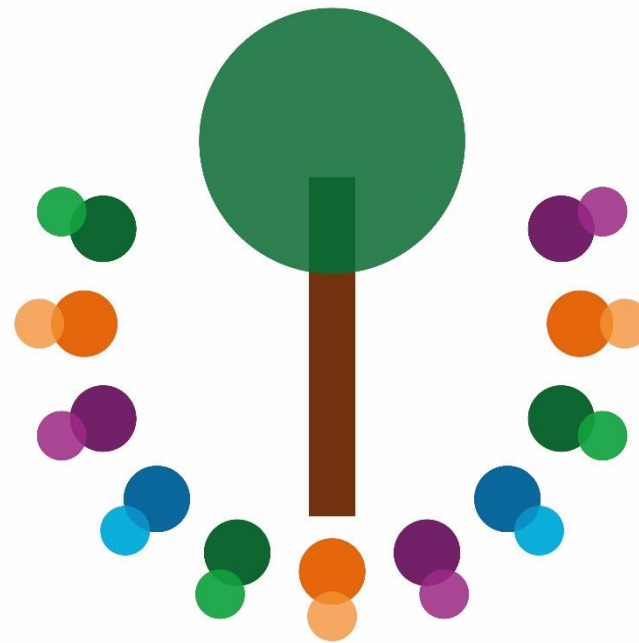


MÓTTÖKUÁÆTLUN STAPASKÓLA - STARFSMENN



STAPASKÓLI

Gleði • Vináttá • Samvinna • Virðing

Efnisyfirlit

Inngangur.....	2
Skólastjóri.....	2
Skólastjórnendur	3
Skrifstofustjóri.....	4
Umsjónarmaður tölvumála.....	4
Umsjónarmaður fasteignar	4
Trúnaðarmaður	5
Fylgiskjöl	5

Inngangur

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

Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn. Um kynninguna sjá: Skólastjóri, trúnaðarmaður kennara/starfsmanna, verkefnastjóri tölvumála, umsjónarmaður Uppeldi til ábyrgðar og umsjónarmaður fasteignar.

Reynslutími nýráðinna starfsmanna eru 3 eða 4 mánuðir. Innan þess tíma er ætlast til að starfsmaður komist inn í starfið, verði sjálfstæður og ábyrgur og sýni frumkvæði í starfi. Hinn nýi starfsmaður ber sjálfur ábyrgð á þessu, ásamt skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra og öðrum starfsmönnum skólans. Leiðbeiningasamtal (fylgiskjal 2) verður á þessum tíma með skólastjóra/aðstoðarskólastjóra. Að tveimur mánuðum liðnum mun starfsmaður og stjórnendur skólans ákveða hvort af fastráðningu verði.

Atriði sem gott er að hafa í huga fyrir nýja starfsmenn má finna í fylgiskjali 1.

Skólastjóri

- Sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning.
- Sýnir starfsmanni húsakynni skólans.

Skólastjórnendur

- Kynna stefnu skólans.
- Kynna réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, 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, ræða starfshætti í væntanlegu starfi.
- Kynna Aðalnámskrá leikskóla/grunnskóla/skólanámskrá/skóladagatal/starfsáætlun.
- Kynna upplýsingamiðla, heimasíðu, Workplace, Karellen og Mentor.
- Kenna nýjum starfsmönnum vinnubrögð við skráningu á t.d. Mentor og Karellen.
- Sjá um að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði starfsfólki aðgengilegar á sameign.
- Kynna hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað.
- Kynna skipulag matarmála í skólanum, bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn.
- Fara yfir hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Kynna nýja kennara/starfsmenn á Workplace/tölvupósti/starfsmannafundi.
- Kynna nýja starfsmenn fyrir nánasta samstarfsfólki í teymi viðkomandi.
 - Samstarfsmenn teymisins kynna teymið, fyrirkomulag þess og leiðbeina og aðstoða eftir bestu getu.
- Kynna nýja kennara/starfsmenn fyrir foreldrum.
- Kynna brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.

Skrifstofustjóri

- Skráir starfsmann inn á Mentor.
- Skráir starfsmann inn í Vinnustund.
- Kynnir vinnustund fyrir starfsmanni óski hann eftir því.
- Sækir um starfsmannaskírteini.
- Skráir upplýsingar á heimasíðu skólans.

Umsjónarmaður tölvumála

- Kemur starfsmanni inn í tölvukerfi skólans.
- Kynnir tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta.
- Kynnir Workplace og notkun sem upplýsingamiðil.

Umsjónarmaður fasteignar

- Afhentir nýjum kennara/starfsmanni lykla og öryggisnúmer (kvittað fyrir).

Trúnaðarmaður

- Kynnir stéttarfélag (KÍ/það stéttarfélag sem við á).

Fylgiskjöl

Fylgiskjal 1 - upplýsingar fyrir nýja starfsmenn

Fylgiskjal 1 - leiðbeiningasamtal með nýjum starfsmönnum