

Samarbejdsgrundlag skoleåret 2016 og 2017

Gadehaveskolen

For lærere

Byrådet vedtog 25.02.14 samarbejdsgrundlaget for fremtidens folkeskole i Høje Taastrup kommune. Samarbejdsgrundlaget er en fælles ramme for fremtidens samarbejde mellem ledelserne og medarbejdere på skolerne.

Samarbejdsgrundlaget udarbejdes i samarbejde mellem TR og Ledelse

Samarbejde:

Samarbejde på Gadehaveskolen defineres som samarbejde mellem lærere, pædagoger, ledere, forældre og eksterne personer med samarbejdsrelationer til skolen.

Mål for samarbejde:

- Leve op til folkeskolereformens tre overordnede mål
- Skabe genkendelighed og overblik for medarbejderne
- Leve op til de centrale og decentrale opsatte mål i aftalestyringen
- Skabe et tillidsfyldt og rummeligt miljø til gavn for alle

Opgaveoversigt

Lærerne vil forud for en normperiode modtage en opgaveoversigt, som overordnet angiver de opgaver, den pågældende lærer påtænkes at løse i normperioden. Opgaveoversigten er udarbejdet i dialog mellem medarbejder og ledelse. Med opgaveoversigten gives ikke et bindende tilsagn om hvilke opgaver, som læreren skal løse gennem året. Der kan således ske ændringer i lærernes opgaver i løbet af skoleåret.

Nettoarbejdstid:

Gældende overenskomst korrigeret for evt. afholdt 6. ferieuge

Undervisning/understøttende undervisning ligger mellem kl. 7.00 til 17.00 i skoleugerne.

Tid til opgaver ifm. undervisning/understøttende undervisning:

Den enkelte medarbejders personlige ønsker vedrørende fleksibilitet må ikke gå forud for behovet for samarbejde, men skal samtidig ses i sammenhæng med individuel forberedelse. I alle ugerne afsættes 29 min. pr. dag til pause ud af tilstedeværelsen, medarbejderne er til rådighed i pauserne.

Der er fastlagt mødetid onsdag kl. 14.00 – 16.30 og torsdage kl. 15-16.30, med mindre andet aftales, se mødekalenderen på intra.

Skoleårets planlægning

Afdelingsleder og afdeling har fælles ansvar for at årets opgaver planlægges og tid afsættes.

Undervisningstid (uv.), Understøttende Undervisningstid (uuv.) og Tilsynstid, planlægges af afdelinger og nærmeste ledere for hver læringsperiode under hensyntagen til skolens samlede virke hele skoleåret.

Hensyn til

Skema:

Der fastlægges fra skoleårets start et grundskema for første læringsperiode/"kvartalsplaner". I den fleksible planlægning arbejder afdelingerne, årgangene og den enkelte medarbejder løbende i TRIO Flex med at tilpasse skemaet til den læring, der skal finde sted. Periodeplaner afsluttes, evalueres og laves på ny for næste læringsperiode.

Det årlige undervisningstimental:

Fuldtidsansatte lærere underviser i gennemsnit 780 timer. Fuldtidsansatte børnehaveklasseledere skal undervise 840 timer.

Opgørelse af arbejdstid:

Medarbejdere opfordres til at bruge eget timeoptællingssystem eller "Fix og Flex"-programmet som kommunen stiller til rådighed ved skoleårets begyndelse.

Ledelsen opgør medarbejderes arbejdstid på tillidsbaseret dialog om afvikling af undervisning, understøttende undervisning og andre opgaver på baggrund af medarbejders opgørelse, skemadæknings-opgørelse på Intra og ajourførte skemaer for relevante klasser mm.

Tilsynstid:

Tilsynstid ligger i opgaveoversigtens "Tid i tilknytning til undervisning" og en 60 lektioners årsnorm, som afdeling og ledelse kan disponere over ifm. Ikke-forberedelses-pligtig aktivitet med elever. Normen er et gennemsnit og lektionerne læses fleksibelt ifht. behov og inden for den normale arbejdstid ml. 8.00 og 17.00.

Arrangementer, møder, andet uden for tilstedeværelses tiden:

Der afsættes 20 timer til aktiviteter efter kl. 17.00 på hverdage

Forældremøder/forældre-arrangementer

Hver klasse gennemfører mindst ét forældremøde inden efterårsferien og mindst 2 forældrearrangementer, hvoraf det ene kan læses i forlængelse af et forældremøde.

Arrangementer efter kl. 17.00

Ligger tiden efter kl. 17.00 bruges der tid fra "Arrangementer, møder, andet uden for tilstedeværelses tiden"

Møder:

Onsdage 14.00-16.30 og torsdage kl. 15.00 til 16.30. Mødernes overskrift kan ses i kalenderen. Hvor det ikke er beskrevet planlægger team og nærmeste leder dagsorden.

Desuden afholdes team-, Sp-møder, trivselssamtaler mm. efter behov.

OBS:

Ifm mødetid kl. 14.00 på onsdage, kan mellemtrin og udskoling disponere over den frigjorte undervisningslektion til 2-lærertimer eller, i dialog med afdelingsleder, til eksempelvis særlige ekskursioner på andre tider/dage. Det planlægges sammen med team og nærmeste leder

Elevfriuger:

I uge 32 og 27 er der arbejdstid i 25 timer pr. uge. Indholdet planlægges op til ugerne. Tiden tages fra "Tid i tilknytning til undervisning".

Mødetid:

Personale som har undervisning i første lektion skal være i undervisningslokalet kl. 07.50, så man er til stede, når eleverne møder ind. Undervisningen begynder kl. 08.00. Begynder dagen senere for en elevgruppe, møder læreren op 5 minutter inden timen begynder.

Vikartid:

Hver lærer/børnehaveklasseleder- assistent læser årsnorm på 45 vikartimer/60 lektioner. Det er ikke meningen, at Vikartimerne skal ligge fast. De skal flyttes væk som en pulje. I nogle uger læser man ingen vikarlektioner og i andre uger dækker man sine kollegaer ved ture, sygefravær/barn syg/seniordage, samt evt. kursusvirksomhed og bruger dermed af sin pulje. Det betyder bl.a., at der kan læses variabelt antal lektioner pr. uge. Afdelingens medarbejdere har et fælles ansvar for at opdatere næste dags/uges skema. TRIOFLEX-administrator skriver vikarskema ind for kendt fravær. Vikartimerne læses primært på egen årgang, men skal i dialog med ledelsen kunne læses på andre årgange.

6. Ferieuge

Timer til 6.ferieuge skal afvikles som ferie og er indregnet i årsnormen for alle klasser/fag.

Fravær dækkes af årgangsmedlemmer, da årgangens samlede timeudmelding baseres på et fratræk af tid til afvikling beskrevet på opgaveoversigterne.

Omlagt tid

Medarbejdere har ansvar for at bruge det fleksible skema v netværksmøder, teammøder, fælles forberedelse, møder m forældre, ledelse mm.

Kendt fravær

Som udgangspunkt er kendt fravær en opgave for team/nærmeste leder. Der lægges skema uden om fraværet under rammen for årsnormer for fag, tilsynstid m.m.

Fravær som følge af medarbejders sygdom, kurser, seniordage mv. læses af kolleger, og ved opbrugt vikar-norm læses fraværet af vikarer.

Akut Sygefravær

Akut Sygefravær læses af kollegers vikarpulje, ligesom ved kendt fravær. Dog vil der tages hensyn til, at medarbejdere får mulighed for at møde ind, hvis de har undervisningsfri. Der er ingen fast arbejdstid ud over det her i samarbejdsgrundlaget beskrevne, og derfor forventes en fleksibel varetagelse af vikaropgaver af alle medarbejdere, inden for de vikar-puljer opgaveoversigterne angiver.

Omsorgsdage

Vikardækkes

Overarbejde

I særlige tilfælde kan ledelsen bede medarbejdere læse overarbejdstimer, hvis vikar-puljerne på skolen ikke kan løfte opgaverne. Det skal varsles med 72 timer eller efter dialog med medarbejder.

Teamstruktur:

Årgangsteam – afdelingsteam – fælles medarbejdergruppe

Funktioner:

Se funktionsbeskrivelser for 2016/17

Se Tillæg til funktionsbeskrivelser for 16/17

Gadehavegårdsvej 1, 2630 Taastrup

Tlf.: 4335 2270

Fax: 4335 2272

gadehaveskolen@htk.dk www.gadehaveskolen.dk

29. juni 2016