



## Símenntunaráætlun Lágafellsskóla 2014-2015



Júní 2014

## Efnisyfirlit

Inngangur .....	3
Stefna Mosfellsbæjar.....	3
Þarfagreining meðal starfsfólks.....	3
Ferli við gerð símenntunaráætlunar.....	4
Skráning símenntunar .....	5
Framkvæmd.....	5
Símenntunaráætlun 2014-2015 .....	6
Símenntunareyðublað Fylgiskjal 1.....	7

## Inngangur

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun fyrir starfsfólk samkvæmt 12. gr. laga um grunnskóla. Símenntunaráætlunir fyrir skólann í heild eða einstaka starfsmenn þurfa að vera í samræmi við stefnu skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrá. Símenntunaráætlunir eiga einnig að styðja við umbótaáætlunir skóla.

Símenntunaráætlun Lágafellsskóla er unnin árlega. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, þróunaráætlun og óskum starfsfólks. Símenntun má skipta í tvo meginþætti. Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega til þess að styrkja sig í starfi. Tími til símenntunar kennara er samningsbundinn 150 klst. á ári. Símenntun, sem hluti af 150 klst. er almennt áætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla í samráði við kennara.

## Stefna Mosfellsbæjar

Mosfellsbær er lærdómssamfélag þar sem miðlun þekkingar innan og milli stofnana skal vera í forgrunni. Stjórnendur skulu hvetja til þekkingarmiðlunar, meðal annars með samnýtingu námskeiða og fræðsludaga. Lögð er áhersla á að starfsfólk geti miðlað af þekkingu sín á milli þannig að annað starfsfólk eða stofnanir njóti góðs af. Með framsækni að leiðarljósi er starfsfólki gert kleift að sýna frumkvæði í starfi og stuðla að hvers kyns framþróun og nýbreytni.

Karlar og konur fá jöfn tækifæri til að taka þátt í hvers kyns símenntun og starfsþróun.

Forstöðumaður ber ábyrgð á að hver og ein stofnun geri eigin símenntunaráætlun einu sinni á ári. Áætlunin skal unnin í tengslum við starfsþróunarsamtöl og starfsmannafundi og afriti skilað til mannauðsstjóra í síðasta lagi 15. júní.

Símenntunaráætlun þarf að taka tillit til þarfa beggja kynja á vinnustað og miða að því að starfsfólk auki við þekkingu, efla starfshæfni og nýti hæfileika sína til að takast á við dagleg verkefni. Áætlunin skal innihalda upplýsingar um námskeið, fyrirlestra, heimsóknir og/eða önnur verkefni sem tengjast hugmyndafræði stofnunarinnar og snúa að faglegu starfi ásamt líðan og samskiptum starfsfólks.

## Þarfagreining meðal starfsfólks

Til að kanna hug starfsmanna gagnvart símenntunarbörf var send út viðhorfskönnun á vordögum 2014 og var öllum starfsmönnum gefinn möguleiki á að svara. Starfsmenn voru spurðir hverjar þeir töldu þarfir skólans vera varðandi símenntun á komandi skólaári, hverjar þeir teldu þarfir hópsins vera hvað varðar símenntun og hverjar þeir töldu sínar þarfir sem einstaklings vera varðandi símenntun á komandi skólaári. Einnig var kannað hvaða þætti starfsfólk teldi skólann eiga að leggja áherslu á næstu tvö skólaárin.

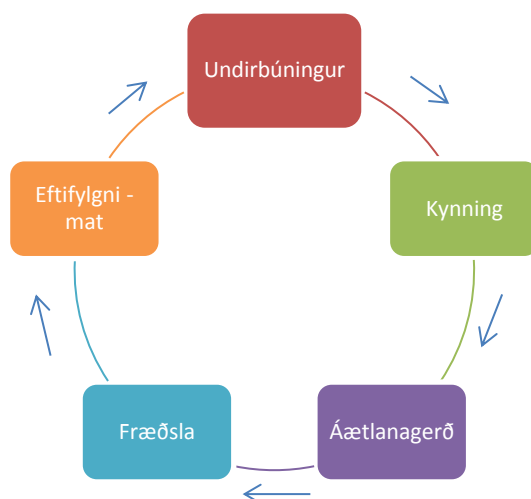
Niðurstöður sýndu að almennt mat starfsmanna á endurmenntunarbörfum liggur í eftirfarandi þáttum.

- Agastjórnun – Samhæfing og ferlar
- Tæknivæðing – Spjaldtölvur, kennslumyndbönd og spegluð kennsla
- Uppbyggingastefnan – Upprifjun og viðhald stefnunnar
- Nýjungar í kennsluháttum og námsmat – Almennar kynningar á fjölbreyttum kennsluháttum og námsmatsleiðum
- Þarfir sérþarfanemenda – Þroskafrávik, ADHD og einhverfa
- Læsi – Efling lestrarkennslu með bætta árangur í huga
- Aðalnámskrá – Áframhaldandi innleiðing

Fram komu hugmyndir um örnámskeið, skólaheimsóknir og sérhæfð námskeið fyrir faggreinakennara.

## Ferli við gerð símenntunaráætlunar

Eftirfarandi mynd sýnir ferli við gerð símenntunaráætlunar sem hefst á undirbúningsþætti.



**Undirbúningur** – í undirbúningi felst sú vinna sem fram fer við þarfagreiningu vinnustaðar, ýmist á formi kannana, starfsmannasamtala skráningarblaði vegna símenntunar.

**Kynning** – Stjórnendur vinna úr hugmyndum starfsfólks og kynna niðurstöður.

**Áætlanagerð** – Símenntunaráætlun sett saman út frá þörfum og væntingum starfsfólks og þörfum skólans.

**Fræðsla** – Starfsfólk sækir námskeið og fræðslu sem í boði er innan skóla sem utan og deilir þekkingu sinni með starfsmannahópnum. Stjórnendur minna starfsmenn á skráningu símenntunar.

**Eftirfylgni / mat** – Starfsmenn skila skriflegu yfirliti vegna símenntunar ársins til stjórnenda, símenntun metin.

## **Skráning símenntunar**

Skráning símenntunar fer fram á þar til gerð eyðublað sem send eru starfsmönnum. Þar sem símenntun er hluti af starfi starfsmanna, sérstaklega kennara, er það mjög mikilvægt að hverjum og einum að skrá og hafa yfirlit yfir hvaða símenntun hann hefur tekið þátt og stundað árlega. Eyðublaðum skal skilað til stjórnenda í lok maí ár hvert.

## **Framkvæmd**

Framkvæmt símenntunaráætlunar fer að miklu leyti fram innan skólans en leitað verður eftir ráðgjöf og aðilum utan skólans þegar þurfa þykir. Allt starfsfólk skólans mun taka þátt í símenntun skóla eftir því sem þurfa þykir.

Allir starfsmenn fá þar til gert eyðublað til að skrá þann tíma sem fer fram í símenntun. Óski starfsmaður eftir því að sækja sérhæfð námskeið, fræðslufundi, fari í skólaheimsóknir og fleira utan skólans skal hann leita til yfirmanns áður en farið er til að fá samþykki fyrir þátttökugjöldum og/eða öðrum útlögðum kostnaði. Einnig er starfsfólki bent sjóði sem hægt er að sækja styrki í.

Símenntunaráætlun er kynnt öllu starfsfólki í upphafi skólaárs ár hvert.

Helstu símenntunarpættir á skólaárinu verða innleiðing aðalnámskrár, læsi, agastjórnun, upplýsingamennt og tækjabúnaður.

Fyrir áramót verður áfram haldið með innleiðingarferli aðalnámskrár auk þess sem lögð verður áhersla á agamál og tölvunotkun.

Eftir áramót verður aðaláherslan lögð á fjölbreytta kennsluhætti, námsmati og kennslu sérþarfanemenda.

Hér á eftir er símenntunaráætlun skólans en þar eru tilgreindar helstu áherslur sem starfsmenn og stjórnendur vilja að einkenni símenntun starfsmanna skólaárið 2014-2015.

## Símenntunaráætlun 2014-2015

Ágúst	September	Október
Agamál og bekkjarstjórnun - kennarar	Leið til læsis – kennarar	Leið til læsis - kennarar
Leikur að læra -kennarar	Agamál og bekkjarstjórnun- kennarar	Agamál og bekkjarstjórnun - kennarar
Uppbyggingarstefnan – allir og byrjendanámskeið	Uppbyggingarstefnan - allir	Uppbyggingarstefnan – allir
Skyndihjálpi - hluti af starfsfólki	Tæknimál – spjaldtölvur m.m. -kennarar	Tæknimál – spjaldtölvur m.m. - kennarar
Blátt áfram – hluti af starfsfólki	Aðalnámskrá - kennarar	Aðalnámskrá - kennarar
Aðalnámskrá - kennarar	Starfsdagur – skólaheimsóknir – allir	Starfsdagur – Leið til læsis og fl. - kennarar
Skólaþróun – ráðstefna 14. ágúst	Spegluð kennsla - kennarar	Spegluð kennsla - kennarar
Sjálfsvarnarnámskeið – allir	Líkamsbeiting- stuðningsfulltrúar, skólaliðar	Sérþarfir nemenda – stuðningsfulltrúar -skólaliðar
Nóvember	Desember	Janúar
Leið til læsis- kennarar	Leið til læsis - kennarar	5. og 26. janúar starfsdagar
Agamál og bekkjarstjórnun - kennarar	Agamál og bekkjarstjórnun – kennarar	Leið til læsis - kennarar
Uppbyggingarstefnan – allir	Uppbyggingarstefnan – allir	Uppbyggingarstefnan - allir
Tæknimál - kennarar	Aðalnámskrá - kennarar	Aðalnámskrá - kennarar
Aðalnámskrá - kennarar		Kennsluhættir og námsmat - kennarar
Febrúar	Mars	Apríl
Leið til læsis - kennarar	Leið til læsis - kennarar	24 . apríl starfsdagur
Uppbyggingarstefnan - allir	Uppbyggingarstefnan – allir	Uppbyggingarstefnan - allir
Aðalnámskrá - kennarar	Aðalnámskrá- kennarar	Aðalnámskrá- kennarar
Kennsluhættir og námsmat - kennarar	Kennsluhættir og námsmat - kennarar	Kennsluhættir og námsmat- kennarar
Þarfir sérþarfanemenda – allir	Þarfir sérþarfanemenda – allir	Þarfir sérþarfanemenda – allir
Maí		
Aðalnámskrá kennarar		
Námsmat- kennarar		

## Símenntunareyðublað Fylgiskjal 1.



## Yfirlit símenntunar starfsmanns Lágafellsskóla 2014-2015

Starfsmaður heldur utan um eigin símenntun og skráir á þetta blað. Skilist til deildarstjóra viðkomandi deildar.

Nafn starfsmanns	Kennitala	Starfsheiti

Tegund náms – heiti námskeiðs	Dagsetn.	Tímafjöldi	Annað	Staðfesting yfirmanns