

## SÍMENNTUNARÁÆTLUN – STARFSÞRÓUNARÁÆTLUN HÖFÐASKÓLA 2020-2021

Skv. 12. gr grunnskólalaga skal hver grunnskóli að frumkvæði skólastjóra móta sína símenntunaráætlun til ákveðins tíma. Kennarar og annað starfsfólk eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla sig í starfi. Til símenntunar starfsmanna telst öll formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Sömuleiðis má nefna óformlega fræðslu eins og vettvangsferðir, kynningar, heimsóknir í kennslustundir, handleiðsla o.fl.

Ákvörðun um námskeið fyrir kennara er að hluta til tekin í samvinnu við aðra skóla í Húnavatnssýslum (Blönduskóla, Húnavallaskóla og Grunnskóla Húnaþings vestra) og er kennurum skylt að sækja þau námskeið. Að öðru leyti skipuleggur skólastjóri símenntun í samráði við starfsmenn eftir eignum og aðstæðum hverju sinni. Starfsmenn gera grein fyrir þeim símenntunarpáttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Símenntunaráætlun á að vera í sífelldri endurskoðun og getur breyst eftir aðstæðum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn halda sjálfir utan um sína símenntun og skila árlega til skólastjóra. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti. Endanleg ákvörðun símenntunar er í höndum skólastjóra.

### Símenntun er:

- Námskeið á vegum skólans og/eða skólaskrifstofu Austur-Húnavatnssýslu
- Fræðsla og kynningar á fundartímum kennara.
- Umbóta-eða þróunarverkefni (telst ekki til 102-150 tímanna nema sérstaklega sé um það samið).
- Framhaldsnám.

### Fjármögnun símenntunar

Skóli greiðir 100% Vinnustaður greiðir laun starfsmannsins og þáttökugjöld	Skóli og starfsmaður deila kostnaði á milli sín.	Starfsmaður fjármagnar sína símenntun.
Starfstengd símenntun að ósk stjórnanda. Innan / utan vinnutíma.	Starfstengd símenntun sem ekki er forgangsmál. Utan vinnutíma.	Óljós eða engin tengsl við núverandi starf.

## Mat og staðfesting

- Tímafjöldi náms/námskeiðs m/leiðbeinanda eða kennara er skráður. Komi til undirbúnings milli námskeiðsdaga er sá tími sömuleiðis skráður hafi slíkt verið ákveðið fyrirfram.
- Við óformlega fræðslu, t.d. þróunarverkefni, er ákveðinn heildartímafjöldi skráður fyrirfram.
- Skráning og staðfesting er alfarið á ábyrgð starfsmanns. Skólastjóri staðfestir.
- Matshæf símenntun er símenntun sem var samþykkt af starfsmanni og skólastjórnanda, haldin á vinnutíma (102-150 tímarnir teljast hér með) og fjármögnuð að einhverju leyti af hálfu skólans.
- Starfsmenn skila inn sjálfsmati símenntunar í lok skólaárs. Rætt í starfsmannaviðtölum.

## Reglur og framkvæmd á símenntunaráætlun

- Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlunar.
- Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin símenntun. Það tekur virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar sem og gerð símenntunaráætlunar skólans.
- Undirbúningur símenntunaráætlunar skal að öllu jöfnu vera á vorin.
- Tími til símenntunar ræðst eftir þörfum og fjármagni hverju sinni. Kennarar hafa allt að 102-150 stundir til símenntunar (og undirbúnings) á ári.
- Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðguri endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.
- Símenntunaráætlun skólans skal vera á heimasíðu og/eða í starfsáætlun
- Framhaldsnám er styrkt af skóla með þeim hætti að starfsmanni er gert kleift að sækja staðbundnar lotur sé hægt að koma því við. Framhaldsnám telst ekki hluti af 150 tímunum nema það tengist beint símenntunaráætlun skólans og eftir því sótt skriflega. Skrá skal framhaldsnám sem hluta af einstaklingsáætlun starfsmanna. Sækja þarf um til skólastjóra tímanlega ef starfsfólk óskar eftir leyfi vegna framhaldsnáms en skólastjóra er heimild að synja um slíkt leyfi.
- Starfsmenn sækja um námskeið til stjórnenda. Forgangsráðað verður í samræmi við áherslur skólans og fjármagn.
- Þeim sem vinna sambærileg störf við skólann er gert kleift að sinna starfsþjálfun og endurmenntun, skv. 20.gr. laga, nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla.

## **Helstu áherslur og markmið símenntunar Höfðaskóla skólaárið 2020-2021.**

- 1. Val kennara og alm. starfmannna.** Í samráði við skólastjórnendur.
- 2. Símenntun hvers og eins** (ráðstefnur, heimsóknir, nám/námskeið o.s.frv.). Hver og einn starfsmaður heldur utan um sína símenntun og skráir á meðfylgjandi eyðublað.
- 3. Annað,** s.s. gestafyrirlesarar um valið efni, heimsóknir í kennslustundir, menntabúðir o.fl.

