



## Brautarstjóri starfsbrautar

### Starf

*Brautarstjóri starfsbrautar*

### Næsti yfirmaður

*Skólameistari*

### Stjórnskipulag

*Yfirmaður stuðningsfulltrúa*

### Faglegur yfirmaður

*Sviðsstjóri starfbrautar og brautarbrúar*

### Svið

*Nám á starfsbraut*

### Starfshlutfall

*50%*

### 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 námskrá, lög og reglugerðir. Kemur 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 starfsmönnum sínum.

Brautarstjóra 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.

Brautarstjóra er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

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

### Helstu verkefni

- Stýrir kennslu innan brautarinnar og sér til þess að námsáætlanir fyrir áfanga sem kenndir eru á brautinni og einstaklingsnámsáætlanir á starfsbraut 3 séu gerðar og þeim fylgt.
- Leiðir faglegt starf og vinnur að nýjum áfanga- og brautarlýsingum innan brautarinnar í samvinnu við kennara og stjórnendur.
- 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.
- Gerir, ásamt sviðsstjóra, einstaklingsmarkmið fyrir nýnema á ST3.
- Sér til þess að einstaklings markmiðasetning fyrir nemendur á starfsbraut 3 séu endurskoðuð í lok hverrar annar í samvinnu við umsjónarkennara hvers nemanda.
- Er einn af umsjónarkennurum nýnema á starfsbraut.
- Er til ráðlegginar við vinnu að stundatöflugerð starfsbrautar ásamt stjórnendum.



- Leggur fram óskir um innkaup og viðhald sem tengjast brautinni. Annast innkaup fyrir deildina í samráði við stjórnendur.
- Er þátttakandi í kynningarstarfi skólans og aðstoðar við skipulagningu VMA-kynningar fyrir grunnskólanemendur.
- Skipuleggur störf stuðningsfulltrúa í samvinnu við sviðsstjóra í upphafi annar.
- Sér til þess að nemendur hafi þjónustu stuðningsfulltrúa frá upphafi skóladags til loka hans.
- Skipuleggur og heldur utan um atvinnuþjálfun nemenda á ST3 sem fer fram innan veggja skólans.
- 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 fundi með stuðningsfulltrúum a.m.k. 3-4 sinnum á önn. Heldur fundagerð á viðeigandi gátlista, vistar og sendir til sviðsstjóra. Tekur þátt í móttöku nýrra nemenda á fyrsta skóladegi á haustönn og kynningarfundum fyrir foreldra í upphafi haustanna þar sem nýnemum og forráðamönnum þeirra er boðið á.
- Tekur þátt í viðtölum og fundum er varða nemendur óski sviðsstjóri eða umsjónarkennarar eftir því.
- Tekur þátt í mati og flokkun (ADL þjónusta og fl.) á nemendum í samvinnu við sviðsstjóra.
- Skipuleggur ásamt sviðsstjóra brautarfundum með starfsfólki starfsbrautar og fylgir eftir ákvörðunum fundarins. Sér um að fundargerð sé færð í viðeigandi gátlista, vistuð og send til skólameistara og aðstoðarskólameistara.
- Skipuleggur aðkomu skólans vegna nemakeppna og viðburða með nemendum utan skólans í samráði við stjórnendur og aðra kennara. Er tengiliður vegna þeirra nemakeppna sem nemendur taka þátt í.
- Vinnur með verkefnisstjóra erlendra samskipta að tengslum brautarinnar við samstarfsaðila erlendis.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið og aðrar mennta- og menningarstofnanir.
- Leiðbeinir nýjum stuðningsfulltrúum og kennurum brautarinnar á þeirra fyrsta skólaári með tilliti til atriða er varða áfanga og kennslu á brautinni.
- 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

- Er tengiliður brautarinnar við sviðsstjóra.
- Hefur yfirsýn og umsjón með daglegu starfi brautarinnar ásamt sviðsstjóra.
- Hefur yfirsýn yfir þarfir nemendahópsins og kemur að skipulagningu náms og kennslu á hverri önn.
- Fylgist með þróun sérkennslu og er stjórnendum til ráðuneytis um breytingar og nýjungar er varða kennslu á brautinni.
- Fylgist með því að námsáætlanir og kennsla séu í samræmi við námsmarkmið og áfangalýsingar.
- Ber ábyrgð á að einstaklingsnámsáætlanir ásamt markmiðum séu gerð og þeim framfylgt fyrir nemendur á starfsbraut 3.
- Er ábyrgur fyrir sérstofum sem tengjast brautinni.
- Er yfirmaður stuðningsfulltrúa, skipuleggur og stýrir störfum þeirra.



## Brautarstjóri starfsbrautar

- Sér um að stuðningsfulltrúar fylgi eftir þjónustu til nemenda frá upphafi skóladags þar til nemandi fer heim.
- Metur þörf fyrir fjölda stuðningsfulltrúa í vinnu fyrir hvert skólaár.
- Er skólameistara til ráðuneytis um starfsmannaráðningar og gerir tillögur um þjálfun og fræðslu starfsmanna.
- Leiðbeinir nýjum kennurum og stuðningsfulltrúum innan brautarinnar.
- Kemur tillögum á framfæri við stjórnendur um viðhald og innkaup er varða starfsemi deildarinnar.
- 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

Brautarstjóri skal hafa háskólamenntun og kennsluréttindi ásamt því að hafa sem víðtækasta þekkingu/reynslu á nemendahópi starfsbrautar. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku 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. Brautarstjóri 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. Starfinu fylgir stundum erill og oft þarf að bregðast skjótt við, taka ákvarðanir og leysa mál innan þröngra tímamarka. Skólameistari getur kallað brautarstjóra til vinnu utan hefðbundins vinnutíma. 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 ára í senn og það auglýst innan skólans.