

# Símenntunaráætlun Grunnskóla Seltjarnarness 2008-2009



## **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

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.

## Ferlið við gerð símenntunaráætlana

**Undirbúningur:** Starfsfólk íhugar eigin þörf á símenntun skráir og skilar inn óskum til skólastjóra. Í kjölfarið eru sameiginlegar þarfir ræddar á starfsmannafundi (-um). Skólastjórar skilgreina þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá þróunaráætlun/þörfum skólans.

**Starfsmannafundur:** Skólastjórar taka saman niðurstöður og í framhaldi af því skilgreina þeir áherslur og áætla þörf fyrir símenntun fyrir skólann /hópa/ einstaklinga. Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi. Almenn umræða.

**Mat:** Skólastjórar minna starfsfólk á skráningu símenntunar á miðju ári og meta árangur í lok skólaárs.

Í lok árs skila starfsmenn skriflega yfirliti yfir símenntun ársins.

**Umsjón skólastjóri og aðstoðarskólastjórar**

**Starfsmannasamtal:** Skólastjórar og/eða deildarstjórar ræða við starfsmann um símenntun, óskir starfsmanns og þarfir skólans. Hugmyndir eru skráðar.

**Fræðsla og eftirfylgni:** Starfsmaður fylgir eftir áætlun, óskar eftir stakðfestingu á þátttöku þegar við á og skráir eigin símenntun. Skólastjórar veita aðstoð og stuðning og tryggja að sameiginleg fræðsla eigi sér stað.

**Úrvinnsla:** Skólastjórar taka saman heildaráætlun skólans sem og starfsfólks. Starfsfólk fær afrit af eigin áætlun. Heildaráætlun sett á vefsíðu skólans.

## Leikreglur um framkvæmd símenntunar

- **Ábyrgð skólans:** Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar.
- **Ábyrgð starfsmanna:** Starfsfólk eru 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 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 6 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 skólastjóra í starfsmannasamtölum en einnig á öðrum tíma ef þurfa þykir. Forgangsráðað verður í samræmi við áherslur skólans og fjármagn.

## Helstu áherslur og markmið 2008 – 2009

### ➤ Uppbyggingarstefnan - innleiðing

Tveir námskeiðsdagar eru skipulagður 14. og 15. ágúst.

Önnur vinna verður á starfsdögum og innan 4.14 klst. Lestur eða undirbúningur/vinna á milli funda getur talið um 8 klst.

Í lok árs verður námskeið/skólaheimsóknir hér á landi eða í USA gert verður ráð fyrir að 16 klukkustundum til að sinna verkefninu utan starfsdaga.

Vinnuáætlun vetrarins verður sett upp í september af stýrihóp.

**Umsjón: stýrihópur og skólastjóri**

Kennarar



## Helstu áherslur og markmið 2008 – 2009 (frh)

- **Pratt kubbar – námskeið í notkun kubbanna** (1,5 klst)  
Leiðbeinandi er Ásta Egilsdóttir.  
Umsjón: deildarstjóri yngsta stigs
- **Mentor** (2 klst)  
Námskeið fyrir kennara. Haldið 18. ágúst fyrir hádegi.  
Umsjón aðstoðarskólastjórar.
- **Fræðsludagur á Nesinu** (7 klst)  
Fræðsludagur fyrir skólana og leikskólana 2. október 2008  
Umsjón: Skólastjóri og aðstoðarskólastjórar
- **Stuðningur við tölvunotkun** (3 klst)  
Óski kennarar eftir námskeiði verður það sett á.  
Umsjón: skólastjóri og aðstoðarskólastjórar
- **Skyndihjálpi barna og unglinga** (4 klst)  
Hagnýtt námskeið fyrir kennara og starfsfólk.  
Umsjón: aðstoðarskólastjórar
- **Annað:**  
Námskeið í samvinnu við aðra skóla eftir óskum kennara, s.s. fyrir enskukennara, dönskukennara, tónmenntakennara, íþróttakennara o.s.frv

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

Námskeið	Fjöldi klukkustunda	Námskeið	Fjöldi klukkustunda
<b>Uppbygging</b> Námskeið 15. ágúst 2008. Vinna á skólaárinu utan hefðbundins vinnutíma. Annað unnið innan 4.14 klst. skv. samningi.	Námskeið 14.ágúst 7 klst. Vinna á skólaárinu = 10 klst. (13,3 með 33% álagi) Skólaheimsóknir/námskeið í lok árs 16 klst.  <p style="text-align: center;"><b>Samtals = 36,3 klst.</b></p>	Pratt kubbar Námskeið fyrir kennara á yngsta stigi í notkun einingakubbanna. Námskeiðið verður innan 4.14	Námskeiðið verður í sept. 1,5 klst.
<b>Mentor</b> Námskeið haldið 18. ágúst Hluti af vinnu á starfsdegi	Námskeið 18. ágúst 2008 2 klst.	Skyndihjálparnámskeið (4 klst) (með 33% álagi 5,32 klst)	<b>Samtals 5,32 klst.</b>
<b>Fræðsludagur á Nesinu</b>	Námskeið 2. október 2008 7 klst.	<b>Námskeið samtals</b>	45,61 klst. Fyrir þann sem tekur allt. Flestir verða líklega með um <b>42 klst.</b>
<b>Tölvunámskeið</b> , stuðningur við tölvunotkun	3 stundir (3,99 með 33% álagi)  <p style="text-align: center;"><b>Samtals= 3,99 klst.</b></p>	<b>Undirbúningur kennslu utan starfstíma skóla og námskeið að eigin vali</b>	108 klst. eða 84 klst. eða 60 klst. (reiknað miðað við 42 klst. og meðalár sbr.fyrri glæru)
Viðbótarnámskeið / kynningar munu falla innan 4.14 eða starfsdaga að hausti og/eða vori auk þess sem kennarar geta sjálfir valið sér námskeið.			

**Kennarar**

## Helstu áherslur og markmið 2008 - 2009

### ➤ **Almennt um hegðun o.fl. Hagnýtt námskeið fyrir skólaliða, stuðningsfulltrúa og umsjónarmenn.**

Námskeið fyrir stuðningsfulltrúa, skólaliða og húsverði. Fjallað verður um hvernig best er að koma til móts við nemendur með ólíkar þarfir. Meðal annars verður rætt um óæskilega hegðun, hegðunarraskanir, virkt eftirlit, einhverfu o.fl. Undirbúið verður lessefni fyrir starfsfólk.

Í framhaldi af námskeiðinu mun deildarstjóri sérkennslu – fara yfir þá nemendur sem sérstakt tillit þarf að taka til.

Leiðbeinandi: óvíst

Umsjón: deildarstjóri sérkennslu og aðstoðarskólalastjórar

Farið verðu í eftirfarandi þætti:

- Sértækar þroskaraskanir (einhverfuraskanir)
- Þroskahömlun
- Hegðunarvandi
- Almennt um hegðun
- Kvíði og kvíðaraskanir
- Kækjaraskanir
- Óyrtir námserfiðleikar

### ➤ **Námskeið skipulögð af aðilum utan skóla kunna að bætast við s.s.**

- Námskeið fyrir ritara/umsjónarmenn
- Ýmsar kynningar
- o.fl.

Stuðningsfulltrúar/skólaliðar

## Staðfesting starfsmanna á símenntun

Skólaárið 2008-2009

Starfsmaður skal skrá símenntunina regluleg á eyðublaðið hér fyrir neðan og afhenda skólalastjóra að vori. Staðfestinga á viðkomandi námskeiðum skulu fylgja sé þess nokkur kostur. Útfyllt eyðublað verða geymd í persónumöppu starfsmanns. Starfsfólk er hvatt til að skrá einnig óformlega fræðslu.



Nafn starfsmanns		Kennitala	Starfsheiti	
Námskeið	Dagsetning	Tímalfjöldi	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 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 fjármöggnuð 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