

Móttaka nýrra starfsmanna

Nafn starfsmanns: _____

Nafn yfirmanns: _____

Nafn starfsfóstra: _____

Tekið er á móti nýju starfsfólki með formlegum hætti og eftir ákveðinni áætlun.

Skólameistari er ábyrgur fyrir því að nýjum starfsmanni sé veitt viðeigandi fræðsla samkvæmt móttökuáætlun. Tilgangurinn með móttökuáætlun er að kynna fyrir nýju starfsfólki mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað. Nýju starfsfólki er úthlutað starfsfóstra sem hefur það hlutverk að framfylgja móttökuáætlun. Starfsfóstrinn getur verið skólameistari, aðstoðaskólameistari, áfangastjóri, námsráðgjafi, teymisstjórar eða umsjónarkennarar.

1. Þegar nýr starfsmaður er ráðinn sér skólameistari/aðstoðarskólameistari um að:

- starfsmaður kynnist og fái kynningu á:
 - skólanum
 - húsakynnum
 - réttindum og skyldum starfsmanna skv. kjara- og stofnanasamningi (s.s. á reynslutíma, uppsögnum, veikindarétti, lífeyrismálum, vinnumenningu, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.)
 - óskrifuðum vinnureglum (t.d. hvernig tilkynna skal veikindi, biðja um leyfi og fleira)
 - vinnufyrirkomulagi
 - vinnutíma
 - starfsmannafundum og kennarafundum
 - skóladagatali
 - heildartöflu
 - mötuneyti skólans

- skrifa undir ráðningasamning og fara sé yfir starf og starfslýsingu nýliða áður en að störf hefjast
- afhenda nýjum starfsmanni lykla og vinnutölvu
- bókað samtal milli skólameistara og nýs starfsmanns þar sem farið er yfir fyrsta mánuð hans í nýju starfi (sjá lið 5).

2. Þegar nýr starfsmaður er ráðinn sjá áfangastjóri/kerfisstjóri um að:

- sjá til þess að nýr starfsmaður fái afhenta tölvu og fái viðeigandi kennslu á eftirfarandi:
 - tölvubúnaði
 - ljósritunarvél
 - skjávarpa
- kynna vefsíðu skólans
- kynna kerfin sem notuð eru í skólanum ,svo sem Office 365, Menntaský (tvöfalda auðkenningu), Námssvef FAS, Innu og fleira ef við á.

3. Á fyrsta starfsdegi fyrir skólabyrjun skal skólameistari sjá um að:

- kynna nýjan starfsmann fyrir fyrir samstarfsfélögum
- kynna nýjan starfsmann fyrir starfsfóstra sínum.

4. Nýr starfsmaður fær úthlutað starfsfóstra sem hefur það hlutverk að framfylgja móttökuáætlun. Samkvæmt Stofnanasamningi FAS er greitt þrep fyrir það hlutverk.

- Hlutverk starfsfóstra er:
 - að vera nýjum starfsmanni innan handar fyrstu önnina í starfi
 - fyrsta stopp þegar spurningar vakna hjá nýjum starfsmanni og leiðbeinir starfsfóstri honum

5. Eftir fyrsta mánuðinn í starfi á skólameistari samtal við starfsmanninn og fer yfir:

- fyrsta mánuðinn
- upplifun starfsmanns

- skoðanir og spurningar frá starfsmanni
- annað

Helstu hlutverk innan skólans/ gott að vita/ hvert er hægt að leita.

Skólameistari

- skólameistari veitir skólanum forstöðu sbr. reglugerð nr. 1100/2007
- stjórnar daglegum rekstri og starfi skólans og gætir þess að starfsemi hans sé í samræmi við lög og reglugerðir, námsskrá og önnur gildandi fyrirmæli á hverjum tíma
- ber ábyrgð á að fjárhagsáætlun skólans sé fylgt.

Aðstoðarskólameistari

- er staðgengill skólameistara
- er með yfirumsjón vinnumats
- hefur umsjón með útskriftarnemum bóknámsbrauta.

Áfangastjóri

- hefur yfirumsjón með námsferlum, námsframvindu og námslokum nemenda
- hefur yfirumsjón með námsmati, námsframboði og námsáætlunum
- ber ábyrgð á stundatöflugerð, heildartöflu og skóladagatali
- hefur yfirumsjón með innritun nemenda.

Teymisstjórar (fjarnámsteymi, stoðteymi, listateymi, teymi erlends samstarfs)

- skólameistari skipar teymisstjóra og vinna teymisstjórar í samstarfi við skólameistara
- teymisstjóri er ábyrgur fyrir að senda út fundarboð og að skrifuð sé fundargerð.
- teymisstjóri ber ábyrgð á verkáætlun sé skrifuð með teyminu og henni sé framfylgt.

Umsjónarkennarar

- hafa yfirumsjón yfir námsferlum umsjónarnemenda og að nemendur séu með skýr námsferilslok
- yfirfara mál umsjónarnemenda þegar kemur að miðannarmati og valviku
- fylgjast með ástundun umsjónarnemenda og gengi þeirra í námi.

Skrifstofustjóri /fjármálastjóri

- ber ábyrgð á fjárhagsáætlun ásamt skólameistara
- ber ábyrgð á innheimtu skólagjalda í samráði við áfangastjóra
- annast dagleg skrifstofustörf og ber ábyrgð á almennum rekstri
- hefur yfirumsjón með almennri afgreiðslu, símasvörun og tölvupósthólfum skólans (fas@fas.is; skrifstofa@fas.is; helena@fas.is).

Náms- og starfsráðgjafi

Fríður Hilda Hafsteinsdóttir

- tekur móttökusamtöl ásamt áfangastjóra og aðstoðar við innritun
- er trúnaðarmaður nemenda
- aðstoðar nemendum við að skipuleggja nám sitt og veitir þeim ráðgjöf
- liðsinnir kennurum vegna námsvanda nemenda og veitir kennurum ráðgjöf.

Kennarar

- annast og bera ábyrgð á kennslu, undirbúningi kennslu, námsmati og faglegu samstarfi í viðkomandi kennslugrein, skv. markmiðum skóla- og aðalnámskrár
- annast og bera ábyrgð á skráningu mætingar í Innu.

Stuðningsfulltrúar

- aðstoða nemendum við athafnir í daglegu lífi á skólatíma
- aðstoða kennara í kennslustundum í viðfangi við nemendum
- vinna að sértækum verkefnum með nemendum undir stjórn kennara.

Vefstjóri

- hefur yfirumsjón með vefsíðu skólans (www.fas.is)
- ber ábyrgð á að vefsíða sé uppfærð reglulega.

Tengiliður við kerfisstjóra

-tekur á minniháttar tölvu- og tækjamálum innanhúss í samstarfi við kerfisstjóra.

Daníel Júlíusson daniel@tindar.is

Tim Junge tim@fas.is

Kerfisstjóri

Kerfissrjórni er í höndum Tindar Tæknilausnir/ Árni Laugdal arni@tindar.is

- sér um daglegan rekstur staðarnets skólans í samráði við tengilið kerfisstjóra
- sér um daglegan rekstur netþjóna skólans og rekstur þráðlauss nets
- sinnir almennri notendþjónustu við nemendur og starfsfólk
- sinnir almennri tækniþjónustu og ber ábyrgð á tölvum, tölvutengdum tækjum skólans og tölvuveri.

Félagsmálafulltrúi

Aida Gonzalez Vicente
aida@fas.is

- situr fundi nemendaráðs og tryggir að fundargerðir séu færðar á sér svæði á Teams
- aðstoðar nemendur við atburði í félagslífi og er til taks á samkomum nemenda
- skipuleggur gæslu á dansleikjum og ferðalögum nemenda
- situr fundi skólaráðs
- er tengiliður skólameistara og aðstoðarskólameistara við nemendafélag
- sér til þess að ársskýrsla um starfsemi nemendafélags FAS sé skrifuð.

Kennarafélag FAS

Formaður: Ragnheiður Sigurðardóttir Bjarnason ragnheidursb@fas.is

Ritari:

Gjaldkeri:

Trúnaðarmaður starfsmanna: er tengiliður milli félagsmanna og starfsfólks FF/KÍ. Hann fylgist með því að lög séu virt. Er áheyrnarfulltrúi/vitni í starfsmannasamtölum og er starfsfólki til halds og traust í samskiptum við stjórnendur.

Jóhann Berrgur Kiesel johannb@fas.is

Öryggistrúnaðarmaður: gætir um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað.

Lína Dóra Hannesdóttir lina@fas.is

Skólaráð:

Reglur um skólaráð er að finna í 7. grein [laga um framhaldsskóla](#)

Ráðið er skipað á hverju hausti í því sitja skólameistari, aðstoðarskólameistari, 2 fulltrúar kennara, forseti nemendaráðs og varaforseti nemendaráðs.

Skólanefnd:

Skólanefnd Framhaldsskólans í Austu- Skaftafellssýslu er skipuð í samræmi við 5. gr. [laga um framhaldsskóla nr. 92/2008.](#)

Nefndin er þannig skipuð:

Í skólanefnd sitja Vor 2024	
	Matthildur Ásmundsdóttir
	Þorgrímur Tjörvi Halldórsson
	Hólmfríður Þrúðmarsdóttir
	Gunnar Ásgeirsson
	Ásgerður K Gylfadóttir
Áfangastjóri	Kristján Örn Evenesersson
Aðstoðar skólameistari	Herdís Waage
F.h nemenda	Helga Kristey Ásgeirsdóttir
F.h. Kennara	Ingileif Steinunn Kristjánsdóttir
Skólameistari	Lind Völundardóttir

Múfasa

Starfrækt starfsmannafélag við FAS.

Samþykkt á kennarafundi 23.10.2023.

Endurskoðað í október 2025