

Starfsmannahandbók Gullborgar

Upplýsingar fyrir nýja starfsmenn





Efnisyfirlit

1. Hlutverk og ábyrgð	6
1.1. Starfsmannastefna leikskólans	6
1.2. Samvinna og starfsandi	6
1.3. Gæði.	6
1.4. Jafnréttisstefna	7
1.5. Eineltisstefna	7
1.6. Skráning á slysum	7
1.7. Útivera	7
1.8. Hópavinna.....	8
1.9. Matmálstímar	8
1.10. Hvíld.....	8
1.11. Fataklefinn.....	8
2. Þagnarskylda og tilkynningarskylda.....	9
2.1. Þagnarskylda og trúnaðaryfirlýsing	9
2.2. Upplýsingaöflunar úr sakaskrá	9
2.3. Tilkynningarskylda	9
Í Gullborg er unnið samkvæmt 16. og 17. gr. barnaverndarlaga um tilkynningaskyldu	9
3. Siðareglur.....	9
3.1. Siðareglur Reykjavíkurborgar	9
3.2. Siðareglur kennara	10
4. Upplýsingamiðlun	10
4.1. Upplýsingatöflur	10
4.2. Tölvupóstur	10
4.3. Morgunmiðlun.....	10
4.4. Skóladagatöl	10
4.5. Fundir og fundargerðir	10
4.6. Starfsáætlun	11
4.7. Heimasiða Reykjavíkur – Innri vefur.....	11
5. Starfsmenn – almennar upplýsingar	11
5.1. Verkaskipting – vinnufyrirkomulag.....	11



5.2. Starfslýsingar	12
5.3. Stundvísi og reglusemi.....	12
5.4. Kaffi- og matartímar	12
5.5. Klæðnaður	12
5.6. Veikindi starfsmanna, veikindaréttur	13
5.7. Útvarpsnotkun.....	13
5.8. Símanotkun – símsvörun	13
5.9. Innstimplun og útstimplun – launaseðill	13
5.10. Munahólf.....	13
5.11. Fæðuofnæmi og fæðuþol barna	13
6. Samstarf við foreldra og nærsamfélag	14
6.1. Foreldrar	14
6.3. Grandaskóli.....	14
6.4. Leikskólar í vesturbænum.	14
6.5. Frístundarheimilin í vesturbænum.....	14
6.6. Samstarf við aðra.....	14
6.7. Samstarf vegna kannana eða rannsókna.....	15
7. Hefðir í starfsmannahópnum	15
7.1. Starfsmannafélag.....	15
8. Fjölskylduvænn vinnustaður.....	15
8.1. Börn starfsmanna	15
8.2. Veikindi barna.....	15
8.3. Fæðingarorlof	15
9. Fundir – Skipulagsdagar - undirbúningstímar	16
9.1. Starfsmannafundir.....	16
9.2. Deildarstjórafundir	16
9.3. Deildarfundir	16
9.4. Nefndir og ráð	16
9.5. Ýmsir fundir	16
9.6. Skipulagsdagar.....	17
9.7. Undirbúningstímar	17



10. Starfsþróunarsamtöl – nýliðafræðsla.....	18
10.1. Starfsþróunarsamtal leikskólastjóra og starfsmanns	18
10.2. Starfsmannasamtal deildarstjóra og starfsmanna	18
10.3. Nýliðafræðsla.....	18
10.4. Móttökuáætlun fyrir nýjan starfsmann.....	18
11. Sí – og endurmenntun	18
11.1. Frumkvæði og framsækni.....	18
11.2. Starfsmenntunarsjóðir	19
12. Mat á starfi	19
12.1. Innra mat:	19
12.2. Ytra mat:.....	19
13. Vinnuvernd og heilsa	19
13.1. Vinnueftirlit	19
13.2. Öryggisráð, öryggistrúnaðarmaður og öryggisverðir	19
13.3. Vinnuvísir.....	20
13.4. Vinnuvernd – lýðheilsa – heilsueflandi leikskóli.....	20
13.5. Áföll – áfallaráð	20
13.7. Persónuverndarlög.....	20
14. Hreinlæti.....	21
14.1. Hreinlæti og heilbrigði í leikskólum.....	21
14.2. Hreinlætisáætlun leikskólans	21
14.3. Tilkynningar til foreldra vegna lús eða njálg.....	21
15. Öryggismál.....	22
15.1. Húsnæði.....	22
15.2. Viðvörðunarkerfi.....	22
15.3. Brunaæfing	22
15.4. Öryggisáætlun	22
15.5. Rafmagnstafla.....	22
15.6. Vatnsinntak.....	22
15.7. Jarðskjálfti.....	22
16. Frágangur húss, lóðar og búnaðar.....	23



16.1 Eldhús – Gámes - heilbrigðiseftirlit	23
16.2. Fjármál, beiðnabækur og kvittun fyrir móttöku á vörum	23
16.3. Fjárhagsáætlun leikskólans	23
16.4. Tæki og búnaður.....	23
16.5. Fánanotkun í leikskólanum.....	23
17. Réttindi og skyldur.....	23
17.1. Um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkur	23
17.2. Stéttarfélög – kjarasamningur	24
17.3. Lífeyrisréttur - Lífeyrissjóður starfsmanna sveitarfélaga - LSS.	24
17.4. Orlof – orlofssjóðir.....	24
17.5. Reglur vegna bóta á persónulegum munum – Tryggingar	24
17.6. Um launuð námsleyfi og launalaus leyfi.....	24
17.7. Ráðningar, flutningur milli starfa og uppsagnir	24
17.8. Hlunnindi starfsmanna	24



Starfsmannahandbók Gullborgar.

Til hamingju kæri vinnufélagi að hafa valið Gullborg sem þinn vinnustað.
Við vinnufélagarnir þínir höfum valið okkur þennan texta sem okkar sameiginlegu gildi varðandi starfsandann og okkar leiðir í að byggja upp starfsánægju, árangur og vellíðan í starfi.

Vinsamlega veldu um leið og þú kemur inn á þennan vinnustað að gera daginn í dag að góðum degi.

Vinnufélagar þínir, börnin og foreldrar og aðrir samstarfsaðilar og þú sjálf/ur verða þér þakklát/ir.

Finndu leið til að leika þér.

Við getum tekið vinnuna alvarlega án þess að taka okkur sjálf alvarlega.

Haltu athygli þinn svo þú verðir til staðar þegar aðrir þarfnast þín mest.

Finndu einhvern sem þarf á hjálp að halda, uppörvandi orð eða góðan hlustanda -gerðu honum daginn eftirminnilegan.

-Stephen C. Lundin, Harry Paul og Jhon Cristensen.



Markmið starfsmannahandbókarinnar er að vera leiðarvísir og handleiðsla að námskrá Gullborgar. En námskráin einblínir mest að því að efla sjálfsmynd barna.

Skóla og frístundasvið Reykjavíkur er einnig kynnt hér, en það er svið sem heldur utan um leikskóla, grunnskóla og frístundaheimili Reykjavíkurborgar.

Tileinkaðu þér þessar leiðir og þú munt ná árangri, eiga ánægjulegt og uppbyggilegt starf með skemmtilegum börnum, foreldrum og starfsfélögum.

Með kveðju og velkomin/n
starfsfélagar þínir í Gullborg



Leikskólinn Gullborg

1. Hlutverk og ábyrgð

Á leikskólastigi er stefnt að fjölbreyttum viðfangsefnum og starfsháttum til að koma til móts við mismunandi námsþarfir ólíkra einstaklinga og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.

Meginhlutverk leikskóla er að stuðla að almenntri menntun barna. Leikskólinn leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir barna og ungmenna. Skólastarfið miðar að virkri þátttöku þeirra í lýðræðissamfélagi innan skólans og utan.

1.1. Starfsmannastefna leikskólans

[Starfsmannastefna Gullborgar](#)

1.2. Samvinna og starfsandi

Markmið starfsmannastefnu Gullborgar er að starfsmenn eigi gott samstarf og finni til ábyrgðar og vellíðan í vinnu. Starfsfólk ber að tileinka sér markmið og starfsaðferðir leikskólans. Þeir eru fyrirmynd með daglegri framkomu sinni, viðhorfum, orðum og gerðum. Starfsfólk gerir með sér sáttmála þar sem gagnkvæm jákvæð tengsl, tillitssemi, umburðarlyndi og kurteis framkoma skiptir miklu máli í samskiptum á leikskólanum. Starfsmannahópurinn er grunnurinn að því að börnin finni fyrir öryggi, og líði vel í leikskólanum. Starfsmenn ákváðu í sameiningu þau gildi sem þeir telja að eigi að endurspeglast í andrúmslofti vinnustaðarins; hrós, vinnu gleði, sannsögli, heiðarleiki, virðing, velgengni, vinsemd, áhugasemi, hjálpssemi, tryggð, kærleikur, opin tjáskipti, tillitssemi og hugrekki.

1.3. Gæði.

Í lögum um leikskóla nr. 90/2008 eru ákvæði um mat og eftirlit sveitarfélaga með leikskólastarfi. Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í leikskólum eru samkvæmt lögnum að:

- A. veita upplýsingar um leikskólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks leikskóla, viðtökuskóla og foreldra,



- B. tryggja að starfsemi leikskóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár leikskóla,
- C. auka gæði náms og leikskólastarfs og stuðla að umbótum,
- D. tryggja að réttindi barna séu virt og að þau fái þá þjónustu sem þau eiga rétt á samkvæmt lögum.

[Viðmið og vísbendingar um gæði í leikskólastarfi](#)

1.4. Jafnréttisstefna

[Jafnréttisstefna Gullborgar](#)

1.5. Eineltisstefna

[Eineltis og áreitis áætlun Gullborgar](#)

1.6. Skráning á slysum

Verði slys á börnum ber starfsmanni að skrá tilfellið á þar til gert eyðublað í möppu sem staðsett er inni á kaffistofu starfsmanna. Mikilvægt er að fylla eyðublaðið ítarlega út. Það er í höndum leikskólastjóra eða deildarstjóra að tilkynna foreldrum um slysið. Í kassa við starfsmannatöflu eru spjöld með bráðaupplýsingum um hvert barn. Ef flytja þarf barn með sjúkrabíl þarf þetta spjald að fylgja með.

1.7. Útivera

Útivera barnanna er stór þáttur í starfi leikskólans sem á sér fastan sess a.m.k. einu sinni á dag. Þar fá börnin að leika og kanna útisvæðið frjálst og óhindrað. Starfsmenn fylgja börnunum í útiveru og eru þeim innan handar allan tímann. Útisvæði leikskólans er nokkuð stórt og því er mikil áhersla lögð á það að starfsmenn séu vel virkir í gæslu og eftirliti á svæðinu. Séu vel hreyfanlegir og með yfirsýn yfir svæðið og börnin.

Mikilvægt er að láta samstarfsfólk vita ef starfsmaður fer af útisvæðinu t.d. til að aðstoða barn á salerni.

[Reglur um útivist í Gullborg](#)



1.8. Hópavinna

Faglegt og markvisst hópastarf er starfrækt á haust- og vorönn. Þá skipuleggja kennarar faglegt og fræðandi starf með börnunum sem tekur mið af markmiðum leikskólans og skólanámsskrá. Börnum er skipt í minni hópa í þessu starfi og eru þessar stundir tvisvarþrisvar sinnum í viku í 30-90 mín. í senn.

1.9. Matmálstímar

Matmálstímar eru þrisvar á dag, morgunmatur, hádegismatur og kaffitími. Þeir eru að jafnaði 30-40 mín í senn. Þetta eru mikilvægar stundir til kennslu t.a.m. er börnunum kenndir almennir borðsiðir og kurteisi, þau æfa sig í sjálfshjálp og eru hvött til þess að smakka allan mat. En þurfa ekki að klára matinn ef þau vilja ekki, eftir að þau hafa smakkað. Einnig eru þetta mikilvægar stundir til málörvunar og almennrar umræðu. Starfsmenn eru alltaf fyrirmyndir barnanna í þessum stundum. Börnin æfa sig í að nota hníf og gaffal (fer eftir aldri barna) börnin fá að velja hversu mikinn mat þau vilja fá á diskinn sinn og fá að skammta sér sjálf með aðstoð starfsmanns.

1.10. Hvíld

Hvíld er á öllum deildum leikskólans en í mismunandi mynd. Á yngri deildum (Gulu og Bláu) sofa börnin eftir hádegismat. Þau börn koma með kotta og teppi/sæng að heiman en leikskólinn leggur til dýnur. Starfsmenn fylgja börnunum í þessar stundir og sinna þeim börnum sem þurfa hjálpar við að sofna. Á eldri deildum (Rauðu og Grænu) eru rólegar stundir, samvera, fyrir eða eftir matar- og kaffitíma. Þá eru bækur lesnar, þau hlusta á sögur eða tónlist eða slaka á á annan hátt.

1.11. Fataklefinn

Í fataklefanum klæða börnin sig í og úr fyrir útveru. Tekið er mið af aldri, þroska og getu barnanna og eru starfsmenn börnunum til aðstoðar í þessum stundum. Börnin eru hvött til aukinnar sjálfshjálpar. Eins er þetta mikilvægur vettvangur til málörvunar og samskipta. Mikilvægt er að börnin fái gott rými til þess að athafna sig, því verður að gæta vel að þeim fjölda barna sem kemur í fataklefann hverju sinni. Eins er mikilvægt að börnin bíði ekki of lengi fullklædd eftir því að komast út.



2. Þagnarskylda og tilkynningarskylda

2.1. Þagnarskylda og trúnaðaryfirlýsing

[Trúnaðaryfirlýsing](#)

2.2. Upplýsingaöflunar úr sakaskrá

Í lögum um leikskóla nr. 90/2008 segir í 3. mgr. 6. gr.: „Óheimilt er að ráða til starfa við leikskóla einstakling sem hlotið hefur refsíðóm fyrir brot á ákvæðum XXII. kafla almennra hegningarlaga. Við ráðningu skal liggja fyrir sakavottorð eða heimild leikskólastjóra til að afla upplýsinga úr sakaskrá“.

[Heimild til upplýsingaöflunar um sakavottorð](#)

[Sýnishorn af bréfi til Ríkissaksóknara](#)

2.3. Tilkynningarskylda

Í Gullborg er unnið samkvæmt IV. kafla 17gr. Barnaverndarlaga um tilkynningaskyldu ef barn býr við óviðunandi uppeldisskilyrði, verður fyrir áreitni eða ofbeldi eða ef barn stofnar heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu, er kennara skylt að gera barnaverndarnefnd viðvart.

Fylgst er með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu eins og lýst er í 1. mgr. Tilkynningaskylda kennara gengur framár ákvæðum laga eða siðareglna um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta.

[Starfsaðferðir Gullborgar ef grunur vaknar um kynferðisofbeldi eða vanrækslu gagnvart börnum](#)

Í Gullborg er unnið samkvæmt 16. og 17. gr. barnaverndarlaga um tilkynningaskyldu vegna [óviðeigandi hegðunar starfsmanns gagnvart barni](#).

3. Siðareglur

3.1. Siðareglur Reykjavíkurborgar

[Siðareglur starfsmanna hjá Reykjavíkurborg](#)



3.2. Siðareglur kennara

[Siðareglur kennara](#)

4. Upplýsingamiðlun

4.1. Upplýsingatöflur

Upplýsingatafla leikskólans er við starfsmannaganginn. Á töflunni eru skilaboð til kennarar er varðar daginn eða vikuna. Einnig eru fjarvistir starfsmanna skráðar ásamt leyfum eða orlofi. Innkaup eða það sem vantar á leikskólann er einnig skráð á töfluna og þurfa kennarar að setja stafina sína við það sem þeir óska að sé keypt inn.

4.2. Tölvupóstur

Kennarar fá aðgang að office 365 hjá Reykjavíkurborg með veffangið XXX@rvkskolar.is. Kennarar þurfa að halda vel utan um aðgangsorð og lykilorð.

[Reglur Reykjavíkurborgar er varðar tölvur í leikskólanum](#)

4.3. Morgunmiðlun/ tilkynnt um veikindi

Þegar starfsmenn þurfa að tilkynna veikindi eru þeir beðnir um að hringja milli 8.00-8.45 í síma Gullborgar 5622455 og tilkynna leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra veikindi. Einnig geta þeir hringt í leikskólastjóra s:6939820. Einnig ber starfsmanni að hringja í annað hvort númerið og tilkynna hvort þeir komi/komi ekki eða eru ekki viss um hvort að þeir mæti til vinnu daginn eftir fyrri kl. 16.00 sama dag. Þetta er til þess að auðvelda vaktir starfsmanna og raða afleysingu niður á deildir. Deildastjórar bera ábyrgð á að gefa leyfi fyrir skreppi starfsmanna á vinnutíma.

4.4. Skóladagatöl

[Leikskóladagatal 2018-2019, Leikskóladagatal 2019-2020](#)

4.5. Fundir og fundargerðir

Allir fundir innan leikskólans eru skráðir í fundargerðabók leikskólans. Fundargerðabókin er inn á kaffistofu kennarar. Stjórnendur leikskólans bera ábyrgð á að fundargerð er skráð og yfirfarin í upphafi funda.



4.6. Starfsáætlun

[Starfsáætlun Gullborgar 2018-2019](#)

[Starfsáætlun 2019-2020](#)

4.7. Heimasíða Reykjavíkur – Innri vefur

Þegar starfsmaður byrja að vinna í Gullborg fær hann aðgang að innri vef Reykjavíkurborgar og Workplace sem er notendamiðlun og fyrst og fremst gagnlegur fyrir starfsmenn Reykjavíkurborgar og markmið Workplace er að:

- Að fækka tölvupóstum
- Að styrkja innviði og tengslanet starfsmanna Reykjavíkurborgar
- Að efla upplýsingaflæði til starfsmanna og stjórnenda
- Að skapa sameiginlegan grundvöll þar sem starfsmenn geta upplifað Reykjavíkurborg sem einn vinnustað.
- Að skapa skemmtilegan vettvang fyrir allskonar; myndir frá starfsmannaviðburðum, smásölu, senda hrós og fl.

[Innri vefur Reykjavíkurborgar](#)

5. Starfsmenn – almennar upplýsingar

5.1. Verkaskipting – vinnufyrirkomulag

-Leikskólastjóri stjórnar daglegri starfsemi leikskólans.

-Aðstoðarleikskólastjóri er aðstoðarmaður leikskólastjóra og staðgengill í fjarveru hans og starfar þá samkvæmt starfslýsingu hans.

-Sérkennslustjóri hefur yfirumsjón með sérkennslu.

-Deildastjóri ber ábyrgð á öllu starfi á sinni deild.

-Leikskólakennari vinnur að uppeldi og menntun barnanna.

-Starfsmaður með sérkennslu skipuleggur sérkennslu á viðkomandi deild í samstarfi við sérkennslustjóra.

-Leikskólaleiðbeinandi tekur þátt í uppeldi og menntun samkvæmt námskrá, starfsáætlun, áætlunum og skipulagi leikskólans.



-Starfsmaður / leiðbeinandi tekur þátt í uppeldi og menntun samkvæmt námskrá, starfsáætlun, áætlunum og skipulagi leikskólans.

-Matráður hefur yfirumsjón með rekstri og skipulagi eldhúss.

-Aðstoð í eldhúsi vinnur samkvæmt skipulagi eldhúss.

Vinnufyrirkomulag er skipulagt í samvinnu við starfsmenn miðað við þörf og verkefni.

5.2. Starfslýsingar

[Starfslýsing Leikskólastjóra](#)

[Starfslýsing aðstoðarleikskólastjóra](#)

[Starfslýsing Deildarstjóra](#)

[Starfslýsing yfirproskabjálfa](#)

[Starfslýsing Leikskólakennara](#)

[Starfslýsing Verkefnastjóra](#)

[Starfslýsing Sérkennara](#)

[Starfslýsing Leiðbeinanda](#)

[Starfslýsing Matráður](#)

[Starfslýsing aðstoð í eldhúsi](#)

[Tillitssemi til starfsmanna í eldhúsi](#)

5.3. Stundvísi og reglusemi

[Viðverustefna starfsmanna Reykjavíkurborgar](#)

[Viðverustefna Gullborgar](#)

5.4. Kaffi- og matartímar

Starfsmenn borða í hádeginu með börnunum og fá greitt fyrir það sérstakt neysluhlé sem greiðist í 10 tíma yfirvinnu allra nema félaga í KÍ sem er 7,5 tímar í yfirvinnu. Kaffihlé starfsmanna er milli kl. 11.00-14.00 í 40. mínútur. Deildastjórar bera ábyrgð á að skipuleggja hléin. Ef starfsmenn eru á sérfæði þurfa þeir að skaffa það sjálfir en það er ísskápur inn á kaffistofu kennara og örbylgjuofn.

5.5. Klæðnaður

Kennarar eiga alltaf að vera snyrtilegir til fara í vinnunni. Leikskólinn leggur til útifatnað fyrir starfsmenn.



5.6. Veikindi starfsmanna, veikindaréttur

Veikindaréttur er á heimasíðum stéttafélaga.

5.7. Útvarpsnotkun

Starfsmenn mega hafa útvarpið á inn á deildum en takmarka hávaða frá því. Útvarp eða lög frá útvarpi á ekki að yfirgnæfa börn í leik og eiga vera við hæfi barna.

5.8. Símanotkun – símsvörun

Gsm notkun inn á deildum er ekki leyfð. Ef starfsmaður á von á símtali t.d. frá lækni eða öðru áriðandi símtali þarf að fá leyfi frá deildastjóra eða leikskólastjóra til að hafa símann á sér.

Hver og ein deild á snjallsíma, hann er fyrst og fremst öryggistæki þegar deildin fer af leikskólalóðinni. Þannig geta foreldrar eða annað starfsfólk alltaf náð í starfsfólk deildarinnar og starfsfólk þarf ekki að vera nota sín einkatæki. Símarir hafa allir verið settir upp með persónuverndarlög í huga og er því bannað að breyta stillingum þeirra. Símarir eru einnig notaðir til að setja myndir inn á instagram reikning deildarinnar og til að stimpla börn út í Völunni ef við skilum úti seinni partinn.

5.9. Innstimplun og útstimplun – launaseðill

Starfsmenn fá aðgang að vinnustund en það er inn/út stimplunarkerfi hjá Reykjavíkurborg. Starfsmenn hringja í símanúmerið 4114444 og skrá kennitöluna sína og stimpla sig inn með því að ýta á 1 og stimpla sig út með því að ýta á 2. Aðgangur að vinnustund er á [vinnustund](#).

Starfsmenn nota kennitölu og lykilorð eða íslykil eða til að opna vinnustund. Vinnustund gefur líka starfsmanni yfirlit yfir viðveru og fjarveru í vinnu og einnig um stöðu á áunnu leyfi. Launaseðill birtist í heimabanka starfsmanna.

5.10. Munahólf

Starfsmenn fá munahólf sem er inn á kaffistofu starfsmanna og fyrir utan Guludeild. Starfsmenn bera ábyrgð á lykli að munahólfinu.

5.11. Fæðuofnæmi og fæðuóþol barna

Nokkur börn á leikskólanum eru með ofnæmi eða óþol fyrir ákveðnum fæðutegundum. Spjöld með upplýsingum um þau börn hanga inni á deildum og inni á kaffistofu.



Leikskólinn Gullborg er hnetulaus leikskóli og mega því starfsmenn ekki koma með hnetur eða neitt sem inniheldur hnetur inn á leikskólann.

[Upplýsingar um ofnæmi og óþol](#) [Upplýsingar fyrir eldhússtarfsfólk](#)

6. Samstarf við foreldra og nærsamfélag

6.1. Foreldrar

Í Gullborg er lögð áhersla á góða foreldrasamvinnu. Markmið foreldrasamvinnu er að vinna saman í að efla alhliða þroska barnsins til að auka vellíðan og öryggi þess í leikskólanum. Lögð er áhersla á að taka vel á móti barni og foreldrum í upphafi leikskólagöngu.

Með daglegum samskiptum skiptast foreldrar og starfsmenn á upplýsingum um líðan barnsins til að tryggja vellíðan og öryggiskennd þess. Foreldrar eru meðlimir í foreldrafélagi leikskólans og taka einnig þátt í skemmtunum og öðrum uppákomum í samstarfi við starfsmenn.

6.3. Grandaskóli

Gullborg hefur verið í tveimur þróunarverkefnum með Grandaskóla annað tengt læsi en hitt tengt því að gera umræðu um ofbeldi/vanrækslu gagnvart börnum opnari með fræðslu og opnari umræðu um forvarnir.

6.4. Leikskólar í vesturbænum.

Gullborg er í samstarfi við Grandaborg og Ægisborg um læsi.

6.5. Frístundarheimilin í vesturbænum.

Gullborg er í samstarfi við frístund í Grandaskóla að gera umræðu um ofbeldi/vanrækslu gagnvart börnum opnari með fræðslu og opnari umræðu um forvarnir.

6.6. Samstarf við aðra

Gullborg er einnig í samstarfi við aðra leikskóla í vesturbænum, vinnustaði, menningastaði og aðra stofnanir í nágrenni við skólann. Við munum hefja aftur samstarf við myndlistarskólann haustið 2019 en við vorum í samstarfi fyrir nokkrum árum.



6.7. Samstarf vegna kannana eða rannsókna

Leikskólinn tekur þátt í umbeðnum könnunum eða rannsóknum sem unnar eru á vegum Skóla og frístundasviðs, Reykjavíkurborg eða við önnur fagfélög er tengjast starfi leikskólans eða starfsmannahaldi. Allur trúnaður er áskilinn.

7. Hefðir í starfsmannahópnum

7.1. Starfsmannafélag

Innan leikskólans er starfandi starfsmannafélag með það að markmiði að halda uppi góðum félags og vinnuanda. Skipulagðar eru námsferðir erlendis á 4ra ára fresti, skoðunarferðir innanlands, skemmtiferðir og menningarferðir. Starfsmenn skipuleggja sjálfir fjáröflun tengda þessum ferðum ef þörf þykir.

8. Fjölskylduvænn vinnustaður

8.1. Börn starfsmanna

Starfsmenn hafa fengið að koma með börn sín í leikskólann, dag og dag eða part úr degi, með samþykki leikskólastjóra og deildastjóra.

Starfsmaður er samt alltaf fyrst og fremst starfsmaður leikskólans á vinnutíma sínum og börn starfsmanna fylgja þeim inn á þeirra deildir.

8.2. Veikindi barna

Starfsmenn á almennum vinnumarkaði eiga rétt á 12 dögum á launum, ár hvert vegna veikinda barna sinna. Mælst er til þessa að foreldrar skipti á milli sín veikindadögum með barninu sínu.

8.3. Fæðingarorlof

[fæðingarorlof](#)



9. Fundir – Skipulagsdagur - undirbúningstímar

9.1. Starfsmannafundir

Starfsmannafundir eru haldnir fjórum sinnum á ári, sjá leikskóladagatal 2019-2020. Markmið starfsmannafunda eru að fræða eða vinna að markmiðum og leiðum Gullborgar að faglegu leikskólastarfi. Þessir fundir eru haldnir eftir lögboðinn vinnutíma og eru því greiddir í yfirvinnu. Skyldumæting er á þessa fundi.

9.2. Deildarstjórafundir

Deildarstjórafundir eru haldnir einu sinni í viku á mánudögum e.h., 1 ½ klst. í senn. Þar hittast leikskólastjórar og deildastjórar. Fundirnir eru upplýsingafundir um rekstur, faglegt starf skólans og daglegt leikskólastarf.

9.3. Deildarfundir

Hver deild heldur deildarfund á hálfsmánaða fresti, 45 mín. í senn. Þar hittast starfsmenn deildarinnar, deildarstjóri er með upplýsingagjöf af deildarstjórafundum, ýmis mál og börn deildarinnar rædd. Deildir vinna saman við afleysingu meðan deildarfundir eru.

9.4. Nefndir og ráð

Innan skólans eru starfandi nefndir og ráð. Til að mynda er skemmtinefnd, sem skipuleggur viðburði á vegum starfsmanna. Hátíðarnefnd, sem skipuleggur þær hátíðir sem haldnar eru í leikskólanum. Jafnréttisnefnd, sem endurskoðar og rýnir í þann kost (bækur og leikefni) sem leikskólinn býður upp á hverju sinni. Ferðanefnd sem heldur utan um námsferðir starfsmanna. Svo eru starfandi öryggistrúnaðarmaður, áfallanefnd, nefnd um brunavarnir, fjáröflunarnefnd og nefnd sem heldur utan um tilfinningabókina.

9.5. Ýmsir fundir

Ýmsir fundir eru haldnir í leikskólanum um málefni hans og barnanna. Þetta er t.d. fundir foreldraráðs og stjórnar foreldrafélagsins, fundir er viðkoma sérkennslumálum, fundir er varða viðhald húsnæðis o.fl.

Á starfsmannafundi í maí 2018 var ákveðið að halda svokallað þjóðfundi. En fundunum er þannig háttað að starfsfólk þvert á deildir hittist saman og ræðir um faglegt starf.



Engir yfirmenn taka þátt í þessum fundum. Fundirnir eru til að auka samstarf og samstöðu innan leikskólans, styrkja starfsfólk og halda uppi góðum samvinnuanda. Fundirnir eru haldnir einu sinni í mánuði.

9.6. Skipulagsdagar

Skipulagsdagar eru sex á skólaárinu, þrjár á haustönn og þrjár á vorönn. Þessir dagar eru notaðir til þess að skipuleggja faglegt starf, undirbúa foreldraviðtöl og til fræðslu. Skólinn er lokaður börnunum þessa daga.

9.7. Undirbúningstímar

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

Leikskólastjóri skipuleggur fyrirkomulag undirbúningstíma í samráði við Deildarstjóra. Undirbúningstími er hluti af dagvinnuskyldu leikskólakennara. Undirbúningur sem unninn er utan dagvinnumarka að beiðni leikskólastjóra telst til yfirvinnu.

Kaffitími starfsfólks á ekki að leiða til skerðingar á lágmarksundirbúningstíma.

Lágmarks undirbúningstími leikskólakennara eru fimm klst. á viku miða við fullt starf.

Lágmarks undirbúningstími Leikskólaleiðbeinanda A í leikskólum er fjórar klst. á viku miðað við fullt starf.

Aðstoðarleikskólakennarar og Leikskólaleiðbeinendur B skulu hafa að lágmarki tvo klst. undirbúningstíma á viku miðað við fullt starf.

Lágmarksundirbúningstími Deildarstjóra og annarra starfsmanna sem sinna deildarstjórn og leikskólasérkennara og annarra starfsmanna sem sinna sérkennslu eru sjö stundir á viku miðað við fullt starf.



10. Starfsþróunarsamtöl – nýliðafræðsla

10.1. Starfsþróunarsamtal leikskólastjóra og starfsmanns

Starfsþróunarsamtal fer fram einu sinni á ári. Þar hittast leikskólastjóri og starfmaður og fara yfir mál starfsmanns. Starfmaður kemur undirbúinn í þetta viðtal, með sínar vonir og væntingar til starfsins og sín sjálfs. Starfmaður setur sér markmið og starfsþróun.

10.2. Starfsmannasamtal deildarstjóra og starfsmanna

Handleiðsluviðtöl deildarstjóra og starfsmanns eru tvisvar sinnum á ári. Þar hittast deildarstjóri og starfmaður og ræða saman hvað gengur vel og hvað mætti betur fara. Notast er við verklagsreglur um [móttöku nýrra starfsmanna](#)

10.3. Nýliðafræðsla

Hefur verið í höndum leikskólastjóra í formi fræðslufunda og eða alþjóðafunda. Einnig er það á ábyrgð allra starfsmanna leikskólans að sinna nýliðafræðslu.

10.4. Móttökuáætlun fyrir nýjan starfsmann

Í Gullborg viljum við vanda móttöku nýrra starfsmanna í leikskólum. Virk og vel skipulögð móttaka stuðlar að vellíðan nýja starfsmannsins, eflir færni hans og eykur líkur á stöðuleika hans í starfi. Allir starfsmenn eru ábyrgir að taka vel á móti nýjum starfsmönnum.

[Móttaka leikskólastjóri](#)

[Móttaka nýrra starfsmanna](#)

[Móttaka nýs deildarstjóra](#)

11. Sí - og endurmenntun

11.1. Frumkvæði og framsækni

Leikskólinn leitast við að gefa starfsfólki svigrúm til sí-og endurmenntunar. Það er þó háð því að það nýtist í starfið og því verði komið við að senda starfsmenn á vinnutíma. Starfsmenn eru hvattir til þess að sýna frumkvæði í þessum efnum og vera duglegir að viðhalda sinni sí- og endurmenntun út frá starfsþróun sem þeir setja sér út frá starfsþróunarsamtölum við leikskólastjóra eða deildarstjóra.



11.2. Starfsmenntunarsjóðir

Öll stéttarfélög veita sínum félögum einhverskonar styrk til sí- og endurmenntunar og eru starfsmenn hvattir til þess að kynnar sér starfsmenntunarsjóði síns félags.

12. Mat á starfi

12.1. Innra mat:

Í leikskólanum er virkt innra mat þar sem allir starfsmenn leikskólans koma við sögu. Við höfum sett okkur innra mats áætlun sem nær til ársins 2022.

12.2. Ytra mat:

Á vegum Reykjavíkurborgar og Menntamálastofnunar og vorum við svo heppin að vera dregin haustið 2018 í ytra matið. Niðurstöður ytra matsins má sjá á [heimasíðu leikskólans](#).

13. Vinnuvernd og heilsa

13.1. Vinnueftirlit

Stuðlar að öruggu og heilsusamlegu vinnuumhverfi sem jafnan sé í samræmi við félagslega framþróun og bestu þekkingu á hverjum tíma. Sérstök áhersla er lögð á að efla markvisst vinnuverndarstarf á vinnustöðunum sjálfum.

13.2. Öryggisráð, öryggistrúnaðarmaður og öryggisverðir

Í leikskólanum er starfandi öryggisráð, leikskólastjóri öryggisvörður og öryggistrúnaðarmaður er kosin úr hópi starfsmanna. Samkvæmt vinnuverndarlögum nr. 46/1980 ber atvinnurekandi ábyrgð á að gerð sé skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað sem byggir á áhættumati. Markmiðið er að stuðla að öryggi og heilbrigði starfsfólks og koma í veg fyrir heilsutjón vegna vinnunnar eða vinnuumhverfisins. Öryggisverðir og öryggistrúnaðarmenn taka þátt í gerð áætlunarinnar og fylgjast með því hvernig henni er framfylgt. Í því felst þátttaka í gerð áhættumats og áætlunar um heilsuvernd og forvarnir. Starfsmenn koma ábendingum um bætt öryggi á húsnæði, lóð og námskosti leikskólans til öryggistrúnaðarmanns sem vinnur að úrbótum.



13.3. Vinnuvísir

Vinnuumhverfisvísar eru notaðir sem gátlistar til að finna hættur í vinnuumhverfinu. Þeir eru til fyrir 23 starfsgreinar og einnig nokkrir sértækir. Sjá: [vinnueftirlit](#) undir áhættumat

13.4. Vinnuvernd – lýðheilsa – heilsueflandi leikskóli

Leikskólinn er þátttakandi í þróunarstarfi Heilsueflandi leikskóli sem felur í sér að leikskólinn starfar með Embætti landlæknis að vinna heildstæða og skýra stefna fyrir leikskólann nær yfir alla lykilþætti heilsu-eflandi skóla, þ.e. hreyfingu, mataræði, geðrækt, öryggi, tannheilsu, fjölskyldu, nærsamfélag og starfsfólk. Lagt er áhersla á að þessi vinna sé samstarf starfsmanna, barna og foreldra.

Leikskólinn vinnur samkvæmt [Forvarnastefnu Reykjavíkurborgar 2014 – 2019](#) vegna málefna barna og unglunga og foreldra þeirra.

Leikskólinn vinnur samkvæmt [Handbók um velferð og öryggi barna í leikskólum](#).

13.5. Áföll – áfallaráð

Í leikskólanum er starfandi áfallaráð, leikskólastjóri og aðstoðarleikskólastjóri. Komi upp áföll í leikskólanum fer áfallaráð með vinnslu þeirra mála. Markmið með áfallateymi og áætlun um viðbrögð við áföllum er að geta brugðist réttilega við þegar áföll verða hjá börnum, foreldrum eða starfsfólki leikskólans, t.d. bráð veikindi, dauðsföll, alvarleg slys eða aðrir válegir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu, breytta hegðun hjá börnum eða sorgarviðbrögð. Þeir sem sitja í áfallanefnd eru leikskólastjóri og deildarstjórar. Leikskólastjóri er tengiliður fjölmiðla.

[Aðgerðaráætlun við áföllum](#)

13.7. Persónuverndarlög

Í Gullborg er unnið eftir [lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018](#) sem tóku gildi á Íslandi 15. júlí 2018.

Lögin kveða á að

- Unnið sé úr upplýsingum á sanngjarnan, lögmætan og gagnsæjan hátt.
- Að upplýsingum sé einungis safnað í sérstökum, nákvæmum og lögmætum tilgangi.



- Að upplýsingar séu fullnægjandi , viðeigandi og aðeins safnað eftir því sem nauðsynlegt er
- Að upplýsingarnar séu nákvæmar og réttar.
- Að upplýsingar séu ekki geymdar lengur en sem nauðsynlegt er eða lög kveða á um.
- Að öryggi gagna sé tryggt og að þær séu réttar og bundnar trúnaði.
- Að ábyrgðaraðili geti sýnt fram á skilyrðum laganna sé fullnægt.
- Vinnsluskrá inniheldur
- Yfirlit yfir alla vinnslu.
- Aðgengileg Persónuvernd.
- Lifandi skjal.

14. Hreinlæti

14.1. Hreinlæti og heilbrigði í leikskólum.

Leikskólinn vinnur samkvæmt Reglugerð um hollustuhætti, hreinlæti og heilbrigði í leikskólum. Heilbrigðiseftirlitið kemur reglulega í heimsókn í leikskólann og tekur út starfsemina og gerir athugasemdir ef þess þarf. Það er í höndum leikskólastjóra að fylgja þeim ábendingum eftir.

14.2. Hreinlætisáætlun leikskólans

Húsnæði leikskólans er ræst á degi hverjum, í lok dags samkvæmt úttekt. Það er í höndum starfsmanna að þrifa námsgögn og er það gert a.m.k. einu - tvisvar á ári og eftir þörfum.

14.3. Tilkynningar til foreldra vegna lús eða njálg

Leikskólastjóri tilkynnir foreldrum ef uppkoma tilfelli um lús og/eða njálg og hver séu rétt viðbrögð foreldra við þeim og hvað þeir skulu gera.



15. Öryggismál

15.1. Húsnæði

Viðhald húsnæðis er á vegum Reykjavíkurborgar í samstarfi við hverfamiðstöð vesturbæjar. Leikskólastjóri ber ábyrgð á að viðhald sé í samræmi við lög og reglugerðir.

15.2 Viðvörðunarkerfi

Í leikskólanum er brunavarnarkerfi sem er virkt allan sólarhringinn, fari brunabjalla í gang safnast deildastjórar og leikskólastjórar saman við öryggistöflu og ganga úr skuggum hvar og hvort eldur sé í húsnæði skólans.

15.3. Brunaæfing

Brunaæfing er haldin á hverju hausti. Þá er brunakerfið ræst og börn og starfsfólk skólans æfa rétt viðbrögð, þ.e. flóttaleiðir og vinnuferla ef um eld er að ræða.

15.4. Öryggisáætlun

Á grundvelli laga um leikskóla nr. 90/2008, laga um grunnskóla nr. 91/2008 og reglugerða við lögin, er að finna leiðbeiningar fyrir sveitarstjórnir, rekstraraðila, skólustjórnendur, kennara og aðra sem starfa í leikskólanum um [velferð og öryggi barna í leikskólum](#).

15.5. Rafmagnstafla

Rafmagnstafla fyrir leikskólann er staðsett inn af eldhúsi og inn af þvottahúsi. Rafmagnstafla fyrir Guludeild og skrifstofu er inn í þvottahúsi.

15.6. Vatnsinntak

Vatnsinntak leikskólans er staðsett inn af eldhúsi.

15.7. Jarðskjálfti

Ekki er framkvæmdar sérstakar æfingar vegna jarðskjálftahættu. En bent er á að starfsmenn kynni sér rétt viðbrögð á vef almannavarna [Almannavarnir, krjúpa-skýla-halda](#)



16. Frágangur húss, lóðar og búnaðar

16.1 Eldhús - Gámes - heilbrigðiseftirlit

Starfsmenn eldhúss bera ábyrgð á að unnið sé eftir áætlunum varðandi þrif, hreinlæti og þeim reglum sem heilbrigðiseftirlitið setur.

16.2. Fjármál, beiðnabækur og kvittun fyrir móttöku á vörum

Leikskólastjóri hefur umsjón með fjármálum leikskólans. Hann sér um innkaup í skólann og matráður. Í undantekningartilfellum fá starfsmenn beiðnabók og geta farið sjálfir og keypt fyrir skólann. Matráður kvittar fyrir vörumóttöku í eldhús en leikskólastjórar eða deildastjórar kvitta fyrir móttöku annarra kosta.

16.3. Fjárhagsáætlun leikskólans

Fjármála- og rekstrarþjónusta Skóla og frístundasviðs sér um gerð fjárhagsáætlunar, eftirlit, uppgjör, frávikagreiningar og eftirfylgni með mánaðaruppgjörum. Hún veitir stjórnendum starfsstaða ráðgjöf og aðstoð vegna áætlanagerða og við innkaup og útboð.

16.4. Tæki og búnaður

Mikill og góður tækjakostur er til í skólanum s.s. tölvur, prentarar, myndavélar, iPadar, snjallsímar og fleira. Starfsmönnum er frjálst að nota þessi tæki í starfi sínu en þeir bera ábyrgð á umgengni um þau s.s. frágang og annað. Þetta á líka við um allan annan búnað sem til er í skólanum og starfsmenn hafa afnot af t.d. allur námskostur, fatnaður o.fl.

16.5. Fánanotkun í leikskólanum

Leikskólinn er lokaður flesta hefðbundna fánadaga. En fáninn er dreginn á hún við ýmis tilefni sem tengjast menningu og hefðum skólans. T.d. á degi leikskólans, á opnu húsi, sumarhátíð o.fl.

17. Réttindi og skyldur

17.1. Um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkur

<https://www.strv.is/kjaramal/log-og-reglur>



17.2. Stéttarfélög – kjarasamningur

<https://www.strv.is/kjaramal/kjarasamningar/reykjavikurborg>

17.3. Lífeyrisréttur - Lífeyrissjóður starfsmanna sveitarfélaga - LSS.

<https://www.lifbru.is/>

17.4. Orlof – orlofssjóðir

Sjá heimasíðu hvers og eins stéttarfélags.

17.5. Reglur vegna bóta á persónulegum munum – Tryggingar

Sjá heimasíðu hvers og eins stéttarfélags.

17.6. Um launuð námsleyfi og launalaus leyfi

Sjá heimasíðu hvers og eins stéttarfélags.

17.7. Ráðningar, flutningur milli starfa og uppsagnir

Sjá heimasíðu hvers og eins stéttarfélags.

17.8. Hlunnindi starfsmanna

[Hlunnindi starfsmanna Reykjavíkurborgar](#)

[Samgöngusamningur](#)