



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 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 aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá/**starfsáætlun**/ skóladagatal
- Kynnir skólastefnu, eineltisáætlun og jafnréttisstefnu og aðra stefnumótun sveitarfélagsins er varðar skólamál
- Kynnir þjónustu deildarstjóra sérkennslu
- Kynnir þjónustu heilsugæslu og aðra þjónustuaðila skólans
- Kynnir stefnu skólans um samskipti milli heimila og skóla ásamt skráningu í Mentor
- Kynnir rétt nýútskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara og hlutverki hans
- Kynnir fyrir kennurum hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað
- Kynnir samvinnu skóla og leikskóla
- Fer yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum
- Kynnir brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum
- Skipuleggi mentornámskeið þar sem farið er yfir allar daglegar færslur á Mentor og námsmatsvinnu

Ritari:

- Kynnir tölvukerfi skólans, geymslu gagna, prentunarmál o.fl. og sér til þess að stofnað sé nýtt netfang/tölvupóstur
- Kynnir skipulag matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og kennara
- Kynnir vefsíðu skólans og bætir starfsmanni og viðeigandi upplýsingum við nafnalista á heimasíðu skólans.
- Kynnir hver setur inn á vefsíðu skólans og fer yfir Facebook síðu skólans og starfsmanna
- Skrá viðkomandi inn í Mentor

Trúnaðarmaður:

- Kynnir stéttarfélag (KÍ/Kjölur/Samstaða) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum

Húsvörður:

- Afhendir nýjum kennara lykla (kvittað fyrir hjá umsjónarmanni), lykil af skápum og öðru sem þurfa þykir

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 og deildarstjóri sérkennslu:

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

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

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