

Áætlun um móttöku nýrra starfsmanna

Tilgangurinn með áætlun um móttöku nýrra starfsmanna í **Ísaksskóla** er að kynna fyrir þeim mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

Þegar starfsmaður er ráðinn skal skólastjóri sjá um eftirfarandi:

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

Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn. Um kynninguna sjá: Skólastjóri, trúnaðarmaður kennara/starfsmanna, verkefnastjóri tölvumála og húsvörður.

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

Skólastjóri/staðgengill skólastjóra sér um:

- Kynningu á stefnu skólans og skipuriti skólans.
- Kynna réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. reynslutímann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, vinnuvernd, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.).
- Veita nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Fara yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann/starfsmanninn, kynna erindisbréf og ræða starfshætti í væntanlegu starfi.
- Kynna Aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá /skóladagatal.
- Kenna nýjum kennurum vinnubrögð við skráningu í skólanum t.d. Mentor.
- Kynna þjónustu Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða, þjónustu heilsugæslu og aðra þjónustuaðila skólans.
- Kynna þjónustu sérkennslu, sérgreina, Sunnuhlíðar og Sólbrekku
- Sjá um að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði starfsfólki aðgengilegar á sameign.
- Kynna rétt nýútskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara.
- Kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk leiðsögukennara.
- Kynna fyrir kennurum/starfsmönnum hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað.
- Kynningu á skipulagi matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn.
- Fara yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Kynna brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.

Umsjónarmaður tölvumála sér um:

- Kynningu á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna og prentunarmáta.
- Kynningu á vefsíðu skólans. Kynningu á því hver setur inn á vefsíðu skólans.

Trúnaðarmaður sér um:

- Kynna stéttarfélag (KÍ/það stéttarfélag sem við á) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum.

Húsvörður sér um:

- Að afhenda nýjum kennara/starfsmanni lykla (kvittað fyrir hjá húsverði).

Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri sjá um að:

- Kynna nýjan kennara/starfsmann fyrir starfsmönnum skólans á fyrsta starfsmannafundi.
- Vera búinn að útvega nýjum kennara leiðsagnarkennara (sé þess nokkur kostur) og skilgreina hlutverk og ábyrgð leiðsagnarkennara.
- Fara yfir samning kennara/starfsmanna við skólann.

Skólastjóri skal fyrir skólasetningu sjá um að:

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

Í lok reynslutíma (lok október/byrjun nóvember) tekur skólastjóri/fulltrúi**skólastjóra nýliðann í viðtal og fer yfir:**

- Reynslutímamann (fyrstu þrjú mánuðina í starfi).
- Endurgjöf frá leiðsagnarkennara (ef nýliði á í hlut), endurgjöf frá tilsagnaraðila eða öðrum.