

Mannauðsstefna Fossvogsskóla

Fossvogsskóli fylgir Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar þegar kemur að vinnu með starfsfólki. Með hlýlegu viðmóti og notalegu umhverfi finnur starfsfólk fyrir umhyggju, kærleik og virðingu.

Fossvogsskóli vinnur í anda teymisvinnu og teymiskennslu. Það felur í sér að starfsfólk kemur í sameiningu að stefnumótun og forgangsröðun á verkefnum skólans. Lögð er áhersla á gagnvirkt og uppbyggjandi skólastarf þar sem virðing er borin fyrir öllum sem móta skólasamfélagið; nemendum, foreldrum og starfsfólki skólans. Í skólanum er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru meðal annars notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á þá í öllu starfi skólans; jafn undirstöðu- námsgreinunum íslensku og stærðfræði sem og tungumálum, náttúruvísindum og list- og verkgreinum. Þá er stöðugt unnið að samþættingu námsgreina.

Lagt er upp með að allir starfsmenn skólans njóti sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar.

Í sameiningu bera allir starfsmenn ábyrgð á því að skapa andrúmsloft sem er laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Þeim ber að virða rétt samstarfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni eins og trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð og/eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þá skal þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að ekki halli á kyn.

Markmið með mannauðsstefnu Fossvogsskóla er að skólinn hafi alltaf á að skipa vel menntuðu og hæfileikaríku starfsfólki með fjölbreytta faglega þekkingu. Áhersla er á vellíðan í starfi og góðan starfsanda sem einkennist af samvinnu, gagnkvæmni, sveigjanleika og gleði.

Í Fossvogsskóla er lagt upp úr samstarfi kennara. Þannig þurfa þeir í sameiningu að samræma áætlanir, skipuleggja sameiginleg verkefni, skipta með sér verkum við verkefnaval og kennslu og deila með sér ábyrgð á hópi barna sem er á þeirra vinnusvæði. Starfið allt byggir á samstarfi kennara þvert á námsgreinar og skólastig. Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar má finna hér að neðan.

Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2018-25 er hér <https://reykjavik.is/mannaudsstefna>

1.1. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennara snýst um kennslu, hópastjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstarf ásamt því að vera stöðugt að meta og endurmeta sjálfa sig í starfi. Gæði menntunar og árangur skóla byggist því meðal annars á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara þar sem menntun, þekking, viðhorf og siðferði þeirra leggur grunninn að fagmennsku í starfi. Fagmennskan snýr að kennslu nemenda, líðan og velferð þeirra ásamt samstarfi við aðra kennara og sérfræðinga skólans. Á kennurum hvílir sú skylda að mennta og miðla þekkingu, að efla nemendur í að sækja sér þekkingu, að efla frjóa og skapandi hugsun þeirra og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar þurfa einnig í starfi sínu að leitast við að skapa jákvæðan skólabrag, temja sér réttlátar vinnureglur og gæta þess að námsumhverfi nemenda sé hvetjandi. Kennurum ber að starfa samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki.

Siðareglur kennara eru:

1. Menntar nemendur.
2. Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu.

3. Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju.
4. Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi.
5. Hefur jafnrétti að leiðarljósi.
6. Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur verða fyrir.
7. Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra.
8. Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu.
9. Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana.
10. Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt.
11. Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.
12. Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar.

Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands hér – [Siðareglur kennara](#)

1.2. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks. Í því felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af fagmennsku og alúð. Starfsfólkið þarf því að fá tækifæri til að spegla sig í starfinu, ígrunda það og leita nýrra leiða í nálgun á því, fá tækifæri til að afla sér nýrrar þekkingar og sýna stöðuga viðleitni og vilja til að læra og gera betur. Starfsfólki ber að sýna nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á því að veita nemendum framúrskarandi þjónustu og tryggja að markmiðum í námi og félagslegum þörfum sé náð. Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti sem felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna og eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið fyrir skólaárið.

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum má sjá hér: <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1040-2011>

1.3. Verksvið starfsmanna

Fjöldi starfsmanna starfar í Fossvogsskóla. Hlutverk þeirra eru mörg og ólík og öll eru þau mikilvæg. Hér að neðan er farið yfir helstu verksvið starfsmanna Fossvogsskóla.

Í Fossvogsskóla starfa þrjú stjórnendur; skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og félagsráðgjafi. Tveir fyrst nefndu hafa báðir leyfisbréf sem uppfyllir skilyrði til kennslu í grunnskóla og félagsráðgjafi skólans hefur leyfisbréf til að starfa sem slíkur. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra í fjarveru hans.

Skrifstofustjóri kemur að málum er varða ólík stjórnsýsluleg kerfi Reykjavíkurborgar.

1.3.1. Skólastjóri

Samkvæmt grunnskólalögum nr. 91 frá árinu 2008 skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins.

Lög um grunnskóla nr. 91/2008 kveða á um skyldur skólastjóra. Þar segir:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- a. 1.200 mínútur í 1.–4. bekk,
- b. 1.400 mínútur í 5.–7. bekk,

1.3.2. Helstu verkefni og ábyrgð skólustjóra

Skólustjóri vinnur að skipulagningu og undirbúningi fyrir hvert nýtt starfsár. Hann er faglegur leiðtogi skólans og kemur að mótun, starfsþróun og framkvæmd um stefnu skólans í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá og stefnumótun Reykjavíkurborgar hverju sinni.

Skólustjóri kemur að mótun um stoðþjónustu skólans ásamt félagsráðgjafa hans og fagstjóra í sérstökum stuðningi. Þá kemur hann að þverfaglegu samstarfi við aðila skólaþjónustunnar utan skólans; líkt og þjónustumiðstöð hverfisins.

Skólustjóri vinnur að velferð nemenda í samstarfi við foreldra og annað fagfólk. Þá kemur hann að undirbúningi og stjórnun funda með foreldrum og starfsfólki skólans um velferð einstakra nemenda.

Til viðbótar við framangreint hefur skólustjóri Fossvogsskóla samskipti við barnaverndaryfirvöld í samstarfi við félagsráðgjafa skólans.

1.3.3. Aðstoðarskólustjóri

Næsti yfirmaður: Skólustjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans og enn fremur að taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólustjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólustjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Vinna að málefnum nýbúafraeðslu
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Vinnur að málefnum nýbúa
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Annast samskipti við menntavísindasvið HÍ og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun

1.3.4. Félagsráðgjafi skólans

Næsti yfirmaður: Skólustjóri

Félagsráðgjafi Fossvogsskóla er hluti í stjórnendateyminu og heldur utan um stoðþjónustu skólans. Þannig er félagsráðgjafi faglegum gagnvirkum samskiptum við verkefnastjóra stoðþjónustu um nálgun á líðan nemenda; bæði vegna námslegra áskorana og vegna ytri aðstæðna í umhverfi barnsins sem flokka má sem áhættuþætti. Félagsráðgjafi skólans hefur sérhæft sig í barnavernd og úrræðum sem henni tengjast sem og skólafélagsráðgjöf og leiðir þau mál innan skólans í samráði við skólustjóra. Félagsráðgjafi skólans heldur utan um nemendur sem þurfa félagslega styrkingu og/eða búa við krefjandi aðstæður. Félagsráðgjafi vinnur samhliða skólustjórnendum að málum sem lúta að umönnun, vernd og vellíðan nemenda.

- Félagsráðgjafi er talsmaður nemenda og er bundinn trúnaði við þá eins og lög kveða á um hverju sinni. Hann stendur vörð um velferð nemenda og beinir sjónum að því sem stuðlar að góðri líðan þeirra. Hann aðstoðar þá við að greina styrkleika sína og virkja þá til frekari ávinninga í námi og á persónulegum vettvangi.

- Félagráðgjafi stendur vörð um velferð og vellíðan nemenda og beinir sjónum þeirra að þáttum í umhverfinu sem stuðla að góðri líðan þeirra.

1.3.5. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Skrifstofustjóri veitir skrifstofu skólans forstöðu, sér til þess að gögn varðandi nemendur og almennt bókhald séu skjöluð og varðveitt, veitir nemendum, foreldrum og öllu starfsfólki skólans venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans.
- Símaþjónusta, póstafréttir, ljósritun.
- Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mótuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrsla, vinnutímaramma.
- Kannar réttmæti reikninga, yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.

1.3.6. Verkefnastjórnari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Verkefnastjórnari skipta með sér faglegri ráðgjöf við kennara skólans eftir sérsviði hvers og eins. Starfandi eru verkefnastjórnari yngsta stigs, miðstigs, list- og verkgreina, stærðfræði og samþætting náms, stoðþjónustu og upplýsinga- og tæknimennt.

1.3.7. Umsjónarkennari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Í lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.

- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

1.4. Trúnaðarmenn

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýjum starfsmönnum þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagsins.

- **Trúnaðarmaður kennara** fyrir skólaárið 2020 – 2021 er: Ragnhildur Sigríður Birgisdóttir
- Varatrúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2020 – 2021 er: Inga Einarsdóttir
- **Trúnaðarmaður starfsmanna** fyrir skólaárið 2020 – 2021 er: Helena Rósa Róbertsdóttir
- Varatrúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2020 – 2021 er: Guðný Ström Hannesdóttir

1.5. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2020-2021:

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólustjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Í [kjarasamningi kennara](#) með gildistíma til 30. júní 2019 segir um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 10.2.1 segir:

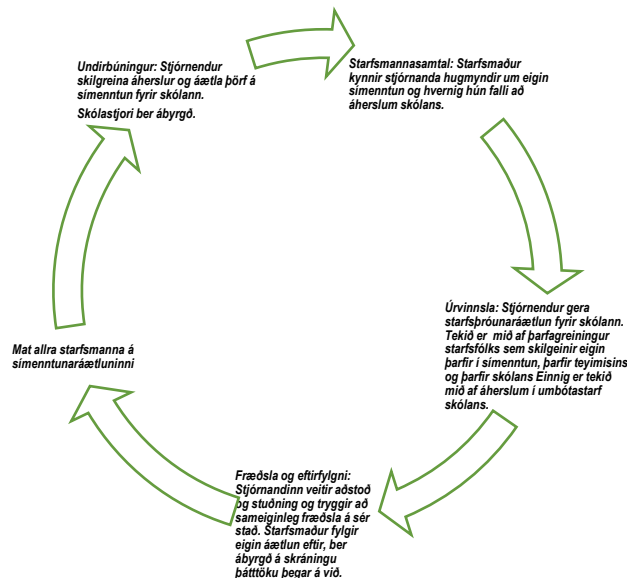
Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólustjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólustjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækji skilgreinda fræðslu. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknum mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólustjóra.

Þá segir enn fremur að ...

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (125/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst. Er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Í þeim tilfellum sem kennari sækir sér nám á háskólastigi sem nýtist í starfi er æskilegt að skólustjóri heimili kennara að nota hluta þeirra 150 klst. Sem ætlaðar eru til starfsþróuna undirbúnings kennara til námsins.



Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Hér að ofan kemur fram að starfsþróun kennara megi skipta í tvo meginþætti; annars vegar þá sem eru nauðsynlegir fyrir skólann og hins vegar þá sem kennari álitur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að viðhalda sér við í starfi og/eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfinu. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.

Samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008 á hver grunnskóli að móta sér áætlun til ákveðins tíma um hvernig simeinntun starfsfólks skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, menntastefnu sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Aðaláherslur í starfsþróunaráætlun fyrir skólaárið 2020 – 2021 beinast að fjölbreyttum og markvissum kennsluháttum sem stuðla að jákvæðum skólabrag þar sem líðan nemenda og starfsfólks er í forgrunni. Kennarar skoða og þróa eigin viðhorf, kennslu og starfsumhverfi. Þeir gera tilraunir og ígrunda eigin kennsluhætti undir handleiðslu, stjórnenda, teyma og annarra sérfræðinga eftir þörfum.

Kastljósinu er sérstaklega beint að eftirfarandi verkefnum skólaárið 2020 – 2021:

Leiðsagnarnám

Undanfarin ár hefur verkefnastjórn skipað kennurum haldið utan um verkefnið *Nám með leiðsögn* með stjórnendum. Skólinn hefur undanfarin ár notið ráðgjafar sérfræðings skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar við innleiðingu leiðsagnarnáms. Sem stendur liggur þessi vinna að mestu niðri en ráðgert er að koma henni á fót á skólaárinu.

Stærðfræðinám

Áhersla er lögð á að rýna í inntak stærðfræðikennslu á báðum skólastigum. Afmarkaðir þættir stærðfræðinnar eru teknir fyrir og unnið er að gerð kennsluáætlana. Kennari skólans sækir leiðtoganámskeið í stærðfræði hjá HÍ, nýtur handleiðslu þaðan og stýrir ásamt stjórnendum hópi kennara á yngsta stigi og miðstigi í þessari vinnu.

Nemendur í 1. bekk vinna eftir rússnesku hugmyndafræðinni um Zankov stærðfræðikennslu. Aðferðin hefur verið í þróun á Íslandi undanfarin ár.

Læsi

Áhersla er lögð á frekari þjálfun og fræðslu í að beita fjölbreyttum aðferðum við lestrarkennslu. Þá er á þessu skólaári sérstök áhersla lögð á að efla ritunarkennslu í því skyni að vinna með rituna þverfaglega og á skapandi hátt í öllum námsgreinum. Skólinn nýtur handleiðslu Menntamála-stofnunar og Menntavísindasviðs HÍ í þessari vinnu.

Teymisvinna

Áhersla er áfram lögð á frekari fræðslu og þjálfun starfsmanna í teymisvinnu og teymiskennslu til að efla faglegt samstarf í skólanum um nám, kennslu og líðan nemenda og kennara. Fræðsla og þjálfun er í höndum skólastjórnenda og annarra sérfræðinga eftir þörfum.

Heilsuefling – Heilsueflandi grunnskóli

Áhersla er lögð á fræðslu og þátttöku starfsmanna í heilsueflingu bæði hvað varðar andlega og líkamlega vellíðan og jákvæðan starfsanda. Skólinn er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi skóli á vegum Landlæknisembættisins. Stjórnendur, verkefnastjórar, íþróttakennarar og aðrir starfsmenn leiða heilsueflandi verkefni allir sem einn. Handleiðsla verður í boði fyrir starfsmenn.

Uppbygging sjálfsaga – Uppeldi til ábyrgðar

Áhersla er lögð á frekari þjálfun starfsmanna í að beita uppeldisaðferðum í anda Uppbyggingarstefunnar, Uppbygging sjálfsaga - uppeldi til ábyrgðar. Kastljósinu verður m.a. beint að því að efla færni kennara í að vinna með uppbyggingaráætlun með nemendum. Stjórnendur og verkefnastjórar leiða sérstök verkefni og fá handleiðslu fyrir kennara eftir þörfum frá sérfræðingum á vegum félagsins Uppbygging sjálfsaga.

Og ennfremur horfum við til fjölbreyttra kennsluhátta þvert á námsgreinar

Tækni í skólastarfi

Áhersla er lögð á að kennarar sækji námskeið m.a. á vegum Mixtúru um notkun tækni í skólastarfi til að auka á fjölbreytni kennsluhátta. Stjórnendur og bókasafnskennari munu stýra jafningjafræðslu meðal kennara um notkun tækni í kennslu og einnig hvernig nýta má tæknina í eigin þágu til að auðvelda dagleg störf. Einnig verða fengnir sérfræðingar á sviði tækni í skólastarfi til að efla færni kennara enn frekar á þessu sviði.

Fjölbreyttir kennsluhættir fyrir nemendur með sérþarfir á yngra stigi

Fræðsla fyrir kennara og stuðningsfulltrúa á yngsta stigi sem miðar að því að efla færni í að beita fjölbreyttri nálgun í kennslu og námi barna með sérþarfir.

Útikennsla

Skólinn nýtur ráðgjafar frá Miðstöð útivistar og náms í Gufunesbæ um útinám við og í kringum skólann. Auk þess sinna kennarar jafningjafræðslu um samþættingu námsgreina við útinám.

Skólaheimsóknir innan skólahverfisins

Skólaheimsóknir innan hverfis, Laugardalur, Háaleiti og Bústaðir eru á áætlun. Um er að ræða jafningjafræðslu og boðið er upp á fjölbreytt erindi er varða skólastarf, eitt málefni tekið fyrir í hverjum skóla sem undirbúið er af kennurum og stjórnendum viðkomandi skóla. Miðað er við að hver kennari sækji a.m.k. þrjár skólaheimsóknir á skólaárinu.

Skyndihjálparnámskeið

Á vegum Vinnuverndar var haldið fyrir alla starfsmenn á skólaárinu 2018 – 2019. Ætlunin er að halda sambærilegt námskeið á þessu skólaári.

Jafnréttismál

Fræðsla frá Samtökunum '78 fyrir alla starfsmenn var haldin fyrir alla 2018 – 2019. Ætlunin er að halda sambærilega fræðslu á þessu skólaári. Þegar þetta er skrifað hefur í þrígang þurft að aflýsa fræðslu vegna heimsfaraldurs.

Tími til starfsþróunar

Tími til starfsþróunar er á hverju ári 150 klst. fyrir kennara yngri en 30 ára, 126 klst. fyrir kennara yngri en 38 ára og 102 fyrir kennara eldri en 38 ára. Tími til starfsþróunar samkvæmt ofangreindu tímamagni er almennt ætlaður utan við skipulagðan staframma skólárársins. Heimild er til að nýta hluta af

ofangreindum tíma til starfsþróunar á starfstíma skóla og er sátt um slíkt verklag meðal kennara og stjórnenda í Fossvogsskóla.

Sérstakur tími til starfsþróunar er á fimmtudögum og er áætlaður tími 1,5 klst. á viku; frá kl. 14:30 – 16:00. Auk þess verða kennarafundir, starfsmannfundir og starfsdagar nýttir eftir þörfum undir starfþróun.

Meginþættir í starfsþróun kennara og skyldur kennara

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

- Þættir sem telja má til grundvallarþekkingar fyrir skólann. Símenntun kennara á að vera í samræmi við starfsáætlun og starfsþróunaráætlunar skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skólans.
- Þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á samkvæmt starfsþróunaráætlun skólans enda er hún gerð samkvæmt ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Kennarar eiga að halda utan um sína starfsþróun og skila eyðublaði í lok skólaárs sem sýnir yfirlit yfir símenntunina.

STARFSÞRÓUN 2020 – 2021

Verkefni	Tímajöldi	Tímasetning	Ábyrgð	Þátttakendur
Stærðfræði- og leiðtoganám Samstarfsverkefni fimm grunnskóla í Reykjavík, HÍ og HA	45 klst	Fimmtudagar, starfsþróunartími og starfsdagar.	Stærðfræðileiðtogi og stjórnendur	Kennarahópur á yngsta stigi og miðstigi
Skólaþróun í ritun í samstarfi við Menntamálastofnun	30 klst.	Fimmtudagar, starfsþróunartími, starfsdagar og kennarafundir og 4 fræðslufundir	Verkefnastjórar á yngsta stigi og miðstigi og stjórnendur	Kennarar
Teymisvinna/teymiskennsla	10 klst.	Kennarafundir og starfsmannafundir	Stjórnendur	Allir starfsmenn Kennarar
Heilsuefling, geðheilbrigði og jákvæður starfsandi.	10 klst.	Fimmtudagar, starfsþróunartími. Starfsmannafundir og kennarafundir	Stjórnendur og verkefnastjórar	Allir starfsmenn
Uppeldi til ábyrgðar	5 klst.	Fimmtudagar, starfsþróunartími. Starfsdagar og kennarafundir.	Stjórnendur og verkefnastjórar	Kennarar og stuðningsfulltrúar
Skólaþróun, ýmis verkefni sem kennarar óska sjálfir eftir, jafningjafræðsla í lærdómssamfélagi	35	Fimmtudagar, starfsþróunartími. Starfsdagar og kennarafundir.	Stjórnendur, kennarar og annað starfsfólk	Kennarar og stuðningsfulltrúar
Skyndihjálparnámskeið	3 klst.	Starfsdagur í janúar 2021	Stjórnendur	Allir starfsmenn
Náttúrufræði, listgreinar og vatn, Erasmus+ verkefni	50	Verkefni sem hófst vorið 2020 og heldur áfram til 2022 hið minnsta	Stjórnendur, kennarar og annað starfsfólk	Einkum ætlað kennurum á miðstigi og að hluta til yngsta stigsins
Jafnréttismál	4 klst.	Skiplagsdagur við fyrsta tækifæri	Stjórnendur	Allir starfsmenn
Leiðsagnarnám, fræðslufundir með verkefnastjórum og sérfræðingum	20 klst.	Fimmtudagar, starfsþróunartími og starfsdagar. 2 – 3 fræðslufundir á árinu	Verkefnastjórn umsjónarmaður námskeiðs, Nanna Kristín.	Verkefnastjórn

Læsi – ritun	40 klst.	Fimmtudagar, starfsþróunartími, starfsdagar og kennarafundir, 4 fræðslufundir/ jafningjafræðsla	Verkefnisstjóri (GP) og stjórnendur	Kennarar og stjórnendur
--------------	----------	--	--	----------------------------

Þetta skólaár er að auki leitast við að styrkja teymisvinnu á sem fjölbreyttastan máta. Unnið er að því í samvinnu við dr. Ingvar Sigurgeirsson, prófessor í kennslufræði við HÍ að samþætta námsgreinar og vinna á skapandi máta í átt að því að gera skólastarfið sýnilegt öllum.

Almennt er lítið svo á að með teymiskennslu verði mat á líðan og námsárangri hnitmiðaðra og sanngjarnara fyrir nemandann því fleiri en einn kennari þekkir til hans. Að auki ýtir teymiskennsla undir fjölbreytta kennsluhætti þar sem ólík reynsla, áhugi og þekking kennara skilar fjölbreyttari lausnaleyti og mætir þannig ólíkum þörfum nemenda betur.

Þróunarverkefnið styrkja faglega samvinnu kennara í teymum um námsmarkmið/hæfniviðmið þar sem hugmyndafræði leiðsagnarnáms er lögð til grundvallar og námsmarkmið gerð sýnileg nemendum. Þá er liður í þróunarverkefninu að ýta undir þverfaglegt samstarf innan verk-og listgreina og sérgreina og að styrkja skapandi skólastarf þar sem unnið er með samþættingu námsgreina og heildstæð viðfangsefni;

- Upplýsingatæknimennt í kennslu – þvert á greinar
- Samvera á sal
- Útikennsla

Gera vinnu nemenda sýnilegri foreldrum (e. making learning visible) – með uppskeruhátíð/heimsókn foreldra í skólann og kynningu á heimasíðu hans.

