

# Udmøntning af samarbejdsgrundlag for Høje-Tåstrup Kommune gældende for Hedehusene Skole i skoleåret 2019-2020



Formålet med udmøntningen af kommunens samarbejdsgrundlag er at præcisere, hvordan vi her på Hedehusene Skole tilrettelægger arbejdet, så vi kan leve op til folkeskoleloven, arbejdstidsloven og kommunens samarbejdsgrundlag på en måde, der skaber god skole for både medarbejdere og elever.

Udmøntningen evalueres hvert år i MED-udvalget senest 1. april og revideres i MED-udvalget så vidt muligt inden arbejdsfordelingen for kommende skoleår.

## **Årsnormen**

er på 1687,2 timer for fuldtidsansatte uden aldersreduktion i arbejdsåret 19/20, når 5 ferieuger samt søgne- og helligdage er trukket fra.

## **Tilstedeværelse**

Alle arbejder minimum 33 timer på skolen i 42 uger. Tilstedeværelse bliver altså minimum: 33 timer x 42 uger = 1386 timer.

Onsdag er der tilstedeværelse mellem 10 og 17 og torsdage 14.15-16.

## **Flekspulje til egen tid**

286, 4. Alle lærere har en flekspulje, der kan bruges, hvor og når man ønsker det, hvis skema og øvrige opgaver tillader det. Der reduceres i puljen i forhold til beskæftigelsesgrad. Puljen er beregnet til opgaver, der ikke er undervisning.

## **Fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden**

Flekstiden skal ske af hensyn til undervisning, møder og samarbejde, der har førsteprioritet. Vælger en medarbejder at flekse efter kl. 17, tæller det ikke som aftenarbejde.

En arbejdsuge på Hedehusene Skole er i gennemsnit på 40 timer, der som udgangspunkt ligger på arbejdspladsen. Af hensyn til arbejdets art og medarbejdernes behov for fleksible arbejdstider er det dog muligt at flekse i alt op til 286,4 timer om året, så den ugentlige tilstedeværelsespligt mindst bliver 33 timer.

Medarbejderne holder løbende øje med den præsterede arbejdstid, så man sikrer, at der er sammenhæng mellem den præsterede arbejdstid og opgaveoversigten. Ledelsen og TR drøfter 4 gange om året evt. udfordringer desangående.

I særlige tilfælde kan tilstedeværelsen justeres med kollagabyt af lektioner. I de tilfælde skal ledelsen altid orienteres i god tid inden.

### **Onsdagsmøder**

Onsdagene er forbeholdt møder defineret af ledelsen og lægges i kalenderen. Ledelsen kan tilføje møder i kalenderen i løbet af året.

Ledelsesdefinerede møder er opgjort selvstændigt på opgaveoversigten. Her ligger bl.a. lærermøder/afdelingsmøder, fagudvalgsmøder og studiegrupper. Der kan i løbet af året indlægges 2 aftenmøder. Disse indkaldes med mindst 2 ugers varsel.

Onsdagsmøderne begynder typisk kl. 15.10 og varer til kl. 17.00. Temamøder med deltagelse af pædagoger dog fra 17-19.

### **Arbejde efter kl. 17**

Indskolingslærere tildeles 25 timer til skole-hjemsamarbejde mv. efter kl. 17.

Mellemtrin- og udskolingslærere tildeles 20 timer til skole-hjemsamarbejde mv. efter kl. 17.

Skolebestyrelsesmedlemmer desuden 30 timer.

Hver medarbejder indleverer løbende og senest den 31.12. og senest inden sommerferien en opgørelse til sekretariatslederen, der sikrer, at alle får deres ulempegodtgørelse for arbejde efter kl. 17.

Overskridelse af timetallet kan ske efter aftale med ledelsen.

### **Elevfri dage og uger**

Den første uge efter eleverne er gået på sommerferie og den sidste uge, inden eleverne begynder nyt skoleår er arbejdsuger med tilstedeværelse i minimum 33.

I disse uger efterbehandler relevante teams året og planlægger næste skoleår. Desuden har ledelsen og forvaltningen mulighed for at planlægge kurser, møder og foredrag i disse uger. Evt. lederstyrede aktiviteter meldes ud hurtigst muligt.

I disse to uger er der tilstedeværelse i forhold til program udsendt af ledelsen. Der kan kun flekses under hensyn til programmet. Programmet kan tidligst forventes i maj måned.

Øvrige elevfri dage planlægges af medarbejderne.

### **Særlige dage**

De eneste dage, der fraviger elevernes sædvanlige skematider, er sidste skoledag før jul og sidste skoledag før sommerferien, hvor alle har fri senest kl. 14.00.

På første skoledag efter sommerferien varetages de første to lektioner af en klasselærer. Dette planlægges under planlagt fravær.

9.-klassernes sidste skoledag planlægges i udskolingen som klasselærerdag under planlagt fravær, således at minimum en klasselærer følger sin afgangsklasse hele dagen.

## **Feriefridage**

Dagene kan udbetales eller afholdes på skemadage eller 0-dage. Afholdelse skal samstemmes med de øvrige i teamet og ledelsen, således at undervisningen kan køre uproblematisk. Hver feriefridag tæller for 7,4 timer.

Afdelingerne planlægger så vidt muligt, hvornår man afholder feriefridage i løbet af skoleåret på første afdelingsmøde. Som udgangspunkt kan kun en lærer i hver afdeling afholde feriefridage ad gangen.

## **Tilsyn i frikvartererne (gårdvagter)**

Lærere, pædagoger og vikarer deles om tilsynsopgaven i elevernes pauser. Ved skoleårets start sørger det selvstyrende team i hver afdeling for et gårdvagtsskema og et bagvagtsskema.

## **Opgaveoversigt**

- Opgaveoversigten indeholder en oversigt over årets opgaver fordelt på tid og indhold.
- Hver opgave tildeles den fornødne tid/ På Hedehusene Skole deles tidsangivelsen op i undervisningstid, tid til andre opgaver og evt. lederdisponeret tid. Hvis det i løbet af året viser sig, at en opgave kræver mere tid, skal der enten reduceres i opgaverne eller tildeles mere tid. Dette aftales i god tid med ledelsen. Derfor er det en god ide at føre et præcist timeregnskab.
- Hvor mange timer en medarbejder kan råde over efter kl. 17 fremgår af opgaveoversigten.
- Inden fagfordelingen og opgaveoversigten er endelig, har hver enkelt medarbejder og ledelsen et dialogmøde om fordelingen af opgaver for den enkelte.
- Opgaveoversigten udleveres senest 4 uger før ikrafttræden.
- Opgaveoversigten kan ændres i løbet af skoleåret. Hvis der er tale om større og/eller permanente ændringer, skal ændringen varsles med minimum 96 timer.
- Både ledelse og medarbejdere kan til enhver tid bede om et dialogmøde om opgaveoversigten.
- Den samlede præsterede arbejdstid opgøres en gang om året senest d. 01. juli af skolens ledelse og danner grundlag for evt. udbetaling af overarbejde/ beregning af afspadsring.
- Undervisningstillægget for arbejdsåret 19/20 beregnes inden udgangen af august og udbetales hver måned fra 1. september.
- Alle opgaver, der kan reducere evt. overarbejdstimer anføres med forventet timeforbrug i opgaveoversigten. "På Bilag til opgaveoversigten" kan man 4 gange om året bl.a. følge med i opgørelsen af forbrug af vikartimer, undervisningstimer og ledelsesdisponeret pulje.
- Udkast til opgaveoversigt for næste skoleår tilstræbes udlevere senest 2 dage før dialogmøde, så medarbejderen kan være forberedt.

## **Bilag til opgaveoversigten**

4 gange om året udsender ledelsen et timeberegningsskema, hvor evt. reguleringer af arbejdstiden afstemmes i samarbejde med den enkelte medarbejder, og evt. overtid/undertid reguleres løbende. Den sidste udsendelse kommer før 4. planlægningsperiode, så evt. overtid eller undertid kan reguleres i sidste periode.

### **Vikarpuljen**

Nogle lærere har på deres opgaveoversigt en vikarpulje. Disse timer bruges til dækning af fravær primært i egen afdeling. Brugen koordineres mellem souschef og skema-koordinatorer i afdelingerne.

Inden 4. periodes planlægning af planlagt fravær drøftes disponering af evt. rest i lederdisponeret tid og vikarpulje med ledelsen.

### **Samarbejde**

På Hedehusene skole er vi opmærksomme på, at der skal afsættes den fornødne tid til samarbejde, som omfatter samarbejde med forældre, lærere, pædagoger, ledelse og andre samarbejdspartnere.

I de kommende år er der desuden et øget samarbejde med eksterne interessenter samt Charlotteskolen om implementering af projektbaserede undervisningsforløb.

### **Selvstyrende team**

Hedehusene Skole arbejder primært i årgangsteam.

#### Årgangsteamet

- består minimum af kernelærerne på årgangen og drøfter pædagogiske, didaktiske, sociale og praktiske anliggender, der har betydning for undervisningen i årgangen. Ledelsen udpeger medlemmer af årgangsteamet.
- arbejder med de nære pædagogiske tiltag for den enkelte årgang, herunder elevgruppens trivsel inklusive handleplaner for trivselsmålingerne
- planlægger årets gang for klassen og den enkelte lærer lægger årsplaner i Meebook senest 1. september.
- Har ansvaret for skole-hjemsamarbejdet
- Er tovholder for timeløse fag og klassens trivsel
- samarbejder med pædagoger (Især indskoling og mellemtrin)
- Skemalægger indlægger en position i skemaerne til årgangsteammøder i tidsrummet 8 - 17. Der er tilstedeværelsespligt i dette tidsrum. Tidsrummet bruges til teammøder og SP-møder.
- Hvert team har en teamfacilitator. Teamfacilitator sender dagsorden ud senest 1 uge forinden.
- Klubpersonalet deltager på årgangsmøde for mellemtrinnet en gang om måneden fra 17.00-18.00. Møderne fastsættes årgangsvis.

Visse koordinerede opgaver varetages dog afdelingsvis.

#### Afdelingsteamet

- består af alle lærere i hver afdeling. På Hedehusene Skole er det indskoling, mellemtrin og udskoling.
- arbejder med overordnet planlægning for hele afdelingen.
- drøfter pædagogiske, didaktiske og praktiske anliggender, der har betydning for undervisningen i afdelingen.

- står for at planlægge gårdvagter og bagvagter til disse.
- samarbejder med teamets triofleks-koordinator om planlagt fravær og brug af fleksibelt skema. Koordinationen af planlagt fravær samt vikartimeforbruget ved dette styres af en triofleks-koordinator, der får tid for det.
- Det står teamet frit, hvordan de fordeler opgaverne mellem sig.

## **Møder og udvalg på Hedehusene Skole**

### **Fagudvalg**

- består af en formand og et varierende antal faglærere.
- drøfter den faglige udvikling samt evt. behov for fornyelse af input eller materialer.
- Alle lærere er medlem af mindst to - højst tre - fagudvalg.

### **LM - Lærermøder**

- På lærermøderne deltager lærere og børnehaveklasseledere på Hedehusene Skole samt souschef, skoleleder og pædagogisk afdelingsleder for indskoling.
- drøfter pædagogiske og praktiske anliggender, der har betydning for undervisningen.

### **MED - (Medbestemmelses- og medindflydelsesudvalg)**

- MED-udvalget skal skabe grundlag for en fortsat udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere på alle niveauer i Høje-Taastrup Kommune om arbejdsmiljø samt alle forhold omfattet af Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.
- Aftalen skal sikre alle medarbejdere en ret og en pligt til medindflydelse og medbestemmelse.
- Medudvalget beskæftiger sig med forhold af betydning for arbejdspladsens personale-arbejds-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.
- sikres en position i skemaet, så MED og b-siden kan mødes i 1,5 time.
- kalendersættes med 4 møder pr. år og derudover efter behov.
- Medarbejderrepræsentanter vælges for to år ad gangen inden udgangen af april i ulige år.

- består af skolens ledelse, tillidsrepræsentanter for skolens medarbejdere, arbejdsmiljørepræsentanter for lærere og SFO samt en medarbejderrepræsentant for lærerne.

#### **PKU** - (Pædagogisk koordinationsudvalg)

- består af en repræsentant fra hver afdeling og skolens ledelse.
- drøfter skolens pædagogiske virke, udviklingstiltag og budget.
- Et PKU-medlem tager på skift referat på LM.
- Giver input til LM og temamøder.

#### **PLC** - (Pædagogisk læringscenter)

- består af en leder og vejledere.
- arbejder med skoleudvikling.

#### **PSC** - (Pædagogisk servicecenter)

- består af en lærer/lærere, der fungerer som vejleder for elever og lærere.
- forestår drift og administration af biblioteket mv. i samarbejde med medarbejdere, fagudvalg og skolens ledelse.
- En person fra PSC samarbejder med øvrige PSC-vejledere i kommunen.

#### **SPUV** - (Specialundervisningsudvalget)

- består af ledelsen, en fra hvert af SPUV's områder (AKT, faglig støtte og DK2).
- fordeler resurserne til elever og elevgrupper med særlige behov efter indstillinger fra lærerne.

#### **Skolebestyrelsen**

- Skolebestyrelsens opgave er at fastsætte principper for skolens virksomhed og godkende budgettet.
- Skolebestyrelsen består af forældrerepræsentanter, medarbejderrepræsentanter, elevrepræsentanter og ledelsen (uden stemmeret). Ledelsen deltager ved møderne. Medarbejdernes valgperiode er et år. Der vælges inden udgangen af april.
- Der kalendersættes ca. 10 møder pr. år.

#### **Kompetenceudvikling**

Hedehusene Skole støtter kompetenceudvikling inden for de områder, hvor skolen mangler uddannet personale eller har brug for videreudvikling af eksisterende kompetencer inden for de økonomiske og praktiske rammer.

#### **Samarbejde mellem lærere og pædagoger**

Klubpersonalet har en time pr. måned til samarbejde med lærerne omkring udeskoleprojektet.

SFO-personalets deltagelse i årgangsteammøder er skemalagt.

### **Arbejdsbeskrivelser**

Se intra /arkiv/ samlemapper/ skoleårets planlægning/

### **Principper for tildeling af forberedelsestid**

På Hedehusene Skole tager vi højde for, at nyuddannede har behov for ekstra forberedelsestid det første år.

Lederstyrede vikartimer har fastlagte positioner, således at lærerne altid ved, hvornår de har forberedelsestid.

Det er vigtigt såvel for ledere som for lærere, at forberedelsestiden ikke reduceres for den enkelte medarbejder, hvis der kommer nye opgaver til.

### **Projektbaserede uger**

På Hedehusene Skole arbejdes der med 2 x 6 tværfaglige projektuger:

I Skoleåret 2018/2019 ligger de i følgende uger:

1: Uge 43 til 48 inkl. begge uger.

2: Uge 9 til 14 inkl. begge uger.

### **Fagfordeling**

Fagfordelingen igangsættes så hurtigt som muligt efter evt. kommunale interne forflytninger er på plads.

Lærere viderefører så vidt muligt fag/klasser inden for afdelingen.

Der tages ved fagfordelingen højde for erfaring og kompetencer.

Denne aftale er indgået den            ,

Lene Andersen

Johannes Bang