

KIÐAGIL VINNUR SAMKVÆMT MANNAUÐSSTEFNU AKUREYRARBÆJAR.	4
Lífsspeki starfsfólks í Kiðagili:	4
HEILBRIGÐI, ÖRYGGI OG VINNUVERND.....	5
Frágangur eftir daginn	5
FATNAÐUR OG PERSÓNULEGIR MUNIR	6
Neyslúhlé.....	6
MATUR OG DRYKKUR	7
ÚTIVERA, LÓÐ, HLIÐ, RAUÐA SVÆÐI OG KASTALI	7
Vettvangsferðir	8
Við förum reglulega í vettvangs- og gönguferðir með börnunum, bæði í litlum og stórum hópum. Kennarar geta farið einir með sinn hóp en gott er að fara tveir eða fleiri saman.	8
Skjólflíkur til afnota	8
NOTKUN Á SÍMUM, TÖLVUM OG ÖÐRUM BÚNAÐI SKÓLANS	9
Miðlun upplýsinga.....	10
Meðferð upplýsinga og skjalageymsla	10
Undirbúningstímar.....	10
FORELDRASAMTÖL VIÐ LEIKSKÓLANN KIÐAGIL.	11
Fagbækur, kennsluleiðbeiningar og ítarefni.	11
Þagnarskylda.....	12
Reglur Akureyrarbæjar um fjarvistir starfsfólks og stjórnenda	13
á vinnutíma.	13
Veikindi og fjarvistir	14
Sumarleyfi/orlof	15
Vinnureglur vegna óveðurs.....	15
Verklagsreglur þegar börn eru sótt í leikskólann.....	16

Vinnureglur starfsfólks þegar börn eru sótt í Kiðagili.....	16
VERKLAGSREGLUR ÞEGAR EKKI ER VITAÐ UM BÖRN SEM ERU SKRÁÐ Í SKÓLANN.	17
Fundir, námskeið og deildarkynningar:	18
Starfsþróunarsamtöl - snerpusamtöl.	19
Vinnustund	20
Reglur Akureyrarbæjar um fjarvistir starfsfólks og stjórnenda á vinnutíma.	20
Starfsmannvefur Akureyrarbæjar	22
Trúnaðarmenn.....	23
STARFSMANNASJÓÐUR – LJÓSBERINN.	23
Skemmtanir og hefðir í starfsmannahópnum.....	23
ELDVARNIR,VIÐBRÖGÐ VIÐ ELDSVOÐA OG RÝMINGARÁÆTLUN	24
ÁFALLA-OG SLYSATEYMI KIÐAGILS.....	26
ÁFALLAÁÆTLUN.....	28
FORVARNARSTEFNA.....	40
STEFNA KIÐAGILS Í JAFNRÉTTISMÁLUM:.....	41
AGASTEFNA KIÐAGILS.	44
MÓTTAKA KENNARANEMA OG ANNARRA GESTA.....	44
Á GRÆNNI GREIN.....	45
STARFSLÝSINGAR.....	46
Skólastjóri.....	46
▪ Aðstoðarskólastjóri	47
Sérkennslustjóri.	48
Deildarstjóri.....	49
▪ Leikskólasérkennari	51

Leikskólakennari	52
▪ Leiðbeinandi	52

Velkomin til starfa

Um leið og við bjóðum þig hjartanlega velkomna/velkominn til starfa í Kiðagili langar okkur til að auðvelda þér fyrstu dagana með Starfsmannahandbók Kiðagils. Hér má finna upplýsingar um hvaðeina sem snýr að hagnýtum þáttum í starfsumhverfi þínu og vonandi koma þær að góðum notum.

Aðalnámskrá leikskóla, Skólastefna Akureyrar og Skólanámskrá Kiðagils eru vegvísar okkar í kennslu barnanna og daglegri umönnun. Þú munt kynna þér þau rit til að fá leiðbeiningar um allt er lýtur að starfsáætlun skólans, samskiptum við börn og foreldra sem og um kennsluáðferðir.

Þér til handleiðslu er deildarstjóri, en skólastjórar ef þú ert að hefja störf sem deildarstjóri. Hlutverk handleiðara er að veita daglega leiðsögn, kynna þig fyrir starfsmannahópnum, miðla hagnýtum upplýsingum, jafnt og þétt og vera til staðar þér til stuðnings.

Á fyrstu vikunum gefst gott tækifæri til að ræða faglegan þátt starfsins, samskipti og samvinnu, gagnkvæmar væntingar, sterka og veika þætti starfsins og skýra það sem er óljóst. Deildarstjórar taka samtalið við nýjan starfsmann einu sinni í mánuði fyrstu þrjá mánuðina. Það er gert til að gefa starfsmanninum tækifæri á að tjá upplifun sína af starfinu ásamt því að fá ráðleggingar eftir því sem við á. Eftir þrjá mánuði er samtalið við skólastjóra.

Það er von okkar að þér muni líða vel í Kiðagili og við hlökkum til samstarfsins.

Gangi þér vel.

Kiðagil vinnur samkvæmt mannauðsstefnu Akureyrarbæjar.

Lífsspeki starfsfólks í Kiðagili:

- **Að leika sér.** Það er lyklatriði að finnast gaman í vinnunni.
- **Að vera til staðar.** Annað lyklatriði er að vera með hugann við það sem maður er að gera.
- **Að velja sér viðhorf.** Það er undir hverjum og einum komið hvernig hann túlkar atburði dagsins.
- **Að gera öðrum daginn eftirminnilegan.** Það skiptir höfuðmáli að sýna samstarfsfólki sínu velvilja og skilning.

Í Kiðagili hefur starfsmannahópurinn unnið að því að gera lífsspeki FISKIS ríkjandi í skólanum. Lífsspeki FISKIS styður við breytingar, tilfærslur og endurhæfingu, vekur áhuga og þjappar fólki saman til að vinna að sameiginlegu, samstilltu markmiði. Fiskur breytir viðteknum skoðunum fólks á vinnu sinni. Jafnvel hversdagslegustu störfum er hægt að umbreyta ef fólk velur að setja í þau kraft og áhuga

Starfsreglur okkar gagnvart börnunum eru:

- Að vinna á fræðilegum og faglegum grundvelli.
- Að bera virðingu fyrir hverjum og einum innan hópsins.
- Að sýna börnunum umhyggju, hlýju og vinsemd.
- Að hrósa börnunum.
- Að nýta leik barnanna sem kennslutæki.
- Að láta barnið finna að það sé velkomið í skólann á hverjum degi.
- Að heilsa og kveðja hvert barn/foreldri.
- Að vanda málfar okkar og nota íslensku

Heilbrigði, öryggi og vinnuvernd.

Í mannauðstefnu Akureyrarbæjar segir að á vinnustöðum Akureyrarbæjar sé gott starfsumhverfi þar sem heilsuefling, starfsandi, aðbúnaður og öryggi er til fyrirmyndar. Starfandi er Heilsuráð Akureyrarbæjar sem veitir heilsueflingarnefndum vinnustaða stuðning og upplýsingar og fræðslu um heilsueflingu. Á hverjum vinnustað sé starfandi heilsueflingarnefnd sem hefur það hlutverk að stuðla að heilsueflingu og góðu vinnu-umhverfi. Auk þess verði heilsueflingarnefnd tengiliður við heilsuráð Akureyrarbæjar.

Í heilsueflingarnefnd Kiðagils eru:

- Erla Rebekka Guðmundssdóttir
- Heiðrún Jóhannsdóttir
- Magnús Hilmar Felixson
- Sóley Kjerúlf Svansdóttir

Snyrtimennska og umgengni

Í skólanum leggjum við mikla áherslu á snyrtilegan frágang og virðingu fyrir umhverfi okkar. Hver hlutur á sinn stað og allir geta þá gengið að þeim vísam.

Við viljum að starfsfólk sameinist um að halda einföldu, aðlaðandi útliti innandyra sem utan og vanda uppsetningu myndverka og annarra skreytinga. Myndir barnanna á að hengja í þeirra augnhæð og merkja á viðeigandi máta (gott að prenta litla miða með nafni barnanna ef þau geta ekki sjálf merkt myndirnar sínar).

Frágangur eftir daginn

Þegar starfsmaður lýkur vinnudegi skal hann ganga frá þeim gögnum og efni sem hann hefur notað þann dag. Starfsfólk hverrar deildar sameinast um að ganga frá í stofum og fataherbergi yfir daginn og vandlega í lok dagsins.

Hins vegar þurfa þeir sem loka skólanum og skila síðustu börnum dagsins að huga vel að eftirfarandi:

- Að loka vandlega öllum gluggum skólans (ath. einnig brunaop).
- Að læsa örugglega öllum útihurðum (ath. sérstaklega eldhús- og starfsmannainngang).
- Að sjá til þess að fataherbergi hafi verið sópuð, skór settir í hillur og ekki liggi föt á ofnunum.
- Að lyklar að **útileikfangageymslu og vatnskрана hangi innandyra** en hafi ekki gleymst úti í önnum dagsins.
- Að sturtað hafi verið niður úr klósettum.
- Að ekki liggi leikföng eða annað smálegt á gólfum.

- Að öll ljós hafi verið slökkt og rafmagnstæki tekin úr sambandi.
- Á Baldursbrá undirbúningsaðstöðu starfsfólks að ljós séu slökkt og á rafmagnstækjum og allir gluggar séu lokaðir.
- Að allar dyr inni í skólanum séu lokaðar því það er mikilvægt upp á brunavarnir.

Bílastæði starfsfólks

Starfsfólk Kiðagils og Giljaskóla skal leggja bifreiðum sínum á bílastæðunum sem eru staðsett austan við Giljaskóla, næst Kiðagils akbrautinni. Bílastæðin upp við skólana eru ætluð foreldrum og öðrum þeim sem hafa stutta viðdvöl í skólunum.

Fatnaður og persónulegir munir

Í fataherbergi starfsfólks er fata- og skógeymsla fyrir persónulegan fatnað. Læstir skápar eru í anddyri og starfsfólk getur óskað eftir að fá aðgang að skáp í samráði við skólastjóra.

Í kaffistofu eru merktar skúffur fyrir hvern og einn sem eru hentugar geymslur fyrir skrifbækur, lausa pappíra, tölvugögn og fleira. Starfsfólk fær til umráða þegar það hefur störf plastkassa sem inniheldur stílabók, blýant og yddara. Í þessum kassa getur starfsmaður geymt þau gögn sem hann þarf á að halda í starfi sínu inná deild.

Skólinn ber ekki ábyrgð á verðmætum sem glatast og ekki hafa verið í læstum hirslum.

Neysluhlé

Neysluhlé fyrir 100% vinnu eru 15 mín á dag.

- Samkvæmt kjarasamningi miðast 15 mín við 6 tíma vinnudag eða meira.
- Þeir sem vinna færri tíma á dag fá hlutfallslegar mínútur
 - 8 tímar 15 mín
 - 5 tímar 9,4 mín
 - 4 tímar 7,5 mín
 - 2 tímar 3,50 mín
- Ef þú átt betri vinnutími er kl 12 þá sitja hinir fyrir á deildinni varðandi neysluhlé. Það er velkomið að taka neysluhlé kl 12:00 áður farið er heim. Ef betri vinnutími er til 12:00 þá er velkomið að koma fyrir fá sér að borða og vera komin inn á deild kl 12:00.
- Neysluhlé eru ekki til að stytta vinnudaginn og fara fyrir heim.
- Þegar betri vinnutími er 4 tímar er ekkert neysluhlé.

Neysluhlé er tekið í hádeginu og er það í höndum deildarstjóra að skipuleggja það hjá sínu fólki.

Ef starfsmaður kemur of seint til vinnu eða þarf að fá að skreppa frá á vinnutíma geta stjórnendur skólans áskilið sér þann rétt að skerða neysluhlé viðkomandi starfsmanns þann dag.

Reyklaus vinnustaður

Kiðagil er reyklaus skóli og reykingar eru óheimilar í húsnæði skólans og á lóð hans. Við mælumst til þess að starfsfólk reyki ekki meðan á vinnutíma stendur (þ.e. í kaffitímum sínum). Notkun nikótínþúða er bönnuð innan og utan leikskólans á vinnutíma.

Matur og drykkur

Í kjarasamningum segir að "...Leikskólakennurum sem gert er skylt að matast inni á deildum og aðstoða börn við borðhaldið, skulu undanþegnir því að greiða fyrir þær máltíðir enda sé þeim ekki umbunað fyrir það með öðrum hætti svo sem með styttri vinnutíma eða greiðslu.". Eftir þessari reglu förum við í Kiðagili. Á deildum er starfsfólk ekki með kaffi eða aðra drykki, eigin matvæli eða sælgæti. Starfsfólk má hafa brúsa með vatni í með sér inná deild. (Undantekning varðandi sérþæði er gerð í samráði við skólastjóra ef mataræðið er samkvæmt læknisráði).

Tyggigúmmí er bannað í húsinu og annað sælgæti er geymt í kaffistofunni.

Á kaffistofunni er boðið upp á kaffi, te og sódavatn.

Útivera, lóð, hlið, rauða svæði og kastali

Í leikfangageymslunni úti á leikvellingum er geymt það dót sem nota þarf í útiveru. Þar eru einnig garðáhöld og sópar. Deildirnar skiptast á um að hafa umsjón lóðinni og kastalanum, rauða svæðinu og hliðinu viku í senn. Mikilvægt er að allir vinni saman við að halda útisvæðinu snyrtilegu. Þá viku sem deildir eiga lóðina og kastalann þarf að gera eftirfarandi:

- Að morgni fara yfir lóðina tína rusl og raka yfir sandkassana.
- Vera á kastalavakt.
- Sópa og laga til í útidótaskúr í lok vikunnar. Geymslan á að vera hrein og snyrtileg fyrir komandi viku.
- Þurrka af í salnum í lok vikunnar.
- Þrifa ísskáp í kaffistofu starfsmanna.

Ef að deild sem á kastalavaktina, rauða svæðið eða hliðið fer í vettvangsferð að láta þá vita að morgni til að hinar deildirnar geti tekið vaktina á svæðinu. Eins ef það þarf að bregða sér frá í útiveru að láta vita af því og biðja einhvern að leysa sig af.

Vettvangsferðir

Við förum reglulega í vettvangs- og gönguferðir með börnunum, bæði í litlum og stórum hópum. Kennarar geta farið einir með sinn hóp en gott er að fara tveir eða fleiri saman.

Það er öryggisatriði því erfitt getur reynst að leysa úr vandamálum sem upp koma ef aðeins einn fullorðinn er með í ferð. GSM-sími getur þá komið sér vel og hægt er að hringja eftir aðstoð. Þeir sem vilja nota símana sína gera það á eigin ábyrgð. Einkasímar eru ekki tryggðir í skólanum. Góð regla er að skilja eftir skilaboð á töflunni í miðrýminu um hvert var farið og símanúmer með, ef það á við.

Börnin **eiga öll** að klæðast öryggisvestum sem finna má í forstofum skólans.

Starfsfólk skal hafa meðferðis bakpoka sem geymir m.a. plástur, skæri, snýtubréf, litla plastpoka eða dósir til að safna “fjársjóðum” (laufi, blómum, skordýrum og öðru sem börnin vilja gjarnan skoða betur), handbækur (plöntur/skordýr/byggingar o.s.frv.), myndavél, skrifblokk og blýant, strætisvagnaáætlun, nesti og/eða annað það er nauðsynlegt þykir að hafa með í ferðinni.

Starfsfólk skal vera fremst í flokki og aftast í ferðum og sjá til þess að allir komi í röð á milli þeirra. Best er að starfsfólk leiði, eða hafi hjá sér, þá einstaklinga sem eiga erfitt með að stjórna hegðun sinni í vettvangsferðum. Gott er að nýta lykkjubönd þegar stórir hópar eru annarsvegar. Hafa ber í huga að við erum fyrirmynd barnanna í umferðinni og því nauðsynlegt að við sýnum gott fordæmi við að fylgja umferðarreglunum.

Skjólflíkur til afnota

Í fataherbergi starfsmanna eru geymdir kulda- og regngallar sem skólinn býður starfsfólki sínu til afnota í útivist og vettvangsferðum með börnunum. Peysur, húfur, vettlinga, trefla og fótábúnað kemur hver og einn með fyrir sig.

Heimilt er að merkja sér kulda- og regngalla og sér viðkomandi þá um að halda fatnaðinum heilum og hreinum. Hægt er að nota bendlabönd og festur frá Rögn til að merkja skjólflíkurnar en forðast að skrifa á beint á flíkina eða þvottaleiðbeiningar inni í flíkum. Bendlabönd og festur er hægt að finna í saumakassa sem er geymdur á Baldursbrá. Fatnaðinn sér fólk um að þvo í samráði við starfsfólk eldhúss. Þegar fólk hættir í vinnu á að skila útfatnaði hreinum á viðeigandi stað á Baldursbrá.

Notkun á sínum, tölvum og öðrum búnaði skólans

Hægt er að hringja út úr skólanum úr síma í eldhúsi, skrifstofu skólastjóra og inná deildum. Persónulegum símtölum starfsfólks skal stilla í hóf og aðeins nota símann í aðkallandi erindum.

Starfsfólki er heimilt að nota eigin GSM-síma í sínum kaffitíma til þess að hringja önnur símtöl. Á öðrum tímum skulu þeir vera hljóðlátir og geymdir í læstum hölfum starfsmanna í fataherbergi eða í skúffum á kaffistofu. Sama regla gildir á fundum innan skólans.

Síminn er ekki gefinn inn á deildir milli 11:30 og 13:00 nema brýna nauðsyn beri til.

Tölvur í vinnurými kennara eru vinnutæki skólans. Þeir sem eru í undirbúningstíma eiga forgang í notkun á tölvum en aðrir geta nýtt tækifærið þegar þær eru lausar.

Facebook notum við ekki í vinnunni.

Starfsfólk í skólum Akureyrarbæjar getur sótt um netfang sér að kostnaðarlausu hjá Akmennt og fengið sett upp pósthöfn í eigin nafni í einni af tölvum skólans.

Sýna ber sérstaka varkárni í móttöku póstsendinga sem gætu innihaldið vírusa eða “spam” sem getur sýkt tölvurnar. Reglan er að opna ekki póst frá þeim sem við ekki þekkjum.

Hjá Fræðslusviði starfar fagraðgjafi í tölvu- og upplýsingatækni sem hefur umsjón með tölvubúnaði skólans, Hjörleifur Hjálmarsson (s. 460-1487 / 868 1099). Hjörleifur sinnir verkbeiðnum sem berast frá skólastjóra.

Skólinn á ipada sem starfsfólk og deildir fá til afnota. Starfsfólk Kiðagils leggur sig fram um að skrá skólastarfið í myndrænu formi. Skemmtilegar myndir eru birtar á heimasíðu skólans (<http://kidagil.karellen.is/>)

Ætlast er til að hver hópur barna eigi sér heimasíðu undir forsíðu sinnar deildar og umsjónarkennarinn sjái um að uppfæra hana reglulega yfir veturinn.

Mikilvægt er að vanda málfar, skrifa rétta íslensku og huga vel að snyrtilegu útliti heimasíðunnar og öðru sem birtist opinberlega í nafni skólans/deildanna. Hikið ekki við að leita ykkur aðstoðar reyndari starfsmanna ef einhverjar spurningar vakna, t.d. varðandi stafsetningu, notkun tölvanna eða annars búnaðar.

Við notum leturgerðina Comic Sans og Ítalíuskrift á heimasíðu og kynningarefni skólans.

Miðlun upplýsinga

Skilaboðatafla sem er nær eldhúsinu skal einungis notuð fyrir skilaboð sem viðvíkja starfinu og þeim skilaboðum sem koma þarf á framfæri frá degi til dags, svo sem veikindum/orlofi starfsfólks, og fjarveru starfsmanna t.d. hluta úr degi. Þar eru trúnaðarmönnum merktur reitur þar sem þeir koma á framfæri upplýsingum til félagsmanna í FL og Einingu/Iðju.

Skilaboðatafla sem er nær kaffistofunni skal notuð fyrir skilaboð/auglýsingar sem koma til okkar skriflega. Þeir sem setja upp bréf bera einnig ábyrgð á að taka þau niður þegar þau eru orðin úrelt eða eftir ákveðinn tíma.

Fundargerðum vikulegra stjórnarfunda er sent í tölvupósti til starfsmanna. Öllum er skylt að lesa þessi gögn og geta í framhaldi af því komið athugasemdum til deildar- eða skólastjóra.

Meðferð upplýsinga og skjalageymsla

Við geymum allar skriflegar upplýsingar um börnin í læstum skjalaskáp og slíkar upplýsingar má aldrei skilja eftir þar sem óviðkomandi getur nálgast þær. Með persónulegum upplýsingum er átt við skólasamninga, færniskema, atferlisathuganir og annað það er snertir þroska barnsins og líðan í skólanum.

Þegar barn hættir í skólanum fara allir pappírar um barnið á héraðsskjalasafnið. Dvalarsamningar fara til skólastjóra.

Færniskemað sem gert er fyrir útskriftarsamtal 6 ára barnanna er afhent viðkomandi grunnskóla.

Undirbúningstímar

Kennarar eiga rétt á undirbúningstímum samkvæmt kjarasamningum, að lágmarki 7 klst. á viku en deildarstjórar og sérkennarar eiga 10 klst. á viku miðað við 100% starfshlutfall.

Í Kjarasamningi Einingar/Iðju segir að þegar starfsmönnum eru falin verkefni sem að jafnaði eru á verksviði faglærða starfsmanna skulu þeir starfsmenn fá allt að tvær klukkustundir til að sinna honum. Undirbúningur verkefna skal fara fram á starfsstað. Kiðagil hefur alltaf haft það að markmiði að veita ófaglærðu starfsfólki á deildum a.m.k. 2 klst. til undirbúnings vikulega í samráði við deildarstjóra ef aðstæður leyfa fá starfsmenn lengri tíma til undirbúnings.

Sá kennari sem er í undirbúningi hefur forgang að tölum. Verkefni sem heyra undir undirbúningstíma 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.

Foreldrasamtöl við leikskólann Kiðagil.

Foreldrasamtöl.

Foreldrar þurfa að fá upplýsingar um stöðu barns og líðan þess í leikskólanum. Fara ber með allar upplýsingar um barnið sem trúnaðarmál. Foreldrum er velkomið að hringja í skólann til þess að spyrjast fyrir um barnið, eins mun starfsfólkið hringja til foreldra ef þörf krefur. Foreldrar eru einnig velkomnir í skólann til þess að taka þátt í því starfi sem þar fer fram.

Í Kiðagili er öllum foreldrum boðið í samtal á eftirfarandi tímapunktum:

- Foreldrum barna sem eru að hefja leikskólagöngu sína er boðið í aðlögunarsamtal áður en formleg aðlögun hefst. Í því samtali er farið yfir helstu upplýsingar er varða barnið.
- Tvisvar á ári í október og mars er foreldrum boðið í samtal við hópstjóra barnsins. Í samtalinu er rætt um líðan barnsins, hæfni þess og þroska.
- Foreldrar eru hvattir til að biðja um fleiri samtöl ef þeir óska eftir meiri upplýsingum eða vilja setjast niður með hópstjóra/deildarstjóra barnins síns. Einnig geta kennarar óskað eftir samtali hvenær sem þurfa þykir
- Við hvetjum foreldra til að eiga daglega opin samskipti við starfsfólk.
- Gott upplýsingaflæði frá foreldrum til starfsfólks og frá starfsfólki til foreldra er forsenda fyrir góðu og árangursríku samstarfi. Að auki fer fram samtal hvenær sem foreldri óskar þess eða kennari telur þörf á því.

Fagbækur, kennsluleiðbeiningar og ítarefni.

Fagbækur og annað ítarefni er tengist starfsemi leikskóla er aðallega geymt í vinnuáðstöðu starfsfólks á Baldursbrá og einnig í miðrymi. Starfsfólki ber skylda til að nota hvert tækifæri sem gefst á vinnutíma til að auka þekkingu sína og afla upplýsinga um hvað eina er lýtur að starfi þeirra með börnunum. Lán á lesefni eru skráð á lista í miðrymi skólans.

Þagnarskylda

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

Við megum ekki gefa neinum nema foreldrum/forráðamönnum upplýsingar um börnin.

Óskrifuð regla er að ef heimilislæknar og eða barnaverndaryfirvöld hafa samband gefum við þær upplýsingar sem um er beðið, en hafið alltaf um það samráð við skólastjóra áður en upplýsingarnar eru gefnar.

Ef foreldri sem ekki er með forráð en t.d. umgengisrétt biður um upplýsingar, eigum við að gefa þær. Ef svona tilfelli koma upp á að láta skólastjóra vita af því.

Í þeim tilfellunum verðum við að gæta þess að gefa bara upplýsingar um líðan barnsins í skólanum, ekki okkar álit á því hvernig forráðamaðurinn hugsar um barnið eða aðstæður hans o.þ.h.

Ef starfsmaður þarf að skreppa frá á vinnutíma, t.d. til læknis, tannlæknis, sjúkraþjálfun, í foreldrasamtal grunnskólabarns eða þ. h., skal óska eftir leyfi til þess hjá deildarstjóra. Miðað er við að erindið taki ekki langan tíma, ekki meira en klukkustund. Deildarstjóra er heimilt að neita ósk um frí ef það stangast á við starf deildarinnar en skal reyna að finna annan hentugri tíma í samráði við starfsmanninn. Reglan er að ræða við deildarstjóra áður en starfsmaður staðfestir tímunn (t.d. hjá lækni) og með góðum fyrirvara. Eðlilegt hlýtur að teljast að starfsmenn sem ekki vinna fulla vinnu sinni slíkum erindum að mestu í sínum frítíma.

Reglur Akureyrarbæjar um fjarvistir starfsfólks og stjórnenda á vinnutíma.

Reglur þessar gilda um skráningu heimilaðra fjarvista starfsmanna og stjórnenda á vinnutíma, bæði launaðra og ólaunaðra. Markmið reglna þessara er að samræma og skýra hvernig háttá á fjarvistum á vinnutíma. Samhliða innleiðingu á styttingu vinnuvikunnar setur Akureyrarbær sér það markmið að draga úr launuðum fjarvistum á vinnutíma enda geti starfsfólk sinnt einkaerindum í frítíma eftir að vinnuvikan hefur verið stytt.

Heimildir til launaðrar fjarvistar á vinnutíma: .

- Ferðir til heimilis- og sérfræðilækna og í mæðravernd, ef ekki er hægt að koma þeim við á öðrum tíma og að því gefnu að tilefnið sé brýnt og ekki hafi verið unnt að hliðra til tímasetningu fjarvistarinnar.
- Þurfi starfsmaður að sækja lækniþjónustu utan Akureyrar skráist sá dagur eða hluti dags, eftir því sem við á, sem launað leyfi. Ferðadagar eru ekki greiddir sem launað leyfi.
- Ferðir starfsmanns til heimilslæknis eða sérfræðings með barn sitt undir 13 ára aldri, ef ekki er hægt að koma þeim við á öðrum tíma. Fjarvistir vegna lækniheimsóknar vegna barns skal skrá á veikindi barna.
- Þurfi starfsmaður með barn sitt undir 13 ára aldri til Reykjavíkur skráist sá dagur eða hluti hans, eftir því sem við á, sem veikindi barna nema starfsmaður óski sjálfur eftir að taka orlof í stað þess að skrá fjarvist á veikindi barna. Ferðadagar eru ekki greiddir sem veikindadagar barna.
- Starfsfólk getur óskað eftir leyfi yfirmanns til launaðrar fjarvistar til að vera við jarðarför nákomins ættingja/aðstandenda. Almennt eru slík leyfi hálfur dagur en einn dagur ef um lengri vegalengd er að ræða. Að öðru leyti fer um lengri fjarvist ef þörf krefur vegna andláts nákomins ættingja/aðstandanda skv. kjarasamningi.

Verklag við notkun á vinnustund þegar um heimilaðar launaðar fjarvistir er að ræða:

- Starfsmaður stimplar sig út við brottför og inn við komu. Skráir inn fjarvist með samþykki yfirmanns og setur skýringu í athugasemdir. Athugið að ekki skal skrá persónulegar upplýsingar svo sem ástæðu læknisheimsóknar sem skýringu. Sjá meðfylgjandi leiðbeiningar um skráningu fjarvista í vinnustund.

Öll önnur fjarvist en sú sem er talin upp hér að ofan skal tekin sem orlof eda launalaust leyfi.

Heimildir til ólaunaðrar fjarvistar á vinnutíma:

Ef ekki er mögulegt að sinna nauðsynlegum einkaerindum í frítíma, t.d. fara í sjúkrahjálfun, til tannlæknis, mæta á viðburð í skóla barns, eða sækja jarðarför þar sem ekki er um að ræða nákominn, þarf starfsmaður að ganga úr skugga um að heimild yfirmanns liggi fyrir, fjarvistin sé möguleg starfseminnar vegna og hafa samráð við samstarfsmenn. Vinnustaðir eru hvattir til að setja sér verklag um hvort og þá hvaða ólaunaðar fjarvistir eru heimilaðar á vinnutíma. Ljóst er að möguleikar á að heimila slíkar fjarvistir eru mjög takmarkaðir á stórum hluta vinnustaða Akureyrarbæjar.

Verklag við notkun á vinnustund þegar um heimilaðar ólaunaðar fjarvistir er að ræða:

- Starfsmaður stimplar sig út við brottför og inn við komu. Sjá meðfylgjandi leiðbeiningar um skráningu fjarvista í vinnustund.
- Starfsmenn sem skipaðir hafa verið í ráð og/eða nefndir á vegum Akureyrarbæjar stimpla sig út við brottför og inn við komu.

Veikindi og fjarvistir

- Starfsmaður skal hringja og tilkynna um fjarvist vegna veikinda **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 starfsmaður koma með veikindavottorð frá heilsugæslulækni.
- Þegar starfsmaður kemur til í vinnu eftir langvarandi veikindi skal hann skila starfshæfnivottorði.
- Starfsfólki er skylt að láta skólastjóra 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.

Sumarleyfi/orlof

Ef starfsmaður vill biðja um frí frá vinnu skal viðkomandi ræða það með góðum fyrirvara við skólastjóra, að fengnu samráði við deildarstjóra. Litið er til starfsemi deildarinnar og námskrár mánaðarins þegar metið er hvort starfsmaðurinn getur fengið frí eða ekki.

Kiðagil lokar í 4 vikur á hverju sumri. Starfsfólki ber að kynna sér hversu marga daga það á í orlofsrétt samkvæmt kjarasamningi stéttarfélags. Starfsfólk launaskrifstofu Akureyrarbæjar veitir upplýsingar um áunninn orlofsrétt og sendir einnig yfirlit þar um til skólastjóra á hverju vori. Einnig er hægt að sjá stöðu orlofs inná vinnustund

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

Á sumarorlofstíma eru alla jafna ekki veitt launalaus leyfi frá vinnu heldur dregst dagurinn/dagarnir frá orlofsdögum starfsmanns.

Vinnureglur vegna óveðurs

Í öllum tilvikum þegar óveður og/eða ófærð er birtist tilkynning í útvarpi þar sem foreldrar eru hvattir til að halda börnum sínum heima. Einnig eru þau beðin um að hafa samband við skóla áður en þau leggja af stað til að tryggja að þau komi ekki að læstum dyrum. Þegar svona stendur á þarf að tryggja að einhver starfsmaður mæti til að opna og svara í síma. Helst ætti það að vera skólastjóri, annars einhver sem hann fær til þess að sinna þessu hlutverki.

Allir starfsmenn eiga að mæta strax og þeim er það fært, því þó hvatt sé til þess að börnum sé haldið heima þýðir það ekki að starfsemin leggist af þennan dag. Þó skal tekið tillit til aðstæðna hjá hverjum og einum.

Tillit ber að taka til aðstæðna á hverjum stað. Verði öryggiskröfur ekki uppfylltar ber að hafa lokað þar til úr rætist. (Þetta á við t.d. um neyðarútganga).

Ef það koma tilmæli frá lögreglu um að fólk haldi sig heima vegna óveðurs eða ófærðar, skal það gert, en starfsfólk þarf að fylgjast vel með útvarpstilkynningum og vera í sambandi við skólastjóra eða staðgengil hans.

Verklagsreglur þegar börn eru sótt í leikskólann.

Beint upp úr dvalarsamningi. „Foreldrar eru beðnir að láta vita ef einhver ókunnugur sækir eða kemur með barnið í leikskólann en af öryggisástæðum þarf viðkomandi að vera a.m.k. 12 ára.“

Vinnureglur starfsfólks þegar börn eru sótt í Kiðagili.

1. Börn eru eingöngu afhent foreldrum/forráðamönnum.
2. Ef aðrir en foreldrar sækja börnin verða skilaboð þess eðlis að hafa komið frá foreldrum, annað hvort í upphafi dags eða í símtali. Þessi skilaboð verða að vera skráð í dagbók deildar.
3. Ef skilaboð eru ekki skráð í dagbók um að annar en foreldri sækji börnin eru þau aldrei afhent án símtals til foreldris/forráðamanns sem þurfa að staðfesta að viðkomandi aðili hafi heimild til að sækja þau. Ef ekki næst í foreldra er hringt í næsta aðstandanda sem gefinn hefur verið upp á dvalarsamningi. Þetta er á ábyrgð allra deildarstarfsmanna.
4. Ef annar en foreldri/forráðamaður sækir börnin reglulega geta foreldrar skrifað undir skjal þar sem staðfest er að viðkomandi aðili hafi leyfi til að sækja börnin án þess að látið sé vita daglega.
5. Þeir starfsmenn sem vinna til 16:00 eiga að sjá til þess að börn sem eru með vistunartíma til 16:00 séu farin heim þegar þeir yfirgefa húsið. Ef þau eru ekki farin heim er það í höndum þeirra sem vinna til 16:00 að sjá til þess að það sé hringt til viðkomandi foreldra sem eiga börn sem eru með vistunartíma til 16:00.
6. Börn sem eiga vistunartíma til 16:15 eiga að vera að fara heim kl 16:15. Ef það er ekki búið að sækja þau þegar klukkan er 16:15 er það í höndum þeirra sem eru á þessari vakt að hringja til foreldra og minna á á vistunartíma.
7. Ef starfsmenn grunar að foreldrar sem sækja börnin séu í vímuástandi og þeir treysta sér ekki til að stöðva foreldrana ber þeim að hringja beint til lögreglu og láta vita um ferðir viðkomandi. Lögregla er bundin trúnaði gagnvart þeim sem lætur vita í þessum tilvikum. Einnig skal starfsmaður láta skólastjóra vita.
8. Mætingar/brottför barna þarf að vera rétt skráð í Karellen. Starfsmenn geta farið á milli deilda í spjaldi deilda og skráð börn inn og út.
9. Ef foreldrar hringja á að senda símann inn á viðkomandi deild til að koma í veg fyrir að skilaboðin tynist eða misfarist.

Verklagsreglur þegar ekki er vitað um börn sem eru skráð í skólann.

1. Einn aðili tekur að sér stjórn og stýrir aðgerðum (skólastj., aðstoðarskólastj., deildarstjóri).
2. Stjórnandinn ákveður hverjir fara í leit að börnunum, hvar er leitað og svo hverjir sinna hinum börnunum. Þeir sem leita gefa skýrslu beint til stjórnanda. Mikilvægt er að allir haldi ró sinni.
3. Fyrst þarf að leita af sér allan grun um að börnin séu ekki á lóð eða í húsnæði skólans eða á heimili sínu.
4. Stjórnandinn ákveður hvenær haft er samband við foreldra og hver gerir það.
5. Ef ljóst er að börnin finnast ekki hefur stjórnandi strax samband við lögreglu.
6. Ef fjölmiðlar hafa samband er stjórnandi sá aðili sem ræðir við þá.
7. Gott er ef stjórnandi nær að skrá niður tímasetningar, hverjir gera hvað og hverjar niðurstöður eru svo tímaröð atviks sé sem skýrust. Einnig er mikilvægt að kennarar viðkomandi barna skrifi tíma- og atvikalýsingu og skili inn til stjórnanda.
8. Stjórnendur meta í hvert sinn hvort ástæða sé til að upplýsa foreldra um atvikið í tölvupósti.
9. Stjórnendur bjóða foreldrum að koma á fund. Á fundinum er æskilegt að stjórnendur bjóði foreldrum áfallahjálp.
10. Stjórnendur þurfa að huga vel að líðan kennara sem voru með börnin í sinni umsjá og jafnvel að bjóða þeim líka upp á áfallahjálp.

Sí- og endurmenntun.

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

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

Starfsfólk er hvatt til að vera vakandi fyrir fræðslu sem getur nýst þeim eða öðrum í starfi skólans og koma með tillögur/óskir um námskeið fyrir sig eða allan starfsmannahópinn. Allar kynningar sem berast skólanum í netpósti eru áframsendar til starfsfólks.

Fundir, námskeið og deildarkynningar:

Stjórnarfundir eru einu sinni í viku, á mánudögum kl. 13:00. Fundina sitja skóla- og deildarstjórar ásamt sérkennslustjóra. Fundunum er ætlað að vera vettvangur til að skipuleggja og samræma starf skólans á milli deilda, bæta upplýsingastreymi, taka sameiginlegar ákvarðanir og veita ráðgjöf þeim sem þurfa. Ritari skrifar fundargerð að loknum hverjum fundi og sendir þær í tölvupósti til starfsmanna. Starfsmönnum ber að lesa fundargerðirnar og ræða innihald þeirra við deildarstjóra sem einnig veitir nánari upplýsingar ef eitthvað er óljóst.

Starfsmannafundir eru þrisvar til fjórum sinnum á önn frá kl. 12:00 – 16.00 eða frá 8:00-12:00. Þá er skólanum lokað og starfsfólk notar tímann til starfs- og deildarfunda. Undantekning er ef starfsfólk er boðað á fund seinni part dags.

Deildarfundir eru einu sinni í mánuði á vinnutíma. Tímasetning fundanna er mismunandi milli deilda, venjulega á útivistartíma barnanna.

Skipulagsdagar eru 2 á ári og eru dagsettir þegar skóladagatal er unnið. Þessa daga er skólinn lokaður.

Starfsfólk skólans vinnur t.d. að áætlanagerð, endurskoðar námskrár, aflar sér þekkingar (námskeið/fyrirlestur) og klárar verkefni sem ekki er hægt að sinna á öðrum tímum. Skólastjóri setur fram dagskrá fyrir þessa daga.

Námskeiðsdagur er haldinn einu sinni á ári fyrir starfsfólk allra skóla hjá Akureyrarbæ. Þann dag er skólinn lokaður.

Skólastjóri ákveður í samráði við starfsfólk hvaða námskeið starfsmannahópurinn mun sitja þennan dag og kynnir það með fyrirvara.

Á skipulagsdögum og námskeiðsdegi gildir ekki venjulegur vinnutími starfsfólks. Viðvera er 8 klst. þessa daga. Greitt er yfirvinnuálag fyrir þá tíma sem eru fram yfir samningsbundinn vinnutíma en starfsmönnum er boðið að taka frí út á tímana. Ekki er gefið frí á starfsmanna-og skipulagsdögum.

Deildarkynningar eru ávallt að hausti. Þá eru foreldrar boðaðir til fundar til að hitta kennarana á deild barnsins og fræðast um námsefni vetrarins.

Allir kennarar deildarinnar mæta á fundinn og bera ábyrgð á hluta deildarkynningarinnar samkvæmt nánari fyrirmælum frá deildarstjóra.

Aðalfundur Vinarótar er haldinn að hausti. Tímasetning er seinni part dags og eru kennarar ekki skyldugir til að mæta.

Greitt er sem svarar útkalli vegna funda utan samningsbundins vinnutíma.

Starfsþróunarsamtöl – snerpusamtöl.

Markmið starfsþróunarsamtala:

- Að þróa vinnustaðinn – að fylgja ferli sem leiðir til umbóta og þróunar – snýr að starfinu – hvað kemur skólanum best
- Að efla starfsmenn sem best í starfi
- Að efla skilvirkni samtala – fylgja mótuðu ferli
- Að bæta samskipti, virkni og líðan allra innan skólans
- Að fá skýra heildarmynd um stöðu mála í skólanum
- Að vinna stöðugt að umbótum – bregðast við ábendingum

Fjöldi samtala:

- Hver starfsmaður mætir í 5 samtöl yfir skólaárið, hvert samtal hámark 15 mínútur

Ábyrgð:

- Það ræðst af efnisþætti hverju sinni hvort það eru skólastjórnendur eða deildarstjórar sem stýra samtali.

Markmið starfsþróunarsamtala:

- Að þróa vinnustaðinn – að fylgja ferli sem leiðir til umbóta og þróunar – snýr að starfinu – hvað kemur skólanum best
- Að efla starfsmenn sem best í starfi
- Að efla skilvirkni samtala – fylgja mótuðu ferli
- Að bæta samskipti, virkni og líðan allra innan skólans
- Að fá skýra heildarmynd um stöðu mála í skólanum

- Að vinna stöðugt að umbótum – bregðast við ábendingum

Framkvæmd samtala:

- Samtöl eiga að fara fram í september – nóvember – janúar - mars – maí
- Samtöl deilda fara fram á einum degi/einni viku
- Samtölunum er ætlað að svara ákveðnum lykilspurningum í hverjum efnisþætti

Samantekt

- Sá sem stýrir samtali greinir stöðu mála – finnur rauða þráðinn
- Stjórnendur leggja fram tillögur að lausnum ef þörf er á - jafnframt er farið í lausnaleit á deildarfundum þar sem niðurstöður eru kynntar eftir hvern efnisþátt
- Ræða þarf niðurstöður á heiðarlegan hátt
- Ef þörf er á er gerð umbótaáætlun sem fylgt er eftir
- Rauði þráðurinn í samtölum er kynntur skólastjórnendum – ekki er sagt hver segir hvað

Vinnustund

Vinnustund er kerfi sem heldur utan um tíma- og fjarvistarskráningar starfsmanna. Þegar nýr starfsmaður hefur störf í Kiaðgili fær hann úthlútað númeri sem hann notar, þegar hann stimplar sig inn í vinnu og út úr vinnu þegar hann fer heim. Þegar starfsfólk mætir í vinnu hringjir hann sig inn og hringjir sig síðan út þegar það hefur lokið vinnu. Ef starfsfólk þarf að skreppa frá stimplar það sig út þegar það fer og stimplar sig inn þegar það er komið aftur í vinnu. Starfsmenn fá aðgang inná vinnustund þar á fólk að leiðrétta sig ef þarf skrá veikindi og orlof. Vefslóð inná vinnustund er:

<https://vinnustund.akureyri.is/Vinnustund/VSLoginX.jsp?businessgroup=12>

Reglur Akureyrarbæjar um fjarvistir starfsfólks og stjórnenda á vinnutíma.

Reglur þessar gilda um skráningu heimilaðra fjarvista starfsmanna og stjórnenda á vinnutíma, bæði launaðra og ólaunaðra. Markmið reglna þessara er að samræma og skýra hvernig háttá á fjarvistum á vinnutíma. Samhliða innleiðingu á styttingu vinnuvikunnar setur Akureyrarbær sér það markmið að draga úr launuðum fjarvistum á vinnutíma enda geti starfsfólk sinnt einkaerindum í frítíma eftir að vinnuvikan hefur verið stytt.

Heimildir til launaðrar fjarvistar á vinnutíma: .

- Ferðir til heimilis- og sérfræðilækna og í mæðravernd, ef ekki er hægt að koma þeim við á öðrum tíma og að því gefnu að tilefnið sé brýnt og ekki hafi verið unnt að hliðra til tímasetningu fjarvistarinnar.
- Þurfi starfsmaður að sækja lækniþjónustu utan Akureyrar skráist sá dagur eða hluti dags, eftir því sem við á, sem launað leyfi. Ferðadagar eru ekki greiddir sem launað leyfi.
- Ferðir starfsmanns til heimilslæknis eða sérfræðings með barn sitt undir 13 ára aldri, ef ekki er hægt að koma þeim við á öðrum tíma. Fjarvistir vegna lækniheimsóknar vegna barns skal skrá á veikindi barna.
- Þurfi starfsmaður með barn sitt undir 13 ára aldri til Reykjavíkur skráist sá dagur eða hluti hans, eftir því sem við á, sem veikindi barna nema starfsmaður óski sjálfur eftir að taka orlof í stað þess að skrá fjarvist á veikindi barna. Ferðadagar eru ekki greiddir sem veikindadagar barna.
- Starfsfólk getur óskað eftir leyfi yfirmanns til launaðrar fjarvistar til að vera við jarðarför nákomins ættingja/aðstandanda. Almennt eru slík leyfi hálfur dagur en einn dagur ef um lengri vegalengd er að ræða. Að öðru leyti fer um lengri fjarvist ef þörf krefur vegna andláts nákomins ættingja/aðstandanda skv. kjarasamningi.
- Starfsfólki, sem ekki hefur afsalað sér forræði fyrir neysluhléum, er heimilt að nýta neysluhlé í fjarvist. Neysluhlé er samtals 35 mínútur pr. dag hjá starfsfóki í 100% starfi en hlutfallslega ef um skert starfshlutfall er að ræða.

Verklag við notkun á vinnustund þegar um heimilaðar launaðar fjarvistir er að ræða:

- Starfsmaður stimplar sig út við brottför og inn við komu. Skráir inn fjarvist með samþykki yfirmanns og setur skýringu í athugasemdir. Athugið að ekki skal skrá persónulegar upplýsingar svo sem ástæðu lækniheimsóknar sem skýringu.

Öll önnur fjarvist en sú sem er talin upp hér að ofan skal tekin sem orlof eða launalaust leyfi.

Heimildir til ólaunaðrar fjarvistar á vinnutíma:

Ef ekki er mögulegt að sinna nauðsynlegum einkaerindum í frítíma, t.d. fara í sjúkraþjálfun, til tannlæknis, í ræktina, mæta á viðburð í skóla barns, eða sækja jarðarför þar sem ekki er um að ræða nákominn, þarf starfsmaður að ganga úr skugga um að heimild yfirmanns liggi fyrir, fjarvistin sé möguleg starfseminnar vegna og hafa samráð við samstarfsmenn. Vinnustaðir eru hvattir til að setja sér verklag um hvort og þá hvaða ólaunaðar fjarvistir eru heimilaðar á vinnutíma. Ljóst er að möguleikar á að heimila slíkar fjarvistir eru mjög takmarkaðir á stórum hluta vinnustaða Akureyrarbæjar.

Verklag við notkun á vinnustund þegar um heimilaðar ólaunaðar fjarvistir er að ræða:

- Starfsmaður stimplar sig út við brottför og inn við komu. Sjá meðfylgjandi leiðbeiningar um skráningu fjarvista í vinnustund.
- Starfsmenn sem skipaðir hafa verið í ráð og/eða nefndir á vegum Akureyrarbæjar stimpla sig út við brottför og inn við komu.

Tilkynningar um veikindi starfsmanns og veikindi barna.

Hver vinnustaður skal setja sér verklagsreglur um tilkynningar veikindafjarvista. Ef veikindin vara lengur en í einn dag þarf að láta vita á hverjum degi nema annað sé ákveðið í samtali starfsmanns og yfirmanns.

Starfsmannvefur Akureyrarbæjar

Inn á starfsmannvef Akureyrarbæjar <https://www.akureyri.is/starfsmannahandbok>

Þar er hægt að lesa starfsmannhandbók Akureyrarbæjar. Þar eru leiðbeiningar og linkar inn á m.a vefpóstinn, vinnustund, smástund og ísland.is þar sem launaseðlar eru birtir.

Starfsmannsjóður Kiðagils. Til að skrá sig í starfsmannafélag Kiðagils er best að fara inn á <https://www.akureyri.is/> og velja þjónustugáttina. Inn á þjónustugáttinni er valið að fara í umsóknir og fara í umsókn sem heitir Launa, mannauðs-og starfsmannamál og skrá sig í starfsmannfélag Kiðagils, þá verða dregnar 1000 kr af launum um hver mánaðarmót. Fólk ber sjálfst ábyrgð á því að skrá úr starfsmannfélaginu þegar það hættir í vinnu.

Trúnaðarmenn

- Félag leikskólakennara : Hafdís Huld Steingrímsdóttir
- Eining – Iðja: Linda Theódóra Tómasdóttir
- Öryggistrúnaðarmaður: Júlía Guðrún Gunnarsdóttir
- Öryggisvörður: Katrín Jóhannesdóttir

Félag leikskólakennara hefur heimasíðu innan Kennarasambandsins <http://ki.is/>

Eining -Iðja hefur heimasíðuna <http://www.ein.is/>

Vinnueftirlitið hefur heimasíðuna <http://www.vinnueftirlit.is/>

Starfsmannasjóður – Ljósberinn.

Starfsmenn hafa sameinast um að safna peningum í sjóð nýta þá til skemmtanahalds, ferða og gjafakaupa. Starfsmenn velja sjálfir hvort þeir eru í sjóðnum eður ei. Starfsmenn sem velja að borga í sjóðinn skuldbinda sig út skólaárið. Upphæðin er 1000 krónur á mánuði. Nafn starfsmannafélagsins er Ljósberinn. Ljósberi er planta sem vex víðast hvar á Íslandi, blómgastr í júlí og skartar þá fögrum, ilmgóðum krónublöðum. Ljósberi hefur einnig verið kallaður ununarjurt eða fjallaljós. Passar vel við okkur því við höfum unun af því að vera saman og það er ljós í tilveru okkar að geta hist og gert okkur glaðan dag ☺ Blómanöfn hafa verið notuð á deildir og foreldrafélagið í Kiðagili og því eðlilegt að fylgja því fordæmi.

Stjórn Ljósberans:

- Formaður: Inda Björk Gunnarsdóttir.
- Varformaður: Katrín Jóhannesdóttir.
- Ritari: Sóley Kjerúlf Svansdóttir.
- Gjaldkeri: Hildur Ýr Sigursteinsdóttir.
- Meðstjórnandi: Júlía Guðrún Gunnarsdóttir.

Skemmtanir og hefðir í starfsmannahópnum

Skemmtananevnd er kosin á fyrsta starfsmannafundi haustannar. Miðað er við einn fulltrúa frá hverri deild ásamt 1 aukafulltrúa -og sér nefndin um að skipuleggja hátíðir og uppákomur fyrir starfsmannahópinn. Áætlun um uppákomur vetrarins skal liggja fyrir í september, með dagsetningum og grófri dagskrá svo allir geti tekið frá dagana sem við munum hittast ☺

Dekurkaffi Kiðagils er síðasta föstudag hvers mánaðar. Þá skiptist starfsfólk á að koma með veitingar að eigin vali í kaffistofuna handa samstarfsfólki sínu. Plan er á kaffistofu leikskólans þar sem sjá má hverjir eiga að koma með veitingar fyrir hvern mánuð. Deildarstjórar reyna að bjóða starfsfólki sínu upp á langan kaffitíma þennan dag, ef svigrúm leyfir.

Við gerum okkur glaðan dag nokkrum sinnum á ári, t.d. jólagleði með einhverjum hætti í desember, árshátíð Akureyrarbæjar annað hvert ár, vorgleði í apríl/maí, gleðskapur að hausti og fleira sem okkur dettur í hug.

Kveðjugjafir eru gefnar hafi starfsmaður unnið í 6 mánuði eða lengur með korti frá leikskólanum.

Skólastjórar sjá um þær. Í aðrar gjafir eru samskot.

- Sængurgjafir eru gefnar fljótlega eftir að starfsmaður skólans hefur eignast barn. Yfirleitt er um að ræða gjöf til móðurinnar eingöngu, t.d. gjafakort í nudd eða meðferð á snyrtistofu.
- Afmælisgjafir eru gefnar á tuga afmælum.
- Gjaldkeri starfsmannasjóðs sér um að gjöfin sé keypt ákveðin upphæð tekin af starfsmannasjóði.
- Brúðargjafir eru einnig gefnar. Yfirleitt er um að ræða gjafakort.
- Gjaldkeri starfsmannasjóðs sér um að gjöfin sé keypt með samskotum frá starfsfólki (500-1000 kr) og afhent með hamingjuóskum frá starfsfólki skólans.
- Ef andlát verður í nánustu fjölskyldu starfsmanns (maki, börn, foreldrar) sendum við samúðarkveðju og blóm á jarðarfarardaginn á kostnað skólans.

Eldvarnir,viðbrögð við eldsvoða og rýmingaráætlun

Eldvarnakerfi skólans er tengt **Öryggismiðstöðinni** (skynjarar eru mjög næmir og geta farið í gang t.d. ef það er ristað brauð eða ef það myndast þungt loft í vistarverum o.s.frv.). Stjórnstöð eldvarnarkerfisins er í forstofu starfsmannainngangs.

Kerfið hefur 4 rásir, 1 miðju, 2 austurálma, 3 suðvesturálma og 4 eru handboðar.Tvær eldvarnarhurðir eru á segulrofum sem lokast þegar kerfið fer í gang. Segulrofar eiga alltaf að vera virkir, það má ekki slökkva á þeim. Brunaslöngur eru þrjár og við þær slökkvitæki og eldvarnarteppi í eldhúsi. Handboðar eru við allar útgöngudyr.

Neyðarútgangur er á Gleym-mér-ei út við vagnageymslu.

Neyðarop er á Sóley í innri stofu.

Neyðarop er á Smára í báðum stofum.

Neyðarop er á Engjarós í innri stofu.

Neyðarútgangur er út úr sal, úr eldhúsi, á gangi við eldhús, í kaffistofu og starfsmannainngangi, auk fataherbergja.

10 útgangar út úr húsinu, þar af átta hurðir.

Ef kerfið fer í gang berast strax boð til Öryggismiðstöðvarinnar.

Skólastjórar, sérkennslustjóri, deildarstjórar frá Sóley og Engjarós og matráður skulu strax fara inn í miðrymið og skoða stöðuna á stjórnstöð eldvarnarkerfis. Aðrir starfsmenn halda kyrru fyrir þar sem þeir eru staddir þar til annað kemur í ljós.

Það sem gert er þar:

Slökkva á bjöllu

Finna út hvaða rás logar og finna reykskynjara með ljósi, fara þangað og athuga hvort um eld sé að ræða. Ef allt er í lagi má ýta á endurstilla og færa lykil yfir á “virkni eðlileg” (ef ástand er ekki orðið eðlilegt er ekki hægt að endurstilla, þá þarf t.d. að loftræsta herbergið þar sem skynjari hefur farið í gang. Látta þarf vita til vaktstöðvar öryggismiðstöðvarinnar að ekki sé hægt að endurstilla og vegna hvers.). Skólastjóri (eða staðgengill hans) hringir strax í 112 og staðfesta ef um eld er að ræða.

Skólastjóri/staðgengill fer og aðstoðar við rýmingu þess svæðis sem eldurinn kom upp í. Hann grípur til slökkvitækis, þegar búið er að rýma svæðið, ef eldur sýnist viðráðanlegur.

Skólastjóri/staðgengill hans er tengiliður milli slökkviliðs og starfsfólks um hver næstu skref skulu vera.

Skólastjóri/staðgengill hans er tengiliður við fjölmiðla ef þannig ber við. Enginn annar úr hópi starfsfólks má tala við fjölmiðla.

Eftir að staðfest hefur verið að um eld sé að ræða í húsinu, skulu fyrstu viðbrögð verða eftirfarandi:

Stjórnendur og matráðar fara á deildir Hildur á Engjarós, Selma á Smára, Kata Joð á Sóley og Sóley sérkennslustjóri á Gleym mér ei og tilkynna hvort um eld sé að ræða og hvar og hvort ástæða sé til að rýma húsið. Sérkennslustjóri verður eftir á Gleym mér ei.

Stjórar og matráðar fara síðan þangað sem eldurinn er og aðstoða við að rýma svæðið. Deildarstjóri skipar starfsmann til að fara með mætingalistann út og yfirgefur deildina síðastur, þegar talið er fullvíst að öll börnin séu komin út úr húsinu.

Börn sem eru í þeim hluta hússins sem eldur hefur komið upp, skulu með aðstoð skólastjórnenda og matráða færð yfir í næsta eldvarnahólf. Aðrir halda kyrru fyrir inni á sínum stöðum.

Beðið er eftir slökkviliði og næstu aðgerðir eru gerðar í samræmi við slökkvilið.

Það er mjög mikilvægt að allir starfsmenn séu ávallt viðbúnir því að eldur geti kviknað í skólanum. Hver starfsmaður þarf að vera meðvitaður um þessa hluti, þ.e. hvar hægt er að komast út og að halda útgönguleiðum greiðfærum. Einnig að vita hvar slökkvitæki eru staðsett og hvernig á að nota þau. Þegar eldur kviknar geta börn tekið upp á því að fela sig og er því nauðsynlegt að starfsmenn hafi yfirsýn yfir barnahópin, hversu mörg börn eru mætt og hvar þau eru í húsinu. Þarna er mætingalisti deildarinnar mikilvægur og skráningar þurfa að vera réttar.

Á Kiðagili eru tvær eldvarnarhurðir og ef upp kemur eldur förum við á milli eldvarnarhólfa eða yfirgefum húsið ef eldur er mikill.

Ef fyrirskipað er að skólinn skuli rýmdur þá þarf að fínkemma hvert herbergi til að ganga úr skugga um að engin börn verði eftir. Það nægir ekki að líta yfir herbergið heldur þarf að leita í hverjum krók og kima því börnin geta falið sig á ótrúlegustu stöðum. Einnig má búast við að börnin verði ofsahrædd.

Ef eldur kviknar þurfa allir starfsmenn að reyna að forðast óðagot og æsing. Deildarstjóri stjórnar aðgerðum og segir fyrir verkum, en aðalatriðið er að forða öllum frá hættunni.

Smári og Engjarós eiga að beina öllum sínum börnum að svæðinu við útileikfangageymsluna, Sóley upp í brekkuna í suð- vestur horn girðingar og Gleym-mér-ei eiga að fara með sín börn í vagnaskýlið nema að það sé kviknað í vagnaskýlinu. Síðan er beðið eftir fyrirmælum frá slökkviliði.

Tengiliðir við Öryggismiðstöðina:

- Inda Björk Gunnarsdóttir skólastjóri sími 898- 6313
- Katrín Jóhannesdóttir aðstoðarskólastjóri sími 849-5881

Áfalla-og slysatými Kiðagils

Slys sem verða í skólanum, bæði á börnum og starfsfólki, þarf að skrá í Karellen.

Áfalla-og slysatými Kiðagils er teymi starfsfólks, einn fulltrúi af hverri deild ásamt skólastjóra. Markmiðið með áfalla-og slysteymi er að alltaf séu tiltækir starfsmenn sem kunna skyndihjálp, geta

brugðist markvisst og rétt við slysum og óhöppum sem gerast í skólanum. Þannig er séð til þess að rétt sé unnið úr hverju tilviki fyrir sig.

Hlutverk áfalla-og slysatryggingar:

- Koma að þeim óhöppum sem verða í skólanum og sjá til þess að rétt viðbrögð séu viðhöfð í hvert sinn, s.s. að hlúa að þeim sem verður fyrir slysi, fara með viðkomandi á slyshadeildina ef þarf, hafa samband við aðstandendur, hafa samband við slyshadeildina ef starfsmaður er óöruggur um hvað þarf að gera fyrir barnið/starfsmanninn sem lenti í slysinu og útskýra fyrir starfsfólki og börnum hvað kom fyrir.
- Veita stuðning/áfallahjálp þeim sem sáu slysið.
- Sjá til þess að alltaf séu til þau sjúkragögn sem eiga að vera í sjúkrakössum skólans.
- Sjá til þess að upplýsingar um nöfn, símanúmer og vinnustaði foreldra/aðstandenda séu rétt og aðgengileg inni á deildum.
- Afla sér þekkingar og reynslu um hvernig rétt er að bregðast við slysum (t.d. reglulegt námskeið í skyndihjálpi).
- Sjá til þess að leiðbeiningar um viðbrögð við slysum séu ávallt á einum ákveðnum stað og aðgengilegar öllu starfsfólki skólans
- Kynna nýjungar í fyrstu hjálpi og öðru er varðar heilbrigði/slysavarnir barna og fullorðinna, þegar nauðsynlegt er.

Í öryggisráði Kiðagils eru:

- Inda Björk Gunnarsdóttir s: 898-6313
- Katrín Jóhannesdóttir s: 849-5881
- Júlía Guðrún Gunnarsdóttir s: 847-6914
- Magnús Hilmar Felixson s: 847-4169
- Heiðrún Jóhannsdóttir s: 861-4477
- Hafdís Huld Steingrímsdóttir s: 862-0890
- Sóley Kjerúlf Svansdóttir s: 847-9361

Ef barn slasast hjá okkur:

Fyrst er að meta hvort ástæða sé til að fara með barnið á slyshadeild. Haft er samband við foreldra og ef ástæða þykir til að fara með barnið á slyshadeild koma þeir og fara með barnið.

Ef barnið er mikið slasað og ekki er tími til að bíða eftir foreldrum, hringið þá á leigubíl og farið sjálf með barnið upp á slysadeild eða hringið á sjúkrahúsi, allt eftir eðli slyssins. Ef hringt er á leigubíl þá þarf að passa uppá að öryggisbúnaður fyrir barnið sé til staðar.

Annar starfsmaður skólans skal reyna að ná sambandi við foreldra og biðja þá um að koma á slysadeildina. Þegar foreldrar ætla sjálfir að fara með barnið á spítala en barnið grætur mikið og virðist kvalið bjóðist þá til að fara með á slysadeildina (svo hægt sé að sinna barninu í bílunum á leiðinni upp eftir). Takið leigubíl til baka sem skrifaður er á skólann.

Muna að gera slysaskráningu í Karelenn.

Reglan er sú að sá starfsmaður sem fyrst kemur á slysstað eða verður vitni að slysi tekur yfir stjórnina. Hann metur ástands þess slasaða út frá kunnáttu sinni í skyndihjálp og aflar sér upplýsinga frá barninu sjálfu eða nærstöddum vitnum. Hann skal vera áfram hjá barninu en senda einhvern annan nálægan til þess að hringja á sjúkrahúsi ef á þarf að halda. Nálægð hans eykur öryggiskennd barnsins.

Í undantekningartilvikum getur þurft að fá annan starfsmann til þess að taka barn að sér eftir slys ef sá sem hefur horft upp á slysið eða komið fyrstur að því fær t.d. áfall eða verður mjög hræddur/stressaður.

Ef börn veikjast í skólanum:

Deildarstjóri/umsjónarkennari sér um að hafa samband við foreldra barnsins og óska eftir því að það verði sótt sem fyrst. Símanúmer foreldra eiga að vera aðgengileg inni á deildum (í flettimöppu á vegg).

Við notum ennis- eða eyrnahtamæli ef okkur grunar að barn sé með hita og mikilvægt er að kynna sér notkun hans. Hann er geymdur í miðrymi skólans. Digitalhitamælur sýna ekki jafn nákvæma hitatölu og rasshitamælir en gefa þó góða vísbendingu um sótthita. Aðrar reglur varðandi veikindi barna og inniveru eftir veikindi má finna í foreldrahandbók. Eintak af handbókinni er inni á deildum og eiga allir starfsmenn að kynna sér efni hennar.

Áfallaáætlun

Fólk getur orðið fyrir áföllum af ýmsum orsökum, s.s. 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 skólans 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 þá á líka að taka tillit til þess. Eða eins og máltækið segir; Aðgát skal höfð í nærveru sálar.

Dauðsfall barns í skólanum:

Börn deyja í flestum tilfellum af slysförum. Áfallið er þá skyndilegt og oft stuttur tími til að undirbúa viðbrögð.

Það sem skólinn þarf að gera er að:

- Fá staðfestingu á andláti hjá foreldrum, lögreglu eða sjúkrastofnun (skólastjórar sjá um það).
- Skólastjórar kalla til deildarstjórana og hafa stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveðin eru fyrstu viðbrögð skólans eins og:
 - -hver á að tilkynna andlát barnsins.
 - -hvernig og hvar á að tilkynna andlátið.
 - -að semja bréf heim til allra foreldra og tilkynna hvað gerst hefur.
 - -að kalla til sálfræðing til að aðstoða við áfallahjálp, ef þörf krefur.

Mikilvægt er að fá prest inn í skólann til aðstoðar starfsfólki, einnig að ræða við foreldra um okkar verklagsreglur

Ath. að bera allar ráðagerðir skólans undir viðkomandi foreldra til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.

- Kalla starfsfólk saman og tilkynna hvað gerst hefur og kynna fyrstu viðbrögð skólans.
- Hópstjórar tilkynna börnunum í sínum hópi um andlátið og 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 í hópnum undir leiðsögn hópstjóra.
- Á deild viðkomandi barns er höfð kyrrðarstund (e.t.v. mætti óska eftir nærveru prests), kveikt á kerti og sett upp mynd af barninu sem gjarnan má vera á áberandi stað einhvern tíma á eftir.
- Mikilvægt að hólf barnsins fái að standa autt í 2-3 vikur á eftir.
- Fulltrúar frá skólanum fara heim til aðstandenda barnsins með samúðarkveðjur frá skólanum.
- Næstu daga er mikilvægt að börnin í skólanum fái tækifæri til að vinna úr tilfinningum sínum í leik og skapandi starfi, að starfsfólk sé tilbúið að ræða atburðinn, svara spurningum barnanna og þeim sé gefinn kostur á að safna minningum um félagan sinn í formi ljósmynda, teikninga, frásagnar eða á annan hátt sem þeim hentar. Síðar væri gott að fara í heimsókn að leiði hins látna og hafa meðferðis blóm eða kerti.

- Athugið að daglegur hrynjandi í starfi skólans sefar kvíða og ótta barnanna. Þeim líður best í kunnuglegum aðstæðum þar sem fastir liðir breytast ekki.
- Jarðarförin: Skólastjórar sjá til þess að kveðja komi frá skólanum og ákveða hver/hverjir skrifa minningargrein fyrir hönd skólans. Starfsfólk metur sjálfst hvort það vill fara í jarðarförina. Sækja þarf um hjá skóladeild ef leikskólinn er lokaður á jarðarfarardegi.
- Gott er að safna saman í möppu lestrarefni um sorg og sorgarviðbrögð fyrir starfsfólk skólans.
- Mikilvægt er að styðja vel við bakið á starfsfólki deildarinnar og hópstjóra barnsins.

Símanúmer hjá prestum:

Gleráirkirkja Sr. Sindri Geir Óskarsson GSM: 866-8489 S:464-8808

Akureyrarkirkja Sr. Hildur Eir Bolladóttir GSM: 863-1504 S: 462-7704

Alvarlegt slys barns í skólanum:

- Fá staðfestingu á slysinu (skólastjórar sjá um það). Skólastjórar kalla deildarstjórana til og hafa stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans eins og:
 - Hver á að tilkynna um slys barnsins.
 - Hvernig og hvar á að tilkynna það.
 - Semja bréf heim til allra foreldra og tilkynna hvað gerst hefur.
 - Sálfræðingur kallaður í skólann til að aðstoða við áfallahjálp, ef þörf krefur.
 - Kalla starfsfólk saman og tilkynna hvað gerst hefur og kynna fyrstu viðbrögð skólans.
 - Umsjónarkennarar tilkynna börnunum í sínum hópi um slysið og 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 í hópnum undir leiðsögn hópstjóra.
 - Börnin útbúa kveðju (kort, myndir eða annað sem þeim dettur í hug) til að senda skólafélaga sínum (sent á sjúkrastofnun eða á heimili barnsins).

- Mikilvægt er að hlúa vel að barninu á eftir. Þar er umsjónarkennarinn í aðalhlutverki þar sem hann þekkir barnið best. Hægt er að fá utanaðkomandi aðstoð (t.d. sálfræðingur fræðsluviðs).

Dauðsfall eða alvarlegt slys foreldris eða annars nákomins ættingja barns í skólanum:

- Fá staðfestingu á andláti/slysinu (skólastjórar sjá um það). Mikilvægt að allir fá upplýsingar samdægurs.
- Hafa samband við prest ef þörf krefur til að aðstoða við að tilkynna atburðinn
- Tilkynna starfsfólki skólans um dauðsfallið/slysið.*Heimsækja fjölskyldu barnsins daginn eftir (stjórar og deildarstjóri barnsins)
- Kveðja frá skólanum, ef um andlát innan nánustu fjölskyldu er að ræða, send heim til viðkomandi barns (stíluð á barnið sjálft).
- Foreldrar á deild barnsins upplýstir um atburðinn
- Ákveða hvernig taka skuli á móti barninu þegar það kemur aftur í skólann (ef fjarvistir hafa orðið vegna atburðarins).
- Mikilvægt er að hlúa vel að barninu á eftir. Þar er umsjónarkennarinn í aðalhlutverki þar sem hann þekkir barnið best. Hægt er að fá utanaðkomandi aðstoð, ef vill (t.d. sálfræðingur Skóladeildar). 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).

Hlutverk kennarans 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 samt 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.

Dauðsfall eða alvarlegt slyss starfsmanns:

- Fá staðfestingu á andláti/slysinu (skólastjórar sjá um það).
- Hafa samband við prest og fá hans aðstoð til að tilkynna atburðinn. Einnig að fá aðstoð hans til að ræða við fjölskyldu hins látna um verklagsreglur okkar.
- Skólastjórar kalla til deildarstjórana og hafa stuttan fund þar sem fólk skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans eins og:
 - Fá hjálp frá áfallateymi Rauðakrossins eða annarra hverfissskóla
 - Hver á að tilkynna um andlátið/slysið. Hvernig og hvar á að tilkynna það
 - Mikilvægt að starfsmenn deilda fái áfallahjáp ef þörf krefur
 - Sálfræðingur kallaður í skólann til að aðstoða við áfallahjáp, ef þörf krefur.
- Semja bréf heim til foreldra barnanna, a.m.k. á deild viðkomandi starfsmanns, og tilkynna hvað gerst hefur. Mikilvægt að merkja við hvaða foreldra búið er að ræða við og tilkynna andlátið
- *Umsjónarkennarar tilkynna börnunum í sínum hópi um andlátið/slysið og 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 í hópnum undir leiðsögn umsjónarkennara.
- Á deild viðkomandi starfsmanns er höfð kyrrðarstund (e.t.v. mætti óska eftir nærveru prests), kveikt á kerti og sett upp mynd af starfsmanninum sem gjarnan má vera á áberandi stað einhvern tíma á eftir.
- Fulltrúar frá skólanum fara heim til aðstandenda starfsmannsins með samúðarkveðju frá skólanum.
- Mikilvægt er að samstarfsfólk fái aðstoð og tíma við að vinna úr áfallinu.
- Næstu daga er mikilvægt að börnin í skólanum fái tækifæri til að vinna úr tilfinningum sínum í leik og skapandi starfi, að starfsfólk sé tilbúið að ræða atburðinn og svara spurningum barnanna og þeim sé gefinn kostur á að safna minningum um kennara sinn í formi ljósmynda, teikninga, frásagnar eða á annan hátt sem þeim hentar. Síðar væri gott að fara í heimsókn að leiði hins látna og hafa meðferðis blóm eða kerti.
- Athugið að dagleg hrynjandi í starfi skólans sefar kvíða og ótta barnanna og þeim líður best í kunnuglegum aðstæðum þar sem fastir liðir breytast ekki.
- Jarðarförin: Skólastjórar sjá til þess að kveðja komi frá skólanum og ákveða hver/hverjir skrifa minningargrein fyrir hönd skólans. Starfsfólk metur sjálft hvort það vill fara í jarðarförina.

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

Kæru foreldrar/forráðarmenn

Í gær gerðist sá sorglegi atburður að (nafn) lést. (Nafn) var (starfsmaður, barn, maki, barn starfsmanns á deild).

Við leikskólann er starfandi áfallaráð og í því sitja: Inda Björk Gunnarsdótti og Katrín Jóhannesdóttir.

Næstu daga munum við leitast við að styðja nemendur og hjálpa þeim að átta sig á því sem hefur gerst. Á morgun (dagur) munum við ræða þennan atburð við börnin ykkar. Gott getur því verið að þið séuð búin að ræða atburðinn við þau fyrir morgundaginn.

Segið barninu frá því sem gerst hefur á einfaldan og skýran hátt. Notið ekki orð sem geta verið misvísandi. Notið réttu orðin og segið sannleikan, forðist að nota orð eins og hann er sofnaður; er farin. Slíkt getur valdið misskilning og valdið ótta t.d. við að fara að sofa eða að kveðja foreldra. Viðkomandi er dáið og því best að nota það orð. Mikilvægt er að leyfa barninu að ráða ferðinni í úrvinnslu sinni á sorg, verið til staðar, styðjið það hlustið og deilið tilfinningum ykkar með því. Börn á leikskólaaldri búa yfir þeim hæfileika að geta leikið sér. Leikur sem snýst um sorglega atburði á ekki að stöðva. Leikurinn er ein besta leið barnsins til að vinna sig út úr sorg.

Ef spurningar vakna hjá ykkur foreldrum/forráðamönnum þá endilega hafið samband við áfallaráð eða deildarstjóra/umsjónakennara ykkar barna og við munum reyna að aðstoða ykkur eftir bestu getu.

Síminn í leikskólanum er: 414-3770

Verklagsreglur vegna tilkynninga til barnaverndar.

Mikilvægt er að hafa hugfast að tilkynning til barnaverndaryfirvalda er ekki kæra, heldur ábending um að viðkomandi barn eða fjölskylda kunnri að þurfa aðstoðar við. Tilkynnandi þarf ekki að vera viss um að eitthvað bjáti á, nægilegt er að grunur sé fyrir hendi. Það er síðan hlutverk sérfræðinga

sem starfa hjá barnaverndarnefnd að kanna málið og komast að því hvort og þá hverskonar aðstoðar er þörf.

Ef kennari hefur grun um að barn sé vanrækt, aðbúnaður þess sé óviðunandi eða að það hafi verið beitt ofbeldi, er mikilvægt að hann ræði málið við sinn næsta yfirmann. Æskilegt er að barnaverndartilkynning sé gerð að yfirlögðu ráði og í nafni skólans sjálfs, undirrituð af yfirmanni. Hafa verður hugfast að það er jafnmikil ákvörðun að tilkynna ekki eins og að ákveða að tilkynna og rétt er að barnið fái að njóta vafans, sé hann fyrir hendi. Ef óvissa er uppi um það hvort tilkynna skal, eða með hvaða hætti það skuli gert, er góð regla að hafa samband við barnaverndarstarfsmann á fjölskyldudeild og leita ráða.

Öll viðtöl við foreldra þar sem tekið er á málum sem varða aðbúnað eða ofbeldi og líkur eru á að komi til kasta barnaverndar, skulu vera skráð, dagsett og undirrituð á þar til gerðum eyðublöðum. Í samskiptum við barnavernd þarf að taka tillit til að öll bréf og samskipti við barnavernd eru opin fyrir foreldrum.

Hafa skal í huga að fólk sem er uppalið í öðrum menningarsamfélögum hefur gjarnan annan grunn heldur en íslenskt fagfólk. Því er nauðsynlegt að upplýsa foreldra nákvæmlega um til hvers er ætlast af þeim og jafnframt að skýra út fyrir þeim ferli barnaverndarmála.

Hér á eftir er fjallað um ýmsar ástæður barnaverndartilkynninga, sem skipta má í tvo flokka, þegar um er að ræða börn á leikskólaaldri; a) vanræksla, (bág uppeldisskilyrði), og b) ofbeldi. Stundum eiga málin sér langa sögu þar sem starfsmenn hafa reynt að leiðbeina foreldrum og styðja barnið. Í öðrum tilvikum getur verið um að ræða eitt atvik, s.s. að áverki sést á barni eða það segir frá einhverju sem rétt er að barnavernd fái að vita af.

Meðfylgjandi gátlisti er ekki tæmandi listi, heldur er hann byggður á helstu ástæðum tilkynninga. Hafa ber í huga að kennarar skulu alltaf láta börnin njóta vafans, sé hann fyrir hendi.

Gátlisti fyrir kennara

Ef grunur leikur á að barn búi við bág uppeldisskilyrði

Ef kennara grunar að uppeldisskilyrði barns séu óviðunandi er mikilvægt að hann hafi eftirfarandi atriði í huga:

- að skrá hjá sér einkenni í hegðun barnsins sem styðja þennan grun, s.s. frásögn eða áverka
- að skoða hvort áverkar séu á líkama barnsins sem samræmist gruninum
- að upplýsa strax deildarstjóra/leikskólastjóra um grun sinn

Ef barn segir frá því að það hafi verið beitt ofbeldi

Ef barn segir frá því að það hafi verið misnotað og/eða beitt ofbeldi af einhverjum toga þarf kennari:

- að hlusta vel á barnið, sýna því skilning. Varast skal að loka á barnið og reyna að forðast dæmandi viðbrögð og leiðandi spurningar
- að hrósa barninu fyrir að sýna hugrekki og kjark með því að segja frá
- að halda ró sinni og láta ekki eigin tilfinningar og viðbrögð hlaupa með sig í gönur

Þegar kennari hefur upplýst deildarstjóra / skólastjóra um grun sinn og hvað veldur honum, þarf að hafa eftirfarandi í huga:

- að taka yfirvegaða ákvörðun um það hvort málið verði tilkynnt; ef vafi leikur á er gott að hafa samráð við starfsmann barnaverndar; einnig um það hvernig tilkynningin skuli rædd við foreldra.
- að yfirvega hvernig stuðningi skuli háttað við þann sem tilkynnti, barnið sem um ræðir og foreldra þess.
-

Gátlisti yfir helstu ástæður tilkynninga

Vanræksla

Vanræksla skiptist í eftirfarandi flokka: Líkamleg vanræksla, vanræksla varðandi umsjón og eftirlit og tilfinningaleg/sálræn vanræksla.

Líkamleg vanræksla:

- Döfnunarfeill
- Döfnunarfeill lýsir sér í mjög alvarlegu ástandi á börnum oftast undir árgömlum. Helstu einkenni eru að barnið þyngist ekki og lengist á við önnur börn, auk þess sem hreyfifroski þess er áberandi slakari en jafnaldra.

□ Fæði ábótavant

- Foreldri hefur ekki gefið barni fæði við hæfi eða nægilegt fæði sem nauðsynlegt er miðað við þroska þess, fyrir heilsu barnsins og velferð þess.
- Barn missir oft og ítrekað úr máltíðir eða fær oft og endurtekið ekki nægilega mikinn mat.

□ Klæðnaði ábótavant

- Foreldri gætir þess ekki að barnið sé klætt á fullnægjandi hátt miðað við heilsu þess og velferð.
- Fatnaður barnsins of lítill eða of þröngur og veldur barninu óþægindum t.d. of litlir skór sem meiða fætur barnsins.
- Fatnaður barnsins ekki nógu hlýr miðað við veður og barnið því ekki verndað gegn kulda á fullnægjandi hátt.

□ Hreinlæti ábótavant

- Foreldri hefur ekki gætt þess að hreinlæti barns sé fullnægjandi fyrir heilsu þess og velferð. Hreinlæti er alvarlega ábótavant t.d. ef:
 - Barn er baðað svo sjaldan að það lyktar.
 - Fatnaður barns er mjög óhreinn og/eða illa lyktandi
 - Barn er ekki tannburstað reglulega og tennur barnsins því mjög óhreinar.

□ Húsnæði ábótavant

- Foreldri hefur ekki séð barni fyrir fullnægjandi húsnæði, sem nauðsynlegt er fyrir heilsu þess og velferð, eða fjölskyldan býr í óíbúðarhæfu húsnæði.
- Ekkert húsnæði eða athvarf.

□ Heilbrigðisþjónustu ábótavant

- Þegar foreldri vanrækir að útvega barninu nauðsynlega lækniástoð eða lyfjameðferð.

- Þegar foreldri sinnir því ekki að barnið fái nauðsynlegt mat eða greiningu á þroska sínum og/eða geðheilsu.

Vanræksla varðandi umsjón og eftirlit

Foreldri sér ekki um nauðsynlega umsjón og eftirlit með barninu og stofnar öryggi þess og velferð í hættu af þeim sökum. Þetta á við þegar foreldri verndar barn ekki í aðstæðum þar sem það getur ekki, þroska síns vegna, verndað sig sjálf.

- Foreldri fylgist ekki nægilega vel með barni sínu.
- Barn er skilið eftir án eftirlits og án þess að hafa aldur og þroska til.
- Barn er skilið eftir hjá hæfum aðila en er ekki sótt á tilsettum eða umsömdum tíma.
- Barn er skilið eftir hjá óhæfum umönnunaraðila (þó ekki aðila sem beitir börn ofbeldi).
- Barn er skilið eftir hjá óhæfum einstaklingi sem beitir börn ofbeldi.
- Foreldri lýsir yfir vilja til að yfirgefa barn eða yfirgefur barn til framúðar.
- Barn verður forsjárlaust vegna fráfalls eða hvarfs foreldra.
- Barn er ekki verndað og jafnvel í hættu vegna annarlegs ástands foreldris.s.s vegna áfengis og/eða eða vímuefnaneyslu.
- Barni leyft eða hvatt til að taka þátt í ólöglegu eða ósiðlegu athæfi.

Tilfinningaleg/sálræn vanræksla

- Foreldri vanrækir tilfinningalegar þarfir barns.
- Foreldri örvar hugrænan þroska barns ekki nægilega.
- Foreldri vanrækir félagsþroska barns.
- Foreldri setur barni ekki eðlileg mörk og veitir því ekki nauðsynlegum aga.

Ofbeldi

Ofbeldi skiptist í eftirfarandi flokka: Tilfinningalegt/sálrænt ofbeldi, líkamlegt ofbeldi, kynferðislegt ofbeldi.

Tilfinningalegt/sálrænt ofbeldi

- Foreldri sýnir viðvarandi neikvætt viðhorf og neikvæðar tilfinningar til barns.
- Foreldri gerir óraunhæfar kröfur til barns miðað við aldur þess og þroska.

- Foreldri sér barn ekki sem sjálfstæðan einstakling eða notar barnið til að sinna sínum sálrænu/tilfinningalegu eða líkamlegu þörfum.
- Barn verður vitni að ofbeldi milli foreldra.

Líkamlegt ofbeldi

Líkamlegt ofbeldi á sér stað þegar barn er meitt viljandi. Gæta skal að samræmi frásagnar barns og foreldris um hvernig meiðslin atvikuðust.

- Líkamlegt ofbeldi felst m.a. í að slá barn, kýla barn, sparka í barn, henda hlut í barn, brenna barn, binda það niður eða hrista eða slá utan í vegg.
- Óbeint líkamlegt ofbeldi: Eiturbyrlun, gefin lyf án læknisráðs, gefin skemmdur matur o.s.frv. Foreldri skáldar upp einkenni veikinda hjá barni til að verða sér út um lyf eða lækniáðgerðir.

Dæmi um sýnilega áverka sem barn getur hlotið vegna ofbeldis eru t.d.

- Hrufla, skráma, marblettir, brunablöðrur, augnáverkar, roði, sár, brunasár, upphleypt svæði á húð, ör eftir áverka.

Nauðsynlegt er að vera sérstaklega vel vakandi ef barn er með áverka og/eða mar á eftirfarandi stöðum:

- Á eyrum og/eða vanga
- Á bol og/eða á brjóstakassa
- Á lærum t.d. á innri hluta læra
- Á kynfærum og/eða á rasskinnum
- Á baki og/eða á kviði
- Á upphandleggjum og/eða á hálsi
- Bitför eftir fullorðinstennur
- För og mar eftir snúrur, belti eða önnur verkfæri
- Ef mar og áverkar eru á mörgum stöðum um líkamann og jafnvel misvel grónir er æskilegt að vera vel á varðbergi

Kynferðislegt ofbeldi

Kynferðislegt ofbeldi gagnvart barni felur í sér:

- Kynferðislega athöfn gagnvart barni eða með barni innan 15 ára aldurs með eða án vilja barnsins.
- Kynferðislega athöfn gagnvart eða með barni 15-18 ára án vilja barnsins.

Nauðsynlegt er að vera sérstaklega vel vakandi ef börn sýna eftirfarandi einkenni t.d.:

- Þau herma eftir kynferðislegum athöfnum hinna fullorðnu
- Þau vilja stunda kynferðislega leiki við sig sjálf, önnur börn, leikföng eða jafnvel gæludýr
- Þau búa yfir óvenju mikilli vitneskju um kynlíf miðað við aldur og þroska
- Þau hafa óútskýrða verki, áverka, bólgur eða jafnvel blæðingar í kringum kynfæri eða munn
- Þau fá ítrekaðar þvagfærasýkingar eða jafnvel smitast af kynsjúkdómum
- Þau geta jafnvel farið að misnota önnur börn á sama hátt og þau voru misnotuð

Þeir þættir sem helst ráða því hversu alvarleg áhrif kynferðisofbeldi hefur á barnið, eru:

- hversu alvarlegt það er
- hversu nákominn gerandinn er
- hversu lengi það hefur staðið yfir
- hversu oft það á sér stað
- hversu gamalt barnið er

Tilkynning til barnaverndar - sýnishorn

Tilkynningar er hægt að hafa mjög einfaldar og nóg er að vísa til laga en ekki þarf að telja upp af hverju tilkynningin kemur. Sem dæmi getur tilkynning litið svona út:

Efni bréfs: Tilkynning samkvæmt 17. gr. Barnaverndarlaga frá 2002.

Ég undirrituð tilkynni fyrir hönd skólans ... um áhyggjur vegna hegðunar, uppeldis og aðbúnaðar nafn og kennitala barns.

Nafn skólastjóra,

Forvarnarstefna

Stefna Kiðagils í forvörnum er að stuðla að alhliða heilbrigði nemenda sinna og starfsfólks í gegnum fræðslu og umræður. Forvarnir spanna mjög breytt svið sem tengist velferð fólks, svo sem líðan, sjálfsmynd, árangri, samskiptum og áhugamálum. Markmið forvarnaráætlunar skólans er að stuðla að góðri líðan þeirra sem hér eru daglega og gera þá að sterkum einstaklingum.

Forvarnarstefna Kiðagils er í raun sett saman úr þeim þáttum sem þegar eru til staðar í skólanum og stuðla að góðum aga og vellíðan, sem er besta forvörnin gagnvart þeim hættum sem steðja að ungmennum í dag. Skólinn lítur ekki svo á að það sé meginverkefni hans að vinna að forvörnum gegn hættum vímuefnaneyslu, þó ljóst megi vera að neysla á áfengi, tóbaki og öðrum vímuefnum er ekki liðin í starfi á vegum skólans eða á skemmtunum innan skólahússins.

Það er meginverkefni okkar að skapa umhverfi og aðstæður til að þroska jákvæða og skapandi einstaklinga sem velja þá leið í lífinu sem verði þeim til farsældar og hamingju. Farsælir sterkir einstaklingar velja sér líf án vímuefna.

- Með þetta að markmiði munum við leitast við að:
- Fræða börnin og efla sjálfræði þeirra. Í námi barnanna notum við m.a. námsefnið “Stig af Stigi” sem er fyrirtaks forvarnarefni. Þar læra börnin að finna styrk sinn, taka réttar ákvarðanir, segja skoðun sína, rökstyðja hana og standa við orð sín.
- Tryggja faglega og snemmtæka íhlutun varðandi þroskafrávik af einhverjum toga og/eða slæmra félagslegra aðstæðna.
- Nota skimunarpróf sem hjálpartæki í starfi skólans, s.s. Íslenska þroskalistann, EFI 2 og Hljóm-2, til að geta betur sinnt þeim börnum sem þurfa sérstaka aðstoð.
- Eiga öflugt og gott samstarf við foreldra/forráðamenn barnanna og veita þeim upplýsingar um uppeldi og umönnun barna.
- Eiga öflugt samstarf við grunnskólana (aðallega Giljaskóla sem er okkar hverfisskóli), tónlistarskóla, heilsugæslu, ráðgjafa (jafnt Skóladeildar Akureyrar sem og sjálfstætt starfandi), lögreglu og slökkvilið.
- Hafa virka símenntunaráætlun starfsfólks til að efla faglega þekkingu innan skólans.

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Kiðagils á við starfsfólk, foreldra og börn skólans. 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 stjórnslulaga nr. 11/1993. Hún tekur einnig mið af Jafnréttisstefnu Akureyrarbæjar 2016-2019.

„Allir skulu vera jafnir fyrir lögum og njóta mannréttinda án tillits til kynferðis, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, litarháttar, efnahags, ætternis og stöðu að öðru leyti. 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 mannaúðs 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 einnig áherslu á að í skólanum sé unnið gegn viðhorfum sem leitt gætu til aðstöðumunar vegna kyns, kynþáttar, trúarbragða, uppruna, fötlunar og kynhneigðar.

Jafnréttisáætlun Kiðagils er kynnt starfsfólki þegar það hefur störf og gerð sýnileg á heimasíðu leikskólans. Þá eru foreldrar upplýstir um stefnu leikskólans í jafnrétti kynjanna.

Stefna Kiðagils í jafnréttismálum:

- Gæta skal jafnréttis hvað varðar ábyrgð og þátttöku starfsmanna í starfshópum, greiða skal jöfn laun og tryggja sömu kjör fyrir jafnverðmæt og sambærileg störf.
- Gæta skal að því að auglýsingar og kynningarefni skólans höfði til beggja kynja.
- Tryggt skal að jafnréttissjónarmiða sé gætt við stöðuveitingar og inntöku barna.
- Leitast skal við að jafna hlutfall kvenna og karla í hinum ýmsu störfum innan skólans.
- Við leggjum áherslu á að allir starfsmenn geti eflt kunnáttu sína og hæfni.
- Við leggjum áherslu á góðan starfsanda, sem hvetur til góðra og skapandi verka, þar sem öll störf njóta virðingar. Koma skal fram við alla starfsmenn, foreldra og börn af virðingu.
- Við röðun barna í hópa skal leitast við að hafa sem jafnast hlutfall drengja og stúlkna í hverjum hópi, eftir því sem kostur er.
- Leikefni og viðfangsefni skulu höfða til beggja kynja.
- Kennsluhættir skulu vera fjölbreyttir.
- Markvisst skal unnið gegn stöðluðum kynímyndum stúlkna og drengja.
- Gæta skal jafnréttis í öllu starfi skólans.

Kynferðisleg áreitni og einelti líðst ekki í Kiðagili 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 skólastjóra, viðkomandi deildarstjóra eða öryggisráðgjafarmanns.

“Kynferðisleg áreitni er 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 í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Kynferðisleg áreitni getur verið líkamleg, orðbundin eða táknað.” (sbr. lög um jafna stöðu og jafna rétt kvenna og karla nr. 96/2000).

Eineltisáætlun Kiðagils

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 er endurtekið andlegt og/eða líkamlegt ofbeldi þar sem einn eða fleiri veitast að einhverjum einstaklingi. 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 öryggisráðgjafarmanns 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.

Einelti – hvernig vinnum við gegn því í barnahópnum?

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.

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. Þá er “Stig af stigi” gott kennsluefni til forvarna því þar gefst börnum tækifæri til að æfa og tileinka sér færni í mannlegum samskiptum og læra jafnframt að bera þá virðingu fyrir öðrum að þau taki ekki þátt í einelti.

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

Einelti getur verið þegar:

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

Markmið með eineltisforvarnastefnu Kiðagils er að fyrirbyggja einelti með því að:

- Starfsmenn þekki einelti þegar það á sér stað.
- Starfsmenn kunni að uppræta eða vinna með eineltismál, ef þau koma upp

Skólinn vinnur eftir ákveðnu ferli við úrlausn eineltismála. Hér er til áætlun sem allir kennarar/starfsmenn þekkja og eiga að vinna eftir ef einelti kemur upp. Hvert mál er einstakt og unnið er samkvæmt því.

Áætlun:

- 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 skólanum.

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

Agastefna Kiðagils.

Starfsfólk Kiðagils starfar eftir SMT skólafærni. SMT-skólafærni byggir á hugmyndafræði PMT-FORELDRAFÆRNI PMT (Parent Management Training). Markmið SMT-skólafærni er að skapa gott andrúmsloft í skólum 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. Þessi nálgun byggir á margra ára rannsóknum sérfræðinga í Oregon í Bandaríkjunum, og er framkvæmd í samráði við þá. Á Kiðagili erum með SMT teymi sem er skipað deildarstjórum, sérkennslustjóra og skólastjóra. Hlutverk SMT teymis er sjá til þess að vinnubrögð SMT séu ávallt í notkun. Teymið hittist einu sinni í mánuði þar sem farið er yfir hvernig reglu innlögn gengur og hvort það sé eitthvað sem mætti betur fara varðandi SMT. SMT teymið sér einnig um kynningar til nýrra starfsmanna. Það er í höndum deildarstjóra að unnið sé eftir SMT á deildum, að reglur séu sýnilegar og aðgengilegar. Deildarstjórar sjá einnig um að farið sé eftir því regluplani sem í gildi er og reglur séu kenndar eftir þeim fyrirmælum sem starfsmenn Kiðagils hafa komið sér saman um. Einnig er mikilvægt að SMT umræða fari fram á hverjum deildarfundi sem haldinn er.

Móttaka kennaranema og annarra gesta.

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

Kennaranemar í vettvangsnámi eru aufúsugestir og við leitumst við að fá sem flesta nema í vettvangsnám hjá okkur miðað við aðstæður skólans hverju sinni.

Kennarar í Kiðagili eru hvattir til að bjóða sig fram sem leiðsögukennara og auðga þar með starf sitt og skólans.

Við viljum að:

- Öllum sé kunnugt um komu nema og annarra gesta. Leiðsögukennarar bera ábyrgð á að kynna komu nema sinna með góðum fyrirvara, t.d. á starfsmanna og/eða deildarstjórafundi. Starfsfólk skólans sem tekur á móti öðrum gestum ber 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 starfsfólk skólans hagnist á vettvangsnáminu og geti miðlað þekkingu sinni og reynslu á báða bóga.
- Starfsfólkið okkar sé opið fyrir nýjungum og tileinki sér aðferðir/hugmyndir sem neminn kynnir okkur, ef þær samræmast skólanámskrá Kiðagils.
- Starfsfólk skólans taki virkan þátt í verkefnavinnu nemans ef kostur er og auðveldi aðgengi hans að efni og áhöldum.
- Allir starfsmenn leggist á eitt um að gera dvöl gesta ánægjulega og árangursríka

Á Grænni grein.

Við erum skóli á Grænni grein, sem þýðir að við flokkum allt sem hægt er og endurnýtum. Allur mataraúrgangur úr eldhúsi og deildum fara í safntunnu frá Gámaþjónustu Norðurlands fyrir lífrænan matarúrgang. Afgangspappír sem ekki er hægt að nýta söfnum við inni á deildum, á skrifstofu og undirbúningsherbergi í sérstaka kassa sem koma frá Gámaþjónustunni. Í kassana á að fara gæðapappír, s.s. ljósritunarpappír, dagblöð, tímarit o.þ.h. en ekki þykkt karton eða bylgjupappi. Þegar kassarnir fyllast er upplagt að börnin taki þátt í að fara með pappírinn í söfnunargáminn. Pappírinn þarf að setja í glæra plastpoka. Pappakassa má setja samanbrotna í gáminn. Við notum einnig tilskornar pappaumbúðir í skapandi starf, t.d. til að mála á.

Fernur skolum við og setjum í svörtu tunnurnar við ljósritunarvélina þar setjum við einnig plast pappír og pappa. Deildir sjá um að flokka uppúr tunnunum þann mánuð sem þær eiga söngsalinn og börnin aðstoða við að flokka uppúr tunnunum. Tómum gosflöskum og gleri er safnað saman ásamt áli og farið með í endurvinnslu. Við notum tuskur frekar en pappírspurrkur ef eitthvað sullast niður. Börnin fá tauklúta til að þvo sér með eftir máltíðir. Við notum handklæði og þvottastykki til að þurrka hendur.

Það er mikilvægt að við stöndum saman um að endurnýta það sem hægt er og vera dugleg við að nota pappírinn vel og hvers kyns annað verðlaust efni.

Í Kiðagili er starfandi umhverfisnefnd sem kemur með tillögur um næstu skref í endurvinnslu- og umhverfismálum skólans. Öllum góðum hugmyndum ætti að beina til hennar.

Í umhverfisnefnd Kiðagils eru:

- Hildur Ýr Sigursteinsdóttir
- Inda Björk Gunnarsdóttir
- Linda Theódóra Tómasdóttir
- Margrét Elfa Jónsdóttir
- Sigríður Einarsdóttir (Sigga)
- Börnin á Smára eru í umhverfisnefnd fyrir hönd barnanna í leikskólanum

Starfslýsingar

Skólastjóri

Næsti yfirmaður: Leikskólafulltrúi eða Fræðslustjóri.

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.

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 foreldraráð, foreldra/forráðamenn barnanna og að þeir fái upplýsingar um starfsemi leikskólans.
- Skipuleggur og stjórnar foreldrafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir

Annað:

- 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.

Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri.

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

Meginverkefni:**Stjórnun og skipulagning:**

- Er aðstoðarmaður skólastjóra og ber ásamt honum ábyrgð á rekstri leikskólans.
- Er stöðgengill í fjarveru leikskólastjóra og starfar þá samkvæmt starfslýsingu hans.
- Vinnur ásamt leikskólastjóra að daglegri stjórnun leikskólans og skipulagningu uppeldisstarfsins.
- Heimilt er að aðstoðarskólastjóri starfi ekki sem deildarstjóri.
- Vinnur ásamt skólastjóra að daglegri stjórnun skólans og skipulagningu uppeldisstarfsins og ef hann starfar jafnframt sem deildarstjóri fer hann þá eftir starfslýsingu hans.

Uppeldi og menntun:

- Ber ásamt skólastjóra 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 skólastjóra.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum skólans.

Annað:

- Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundi og aðra fundi er skólastjóri segir til um og varðar starfsemi skólans.
- Sinnir að öðru leyti þeim verkefnum er varðar stjórnun skólans sem yfirmaður felur honum.

Sérkennslustjóri.

Næsti yfirmaður: Leikskólastjóri.

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

Megin verkefni:**Stjórnun og skipulagning:**

- Ber ábyrgð á skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslunnar í skólanum ásamt skólastjóra.

- Er faglegur umsjónarmaður sérkennslu í leikskólum, Annast frumgreiningu og ráðgjöf til annarra starfsmanna leikskóla.
- Ber ábyrgð á miðlun upplýsinga milli leikskólaráðgjafa v/sérkennslu/sérkennslufulltrúa leikskóla og starfsmanna skólans.
- Hefur umsjón með uppeldis- og námsgögnum skólans sem tengjast sérkennslu.

Uppeldi og menntun:

- Ber ábyrgð á að börnum sem njóta sérkennslu í skólanum sé boðið upp á þroskavænleg verkefni.
- Hefur yfirumsjón með gerð verkefna og ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa fyrir börn sem njóta sérkennslu.
- Hefur yfirumsjón með að áherslum um kennslu annarra sérfræðinga sé framfylgt í leikskólanum og að skýrslur séu gerðar.

Foreldrasamvinna:

Vinnur í nánun samstarfi við foreldra/forráðamenn barna sem njóta sérkennslu í leikskólanum og situr fundi og viðtöl með þeim.

- Veitir foreldrum/forráðamönnum barna sem njóta sérkennslu stuðning, fræðslu og ráðgjöf.
- Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum skólans.

Annað:

- Ber að hafa náið samstarf við sérkennsluráðgjafa og aðra sérfræðinga sem tengjast leikskólanum vegna barna sem njóta sérkennslu.
- Situr fundi þar sem fjallað er um málefni barna sem þurfa sérfræðiaðstoð eða sérkennslu samkvæmt boðun yfirmanns eða hlutaðeigandi aðila.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi leikskólans.
- Sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu 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.

Meginverkefni:**Stjórnun og skipulagning:**

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi skólans og þróunarverkefnum undir stjórn skólastjóra.
- 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 skólans og milli skólastjóra 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 skólastjóra.

Uppeldi og menntun:

- Ber ábyrgð á að unnið sé á deildinni eftir skólanámskrá og ársáætlun skólans.
- 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 skólans.
- 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 skólanum í samráði við skólastjóra.
- Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi skólans. Ber ábyrgð á deildarkynningum.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna og stjórnun deildarinnar sem yfirmaður felur honum.

Leikskólasérkennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

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

Megin verkefni:**Stjórnun og skipulagning:**

- Skipuleggur sérkennslu á viðkomandi deild í samvinnu við deildarstjóra og sérkennslustjóra og leiðbeinir starfsfólki deildarinnar þannig að starfsfólkið taki þátt í kennslu barna sem þurfa sérkennslu.
- Gerir skriflegar áætlanir fyrir hvert barn sem nýtur sérkennslu á deildinni í samráði við deildarstjóra og sérkennslustjóra.
- Sér um að áætlunum sé framfylgt og þær endurmetnar í samráði við deildarsjóra og sérkennslustjóra.

Uppeldi og menntun:

- Veitir börnum sem þurfa á sérkennslu að halda sérstaka aðstoð og kennslu.
- Gætir þess að barn sem nýtur sérkennslu einangrist ekki heldur sé hluti af hópnum og eigi hlutdeild í leikskólastarfinu.

Foreldrasamvinna:

- Vinnur í nánu samstarfi við foreldra/forráðamenn barna sem njóta sérkennslu á deildinni og situr fundi og viðtöl með þeim.
- Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum leikskólans.

Annað:

- Ber að hafa náðið samstarf við sérkennslustjóra og sérkennsluráðgjafa leikskóla vegna barna sem njóta sérkennslu á deildinni.
- Situr fundi þar sem fjallað er um málefni barna sem þurfa sérfræðiaðstoð eða sérkennslu á deildinni samkvæmt boðun yfirmanns eða hlutaðeigandi aðila.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi leikskólans.

- Sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu sem yfirmaður felur honum

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 skólans og þróunarverkefnum undir stjórn skólastjóra.
- 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 skólans.

Annað:

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

▪ ***Leiðbeinandi.***

Starfar með börnum í leik og starfi undir stjórn deildarstjóra og framfylgir faglegri stefnu leikskólans.

Matráður.

(Unnið upp úr áætlun frá verkalýðsfélaginu Einingu)

Matráður sér um

- Að elda allan mat fyrir skólann: Morgunmat, hádegismat og taka til fyrir nónhressingu.
- Að kaupa inn allt hráefni fyrir mötuneytið.
- Að gera áætlun um matseðla, lögð er áhersla á fjölbreyttan, hollan og næringarríkan heimilismat.
- Að baka brauð og annað meðlæti.

- Ýmislegt tilstand í kringum hátíðir og við fleiri tækifæri. Hjálpar deildum í sambandi við t.d. foreldrakaffi o.þ.h.
 - Halda utan um og fylgjast með útgjöldum fyrir matvælum.
 - Að taka þátt í uppvaski og frágangi eftir aðstæðum.
 - Þrif á skápum, tækjum, búri og þeim áhöldum sem tilheyra eldhúsinu
- Starfsmannafundur:** Skólastjóri getur óskað eftir því að matráður sitji starfsmannafundi eða sinni öðrum verkefnum á fundartíma.

Aðstoðarmatráður

Aðstoðarmatráður er staðgengill matráðs í fjarveru hans.

Verksvið aðstoðarmatráðs er að:

- Vaska upp eftir morgunverðinn, setja á vagnana áhöld og leirtau fyrir næstu máltíð.
- Sjá um sérfæði fyrir börn sem þess þurfa (v/ofnæmis, óþols o.þ.h.)
- Hjálpa til við undirbúning á hádegismat.
- Skammta hádegisverðinn.
- Sjá um uppvaski eftir hádegismatinn, setja á vagnana áhöld og leirtau fyrir næstu máltíð.
- Finna til kaffibrauð/meðlæti/mjólk/ávexti fyrir síðdegishressinguna.
- Vaska upp eftir síðdegishressinguna.
- Sjá um þvottahúsið, setja í þvottavél, þurrkara og brjóta saman þvott.

Ágæti kennari

Við vonum að þessi handbók verði til að auðvelda þér aðlögun að nýju starfi hér í Kiðagili og svari þeim spurningum sem vakna á fyrstu mánuðunum. Ef eitthvað er óljóst, hikaðu ekki við að leita upplýsinga hjá stjórnendum.

Bestu samstarfskveðjur,
Inda Björk Gunnarsdóttir
Katrín Jóhannesdóttir