

Móttökuáætlun Gerðaskóla – nýir starfsmenn

Markmið með áætluninni er að stuðla að árangursríkri móttöku nýs starfsfólks í Gerðaskóla, kynna helstu þætti skólastarfsins og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.



Móttökufærlíð:

Skólastjóri:

- ✓ Tekur viðtal við nýjan starfsmann:
 - Fær afhent leyfisbréf og gögn um menntun
 - Sækir um undanþágu til kennslu ef við á
 - Fær staðfestan kennsluferil/stjórnunarferil
 - Kynnir ráðningarsamning sem er svo undirritaður
 - Kynnir yfirlýsingu um trúnað og þagnarskyldu til undirritunar
 - Aflar heimildar til upplýsingaöflunar af sakaskrá
 - Ræðir beiðni um nýtingu persónuafláttar
- ✓ Kynnir ráðningarsamning og ber ábyrgð á undirritun
- ✓ Heldur fund með nýjum starfsmönnum við skólabyrjun
- ✓ Fer yfir starfslýsingu viðkomandi starfsmanns
- ✓ Bendir starfsmanni á starfmannastefnu sveitarfélagsins sem og fræðslustefnu
- ✓ Kynnir nýja starfsmenn á starfsmannafundum og skólasetningu
- ✓ Kynnir aðstoðarskólastjóra og deildarstjóra

Aðstoðarskólastjóri:

- ✓ Afhendir lykla að húsnæði skólans sem og öryggisnúmer ef þarf
- ✓ Sýnir starfsmanni húsnæðið
- ✓ Afhendir og kynnir handbók fyrir kennara (ef við á)
- ✓ Kynnir stefnu skólans og heimasíðu

Deildarstjóri

- ✓ Kynnir stoðþjónustu
- ✓ Kynnir starfsmann fyrir verkefnastjórum og náms- og starfsráðgjafa
- ✓ Heldur utan um skipulag á kynningum verkefnastjóra
- ✓ Kynnir starfslýsingu fyrir stuðningsfulltrúum og setur þau inn í starfið

Verkefnastjórar eða aðrir:

- ✓ Undirbúa um 30 mínútna spjall við nýjan starfsmann
- ✓ Kynna verkefni sín og starfsemi
- ✓ Nýr starfsmaður fær kynningu á:
 - Læsi og lestrarþjálfun
 - Velferðarkennslu
 - Friðgarði
 - Námsveri á unglíngastigi
 - Snillitímum/hringekju/bræðingi
 - Tæknigarði

Verkefnastjóri tæknimála:

- ✓ Kynnir tölvukerfi skólans, tölvupóst og geymslu gagna
- ✓ Setur upp tölvu fyrir starfsmann ef við á
- ✓ Kynnir Mentor og FB síður starfsmanna

Námsráðgjafi:

- ✓ Kynnir starf sitt með nemendum, fyrirkomulag viðtala, ráðgjafar og sérstök námskeið
- ✓ Kynnir viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar

Skrifstofustjóri:

- ✓ Kynnir forfallaskráningu og leyfisbeiðnir
- ✓ Kynnir fyrirkomulag varðandi hádegssímat og afmæliskaffi
- ✓ Bendir á neyðarmöppu og eyðublöð fyrir skráningu slysa eða áverka
- ✓ Sýnir starfsmanni símkerfi

Trúnaðarmaður:

- ✓ Kynnir viðkomandi stéttarfélag