Leikskólinn Glaðheimar

Starfsmanna handbók

2021

Hlíðarstræti 16 Bolungarvík

Efnisyfirlit

Leikskólinn sem skólastofnun 2
Samskipti 3
Við börn 3
Við foreldra 3
Við samstarfsfólk 4
Starfsreglur 5
Tímaskráning 5
Undirbúningstímar 5
Foreldraviðtöl 5
Útivera 5
Síminn 6
Leyfi 6
Veikindi 6
Kaffi- og matartímar 6
Heitir drykkir 7
Myndsköpun 7
Eftirlit 7
Bílastæði starfsfólks 7
Umgengni og frágangur 7
Fundir og námskeið 7
Starfsmannafundir 7
Deildar- og deildarstjórafundir 7
Starfsþróunarsamtöl 7
Starfsdagar og námskeiðsdagur 8
Starfsmannastefna 9
Fjölskyldustefna 9
Ef slys ber að höndum 9
Slysaáætlun 9
Siðareglur 10
Starfsmannafélagið Stagl 10
Starfslýsingar Félags leikskólakennara 11
Leikskólastjóri 11
Aðstoðarleikskólastjóri 13
Deildarstjóri 14
Leikskólakennari 15

Leikskólinn sem skólastofnun

Leikskólinn er fyrst og fremst skóli og er viðurkenndur af menntamálaráðuneytinu sem fyrsta skólastig barnsins. Leikskólastarf og leikskólauppeldi byggir á sérstökum uppeldisaðferðum og grundvallar hugmyndafræðum. Leikurinn er hornsteinn leikskólastarfsins, helsta náms- og þroskaleið barnsins, og helsta kennslutæki kennarans. Okkur ber að setja leikinn, þarfir og þroska barnanna í brennidepil þegar við erum að vinna með þeim og skipuleggja skólastarfið.

Mikilvægt er að við vinnum saman sem ein heild, séum sátt og líði vel í vinnunni. Besta leiðin til þess að svo megi verða er að vera hreinskilin og tjá skoðanir sínar. Til þess eru deildar- og starfsmannafundir, starfsmannaviðtöl og einnig trúnaðarmaður sem sér um að koma hugðarefnum okkar á framfæri.

Starfsfólk skal kynna sér starfsmannahandbókina sem og skólanámskrá leikskólans vel. Til þess að skólanámskráin sé lifandi leiðarvísir munum við fara reglulega yfir hana saman á starfsmannafundum.

Starfsmenn leikskólans eru bundnir þagnarskyldu um alla vitneskju sem þeir öðlast um börn, foreldra og samstarfsfólk í leikskólanum og skal þagnarskyldan virt eftir að starfi lýkur.

Trúnaðarmaður Félags leikskólakennara er **Guðrún Óks Ásmundsdóttir.**
Trúnaðarmaður VSB er **Harpa Rut Rögnvaldsdóttir**

Leikskólinn er mikilvæg menntastofnun

Samskipti

Jákvæðni og virðing er stærsta vopnið í góðum samskiptum

Við börn

Verum jákvæð gagnvart öllum börnum sem okkur er trúað fyrir. Við skulum leggja sérstaka alúð við að taka vel á móti börnunum. Það skiptir svo miklu máli hvernig dagurinn byrjar í leikskólanum. Venjum okkur á að bjóða góðan daginn og kveðja að degi loknum.

Mikilvægt er að bera virðingu fyrir barninu, þannig lærir það að bera virðingu fyrir sjálfu sér og öðrum. Allt leikskólastarf á að mótast af þessari virðingu fyrir barninu og bernskunni. Það skiptir máli hvernig við komum fram við barnið, hvernig við tölum við það, hlustum o.s.frv. Það er því mikilvægt hvernig við, sem störfum í leikskólanum, skoðum okkur gagnrýnið með þetta í huga.

Hvernig fyrirmynd er ég?

Vöndum orðanotkun. Notum jákvæð, hlýleg, uppörvandi orð og setningar, sem við segjum af heilum huga. Engan svip eða tón þar sem neikvæðni kemur fram. Höfum það hugfast að orð eru máttug og að börn eru viðkvæm á þessu sviði því þau trúa að við meinum raunverulega það sem við segjum. Æfum okkur í að nota „að aðstoða“ og „þetta er í boði“ og „þetta er ekki í boði“. Forðumst að nota orðin aldrei, alltaf og ekki.

Við foreldra

„Jákvæðni þýðir ekki að þú segir alltaf JÁ við öllu og öllum... Hins vegar kjósum við helst að geta sagt JÁ þar sem bæði börn og foreldrar eru skjólstæðingar okkar sem við viljum aðstoða eftir föngum“[1]

Jákvætt viðhorf gagnvart foreldrum er lykillinn að góðu foreldrasamstarfi og er gott að hafa að leiðarljósi spurninguna hvort við höfum leyfi fyrir neikvæðum skoðunum á þeim? Okkur ber að eiga frumkvæði að samskiptum við alla foreldra Samstarf heimilis og skóla er mikilvægur hlekkur í góðu skólastarfi. Sýnum virðingu, traust og heiðarleika í öllum samskiptum.

Heilsum foreldrum alltaf með virðingu og gefum okkur smá tíma í létt spjall þar sem við segjum frá starfi barnsins og látum vita hvernig gengur. Pössum okkur á því að ræða ekki viðkvæm mál um barnið inni á leikstofum, eða þar sem börn eða aðrir foreldrar geta heyrt. Ef um þannig mál er að ræða skulum við bjóða foreldrum viðtalstíma. Ef við treystum okkur ekki til að svara spurningum foreldra, þá biðjum við um frest til að ráðfæra okkur við samstarfsfólk. Ef um meiriháttar ágreiningsmál er að ræða beinið því þá til leikskólastjóra.

Ef eitthvað er að í þroska og/eða hegðun barns ber að fara varlega með það hvernig foreldrum er sagt frá því. Það er hlutverk deildarstjórans að upplýsa foreldra um áhyggjur okkar.

[1] Margrét Pála Ólafsdóttir – Jákvæðni, Aðalsmerki í öllum samskiptum í öllum leikskólum.

Við samstarfsfólk

Leiðarljós starfsfólks

- Virðing
- Heiðarleiki
- Umburðarlindi
- Samvinna

Þessi leiðarljós er mikilvægt að hafa í huga gagnvart okkur sjálfum sem og í samskiptum okkar við samstarfsfólk.
Jákvæð samskipti á vinnustað eru mikilvæg og geta gert kraftaverk. Verum dugleg að hrósa samstarfsfólki okkar, látum vita af því sem vel er gert. Við erum í mikilvægri samvinnu, að skapa starf í framför og lykillinn að því er samstaða og samkennd í starfsmannahópnum.

Skoðanir allra eru virtar og skoðanaskipti eiga að fara fram. Nauðsynlegt er að við berum upp skoðanir okkar og áhyggjur og temjum okkur jákvæða gagnrýni eða að rýna til gagns.

Höldum persónulegum vandamálum utan vinnunnar. Ekki er hollt að dragast inn í vandamál hvers annars eða að þau hafi áhrif á starf okkar með börnunum. Þess vegna er; „
ekki í boði að mæta með óuppgerð vandamál í farteskinu og taka úrillskuna út á umhverfinu“[2]

“Jákvæðni er svo sannarlega ekki alltaf auðveld en jákvæð viðhorf og jákvæðir starfshættir í leikskólanum er raunveruleg fagmennska fram í fingurgóma og kemur í stað persónulegs ergelsis og prívatskoðana.” [3]

[2] Margrét Pála Ólafsdóttir – Jákvæðni, Aðalsmerki í öllum samskiptum í öllum leikskólum.
[3] Margrét Pála Ólafsdóttir – Jákvæðni, Aðalsmerki í öllum samskiptum í öllum leikskólum.

Starfsreglur

Tímaskráning

Ætlast er til að starfsfólk stimpli sig inn í vinnu að morgni og út að loknum vinnudegi í gegnum símskráningakerfið *Vinnustund* í síma **4567176**
Liggja þær stimplanir til grundvallar launagreiðslum og utanumhaldi um veikinda og orlofsdaga.

Starfsmenn bera ábyrgð á sinni vinnustund og lagfæringum á henni fyrir 19. hvers mánaðar.
Starfsmenn hafa aðgang að sínu svæði á *bolungarvik.vinnustund.is*

Undirbúningstímar

Starfsheiti	Undirbúningstímar	Starfshlutfall
Deildarstjórar og sérgreinastjórar með leyfisbréf til kennslu	10 klst. á viku	100%
Leikskólakennarar og aðrir kennarar með leyfistbréf til kennslu	7 klst. á viku	100%
Háksólamenntaðir starfsmenn með aðra uppeldisfræðimennturn (ekki leyfisbréf til kennslu)	4 klst. á viku	100%
Háskólamenntaðir starfsmenn sem ekki eru með uppeldisfræðmenntun og aðrir starfsmenn sem sinna kennslu	2 klst. á viku	100%

Verkefni sem heyra undir undirbúningtíma eru m.a. starfsáætlanagerð, viðtalstímar fyrir foreldra og vegna annars foreldrasamstarfs, undirbúningur starfs með börnum og vegna starfs deildar, handleiðsla, atferlisathuganir, kynnisferðir, skilafundir með foreldrum og sérfræðingum
Leikskólastjóri og starfsmaður skipuleggja fyrirkomulag undirbúnigstíma að hausti með gerð vinnuskýrslu. Í vinnuskýrslu kemur fram starfsheiti, skipulag undirbúningstíma og vikulegs vinnutíma (þetta á við þá sem eru í FL).
Vinnuskýrsla getur tekið breytingum eftir aðstæðum með samþykki beggja aðila.

Foreldraviðtöl

Foreldrar eru boðaðir í viðtöl einu sinni á ári, að lágmarki, í kringum afmælisdag barns síns. Hver hópstjóri tekur viðtal við foreldra barna í sínum hóp. Deildarstjórar geta veitt alla þá aðstoð sem óskað er eftir. Gott er að hafa deildarstjóra með í fyrsta viðtali sem tekið er og góð regla er að láta lesa yfir þroskamatið áður en farið er í viðtal.

Útivera

Leikskólinn leggur áherslu á útiveru og er því mikilvægt að koma alltaf með útiföt og vera tilbúin að fara út ef aðstæður leikskólans breytast.

Starfsmenn sem eiga útiveru verða að tryggja að einn starfsmaður fari fljótlega út í þeim tilgangi að það safnist ekki mörg fullklædd börn fyrir inni.

Síminn

Þegar við svörum í símann segjum við alltaf til nafns.
Starfsfólk er beðið um að láta sína nánustu vita að hringja ekki nema nauðsyn þyki.
Ef starfsfólk er með GSM síma með sér í vinnunni er það beðið um að hafa hann í skápnum sínum og notkun þeirra í starfi með börnunum bönnuð.

Leyfi

Þegar óskað er eftir auka sumarleyfisdögum eða launalausu leyfi skal það gert með góðum fyrirvara. Hver ósk er metin út frá því hvernig dagarnir líta út hvað fjarveru varðar. Óskir verða að koma fram inni á skrifstofu leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra, sem skrá óskir og gefa svar innan fárra daga.
Starfsmanni ber að tilkynna deildarstjóra að skólastjórnendur hafi veitt leyfi. Mikilvægt er að minna samstarfsfólk sitt þá sérstaklega deildarstjóra, á að verið sé að fara í leyfi deginum áður en farið er. Styttri leyfi t.d þar sem starfsfólk þarf að fara fyrr vegna læknisheimsókna eða annarra ástæðna skal sótt um til deildarstjóra, þessi leyfi koma ekki inn á borð hjá skólastjórnendum.

Veikindi

Tilkynna ber fjarveru vegna veikinda tímanlega með símtali. Nauðsynlegt er að láta vita af sér á hverjum degi í veikindum. Sjá viðverustefnu leikskólans.

Kaffi- og matartímar

Lengd kaffi- og matartíma fer eftir starfshlutfalli starfsmanna.

Starfshlutfall	**Lengd kaffitíma**
100%	35 mínútur
90%	32 mínútur
80%	28 mínútur
75%	27 mínútur
62,5%	22 mínútur
50%	18 mínútur
30%	12 mínútur

Kaffitímar eru 20 mín. fyrir hádegi og 15 mín. eftir hádegi, ef starfmaður er í 100% starfshlutfalli. Þegar starfsmaður vinnur fullan vinnudag í 8 klst. samfleytt á hann ekki rétt á hádegishléi.

Vinnustytting

Starfshlutfall	**Lengd á dag**	**Lengd á viku**
100%	13 mín	65 mín
80%	10,4 mín	52 mín
75%	9,75 mín	48,75 mín
63%	8,19 mín	32,5 mín

Heitir drykkir

Ekki er leyfilegt að taka með sér heita drykki inn á deildar. Heitt vatn getur valdið slysum á börnum.

Myndsköpun

Stefna leikskólans er að börnin skapi myndverk sín sjálf. Starfsmaður er leiðandi og leiðbeinandi en ekki stjórnandi. Starfmaður útvegi börnunum efni til myndsköpunar og gefi þeim eins frjálsar hendur með verkið eins og kostur er.

Eftirlit

Börnin eru aldrei skilin eftir án eftirlits starfsfólks. Ef starfmaður þarf að skreppa frá verður hann að ganga úr skugga um að einhver annar starfsmaður geti haft auga með börnunum.

Bílastæði starfsfólks

Starfsfólk skal leggja bifreiðum sínum sem fjærst inngangi leikskólans. Glaðheimar er heilsueflandi leikskóli og viljum við því hvetja starfsfólk okkar til þess að ganga til vinnu.

Umgengni og frágangur

Leikskólinn er sameiginlegur vinnustaður okkar allra og því nauðsynlegt að við göngum vel um allan skólann. Göngum um öll þau svæði sem við notum sameiginlega, eins og við viljum koma að þeim og skilum öllum hlutum aftur á sinn stað.

Fundir og námskeið

Í leikskólanum eru ýmsir fundir í þeim tilgangi m.a. að :

- Tryggja samræmingu
- Hafa aðgengilegt boðskiptakerfi
- Tryggja upplýsingaflæði
- Taka á ýmsum málum sem tengjast starfsemi leikskólans
- Meta starf leikskólans

Starfsmannafundir

Mætingarskylda er á þessa fundi og eru þeir ætlaðir fyrir alla starfsmenn leikskólans.

Deildar- og deildarstjórafundir

Deildar- og/eða deildarstjórafundir eru haldnir einu sinni í viku. Hver deild fær sinn fund á fjögurra vikna fresti.

Starfsþróunarsamtöl

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

Starfsdagar og námskeiðsdagur

Starfsdagar eru 3 á ári. 1 námskeiðsdagur.

Hafa ber í huga að til þess að fá launahækkun vegna símenntunar er skylda að mæta á námskeiðs- og starfsdaga.

Starfsmannastefna

Bolungarvíkurkaupstaður hefur gert starfsmannastefnu fyrir alla starfsmenn sína. Þessa stefnu er hægt að nálgast á heimasíðu bæjarins sem er www.bolungarvik.is. Hver stofnun innan bæjarins á svo á næstu árum að gera sína eigin starfsmannastefnu. Leikskólinn á ekki enn sína eigin stefnu en vonandi verður það fljótlega.
Einnig má finna jafnréttisáætlun Bolungarvíkurkaupstaðar á heimasíðu bæjarins www.bolugnarvik.is Velferðarráð Bolungarvíkurkaupsstaðar fer með störf jafnréttisnefndar sveitafélagsins.

Fjölskyldustefna

Það er mjög mikilvægt að fjölskyldumeðlimir okkar hafi jákvætt viðhorf til vinnustaðar okkar og finnist að þeir séu velkomnir hér.
Börn starfsmanna eru velkomin í heimsókn í leikskólann svo framalega sem það truflar ekki starf okkar með börnunum. Þetta gæti komið sér vel t.d. þegar starfs- eða frídagar eru í grunnskólanum. Athugið að segja börnunum ykkar að ekki er pláss fyrir vinina líka og að þau eigi að hlíta reglum hér. Eina bannsvæði þeirra er kaffistofan á meðan kaffitímar eru.

Ef slys ber að höndum

Gildi þess að kunna rétt viðbrögð þegar slys eða óhöpp verða er ómetanlegt. Mikilvægt er að starfsfólk leikskóla hafi sótt skyndihjálparnámskeið og fari regluleg á námskeið í skyndihjálp til þess að viðhalda þekkingu sinni.

Slysaáætlun

Slysaáætlun er til í leikskólanum og er hana að finna í námskrá leikskólans undir Viðhengi 4 *Öryggismál*. Einnig má finna hana útprentaða í blaðarekka á kaffistofum.

Neyðarnúmer sími 112
Heilsugæslustöð Bol. sími 450 4590
Heilbrigðisstofun vest. Sími 450 4500
Eitrunarmiðstöð sími 525 1111

Öll alvarleg slys ber að skrá á þar til gerð eyðublöð sem eru á útiklósetti í Glaðheimum og starfsmannarými í Lambhaga.

Siðareglur

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

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

Starfsmannafélagið Stagl

Lög starfsmannafélags Glaðheima

1. Félagið heitir Stagl . Heimili þess er í Bolungarvík
2. Allir starfsmenn Glaðheima eiga kost á að ganga í félagið.
3. Markmið félagsins er að efla samstarf og samvinnu meðal starfsmanna Glaðheima og stuðla að auknum félagslegum samskiptum.
    a. Gleðipinnar Glaðheimar eiga þann kost að sækja 10.000 króna styrk til félagsins vegna uppákoma á þeirra vegum.
4. Heimilt er stjórninni að leita skriflegrar atkvæðagreiðslu allra félagsmanna um þau mál sem þykja mikilsvarðandi fyrir félagið.
5. Árgjald starfsmannafélagsins er 12.000 krónur á ári
    a. 1000 krónur eru mánaðarlega teknar af launum starfsmanns.
6. Stjórn félagsins skipa 4 menn, einn fulltrúa frá hverri deild leikskólans. Stjórnin skiptir með sér verkum. Stjórn skal kosin skriflega á aðalfundi til eins árs í senn.
7. Gjafir
    a. Félagið sér um að gefa félagsmönnum sínum afmælisgjafir við stór afmæli.
        i. Afmælisgjafir í formi gjafabréfs á stórafmælum þ.e. 30, 40, 50 og svo framvegis.
    b. Fæðingargjafir
8. Viðburðir
    a. Starfsmannafélagið stendur fyrir vor/sumarfagnaði og haust/vetrarfagnaði.

Starfslýsingar Félags leikskólakennara

Kennarar í leikskóla starfa samkvæmt lögum og reglugerðum um leikskóla, málefni fatlaðra og öðrum lögum er við eiga. Aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitafélags/rekstraraðila.

Leikskólastjóri

Næsti yfirmaður er bæjarstjóri.

Starfssvið:
Leikskólastjóri vinnur að settum uppeldismarkmiðum samkvæmt lögum um byggingu og rekstur leikskóla í samráði við rekstraraðila og starfsfólk skólans.

Stjórnun og skipulagning:
Leikskólastjóri stjórnar daglegri starfsemi leikskólans, ber rekstrarlega ábyrgð gagnvart yfirmanni og er leiðandi í faglegu starfi.
Leikskólastjóri ber ábyrgð á að rekstur leikskólans sé innan ramma fjárhagsáætlunar og sér um innkaup þess. Hann hefur eftirlit með húsnæði, leikvelli, áhöldum og leiktækjum ásamt leikskólakennurum og ber ábyrg á að viðhald fari fram.
Leikskólastjóra ber að sjá til þess að í leikskólanum séu til staðar
nauðsynleg uppeldis og námsgögn.
Leikskólastjóri sér til þess að undirbúningstímar séu teknir og þeir notaðir til skipulags á uppeldisstarfinu s.s áætlunargerð, atferlisathugunum, endurmati, námsgagnagerð, kynnisferðum, símenntun og endurmenntun.
Leikskólastjóra ber þannig að leggja grunnvöll að því að börnin verði sjálfstæðir, hugsandi, virkir og ábyrgir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi sem er í örri þróun. Leikskólastjóra ber að sjá um nýtingu dvalardaga og senda innheimtuaðila skrá um það.
Leikskólastjóri auglýsir lausar stöður, ræður starfsmenn, skipuleggur vinnutíma þeirra og vinnutilhögun í samráði við yfirmann og rekstaraðila.
Leikskólastjóri sér um að vinnuskýrslur séu færðar, kvittar undir þær og skilar á launadeild.
Leikskólastjóri stjórnar starfsmannafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir.
Leikskólastjóri skal hafa daglegan viðtalstíma og ber að auglýsa hann vel.
Leikskólastjóri skilar ársskýrslu til rekstraraðila.

Uppeldi og menntun:
Leikskólastjóri ber ábyrgð á að mótuð sé heildarstefna í uppeldismálum og menntamálum leikskólans, að áætlanir séu gerðar, starfsemin skipulögð og reglulegt endurmat sé gert.
Við heildarstefnumörkun ber leikskólastjóra að mynda órofa heild í uppeldi og menntun barna og stuðla þannig að því, í samvinnu við heimilin, að efla alhliða þroska barnanna í samræmi við eðli og þroska hvers og eins.
Leikskólastjóri kynnir sér nýungar í starfi og miðlar þekkingu til starfsmanna.
Leikskólastjóri stuðlar að góðu samstarfi á milli deilda.
Hann ber á byrgð á að miðla upplýsingum á milli rekstraaðila og starfsmanna.
Leikskólastjóri ber ábyrgð á að starfsmenn fá þjálfun og leiðbeiningar varðandi starfið með börnunum.

Foreldrasamvinna:
Leikskólastjóra ber að hafa náið samstarf við foreldra/forráðamenn barnanna.
Hann skipuleggur og stjórnar foreldrafundum í samráði við leikskólakennara.
Hann boðar foreldra nýrra barna í viðtal og veitir þar upplýsingar um starfsemina og þjónustu rekstraraðila og fær nauðsynlegar upplýsingar um barnið.
Leikskólastjóri ber að skipuleggja og stjórna kynningu og fræðslu á almennum foreldrafundum.
Leikskólastjóra ber að ítreka við starfsmenn sína trúnaðar-og þagnarskyldu þeirra gagnvart börnum og foreldrum.

Samstarf við ýmsa aðila:
Leikskólastjóri sér um að leitað sé til aðstoðar sérfræðinga eftir að hafa fengið leyfi hjá viðkomandi foreldri.
Leikskólastjóra ber ásamt viðkomandi leikskólakennara að gefa skriflegan vitnisburð um stöðu og þroska barns til sérfræðings og barnaverndararnefndar sé þess óskað.Skal það ávallt gert með vitund foreldra.

Aðstoðarleikskólastjóri

Næsti yfirmaður Leikskólastjóri.

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

Stjórnun og skipulagning:
Er aðstoðarmaður leikskólastjóra og staðgengill í fjarveru hans og starfar þá samkvæmt starfslýsingu hans.
Heimilt er að aðstoðarleikskólastjóri starfi ekki sem deildarstjóri.
Vinnur ásamt leikskólastjóra að daglegri stjórnun leikskólans og skipulagningu uppeldisstarfsins og ef hann starfar jafnframt sem deildarstjóri fer hann þá eftir starfslýsingu hans.

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

Foreldrasamstarf:
Sér um samskipti og samvinnu við foreldra í samráði við leikskólastjóra.
Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.

Annað:
Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundi og aðra fundi er leikskólastjóri segir til um og varðar starfsemi leikskólans.
Sinnir að öðru leyti þeim verkefnum er varðar stjórnun leikskólans sem yfirmaður felur honum

Deildarstjóri

Næsti yfirmaður Leikskólastjóri.

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

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.

Leikskólakennari

Næsti yfirmaður er deildarstjóri

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

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.