2020-2023

STARFSÞRÓUNARÁÆTLUN
ÁLFTANESSKÓLA

Hvað er starfsþróun ?

- Álftanesskóli setur sér starfsþróunaráætlun til lengri og skemmri tíma.
- Umfang starfsþróunaráætlunar markast af lögum um grunnskóla, ákvæðum í gildandi kjarasamningum starfsmanna og fjárhagsáætlun.

Utanaðkomandi fyrirmæli:

- Grunnskólalög
- Aðalnámskrá grunnskóla
- Skólastefna Garðabæjar
- Fjárhagsáætlun Álftanesskóla
- Kjarasamningur stéttarfélags
- Skólastefna Kennarasambands Íslands
- Siðareglum stéttarfélags

Hvað er starfsþróun ?

Starfsþróun starfsmanna má skipta í tvo meginþætti:

- Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann.
- Þættir sem starfsmaður metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.

Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá:

- Stefnu skólans, áhersluatriðum þróunarvinnu á grundvelli sjálfsmats skóla.

Hvað er starfsþróun?

Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.

Önnur fræðsla en formleg eru t.d.

- handleiðsla starfsfélaga,
- umbóta- eða þróunarverkefni,
- leshringur og að undirbúa fræðsluerindi
- kenna hópi samstarfsmanna eða öðrum einstaklingum/hópum
  - Sá hluti af starfsdögum og starfsmannafundum sem er sérstaklega ætlaður í fræðslu fyrir starfsmenn er einnig ætlaður í starfsþróunaráætlunum starfsmanna.

Meginmarkmið skólastarfs Álftanesskóla

- **Nemendur**
  - Það er ætlun okkar, í samvinnu við forráðamenn barnanna, að byggja upp sjálfstæða, ábyrga og heilbrigða einstaklinga sem bera virðingu fyrir sjálfum sér, umhverfi sínu og samferðamönnum.
- **Starfsmenn**
  - Það er ætlun okkar að nýta þá hæfileika sem búa í starfsmönnum til aukinnar fagmennsku í þágu skólans.
  - Að starfsmönnum líði vel í skólanum.
  - Að starfsmenn vinni af metnaði að þróun skólastarfsins.
  - Að gott samstarf og samhjálp ríki meðal starfsmanna.

Ferlið við gerð starfsþróunaráætlunar

Febrúar/ Mars:

Undirbúningur: Starfsfólk íhugar eigin þörf á símenntun.

Mars - Maí:

Starfsmannafundur:Skólastjóri tekur saman niðurstöður. Skilgreinir áherslur og áætlaða símenntunarþörf fyrir skólann /hópa/ einstaklinga. Niðurstöður kynntar á starfsmanna-fundi. Birt á vef skólans, og í Starfsmannahandbók.

Ágúst – des.:

Mat: Skólastjórar minna starfs-menn á skráningu á miðju ári og meta árangur í lok skólaárs. Í lok skólaárs skila starfsmenn skriflega yfirliti yfir símenntun ársins.

Umsjón:

Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri

Apríl / Júní:

Starfsþróunaráætlun: Starfsmaður kynnir skólastjóra áætlun/ hugmyndir sínar um símenntun fyrir næsta skólaár. Áætlun starfsmannsins skráð.

Ágúst – janúar:

Fræðsla og eftirfylgni: Starfsmaður fylgir eigin áætlun eftir. Skólastjóri og aðstoðar-skólastjóri veita aðstoð og stuðning samkvæmt áætlun og tryggja að sameiginleg fræðsla eigi sér stað.

Lok maí:

Úrvinnsla: Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri fá áætlun starfsmanna. Afrit af áætlun varðveitt í persónumöppu starfsmanns.

Helstu áherslur og markmið 2020-2023

a) Þróun kennslu, fjölbreyttir kennsluhættir, námsaðlögun, samvinna, samræður, ritun, stærðfræði.
b) Uppbyggingarstefnan fyrir alla starfsmenn.
c) Mat í skólastarfi, ytra mat, innra mat og jafningjafræðsla
d) Upplýsinga- og tæknimennt fyrir starfsmenn
d) Efla notkun á vef skólans.
e) Heilsuefling.
f) Bætt vinnuumhverfi. Umhverfi skólans, innan og utan
g) Námskeið fyrir starfsmenn (s.s. skyndihjálp, samskipti, sjálfstyrking).

Starfsþróun 2020 - 2023

Áherslur	Hvar	Tímabil
Velferð barna A og B námskeið.	Álftanesskóli	Á hverju hausti.
Þróunarverkefni – einstök verkefni. Sjá heimasíðu.	Álftanesskóla	2020 - 2023
Uppeldi til ábyrgðar. Regluleg upprifjun.	Álftanesskóla	2020 – 2023
Leiðsagnarmat (leiðsagnarnám) Vaxandi hugarfar – þróunarverkefni	Álftanesskóla	2020 – 2023 2020 – 2021
Fjölbreyttir kennsluhættir Nám, kennsla og námsmat	Álftanesskóla	2020 – 2023
Læsi Læsistefna fest í sessi	Álftanesskóla	2020 – 2022
Upplýsingatækni t..d mentor, google classroom	Álftanesskóla	2020 – 2023
Mat á skólastarfi Jafningjafræðsla - Félagarýni	Álftanesskóla	2020 – 2023
Stærðfræði – úti og inni – þróunarverkefni	Álftanesskóla	2020 – 2021
Rætt til ritunar – þróunarverkefni	Álftanesskóla	2020 – 2021
Skyndihjálp	Álftanesskóla	Vorönn 2021
Önnur námskeið miðast við framboð	Menntavísindasvið HÍ Skólaþróunarsvið HA Starfsþróun – námskeið/ráðstefnur Skóladeild G.bæjar – menntadagur	2020 – 2023

Hvert sækjum við símenntun?

- Í mannauð skólans
- Með vettvangsferðum í aðra skóla og erlendis.
- Aðkeypt símenntun - fyrirlestrar/ fræðsluerindi.
- Aðrir samstarfsaðilar eru t.d:
  - Skólaskrifstofa Garðabæjar
  - Aðrir grunnskólar
  - Háskólar á Íslandi eða erlendis

Leikreglur um framkvæmd starfsþróunar

- **Ábyrgð skólans**: Skólastjóri/ aðstoðarskólastjóri eru ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Deildastjórar verða skólastjórum til aðstoðar.
- **Ábyrgð starfsmanna**: Starfsmenn eru ábyrgir fyrir eigin starfsþróun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika. Þeir taka virkan þátt í gerð eigin starfsþróunaráætlunar, fylgja henni eftir og óska eftir aðstoð ef þörf krefur. Þeir taka einnig virkan þátt í gerð starfsþróunaráætlunar skólans.
- **Tími til símenntunar**: Tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni. Kennarar og námsráðgjafi hafa 102–150 klukkustundir til símenntunar á ári (fer eftir orlofsprósentu) og aðrir starfsmenn hafa 1–5 launaða daga á ári.
- **Jafnræði til náms**: Reynt verður að dreifa tækifærum til starfsþróunar eftir þörfum og fjármagni hverju sinni en einnig er tekið tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.
- **Endurskoðun**: Gert er ráð fyrir að starfsþróunaráætlun starfsmanna sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.

Leikreglur um framkvæmd starfsþróunar (frh.)

- **Tilbúin Starfsþróunaráætlun**: Afrit af starfsþróunaráætlun starfsmanns er hjá skólastjóra en starfsmaður heldur frumriti af áætlun sinni. Starfsþróunaráætlun skólans er birt í handbók skólans og á vef Álftanesskóla.
- **Framhaldsnám /starfsnám:** Framhaldsnám einstakara starfsmanna er hluti af einstaklingsáætlun þeirra en ekki hluti af heildaráætlun nema í þeim tilvikum þar sem slíkt fer saman og getur verið hluti af starfsþróun skólans. Starfsmenn geta fengið leyfi (launað eða launalaust) til að mæta í staðbundnar lotur framhaldsnáms / starfsnáms svo fremi það sé í fjarnámi og ekki fleiri en 5- 10 dagar á ári og um það áætlað í fjárhagsáætlun skólans. Þeir sem stunda framhaldsnám / starfsnám kynni verkefni sín á starfsmannafundum. Reglur um styrki til starfsmanna í grunnskólum Garðabæjar.
- **Umsóknir um námskeið:** Starfsmenn sækja um námskeið til skólastjóra í starfsmannaviðtölum en einnig á öðrum tíma ef þurfa þykir. Forgangsraða þarf í samræmi við fjármagn.

Fjármögnun starfsþróunar

Vinnustaður greiðir **Starfsmaður er á launum og skólinn greiðir þátttökugjöld**	**Vinnustaður og starfmaður geta skipta kostnaði á milli sín**	**Starfsmaður fjármagnar starfsþróun sjálfur**
Tilmæli stjórnandans og þátttaka er innan/ utan starfstíma grunnskólans Hluti starfsþróunar - áætlunar skólans.	Starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka innan eða utan starfstíma grunnskólans. Hugsanlega starfstengd, ósk starfsmannsins og utan vinnutíma	Óljós eða engin tengsl við núverandi eða framtíðarstarf hjá vinnuveitandinn

Fjármögnun starfsþróunar

- Skólinn
- Endurmenntunarsjóðir:
  - Grunnskóla
  - KÍ
  - St. Garðabæjar
- Sprotasjóður grunnskóla
- Þróunarsjóður Garðabæjar
- Styrkir
- Starfsmaðurinn

Að meta og staðfesta árangur

Nauðsynlegt er að starfsfólk skrái þann tíma sem fer til starfsþróunar á skólaárinu / almanaksárinu. Reglur um hvernig skráningu er háttað fer eftir eftirfarandi viðmiðum.

- 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. Dæmi: 20 stunda námskeið = 20 klukkustundir.
- Við óformlega fræðslu. Þegar um óformlega fræðslu er að ræða, t.d. þátttöku í leshringjum eða handleiðslu koma stjórnendur og starfsmenn sér fyrirfram saman um hvernig tími skuli metinn og skráður. Dæmi: Verkleg þjálfun undir umsjón leiðbeinanda sem tók 10 tíma er skráð sem 10/2 eða 5 klst. Sé endurmenntun unnin á starfstíma skóla utan vinnuramma gera kjarasamningar kennara ráð fyrir 33% (1,33) álagi á hvern tíma í dagvinnu en 45% (1,45) álagi séu námskeið um helgar. Dæmi: Kennari sækir 4 klst. námskeið eftir að vinnuramma lýkur skráist 4 x 1,33 = 5, 32 klst. í yfirlit starfsmanna um starfsþróun.
- Við kynningu og kennslustörf, er meginreglan sú að greitt er fyrir undirbúnings- og kennslutímann (t.d. hluti af vinnutíma). Einnig er fyrir hendi (með samþykki skólastjóra) að reikna kennslutíma x 4 og skrá niðurstöðuna sem hluta starfsþróunar viðkomandi starfsmanns, þ.e. kennsla í einn tíma (40-60 mín.) gefur 4 x 1 eða 4 tíma í símenntun.

Að meta og staðfesta árangur

- **Skráning og staðfesting:** Það er ábyrgð skólastjóra að skrá og staðfesta símenntun. Það er ábyrgð starfsmannsins að óska eftir skráningu og staðfestingu þegar hann getur sýnt fram á að námið er lokið hverju sinni.
- **Matshæfni**: Matshæf starfsþróun er símenntun sem var samþykkt af stjórnanda og starfsmanni, haldin á vinnutíma og fjármögnuð að verulega leyti af hálfu skólans.
- Skólastjóri veitir aðstoð við **útreikninga** ef starfsmenn eru í vafa.

Yfirlit um starfsþróun

Starfsmaður heldur utan um eigin starfsþróun og skráir á þetta blað. Í skólalok eða/ árslok afhendir starfsmaður skólastjóra/aðstoðar-skólastjóra blaðið en heldur eftir afriti.

Starfsmaður	Kennitala	Starfsheiti

Dag	Tegund náms	Inntak náms	Klst. Dagv.	klst 33% álag	Tímafj. Klst. 45% álag	Samtals tímar	Staðf. yfirm.