



Móttaka á nýjum kennurum

1. Þegar kennarinn er ráðinn skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri sjá um eftirfarandi:

- Skrifa undir ráðningarsamning við nýjan kennara
- Sýna nýjum kennara húsakynni skólans

2. Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja kennara þar sem farið er í eftirfarandi atriði. Um kynninguna sjá: skólastjóri aðstoðarskólastjóri, trúnaðarmaður kennara, verkefnastjóri tölvumála, og húsvörður. Ef margir hefja störf er hægt að hafa fund annars einstaklingskynningar.

Ef kennari er ráðinn á miðju skólaári skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fara yfir eftirfarandi atriði með nýjum kennara. Skólastjóri ber ábyrgð á að kynning sé haldin.

Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri sér um:

- Kynningu á stefnu skólans
- Kynna skipurit skólans
- Kynna réttindi og skyldur kennara skv. kjarasamningi (s.s. reynslutímann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, vinnuvernd, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.)
- Veita nýjum kennara upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi
- Kynna útfyllingu á vinnuskýrslu og vinnutímaramma kennara í upphafi skólaárs
- Fara yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann, kynna erindisbréf og ræða starfshætti í væntanlegu starfi
- Kynna aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá/handbók foreldra (Vitann)/skóladagatal
- Kenna nýjum kennara vinnubrögð við skráningu í skólanum t.d. Mentor
- Kynna þjónustu Fræðsluviðs Seltjarnarness
- Kynna þjónustu deildarstjóra sérkennslu og sálfræðinga
- Kynna þjónustu heilsugæslu og aðra þjónustuaðila skólans
- Sér um að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði kennurum aðgengilegar á samskrá skólans.

Aðstoðarskólastjóri sér um

- Kynna stefnu skólans um samskipti milli heimila og skóla ásamt skráningu í Mentor
- Kynna rétt nýútskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara
- Kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk leiðsögukenndra
- Kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk námsráðgjafa
- Kynna fyrir kennurum hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað
- Kynna samvinnu skóla og leikskóla
- Kynningu á uppbyggingarstefnunni
- Kynningu á skipulagi matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og kennara



- Fara yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum
- Kynna brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum

Verkefnastjóri tölvumála sér um:

- Kynningu á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna, prentunarmála o.fl.
- Kynningu á vefsíðu skólans
- Kynningu á því hver setur inn á vefsíðu skólans
- Kynningu á þjónustu Skyggis
- O.s.frv.

Trúnaðarmaður sér um:

- Kynna stéttarfélag (KÍ/KMSK) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum
- Kynna skólafélag, eineltisáætlun og jafnréttisstefnu og aðra stefnumótun borgarinnar er varðar skólamál

Umsjónarmaður sér um:

- Að afhenda nýjum kennara lykila (kvittað fyrir hjá umsjónarmanni), lykil af skápum og öðru sem þurfa þykir.

3. Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri sjá um að:

- Kynna nýjan kennara fyrir starfsmönnum skólans á fyrsta starfsmannafundi
- Vera búinn að útvega nýjum kennara leiðsagnarkennara (sé þess nokkur kostur) og skilgreina hlutverk og ábyrgð leiðsagnarkennara

4. Aðstoðarskólastjóri skal fyrir skólasetningu sjá um að:

- Kynna nýjan kennara fyrir foreldrum í fréttabréfi, tölvupósti eða á heimasíðu

5. Á starfsdögum fyrir skólabyrjun skal deildarstjóri sérkennslu og deildarstjóri stigs sjá um að

- Kynna nemendahópinn, viðeigandi úrræði og stoðþjónustu

6. Í lok reynslutímans (lok október/byrjun nóvember) tekur skólastjóri/aðstoðarskólastjóri nýliðann í viðtal og fer yfir:

- Reynslutímans (fyrstu þrjú mánuðina í starfi)
- Þennan gátlista
- Endurgjöf frá leiðsagnarkennara (ef nýliði á í hlut), endurgjöf frá stigstjóra, deildarstjóra eða öðrum
- Annað.