



Starf

Fagstjóri lífsleikni

Svið

Nýnemar á öllum sviðum

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Faglegur yfirmaður

Sviðsstjóri starfsbrautar og brautarbrúar

Starfshlutfall

60 klukkustundir á önn.

Tilgangur og markmið starfs

Hefur umsjón með námi í lífsleikni og stýrir samstarfi kennara í þeim tilgangi að samræma viðfangsefni, kennslu og mat. 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.

Fagstjóri 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 starfsmönnum sínum.

Fagstjóra ber að leggja kapp á að öll störf séu unnin af faglegum metnaði og á sem hagkvæmastan hátt. Honum ber að stuðla að góðu samstarfi við starfsfólk skólans og veita nemendum, starfsfólki og samstarfsaðilum þá þjónustu og aðstoð sem í starfinu felst. Fagstjóra er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

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

Helstu verkefni

- Tekur þátt í gerð markmiðsáætlana fyrir Verkmenntaskólann á Akureyri og fylgist með að þeim verði framfylgt gagnvart sinni grein.
- Leggur fram óskir um innkaup sem tengjast greininni.
- Hefur með höndum öflun og miðlun upplýsinga um nýjungar er varðar greinina og um nýjar innlendar og alþjóðlegar reglur og reglugerðir.
- Leiðir faglegt starf og vinnur að nýjum áfanga- og brautarlýsingum innan fagsins í samvinnu við kennara og stjórnendur.
- Stýrir undirbúningi kennslu innan fagsins og sér til þess að námsáætlanir fyrir greinina séu gerðar og þeim fylgt.
- Skipuleggur sameiginlega dagskrá í lífsleikni ásamt umsjónarkennurum.
- Skipuleggur nýnemaferð og nýnemahátíð í samstarfi við stjórnendur og stjórn nemendafélagsins.
- Vinnur framvindumat og yfirfer áfangaskýrslur í lífsleikni ásamt því að stýra námsmati og rýna stærsta námsmatsþáttinn.



- Undirbýr, boðar til og situr reglulega fundi með kennurum í faginu og fylgir eftir ákvörðunum fundarins. Sér um að fundargerð fagfunda sé færð í viðeigandi gátlista, vistuð og send til skólameistara og aðstoðarskólameistara.
- Uppfærir bókalista fyrir greinina og kemur honum ásamt áætluðum nemendafjölda á framfæri við skrifstofu VMA og bóksölur.
- Er þátttakandi í kynningarstarfi skólans og aðstoðar við skipulagningu VMA-kynningar fyrir grunnskólanemendur.
- Vinnur með verkefnisstjóra erlendra samskipta að tengslum greinarinnar við samstarfsaðila erlendis.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið og aðrar mennta- og menningarstofnanir.
- Leiðbeinir nýjum kennurum í greininni á þeirra fyrsta skólaári með tilliti til atriða er varða fagið.
- 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

- Stjórnar og ber faglega ábyrgð á sérgreinum sinnar brautar í samræmi við lög og reglur sem um þær gilda.
- Er leiðandi og fylgist með í þróun náms í greininni og er stjórnendum til ráðuneytis um breytingar og nýjungar er varða kennslu í greininni í samræmi við stefnu og markmið Verkmenntaskólans á Akureyri og innan ramma laga og reglugerða.
- Skipuleggur samstarf kennara um kennslu og námsmat.
- Ber ábyrgð á því að námsáætlanir og kennsla séu í samræmi við námsmarkmið og áfangalýsingar.
- Er ábyrgur fyrir innkaupum fyrir brautina eins og lýst er í VKL-211 og VKL-214 og gerir áætlun um tækjakaup fyrir brautina. GÁT-032 og GÁT-033.
- Hefur forgöngu um og tekur þátt í skipulagningu þverfaglegra verkefna innan skólans sem tengjast faginu s.s. móttöku nýnema, nýnemahátíð og nýnemaferð.
- Er skólameistara til ráðuneytis um starfsmannaráðningar og gerir tillögur um þjálfun og fræðslu starfsmanna.
- Leiðbeinir nýjum kennurum innan fagsins.
- Ber ábyrgð á því að vinna eftir gildum og einkunnarorðum skólans.
- Gætir þagmælsku varðandi málefni nemenda, starfsmanna og rekstur skólans og meðferð hvers konar upplýsinga sem teljast trúnaðarmál og brýnir fyrir samstarfsfólki að gera slíkt hið sama.
- Starfsmaður 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 rekstar- og fjármálastjóra sem staðfesta viðkomandi námskeið/menntun.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.



Menntun, reynsla og hæfni

Fagstjóri skal hafa háskólamenntun og kennsluréttindi í framhaldsskóla. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku bæði í ræðu og riti. Gerð er krafa um góða almenna tölvukunnáttu. Starfinu fylgja samskipti við nemendur, samstarfsfólk og þjónustuaðila utan skólans. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Fagstjóri þarf að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA.

Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. 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.

Ráðið er í starfið til tveggja skólaára í senn og það auglýst innan skólans.

Starfstími skólans er frá 18. ágúst – 31. maí.