



## 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 einstaklingskynningar.

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 sér um:

- Kynningu á stefnu skólans
- Kynna skipurit skólans
- Kynna réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. reynslutímamann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnumenningu, vinnuvernd, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.)
- Veita nýjum starfsmönnum upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi
- Fara yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við starfsmanninn

#### Aðstoðarskólastjóri sér um

- Kynningu á uppbyggingarstefnunni
- Kynningu á skipulagi matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og starfsfólk
- 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 þjónustu Skyggis
- O.s.frv.

#### Trúnaðarmaður sér um að:

- Kynna stéttarfélag ( St.Sel, Efling) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum
- Kynna skólastefnu, eineltisáætlun og jafnréttisstefnu og aðra stefnumótun bæjarins er varðar skólamál



**Húsvörður sér um:**

- Að afhenda 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 sjá um að:**

- Kynna nýjan starfsmann fyrir starfsmönnum skólans

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

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

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

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