



Móttaka nýrra starfsmanna

Þegar nýr starfsmaður tekur til starfa fær hann kynningu á þeim atriðum sem varða vinnustaðinn og starfsemi hans.

Skólastjóri

- Tekur á móti nýjum starfsmanni og gerir við hann ráðningasamning.
- Sýnir starfsmanni húsakynni skólans.
- Kynnir stefnu skólans.
- Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins.
- Kynnir starfsmanni hvaða gögn hann þarf að kynna sér og hvar hann getur nálgast þær upplýsingar t.d. á heimasíðu skólans.
- Sér um að nýr starfsmaður undirriti yfirlýsingu um trúnað og þagnarskyldu.

Aðstoðarskólastjóri eða deildarstjóri

- Veitir nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Kynnir starfsmanni fyrir teymisfélaga sem tekur að sér að vera starfsmanni innan handar.

Ritari

- Sér til þess að nýr starfsmaður fái netfang og aðgang að tölvukerfi skólans.
- Kynnir tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta.

Teymið sem starfsmaðurinn starfar með

- Er nýjum starfsmanni innan handar varðandi þætti sem kunna að vekja spurningar eða hann þarf aðstoð við.
- Aðstoðar starfsmann við vinnslu í Mentor.

Trúnaðarmaður

- Kynnir stéttarfélag sem við á.
- Önnur mál er varða stéttarfélög.

Nýir kennarar, byrjendur í kennslu, fá leiðsögn frá leiðsagnarkennara fyrsta árið en aðrir nýir starfsmenn eru undir handleiðslu aðstoðarskólastjóra. Gert er ráð fyrir að nýir starfsmenn fái viðtal hjá deildarstjóra eftir einn mánuð í starfi og þá er farið yfir hvernig aðlögun að vinnustaðnum gengur.