Introduktionsplan för nyanställda

*Vi är glada att du valt att arbeta hos oss och hoppas att du kommer trivas. Den här planen beskriver hur vi vill introducera dig på skolan så att du så snabbt som möjligt kan komma igång med alla dina uppdrag. Du får den här planen redan nu, när du skrivit på ditt kontrakt, så att du vet hur vi kommer ta emot dig på skolan, men vi börjar inte arbete med den förrän du är på plats.*

[1 Information att gå igenom 2](#_Toc515611245)

[1.1 Rektor informerar (eller närmaste chef) 2](#_Toc515611246)

[1.2 Närmaste chef informerar 2](#_Toc515611247)

[1.3 Arbetsenheten informerar 3](#_Toc515611248)

[1.4 expeditionen informerar 3](#_Toc515611249)

[2 Introduktionsmöte efter sommarlovet 4](#_Toc515611250)

[2.1 Uppföljning i början av oktober: Nyanställdmöte 4](#_Toc515611251)

[3 Utvärdering och förbättringsförslag 4](#_Toc515611252)

# Information att gå igenom

När du börjar på Struktivskolan finns det mycket ny information och nya rutiner du behöver ta till dig. Den första tiden på skolan kommer du bjudas in till korta informationsmöten med olika personer på skolan.

Vem som får den här informationen är en avvägningsfråga – alla som jobbar hos oss har nytta av att känna till hur allt fungerar, men vi har inte möjlighet att ge samma detaljerade information till de som bara stannar hos oss under en kortare tid, till exempel timvikarier. Vår ambition är att de som får en tillsvidareanställning eller en visstidsanställning under en termin eller längre får all nedanstående information.

## Rektor informerar (eller närmaste chef)

Struktivskolans rektor vill gärna ha ett kort möte med dig som är nyanställd för att berätta om Struktivskolan i ett vidare perspektiv, till exempel

* Vår historia
* Våra utmaningar
* Våra strategier och förhållningssätt

## Närmaste chef informerar

Närmaste chef informerar om frågor som handlar om uppdraget, och vilka förväntningar vi har på dig och ditt uppdrag, till exempel

* Kalendarium, möten och mötespolicy
* SVG, APT och fackliga möten
* RAM-tider (för lärare) och arbetstider
* Kompensationstid och övertid
* Ledighetspolicy för elever, semester och sommarledighet
* Sekretess och tystnadsplikt
* Pedagogiska måltider, friskvård, kaffe, te, …
* Rutiner runt dator, telefon, mobil, IT, Internet, kaffe, rökning, lämplig klädsel, födelsedagar, mutor/gåvor, allergier (dofter, nötter, mandel, …)
* Budget och anslag
* Skyddsfrågors väg (vart vänder man sig om man inte får gehör hos sin chef?)
* Utrymning och krisplan

## Arbetsenheten informerar

Arbetslagsledaren utser någon (eller tar själv uppdraget) som ansvarar för att ge dig information om mer praktiska saker (alla punkter nedan berör dock inte alla uppdrag).

* Regelbundna veckomöten
* Kalendarium, saker att ha koll på, till exempel events och elevbedömningar
* Gemensamma diskar, ditt användarkonto
* Mer om kommunens IT-miljö, hur man får support
* Vår skolplattform
* Rutiner i matsalen (tider, placering, …)
* Rutiner rastvakt
* Rutiner vikarier
* Rutiner elevfrånvaro
* Våra interna webbplatser
* Helpdesk: Vaktmästeri och lokala IT-frågor
* Skolans organisation (Arbetslag, AL) arbetslagsmöten
* Bilparkering och cykelrum
* Arbetsgrupper och eget uppdrag
* Lokalerna på skolan (kort rundvandring)
  + Var hämtar man kontorsmaterial
  + Om jag vill ha hjälp att göra i ordning mitt klassrum?
  + Personalrummet och intilliggande rum

## expeditionen informerar

* Lön (datum), skattsedel, byte av bank
* LASA: Lönebesked, sök semester
* Intranätet
* Frånvarorutiner:
* Kostavdrag
* Inköp med egna utlägg

# Introduktionsmöte efter sommarlovet

När det är möjligt samlar Rektor och närmaste chef nyanställda vid ett gemensamt möte innan alla andra börjar efter sommarlovet. Det betyder att den informationen som annars lämnas ut under den första arbetsveckan kan ges till hela gruppen nyanställda vid samma tillfälle. Syftet med mötet är att du ska

* känna dig riktigt välkommen
* få reda på de viktigaste praktiska grunderna
* få höra om de viktigaste utvecklingsplanerna
* få lära känna de andra nyanställda, knyta dina första kontakter på skolan
* få den första viktiga informationen för att komma igång med ditt uppdrag
* tydliggöra uppdraget och formella krav
* få ställa egna, angelägna frågor

## Uppföljning i början av oktober: Nyanställdmöte

När du jobbat hos oss en dryg månad vill vi gärna ha ett uppföljningsmöte för att stämma av att du landat i ditt uppdrag hos oss. Här är några exempel på frågor som kan vara aktuella, men det är du och de andra på mötet som väljer vad som känns viktigast att ta upp.

* Hur har första tiden varit? Vad har varit bra? Vad hade vi kunnat vara bättre på?
* Förväntningar på dig vad beträffar ansvar och delaktighet
* Arbetstid/schema, hur har det fungerat?   
  Arbetsplatsförlagd tid/förtroendetid/planeringstid?
* Medarbetar- och lönesamtal, kompetensutveckling
* Företagshälsovård
* Stockholms skolplan
* Likabehandlingsplan
* Timplaner

# Utvärdering och förbättringsförslag

När du har jobbat hos oss i två månader kommer du få ett mejl där vi ber om dina synpunkter på den första tiden på Struktivskolan. Vi hoppas att du vill hjälpa oss att utveckla den här introduktionsplanen och vår process, så att vi blir ännu bättre på att ta emot nya medarbetare.