


# Grunnskóli Reyðarfjarðar



Hugrökku  er ekkert ómögulegt



## Starfspróunaráætlun

Fyrir skólaárið 2017-2018



## úr Starfsmannastefnu Fjarðabyggðar

Fjarðabyggð

### 25. grein.

#### Starfsmenntun :

Sameiginlegt markmið sveitarfélagsins og starfsmanna þess er að stuðla að færni og þekkingu þeirra. Sveitarfélagið stefnir að þessu markmiði með því að ráða vel menntað starfsfólk og að leggja áherslu á fræðslu- og menntunarmál. Boðið sé fram hagnýtt og fræðilegt námsefni sem nýtist starfssviði viðkomandi sem best. Rík skylda er lögð á starfsmenn að nýta sér endurmenntun og námskeið en þar sé fylgt ákvæðum kjarasamninga um endurmenntun.



## *Símenntun: Úr kjarasamningum sveitarfélaga og viðsemjenda*

Fjarðabyggð

### Símenntun

Starfsmenn skulu eiga kost á að sækja fræðslu- eða þjálfunarnámskeið. Stefnt er að gerð símenntunaráætlunar fyrir allar stofnanir og/eða starfseiningar. Markmið þeirra verði að samræma áhuga starfsmanna fyrir símenntun heildarmarkmiðum stofnana/starfseininga. Þeir starfsmenn sem sækja fræðslu- eða þjálfunarnámskeið skulu halda reglubundnum launum á meðan og fá greiddan kostnað.



## *Persónuálag vegna símenntunar*

Fjarðabyggð

Með vísan til samninga skulu starfsmenn fá persónuálag vegna árlegrar þátttöku í símenntunaráætlun.

Forsenda persónuálags er staðfest þátttaka í símenntunaráætlun stofnunar eða starfseiningar. Í desember á ári hverju skal þátttaka í símenntunaráætlun ársins metin. Hafi starfsmaður ekki tekið fullnægjandi þátt í áætluninni missir hann persónuálag þar til endurmat fer fram að ári.

Forsenda fyrir því að starfsmaður missi framangreint persónuálag er að sveitarfélag hafi gert starfsmönnum kleift að taka þátt í áætluninni.

Heimilt er forstöðumanni að meta símenntun sem sótt er með stuðningi endurmenntunarsjóða sem hluta af þátttöku í símenntunaráætlun stofnunar/starfseiningar.



## 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 og starfsþjálfun á vegum stofnunar eða annarra viðurkenndra aðila (þ.e. sem yfirmenn samþykkja)

Skipulagðar ráðstefnur, kynnisferðir, lestur/rannsóknir, starfsþjálfun hjá verktaka með skilum t.d á starfsmannafundum

Stuttar kynningar og sá hluti af starfsmannafundum sem er beinlínis áætlaður í fræðslu fyrir starfsmenn á einnig að koma fram í símenntunaráætlunum starfsmanna

Að undirbúa fræðslu og/eða kenna hópi samstarfsmanna eða öðrum

Gagnkvæmar heimsóknir og samstarf milli skóla

Teymisvinna, rýnihópar

Handleiðsla t.d. fyrir byrjendur

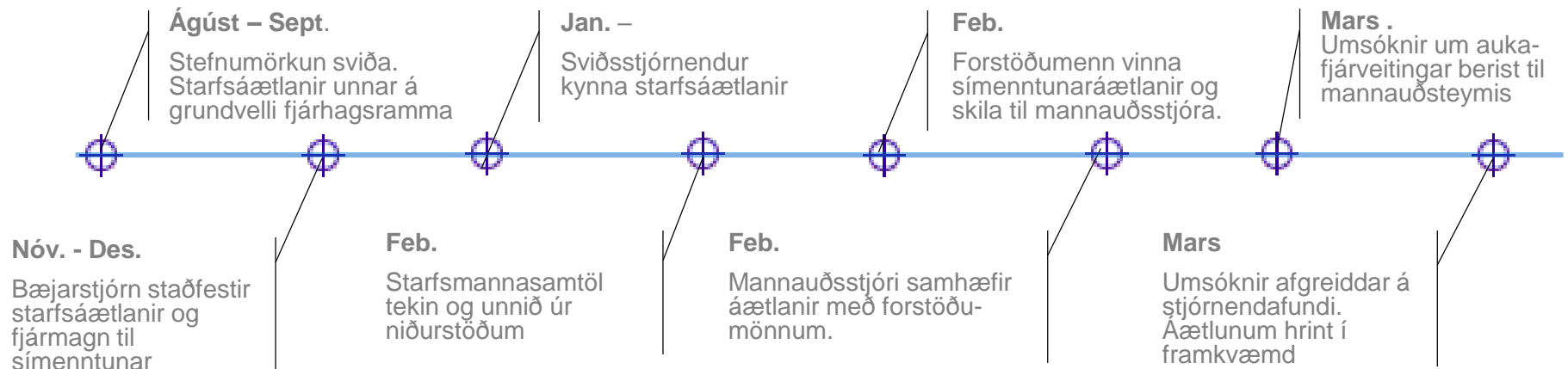
Formlegt lengra nám



# Undirbúningur og framkvæmd sámenntunaráætlunar

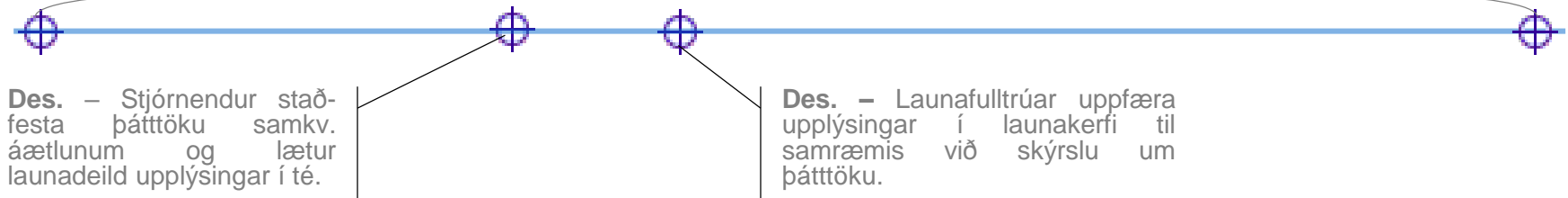
Fjarðabyggð

## Verk- og tímaáætlun



## Skil til launafulltrúa

### Forstöðumenn ábyrgir fyrir skilum til launafulltrúa



Fyrirhugað ferli 2017-2018

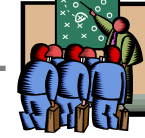


## Ferlið við gerð sýmenntunaráætlana



**Undirbúningur:** Stjórnendur skilgreina áherslur og áætla þörf á sýmenntun fyrir stofnun/hópa/ einstaklinga. Starfsfólk íhugar eigin þörf á sýmenntun t.d. með könnun.

**Starfsmannafundur:** Stjórnendur kynna áherslur, og niðurstöður könnunarinnar. Almenn umræða um sameiginlega þörf fyrir sýmenntun.



Fjarðabyggð

**Samtal:** Starfsþróunarsamtal, starfsmaður og stjórnandi ræða óskir stofnunar og einstaklings um sýmenntun starfsmannsins. Óskir starfsmanns koma fram á eyðublaði sem dreift hefur verið til starfsmanna fyrir viðtal. Áætlun starfsmannsins er skráð.



**Umsjón:** Stjórnendur einstakra stofnana

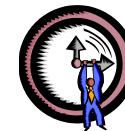
**Mat:** Starfsmaður og stjórnandi meta fræðsluna og ákveða framvindu



**Fræðsla og eftirfylgni:** Starfsmaður fylgir eigin áætlun eftir, óskar eftir skráningu þátttöku þegar á við. Stjórnandinn veitir aðstoð og stuðning samkvæmt áætlun og tryggir að sameiginleg fræðsla eigi sér stað.



**Úrvinnsla:** Stjórnandinn tekur saman heildaráætlun stofnunar og staðfestir við hluteigandi. Starfsfólk fær afrit af eigin áætlun.





## *Starfshópar*

**Húsvörður**

**Kennarar**

**Námsráðgjafi**

**Ritari**

**Skólaliðar**

**Starfsfólk Skólasels**

**Starfsmaður á skólasafni**

**Stjórnendur**

**Stuðningsfulltrúar**

**Grunnskóli  
Reyðarfjarðar**





## *Helstu áherslur og markmið stofnunar*



1. Starfsemi haldist innan rekstraráætlunar á árinu.
2. Viðhalda og efla faglega stöðu stofnunarinnar.
3. Styrkja samskipti starfsfólks.
4. Styrkja samskipti starfsfólks við nemendur.
5. Efla samstarf milli heimila og skóla.
6. Auka þekkingu og færni starfsfólks til að takast á við slys og áföll.
7. Auka hlut þróunarverkefna í starfi kennara og starfsfólks.



## Áætlun sámenntun starfshópa og einstaklinga

Starfshópur	Lýsing á sámenntun	Tilgangur	Tímabil/ dags	Tímafjöldi	Ábyrgð
1. Allir starfsmenn	Sumarlestur. Ein fagbók valin til að lesa í sumar. Gera skýrslu til að kynna öðrum starfsmönnum.	Auka jákvæðni og víðsýni	Sumar	8 klst	Stjórnendur
2. Kennarar, stuðningsfulltrúar og stjórnendur	Fagnámskeið Skólaskrifstofu Austurlands	Styrkja faglega þekkingu	Ágúst	8 klst	Skólastjóri
3. Valdir kennarar og deildarstjóri	Byrjendalæsi	Að efla lestrarkennslu og árangur nemenda í lestri	Ágúst	12 klst	Stjórnendur
4. Valdir kennarar	Orð af orði	Að efla lestrarkennslu og árangur nemenda í lestri	Ágúst	8 klst	Stjórnendur
5. Kennarar og stuðningsfulltrúar	Leikur að læra	Auka fjölbreytni í kennsluháttum og efla nám í gegnum leik	Ágúst	4 klst	Stjórnendur
6. Kennarar og stuðningsfulltrúar	Móðurmál í fjölbreyttum heimi	Styrkja kennslu barna af erlendum uppruna	Reglulega yfir veturinn	8 klst	Skólastjóri



## Áætluð símenntun starfshópa og einstaklinga

Starfshópur	Lýsing á símenntun	Tilgangur	Tímabil/ dags	Tímafjöldi	Ábyrgð
7. Allir starfsmenn	Lífsleikni – jóga	Styrkja sjálfsmynd nemenda og minnka einelti	September og tveir föstudagsfundir	8 klst	Stjórnendur
8. Kennarar	Hautþing KSA	Styrkja faglega þekkingu	September	8 klst	Skólastjóri
9. Aðrir starfsmenn	Skóladagur Afls og FOSA	Styrkja faglega þekkingu	September	8 klst	Skólastjóri
10. Allir starfsmenn	Skyndihjálpi	Styrkja faglega þekkingu	Október	8 klst	Skólastjóri
11. Allt starfsfólk	Námsferð	Styrkja faglega þekkingu	Apríl	16 klst	Stjórnendur
12. Allt starfsfólk	Jákvæð samskipti	Styrkja sjálfsmynd og auka jákvæðni	Tvisvar yfir veturinn	2 klst	Stjórnendur



## Kostnaður við áætlaða símenntun starfshópa



Starfshópur	námskeiðskostnaður	ferðakostnaður	dagpeningar
Annað starfsfólk	30,000 krónur	10,000 krónur	
Kennarar	1,150,000 krónur	130,000 krónur	
Skólaliðar	25,000 krónur	15,000 krónur	
Starfsmenn Skólasels	30,000 krónur	10,000 krónur	
Stjórnendur	110,000 krónur	70,000 krónur	
Stuðningsfulltrúar	110,000 krónur	10,000 krónur	
Samtals	1,450,000 krónur	245,000 krónur	

## Kostnaður við áætlaða símenntun einstaklinga

Starfshópur	námskeiðskostnaður	ferðakostnaður	dagpeningar
Samtals			



## *Hvert sækjum við símenntun?*

Auk þess að nýta okkur þekkingu sérfræðinga í starfsmannahópnum, munum við eiga samstarf við eftirfarandi stofnanir og félög um símenntun:

Skólaskrifstofu Austurlands

Háskóla landsins

Austurbrú

Heimili og skóla

Símenntunarmiðstöðvar

o.fl.



Innlend eða erlend fagfélög:

- Kennarasamband Íslands
- FOSA
- AFL



## *Viðmiðunarreglur um framkvæmd símenntunar*

### - Ábyrgð:

- Yfirumsjón með framkvæmd áætlunarinnar í heild er bæjarritari.
- Stjórnendur eru ábyrgir fyrir því að símenntunaráætlanir séu gerðar.
- Símenntunaráætlanir eru gerðar og kynntar af forstöðumönnum stofnana eða starfseininga sem sjá einnig um framkvæmd og úrvinnslu.
- Starfsfólk ber ábyrgð á eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika, taka virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlun, fylgja henni eftir og óska eftir aðstoð í samráði við yfirmann.

### - Tímasetningar:

- Undirbúningur símenntunaráætlana er á tímabilinu jan. - mars ár hvert. Stjórnendur taka saman í desember, yfirlit um árið sem er að líða.
- Starfsmaður fær afrit af staðfestri símenntunaráætlun sinni ekki seinna en á starfsdögum í ágúst og gildir hún frá 1. ágúst sama ár til 15. júní næsta ár.

### - Tími til símenntunar:

- Meginregla er að tími til símenntunar innan stofnana og pr. starfsmann ráðist af áherslum og fjármagni hverju sinni.



## Viðmiðunarreglur (frh.)

- Jafnræði til náms:
  - Reynt verður að dreifa tækifærum til símenntunar eftir þörfum hverju sinni en einnig er tekið tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.
- Endurmenntun og þróun
  - Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsmanna sé í stöðugri endurnýjun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.
- Miðlun þekkingar
  - Þegar starfsmaður hefur tekið þátt í símenntun sem Fjarðabyggð hefur kostað að einhverju leyti og getur hugsanlega nýst starfsfólki, getur yfirmaður farið fram á að viðkomandi deili þeirri reynslu með öðru starfsfólki með formlegum hætti, t.d. með stuttri kynningu, skýrslu og/eða sýningu á gögnum eða afurðum.



## Fjármögnun símenntunar 2016-2017

<b>Vinnustaður greiðir 100%</b> Vinnustaður greiðir laun starfsmannsins, ferðakostnaður og þáttökugjöld	<b>25 – 75% hlutagreiðsla Fjarðarbyggðar</b> m.t.t. laun starfsmannsins, ferðakostnað og þáttökugjöld	<b>Starfsmaður fjármagnar símenntun sjálfur</b>
<p>Nám sé metið að fullu starfstengt. Stjórnandinn óski eftir menntun og sé það gert á forsendum þess að það nýtist stofnuninu.</p>	<p>Nám getur talist starfstengt í víðum skilningi en er ekki forgangsmál. Stjórnandi mælir með menntun. Starfsmaður sækir til starfsmenntunarsjóða félaga um framlag.</p>	<p>Nám er ekki í tengslum við núverandi starf og verður ekki séð að það nýtist stofnun. Launagreiðslur falla niður vegna fjarveru ef námskeið er í vinnutíma. Stjórnandi stofnunar leitar leiða eftir tilvikum til að gera starfsmanni kleift að sækja nám. Vari nám lengur en mánaðartíma verður að sækja um launalaust leyfi til bæjarráðs.</p>

Valkostir:  
Sveitarfélag  
Stofnun  
Símenntunarsjóðir  
Styrkir  
Starfsmaðurinn

**Heimilt er að binda stuðning Fjarðabyggðar við umfangsmeira nám einstakra starfsmanna skilyrði um áframhaldandi starf hjá sveitarfélaginu að námi loknu og/eða miðlun þekkingar meðal annarra starfsmanna.**





## *Að meta og staðfesta árangur*

### Staðfesting og skráning

Við formlega fræðslu, þátttöku í t.d. leshringnum, verklegri þjálfun og umbótastörfum er tímafjöldi kennslu í viðurvist leiðbeinanda eða kennara skráður.

Við kynningu og kennslustörf, er reiknaður kennslutími sinnum fjórir og niðurstaðan skráð sem tímafjöldi símenntunar, t.d. kennsla í einn tíma (40-60 mín.) gefur 4 x 1 eða 4 tíma í símenntun.

Stjórnandi veitir aðstoð við útreikninga ef starfsmenn eru í vafa.

Allir starfsmenn skólans skrá námskeið og fræðslu í Menntaskrá til að halda utan um þá fræðslu sem sótt er.



## *Að meta og staðfesta árangur*

Það er ábyrgð stjórnanda í hverri starfseiningu/stofnun að skrá og staðfesta símenntun. Það er ábyrgð starfsmannsins að óska eftir skráningu á námskeið, afla sér fræðslu og staðfestingu þegar hann getur sýnt fram á að námi er lokið hverju sinni.

Stjórnandi metur hversu vel starfsfólkinu hefur tekist að uppfylla kröfur samkvæmt símenntunaráætlun í maí ár hvert og sér til þess að skráningar í Menntaskrá skili sér.

Matshæf símenntun er símenntun sem var samþykkt af starfsmanni og stjórnanda.



## *Matsniðurstöður*

### Dæmi um valkosti:

Gæði símenntunar, árangur.

Hlutdeild símenntunar sem var framkvæmd samkvæmt áætlun.

Hlutdeild starfsmanna sem lauk við sína áætlun.

Ánægja starfsmanna með framkvæmd áætlana.

Samanburður á milli áætlaðs og raunkostnaðar símenntunar.

Skrá yfir athugasemdir, mál sem kom upp á árinu.

Hlutfall hefðbundinnar/óhefðbundinnar fræðslu.

