

Móttökuáætlun nýrra kennara

Mannauðurinn í skólanum er mikilvægur hlekkur í farsælu skólastarfi. Tekið er á móti nýjum starfsmönnum með formlegum hætti og eftir ákveðinni áætlun.

Til áætlunarinnar telur fræðsla um stofnunina og starfið sem nýliðinn fær á því tímabili sem líður frá ráðningu og til þess tíma að störf hefjist. Nýr starfsmaður fær starfsfóstru/a sem hefur það hlutverk að framfylgja móttökuáætlun. Sá aðili getur verið skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, samkennari, samstarfsmaður eða húsvörður.

Í móttökuáætlun Laugalandsskóla fellur undir að:

[Þegar nýr starfsmaður er ráðinn sjá skólastjóri/aðstoðarskólastjóri um að:](#)

- Skrifa undir ráðningarsamning við viðkomandi
- Sýna viðkomandi húsakynni skólans
- Kynna starfsmann fyrir öðru starfsfólki
- Benda nýjum starfsmanni á heimasíðu skólans. Þar eru hagnýtar upplýsingar um skólann og starf hans þ.m.t. stefnur og starfshætti og skóladagatal.
- Kynna réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. reynslutíma, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnumenningu, vinnuvernd, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.)
- Benda nýjum starfsmanni á starfsmannastefnu og skólastefnu Rangárþings ytra.
- Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fer yfir það með starfsmanni hvernig nýliða stuðningi verður háttað. Þá skal nýr starfsmaður kynntur fyrir fóstru/a sínum og hlutverk hans útskýrt vel.
- Nýr starfsmaður fær starfslýsingu og tímaskipta móttökuáætlun. Fóstri/a fær einnig afrit af móttökuáætluninni.
- Veita nýjum starfsmönnum upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Afhenda starfsmanni lykil að skólanum.
- Fara yfir starfslýsingu og hæfnikröfur starfsins við starfsmanninn.

Tímaskipt móttökuáætlun

Fyrsti dagur

Sem fyrst eftir að starfsmaður hefur störf fær hann úthlutuðu vinnusvæði ásamt aðgangi að tölvukerfi skólans ásamt tölvupósti. Tölvuumsjónarmaður skólans setur upp aðgang að þessum búnaði. Starfsmaður fær einnig aðgang að Mentor og nauðsynleg lykilorð að þeim síðum sem gætu nýst honum í starfi.

Fyrsta vikan

Fóstri/a aðstoðar nýjan starfsmann við að aðlagast nýjum vinnustað, vinnustaðamenningunni og er honum til halds og trausts. Mikilvægt er að þeir séu í góðum samskiptum og nýr starfsmaður hafi mörg tækifæri til að spyrja spurninga.

Fyrsti mánuðurinn

Eftir fyrsta mánuðinn skal starfsmaðurinn vera orðin kunnugur vinnustaðnum, vera búinn að kynnast starfsfélögum, stefnu skólans og þekkja til þeirra áætlana og krafna sem fyrir liggja. Í lok fyrsta mánaðar skal skólastjórnandi setjast niður með starfsmanni og ræða ferlið með það að markmiði að bæta það. Fara skal yfir hvað fór vel, hvað hefði betur mátt fara og hvort einhverjir þættir séu ennþá óljósir.

Í lok fyrsta mánaðar meta nýr starfsmaður, starfsfóstri og yfirmaður hvort frekari þörf er fyrir aðstoð við nýjan starfsmann. Sé metið að svo sé skal móttökuáætlunin framlengd en meti framangreindir aðilar að ekki sé þörf fyrir frekari aðstoð skal með undirritun staðfesta að móttökuáætlun hafi verið sinnt og sé að fullu lokið.

Við móttöku nýliða er eftirfarandi á ábyrgð starfsfóstra/u

Upplýsa viðkomandi um:

- Heimasíðu skólans, starfsáætlun, skóladagatal, mötuneyti og fl.
- Fara yfir vinnustaðinn og segja frá hagnýtum atriðum
- Fara yfir skipulag samstarfs, þ.e.a.s. hvernig samstarfsfundum, starfsmannafundum og kennarafundum er háttað.
- Fara yfir hvað er gott að hafa í huga þegar verið er að skipuleggja vetrarstarfið
- Fara yfir stefnu skólans og verkefni sem skólinn tekur þátt í
- Kynna hefðir og venjur skólans
- Fara yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum
- Kynna brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum
- Kenna starfsmanni á tækjabúnað og atriði er varðar undirbúningsherbergi

Tölvubúnað

Ljósritunarvél

Bókageymslu

Bókasafn

- Fara yfir hlutverk annarra starfsmanna

Húsvörður

Skólaliðar

Stoðteymi

Starfsfólk í mötuneyti

Deildarstjóri stoðþjónustu sér um að:

- Kynna þann nemendahóp sem starfsmaðurinn mun sinna og viðeigandi úrræði og stoðþjónustu þar sem það á við
- Aðstoða við gerð einstaklingsnámskráa
- Aðstoða við aðlögun á námsefni og kennsluumhverfi

Í lok fyrsta mánaðar meta nýr starfsmaður, starfsfóstri og yfirmaður hvort frekari þörf er fyrir aðstoð við nýjan starfsmann. Sé metið að svo sé skal móttökuáætlunin framlengd en meti framangreindir aðilar að ekki sé þörf fyrir frekari aðstoð skal með undirritun staðfesta að móttökuáætlun hafi verið sinnt og sé að fullu lokið.



Dags: _____

Undirskrift nýliða

Undirskrift fóstru/a

Undirskrift skólastjórnanda