

# Leiðarvísir fyrir kennara



# Siðareglur kennara

*Siðareglur eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Siðareglurnar eru kennurum til leiðbeiningar í starfi.*

1. Kennarar vinna að því að mennta nemendur og stuðla að alhliða þroska þeirra með fræðslu, uppeldi og þjálfun.
2. Kennurum ber að virða réttindi nemenda og hafa hagsmuni þeirra að leiðarljósi, efla sjálfsmynd þeirra og sýna sérhverjum einstaklingi virðingu, áhuga og umhyggju.
3. Kennurum ber að hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi í skólastarfi. Kennarar eiga að vinna gegn fordómum og mega ekki mismuna nemendum t.d. vegna kyns, þjóðernis eða trúarbragða.
4. Kennarar skulu leitast við að skapa góðan starfsanda, réttlátar starfs- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
5. Kennarar leitast við að vekja með nemendum sínum virðingu fyrir umhverfi sínu og menningarlegum verðmætum.
6. Kennurum ber að viðhalda starfshæfni sinni, auka hana og fylgjast með nýjungum og umbótum á sviði skólamála.
7. Kennurum ber að hafa samvinnu við forráðamenn eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem þeir veita forráðamönnum séu áreiðanlegar og réttar.
8. Kennarar skulu virða ákvörðunarrétt forráðamanna ósjálfráða nemenda og hafa ekki samband um málefni nemanda við sérfræðinga utan viðkomandi skóla, nema slíkt sé óhjákvæmilegt til að tryggja velferð og rétt barnsins.
9. Kennurum ber að gæta trúnaðar við nemendur.
10. Kennurum ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem þeir fá vitneskju um í starfi.
11. Kennarar skulu gæta heiðurs og hagsmuna kennarastéttarinnar.
12. Kennurum ber að vinna saman á faglegan hátt, taka þátt í að marka stefnu og móta daglegt starf í skólanum.
13. Kennurum ber að sýna hver öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.

Siðareglur þessar skal endurskoða reglulega

# Símenntun

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunar-/endurmenntunaráætlun. Tími til sí- og endurmenntunar markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Símenntun 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. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu. Kennari ákveður þau námskeið sem hann telur æskileg fyrir sig og sækir um heimild skólastjóra til að sækja þau námskeið fari þau fram á starfstíma skólans. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. endurmenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu.

Endurmenntunin fer ýmist fram á starfstíma skóla eða utan hans. Endurmenntunaráætlun Selásskóla er kynnt fyrir Framtíðarnefnd og í framhaldi er hún kynnt fyrir starfsfólki á almennum fundi.

Áætlun um sameiginleg námskeið, ráðstefnur, fyrirlestra eða skólaheimsóknir sem skólinn skipuleggur kemur fram í kaflanum um skólaþróun. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.

Magn símenntunar ræðst af forgagnröðun sem stýrist af áherslum skólans og fjármagni hverju sinni. Kennarar hafa allt að 94-150 stundir til símenntunar á ári og annað starfsfólk a.m.k. 14 stundir á ári. Framhaldsnám í fjarnámi er styrkt af skóla með þeim hætti að starfsmanni er gefið leyfi á launum til að sækja staðbundnar lotur að hámarki í 10 daga. Þess í stað kynna fjarnámsnemendur verkefni sín á kennarafundum ef skólastjóri óskar þess. Framhaldsnám telst ekki hluti af 150 tímunum nema það tengist beint símenntunaráætlun skólans.

Skólinn greiðir alfarið kostnað við starfstengda endurmenntun sem er að ósk skólastjóra. Stundum greiðir skóli starftengda endurmenntun sem er utan endurmenntunaráætlunar skólans og telst ekki forgangsmál. Stundum skipta skólinn og starfsmaðurinn þessum kostnaði á milli sín. Starfsmaður greiðir alfarið kostnað af endurmenntun og námskeiðum sem hafa óljós eða eingin tengsl við störf hans fyrir skólann.

# Leiðarvísir fyrir kennara

Í þessum kafla eru hagnýtar upplýsingar um vinnuvenjur sem að gagni mega koma og gera starf okkar auðveldara. Þessi kafla er engan veginn tæmandi og allar ábendingar vel þegnar.

Auk þess bendum við starfsfólki á að lesa kaflann Leiðarvísir fyrir foreldra í námsskránni því þar eru upplýsingar um ýmislegt í skólastarfinu sem ekki verða endurteknaðar í þessum kafla.

## Vinnuaðstaða og viðvera

Vinnuaðstaða kennara er fyrst og fremst í kennslustofunni auk þess sem ljósritunar og vinnuaðstaða er í Suðurgarði og á efri hæð í Vesturgarði. Einnig eru tvö lítil vinnurými fyrir kennara í Vesturgarði.

Starfsmönnum skólans er falið að fylgjast með vinnuherbergjum í Suðurgarði og Vesturgarði. Þeim er ætlað að sjá um að þar sé alltaf nægur pappír, skriffæri, heftarar og hefti, gatarar, skæri o.fl. sem nauðsynlegt er að hafa í vinnuherbergi. Einnig ber þeim að fylgjast með og losa kassa fyrir flokkaðan pappír

Alla mánudaga, þriðjudaga og miðvikudaga frá 14.30 – 16.00 er föst viðvera kennara. Kennarafundur, sviðsfundur og námskeið sem fara fram á starfstíma skóla eru haldin á þessum dögum. Þegar ekki eru kennara- eða sviðsfundur eru fastir viðverutímar notaðir til samstarfsfunda eða námskeiða.

## Geymsla og förgun prófaúrlausna

Kennarar geyma prófúrlausnir nemenda í eitt ár. Að þeim tíma liðnum er þeim eytt. Annað hvort eru þau sett í tæta eða húsvörður beðinn að koma þeim í eyðingu. Munum að foreldrar geta óskað eftir að fá ljósrit af prófúrlausnum barna sinna. Geymum úrlausnirnar þannig að engir óviðkomandi geti gengið í þær.

## Bréf og orðsendingar

Þrátt fyrir nýja samskiptatækni þarf annað slagið að senda bréf eða orðsendingar heim með börnunum. Orðsendingar og tilkynningar sem varða skóladagatalið og skólann eru útbúnaðar tímanlega á skrifstofu skólans. Umsjónarkennarar dreifa þeim í sínum bekkjum. Þessar orðsendingar eru einnig settar á heimasíðu skólans.

Bréf sem send eru frá árgöngum eða einstökum bekkjum með upplýsingum til foreldra um tímasetningu á foreldradögum, atburði á sal, ferðum eða hverju öðru sem er á döfinni útbúa kennarar sjálfir og afhenda börnunum. Munum samt að skrifstofan þarf að fé eintak af bréfinu svo hægt sé að svara fyrirspurnum sem berast símléiðis.

## Jólin

Á aðventunni eru ákveðnir fastir liðir í skólastarfinu. Í desember send út sérstök dagskrá. Fastir liðir eru eftirfarandi: Aðventusöngvar sungnir og kveikt á aðventukransi, föst jólaverkefni í árgöngum, Ljósahátíð – sýning hjá fjórða bekk, helgileikur – sýning hjá sjöunda bekk, jólaskemmtanir.

Á jólaskemmtanir mega nemendur koma með jólasmákökur að heiman en skólin býður upp á heitt kakó.

## Fastir liðir í 7. bekk

Umsjónarkennarar 7. bekkja vinna að uppsetningu helgileiks á aðventu í samvinnu við tónmenntakennara. Gott er að byrja undirbúning um miðjan nóvember með því að láta nemendur læra sálma. Til eru diskar með undirspili sem hægt er að nota í stofu. Stóra upplestrarkeppnin hjá 7. bekk hefst á Degi íslenskrar tungu. Umsjónakennarar undirbúa nemendur sína og þjálf þá. Allir nemendur taka þátt og úr þeim hópi eru valdir sex nemendur sem lesa upp á sal og tveir komast í lokakeppnina.

Venjan hefur verið að sjöundi bekkur heldur skólaball tvisvar á ári. Annað fyrir áramót og hitt eftir áramót og á það bjóða þau sjöttu bekkjum.

## Ferðalög - nesti hvað þurfa kennarar að taka með sér

Í ferðalögum á vegum skólans hafa nemendur með sér hollt nesti og drykki. Sælgæti og gosdrykkir er ekki leyfilegt nesti. Munið eftir sjúkrakassanum, bekkjarlista og myndavél getið þið fengið hjá tækjaumsjónamanni. Ritarar sjá um að panta rútur í ferðalög, látið þá vita um dagsetningar, fjölda sæta, komu- og brottfarartíma.

## Upplýsingaflæði og tölvupóstur

Upplýsingaflæði til kennara og starfsmanna fer fyrst og fremst í gegnum tölvupóst. Þess vegna er gert ráð fyrir að allir starfsmenn skólans lesi póstinn sinn reglulega.

Á ganginum inn á kennarastofu eru upplýsingatöflur. Ein er með nöfnum allra starfsmanna og eru þeir beðnir að setja segulinn á réttan stað eftir því hvort þeir eru innanhúss, á fundi eða það sem við á hverju sinni. Á annari töflu eru upplýsingar frá starfsmannafélaginu og á þeirri þriðju eru upplýsingar um ýmislegt er gæti nýst í kennslu. Inn á kennarastofu eru töflur með upplýsingum um skipulag vallarvörslu, skiptingu leiksvæða.

**Innkaupalistar**

Á fyrstu starfsdögum að hausti gera umsjónarkennarar innkaupalista fyrir bekkinn sín og koma þeim til ritara sem sér um að þeir komist á heimasíðuna.

**Umhengni um tölvu- og tækjabúnað**

Tölvu- og tækjabúnaður skólans eru fyrst og fremst verkfæri til að nota við nám og kennslu. Kennarar þurfa alltaf að gæta þess að þeir nemendur sem nýta tölvurými skólans á þeirra vegum gangi vel um þau.

**Vistun gagna**

Öllu starfsfólki skólans er úthlutað heimasvæði í tölvukerfi skólans þar sem þeir vista gögn sín. Það svæði er lokað aðgangi öllum öðrum en þeim sjálfum. Í tölvukerfi skólans eru einnig sameignarsvæði. Á sameignarsvæðum skal vista þau gögn sem ætlast er til að sameiginlegur aðgangur sé að. Myndir skal vista á sameignarsvæðum.

Engin gögn má vista á C drifi tölvunnar. Þau gögn glatast örugglega.

**Tiltekt í tölvukerfi**

Það er nauðsynlegt að taka reglulega til í tölvukerfi skólans því það er takmarkað að stærð. Starfsfólk ber sjálft ábyrgð á tiltektum á heimasvæði sínu og í pósthólfinu. Tölvuumsjónamaður tekur til á sameignarsvæðum á vorin eða eftir þörfum og brennir á geisladiska þau gögn sem hann eyðir út af svæðinu.

**Vinnureglur í Látum þúsund blóm blómstra**

Látum þúsund blóm blómstra er Stefna og starfsáætlun skólans (skólanámskráin). Stjórnendur ritstýra Stefnu og starfsáætluninni og skrifa almennan hluta hennar. Þeir leita stundum til einstaklinga varðandi einstaka hluta hennar. Skólanámskráin er í stöðugri endurskoðun og leiðbeiningar um vinnulag tengt henni er í kaflanum Fylgiskjöl.

**Þagmælska og trúnaður**

Allir starfsmenn skólans eru bundnir trúnaði. Þeir skulu gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu við Selásskóla.

**Vitnisburður**

Kennarar færa vitnisburð rétt eins og aðrar skráningar tengdar nemendum inn í Mentor. Ritarar sjá

um að skrá námshópa og prófaflokka á kennara.

## Viðmiðunarstundaskrá

Grunnskólalög segja til um þann lágmarkstíma sem nemendur eiga að vera í skóla. Sá tími er jafnframt skilgreining á lágmarkskennslu sem nemandi á rétt á. Samkvæmt lögum um grunnskóla eiga nemendur í 1.-4. bekk rétt á 30 kennslustundum á viku miðað við níu mánaða skólatíma og fjörutíu mínútna kennslustundir, nemendur í 5.-7. bekk eiga rétt á 35 kennslustundum á viku og nemendur í 8.-10. bekk 37 kennslustundum. Þetta á við frá og með skólaárinu 2001-2002 þegar ákvæði grunnskólalaga um kennslutíma verða að fullu komin til framkvæmda. Sveitarfélög geta boðið nemendum lengri viðveru í skóla utan daglegs skólatíma.

Skóladagar nemenda skulu eigi vera færri en 180 á skólaári.

Heildartímanum, sem er til ráðstöfunar í hverjum bekk, er skipt niður á skyldunámsgreinar í svokallaðri viðmiðunarstundaskrá. Hún segir til um vægi námsgreina innbyrðis og sýnir lágmarkskennslu sem hver nemandi á rétt á í einstökum námsgreinum.

Bekkir	1.b.	2.b.	3.b.	4.b.	5.b.	6.b.	7.b.
Íslenska	6	6	6	6	5	5	5
Stærðfræði	5	5	5	5	5	5	5
Danska							3
Enska					2	2	2
Heimilisfræði	1	1	1	1	2	2	2
Íþróttir	3	3	3	3	3	3	3
Listir	4	4	4	4	4	4	4
Lífsleikni				1	1	1	1
Náttúrufræði	2	2	2	2	3	3	3
Samfélagsgreinar og kristinfr.	3	3	3	3	4	4	3
Upplýsinga- og tæknimennt	2	2	2	2	2	2	2

<b>Bundnar stundir</b>	26	26	26	27	31	31	33
<b>Val</b>	4	4	4	3	4	4	2
<b>Vikustundir alls</b>	30	30	30	30	35	35	35