



Starfsþróunaráætlun 2025-2026

Inngangur

Skólum er skylt að útbúa starfsþróunaráætlun og hafa þær til reiðu frá janúar á ári hverju. Meginhlutverk símenntunar er að efla starfsfólk í starfi og gefa því tækifæri til starfsþróunar eftir því sem aðstæður leyfa.

Hlutverk starfsþróunaráætlana

Áætlun þessi er liður í því að ná markmiðum Seyðisfjarðarskóla um að byggja upp lærdómssamfélag ásamt því að skýra áherslur skólans gagnvart starfsfólki og skólasamfélaginu í heild. Starfsþróunaráætluninni er einnig ætlað að vera farvegur fyrir ákvæði kjarasamninga og jafnframt stuðlar hún að þróun í skólastarfinu. Áætlunin er gerð með hliðsjón af úrbótum í skólastarfinu eftir samráð við starfsfólk, nemendur og foreldra hverju sinni.

Endurmenntun kennara og starfsfólks mótast mjög af stefnu skólans og miðar að því að hæfni þeirra aukist, að sett markmið í skólastefnu náist og að nemendur nái auknum árangri í námi.

Við Seyðisfjarðarskóla fer endurmenntun og þróun fram með formlegum og óformlegum hætti en gera þarf ráð fyrir mismunandi kjarasamningum í útfærslunni, sem og fjárhag hverju sinni. Á reglulegum fundum starfsfólks, með lestri faggreina og sjálfsnámi kennara og annars starfsfólks getur starfsþróun þeirra orðið mikil. Með skólaheimsóknum í aðra skóla og á sérstökum námskeiðum sem haldin eru á starfsdögum, ýmist fyrir alla starfsmenn eða í minni hópum verður einnig þróun í starfi. Þar fyrir utan er æskilegt að starfsmenn sækji námskeið og afli sér þekkingar og hæfni með formlegum hætti.



Hlutverk stjórnenda

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlunar. Aðstoðarskólastjóri er skólastjóra til aðstoðar.

Hlutverk starfsfólk

Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin starfsþróun. Kennarar bera ábyrgð á því að gera stjórnendum 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 starfi. Mikilvægt er að allir séu virkir í eigin starfsþróun og komi með óskir um námskeið ásamt því að sækja þau námskeið sem stjórnendur telja æskilegt að þeir sækji. Áhugi, jákvæðni og virkni hvers og eins er forsenda að vel til takist. Hver starfsmaður ber ábyrgð á að halda skrá utan um þátttöku sína í endurmenntun og öðrum starfsþróunarverkefnum og tímamagni sem fer í verkefni.

Meginreglur

Símenntun fer ýmist fram á vinnutíma eða utan hans. Slíkt er ákveðið af skólastjóra í samræmi við eðli, innihald og þarfir hverju sinni sem og kjarasamninga.

Kennurum ber að sinna eigin starfsþróun og undirbúningi í 102 klukkustundir á hverju skólaári utan starfstíma skólans og skrá í Vinnustund. Skólastjóri kallar eftir því hvernig tímum hefur verið varið í apríl á hverju skólaári. Þegar starfsmaður hefur tekið þátt í námskeiði eða annarri endurmenntun, getur stjórnandi óskað eftir að viðkomandi deili formlega reynslu sinni og þekkingu með öðru starfsfólki, til dæmis með skýrslu, kynningu eða sýningu á afurðum. Sú tillaga getur jafnframt komi frá starfsmanninum sjálfum eða öðrum. Starfsmenn ræða endurmenntun í viðtölum að vori eða á öðrum tíma ef þurfa þykir.

Starfsþróunaráætlun skólans skal vera aðgengileg og opinber. Hún skal vera birt á vefsíðu skólans.

Starfsþróunarverkefni í Seyðisfjarðarskóla 2025-2026

Verkefni	Fyrir hverja	Hvenær
Uppbyggingarstefnan UTÁ	Allir	Upprifjun í upphafi skólaárs og reglulega yfir allt skólaárið. Rætt á vikulegum fundum í grunnskóladeild.
SÆG - gæði náms og kennslu.	Allir	Vor 2023 til vor 2025
Fjölbreyttir kennsluhættir - innleiðing tækni í skólastarfi.	Allir	Yfirstandandi allt skólaárið.
Höfum við eitthvað að segja?	Allir	Mánaðarlegir fyrirlestrar á vegum skólaþjónustu Múlaþings á starftíma skóla.
Námsmat og Mentor - hæfnimiðað nám.	Allir	Yfirstandandi allt skólaárið.
Heilsueflandi skóli	Allir	Yfirstandandi allt skólaárið.
Hautnámskeið á vegum skólaþjónustu	Allir	5 dagar fyrir upphaf skólaárs (8. - 14. ágúst).
Starfsdagar	Allir	5 dagar skilgreindir á skóladagatali.

Um fjarnám og nám með vinnu

Starfsmaður í samþykktu viðbótarnámi sem hefur hagnýtt gildi fyrir starfið/stofnunina getur í samráði við sinn yfirmann, sótt um allt að 15% afslátt af vinnuskyldu í að hámarki 4 annir, gegn því að hann vinni a.m.k. jafn lengi hjá sveitarfélaginu að loknu námi og námstíminn varir.

Starfsmaður fær greidd föst dagvinnulaun miðað við hans starfshlutfall, þann tíma sem hann er í náminu og færast þau sem kostnaður á viðkomandi deild. Starfsmaður sem nýtur þannig afsláttar af vinnuskyldu og heldur dagvinnulaunum, á ekki rétt á styrk úr Starfsþróunarsjóði Múlaþings vegna námsins. Skulu forstöðumenn ganga frá skriflegum samningi um fyrirkomulagið og bera undir starfsþróunar- og símenntunarnefnd.



Miðað skal við að starfsmaður hafi verið í amk. 70% föstu starfi hjá sveitarfélaginu á viðkomandi starfssviði a.m.k. í tvö ár, til að geta átt rétt á afslætti af vinnuskyldu. Námið skal hafa augljóst hagnýtt gildi fyrir viðkomandi starfsmann og starf hans hjá sveitarfélaginu. Viðhorf stjórnenda eru jákvæð gagnvart starfsnámi almennt og reynt að koma til móts við óskir starfsfólks en slík leyfi eru þó launalaus og greidd af starfsmanninum sjálfum. Í þeim tilfellum sem kennari sækir sér nám á háskólastigi sem nýtist í starfi er æskilegt að skólustjóri heimili kennara að nota hluta þeirra 102 klukkustunda sem ætlaðar eru til starfsþróunar kennara til námsins.

Fjármögnun starfsþróunar/endurmenntunar

Stofnun – sveitarfélag

Sveitarfélagið gerir í fjárhagsáætlunum sínum áætlanir um fé til símenntunar og greiðir í starfsmenntunarsjóði sem hluta af launatengdum gjöldum. Þar fyrir utan er ákveðin upphæð veitt í símenntun á fjárhagsárinu. Sem fer m.a. í að greiða námskeið á starfsdögum að hausti og námskeið fyrir starfsmenn skólans.

Starfsmenntunarsjóðir

Stéttarfélög reka gjarnan sína starfsmenntunarsjóði og þangað geta starfsmenn leitað reglulega. Sjóðirnir greiða gjarnan hluta kostnaðar á móti starfsmanni sjálfum eða sveitarfélaginu.

Alþjóðlegir styrkir

Í alþjóðlegu samstarfi er miklir möguleikar á styrkjum. Slíkir styrkir eru aðallega á grunni samstarfs Norðurlanda annarsvegar og samstarfs innan Evrópu hinsvegar.

