



## 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. 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. Á fundinum skal fara yfir eftirfarandi:**

#### Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri:

- Kynnir stefnu skólans
- Kynnir skipurit skólans
- Kynnir 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.)
- Veitir nýjum kennara upplýsingar um vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi
- Kynnir útfyllingu á vinnuskýrslu og vinnutímaramma kennara í upphafi skólaárs
- Kynnir aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá/handbók foreldra (Vitann)/skóladagatal
- Kynnir þjónustu Fræðsluviðs Seltjarnarness
- Kynnir skólastefnu, eineltisáætlun og jafnréttisstefnu og aðra stefnumótun sveitarfélagsins er varðar skólamál
- Kynnir þjónustu deildarstjóra sérkennslu og sálfræðinga
- Kynnir þjónustu heilsugæslu og aðra þjónustuaðila skólans

#### Aðstoðarskólastjóri:

- Kynnir stefnu skólans um samskipti milli heimila og skóla ásamt skráningu í Mentor
- Kynnir rétt nýútskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara og hlutverki hans
- Kynnir fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk námsráðgjafa
- Kynnir fyrir kennurum hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað
- Kynnir samvinnu skóla og leikskóla
- Kynnir uppbyggingarstefnuna
- Kynnir skipulag matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og kennara
- 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:

- Kynnir tölvukerfi skólans, geymslu gagna, prentunarmál o.fl. og stofnar nýtt netfang/tölvupóst



- Kynnir vefsíðu skólans og bætir starfsmanni og viðeigandi upplýsingum við nafnalista á heimasíðu skólans
- Skipuleggi mentornámskeið þar sem farið er yfir allar daglegar færslur á mentor og námsmatsvinnu
- Kynnir hver setur inn á vefsíðu skólans og fer yfir Facebook síðu skólans og starfsmanna
- Fær ritara til að skrá viðkomandi inn í Mentor

**Trúnaðarmaður:**

- Kynnir stéttarfélag (KÍ/FG/KMSK) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum

**Húsvörður:**

- Afhendir nýjum kennara lykla (kvittað fyrir hjá umsjónarmanni), lykil af skápum og öðru sem þurfa þykir.
- Fer yfir öryggiskerfi og aðkomu starfsmanns að því

**3. Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri:**

- Kynna nýjan kennara fyrir starfsmönnum skólans
- 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 tölvupósti eða á heimasíðu (Facebook síðu skólans)

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

- Kynna nemendahópinn, viðeigandi úrræði og stoðþjónustu og annað sem þurfa þykir

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

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