

Brautarstjóri starfs- og sérnámsbautar



Starf

Brautarstjóri starfs- og sérnámsbrautar

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Stjórnskipulag

Vinnur í samstarfi við stjórnendur og starfsfólk.

Er yfirmaður stuðningsfulltrúa og vinnur í nánu samstarfi við sviðsstjóra.

Starfshlutfall

100%

Tilgangur og markmið starfs

Hafa umsjón með daglegri starfsemi á starfsbraut og samstarfi nemenda, stuðningsfulltrúa og kennara. Fylgjast með og sjá til þess að þjónusta til nemenda og nám á starfsbraut sé í samræmi við námsskrá, lög og reglugerðir. Koma að skipulagningu náms á starfsbraut í samvinnu við stjórnendur. Skipuleggur störf stuðningsfulltrúa á brautinni sem vinna undir stjórn brautarstjóra.

Brautarstjóri ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefni séu vel að hendi leyst þau séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans og lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfólki sínu.

Helstu verkefni og ábyrgð

- Leiðir faglegt starf og vinnur að nýjum áfanga- og brautarlýsingum innan brautarinnar í samvinnu við kennara og stjórnendur.
- Sér til þess að námsáætlanir fyrir áfanga sem kenndir eru á brautinni séu gerðar og þeim fylgt.
- Hefur með höndum öflun og miðlun upplýsinga um nýjungar er varða brautina og um nýjar innlendar og alþjóðlegar reglur og reglugerðir.
- Sér til þess að sérstofur er tengjast brautinni séu búnar kennslutækjum og undirbýr þær fyrir kennslu í samvinnu við kennara.
- Vinnur framvindumat og yfirfer áfangaskýrslur áfanga á starfsbraut ásamt því að rýna stærsta námsmatsþátt áfanga þar sem við á.
- Er einn af umsjónarkennurum nýnema á starfsbraut.
- Vinnur að stundatöflugerð starfsbrauta og undirbúningi annar ásamt sviðsstjóra.
- Skipuleggur störf stuðningsfulltrúa í samvinnu við stjórnendur í upphafi annar.
- Tekur viðtöl ásamt sviðsstjóra við verðandi nýnema áður en innritun á starfsbrautir lýkur.
- Tekur þátt í móttöku nýrra nemenda á fyrsta skóladegi á haustönn og kynningarfundum fyrir foreldra í upphafi haustannar þar sem nýnemum og forráðamönnum þeirra er boðið.
- Er til staðar á brautinni í upphafi hvers skóladags til að taka við og halda utan um

veikindatilkynningar frá kennurum og stuðningsfulltrúum til að tryggja þjónustu til nemenda.

- Boðar til og stýrir fundum með stuðningsfulltrúum eftir þörfum. Heldur fundagerð á viðeigandi gátlista og sér um að séu vistuð í skjalakerfi skólans.
- Tekur þátt í viðtölum og fundum er varða nemendur óski sviðsstjóri eða umsjónarkennarar eftir því.
- Tekur þátt í mati og flokkun (ADL þjónusta o.fl.) á nemendum í samvinnu við sviðsstjóra.

Brautarstjóri starfs- og sérnámsbautar



Verkmenntaskólinn á Akureyri

- Skipuleggur brautarfundir með starfsfólki starfsbrautar og fylgir eftir ákvörðunum fundarins. Sér um að fundargerð sé færð í viðeigandi gátlista og að gögn séu vistuð í skjalakerfi skólans.
- Leiðbeinir nýjum stuðningsfulltrúum og kennurum brautarinnar á þeirra fyrsta skólaári með tilliti til atriða er varða áfanga og kennslu á brautinni.
- Er tengiliður skólans varðandi samþættingu farsældarþjónustu til nemenda og situr fundi tengt farsældarþjónustu eftir því sem tilefni er til.
- Tekur þátt í gerð markmiðsáætlana fyrir VMA og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt gagnvart sínu sérsviði.

Önnur tilfallandi verkefni

- Er þátttakandi í kynningarstarfi skólans.
- Skipuleggur aðkomu skólans vegna nemakeppna og viðburða með nemendum utan skólans í samráði við stjórnendur og aðra kennara.
- Er skólameistara til ráðuneytis um starfsmannaráðningar og gerir tillögur um þjálfun og fræðslu starfsmanna.
- Leggur fram óskir um innkaup og viðhald sem tengjast brautinni. Annast smærri innkaup fyrir deildina í samráði við stjórnendur.

Menntun, reynsla og hæfni

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi og kennsluréttindi
- Víðtæk þekking/reynsla á nemendahópi brautarinnar.
- Góð færni í íslensku og ensku í ræðu og riti.
- Góð alhliða tölvukunnátta og burðir til að tileinka sér nýjungar á því sviði.
- Góð færni í mannlegum samskiptum, teymisvinnu og samstarfi.
- Frumkvæði, jákvætt viðhorf, sjálfstæði og skapandi hugsun.
- Hæfni til að vinna eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA.
- Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

Annað

- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Starfsmaður skal gæta trúnaðar um öll þau málefni sem hann fær vitneskju um og varða starfsfólk og nemendur eftir því sem við á. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- Sinnir reglulegri starfsþróun og ber ábyrgð á að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem staðfestir viðkomandi námskeið/menntun.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin af faglegum metnaði og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning verkefna. Starfsmaður annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans. Starfinu fylgir stundum erill og oft þarf að bregðast skjótt við, taka ákvarðanir og leysa mál innan þröngra tímamarka. Starfsmaður á að þekkja og starfa eftir stefnu skólans og gildandi lögum og reglum sem ná yfir starf hans og starfssvið. Réttindi og skyldur starfsmanns eru samkvæmt gildandi kjarasamningi.

Ráðning í starfið er ótímabundin.

Nr.: STL-004

Útgáfa: 2

Dags.: 20.2.2025

Höfundur: Mannauðsstjóri

Samþykkt: Skólameistari

Síða **3 af 3**

Brutarstjóri starfs- og sérnámsbautar



Verkefnaskólinn á Akureyri

Starfsmaður

Skólameistari
