

## **Samarbejdsgrundlag skoleåret 2017 og 2018**

### **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 lederne 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.

Samarbejdsgrundlaget skal rammesætte den enkelte medarbejders forpligtelse over for opgaveløsningen på Gadehaveskolen.

Opgaveløsningens overordnede ramme er Folkeskoleloven og Fælles Mål, som alle er forpligtet på at sætte sig ind i. Herunder særlig opmærksomhed på de fag professionelle krav om udvikling og inddragelse af IT i undervisningen, de tværfaglige aspekter, samt arbejdet med sproglig udvikling i alle fag.

Der er for dette skoleår lavet et tillæg til samarbejdsgrundlaget for højnelse af det fælles-faglige samarbejde på Gadehavematriklen.

#### **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
- Sikre tydelige og genkendelige strukturer for arbejdet med eleverne og skole-hjem samarbejdet, samt den interne kommunikation.

#### **Opgaveoversigt**

Lærerne vil senest 4 uger 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:**

Normperiodens arbejdstid er for skoleåret 2017/18 på 1679,8 timer for en fuldtidsansat lærer/børnehaveklasselærer.

Gældende overenskomst korrigeret for evt. afholdt 6. ferieuge. Hvis 6. ferieuge afholdes så skal årsnormen ikke nedjusteres med 37 timer.

Undervisning/understøttende undervisning ligger mellem kl. 7.00 til 17.00 i 42 uger. Med undtagelse af temaaftener, ferniseringer og fælles undervisningsrelaterede skolearrangementer.

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.

## **Skoleårets planlægning**

Afdelingsleder og afdeling/Årgangsteam 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/"kvarvalsplaner". 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 undervisningstimal:**

Fuldtidsansatte lærere underviser i gennemsnit 780 timer. Fuldtidsansatte børne- haveklasselederne skal undervise et gennemsnit på 840 timer.

### **Opgørelse af arbejdstid:**

Medarbejdere bruger "Fix og Flex"-programmet, som kommunen stiller til rådighed ved skoleårets begyndelse, til egen timeregistrering og som dialogværktøj i møder med ledelsen om arbejdstid.

Medarbejdere og ledelse er i fællesskab forpligtet til at holde fokus på anvendelsen af arbejdstiden.

### **Tilsynstid:**

Tilsynstid ligger i opgaveoversigtens "Tid i tilknytning til undervisning" og er en opgave som årgangsteam løser ifm. Ikke-forberedelses-pligtig aktiviteter, så som pauser med elever. Opgaven løses fleksibelt ifht. behov og inden for den normale arbejdstid ml. 07.50 og 17.00. I opgaveløsningen kan elevernes alder og forskellige behov have indflydelse på opgaveløsningen.

I frokostpausen har en lærer tilsynstid med den enkelte klasse mens de spiser.

Tilsynstid skal fremgå som en "opgave" i opgaveoversigten.

### **Arrangementer, møder, "Åbent Hus" og lign. efter kl. 17.00:**

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

### **Forældremøder/forældre-arrangementer/Læringssamtaler**

Hver klasse gennemfører mindst ét forældremøde inden efterårsferien og mindst ét forældrearrangement i løbet af skoleåret. "Åbent Hus" tæller ikke som et forældrearrangement.

Der afholdes to gange læringssamtaler for alle klasser i løbet af skoleåret. Den sidste samtalerunde skal afvikles inden 1. maj 2018. Alle lærere kan læse op til 2x15 timer = 30 timer til læringssamtaler. En læringssamtale varer 30 min.

### **Møder:**

Ved hver læringsperiodes begyndelse fastlægges faste møde-dage og forberedelses tider/dage. Disse kalenderpositioner, og indhold, er vejledende og kan ændres "uge-for-uge".

Mødernes overskrift kan ses i kalenderen. Hvor det ikke er beskrevet, eller aftalt, kan ledelse og/eller team indkalde.

Desuden afholdes team-, Sp-møder, trivselssamtaler mm. efter behov og kan placeres efter kl. 17.00 hvis ikke det fleksible skema giver mulighed for at mødes på tværs af faggrænser og årgange/afdelinger.

### **OBS:**

Ifm. mødetid kl. 14.15 på mødedage og udvalgte dage, kan mellemtrin og udskoling disponere over den frigjorte undervisningslektion efter kl 14.00 til 2-lærertimer til eksempelvis særlige ekskursioner på andre tider/dage. Det planlægges sammen med team og nærmeste leder.

Mødetid på fælles skole- eller afdelingsmøder kan variere og kan udvides med inddragelse af SFO og Klub personale, samt omlagte undervisningslektioner til 2-lærer-timer mm.'

### **Elevfriuger:**

I uge 32 og 27 er der tilstedeværelsestid i 30 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.

Der afholdes en "Åben Hus"-dag, hvor alle deltager. Arrangementet er et eftermiddags- eller aften arrangement som læses af de 20 timer afsat til aftenaktiviteter.

På alle mærkedage og ved fællesarrangementer deltager der 2 medarbejdere pr. klasse.

For udskolingen gælder ved uddannelsesaftener og lign., at en hovedlærer fra hver klasse deltager.

### **Vikar/flextid med børn:**

Vikar/flextid er et begreb (og en Trio-brik) der dækker over tid med børn, der hører ind under det udvidede undervisningsbegreb og tæller som del af lærerens undervisningsnorm.

Hver lærer/børnehaveklasseleder- assistent får afsat 45 timer/60 lektioner. Det er ikke meningen, at Vikar/flextimerne 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. Medarbejdere skriver vikarskema ind for kendt fravær. Vikartimerne læses primært i eget årgangsteam og af egne faglærere, men skal i dialog med ledelsen kunne læses på andre årgange.

Kendt fravær løses med timebyt.

### **Fælles forberedelsestid (FæFo)**

FæFo er Fælles Forberedelse for de faglige fællesskaber (f.eks. alle matematiklærere i et team).

Der er mødepligt til disse skemabrikker.

FæFo skal også byttes ved ønske om omlagt arbejdstid eller undervisning ifm. fleksibel skemalægning.

Der er ligeledes mødepligt torsdag kl. 15-16.30. Det er her hele teamet mødes koordinerer og forbereder sig sammen. Brikkerne/mødetiden kan efter aftale i team og med leder flyttes til anden eftermiddag.

### **Rådighedstimer (RÅD)**

Der oprettes rådighedstimer for hver lærer. Disse sikrer, at der er lærere der kan være vikarer i alle positioner inkl. 1. lektion. Dette sikrer, at vi ikke skal ringe (særlig ofte) til lærere om morgenen og bede dem møde op. Der er mødepligt i rådighedstimerne.

## **6. Ferieuge**

Timer til 6.ferieuge skal afvikles som ferie og vikardækkes af eget team. Placering af 6. ferieuge er underordnet skolens behov for sikker drift og planlægges i samarbejde med ledelsen.

I december og juni vil det ikke være muligt at afholde 6. ferieuge.

## **Omlagt tid.**

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

## **Kendt fravær**

Dækkes fortrinsvis af årgangsteam og tilknyttede faglærere, da årgangens samlede timeudmelding baseres på et fratræk af tid til afvikling beskrevet på opgaveoversigterne

Som udgangspunkt er kendt fravær en opgave for team og årgangsteamkoordinator. Årgangsteam udarbejder et skema der tager højde for fraværet og der laves en plan/aftale for hvornår de sparede timer kan afvikles

Omsorgsdage og seniordage planlægges forud for læringsperioderne og samarbejde med ledelsen og vikardækkes fortrinsvis af årgangens lærere. Der kan som udgangspunkt ikke placeres omsorgsdage i december og juni måned.

## **Akut Sygefravær**

Akut Sygefravær læses af kollegers vikarpulje, ligesom ved kendt fravær. Ved forventet sygefravær efter 1. sygedag, dækker årgangsteam og årgangskoordinator vikaropgaverne. Dette meddeles vikarlægger (ANF), som ellers kan disponere frit over vikarlektioner.

Derfor forventes en vis fleksibilitet i varetagelse af vikaropgaverne af alle medarbejdere, inden for de vikarpuljer opgaveoversigterne angiver.

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

## **Omsorgsdage og seniordage**

Vikardækkes

## **Overarbejde**

I særlige tilfælde kan ledelsen bede medarbejdere læse overarbejdstimer, hvis vikar-puljerne på skolen ikke kan løfte opgaverne. Det skal varsles med mindst 96 timer. Såfremt varslingsfristerne overskrides, skal det foregå i tæt dialog med medarbejderen.

## **Teamstruktur:**

Klasseteam - årgangsteam – afdelingsteam – fælles medarbejdergruppe

## **Funktioner:**

Se funktionsbeskrivelser for 2017/18

\*

Gadehavegårdsvej 1, 2630 Taastrup  
Tlf.: 4335 2270  
Fax: 4335 2272

[gadehaveskolen@htk.dk](mailto:gadehaveskolen@htk.dk) [www.gadehaveskolen.dk](http://www.gadehaveskolen.dk)

29. juni 2017