

Símenntunaráætlun

Stóru-Vogaskóla



2011-2012

Skilgreining

Símenntun er yfirheiti allrar menntunar sem einstaklingar sækja. Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni. Til símenntunar geta talist námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila, skipulagðir fundir eða verkefni vegna umbóta- eða þróunarverkefna, framhaldsnám eða önnur fræðsla sem kennari eða starfsmaður sækir til að styrkja sig í starfi. Einnig geta kennarar fengið heimild hjá skólastjórnanda til að skilgreina undirbúning í kennslu í nýrri námsgrein sem hluta af símenntun en þá skuli sá undirbúningur fara fram utan hefðbundins vinnuramma eða utan skilgreinds undirbúningstíma sem áætlaður er samkvæmt kjarasamningi.

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Hér er símenntunaráætlun sett fram með það að leiðarljósi að efla mannauðinn innan skólans með því að setja farm skýran ramma um framkvæmd áætlunarinnar og áherslur í skólastarfinu.

Kennurum og öðru starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á samkvæmt símenntunaráætlun skóla, enda sé hún í samræmi við ákvæði kjarasamnings og þeim að kostnaðarlausu.

Símenntunarstefna

Stóru-Vogaskóli beitir sér fyrir því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Viðleitni starfsmanna til að auka þannig hæfni sína er liður í starfsöryggi þeirra.

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu.

Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun er unnin árlega. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans og þróunaráætlun sem og óskum starfsfólks. Við mótnun símenntunaráætlunar er unnið samkvæmt eftirfarandi ferli:

1. Undirbúningur – Starfsfólk skólans íhugar þörf fyrir símenntun m.t.t. stefnu skólans og eigin hæfni. Starfsmaður skráir niður óskir sínar. Stjórnendur skólans meta þörf símenntunar fyrir starfsmanninn.
2. Starfsmannafundur – Stjórnendur taka saman niðurstöður og áætla þörf fyrir símenntun. Niðurstöður kynntar og ræddar á starfsmannafundi.
3. Starfsmannasamtal – Stjórnandi og starfsmaður ræða saman um símenntun hans.
4. Úrvinnsla – Stjórnandi skólans tekur saman heildaráætlun um símenntun starfsmanna og greinir frá áætluninni.
5. Fræðsla og eftirfylgni – Starfsmaður fylgir eigin áætlun eftir. Skráir þátttöku sína á skráningarblað.

Úr starfsmannahandbók Stóru-Vogaskóla

Símenntun kennara

Tími til símenntunar kennara markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þess tíma er mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára. Símenntun 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.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætt. Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun og skal hún kynnt kennurum. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla.

Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Símenntun almennra starfsmanna

Símenntun almennra starfsmanna má skipta í tvo meginþætti. Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsmaðurinn metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun og skal hún kynnt starfsmönnum. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla.

Úr starfsmanna handbók Stóru-Vogaskóla

Skipting símenntunar árið 2011-2012 ATH SKOÐA BETUR TÍMANA

Samkvæmt kjarasamningi eiga kennarar að nýta allt að 150 klukkustundum á ári til símenntunnar og undirbúnings og fer tíminn eftir orlofsrétti þeirra. Tími til símenntunar og undirbúnings kennara er eftirfarandi:

Kennarar sem hafa 30 daga orlofsrétt nota í meðal ári 102 klst. til símenntunar. Kennarar sem hafa 27 daga orlofsrétt nota í meðalári 126 klst. til símenntunar og kennarar sem hafa 24 daga orlofsrétt nota í meðalári 150 klst. til símenntunar.

Eftirfarandi tafla sýnir hvernig símenntunartími kennara skiptist á skólaárinu 2011-2012.

Námskeið	
ART Vinna á skólaárinu utan hefðbundins vinnutíma Annað unnið innan 4.14 skv. samningi	
Símenntun í takt við þarf hvers og eins Vinna við endurskoðun skólanámskrár og innleiðingu nýrrar Aðalnámskrár. Vinna við að setja sig inn í nýtt námsefni í íslensku á mið- og unglingastigi, stærðfræði á unglingastigi, leið til læsis á yngra- og miðstigi sem og nýtt námsefni í samfélagsfræði á miðstigi. Þróunarverkefni um náttúrufræðikennslu.	
Önnur námskeið/kynningar s.s. Olweusar kynning fyrir nýja starfsmenn, leiðsögn um kerfisleigu eða Mentor ofl.	
Gerð kennsluáætlana, undirbúningur kennslu og námskeið að eigin vali	
Ýmis námskeið og kynningar sem ýmist falla inn í 4.14 eða fara fram á starfsdögum kennara. Sameiginlegur starfsdagur á vegum Skólaskrifstofu Reykjanesbæjar – námskeið.	

Áherslur og verkefni í skólastarfinu skólaárið 2011-2012:

Áherslur og verkefni í skólastarfinu skólaárið 2011-2012 eru skráð hér að neðan. Hluti undirbúnings og skipulags verkefnanna rúmast innan skilgreinds símenntunartíma en einnig fellur hluti vinnunnar innan fastrar viðveru eða vinnuramma kennara og starfsmanna.

- Eineltisáætlun í anda Olweusar- áfram- með upprifjun
- Art-námskeið, 9.,10. og 11.ágúst 2011 á Selfossi
- Art-kynning fyrir starfsmenn
- Brúarskóli-heimsókn þangað-heimsókn hingað-ráðgjöf
- Lestraráttak- Leið til læsis
- Nýjungar í stærðfræði-8-10 bækurnar
- Íslenskuáttak á mið- og unglíngastigi. Kennarar sem kenna íslensku á miðstigi fara á kynningarfund Skólavefsins um Vanda málið sem fram fer á Námsgagnakynningunni í Reykjavík haustið 2011
- Innflytjendakennsla
- Græn grein
- Þróunarverkefni-Kynning náttúrufræðikennslu og námsefnis fyrir foreldrum og öðru heimilisfólki
- Foreldrasamstarf
- Endurskoðun og aðlögun skólanámskrár að nýrri Aðalnámskrá

Framkvæmd símenntunar áætlunar:

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana. Starfsfólk ber ábyrgð á eigin símenntun með því að nýta þau tækifæri sem gefast til að auka þekkingu sína og færni sem og að halda utan um og fylgja eftir einstaklingsáætlun sinni. Undirbúningur símenntunaráætlunar fer fram á vorönn og fer sá tími sem ráðstafað er til hennar eftir þörfum og fjármagni hverju sinni.

Í lok skólaárs leggja kennarar, þroskaþjálfar fram óskir sínar og áætlanir fyrir símenntun á skólaárinu. 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. Símenntunar áætlun er í sífelldri mótun og er endur skoðuð reglulega.

Skráning símenntunar

Starfsmaður skráir símenntun sína í starfsmannamöppu á skrifstofu skólans. Staðfestingar og kvittanir skulu fylgja ef þær eru fyrir hendi.

Nafn starfsmanns	Kennitala	Starfsheiti

Námskeið	Dagsetning	Tímafjöldi

Fjármögnun símenntunar

Skóli greiðir 100 % - greiðir laun starfsmanns og þáttökugjöld	Skóli og starfsmaður skipta kostnaði á milli sín (t.d. vinnustaður greiðir laun)	Starfsmaður fjármagnar símenntun sjálfur (t.d. með styrk frá starfsmannafélagi)
Starfstengd menntun, ósk stjórnanda og þátttaka er innan/utan vinnutíma.	Starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka innan eða utan vinnutíma.	Óljós eða engin tengsl við núverandi starf eða framtíðarstarfi við skólann.
Stundum starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka í vinnutíma.	Hugsanlega starfstengd, ósk starfsmannsins og utan vinnutíma.	

Verklagsreglur vegna fjarnámsleyfa í Sveitarfélaginu Vogum

1. Starfsfólk sæki um leyfi hjá forstöðumanni sinnar stofnunar til að fara í fjarnám, ef þörf er fyrir leyfi á starfstíma, t.d. vegna staðlota.
2. Forstöðumenn hversrar stofnunar meta umsóknir með tilliti til þarfa stofnunarinnar og fjölda umsókna. Á fjölmennustu vinnustöðunum, í leik- og grunnskóla fá hámark þrjár leyfi á sömu önn.
3. Fái starfsmaður samþykka umsókn um leyfi í fjarnámi skal hann skila áætlun um staðlotur og fjarveru vegna þeirra í upphafi annar eða svo fljótt sem auðið er.
4. Forstöðumenn skrái þá tíma sem starfsmaður er fjarverandi.
5. Ef umsókn er samþykkt halda starfsmenn launum sínum en þurfa að skila samsvarandi vinnuframlagi á móti.

Fjarnám er hægt að meta sem hluta af símenntun kennara/starfsmanns svo fremur sem það miði að því að auka fagþekkingu viðkomandi og nýtist skólastarfinu. Hér er rétt að vísa til þess að símenntun skuli fara fram utan starfstíma skóla en þegar um fjarnám er að ræða má það falla innan starfstíma grunnskóla en þá skal í hvívetna fara eftir samþykktum verklagsreglum vegna fjarnámsleyfa í Sveitarfélaginu Vogum