

Símenntunaráætlun Sjálandsskóla 2007-2008

Símenntun kennara

Hverjum skóla ber að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af gildandi kjarasamningi sem gerir ráð fyrir 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Meginþættir í símenntun kennara:

- Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann
- Þættir sem hver kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig

Skólastjórnendur ákvarða ásamt kennurum almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu. Skólastjórnendur leggja árlega fyrir kennara könnun á símenntunarpörfinni.

Kennurum ber að gera skólastjórnendum í starfsmannasamtölum 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 starfinu.

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. Símenntun, sem hluti af samningsbundnum 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. Hefð hefur skapast fyrir því að símenntun sé einnig hluti af undirbúningsdögum og bundinni viðveru. Þá er miðað við styttri námskeið, fræðslufundi og vettvangsferðir. Samkomulag þarf að gera við skólastjórnendur ef þátttaka í símenntun fer fram á vinnutíma.

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.

Skólastjórnendur ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla. Starfsfólki ber að gera skólastjórnendum 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.

Gerð símenntunaráætlunar

Undirbúningur:

Starfsfólk íhugar eigin þörf á símenntun skráir fyrir fyrra starfsmannasamtal. Í kjölfarið eru sameiginlegar þarfir ræddar á starfsmannafundi (-um).

Skólastjórar skilgreina þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá þróunaráætlun 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. Skólastjórnendur leggja fyrir könnun sem þarfagreinir símenntun.

Seinna starfsmannasamtal:

Skólastjórnendur ræða við starfsmanninn hugmyndir um símenntun hans og óska eftir

fleiri tillögum. Áætlun starfsmannsins skráð.

Úrvinnsla:

Skólastjórar taka saman heildaráætlun skólans sem og starfsfólks. Starfsfólk fær afrit af eigin áætlun. Heildaráætlun sett á töflu í kaffistofu / á vinnusvæði og á net skólans.

Fræðsla og eftirfylgni:

Starfsmaður fylgir eftir áætlun, óskar eftir skráningu þátttöku þegar við á og skráir eigin

símenntun. Skólastjórar veita aðstoð og stuðning og tryggja að sameiginleg fræðsla eigi sér stað.

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.

Hvað telst símenntun?

Til símenntunar er flokkuð formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðslufundir, fræðsluerind og framhaldsnám. Einnig getur símenntun verið í formi óformlegrar fræðslu eins og vettvangsferða, fagteyma, handleiðslu starfsfélaga, þróunarverkefna, leshringja, undirbúnings fræðslu fyrir aðra starfsmenn innan skóla eða utan, námsbókagerð og ýmis önnur verkefni tengd kennslu og skólastarfi.

Fjármögnun símenntunar

Fjármagn til símenntunar er fengið frá Bæjarsjóði Garðabæjar, af fjárhagsáætlun Sjálandsskóla, frá Skólanefnd grunnskóla Garðabæjar sem veitir árlega námsstyrki til kennara og skólastjórnenda og frá menntamálaráðuneytinu sem veitir styrki úr endurmenntunarsjóði grunnskóla og þróunarsjóði grunnskóla. Þá geta kennarar sótt um einstaklingsstyrki úr endurmenntunarsjóði Kennarasambands Íslands og aðrir starfsmenn úr menntasjóði Starfsmannafélags Garðabæjar. Nánari upplýsingar um fjármögnun má sjá í eftirfarandi töflu.

Vinnustaður greiðir 100% Vinnustaður greiðir Launstarfsmannsins og þátttökugjöld	Vinnustaður og starfmaður skipta kostnaði á milli sín Til dæmis þannig að vinnustaður greiðir laun á vinnutíma en starfsmaður annan kostnað eða að vinnustaður greiðir þátttökukostnað á námskeiði utan vinnutíma	Starfsmaður fjármagnar símenntun sjálfur
Samkvæmt símenntunaráætlun Að öllu jöfnu starfstengd – 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 vinnuveitanda

Gildistími og kynning

Símenntunaráætlun skólans er gerð fyrir eitt ár í einu og skulu stjórnendur leggja hana fram til kynningar eigi síðar en í lok apríl ár hvert. Símenntunaráætlunin er birt á vefsíðu skólans.

„Leikreglur“ um framkvæmd símenntunar

- Samkvæmt kjarasamningum er skólastjóri ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana.
- Starfsfólk eru ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika, taka virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgja henni eftir og óska eftir aðstoð ef þörf er á.
- Tímasetningar: Undirbúningur fer fram samhliða starfsviðtölum og áætlanir birtar í kjölfar þeirra.
- Tími til símenntunar: Meginregla er að tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni. Stefnt er að því að starfsfólk hafi ekki færri en 40 tíma til símenntunar utan starfstíma skóla og 20 tíma á starfstíma skóla. Tíma utan starfstíma skóla má færa á starfstíma skóla.

- Jafnræði til náms: Reynt verður ávallt að dreifa tækifærum til símenntunar eftir þörfum hverju sinni en einnig er tekin tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.
- Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsmanna sé í stöðugri endurnýjun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.
- Trúnaðarmenn fá upplýsingar um símenntunaráætlanir. Starfsmaður fær afrit af símenntunaráætlun sinni. Hugsanlegum ágreiningi er hægt að vísa til samráðsfundar skólastjóra og trúnaðarmanna.

Framhaldsnám:

Framhaldsnám í fjarnámi er styrkt af skóla með þeim hætti að starfsmanni er gefið leyfi á launum til að sækja staðbundnar lotur að hámarki í 7 daga.

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. Forgangsraðað verður í samræmi við áherslur skólans og fjármagn.

Að meta og staðfesta árangur

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.