

1 STARFSMENN

Skólameistari

Skólameistari veitir skólanum forstöðu. Hann stjórnar daglegum rekstri og starfi framhaldsskóla og gætir þess að skólastarfið sé í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá og önnur gildandi fyrirmæli á hverjum tíma. Hann ber ábyrgð á því að rekstrar- og fjárhagsáætlun skólans sé fylgt og hefur frumkvæði að gerð skólanámskrár og umbótastarfi af ýmsu tagi innan skólans. Útfærsla á daglegum störfum og ábyrgð skólameistara er tiltekin í starfslýsingu [STL-001](#).

Aðstoðarskólameistari

Aðstoðarskólameistari er staðgengill skólameistara og vinnur með honum við daglega stjórn skólans. Útfærsla á daglegum störfum og ábyrgð aðstoðarskólameistara er tiltekin í starfslýsingu [STL-002](#).

Áfangastjóri

Áfangastjóri er ábyrgur fyrir rekstri áfangakerfisins við skólann, sér um skráningu upplýsinga, ber ábyrgð á mati á námi frá öðrum skólum, færslu námsferilsskrár og miðlun slíkra upplýsinga. Hann hefur umsjón með námsvali nemenda í samráði við námsráðgjafa og sviðsstjóra og sér um gerð stundaskrár, prófatöflu, prófstjórn og úrvinnslu einkunna. Hann heldur einnig utan um námskrár og tekur þátt í vinnu í gæðakerfinu.

Gæða- og verkefnastjóri

Gæða- og verkefnastjóri hefur umsjón með rekstri gæðakerfisins og er ritstjóri gæðahandbókar. Hlutverk hans er að fylgja eftir markmiðum og öðrum ákvörðunum gæðaráðs hverju sinni. Hann situr fundi gæðaráðs og ber ábyrgð á að beina verkefnum samkvæmt beiðni gæðaráðs í réttan farveg eins og gæðakerfið segir til um.

Mannauðsstjóri

Mannauðsstjóri vinnur í samstarfi við stjórnendur og starfsfólk að því að móta og ná settum markmiðum í mannauðtengdum málum. Hann tryggir að faglega sé staðið að ákvörðunum sem teknar eru og varða mál innan starfsmannaferils í samvinnu við stjórnendur. Mannauðsstjóri ber ábyrgð á ráðningarferli og móttöku starfsfólks og tryggir að innan skólans starfi hæft og metnaðarfullt starfsfólk sem getur tekist á við þau verkefni sem þarf að sinna á hverjum tíma. Mannauðsstjóri tekur þátt í stefnumótun og leiðir þá vinnu í mannauðstengdum málum sem snúa að velferð starfsfólks og samskiptum á vinnustað.

Sviðsstjóri

Sviðsstjóri ber ábyrgð á faglegum rekstri á sínu kennsluviði í umboði skólameistara í samræmi við lög og reglur. Hlutverk hans er að hafa yfirumsjón með nemendum sem stunda nám á þeim námsbrautum sem undir hann heyra. Sviðsstjóri fylgist með nemendum frá því að þeir innritast á námsbraut undir hans stjórn og þar til þeir útskrifast eða hætta. Hann fylgist með námsferli og mætingum, metur fyrra nám, fer yfir námsval og undirbýr og tekur þátt í brautskráningu nemenda. Sviðsstjórar Verkmenntaskólans á Akureyri eru þrír og er starfssvið þeirra nánar útfært í starfslýsingum STL-006 til STL-008.

Brautarstjóri

Hafa umsjón með námi í sérgreinum greinum og stýrir samstarfi kennara í þeim tilgangi að samræma kennslu og námsmat bæði í dagskóla og fjarnámi VMA. Gæta hagsmuna þess sérnáms sem fram fer á brautinni og þeirra nemenda sem þar stunda nám. Fylgjast með og sjá til þess að kennsla og námsefni uppfylli kröfur íslenskra laga og reglugerða sem og námskrár.

Fagstjóri

Hafa umsjón með námi í og stýrir samstarfi kennara í þeim tilgangi að samræma kennslu og námsmat bæði í dagskóla og fjarnámi VMA. Fylgist með og sér til þess að kennsla og námsefni uppfylli kröfur íslenskra laga og reglugerða sem og námskrár þeirra brauta sem kenndar eru við skólann.

Náms- og starfsráðgjafi

Náms- og starfsráðgjafi veitir nemendum skólans og öðrum er til hans leita ráðgjöf um nám í VMA og öðrum skólum í samræmi við lög og reglur. Hann veitir nemendum þjónustu í málum sem tengjast persónulegum högum þeirra, námi og náms- og starfsvali. Náms- og starfsráðgjafa er ætlað að veita foreldrum, kennurum og öðru starfsfólki skólans ráðgjöf í málum einstakra nemenda.

Námsráðgjafi er málsvari nemenda innan skólans. Viðtöl nemanda og námsráðgjafa eru alltaf trúnaðarmál nema nemandi óski annars. Námsráðgjafar Verkmenntaskólans eru tveir og er starfssvið þeirra nánar útfært í starfslýsingu [STL-031](#).

Tæknifulltrúi

Tæknifulltrúi sér um að þjónusta kennara, nemendur og starfsfólk í sambandi við tölvu- og upplýsingatækni.

Umsjónarkennari

Umsjónarkennari aðstoðar og ráðleggur nemendum um mál sem tengjast skólavist þeirra, m.a. við námsval þeirra og vinnur með þeim námsáætlanir. Hann fylgist með ástundun og námi nemendahópsins og kemur ábendingum um námsvanda til námsráðgjafa, sviðsstjóra eða skólameistara. Umsjónarkennari er tengiliður milli nemenda og yfirstjórnar skólans og miðlar upplýsingum þar á milli. Allir nýnemar hafa sérstakan umsjónarkennara, sem jafnframt kennir þeim lífsleikni. Eldri nemendur hafa brautarstjóra eða sviðsstjóra skráðan sem umsjónarkennara. Starfssvið umsjónarkennara er nánar útfært í starfslýsingu [STL-037](#).

Kennari

Kennarar annast daglegan undirbúning og kennslu skv. námskrá og námsáætlun í samræmi við lög og reglur sem þar um gilda og er starfssvið þeirra nánar útfært í starfslýsingu [STL-038](#).

Rekstrar- og fjármálastjóri

Rekstrar- og fjármálastjóri er ábyrgur fyrir daglegum rekstri skrifstofuhalds í umboði skólameistara í samræmi við lög og reglur sem þar um gilda. Sér um launaútreikninga og geymslu gagna tengda starfsmannahaldi auk innleiðingar Jafnlaunakerfis ÍST85. Starfssvið rekstrar- og fjármálastjóra er nánar útfært í starfslýsingu [STL-039](#).

Bókhalds- og þjónustufulltrúi

Hefur umsjón með bókhaldi Verkmenntaskólans á Akureyri og sér til þess að bókhald og fjármál uppfylli kröfur íslenskra laga og reglugerða svo og góða reikningsskilavenju. Fylgir eftir reglum sem gilda um rekstur framhaldsskóla sem og markmiðum VMA. Sinnir samskiptum við viðskiptavinum skólans.

Umsjónarmaður fasteigna

Umsjónarmaður fasteigna er ábyrgur fyrir daglegum rekstri fasteigna skólans í umboði skólameistara í samræmi við lög og reglur sem þar um gilda. Hann ber einnig ábyrgð á að öryggis- og brunakerfi í húsnæði skólans sé virkt og því viðhaldið.

Forvarnarfulltrúi

Forvarnarfulltrúi hefur umsjón með forvörnum í skólanum á starfstíma hans í samræmi við stefnumörkun hans á þeim vettvangi. Forvarnarfulltrúi hefur fasta viðtalstíma í skólanum og hann tekur þátt í starfi forvarnarteymis ásamt námsráðgjöfum og skólahjúkrunarfræðingi. Forvarnarfulltrúi vinnur með nemendafélagi skólans og félagsmálafulltrúum í tengslum við félagslíf nemenda. Starfssvið forvarnarfulltrúa er nánar útfært í starfslýsingu [STL-033](#).

Skólasálfræðingur

Skólasálfræðingur veitir nemendum þjónustu í málum sem tengjast líðan og persónulegum högum þeirra. Skólasálfræðingi er ætlað að veita foreldrum, kennurum og öðru starfsfólki skólans ráðgjöf í málum einstakra nemenda. Starfssvið skólasálfræðings er nánar útfært í starfslýsingu [STL-055](#).

Viðburðarstjóri

Er tengiliður milli nemenda og skólayfirvalda í málefnum sem varða félagslíf nemenda. Hann er nemendum til leiðbeiningar og ráðgjafar um félagslíf og skipulag þess á hverju skólaári. Hann situr fundi nemendafélagsins Þórðunu. Starfssvið viðburðarstjóra er nánar útfært í starfslýsingu STL-034.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi aðstoðar nemendur starfsbrautar við að ná markmiðum sínum í því námsumhverfi sem þeim eru skapaðar innan skólans. Jafnframt aðstoðar hann nemendur starfsbrautar við athafnir daglegs lífs innan skólans og stuðlar að almennri velferð og vellíðan nemenda í skólanum. Stuðningsfulltrúar vinna undir verkstjórn brautarstjóra starfsbrautar og er starfssvið þeirra nánar útfært í starfslýsingu STL-030.

Þjónustuliði

Þjónustuliði ber ábyrgð á að halda lóð skólans og húsnæði þess hreinu og snyrtilegu. Hann tekur þátt í að framfylgja reglum skólans um umgengni og aga með velferð og vellíðan allra nemenda í huga. Hann tekur þátt í að markmiðum skólans hvað varðar þjónustu tengt húsumsjón við starfsfólk, nemendur og aðra notendur skólans sé náð. Þjónustuliðar I og II vinna undir verkstjórn umsjónarmanni fasteigna og er starfssvið þeirra nánar útfært í starfslýsingum STL-053 og STL-054.

Forstöðumaður bókasafns

Forstöðumaður bókasafns er ábyrgur fyrir daglegum rekstri og þjónustu bókasafns í umboði skólameistara í samræmi við lög og reglur sem þar um gilda og er starfssvið hans nánar útfært í starfslýsingu [STL-045](#).

Bókavörður

Bókavörður bókasafns er ábyrgur fyrir daglegri þjónustu bókasafns í umboði yfirbókavarðar í samræmi við lög og reglur sem þar um gilda og er starfssvið hans nánar útfært í starfslýsingu [STL-046](#).

Umsjón með erlendum samskiptum

Umsjónaraðili erlendra samskipta er ábyrgur fyrir erlendum samskiptum skólans við samstarfsaðila og stofnanir í tengslum við erlend samstarfsverkefni og heimsóknir. Hann liðsinnir starfsfólki og nemendum skólans í tengslum við styrkumsóknir og nemenda- og starfsmannaskipti. Starfssvið hans nánar útfært í starfslýsingu [STL-047](#).

Verkefnastjóri

Skólameistari getur gert tímabundna starfslýsingu verkefnastjóra ef verkefni ná yfir árs vinnu eða minni ráðningu og er tímabundin. Starfslýsing er ekki sett á vef skólans en fylgir þeim verkefnum sem verkefnastjóri heldur utan um. Notað er formið eins og sett er upp í STL-099.

FUNDIR

Stjórnendafundir

Stjórnendafundir Verkmenntaskólans á Akureyri eru haldnir vikulega með þátttöku skólameistara, aðstoðarskólameistara, áfangastjóra, sviðsstjóra, námsráðgjöfum og rekstrar- og fjármálastjóra. Stjórnendafundir eru boðaðir af skólameistara með dagskrá og heldur rekstrar- og fjármálastjóri fundargerð. Stjórnendafundir eru samráð milli einstakra rekstrareininga og hafa vald í samræmi við það.

Fag- og brautarfundir

Ábyrgð og valddreifing



Verkmenntaskólinn á Akureyri

Fag- og brautarfundir eru haldnir a.m.k. þrisvar á önn og oftast ef fag-/brautarstjóri telur ástæðu til. Fag- og brautarstjórar boða fundinn með dagskrá og heldur fundargerð með því að fylla út GÁT-040. Á fag- og brautarfundum eru málefni viðkomandi brautar rædd, teknar ákvarðanir í samræmi við ábyrgð kennara og fag- og brautarstjóra og málum vísað áfram til viðeigandi aðila ef þurfa þykir.

Skólanefnd

Ráðherra skipar skólanefnd við framhaldsskóla til fjögurra ára í senn. Í skólanefnd skulu sitja fimm einstaklingar. Tveir eru skipaðir samkvæmt tilnefningum sveitarstjórna og þrír án tilnefningar. Varamenn skulu skipaðir með sama hætti. Nefndin kýs sér formann til eins árs í senn. Áheyrnarfulltrúar eru þrír með málfrelsi og tillögurétt, einn tilnefndur af skólafundi, einn af nemendafélagi skólans og einn af foreldraráði, til eins árs í senn. Skólameistari situr fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt. Hann er framkvæmdastjóri nefndarinnar. Aðstoðarskólameistari situr fundi skólanefndar og heldur fundargerð. Skólanefnd starfar í samræmi við [Lög um Framhaldsskóla nr. 92/2008](#)

Skólaráð

Skólaráð skal vera skólameistara til samráðs og aðstoðar í málefnum nemenda. Skólameistari er oddviti skólaráðs sem auk hans skal skipað staðgengli hans, áfangastjóra og tveimur fulltrúum kennara og tveimur fulltrúum nemenda. Skólaráð starfar í samræmi við [Lög um Framhaldsskóla nr 92/2008](#)

Skólafundur

Skólafundur er haldinn a.m.k. einu sinni á ári, oftast í upphafi skólaárs. Rétt til setu á skólafundi eiga allir starfsmenn skólans ásamt fulltrúum nemenda samkvæmt nánari ákvörðun skólameistara. Á skólafundi er rætt um málefni viðkomandi skóla. Skólameistari boðar til fundar, leggur fram dagskrá og stýrir fundi eða felur öðrum stjórn hans. Fundargerð skólafundar skal kynnt skólanefnd. Skólafundur starfar samkvæmt [Lög um Framhaldsskóla nr 92/2008](#)

Gæðaráð

Hlutverk gæðaráðs Verkmenntaskólans á Akureyri er að fylgja eftir gæðastefnu skólans eins og hún birtist í STS-002. Gæðaráð fundar að öllu jafna vikulega, gæðastjóri boðar fundi með dagskrá og heldur utan um fundargerðir.

Kennarafundir

Kennarafundir skulu haldnir a.m.k. tvisvar á önn í samræmi við [Lög um Framhaldsskóla nr 92/2008](#).