



# Símenntunaráætlun Grunnskóla Seltjarnarness 2013-2014





## **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 2013– 2014

## Orð af orði

### - áhersla á hvert skólastig/hverja námsgrein -

#### Skipulag:

Innleiðing verkefnisins „Orð af orði“ hefst með námskeiðsdegi 14. ágúst. Gert er ráð fyrir að allir kennarar og þroskaþjálfar taki þátt í innleiðingu. Vinna við verkefnið fer annars fram á skólaárinu innan og utan verkstjórnartíma skólastjóra.

#### Um verkefnið:

- *Orð af orði* er þróunarverkefni sem hefur að markmiði að efla orðaforða, lesskilning og námsárangur grunnskólabarna. Lögð er áhersla á að efla málumhverfi nemenda, kenna nemendum markvissar aðferðir við að sundurgreina texta og orð, greina merkingu hugtaka, kortleggja aðalatriði og endurbirta efni á fjölbreyttan hátt. Miðað er við stigvaxandi sjálfstæði nemenda í námi og kennslu samkvæmt samvirku hugsmíðalíkani. Verkefnið er læsisverkefni sem hefur góðan samhljóm við Byrjendalæsi.
- Unnið er eftir framkvæmdaáætlun sem felur í sér lýsingu á framkvæmd s.s. fræðslu og ráðgjöf, mati og stuðningi við kennara. Miðað er við að allir kennarar taki þátt og að fimm kennslustundum að lágmarki sé varið í markvisst þróunarstarf þar sem stuðst er við aðferðir verkefnisins auk þess sem gefa þarf rými fyrir 15–30 mínútur til yndislestrar daglega. Við mat á árangri verða verkefni nemenda metin, lögð verða fyrir orðaforðapróf og lesskilningspróf auk þess sem rýnihópar kennara leggja mat á verkefnið.
- Fræðsla verður í formi námskeiða og regluleg ráðgjöf verður frá ráðgjöfum HA. Verkefnisstjórar (Fjóra Höskuldsdóttir og Svala Baldursdóttir) stýra verkefninu innan skólans í samvinnu við skólastjóra.
- *Notast verður við: Orðalykill* – staðlað orðaforðapróf fyrir nemendur í 1.–10. bekk, skólar fá prófið í hendur.
- Mælt er með *Orðarún*, stöðluðum og áreiðanleikamældum lesskilningsprófum á mentor.



# Helstu áherslur og markmið 2013– 2014

## Gerð skólanámskrár Grunnskóla Seltjarnarness

- áhersla á hvert skólastig/hverja námsgrein -

### Skólanámskráin samanstendur af:

- **Handbók skólans, skólanámskrá** (markmið skólans, stefna o.s.frv. stjórnendur vinna í samvinnu við starfsfólk)
- **Starfsáætlun** (að finna á vefsíðu skólans að mestu leyti)
- **Kennsluáætlunum** (kennsluáætlanir verða ítarlegri þar sem skólanámskráin verður felld inn í þær, huga þarf að þáttum eins og námsmati (sérstaklega leiðsagnarmati), markmiðum náms og grunnþáttum menntunar)
- **Grunnþáttum menntunar í Grunnskóla Seltjarnarness og áhersluþættir grunnskólalaga** (sér kafli í handbók)

### Í skólanámskrá skal m.a. birta upplýsingar um:

- starfsemi skólans frá stofnun hans og helstu atriði í þróun skólans frá upphafi, stefnu skólans; gildi, uppeldis- og kennslufræðilega stefnu og kennsluhætti,
- útfærslu skólans á grunnþáttum í menntun og áhersluþáttum grunnskólalaga,
- markmið náms í ljósi ákvæða aðalnámskrár,
- námsmat skólans og vitnisburðarkerfi,
- innra mat á árangri og gæðum,
- áætlanir um umbætur og þróunarstarf,
- samstarf heimila og skóla, upplýsingamiðlun,
- samstarf við leikskóla og framhaldsskóla, móttöku- og tilfærsluáætlun,
- tengsl skóla við nærsamfélagið og hvernig nýta má það til náms og þroska,

### áætlanir um:

- móttöku nýrra nemenda,
- áfengis- og fíknivarnir,
- aðgerðir gegn einelti og öðru ofbeldi,
- öryggis- og slysavarnir,
- jafnrétti og mannréttindi,
- viðbrögð við áföllum,
- agamál.
- forföll og leyfi.

Blátt="búið"

Svart = þarf að skoða

Úr aðalnámskrá grunnskóla

### Í starfsáætlun skal m.a. birta upplýsingar um:

- stjórnskipulag skólans, þ.m.t. skipurit,
- starfsfólk skólans,
- skóladagatal, þ.m.t. lengd jóla- og páska- og annarra vetrarleyfa. Í skóladagatali skulu þeir 10 dagar, sem heimilt er að skerða viðveru nemenda auðkenndir, sérstaklega með skýringum,
- tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir, viðfangsefni innra mats, starfsáætlun nemenda, þ.m.t. upplýsingar um stundaskrá nemenda, foreldravíðtöl,
- helstu viðburðir skólaársins og vettvangsferðir,
- val nemenda í 8.–10. bekk,
- skólaráð, foreldrafélag og nemendafélag og starfsáætlanir þeirra,
- skólareglur,

- upplýsingar um stoðþjónustu, þ.m.t. skólaheilsugæslu og sérfræðiþjónustu,
- upplýsingar um tómstundastarf og félagslíf,
- símenntunaráætlun,
- rýmingaráætlun,
- viðbrögð við vá, s.s. veikindafaraldri, óveðri, eldgosi, jarðskjálftum,
- annað sem varðar starfsemi skólans ár hvert, m.a. hagnýtar upplýsingar um opnunartíma skólans, viðveru sérfræðinga, mötuneyti, forföll og leyfi.

Úr aðalnámskrá grunnskóla



# Helstu áherslur og markmið 2013– 2014

## Gerð skólanámskrár í Grunnskóla Seltjarnarness - áhersla á hvert skólastig/hverja námsgrein -

Á glærinni hér að framan má sjá hvaða þætti á að vera hægt að nálgast í skólanámskrá/starfsáætlun skv. lögum. Stjórnendur og kennarar hafa unnið að endurskoðun ákveðinna þátta námskrárinnar og því eru margir þessara þátta komnir í gott lag. Þættina þarf þó að yfirfara árlega og endurskoða.

Það verkefni sem m.a. liggur fyrir skólaárið 2013-2014 er að einfalda námskránnar þegar kemur að greinahlutunum. Í stað þess að vera með upplýsingar um námið á tveimur stöðum (í skólanámskrá og kennsluáætlunum) er hugmynd uppi um að setja allar upplýsingar inn í það sem við köllum kennsluáætlun.

### Verkefni kennara og stjórnenda

- Vinna við kennsluáætlanir þar sem unnið verður inn í ákveðið form.
  - Huga þarf sérstaklega að framsetningu markmiða, námsmats þ.á.m. leiðsagnarmats, notkun verkefnabókar o.s.frv.
- Yfirferð á samfélags og raungreinakennslu í öllum árgöngum þar sem hugað verður að heilstæðum verkefnum og skipulagi þeirra (að yfirfara markmið aðalnámskrár).
- Vinna að útfærslu skólans á grunnþáttum í menntun og áhersluþáttum grunnskólalaga (2ja ára verkefni)



# Helstu áherslur og markmið 2013 – 2014

---

## Öðrum námskeiðum/verkefnum (skv. óskum starfsfólks) verður reynt að koma á

- Mentor námskeið haldið í ágúst (kennsla í notkun verkefnabókar fyrir þá sem þurfa) – Gréta sér um fræðsluna.
- Að setja upp vef með félagsfærnisögum og öðrum hagnýtum upplýsingum fyrir þroskaþjálfara
- Fá erindi frá Brúarskóla um erfiða hegðun!
- Námsmat, framsetning við annaskil
- Byrjendalæsi
- Tölvunámskeið eftir þörfum
- Uppbyggingarstefnan (viðhald þekkingar og þróun)
- 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, eftir þörfum og óskum kennara/þroskaþjálfara
- Annað



- **Námskeið fyrir skólaliða, stuðningsfulltrúa, ritara, starfsfólk í skólaskjóli og umsjónarmenn**
  - Uppbyggingarnámskeiðið innanhúss og eftirfylgni.
  - Að takast á við erfiða hegðun (námskeið frá Brúarskóla)
  - Wordnámskeið fyrir ritara, uppsetningar á bréfum, bæklingum o.s.frv.
  - Annað.
  
- **Námskeið skipulögð af aðilum utan skóla kunna að bætast við**
  - Starfsfólk er hvatt til að koma hugmyndum sínum um námskeið á framfæri við stjórnendur.





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

Námskeið	Fjöldi klukkustunda
<p><b>Orð af orði</b> Námskeið 14. ágúst 8 klst 20 klst í vinnu utan vinnutíma með 33% álagi (reiknast sem 28 klst)</p> <p><b>Skólanámskrá/kennsluáætlanir/orð af orði</b> 40 mín. á viku af 4,14, kennarar stjórna hvenær þeir vinna (= 24 klst á ársbasis <u>innan vinnutíma</u>)</p>	<p>8 klst. 28 klst.</p> <p><b>Samtals: 36 klst.</b></p> <p><b>24 klst.</b></p>
Önnur námskeið t.d. vegna nýrrar skólanámskrár og innleiðingar aðalnámskrár grunnskóla, lenging á kennarafundum, lestur, uppbyggingin eða annað.	<b>12 klst.</b>
<b>Námskeið samtals</b>	<b>48 klst.</b>
<b>Gerð kennsluáætlana og skólanámskrár, annar undirbúningur kennslu og önnur námskeið.</b>	<b>102 / 78 / 54 klst.</b> (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

<b>Skóli greiðir 100% Vinnustaður greiðir laun starfsmannsins og þáttökugjöld</b>	<b>Skóli og starfmaður skipta kostnaði á milli sín</b>	<b>Starfsmaður fjármagnar símenntun sjálfur</b>
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 kennara-fundum 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.