

Leikskólinn Sólvellir-Móttaka nýrra starfsmanna

Tilgangurinn með móttökuáætlun er að kynna fyrir nýjum starfsmönnum mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað. Gátlistann skal stjórnandi nota í hvert sinn sem nýr starfsmaður tekur til starfa og er hann til viðmiðunar. Listinn skal vera yfirfarinn og staðfestur innan 2ja vikna frá fyrsta starfsdegi og vistaður af stjórnanda með öðrum ráðningargögnum á vinnustað.

Leikskólastjóri og/eða næsti yfirmaður:

- Sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning.
- Skrifar undir heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá.
- Sýnir nýjum starfsmanni húsakynni skólans.
- Kynnir stefnu skólans og sérkenni.
- Kynnir réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.).
- Sér um að nýr starfsmaður undirriti yfirlýsingu um trúnað og þagnarskyldu.
- Veitir nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnureglur, leyfi, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann/starfsmanninn, ræðir starfshætti í væntanlegu starfi.
- Kynnir aðalnámskrá/skólanámskrá/skóladagatal/starfsáætlun.
- Kynnir upplýsingamiðla, heimasíðu.
- Kennir nýjum starfsmönnum vinnubrögð við skráningar.
- Kynnir þjónustu stoð- og sérkennslu.
- Sér um að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði aðgengilegar á sameign.
- Kynnir hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað.
- Kynnir skipulag matarmála í skólanum, bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn.
- Fer yfir hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn á fyrsta starfsmannafundi.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn fyrir foreldrum.
- Kynnir brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum og aðrar öryggis- og viðbragðsáætlanir.
- Kynnir tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta.

- Kynnir vefsíðu skólans og hver setur efni inn á hana.
- Afhendir nýjum kennara/starfsmanni lykla (kvittað fyrir).
- Sér um að nýr kennari fái aðgang að tölvu og nýtt netfang.
- Annað-hvað?

Trúnaðarmaður:

- Kynnir stéttarfélag (KÍ eða það stéttarfélag sem við á).

Öryggistrúnaðarmaður og leikskólastjóri:

- Kynna bruna-, öryggis- og viðbragðsáætlanir skólans.
- Fylla út upplýsingar í öryggishandbók.
- Slysavarna og skyndihjálparnámskeið annað hvert ár.
- Fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.
- Staðsetning sjúkrakassa og öryggisupplýsinga.
- Heilsufarsupplýsingar s.s. bráðaofnæmi.
- Ábyrgð og hlutverk í viðbragðsáætlunum.

Dagsetning

Yfirmaður

Starfsmaður

Samtal eftir mánuð í starfi - Starfsandi, líðan og samskipti

- ★ *Hvernig líður þér í vinnunni?*
- ★ *Hvað gengur vel? Hvað gengur illa? Hvað er hægt að gera betur?*
- ★ *Hvernig finnst þér starfsandinn vera?*
- ★ *Hvernig finnst þér hafa gengið að komast inn í starfsmannahópinn?*
- ★ *Finnst þér þú fá nægilegar upplýsingar varðandi starfið?*
- ★ *Verkefni, starfsaðstæður og verkstjórn.*
- ★ *Hvaða starfspættir finnst þér áhugaverðastir og hverjir eru mest krefjandi?*
- ★ *Er þér ljóst hvaða væntingar og kröfur eru gerðar til þín í starfi?*
- ★ *Hefur þú athugasemdir við starfslýsingu eða verk svið þitt?*
- ★ *Er skipting verkefna sanngjörn á milli starfsfólks? Hvernig er vinnuálagið?*
- ★ *Þekking, hæfni og þörf fyrir starfsþróun.*
- ★ *Finnst þér þekking þín og hæfileikar nýtast vel í starfi?*
- ★ *Telur þú þörf á að bæta hæfni og kunnáttu þína frekar á einhverjum sviðum?*
- ★ *Vildir þú fá frekari stuðning eða leiðbeiningar við einhverja þætti í starfinu?*
- ★ *Hefur þú löngun til að leysa/takast á við önnur verkefni?*

Síðast uppfært í nóvember 2023