

Introduktionsprogram för nyanställda

(Detta introduktionsprogram bygger helt på det material som utarbetats i Salems kommun av bl a Yvonne Aalto och Bella Bernerson, som generöst delat med sig av sitt arbete.)

Introduktion behövs

- För att snabbt komma in i aktuella arbetsuppgifter
- För att etableras i en social gemenskap och i en arbetsgemenskap
- För att öka säkerheten i arbetet
- För att öka de pedagogiska och sociala kompetenserna
- För att arbetsförhållandena ska upplevas som tillfredsställande

Introduktionsprogrammets olika delar

1. Allmän arbetsplatsintroduktion för all nyanställd personal
2. 1.Allmän handledning
2. Yrkes/Ämnesspecifik handledning
3. Mentorshandledning för nytexaminerade lärare

Tidplan

Del 1	Del 2:1	Del 2:2	Del 3
1:a arbetsveckan	1:a – 4:e arbetsveckan	1:a halvåret	Hela 1:a året

Efter avslutad introduktion av del 1 och del 2:1 träffas de nyanställda och skolledningen för avstämning.

Del 1: Allmän arbetsplatsintroduktion

Syftet med den allmänna arbetsplatsintroduktionen är att den anställda snabbt blir bekant med skolans lokaler och den personal som innehar stödfunktioner i skolan. Den nyanställda informeras om vilka säkerhetsföreskrifter som gäller på arbetsplatsen. En checklista finns med utgångspunkt från nedanstående punkter.

1. Skolans lokaler
Rundvandring och presentation av skolan.
Den nyanställda görs uppmärksam på rutiner för utrymning och uppsamling vid utrymningslarm.
2. Expeditionen och expeditionspersonalen
Utkvittering av nycklar och larmkort
Expeditionspersonalens uppdelning av arbetsuppgifter och tjänster
Rutiner för felanmälan
Matkuponger
3. Service
Tilldelning av arbetsplats
kommunens service, t ex rutiner för löneutbetalning, sjukanmälan
Förhållningsregler för skolans lokaler (larm, låsning, bokning etc)
Allmänt undervisningsmaterial
Instruktion om kopieringsapparater
Regler för kopiering
4. Datorer
Genomgång av skolans datorsystem
Utdelning av personliga koder
Presentation av elevadministrativa system, främst frånvarorapportering
Datorservice
5. Presentation
Den nyanställda presenteras för all personal vid närmast följande arbetsplatsträff
Den nyanställda presenteras i närmast följande veckoblad
Den nyanställda får ett ex av skolkatalogen
6. Arbetslag
Arbetslagsledaren ser till att den nyanställde får ta del av arbetslagets gemensamma dokument
7. Säkerhet
Presentation av handlingsplaner för oförutsedda händelser, olycksfall och andra farliga situationer och, i förekommande fall, hantering av farliga ämnen.
8. Medarbetarsamtal
Medarbetarsamtal hålls några veckor efter att anställningen påbörjats. Därefter hålls under året medarbetarsamtal enligt Botkyrka kommuns modell.

Del 2:Handledning

Handledningen syftar till att den nyanställde snabbt skall komma in i sina arbetsuppgifter. Den nyanställde skall veta vilka regler som styr och vilka rutiner som gäller i denna skola. Det är viktigt med information även om informella regler, t ex vad som gäller för personalfika, hur man lämnar matkuponger etc

1. Allmän handledning
kommunens organisation och mål
Nämndens mål
Kalendarium

Schema och tjänsteinnehåll

Frånvaroregistrering

Elevvårdsfrågor

Sjukanmälan, VAV, tjänstledighet

Elevs ledighet

2. Yrkes/ämnesspecifik handledning

Handledningens primära syfte för den nyanställda är

- att snabbt införlivas i arbetsgemenskapen
- att främja ett gott arbetsklimat
- att en likartad tolkning av mål och riktlinjer genomförs
- att utgöra ett naturligt stöd i det dagliga arbetet
- att praktiska detaljer som berör verksamheten underlättas

Tillsammans med en kunnig och erfaren kollega får den nyanställda möjlighet att reflektera över yrkesspecifika och allmänna arbetsrelaterade frågor