

**Starf**

Forvarnarfulltrúi

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Deild

Stoðþjónusta

Starfshlutfall

80 klukkustundir á önn

Tilgangur og markmið starfs

Hlutverk forvarnarfulltrúa er að vera til viðtals og ráðgjafar fyrir nemendur skólans hvað varðar fræðslu, forvarnir og inngrip við fíkn og fíknivandamálum. Forvarnarfulltrúi stuðlar að heilsueflingu og forvörnum innan skólans.

Forvarnarfulltrúi ber að leggja kapp á að öll störf séu unnin af faglegum metnaði. Honum ber að stuðla að góðu samstarfi við starfsfólk skólans og veita nemendum þá þjónustu og aðstoð sem í starfinu felst.

Forvarnarfulltrúa er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og hagkvæmni og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

Forvarnarfulltrúi skal hafa í heiðri við störf sín vönduð vinnubrögð í samræmi við lög og reglugerðir um skólastarf. Eins skal hann haga vinnu sinni samkvæmt gæðakerfi VMA og siðareglum kennara ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum

Forvarnarfulltrúi ber ábyrgð á að verkefni í hans umsjá verði framkvæmd og innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur.

Helstu verkefni

- Er til viðtals í skólanum fyrir nemendur og foreldra/forráðamenn og svarar tölvupóstum sem berast varðandi forvarnir og ráðgjöf.
- Heldur utan um verkefnið *Heilsueflandi framhaldsskóli* og boðar fundi a.m.k. tvisvar á önn í samráði við skólameistara. Á fundunum er fjallað um lýðheilsustefnu skólans og framvindu HEF verkefnisins með þátttöku starfsmanna og nemenda.
- Skipuleggur forvarnarstarf innan skólans og kemur fræðslu- og upplýsingaefni til nemenda, foreldra og starfsmanna.
- Sér um að forvarnarstefna og lýðheilsustefna sé birt á heimasíðu skólans og kynnir stefnuna á starfsmannafundum.
- Er tengiliður skólans við verkefni sem lúta að lýðheilsu t.d. *Hjólað í vinnuna*, *Lifshlaupið* og önnur sambærileg verkefni.
- Er viðburðarstjóra til aðstoðar við stærri viðburði á vegum nemendafélagsins og er sýnilegur á þeim viðburðum s.s. árshátíð, söngkeppni og dimmiso.
- Veita upplýsingar um meðferðarúrræði og aðstoðar nemendur sem vilja leita sér aðstoðar eða meðferðar vegna neyslu áfengis eða annarra vímuefna
- Sækir fundi og námskeið sem tengjast forvörnum.
- Kynnir starf forvarnarfulltrúa í lífsleiknihópum skólans á hverri haustönn.
- Tekur þátt í vinnu forvarnateymis ásamt námsráðgjöfum og skólahjúkrunarfræðingi.
- Skrifar ársskýrslu sem tekur til helstu verkefna forvarnarfulltrúa og skilar til skólameistara í lok skólaárs.



- Tekur þátt í kynningum á skólanum í samráði við skólameistara s.s. á kynningarfundum með foreldrum í upphafi annar og á foreldrafélagfundum.
- Tekur þátt í gerð markmiðsáætlana fyrir VMA og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt gagnvart sínu sérsviði.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Ábyrgð

- Ber ábyrgð á forvarnarstarfi í skólanum í samræmi við stefnumörkun hans.
- Annast kynningu á forvarnarstarfi skólans meðal nemenda, foreldra og starfsfólks og fær aðila innan hans og utan til að miðla þekkingu sinni og reynslu.
- Er nemendum, foreldrum og starfsfólki til ráðgjafar um forvarnarmál og sér um dreifingu fræðsluefnis þar að lútandi.
- Er tengiliður skólans við fagaðila innan skólans og utan og tekur við og miðlar upplýsingum um málaflokkinn.
- Ber ábyrgð á að upplýsingar um forvarnarfulltrúa, *Heilsueflandi framhaldsskóla* og lýðheilsu- og forvarnarstefnu skólans séu réttar inn á heimasíðu VMA.
- Vinnur að og stýrir stefnumótun í forvörnum og lýðheilsu innan skólans.
- Er tengiliður skólans við verkefnið *Heilsueflandi framhaldsskóli* og heldur utan um framkvæmd þess verkefnis í samráði við skólameistara og aðra er að verkefninu koma innan skólans.
- Sér um framkvæmd og kynningu vegna verkefna sem lúta að lýðheilsu t.d. *Hjólað í vinnuna*, *Lífshlaupið* og önnur sambærileg verkefni.
- Gætir þagmælsku varðandi málefni nemenda og meðferð hvers konar upplýsinga sem teljast trúnaðarmál og brýnir fyrir samstarfsfólki að gera slíkt hið sama.
- Skipuleggur viðtalstíma á hverri önn og kemur upplýsingum um þá til skrifstofu.
- Skilar ársskýrslu til skólameistara í lok skólaárs.
- Forvarnarfulltrúi skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt nemendum sem besta þjónustu.

Menntun, reynsla og hæfni

Gerð er krafa um að forvarnarfulltrúi hafi kennsluréttindi og æskilegt að viðkomandi hafi menntun og/eða reynslu tengt forvörnum, lýðheilsufræðum eða heilbrigðisgreinum. Starfinu fylgja mikil samskipti við nemendur, foreldra/forráðamenn og samstarfsfólk. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Jafnframt þarf forvarnarfulltrúi að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.



Annað

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. 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 kjarasamningi. Starfstími skóla er frá 18. ágúst - 31. maí ár hvert. Ráðið er í starfið til tveggja ára í senn og það auglýst innan skólans.