

Starfsmannastefna Húnaskóla



Efnisyfirlit

Starfsmannastefna Húnaskóla	3
Stjórnendur	5
Starfsfólk	5
Jafnrétti	5
Samskipti á vinnustað	6
Siðareglur og starfsagi	6
Trúnaður starfsmanna	6
Meðferð upplýsinga	7
Upplýsingaflæði innan skólans	7
Verklagsreglur varðandi meðferð á viðkvæmum upplýsingum	8
Vinnuumhverfi – vinnuvernd	8
Vinnuslys	8
Fjarvera -veikindi	9
Fjarvera - leyfi	9
Binding á vinnutíma kennara	9
Binding á vinnutíma annarra starfsmanna	10
Móttaka nýrra starfsmanna	10
Starfsmannaviðtöl	11
Starfsþróunaráætlun, símenntun	11
Starfsþróunaráætlun	13

Starfsmannastefna Húnaskóla

Lykill að velgengni skólastarfs er samhentur og öflugur mannauður. Markmiðið starfsmannastefnunnar er að skólinn hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði og veita góða þjónustu. Starfsfólk skólans er hópur fagmenntaðra og ófaglærðra starfsmanna sem vinnur í sameiningu að því að byggja upp skólastarf sem einkennist af vilja og virðingu, með hag nemenda að leiðarljósi. Skólastjóri ber ábyrgð á starfsmönnum skólans en allir starfsmenn bera ábyrgð á skólastarfinu jafnt undirbúningi, framkvæmd og mati. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda til þess að skapa sterka liðsheid.

Starfsmannastefna Húnaskóla nær til allra starfsmanna skólans. Gildandi lög, reglur og kjarasamningar, eins og þau eru á hverjum tíma, mynda ramma um réttindi starfsmanna og skyldur. Markmið með starfsmannastefnu Blönduskóla er að skólinn sé skipaður hæfu og áhugasömu starfsfólki þar sem fagþekking, verkunnátta og frumkvæði sé í fyrirrúmi. Einnig er mikilvægt að starfsfólk bregðist við síbreytilegum þörfum nemenda sinna og veiti góða þjónustu.

Hver og einn starfsmaður á rétt á góðum starfsskilyrðum og möguleika á því að vaxa og dafna í starfi. Hvatt er til þess að starfsfólk skólans axli ábyrgð, læri nýja hluti, komi með nýjar hugmyndir og sýni það besta sem í því býr. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda og skapa sterka liðsheid þar sem hreinskiptni og hreinskilin skoðanaskipti eru viðhöfð við lausn álitamála.

Til að ná ofangreindum markmiðum er lögð áhersla á að:

- Gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan skólans.
- Starfið í skólanum grundvallist af gagnkvæmri virðingu, trausti, jafnrétti og jafnræði.
- Hver og einn fái verkefni við hæfi og geti á þann hátt notið sín.
- Allir starfsmenn þekki ábyrgð sína og skyldur.
- Allir starfsmenn þekki stefnu skólans.
- Allir starfsmenn séu hvattir til starfsþróunar og að taka ábyrgð á sinni eigin starfsþróun og starfsánægju.
- **Starfsþróunar og símenntunaráætlun sé skýr.**
- Allir starfsmenn fari í starfsmannaviðtöl einu sinni á ári.
- Vinnutími sé öllum starfsmönnum ljós.
- **Unnið sé eftir fjarverustefnu þar sem fram kemur hvernig tekist er á við veikindi sem starfsmenn þurfa að glíma við, hvernig brugðist er við sé um vinnuslys að ræða og hvernig fjarverusamtölum er háttað.**
- Stefna í eineltismálum og því hvernig tekið er á einelti, áreiti eða öðru ofbeldi sé skýr og allir starfsmenn viti hvert skal leitað þegar alvarlega mál eins og einelti koma upp. • Áhættumat fari reglulega fram til að tryggja hollustu og öryggi á vinnustaðnum. • Öllum starfsmönnum sé ljóst hvaða trúnaði þeir eru bundnir.
- Jafnréttis sé gætt í hvívetna.

- Taka vel á móti nýju starfsfólki og kynna því starfið og vinnustaðinn vel.
- Kveðja fólk þegar það lætur af störfum.
- Allir starfsmenn þekki starfslýsingar sínar og viti til hver er ætlast af þeim.
- Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annarra starfsmanna
- Stjórnendur og starfsfólk Húnaskóla bera sameiginlega ábyrgð á því að sú þjónusta sem veitt er sé sem best á hverjum tíma og tryggt sé að langtíamarkmiðum sé náð.

Stjórnendur

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir skulu hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna sinna, virkt upplýsingastreymi og dreifingu á valdi og ábyrgð. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Einnig eiga þeir að gera starfsmönnum kleift að taka framförum bæði faglega og sem einstaklingar. Stjórnendur skulu leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir sem viðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni

Starfsfólk

Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna, gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að þeim markmiðum sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna og forðast að aðhafast nokkuð sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ýrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum. Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbrigt lífni.

Jafnrétti

Mikilvægt er að hver einstaklingur sé metinn á eigin forsendum og fyllsta jafnræðis sé gætt milli allra starfsmanna. Í Blönduskóla er einstaklingum ekki mismunað eftir aldri, kynferði, kynþætti, fötlun, þjóðerni, né vegna trúar- eða stjórnmálaskoðana. Stjórnendur skulu sjá til þess að jafnréttisáætlun skólans sé framfylgt **en hún er sú sama sama og jafnréttisáætlun**

Blönduósbæjar að viðbættum þáttum sem snúa beint að nemendum

(https://www.blonduos.is/static/files/jafnrettisaaetlun_blonduosbaer-2019-2023.pdf). Mikilvægt er að starfsmönnum séu skapaðar aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Nauðsynlegt er að skapa ákveðinn sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við. Konum og körlum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Starfsmenn skulu því eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa. Stjórnendur skulu hvetja væntanlega feður til að nýta sér rétt sinn til fæðingarorlofs. Jafnframt skulu þeir hvetja karla til að vera heima hjá veikum börnum sínum til jafns við konur.

Samskipti á vinnustað

Samskipti í Húnaskóla skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, umburðarlyndi og jákvæðu viðmóti. Umburðarlyndi og virðing fyrir nemendum og samstarfsfólki eru grundvallarviðmið sem framar öðru eru til þess gerð að skapa traust í öllum samskiptum. Hafa skal í heiðri allar almennar siðareglur milli einstaklinga. Ummæli, tjáning eða annað atferli starfsmanns sem ógnar, truflar eða ögrar og veldur óþægindum verður ekki liðið. Litið verður á slíka hegðun, svo og á kynferðislega áreitni og einelti, sem alvarleg brot í starfi. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmíssis. Telji starfsmaður sig verða fyrir einelti eða öðru ofbeldi á vinnustað skal hann leita til yfirmanns síns sem setur málið í farveg. Treysti starfsmaður sér ekki til að tala við yfirmann sinn t.d. vegna þess að það er hann sem er að áreita þá er starfsmaðurinn hvattur til að ræða við annan yfirmann s.s. fræðslustjóra eða öryggistrúnaðarmann vinnustaðarins svo málið komist örugglega í ferli. Ábyrgð alls starfsmannahópsins er einnig mikilvæg þegar kemur að einelti eða öðru ofbeldi á vinnustað og mikilvægt að hópurinn láti slíka hegðun ekki viðgangast verði einhver var við hana. Velliðan á vinnustað er ekki aðeins æskileg heldur sjálfsögð réttindi hvers og eins.

Siðareglur og starfssagi

Áhersla er lögð á að útgefnum siðareglum KÍ og annarra stéttarféлага sem starfsmenn skólans tilheyra sé fylgt. Einnig er í skólanum lögð sérstök áhersla á að hver og einn einstaklingur sýni gott fordæmi varðandi alla framgöngu sína í störfum sínum og samskiptum og styðjist þar við kjörorð skólans - mannúð, hreysti, viska.

Mikilvægt er að starfsmenn séu stundvísir og ber stjórnanda að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur. Starfsmenn skulu hafa í heiðri virðingu og trúnað í samskiptum bæði innan skóla og utan er varða málefni þeirra er tengjast starfsemi Blönduskóla. Þá ber starfsmönnum að fara að stjórnsýslulögum, upplýsingalögum og sérstökum siðareglum sveitarfélagsins eins og þær kunna að vera hverju sinni. Starfsmönnum ber að hlíta lögætum fyrirmælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika,

trúmennsku og vandvirkni og gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum

Trúnaður starfsmanna

Samkvæmt lögum eru starfsmenn Húnaskóla bundnir trúnaði (þagnarheiti) hvað varðar persónulegar upplýsingar um nemendur, forráðamenn þeirra og samstarfsmenn sína hvort heldur sem þessar upplýsingar koma úr rafrænum miðlum eða annarsstaðar frá. Þagnarheitið gildir einnig þótt starfsmaður láti af störfum við skólann.

Persónulegar upplýsingar eru t.d. einkunnir, tímasókn, athuganir sálfræðinga og annarra sérfræðinga, athuganir gerðar af starfsmönnum skólans, heilsufar og einstök mál, veikindi, mætingar o.fl. er upp kann að koma hjá nemendum, forráðamönnum og samstarfsmönnum. Við undirritun ráðningarsamnings staðfesta starfsmenn þagnarheit sitt með því að undirrita skjal um trúnað og við ráðningu samþykkja þeir að leitað sé eftir upplýsingum um þá í sakaskrá.

Meðferð upplýsinga

Óheimilt er að veita upplýsingar um t.d. einkunnir, tímasókn eða annað það er varðar persónulega hagi nemenda og forráðamanna þeirra til óviðkomandi. Einnig er óheimilt að veita óviðkomandi aðilum persónulegar upplýsingar um starfsfólk skólans.

Í framkvæmd er þetta þannig að kennarar og starfsfólk veita ekki upplýsingar um einstaka nemendur, forráðamenn eða starfsfólk til óviðkomandi heldur vísa öllum slíkum beiðnum til skólastjóra.

Foreldrar eiga rétt á að fá allar upplýsingar um skólagöngu barns síns hvort sem þeir eru í sambúð eða ekki sbr. 52 gr. barnalaga 27. mars 2003. „Það foreldri sem ekki hefur forsjá barns á rétt á að fá upplýsingar um barnið frá leikskólum, skólum, sjúkrahúsum, heilsugæslu- og félagsmálastofnunum, félagsmálanefndum, barnaverndarnefndum og lögreglu. Réttur samkvæmt þessari málsgrein felur ekki í sér heimild til að fá upplýsingar um hagi forsjáforeldris”.

Í 18. gr. grunnskólalaga kemur fram að foreldrum er skylt að veita grunnskólanum upplýsingar um barn sitt sem kunna að skipta máli fyrir skólastarfið og velferð þess. Um persónuupplýsingar sem þannig er aflað eða fylgt hafa barni úr leikskóla er krafist fullrar þagnarskyldu og málsmeðferðar í samræmi við gildandi lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Foreldrum skal gerð grein fyrir þessum upplýsingum. Meðferð upplýsinga skal vera á hendi skólastjóra og deildarstjóra stoðþjónustu. Sjá nánar reglugerð nr. 897/2009 ásamt síðari breytingum um meðferð upplýsinga og um rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín.

Upplýsingaflæði innan skólans

Gríðarlegt magn upplýsinga fer um skólann á hverjum degi og mikilvægt er að halda utan um það. Í kjölfar nýlegra upplýsingalaga og persónuverðarlaga þarf skólinn að temja sér nýtt form í skjalavörslu og verður unnið að því næstu misserin. Eins og áður hefur komið fram er mentor sá staður þar sem flestar upplýsingar um nemendur eru skráðar en einnig á hver og einn nemandi vasa í sérstökum skjalaskáp sem aðstoðarskólastjóri heldur utan um. Farið er yfir málefni allra nemenda á haustin og reglulega yfir veturinn er farið yfir stöðu nemenda, skólasókn og námsframvindu. Það er á ábyrgð kennara að afla sér frekari upplýsinga og eða skrá þær ef til þess kemur.

Flestar upplýsingar til starfsmanna eru sendar með tölvupósti. Því er mikilvægt að fólk lesi reglulega tölvupóstinn sinn og temji sér jafnvel að hefja starfsdaginn með því að skoða póstinn. Ef starfsmenn þarfnast frekari upplýsinga um mál er mikilvægt að þeir leiti eftir þeim upplýsingum. Um leið og það er á ábyrgð hvers og eins starfsmanns að láta frá sér upplýsingar í samræmi við starfssvið viðkomandi þá er það líka á ábyrgð hvers og eins að kynna sér þær upplýsingar sem fyrir liggja og spyrjast fyrir telji þeir eitthvað vanta upp á.

Verklagsreglur varðandi meðferð á viðkvæmum upplýsingum

Allir starfsmenn skólans skulu undirrita þagnarskyldu við ráðningu.

Allir starfsmenn skulu hljóta fræðslu varðandi meðferð trúnaðarupplýsinga og persónulegra upplýsinga um nemendur, foreldra og starfsmenn. Starfsmenn skulu breyta um lykilorð strax við fyrstu innskráningu bæði í tölvur og Mentor.

Leiki einhver grunur á að óviðkomandi aðili hafi lykilorð skal því breytt strax. Gengið skal úr skugga um að lykilorð að Mentor sé ekki vistað í neinum vafra. Starfsmenn sem opna Mentor heima við skulu gæta sérstakrar varfærni og sjá til þess að lykilorð séu ekki vistuð í tækið. Við innritun í skóla er foreldrum boðið að samþykkja að myndir af barni þeirra birtist á heimasíðu skólans, að barnið fái netfang á vegum skólans og við sérstakar aðstæður megi það fara í bíl með starfsmanni skólans.

Vinnuumhverfi – vinnuvernd

Stefnt skal að því að vinnuumhverfi sé eins þægilegt og aðlaðandi og aðstæður leyfa. Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi og áhættumat skal framkvæmt reglulega. Vinnuverndarnámskeið skulu haldin reglulega og við skólann starfa öryggisverðir og öryggistrúnaðarmaður. Vinnuumhverfi starfsmanna skal vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Starfsmönnum ber að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og gætni í starfi. Blönduskóli er reyklaus vinnustaður og notkun vímuefna við störf er óheimil.

Vinnuslys

Verði starfsmaður skólans fyrir slysi í vinnutíma í skólanum ber honum að tilkynna það eins fljótt og auðið er til öryggisvarðar sem gerir skriflega skýrslu um óhappið og lætur skólastjóra vita.

Fjarvera -veikindi

Minni veikindafjarvera er líkleg til að skila sér í betri árangri og meiri vellíðan starfsmanna. Öll vinna með fjarveru starfsmanns miðar að því að styrkja starfsmanninn þannig að hann geti tekist á við starf sitt og ekki er gripið til íhlutunar fyrr en fjarvera er orðin umtalsverð og óútskýrð. Í veikindatilfellum skal eftirfarandi haft í huga:

Starfsmönnum ber að tilkynna veikindi til skólans að morgni hvers dags sem þeir eru veikir, nema um langvarandi veikindi sé að ræða

Sé starfsmaður oft frá vinnu vegna veikinda, getur skólastjórn óskað eftir að viðkomandi starfsmaður skili læknisvottorði.

Lengri veikindi á að staðfesta með læknisvottorði.

Um fjarveru starfsmanna vegna veikinda barna fer eftir ákvæðum kjarasamninga. Æskilegt er að forfallaður kennari reyni eftir því sem unnt er að setja skólastjóra eða forfallakennara inn í þá kennslu sem kennarinn á að inna af hendi þann dag (þá daga) sem hann er fjarverandi vegna veikinda, t.d með því að senda skólastjóra/ritara/kennara tölvupóst. Óskað er eftir að kennarar hafi vikuáætlanir sínar skýrar og aðgengilegar þannig að þeir sem sinna forföllum geti unnið eftir þeim. Einnig er gott að bekkjarkennarar og faggreinakennarar hafi ávallt tilbúið efni sem hægt að grípa til ef viðkomandi kennari veikist og auðvelt er fyrir hvern sem er að grípa til. Minnt er á að góðar kennsluáætlanir auðvelda alltaf forfallakennslu.

Fjarvera - leyfi

Kennarastarfið býður upp á ákveðinn sveigjanleika sem sjálfsagt er að koma til móts við svo framarlega sem það bitnar ekki á námi nemenda. Til greina kemur að kennarar geti fengið leyfi tiltekinn tíma enda undirbúi kennarinn leyfið vel þannig að það valdi sem minnstri röskun á kennslu og starfi skólans. Í slíkum tilfellum er um þrennt að ræða:

- Að kennari fari í launalaust leyfi
- Að kennari vinni leyfið af sér. Hér er t.d. um að ræða að kennarinn kenni forföll, sinni félagsstörfum eða ákveðnum verkefnum og launin gangi upp í leyfið.
- Að kennari borgi sjálfur afleysingamanni laun fyrir þá kennslu sem af leyfinu leiðir, og falli þá ekki af launaskrá meðan á leyfi stendur.

Sama gildir um leyfi annarra starfsmanna skólans.

Lögd er áhersla á að sveigjanleikinn verði að vera gagnkvæmur.

Binding á vinnutíma kennara

Bundin viðvera kennara í fullu starfi við Húnaskóla er mánudaga til fimmtudaga frá kl. 8:00-16:00 og frá kl. 8:00-14:00 á föstudögum. Þess skal getið að þetta eru einungis 36 klst en vinnutími kennara í fullu starfi er 42.86 stundir svo eðlilegt er að kennarar þurfi að sinna töluverðri vinnu utan bundinnar viðveru. Á miðvikudögum er miðað við að hafa alla almenna fundi, almenna starfsmannafundi, kennarafundi og stigsfundi en á öðrum dögum er tími fyrir annars konar fundi s.s. teymisfundi, samstarfsfundi, fagstjórnarfundi og annað sem varðar starfsfólk á ólíkum skólastigum. Kennarar eru hvattir til þess að setja sér fasta samráðstíma í hverju teymi. Gengið er frá vinnuskýrslum og áætlun um nýtingu 8.14 tímana með kennurum í upphafi hvers skólaárs.

Starfsmenn eru hvattir til að vera virkir á fundum og nýta þá til að hafa áhrif á skólastarfið og taka þannig þátt í skólaþróun. Einnig eru starfsmenn hvattir til að koma með tillögur að fundarefni.

Mikilvægt er að starfsmenn lesi fundargerðir og setji sig sjálfir inn í mál hafi þeir einhverra hluta vegna misst af fundi.

Hluta viðveru er unnt að safna saman og nýta til námskeiða á skólatíma enda er það hluti af sveigjanleika skólastarfsins.

Á hverju ári er gefið út skóladagatal fyrir skólann þar sem starfstími vetrarins er skilgreindur. Auk vinnuskyldu yfir veturinn hefur kennari í fullu starfi 102-150 klst (eftir aldri) á ári til starfsþróunar og undirbúnings utan þeirra 42.86 stunda sem vikulegur vinnutími er. Misjafnt er hvenær kennarar vinna þessar stundir en hver og einn fyllir út sitt starfsþróunarblað.

Binding á vinnutíma annarra starfsmanna

Bundin viðvera fer eftir ákvæði um vinnutíma í starfskjörum skólaliða, ritara og stuðningsfulltrúa. Starfsmaður í fullu starfi hefur viðveru frá 8:00 -16:00.

Allir almennir starfsmenn hafa viðveru til 16.00 á fundardögum. Þá eru ýmist almennir starfsmannafundir, deildarfundir og ýmis konar teymisfundir.

Þessir aðilar skulu sitja starfsmannafundi og samráðsfundi eftir því sem við á hverju sinni. Hluta viðveru er unnt að safna saman og nýta til námskeiða á skólatíma enda hafi starfsmenn samþykkt það.

Móttaka nýrra starfsmanna

Mikilvægt er að kynna nýjum starfsmönnum starfið og vinnustaðinn. Eftirfarandi atriði ber að hafa í huga:

- Gera ráðningarsamning og vinnuskýrslu fyrir nýja starfsmenn og fara vel yfir starfslýsingu og skrifa undir samning og þagnarskyldu. Almennir starfsmenn skrifa undir starfslýsingu.

- Afhenda helstu gögn s.s. handbók, skólanámskrá, bekkjarnámskrá og starfsmannalykil allt eftir því sem við á hverju sinni.
- Búa til netfang fyrir starfsmann og setja hann á póstlista.
- Kynna starfsmanninn fyrir öðru starfsfólki, nemendum og foreldrum eftir því sem við á.
- Sýna starfsmanninum skólahúsnæðið.
- Sýna starfsmanninum vinnuaðstöðuna sína, afhenda þau gögn sem hann þarf til að geta notað hana s.s. lykla, bækur og fleira.
- Útvega nýjum starfsmanni „leiðsagnarmann“ sem hann getur leitað til fyrstu vikunar á meðan hann er að komast inn í starfið.
- Fara yfir helstu þætti sem snúa að vinnuvernd og öryggi í starfi, m.a. að sýna neyðarútganga, léttitæki, staðsetningu á slökkvitækjum og brunaslöngnum. • Fara yfir grunnþætti í símenntunarstefnu skólans.
- Mikilvægt er að taka eins á móti nýjum starfsmanni þó hann byrji á öðrum tíma en að hausti.

Starfsmannaviðtöl

Yfirmaður skal hlutast til um að starfsmannasamtöl séu tekin að minnsta kosti einu sinni á ári en helst oftari því það skilar sér yfirleitt betur til starfsmanna. Í starfsmannasamtali skal leitast við að fá fram hugmyndir viðmælenda um það hvernig hann geti eflt starfshæfni sína og auðgað starf sitt. **Frammistöðusamtöl eru hluti af starfsmannasamtölum en þá ræða yfirmenn sérstaklega við kennara eftir að vera búnir að fylgjast með þeim í kennslu.** Tilgangur starfsmannasamtala er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Ræða skal fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Einnig á starfsmaðurinn í starfsmannasamtali að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun. Lögð er áhersla á að stjórnendur fylgist með kennurum í kennslu og sinni svokölluðum frammistöðusamtölum. Misjafnt er hvort stjórnandi situr heilan tíma eða kemur nokkrum sinnum inn í kennslu fyrir slíkt samtal.

Upp getur komið sú staða á vinnustað að stjórnandi þurfi að ræða við starfsmenn um eitthvað sem betur má fara í starfi hans. Við slíkar aðstæður eru notuð sérstök, formleg og umbótamiðuð leiðbeiningasamtöl. Markmið slíkra samtala er alltaf að finna jákvæða leið til lausnar þeim vanda sem upp hefur komið.

Starfsþróunaráætlun, símenntun

Í síbreytilegu þjóðfélagi er rík þörf á endurmenntun hvaða starfi sem við gegnum. Til endurmenntunar telst hvers konar nám sem þroskar einstaklinginn, bæði persónulega og faglega en innan grunnskólans er fyrst og fremst horft til endurmenntunar sem nýtist í starfi. Til

endurmenntunar teljast m.a. nám í viðurkenndum menntastofnunum, námskeið, fræðslufundir, kynnisferðir og annað sem hjálpað getur til við umbætur og skólaþróun.

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum sem starfið gerir til þeirra og skulu reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og skal m.a. sinnt með starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun og starfsöryggi tengist með beinum hætti. Stefnt skal að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra þá sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Á vegum skólans er lögð rík áhersla á námskeið sem öllum kennurum og öðru starfsfólki er ætlað að sækja og beinast að markmiðum og þörfum skólans hverju sinni. Rannsóknir sýna að slík námskeið eru mun líklegri en önnur til að skila sér í árangursríkara skólastarfi. Einnig geta kennarar sótt námskeið í þeim greinum sem þeir ákveða sjálfir eða eftir áhugasviðum til að styrkja og efla persónulega færni þeirra.

Í Blönduskóla er lögð áhersla á að sérhver starfsmaður komi með hugmyndir um það hvernig hann hyggst standa að endurmenntun sinni en þær hugmyndir verða að falla að stefnu skólans. Þessar hugmyndir eru ræddar og útfærðar í starfsmannaviðtölum.

Jafningjafræðsla er árangursrík leið til að efla starfsfólk í starfi. Í skólanum verður því reglulega staðið fyrir jafningjafræðslu og litið á hana sem hluta af endurmenntun og starfsþróun starfsmanna. Við slíka fræðslu skal tekið mið af stefnu skólans og kjörorð skólans höfð í hávegum, mannúð, hreysti, viska.

Á hverju ári liggur fyrir hvaða áherslur verða í símenntun í skólanum á næsta skólaári og tengjast þær verk- og þróunaráætlun skólans.

Auk þess eru eftirfarandi atriði höfð að leiðarljósi:

- Í skólanum er lögð áhersla á að halda reglulega námskeið fyrir allt starfsfólk skólans sem stuðla að öflugra námsumhverfi og bættum skólabrag.
- Í skólanum er reglulega farið í skólaheimsóknir og námsferðir sem öllum starfsmönnum gefst kostur á að fara í **og eru hluti af símenntunaráætlun skólans.**
- Skólinn hvetur starfsmenn til að taka þátt í námskeiðum sem skólinn býður upp á.
- Skólinn hvetur starfsmenn til að taka þátt í námskeiðum sem í boði eru í sveitarfélaginu og eins námskeiðum sem aðrir aðilar bjóða upp á og styrkt geta viðkomandi í starfi.
- Skólastjórnendur geta óskað eftir því að starfsmenn sækji námskeið á starfstíma skóla. Það skal gert í samvinnu og samráði við starfsmenn.
- Skólinn styrkir starfsmenn til að taka þátt í námskeiðum og endurmenntun, enda sé þátttaka í slíku skipulögð í samráði við skólastjórn.
- Styrkur skólans er háður fjárveitingum til skólans á hverjum tíma og einnig þörf skólans fyrir viðkomandi námskeið eða endurmenntun.
- Starfsmenn eru hvattir til að nýta sér rétt sinn til námsstyrkja frá stéttarfélögum sínum.
- Hluta viðveru er unnt að safna saman og nýta til námskeiða á skólatíma enda er það hluti af sveigjanleika skólastarfsins.

- Æskilegt er að starfsmenn sem sækja námskeið geri stuttlega grein fyrir námskeiðinu á starfsmannafundi.
- Áætlunin nær til allra starfsmanna skólans.

Starfsþróunaráætlun

Gerð er langtímaáætlun um starfsþróun þar sem stærstu línurnar eru dregnar en þegar nær dregur bætast svo við fleiri starfsþróunartilboð sjá starfsþróunaráætlun.

Allir kennarar skólans fá starfsþróunarblað frá skólastjórnendum þar sem þeir eru beðnir um að skrá inn starfsþróun sína og þann tímafjölda sem þeir verja til hennar. Í starfsmannasamtölum í janúar/febrúar verður skjalið rætt með tilliti áætlunar hvers og eins kennara og kjarasamningsbundins starfsþróunartíma (KÍ)