

## Starf

Umsjónarkennari

## Næsti yfirmaður

Skólameistari

## Starfshlutfall

Samkvæmt stofnanasamningi.

## Tilgangur og markmið starfs

Meginmarkmið umsjónar með nemendum er að tryggja sem best velferð þeirra í skólanum. Það er faglegt starf sem byggir á að skapa traust og tengsl við nemendum. Það veitir kennara tækifæri til að fylgja hópi nemenda eftir á mótandi tíma í lífi þeirra, byggja upp samband við þá og forráðamenn þeirra og gegna mikilvægu hlutverki í að styðja við velferð þeirra, námsferil og þroska.

## Inntak og umfang

Umsjónarkennari hittir umsjónarþekk einu sinni í viku alla önnina, í fyrstu vinnustund á mánudögum. Skal þessi tími nýttur til stuðnings við nemendum, aðstoð við skipulag náms, mætingareftirlit og annað bekkjarstarf og almenna umsjón eins og við á. Tvisvar á önn getur umsjónarkennari læst vinnustund nr. 2 til einkaviðtala. Ekki er gert ráð fyrir frekari vinnu tengdri umsjónarþekknunum, fyrir utan skráningu mætinga í vinnustundir vikunnar á föstudögum og fundi með stoðteymi/öðrum umsjónarkennurum einu sinni á önn.

Nánar um umfang:

- Fastur vikulegur tími með umsjónarþekk í stundaskrá (fyrsta vinnustund á mánudögum), sem rekst ekki á aðra fundi eða kennslu. Þetta á við um umsjón í 1. og 2. bekk.
- Möguleiki á nýtingu vinnustundar nr.2, tvisvar á önn til einkaviðtala, allavega tengt niðurstöðu úr miðannarmati.
- Stuðningur frá stoðteymi, brautarstjóra og skólastjórnendum við úrlausn mála sem upp koma. Fundur með stoðteymi x1 á önn.
- Umsjónarkennari fylgir sínum bekk a.m.k. eitt skólaár. Þarf ekki að kenna námsgrein hjá sínum umsjónarþekk en leitast skal við að umsjónarkennari kenni á braut umsjónarnemenda sinna,

sérstaklega í 1. og 2. bekk, þegar mannauður leyfir. Ef það er ekki mögulegt skal tryggja reglulegt samráð milli umsjónarkennara og faggreinakennara bekkjarins, t.d. á umsjónarkennarafundum, sérstaklega varðandi nemendur á fyrstu tveimur árum og í tengslum við val.

## Helstu verkefni

- Leiðbeinir nemendum varðandi skipulag náms og val á vinnustundum, sérstaklega í 1. bekk.
- Fer yfir mætingu nemenda í vinnustundir og skráir í Innu á föstudögum.
- Hefur yfirsýn yfir námslega stöðu nemenda og getur, í samtali við nemandann, beint honum í tiltekna vinnustundir tímabundið ef ástæða er til (t.d. ef einkunn er ófullnægjandi í tiltekinni grein tengt niðurstöðu miðannarmats).
- Fylgist með almenntri mætingu, ástundun og gengi nemenda og veitir þeim persónulegt aðhald og stuðning og setur sig í samband við stoðteymi/stjórnendur þegar við á.
- Upplýsir forráðamenn ólöggráða nemenda um gengi þeirra og ástundun ef þörf krefur. Kemur á tengingu við foreldra ólöggráða nemenda, sérstaklega í 1. bekk, með almennum tölvupósti í upphafi, mið og í lok annar.
- Tekur þátt í móttöku nemenda í 1. bekk við upphaf skólaárs. Veitir nemendum upplýsingar um skólann og bendir þeim á hvar þeir geta leitað sér upplýsinga um t.d. starfshætti, reglur, einingastöðu, námsbrautir og valgreinar.
- Miðlar upplýsingum frá stjórnendum og öðru starfsfólki skólans til nemenda.
- Stuðlar að jákvæðum bekkjaranda með markvissum hætti innan skólatíma.
- Er talsmaður nemenda gagnvart stjórnendum skólans og tekur að sér að tala máli bekkjarins þegar áskoranir koma upp er varða alla þætti náms þeirra.

## Ábyrgð

Umsjónarkennari ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjón séu framkvæmd innan þess tíma- og verkefnaramma sem starfslýsing þessi og stofnanasamningur tilgreina. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefnin séu vel af hendi leyst, þau séu í samræmi við stefnu skólans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum

## Menntun, reynsla og hæfni

Uppfylla kröfur um kennsluréttindi fyrir framhaldsskóla. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

## Annað

Starfið er auglýst innan skólans, að vori. Ráðið er til starfsins í eitt ár í senn.

Umsjónarkennara er skylt að rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi. Hann skal koma stundvíslega til starfa og gæta kurteisi, lipurðar og réttssýni í starfi sínu og forðast að hafast nokkuð það að í starfi sínu og utan þess sem honum er til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á starfið eða starfsgreinina, sbr. 14. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Skylt er umsjónarkennara að hlýða löglegum fyrirskipunum skólameistara um starf sitt, sbr. 15. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Áður en umsjónarkennari stofnar til atvinnurekstrar eða hyggst taka við starfi í þjónustu annars aðila samhliða starfi ber honum að skýra skólameistara frá því, sbr. lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Umsjónarkennara er skylt að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi sbr. 20. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.