

Udmøntning af samarbejdsgrundlag for Høje-Tåstrup Kommune gældende for Hedehusene Skole i skoleåret 2017-2018



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 senest 1. maj.

Årsnormen

er på 1678,8 timer for fuldtidsansatte uden aldersreduktion i arbejdsåret 17/18, når 5 ferieuger samt søgne- og helligdage er trukket fra.

Tilstedeværelse

Alle arbejder i gennemsnit 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.

Flekspulje til egen tid

292,8 t. 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

Der kan flekses fra 7.00 til 17.00. Vælger en medarbejder at flekse efter kl. 17, tæller det ikke som aftenarbejde.

Flekstiden skal ske af hensyn til undervisning, møder og samarbejde, der har førsteprioritet.

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 292,8 timer om året, så den ugentlige tilstedeværelsespligt mindst i gennemsnit bliver 33 timer.

Flekstiden planlægges, og der tages højde for tidskrævende opgaver, der er koncentrerede over bestemte perioder. Det betyder, at tilstedeværelsen i perioder kan være mindre end 33 timer ugentlig og i andre perioder mere.

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, som medarbejdere evt. har henvendt sig med.

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. SP-møder, lærerudvalgsmøder, fagudvalgsmøder og afdelingsmøder.

Onsdagsmøderne begynder typisk kl. 15.10 og varer til kl. 17.00.

Arbejde efter kl. 17

Der gives på forhånd 40 timer til skolebestyrelsesmedlemmer, 25 timer til indskolingslærere og 20 timer til lærere på mellemtrin og udskoling til nødvendigt arbejde efter kl. 17.00, herunder forældresamarbejde i henhold til skolebestyrelsens principper samt samarbejde med øvrige parter. Disse timer fremgår af opgaveoversigten under "andre opgaver".

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

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

Den eneste dag, der fraviger elevernes sædvanlige skematider er 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.

Store elevers sidste skoledag er i udskolingen en klasselærerdag. Dette planlægges under planlagt fravær.

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 time.

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 gårdvagtskema og et bagvagtskema.

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 idé at føre et præcist timeregnskab.
- 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 afspadsering.
- Undervisningstillægget for arbejdsåret 17/18 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 lederdisponeret pulje.**

Bilag til opgaveoversigten

4 gange om året udsender ledelsen et timeberegningsskema, hvor evt. reguleringer af arbejdstiden fremgår. **Den sidste udsendelse kommer før 4. planlægningsperiode, så evt. overtid eller undertid kan reguleres i sidste periode. (Som aftalt, da vi aftalte form for bilag til opgaveoversigten sidst).**

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.

Selvstyrende team

Hedehusene Skole arbejder med såvel afdelingsteam, årgangsteam, klasseteam og sp-team.

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 trio-fleks-koordinator om planlagt fravær og brug af fleksibelt skema. Koordinationen af planlagt fravær samt vikartimeforbruget ved dette styres af en trio-fleks-koordinator, der får tid for det.
- Det står teamet frit, hvordan de fordeler opgaverne mellem sig.
- Ledelsen kalendersætter ca. 5 møder om året på onsdage.

Årgangsteamet

- består minimum af kernelærerne på årgangen og drøfter pædagogiske, didaktiske, sociale og praktiske anliggender, der har betydning for undervisningen i afdelingen.
- arbejder med de nære pædagogiske tiltag for den enkelte årgang, herunder elevgruppens trivsel inklusive handleplaner for trivselsmålingerne
- samarbejder med pædagoger (Især indskoling og mellemtrin)
- Skemalægger indlægger en position i skemaerne til årgangsteammøder.
- SFO- og klubpersonale deltager på årgangsteammøde hver 4. uge fra 15.30 - 17.00. Årgangsteamet kalendersætter.

Klasseteamet

- består af kernelærerne/klasselærerne samt øvrige lærere omkring klassen ad hoc alt efter behov.
- planlægger årets gang for klassen
- har ansvar for skole- hjemssamarbejdet
- er tovholder omkring timeløse fag og klassens trivsel.
- afholder møder efter behov.

SP-teamet

- består af to tovholdere og lærere omkring to årgange.
- teamet drøfter elever eller elevgrupper med behov for særligt fokus ud fra en systemisk analysemodel.
- Skolens ledelse kalendersætter 8 årlige møder på onsdage.

Møder og udvalg på Hedehusene Skole

Lærermøder (LM)

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

Temamøder

- består af ledelse, pædagoger og lærere.
- To gange om året lægges sene møder/temaaftener med fx kurser, fælles drøftelser eller planlægning.

PKU (pædagogisk koordinationsudvalg)

- består af en repræsentant fra hver afdeling og skolens ledelse.
- drøfter skolens pædagogiske virke, udviklingstiltag og budget.
- PKU kan sætte punkter på dagsordenen til LU.
- Et PKU-medlem tager på skift referat på LM.

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.

SPUV (specialundervisningsudvalget)

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

Pædagogisk læringscenter (PLC)

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

Pædagogisk servicecenter (PSC)

- 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.

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-personalet har hver halvanden time til deltagelse i årgangsteammøder hver 4. uge.

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.

Projektuger

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

I Skoleåret 2017/2018 ligger de i følgende uger:

1: Uge 40 og uge 41

2: Uge 5 og uge 6.

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 _____ mellem

Skoleleder: _____ og Tillidsrepræsentant: _____

Lene Andersen

Pernille Kepler