

Umsjónarkennari



Svið/deild:	Lífsleikni / svið/braut umsjónarnemanda	Nafn starfsmanns:
Næsti yfirmaður:	Skólameistari	
Faglegur yfirmaður:	Fagstjóri lífsleikni og sviðsstjóri	

Markmið starfs: Markmið umsjónarinnar er að styðja við bakið á nemendum í þeim tilgangi að auka árangur af námi þeirra og veru í skólanum. Umsjónarkennari veitir umsjónarnemanda sínum ráðgjöf er lýtur að námi hans og ástundun og er jafnframt tengiliður skólans við heimili þegar samskipta við það er þörf.

	Ábyrgðarsvið
1.	Fylgist með ástundun og námsárangri umsjónarnemenda sinna, ræðir við þá, og forráðamenn nemenda yngri en 18 ára, ef þessir þættir eru ekki sem skyldi.
2.	Annast kennslu í lífsleikni ef um umsjón með nýnemum sem eru í lífsleikni er að ræða og tryggir að yfirferð námsefnis sé í samræmi við námsáætlun.
3.	Aðstoðar umsjónarnemendur sína við námsval fyrir næstu önn.
4.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
5.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt viðskiptavinum sínum innan og utan hans sem besta þjónustu.

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)

Uppfylla kröfu um kennsluréttindi fyrir framhaldsskóla. Hafa sem víðtækasta þekkingu og kennslureynslu í framhaldsskóla eða efri stigum grunnskóla. Hafa drifkraft og frumkvæði til að leysa þau verkefni sem undir starfið falla. Hæfni í mannlegum samskiptum og jákvæða framkomu gagnvart nemendum, forráðamönnum og samstarfsfólki. Hafi skipulagshæfileika og sýni frumkvæði og árvekni í starfi.

Umsjónarkennari



	Helstu verkefni:
1.	Tekur þátt í móttöku nýrra nemenda á fyrsta skóladegi og kynnir fyrir þeim skólann og skólstarfið.
2.	Fylgist með mætingum umsjónarnemenda sinna og kemur upplýsingum um slaka ástundun og mætingar á framfæri við nemendur, forráðamenn og sviðsstjóra .
3.	Boðar nýnema í sinni umsjón til viðtals upp úr miðri haustönn samkvæmt verklagi VKL-203
4.	Sér um tengsl heimilis og skóla og er einn af þeim aðilum innan skólans sem foreldrar geta leitað til eftir upplýsingum. Tryggir á fyrstu vikum skólans að tengslaupplýsingar forráðamanna nýnema séu réttar í Innu.
5.	Hefur samband við heimili nýnema a.m.k. einu sinni á haustönn og gerir grein fyrir mati skólans á ástundun og mætingum nemandans. Hefur samband við heimili ef ástæða þykir til.
6.	Annast undirbúning, kennslu og námsmat í lífsleikni hjá nýnemum.
7.	Situr fundi með öðrum umsjónarkennurum sem kenna jafnframt lífsleikni, undir stjórn fagstjóra í lífsleikni, og fylgir eftir ákvörðunum fundarins.
8.	Tekur þátt í kynningarfundum í upphafi haustanna sem nýnemum og forráðamönnum þeirra er boðið á. Umsjónarkennari hittir á þeim fundum forráðamenn umsjónarnemanda sinna.
9.	Tekur þátt í gerð markmiðsáætlunar fyrir VMA eftir því sem kunnátta hans og geta gagnast verkefninu.
10.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk Verkefnaskólans á Akureyri.
Sjaldnar	Forráðamenn nemenda og fagaðilar utan VMA.

Starfstími	18. ágúst – 31. maí auk vinnudaga kennara við upphafi og lok anna
Ráðningartími	Ótímabundinn