúningstímum. Afleysing vinnur eftir starfslýsingu leikskólakennara eftir bestu getu.

**STARFSHEITI: DEILDARSTJÓRI Í LEIKSKÓLA**

**NÆSTI YFIRMAÐUR:** Leikskólastjóri.

**STARFSSVIÐ:**

Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

**MEGINVERKEFNI:**

Stjórnun og skipulagning:

Tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.

Ber ábyrgð á stjórnun, skipulagningu, framkvæmd og mati starfsins á deildinni. Annast daglega verkstjórn á deildinni og ber ábyrgð á að miðla upplýsingum innan deildarinnar, milli deilda leikskólans og milli leikskólastjóra og deildarinnar.

Ber ábyrgð á og stýrir deildarfundum og skipuleggur undirbúningstíma starfsfólks deildarinnar.

Hefur umsjón með móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna deildarinnar.

Fylgist með að deildin sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum í samvinnu við leikskólastjóra.

**Uppeldi og menntun:**

Ber ábyrgð á að unnið sé eftir skólanámskrá og ársáætlun leikskólans á deildinni.

Tryggir að sérhvert barn á deildinni fái kennslu, leiðsögn, umönnun og/eða sérkennslu eftir þörfum.

Ber ábyrgð á að meðferðaráætlunum sérfræðinga vegna einstakra barna sé framfylgt.

**Foreldrasamvinna:**

Skipuleggur samvinnu við foreldra/forráðamenn barnanna á deildinni s.s. aðlögun, dagleg samskipti og foreldraviðtöl.

Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um þroska og líðan barnsins og þá starfsemi er fram fer á deildinni og ekki varðar trúnað gagnvart öðrum börnum og foreldrum/forráðamönnum þeirra.

Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

Ber ábyrgð á að leitað sé samþykkis foreldra/forráðamanna barns, áður en leitað er aðstoðar annarra sérfræðinga.

**ANNAÐ:**

Skipuleggur samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við leikskólastjóra.

Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans.

Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna og stjórnun deildarinnar sem yfirmaður felur honum.

**STARFSHEITI: LEIKSKÓLASTJÓRI**

**NÆSTI YFIRMAÐUR:** Leikskólafulltrúi eða framkvæmdastjóri málaflokksins.

**STARFSSVIÐ:**

Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags.

**MEGINVERKEFNI:****Stjórnun og skipulagning:**

Stjórnar daglegri starfsemi leikskólans, ber ábyrgð á gerð námskrár, ársáætlunar, ársskýrslu og mati á starfsemi leikskólans og skilar til rekstraraðila. Ber rekstrarlega ábyrgð á að rekstur leikskólans sé innan ramma fjárhagsáætlunar.

Hefur eftirlit með húsnæði, leikvelli, áhöldum og leiktækjum og ber ábyrgð á að eðlilegt viðhald og endurnýjun fari fram.

Ber ábyrgð á að í leikskólanum séu til staðar nauðsynleg uppeldis- og kennslugögn.

Ber ábyrgð á að undirbúningstímar starfsmanna séu notaðir til skipulags á leikskólastarfinu.

Sér um ráðningu starfsmanna, gerð ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, skipulag vinnutíma starfsmanna og vinnutilhögun í samráði við rekstraraðila.

Ber ábyrgð á móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna

Sér um miðlun upplýsinga til deildarstjóra og rekstraraðila.

Annast gerð starfsmannaáætlunar, skipuleggur og stjórnar starfsmannafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir.

Tekur starfsviðtöl og gerir símenntunaráætlun leikskólans.

Sér um innritun barna í leikskólann í samvinnu við rekstraraðila.

Ber ábyrgð á skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslunnar í leikskólanum.

**Uppeldi og menntun:**

Er faglegur leiðtogi og ber að kynna sér nýjungar í starfi og miðla þekkingu til starfsmanna.

Ber ábyrgð á að unnið sé eftir aðalnámskrá leikskóla og skólanámskrá leikskólans, að áætlanir þar um séu gerðar og reglulegt mat fari fram.

Deilir verkefnum og ábyrgð til starfsmanna í samræmi við skólanámskrá.

**Foreldrasamstarf:**

Boðar foreldra/forráðamenn nýrra barna í viðtal þar sem veittar eru upplýsingar um starfsemina og fær nauðsynlegar upplýsingar um barnið.

Ber ábyrgð á samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna og að þeir fái upplýsingar um starfsemi leikskólans.

Skipuleggur og stjórnar foreldrafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir

**ANNAD:**

Tekur þátt í samráðsfundum með rekstraraðilum og öðrum leikskólastjórum.

Ber ábyrgð á samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum. Sér til þess að leitað sé aðstoðar sérfræðinga og ber ábyrgð á því að gefinn sé skriflegur vitnisburður um stöðu og þroska barns sé þess óskað.

Ber að stuðla að samstarfi við viðkomandi grunnskóla.

Sinnir þeim verkefnum er varðar stjórnun leikskólans sem yfirmaður felur honum.

## **STARFSHEITI: MATRÁÐUR**

**NÆSTI YFIRMAÐUR:** Leikskólastjóri

### **Meginverkefni:**

Starf matráðar felst í því að taka á móti hádegismat frá Varmahlíðarskóla og framreiða hann, og sjá um uppvask og frágang í eldhúsi. Þá daga sem ekki er eldað í Varmahlíðarskóla sér matráður um að matreiða hádegismat. Matráður ber einnig ábyrgð á morgun- og síðdegishressingu og að það sé tiltækt sem þarf að nota við þær máltíðir.

Matráður ber ábyrgð á innkaupum á matvælum og heldur sig innan ramma fjárhagsáætlunar.

Matráður ber ábyrgð á að unnið sé sem mest úr hráefnum, tileinkar sér nýbreytni í starfi.

Matráður, í samráði við annað starfsfólk leikskólans, undirbýr uppákomur á tyllidögum.

Matráður ber ábyrgð á sérfæði einstaklinga sem þess þurfa.

Matráður sér um almennan bakstur.

Matráður skipuleggur matseðil fyrir þá daga sem eldað er í leikskólanum.

Matráður ber ábyrgð á að reglum um hreinlæti og hollustuhætti sé framfylgt í hvívetna.

Matráður ber ábyrgð á flokkun úrgangs sem til fellur í eldhúsi.

Matráður sér um þvott leikskólans.

Matráður sinnir þeim verkefnum sem yfirmaður felur honum.

Matráður sér um að drykkir, (kaffi, te og vatn) sé fyrir starfsfólk í kaffitímum og að kaffistofan sé snyrtileg.



Deildarstjórar/starfsmenn skulu hafa samráð við eldhús um veitingar fyrir viðtöl, fundi eða aðrar upptökur.

### STARFSHEITI: RÆSTITÆKNIR

NÆSTI YFIRMAÐUR: Leikskólastjóri

**Meginverkefni:**

**Gólfaðgerðir:**

**Pvegla daglega**

- Púðaherbergi, skrifstofa

**Pvegla fjórum sinnum í viku, þvo einu sinni**

- Kaffistofa, eldhús, leikstofur, salerni, þvottahús, fataherbergi

**Þvo daglega**

- gangur/forstofa

**Þvo:** Sópa eða pvegla með þvölu og taka upp rusl og sand, bleyta síðan með vægum þvottalegi, þurrka upp og þurrka síðast með klút (pvegli) undnum úr hreinu vatni. Nota kalt eða volgt vatn því heitt vatn skemmir bónið.

**Pvegla:** Pvegla skal með pvegli þvölum úr hreinu vatni.

**Innanstokksmunir:**

Halda skal öllu innanstokks hreinu og ryklösu. Lausa muni skal færa til eftir þörfum og setja á sinn stað.

**Daglega skal ræsta:**

Góflista og kverkar út í horn, kám af veggjum, hurðum og glerflötum, gluggakistur, borð, stóla, borðbekki m/hillum, ruslafötur og snyrta kringum þær, spegla, handlaugar, salernisskálar, mottur og dregla.

**1/viku:**

Glugga að innan, hillur, púða, dýnur, skápa, skápa með gleri, hurðir, pennahólf, síma, lampa, myndsenda, prentara, tölvur, tölvuskjái, skrifborð, tölvuborð, slökkvitæki, gler í skilrúmum, handþurrkukassa, sápuhylki, sturtubotn, sturtuklefa, þurrkskáp, lagnastokka, töskuhillur og vettlingahólf, skógrindur.

**1/mánuði:**

Miðstöðvarofna

**Með orðinu ræsta er átt við:** Þurrka af með rökum klút, þvo, bóna, fægja, ryksuga, burstu eða annað, sem á við hvern mun.

Hlutir sem færðir eru úr stað til að ræsta, skulu settir á sína staði aftur.

Ljós skulu vera slökkt, gluggar lokaðir, millihurðir lokaðar og útidyr læstar þegar húsið er yfirgefið að lokinni ræstingu.

**Hreingerning einu sinni á ári:**

Veggir, gluggabrautir, ljós, loft og dyrakarmar þvegið/ þrifið.