



Móttaka á nýju starfsfólki

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

- ☐ Skrifa undir ráðningarsamning við nýjan starfsmann
- ☐ Sýna nýjum starfsmanni húsakynni skólans

2. Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýtt starfsfólk þar sem farið er í eftirfarandi atriði. Um kynninguna sjá: skólastjóri aðstoðarskólastjóri, trúnaðarmaður, verkefnastjóri tölvumála, og húsvörður. Ef margir hefja störf er hægt að hafa fund annars einstaklings-kynningar. Ef starfsmaður er ráðinn á miðju skólaári skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fara yfir eftirfarandi atriði með nýjum starfsmanni. Skólastjóri ber ábyrgð á að kynning sé haldin.

Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri

- ☐ Kynnir stefnu skólans
- ☐ Kynnir skipurit skólans
- ☐ Kynnir réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. reynslutímann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnumenningu, vinnuvernd, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.)
- ☐ Kynnir skólastefnu, eineltisáætlun, jafnréttisstefnu og aðra stefnumótun bæjarins er varðar skólamál
- ☐ Veitir nýjum starfsmönnum upplýsingar um vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi
- ☐ Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við ráðningu

Aðstoðarskólastjóri

- ☐ Kynnir uppbyggingarstefnuna
- ☐ Kynnir skipulag matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og starfsfólk
- ☐ Fer yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum
- ☐ Kynnir brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum

Verkefnastjóri tölvumála:

- ☐ Kennir á tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna, prentunarmál o.fl. og stofnar netfang
- ☐ Kynnir vefsíðu skólans sem og Facebook síðu skólans og starfsmanna
- ☐ Skráir viðkomandi á heimsíðu skólans með tilheyrandi upplýsingum og fær ritara til að skrá í Mentor

Trúnaðarmaður:

- ☐ Kynnir stéttarfélag (St.Rvk,og Efling) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum

Húsvörður:

- ☐ Afhendir nýjum starfsmanni lykla (kvittað fyrir hjá húsverði), lykil af skápum og öðru sem þurfa þykir.



Ef starfsmaður er af erlendum uppruna og skilur illa íslensku á að fá túlk til þess að vera viðstaddan þessar kynningar til þess að tryggja að starfsmaðurinn geri sér ljóst skyldur sínar og réttindi.

3. Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri:

- ☐ Kynna nýjan starfsmann fyrir starfsmönnum skólans eða í vikulegum fréttapósti ef starfsmaður hefur störf á miðju skólaári

4. Á starfsdögum fyrir skólabyrjun skal sérkennari árgangs (stigs) og deildarstjóri:

- ☐ Kynna þann nemendahóp sem starfsmaðurinn mun sinna, þar sem það á við, viðeigandi úrræði og stoðþjónustu

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

- ☐ Reynslutímann (fyrstu þrjá mánuðina í starfi)
- ☐ Þennan gátlista
- ☐ Endurgjöf frá þeim sem hefur starfað mest með starfsmanninum
- ☐ Annað.