



Símenntunaráætlun Grunnskóla Seltjarnarness 2009-2010





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.



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 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 stjórnenda í starfsmanna-samtölum en einnig á öðrum tíma ef þurfa þykir. Forgangsraðað verður í samræmi við áherslur skólans og fjármagn.



Helstu áherslur og markmið 2009 – 2010

➤ **Uppbyggingarstefnan - innleiðing**

Einn námskeiðsdagur er skipulagður 14. ágúst.

Nánast öll önnur vinna verður á starfsdögum og innan 4.14 klst. Lestur eða undirbúningur/vinna á milli funda og eða lenging funda getur talið um 10 klst.

Haustið 2010 verður námskeið/skólaheimsóknir hér á landi eða í USA.

Vinnuáætlun vetrarins verður sett upp í september af stýrihóp.

Umsjón: stýrihópur og skólastjóri



Símenntun „í höndum kennara/starfsfólks”

Tími til verkefnisins

Tvær klukkustundir verða settar í verkefnið aðra hverja viku, þ.e. tvær klukkustundir sem koma í stað kennarafundar 1x í mánuði og ½ klst. á viku sem tekin verður af vinnuskyldu kennara og safnað saman eftir því hvernig teyminu hentar. Þessu til viðbótar verður hluti símenntunartíma tekinn í verkefnið og kannski einstaka sinnum samvinnutími teymisins ef það hentar hópnum.

Í júní 2009 verður þarfagreining. Fengin verður utanaðkomandi aðili til að hitta kennarahópa með það að markmiði að greina þarfir hópa/einstaklinga.

Eitt námskeið/fræðslufundur í mánuði í 120 mín í senn

Skipulögð verða námskeið (fræðslufundir) sem opin verða öllum, 1x í mánuði á þriðjudögum. Ekki er skyldumæting en þó er gert ráð fyrir að kennarar sækji a.m.k. 5 námskeið yfir skólaárið. 10-12 námskeið verða í boði (sum tölvunámskeið verða kennd oftast en 1x vegna fjölda kennara).



Símenntun „í höndum kennara” (frh.)

Ágúst

Lögð verður fram áætlun auk þess sem hópar og handleiðarar verða kynntir. Lögð verður áhersla á að hópar/einstaklingar setji sér markmið fyrir skólaárið og njóti við það leiðsagnar handleiðara. Fram í október verður lítið unnið nema að greiningu kennslunnar eða að sambærilegum verkefnum ef við á. Ljóst er að álag á kennara er oft mest í skólabyrjun og því verður lítið skipulag fram í október.

Október – júní

Á starfsdegi í október hefst vinnan undir leiðsögn handleiðara. Kennarar setja sér markmið og gera áætlun um framkvæmdina til vors, ákveða fundatíma, verkefni o.s.frv. Miðað er við að hver hópur hittist 1x – 2x í mánuði. Í lok október og nóvember segja hóparnir frá verkefnum sínum á kennarafundum. Í lok janúar verður staðan metin og áætlanir yfirfarnar af stýrihópi. Hóparnir fá áfram stuðning.

Í maí lýkur vinnu ársins og kennarar kynna afraksturinn á innanhússráðstefnu. Í júní verður verkefnið metið af hópnum öllum, með umræðufundum, fundi í stýrihópi og fundi með handleiðurum. Niðurstöður, skipulag, skýrsla o.s.frv. verður birt á vef skólans.



Símenntun „í höndum kennara” (frh.)

Líkleg verkefni (ekki bindandi!)

Yngsta stig: Áhersla á lestrarkennslu, lesskilning og ritun. Horfa þarf heildstætt á lestrarferlið (hlutverk kennara, foreldra, stoðþjónustu o.s.frv.) Stærðfræðikennsla.

Fyrir miðstigið: Skipulag kennslunnar og blandaðir hópar. Áhersla á lestur, lesskilning og ritun hjá kennurum sem bera ábyrgð á íslenskukennslu (og sérkennara), verkleg stærðfræði hjá þeim sem bera ábyrgð á stærðfræðikennslu, heildstæð verkefni í náttúru- og samfélagsfræði fyrir kennara þessara greina.

Fyrir unglingastigið: Hver grein hefur sínar þarfir. Sumir vilja verða færari í gerð fjölbreyttra verkefna, aðrir vilja halda utan um námið með fjarnámskerfi þannig að allt námsefni og öll verkefni verði nemendum aðgengileg hvar sem þeir eru staddir o.s.frv. Fjölbreytt verkefni. Einhverjir myndu e.t.v. vilja skoða hvernig hægt er að koma betur til móts við þarfir drengja o.s.frv.



Símenntun „í höndum kennara” (frh.)

Listgreinar: Fjölbreytni í kennslu listgreina, samvinna listgreinakennara og almennra kennara o.s.frv.

Sérkennsla: Í sértæku sérkennslunni hafa kennarar áhuga á að búa til ferla í tengslum við kennslu, meðferð og umönnun einhverfra nemenda í tengslum við foreldrafundi, varðveislu gagna, skráningu o.s.frv. Almenna sérkennslan vill leggja áherslu á lestarverkefni og allt tengt lestri.

Íþróttakennsla: Íþróttakennarar vilja e.t.v. skoða framkvæmd hreyfiproskaprófa og/eða formgera námsmat þannig að komið sé til móts við þarfir nemenda, sérstaklega á yngri stigi.

Þvert á námsgreinar má síðan búast við að kennarar vilji fá stuðning við að yfirfara nýja Aðalnámskrá undir handleiðslu fagaðila. Í nýrri aðalnámskrá er t.d. mikið um nýngar í raungreinakennslu og íslenskukennslu. Nauðsynlegt er að skoða þessar breytingar, hvað liggur að baki, hvað er að gerast úti í heimi á þessu sviði og hvernig þær geti gert kennsluna enn betri.



Ýmis námskeið

- Fræðsla um ADHD fyrir grunnskóla. Fyrirlesari dr. Urður Njarðvík:
 - Hvað er ADHD
 - Líðan barna með ADHD
 - Hagnýt ráð í umgengni við börn með ADHD, um kennslu barna með ADHD

Stytttri tölvunámskeið

- **Að auka fjölbreytni verkefna s.s.**
 - Gerð teiknimyndasagna í tungumálakennslu
 - Uppsetning á krossgátum
 - Uppsetning á orðarugli
 - Prófagerð (stærðfræðipróf o.s.frv.)
 - Gerð gagnvirkra próf
 - Námskeið til að auka fjölbreytni í framsetningu á fyrirlestri/kynningu (í Power point sérstaklega með myndrænum hætti).
 - Notkun OneNote –möguleikar og tækifæri.



frh.

- Námskeið í notkun smart-taflna.
 - Námskeið í uppsetningum og viðhaldi fjarnámskerfis.
 - Clicker
 - Boardmaker
 - Mentor (námskeið í ágúst og eftir þörfum)
 - Annað
-
- **Hagnýtt í kennslu:**
 - Kennsluforrit fyrir íslensku, stærðfræði og/eða aðrar greinar á yngsta stigi/miðstigi/unglingastigi.
 - Notkun stafrænna myndavéla og myndbandsupptökuvéla í kennslu, myndvinnsla og hugmyndir að útfærslu.
 - Annað

Kennarar og annað starfsfólk



frh.

➤ **Annað:**

- Lokaverkefni í 10. bekk / eða á öðrum aldurstigum.
- Agastjórnun (á mismunandi aldurstigum) Margrét Birna sálfræðingur.
- Samþætting námsgreina, s.s. listgreina- og samfélagsgreina.
- Fræðsludagur á Nesinu (3 klst)
Fræðsludagur fyrir skólana og leikskólana, óvíst hvenær hann verður (1/2 starfsdagur).
Umsjón: Aðstoðarskólastjórar
- Skyndihjálp barna og unglunga (4 klst)
Hagnýtt námskeið fyrir kennara og starfsfólk.
Umsjón: aðstoðarskólastjórar
- Annað

Kennarar og annað starfsfólk



➤ **Almennt um hegðun o.fl. hagnýtt námskeið fyrir skólaliða, stuðningsfulltrúa, ritara 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 lesefni 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 verður 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/umsjónarmenn/ritarar



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

Námskeið	Fjöldi klukkustunda
Uppbygging Námskeið 14. ágúst 2008. Vinna á skólaárinu utan hefðbundins vinnutíma. Annað unnið innan 4.14 klst. skv. samningi.	Námskeið 14.ágúst 6 klst. Vinna á skólaárinu = 10 klst. (13,3 með 33% álagi) Samtals = 19,33 klst
Símenntun í höndum kennara	½ klst á viku af 9.14 = 18 klst Hér var óvart sett vitlaus tala (sjá 9.14) þetta eru 24 klst. Lenging kennarafunda 9 x 30 mín = 4,5 klst = 6 klst 15 klst í ýmsa vinnu = 20klst
Önnur ófyrirséð námskeið (lenging á kennarafundum eða annað)	2 klst eða 2,66 klst
Námskeið samtals	48 klst.
Gerð kennsluáætlana, annar undirbúningur kennslu og námskeið að eigin vali	102 / 78 / 54 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 persónuöppu 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