



## Móttaka nýrra starfsmanna við Fjölbrautaskóla Snæfellinga

Mannauðsstjóri sér um að skipuleggja og fylgja eftir móttöku nýrra starfsmanna. Við komu nýs starfsmanns í Fjölbrautaskóla Snæfellinga sinnir hann, í samstarfi við viðkomandi ábyrgðaraðilar hlutverkum sínum samkvæmt þessu skipulagi:

### Mannauðsstjóri sér um að:

- Finna mentor/ stuðningsaðila við nýjan starfsmann innan greinasviðs hans
- Halda utan um þennan gátlista í samstarfi við nýjan starfsmann og mentor
- Kynna faglegar áherslur í starfi skólans og setja viðkomandi inn í starfið
- Vera nýjum kennara innan handar varðandi framsetningu kennsluáætlana, kennsluhætti og námsmat
- [Kynna kennarahandbók](#)
- Kynna starfsmannastefnu
- Kynna starfsemi starfsmannafélags
- [Kynna jafnréttisstefnu](#)
- [Kynna launa- og jafnlaunastefnu](#)
- Kynna námsmatsstefnu skólans

### Skólameistari sér um að:

- Kynna launamál og stofnanasamning
- útskýra og undirrita ráðningarsamning
- kynna stefnu skólans og skipurit
- kynna starfslýsingu

### Umsjónarmaður fasteigna sér um að:

- útvega vinnusvæði og lykla
- sýna kennsluhúsnæði, vinnusvæði kennara og mötuneyti
- kenna á ljósritunarvél, prentara og tæknibúnað í kennslustofum og sal
- fara yfir mál og verkferla tengda umgengni og öryggi í skólanum

### Deildarstjóri Starfsbrautar sér um að:

- setja stuðningsfulltrúa inn í sín störf eigi það við.

### Aðstoðarskólameistari sér um að:

- Upplýsa um stundaskrármál og fyrirkomulag kennslu
- kenna á Innu og afhenda aðgangsorð
- Kynna skólasóknarreglur og mætingarskráningu
- Kynna brautir, brautakjarna og áfangaframboð.
- Kynna fjarnám skólans og hlutverk fjarkennara
- Veita upplýsingar um fjarnema



**Múðlupabbi sér um að:**

- Kenna á kennsluvef (Moodle)
- Svara spurningum um kennsluvef

**Kerfisstjóri sér um að:**

- Afhenda tölvu og setja upp prentara, tölvupóst og annan tölvubúnað

**Námsráðgjafi sér um að:**

- Kynna umsjónarkerfi skólans og hlutverk umsjónarkennara
- Upplýsa kennara um málefni einstakra nemenda ef það á við

**Skrifstofustjóri sér um að:**

- Afhenda ritföng og taka við veikindatilkynningum nemenda og starfsfólks.

**Fjármálastjóri sér um að:**

- Skrá yfirvinnu samkvæmt rökstuddri beiðni.
- Taka við gögnum varðandi lífeyrissjóð, séreignasparnað, stéttafélag o.p.h.

**Viðkomandi trúnaðarmaður sér um að:**

- Kynna starfsemi stéttarfélags
- Kynna launamál, stofnanasamning og kjarasamninga
- afhenda dagbók stéttarfélags (ef við á)

Þegar um aðra starfsmenn ræðir en kennara sér mannauðsstjóri um að koma þeim inn í störf sín, með aðstoð viðeigandi starfsmanna, þ.m.t. skólameistara, umsjónarmanni fasteigna, matráð og deildarstjóra starfsbrautar.

Innan mánaðar athugar mannauðsstjóri hvernig nýjum starfsmönnum gengur að fóta sig á nýjum vinnustað og fer yfir gátlistann hér að ofan með starfsmanni til að tryggja að hann hafi fengið viðeigandi þjálfun og leiðsögn.

Við komu nýs skólameistara sér mannauðsstjóri um að uppfræða hann um eftirfarandi atriði, gerist þess þörf:

- Skipuleggja fræðslu um og þjálfun á jafnlaunakerfi FSN