

Móttökuáætlun

starfsfólks í

Tálknafjarðarskóla





Skólastjóri tekur á móti starfsmanni, sýnir honum skólann og fræðir um starfsemi skólans (sjá fylgiskjal 1). Skólastjóri kynnir starfsmann fyrir starfsmönnum skólans. Vinni nýr starfsmaður undir öðrum starfsmanni skólans þá tekur sá starfsmaður við þeim nýja.

Skólastjóri/starfsmaður sýnir nýjum starfsmanni deildina og kynnir honum starfshætti (sjá fylgiskjal 2). Starfsmaður er í hlutverki áhorfanda fyrsta daginn og lærir af samstarfsmönnum sínum. Starfsmaður kynnir sér starfmannahandbók Tálknafjarðarskóla og starfshætti skólans (sjá fylgiskjal 3).

Eftir tvær vikur í starfi tekur skólastjóri/ starfsmaður viðtal við nýja starfsmanninn. Sjá fylgiskjal 4. Árangur nýs starfsmanns í starfi er metinn. Gátlisti er fylltur út (sjá fylgiskjal 6).

Eftir einn mánuð í starfi tekur skólastjóri viðtal við starfsmann (sjá fylgiskjal 4 og 5). Farið er í gegnum handbók Tálknafjarðarskóla auk þess sem rædd eru þau málefni sem skólastjóri taldi mikilvægt að minnst á. Gátlisti er fylltur út (sjá fylgiskjal 6).

Eftir tvo-fjóra mánuði í starfi er frammistaða starfsmanns metin á fundi með skólastjóra (sjá fylgiskjal 4) og gátlisti er fylltur út (sjá fylgiskjal 6). Starfsmaður stenst mat stjórnanda og starfsmaður vill halda áfram störfum. Ef ekki lýkur reynslutíma starfsmanns samkvæmt kjarasamningi.



Fylgiskjal 1

Móttaka nýrra starfsmanna Skólastjóri

- Gerir ráðningarsamning við starfsmanninn samkvæmt viðeigandi kjarasamningi.
- Skrifar undir heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá.
- Fer yfir reglur varðandi þagnarskyldu og lætur viðkomandi skrifa undir þagnarheit.
- Kynnir almennar umgengnisreglur skólans.
- Kynnir stefnu og starfshætti skólans.
- Kynnir fyrir starfsmanni næsta yfirmann hans ef við á.
- Tilkynnir starfsmannabreytingar til starfsfólks.
- Setur starfsmann inn í starfsmannasíðu á Facebook.
- Færir starfsmanni tölvupóstfang og aðgang að Teams.
- Afhendir lykla af starfsmannaskáp.



Fylgiskjal 2

Móttaka nýrra starfsmanna Deildarstjóri/kennari/skólastjóri

- Fer yfir skipulag starfsins og útskýrir markmið og leiðir með einstaka þáttum þess.
- Fer yfir vinnu-/verkskipulag starfsins og útskýrir eftir þörfum.
- Kynnir barnahópinn.
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir öðru starfsfólki.
- Kynnir nýja starfsmanninn fyrir foreldrum.
- Sýnir starfsmanni þau tæki og tól sem notuð eru í starfinu.
- Greinir frá hlutverki deildarstjóra/kennara/skólastjóra sem næsta yfirmanns.
- Skýrir frá reglum varðandi leyfi í vinnutíma. Ef þörf er á að fara til læknis eða fá frí til styttri eða lengri tíma á að ræða það við skólastjóra.
- Finnur til vinnufatnað í samráði við skólastjóra þar sem það á við.
- Kynnir starfsmannahandbók fyrir starfsmanni og gefur honum tíma til að lesa hana yfir.
- Skólastjóri tilkynnir starfsmannabreytingar á heimasíðu.
- Boðar starfsmann í samtal eftir tvær vikur í starfi og notar fylgiskjal 4 til viðmiðunar. Þá er einnig fylltur út gátlisti í fylgiskjali 6.



Fylgiskjal 3

Upplýsingar fyrir nýja starfsmenn

Reynslutími nýráðinna starfsmanna eru misjafnir, fer eftir kjarasamningi. Innan þess tíma er ætlast til að starfsmaður komist inn í starfið, verði sjálfstæður og ábyrgur og sýni frumkvæði í starfi. Hinn nýi starfsmaður ber sjálfur ábyrgð á þessu, ásamt skólastjóra, deildarstjóra, kennara og öðrum starfsmönnum skólans. Leiðbeiningasamtöl verða á þessum tíma með deildarstjóra, kennara og skólastjóra. Að tveimur til fjórum mánuðum liðnum mun starfsmaður og skólastjóri ákveða hvort af áframhaldandi ráðningu verði.

Eftirfarandi atriði sem gott að hafa í huga þegar störf hefjast:

Þagnarskylda

- Um leið og skólastjóri gerir skriflegan ráðningasamning við nýjan starfsmann þarf starfsmaður að gefa skriflega samþykkt fyrir því að skólastjóri geti fengið heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá.
- Starfsmaður þarf einnig að skrifa undir þagnarskyldueið.
- Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagnarskyldu um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins.
- Þagnarskylda er siðferðislega sjálfsgöð og sá sem henni er bundinn má aldrei ræða málefni barna, foreldra eða samstarfsmanna við óviðkomandi eða vitna til þeirra utan skólans. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

Samskipti

- Starf í skóla byggist á fjölbreyttum samskiptum og mikilvægt er að þau séu góð og vönduð.
- Við fullorðna fólkið erum ávallt fyrirmyndir barnanna og því er nauðsynlegt að við vöndum okkur í samskiptum við börnin, foreldra og samstarfsfólk okkar.
- Spyrja börnin og starfsmenn að nafni – þannig lærast nöfnin fljótt.
- Gott er að kynna sig fyrir foreldrum barnanna á deildinni/bekkjum eða biðja deildarstjóra/kennara um það ef við á
- Kynnast börnunum með því að spjalla við þau eða vera með þeim í leik.
- Gefa sig á tal við foreldra af fyrra bragði og segja frá jákvæðum hlutum sem barnið hefur starfað yfir daginn.
- Leita til deildarstjóra/kennara ef eitthvað fer miður hjá barni/börnum því það er hans hlutverk að greina foreldrum frá því eða leiðbeina starfsmanni um hvernig það er gert.

Ýmislegt gagnlegt

- Í vinnu á deildum/í bekkjum er einbeitingin að börnunum og persónulegar sögur geymdar fram að kaffitíma.
- Gsm símar eru ekki notaðir inni á deildum/inní bekkjum, á göngum skólans sem og á útisvæði nema til samráðs við aðra starfsmenn varðandi starfið.



Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Tálknafjarðarskóli
Sveinseyri, 460 Tálknafjarður
S: 456-2537
talknafjarðarskoli@talknafjardur.is
www.talknafjarðarskoli.is

- Komi upp vandamál sem snerta starfið skal ræða það við deildarstjóra, kennara eða skólastjóra.
- Vera dugleg/ur að spyrja - þannig er best að læra og skilja.
- Ef þörf er á að fara til læknis eða fá frí til styttri eða lengri tíma á að ræða það við skólastjóra.
- Starfsmannafundir eru seinasta þriðjudag í mánuði kl. 16:00. Allir starfsmenn mæta á þessa fundi.
- Kaffitímar starfsfólks tengjast vinnuhlutfalli þess og kjarasamningum.

Í daglegu starfi þurfa starfsmenn að kynna sér:

- Dagskipulag skólans.
- Kennsluáætlanir sem eru í gangi.
- Uppeldisstefnu skólans og hvernig við notum hana.

Ef veikindi, slys eða önnur óhöpp verða þurfa starfsmenn að kynna sér:

- Skráningu slysaskýrslu (í kennaraherbergi).
- Hvernig bregðast skal við slysum, rýmingu vegna elds og fleira.
- Hvar eru símanúmer og aðrar upplýsingar um börnin geymd.

Ef nálgast þarf fjölbreyttan efnivið skólans skal starfsfólk kynna sér:

- Hvar má finna pappír og liti.
- Hvar eru verkfæri.
- Hvernig virkar prentarinn.
- Hver pantar inn ef eitthvað vantar.
- Hvar eru fræðslubækur, rit og bæklingar.

Starfsmenn skulu vera meðvitaðir um réttindi sín og skyldur og þurfa að kynna sér:

- Starfsmannahandbók Tálknafjarðarskóla
- Siðareglur starfsmanna
- Útfyllingu vinnuskýrslu
- Hvernig sótt er um leyfi
- Hvernig tilkynnt er um veikindi
- Hvenær þarf að skila vottorði um veikindi
- Hvar er hægt að skoða kjarasamninga
- Hver er trúnaðarmaður



Fylgiskjal 4

Leiðbeiningarsamtal með nýjum starfsmönnum

- Áætlað er að nýir starfsmenn fari þrisvar í leiðbeiningarsamtal á reynslutímabilinu sem er fyrstu þrír til fimm mánuðirnir.
- Deildarstjóri/kennari/skólastjóri tekur samtál við nýjan starfsmann eftir 2 vikur í starfi, skólastjóri eftir 1 mánuð í starfi og eftir 2-4 mánuði í starfi.
 - Fylltur er út gátlisti í viðtölunum (fylgiskjal 6)
- Leiðbeiningarsamtölin eru hugsuð sem tækifæri fyrir starfsmanninn og stjórnendur til að leiðbeina í starfi, leiðrétta hugsanleg frávík og fá tækifæri til að ræða um starfið og starfsgrundvöllinn.

Eftirfarandi málaflokkar eru settar fram til leiðbeiningar fyrir starfsmannasamtal. Þeir eru einungis til viðmiðunar en ekki í þeim tilgangi að takmarka umræðuna. Tilgangurinn er að þú takir þér tíma til umhugsunar um starfssvið þitt, ígrundir hvað er vel gert og hvað má betur fara. Allar hugmyndir eru vel þegnar sem tengjast starfi þínu og komið geta að gagni til að gera starf þitt og starfsaðstæður árangursríkari og skólann betri.

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 starfsþættir 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 verksvið 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?



Fylgiskjal 5

Móttaka nýrra starfsmanna Skólastjóri

- Tekur samtal við nýjan starfsmann eftir einn mánuð í starfi. Notar fylgiskjal 4 til viðmiðunar.
- Fer yfir vinnuskýrslu og leiðbeinir starfsmanni að yfirfara og leiðrétta ef þarf.
- Fer yfir tilkynningu veikinda, veikindarétt og fleira.
- Fer yfir starfsmannahandbók með starfsmanni og fer yfir einstaka þætti hennar.
- Fer yfir punkta frá deildarstjóra/kennara sem hann telur brýnt að komi fram.
- Fyllir út gátlista í fylgiskjali 6.



Fylgiskjal 6

Gátlisti við móttöku nýrra starfsmanna

Eftir 2 vikur í starfi	Verkpætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Skrifað undir ráðningarsamning			
Skrifað undir þagnareið			
Sakavottorði skilað			
Lykill af skáp afhentur			
Leiðbeiningarsamtal við deildarstjóra/kennara			
Læra nöfn barnanna			
Kynna sig fyrir foreldrum			
Læra dagskipulagið			
Kynnast kennsluefni skólans			
Kynning á starfsfólki og hlutverki þeirra			
Þekking á brunaáætlun			
Kynning á stefnu skólans			
Kynning á hópastarfi			
Vinnufatnaður			
Kynning á trúnaðarmanni			
Mynd af starfsmanni sett á heimasíðu			
Kynnir sér réttindi og skyldur hjá stéttarfélagi sínu			
Starfsmannahandbók lesin			
Tölvupóstfang og aðgangur að Teams			

Eftir 1 mánuð í starfi	Verkpætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Leiðbeiningarsamtal við skólustjóra			

Eftir 2-4 mánuði í starfi	Verkpætti lokið	Unnið af	Hvernig gekk
Leiðbeiningarsamtal með stjórnendum			
Stýra hópastarfi			
Sjá um samverustundir			
Stjórnna valfundi			
Stýra samveru			
Meta hvort vilji sé til að halda áfram störfum			
Annað:			