

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri:

- Skrifa undir ráðningarsamning
- Sýnir starfsmanni húsakynni skólans
- Kynnir stefnu skólans
- Kynnir réttindi og skyldur skv. kjarasamningi (s.s. veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.)
- Veitir nýjum starfsmanni uppl. um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi
- Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins og ræðir starfshætti í væntanlegu starfi
- Kynnir aðalnámskrá, skólanámskrá, skóladagatal og starfsáætlun
- Kynnir brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum

Aðstoðarskólastjóri:

- Kynnir upplýsingamiðla; heimasíðu, facebook og mentor
- Kynnir tölvukerfi skólans, tölvupóst, sameign (geymslu gagna), prentunarmáta, dagatal og fréttabréf
- Kynnir skipulag mötuneytis við skólann, bæði fyrir nemendur og starfsmenn
- Fer yfir hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum

Skólaritari:

- Afhendir nýjum starfsmanni lykla