



Símenntunaráætlun Grunnskóla Seltjarnarness 2010-2011





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.



Klæðskerasaumuð símenntun

Haldið verður áfram með verkefnið klæðskerasaumuð símenntun þar sem kennarar/proskapjálfar/stjórnendur gera áætlun um eigin símenntun og geta fengið leiðsögn. Byggt verður á reynslu skólaársins 2009 – 2010.

Í lok skólaárs 2010 verður endurtekin þarfagreining og þá kannað sérstaklega **hvort kennarar/proskapjálfar/stjórnendur óski eftir sérhæfðum námskeiðum og þá á hvaða sviði**. Sá möguleiki er fyrir hendi að setja upp sérhæfð námskeið með öðrum skólum s.s. fyrir stærðfræðikennara á unglíngastigi, um námsmat á miðstigi o.s.frv.

Slík námskeið verða einungis sett upp ef óskað verður eftir því.

Því til viðbótar verður lögð áhersla á handleiðslu og fólk hvatt til að nýta sér þann möguleika.

Starfsfólk er **hvatt til** að nýta sér þann styrk sem felst í því að vinna símenntunina í hóp, faghóp, kennarar á stigi o.s.frv.

Kennarar/proskapjálfar



Klæðskerasaumuð símenntun frh.

Maí/júní

Þarfagreining í höndum Svanhildar og Ingvars í framahaldi af henni verður árið skipulagt, sett upp fræðslufundaskipulag o.s.frv.

Ágúst

Lögð verður áhersla á að hópar/einstaklingar setji sér markmið fyrir skólaárið og njóti við það leiðsagnar handleiðara/Ingvars eða Svanhildar óski þeir þess. Vinnuáætlun verður sett inn á vefsíðu skólans.

Október – júní

Starfsdagurinn 25. október er helgaður símenntuninni. Nánari upplýsingar um skipulag verður sett fram þegar nær dregur.

Minnt er á að miðað er við að hver hópur hittist 1x – 2x í mánuði nema þeir kjósi annað fyrirkomulag t.d. að vinna í skorpum þeir gera þá stjórnendum grein fyrir því.

Kennarar/proskapjálfar



Klæðskerasaumuð símenntun frh.

Nóvember - janúar

Stöðukynningar á kennarafundum þar sem hóparnir segja frá verkefnum sínum á kennarafundum.

Janúar

Í lok janúar verður staðan metin og áætlanir yfirfarnar af stýrihópi. Hóparnir fá áfram stuðning.

10. mars starfsdagur: Uppskeruhátíð – lok vinnu

Þá verður innanhússþing þar sem kennarar kynna afrakstur vinnu sinnar og umræða verður um vinnu vetrarins.

Kynningunni stýra kennarar en óskað er eftir því að þeir segi m.a. frá því:

Hvernig verkefnið nýtist öðrum í skólanum og í hverju endurmenntunin/símenntunin er fólgin.

Ný þarfagreining verður gerð að lokinni uppskeruhátíð.

Kennarar/proskapjálfar



Klæðskerasaumuð símenntun

Tími til verkefnisins

Áætlaður tími til valinna verkefna hópa eru 35-40 klst.

Námskeið/fræðslufundir í 120 mín í senn

Skipulögð verða námskeið (fræðslufundir) sem opin verða öllum a.m.k. 1x í mánuði á þriðjudögum eða miðvikudögum.

Gert er ráð fyrir að hægt sé að lengja viðverutíma úr 90 mín í 120 mín vegna námskeiða sex sinnum hjá hverjum kennara (tekið af símenntunartíma).

10-12 námskeið verða í boði (sum tölvunámskeið verða kennd oftár en 1x vegna fjölda kennara).

Kennarar/proskapjálfar



➤ **Uppbyggingarstefnan**

Öll vinna verður á starfsdögum og innan 4.14 klst. Lestur eða undirbúningur/vinna á milli funda og eða lenging funda verður 5 klst. Af símenntunartíma.

Vorið 2011 er stefnt á námsferð sem helguð verður uppbyggingarstefnunni vinnutími í námsferð telst 11 klst.

Vinnuáætlun vetrarins verður sett upp í september af stýrihóp.

Umsjón: stýrihópur, ferðahópur og skólastjóri



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

Ákveðið hefur verið að byggja námskeið/fræðslufundi fyrriofangreindra aðila á þarfagreiningu. Á vordögum 2010 verður þarfagreining í hópunum og í framhaldi af því verða sett upp námskeið fyrir þessa hópa.

Umsjón og ábyrgð: deildarstjóri sérkennslu og aðstoðarskólastjórar

➤ **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 Vinna á skólaárinu utan hefðbundins vinnutíma. Annað unnið innan 4.14 klst. skv. samningi.	Námskeið og skólaheimsóknir erlendis 11 klst. Vinna á skólaárinu 5 klst með 33% álagi = 6,65 klst. Samtals: 17,65 klst
Klæðskerasaumuð símenntun	24 klst. (hluti af 4,14) Lenging kennarafunda 6 x 30 mín með álagi 4 klst 15 klst í ýmsa vinnu = 20 klst. Samtals: 24 klst.
Önnur ófyrirséð námskeið (lenging á kennarafundum eða annað)	2 klst eða 2,66 klst
Námskeið samtals	41.65 klst.
Gerð kennsluáætlana, annar undirbúningur kennslu og námskeið að eigin vali	107 / 83 / 59 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