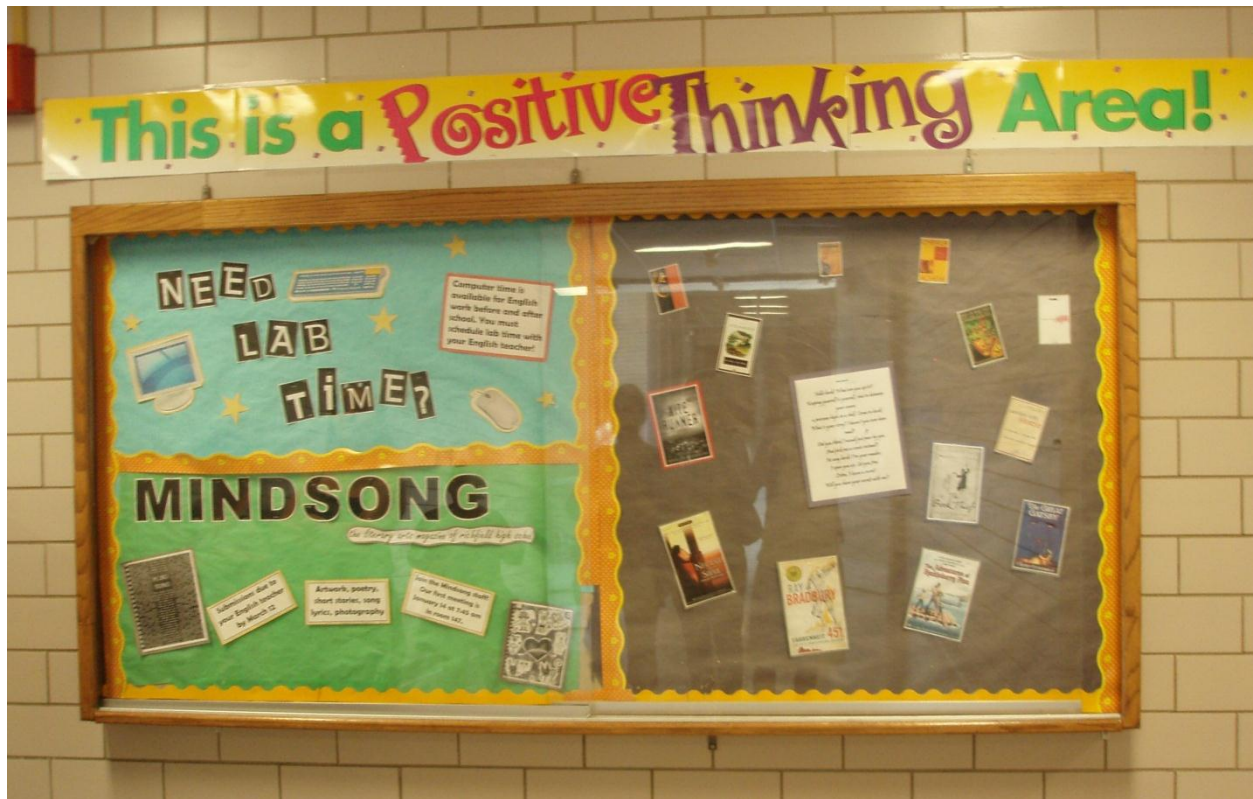




Símenntunaráætlun Grunnskóla Seltjarnarness 2012-2013





Símenntun kennara

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.

Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu á grundvelli sjálfsmats skóla.

Símenntun, sem hluti af 150 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Símenntunaráætlun skal kynnt kennurum

Kennurum ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í símenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu.

Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra

Úr handbók með kjarasamningi



Símenntun starfsfólks (annarra en kennara)

Símenntun starfsfólks má skipta í tvo meginþætti:

þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.

Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu á grundvelli sjálfsmats skóla.

Starfsfólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda séu þau á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu.



Helstu áherslur og markmið 2012 – 2013

Námssmat í Grunnskóla Seltjarnarness

- áhersla á hvert skólastig/hverja námsgrein -

Skipulag:

Sameiginlegur hluti:

Annar hluti námskeiðsins verður sameiginlegur með öllum kennurum/proskapjálfum skólans en lögð áhersla á að hver kennari hugsi námssmat út frá sínu stigi/fagi. Einnig verður hugað að samfelli í námsmati í skólanum.

Búast má við einhverjum lestri á milli funda auk þess sem gestir munu halda erindi. Ingvar Sigurgeirsson og Lilja M. Jónsdóttir munu hefja verkefnið í september þar sem tveir starfsmannafundir verða nýttir til kynninga.

Klæðskerasaumaður

Hinn hlutinn verður klæðskerasaumaður þar sem eingöngu verður hugað að hverju stigi/fagi fyrir sig. Boðið verður upp á ráðgjöf sé þess óskað. Í lok árs kynna kennarar/proskapjálfar afrakstur vinnunnar.

Eitt og annað gagnlegt:

- gera námsmatið leiðbeinandi og hvetjandi fyrir nemandann
- að lesa um námssmat (t.d. Aðalnámskrá)
- að yfirfara námsmatið á sínu stigi, í sínu fagi
- fjölbreytt námssmat
- hvað metum við? Lykilhæfni?
- hvað vilja foreldrar?
- hvað vilja nemendur? virkni nemenda í tímum/námsmati?
- kennsluhættir og námssmat
- heimsóknin norður (til Akureyrar á haustdögum)
- að huga að samfelli í námsmati þau 10 ár sem nemandinn er í Grunnskóla Seltjarnarness
- námsmatsdagur, opið hús fyrir alla áhugasama um námssmat þar sem kennarar munu kynna afrakstur ársins.



Helstu áherslur og markmið 2012 – 2013

Önnur námskeið/verkefni (skv. óskum starfsfólks) verður reynt að koma á

- Tímastjórnun (og jákvæður starfsandi) – námskeið haldið 13./14. ágúst (ætlað öllum)
- Mentor námskeið haldið 13./14. ágúst (ætlað öllum kennurum)
- „Greiningar nemenda og hvað svo?“
 - að lesa úr greiningum
 - hvernig skal bregðast við (staðsetning nemanda í stofu, samvinna við stuðningsaðila sjónrænar vísbendingar, fundir (hvað skal passa) o.fl.)
 - handleiðsla (möguleg ef óskað er eftir)
- þemakennsla á mið- og unglíngastigi
- heilstætt lokaverkefni fyrir 10. bekk
- möppupróf í 7. – 8. bekk
- námsmat, framsetning við annaskil
- byrjendalæsi
- orð af orði fyrir 4. – 7. bekk, kynning
- tölvunámskeið s.s. nýtt Word, hot potato, stuttmyndagerð, heimasíðugerð o.fl.
- uppbyggingarstefnan (viðhald þekkingar og þróun)
- aðalnámskrá grunnskóla / skólanámskrá
- skyndihjálp ([vorið 2012](#))
- að semja próf, að hverju þarf að huga?
- lærum hvert af öðru, kynningar árganga/faggreina á kennarafundum – eða frá þeim sem sótt hafa áhugaverðar ráðstefnur eða annað – sett inn á starfsmannafundi.
- kennsluaðferðir og nýjungar í kennslu o.fl.



➤ **Námskeið fyrir skólaliða, stuðningsfulltrúa, ritara, starfsfólk í skólaskjóli og umsjónarmenn**

- Uppbyggingarnámskeiðið innanhúss og eftirfylgni.

- „Greiningar nemenda og hvað svo?“

- að lesa úr greiningum

- hvernig skal bregðast við (staðsetning nemanda í stofu, samvinna við stuðningsaðila

sjónrænar vísbendingar, fundir (hvað skal passa) o.fl.)

- handleiðsla (möguleg ef óskað er eftir)

- Wordnámskeið fyrir ritara, uppsetningar á bréfum, bæklingum o.s.frv.

➤ **Námskeið skipulögð af aðilum utan skóla kunna að bætast**

Starfsfólk er hvatt til að koma hugmyndum sínum um námskeið á framfæri við stjórnendur.

Stuðningsfulltrúar/skólaliðar/umsjónarmenn/ritarar



Áætlun vegna 102 - 150 stunda kennara (þroskaþjálfar) þ.e. utan skólatíma og/eða vinnuramma

Námskeið	Fjöldi klukkustunda
<p>Námsmat og annað beintengt</p> <p>20 klst í vinnu utan vinnutíma með 33% álagi (=20 klst)</p> <p>40 mín á viku af 4,14, kennarar stjórna hvenær þeir vinna (= 24 klst á ársbasis <u>innan vinnutíma</u>)</p> <p>Lenging kennarafunda 3 x í 30 mín.</p>	<p>28 klst.</p> <p>24 klst.</p> <p>2 klst.</p> <p>Samtals: 30 klst.</p>
Önnur námskeið (tímastjórnun (4 klst.), Mentor (4 klst), lenging á kennarafundum, lestur, uppbyggingin eða annað.	<p>8 klst.</p> <p>4 klst.</p>
Námskeið samtals	42 klst.
Gerð kennsluáætlana, annar undirbúningur kennslu og námskeið að eigin vali	108 / 84 / 60 klst. (fer eftir orlofsrétti kennara)
Viðbótarnámskeið / kynningar munu falla innan 4.14 eða starfsdaga að hausti og/eða vori auk þess sem kennarar geta sjálfir valið sér námskeið.	



Staðfesting starfsmanna á símenntun

Starfsmaður skal skrá símenntunina reglulega á skrifstofu skólans. Staðfestingar á viðkomandi námskeiðum skulu fylgja sé þess nokkur kostur. Utfyllt eyðublað verða geymd í persónumöppu starfsmanns.

Nafn starfsmanns	Kennitala	Starfsheiti

Námskeið	Dagsetning	Tímafjöldi	Annað

Annað:

Seltjarnarnesi _____



Hvað er símenntun?

Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.

Sem símenntun flokkast:

- Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila (þ.e. sem skólastjórar samþykkja).
- Skipulagðir leshringir með skilum á neti skólans og/eða kennarafundi.
- Örnámskeið og kynningar á fundatíma kennara (telst ekki hluti af 150 tímunum en skráist sem símenntun).
- Umbóta- eða þróunarverkefni (telst ekki hluti af 150 stundunum nema sérstaklega sé um það samið og verkefnið er þá unnið utan vinnutíma).
- Framhaldsnám (sjá nánar leikreglur um framkvæmd símenntunar).

Fjármögnun símenntunar

Skóli greiðir 100% Vinnustaður greiðir laun starfsmannsins og þáttökugjöld	Skóli og starfmaður skipta kostnaði á milli sín	Starfsmaður fjármagnar símenntun sjálfur
Starfstengd, ósk stjórnandans og þátttaka er innan/utan vinnutíma Stundum starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka í vinnutíma.	Starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka innan eða utan vinnutíma. Hugsanlega starfstengd, ósk starfsmannsins og utan vinnutíma.	Óljós eða engin tengsl við núverandi eða framtíðarstarf hjá vinnuveitandinn.



Að meta og staðfesta árangur

Staðfesting og skráning

- **Við formlega fræðslu** (t.d. námskeiðahald) er tímafjöldi kennslu í viðurvist leiðbeinanda eða kennara skráður. Undirbúningur á milli námskeiðsdaga er skráður hafi slíkt verið ákveðið fyrirfram.
- **Við óformlega fræðslu**, þátttöku í t.d. skipulögðum leshringjum með skilum á neti skólans og/eða á kennarafundum og þróunarverkefnum, er skráður fyrirfram ákveðinn heildartímafjöldi.
- Skólastjóri veitir aðstoð við **útreikninga** ef stjórnendur eða starfsmenn eru í vafa.
- **Skráning og staðfesting:** Það er ábyrgð starfsmanns að skrá símenntun og sýna fram á að henni sé lokið en skólastjóra að staðfesta hana. Starfsmaður skal skrá símenntun á þar til gert eyðublað.
- **Matshæfni:** Matshæf símenntun er símenntun sem var samþykkt af starfsmanni og stjórnanda, haldin í vinnutíma (150 tímarnir teljast hér með) og fjármögnuð að einhverju leyti af hálfu skólans.
- **Mat og eftirfylgni:** Skólastjórar munu meta hversu vel starfsfólki hefur tekist að uppfylla kröfur í áætlunum þeirra og tilkynna með fyrirvara því starfsfólki sem þarf að ljúka áætlun áður en launahækkun tekur gildi.

Mat

- **Mat á heildaráætlun í lok skólaárs.**
- Mat á skipulögðum námskeiðum í lok þeirra
- Mat starfsmanna á eigin áætlun



Leikreglur um framkvæmd símenntunar

- **Ábyrgð skólans:** Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar.
- **Ábyrgð starfsmanna:** Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika. Það tekur virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgir henni eftir og óskar eftir aðstoð ef þörf krefur. Það tekur einnig virkan þátt í gerð símenntunaráætlunar skólans.
- **Tímasetningar:** Undirbúningur símenntunaráætlunar skólans er á vorönn.
- **Tími til símenntunar:** Tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni. Kennarar hafa allt að 102-150 stundir til símenntunar (og undirbúnings) á ári, þroskaþjálfar 64 stundir og annað starfsfólk a.m.k. 16 stundir á ári.
- **Jafnræði til náms:** Reynt verður að jafna tækifæri til símenntunar hverju sinni en einnig verður tekið tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.
- **Endurskoðun:** Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.



Úr sameiginlegri kynningu frá KÍ og Sambandinu (upplýsingar um 150 tímana og orlofsrétt)

	Sumarið 2002	Sumarið 2003	Í meðalári
30 daga orlofsréttur:	94 klst.	94 klst.	102 klst.
27 daga orlofsréttur:	118 klst.	118 klst.	126 klst.
24 daga orlofsréttur:	142 klst.	142 klst.	150 klst.



Leikreglur um framkvæmd símenntunar (frh.)

- **Tilbúin símenntunaráætlun:** Símenntunaráætlun skólans er hægt að nálgast á vefsíðu Grunnskóla Seltjarnarness.
- **Framhaldsnám:** Framhaldsnám á sviði kennslufræða/stjórnunar (eða á sviði sem skólastjóri metur að tengist beint starfi viðkomandi) í fjarnámi er styrkt af skóla með þeim hætti að starfsmanni er gefið leyfi á launum til að sækja staðbundnar lotur að hámarki í 5 daga á ári. Þess í stað kynna fjarnámsnemendur verkefni sín á kennarafundum. Framhaldsnám telst ekki hluti af 150 tímunum nema það tengist beint símenntunaráætlun skólans og eftir því verði sótt skriflega. Skrá skal framhaldsnám sem hluta af einstaklingsáætlun starfsmanns. Sækja þarf um til skólastjóra tímanlega ef starfsfólk óskar eftir leyfi vegna framhaldsnáms – skólastjóra er heimilt að synja um slíkt leyfi.
- **Sótt um námskeið:** Starfsmenn sækja um námskeið til stjórnenda í starfsmanna-samtölum en einnig á öðrum tíma ef þurfa þykir. Forgangsráðað verður í samræmi við áherslur skólans og fjármagn.