

# Samarbejdsgrundlag for Ole Rømer-Skolen 2019 – 2020

Forudsætningen for samarbejdsgrundlaget er Folkeskolelovens krav til skole og medarbejdere.

## A) Årsnorm for arbejdstid

Total:

Brutto 1931,40 / Netto 1687,2

## B) Opgaver og varsling af opgaveændringer

Opgaveoversigten udarbejdes i dialog mellem leder og medarbejder og justeres løbende efter behov. Det fremgår af opgaveoversigten, hvor mange undervisningstimer den enkelte har i hvilke fag, og hvor mange timer den enkelte samlet har til forberedelse af undervisningen og til andre opgaver. Ledelsen og medarbejderen vil på ledelsens eller medarbejders foranledning sammen skabe overblik over opgaveoversigten og afstemme forventninger til det niveau øvrige opgaver skal løses, således der bliver den fornødne tid til forberedelse.

Varslingsreglen er 96 timer, men ledelsen vil løbende søge en betydelig større varslingsfrist.

## C) Tilstedeværelse

- Skemalagt undervisning, møder, arrangementer og tilsyn.
- 30 timers tilstedeværelse i 2 elevfri uger. Den første uge lægges i slutningen af elevernes sommerferie. Den anden uges placering lægges som udgangspunkt i den første uge af elevernes sommerferie, eller placeres teamvist andet steds efter aftale med ledelsen. (i alt 60 timer)
- 30 timers tilstedeværelse i uger hvor der afvikles innovative forløb.
- Arbejdstiden på i gennemsnit 40,68 timer placeres inden for tidsrummet kl.7.00 til 17.00. Undervisning, forberedelse og andre opgaver planlægges fleksibelt indenfor dette tidsrum. Medarbejderne skal være til stede, når man har undervisning, ved indkaldte møder og når teamet har aftalt fælles forberedelse eller hvis det er påkrævet ift. den øvrige opgaveløsning. Ved undervisning i 1. lektion, skal medarbejderen være til stede 7.50 og have tilsyn indtil undervisningen begynder kl.8.00.
- Aftenmøder (herunder personale- og forældremøder og kurser), læses som del af den samlede arbejdstid og der gives tillæg efter kl. 17.00. Disse møder skal i videst muligt omfang placeres fra årets start.

## D) Tid til forberedelse

Tid til forberedelse og samarbejde fastsættes i dialog og åbenhed, så den nødvendige tid sikres. Den enkelte medarbejder og ledelsen er i løbende dialog om balancen mellem undervisning, forberedelse og andre opgaver. Dette er særligt vigtigt i forbindelse med udarbejdelsen af opgaveoversigten.

På Ole Rømer-Skolen prioriterer vi fælles forberedelse. Teamene planlægger fleksibelt hvornår den fælles forberedelse placeres, og teams bruger den planlagte mødetid hvis ikke andet aftales.

Der er enighed om at der skal sikres tid til både fællesforberedelse og individuel forberedelse.

### **E) Tid til tillidsrepræsentant- og arbejdsmiljørepræsentant-arbejde**

Der afsættes den fornødne tid til arbejdet som TR og AMR. I skemalægningen skal der tages højde for det formaliserede samarbejde, som f.eks. placeringen af Lokaludvalgsmøder, formøder til dette, faste møder mellem TR, AMR og ledelsen (TRIO-møder) osv.

### **F) Kombinationsstillinger**

Vi har pt. ingen.

### **G) Senioraftaler (Aldersreduktion)**

Aldersreduktion på 175 timer, som beskrevet i §6 (lov 409), skal fremgå af opgaveoversigten. Nedskrivningen af de 175 timer i den enkeltes opgaver, skal forholdsmæssigt fordeles over både undervisning, opgaver i relation til undervisningen og andre opgaver for den enkelte medarbejder. I øvrigt henvises til Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne mellem KL og LC (2018).

### **H) Feriefridage**

Der er mulighed for afholdelse af feriefridage på undervisningsdage, hvis opgaverne, herunder undervisning, kan varetages af andre (eksempel på undtagelse er, hvis læreren har elever til afgangsprøve i den ønskede periode). Jævnfør Ferieaftalen mellem KL og Forhandlingsfællesskabet.

### **I/ Kompetenceudvikling**

Ud over de generelle indsatser aftales der individuelt mellem ledelse og medarbejder. Kompetenceudviklingen på skolen skal ske ud fra en analyse af, hvilke kompetencer der er brug for. Medarbejderrepræsentanter i Lokaludvalg og TR/Ledelsesgruppen tager løbende en dialog om kompetencebehov- og udvikling på skolen.

### **J) Skolens fysiske rammer**

Som følge af branden på Selsmosematriklen er matriklens faciliteter blevet samlet på meget mindre plads. Der er oprettet lærerarbejdspladser i de opstillede pavilloner.

Gadehavematriklen fremstår pt. uændret.

### **K) Opfølgning på samarbejdsgrundlag**

Det vil løbende blive taget op i Lokaludvalget. Dog min. i forbindelse med planlægning af næste skoleår.

### **L) Registrering af tid**

Hver medarbejders arbejdstid skal registreres i:

- Undervisning (man får undervisningstillæg for det)
- Udenfor almindelig arbejdstid (aften og weekender)

- Præsteret arbejdstid (den samlede arbejdstid - både på og udenfor skolen)

Den enkelte medarbejder har pligt til ved hver ændring at opdatere, så kollegaer og ledelse kan se den enkeltes skema og tilsynstid med henblik på mødeaktivitet, fællesforberedelse m.v. Det vil derfor være hensigtsmæssigt for alle at registrere ændringer ift. grundskemaet i fællesskab på de planlagte mødetider. Der kan søges et bedre overblik via oprettelse af relevante brikker i TRIO.

Registreringen af undervisningstid skal som udgangspunkt ske i Flexible Skemaer / TRIO Fix og Flex. I forhold til den tid der lægges efter kl. 17 og i weekenden (udløser ulempegodtgørelse hvis det er pålagt eller godkendt af ledelsen), skal tiden opgøres og indberettes til ledelsen inden d. 5. i den efterfølgende måned for at få det udbetalt på månedsbasis. Eksempelvis skal tid efter kl. 17 i august senest indberettes d. 4. september for at kunne blive udbetalt i oktober.

Den præsterede arbejdstid følges løbende af TRIO'en (ledelse, TR og AMR), særligt mht. at skabe gode rammer for medarbejdertrivsel, bla. ved at sikre at opgaverne er jævnt fordelt over skoleåret.

### **M) Elevfri uger**

Der er 2 elevfri uger af hver 30 timers varighed der indgår i årsnormen.

Den ene uge er placeret i ugen inden skoleårets begyndelse i august. Den anden uges placering ligger i uge 27.

### **N) Ikke tilstedeværelsesbelagt tid**

Ikke tilstedeværelsesbelagt tid disponerer den enkelte lærer over. Tid, der ønskes lagt efter 17.00 eller i weekender, aftales forud med ledelsen.

- Optælles konkret af medarbejderen.
- Kan placeres på eller udenfor arbejdspladsen. Det afgør den enkelte medarbejder suverænt.
- Kan f.eks. bruges til:
  - Individuel forberedelse og efterbehandling af undervisning
  - Rekognoscering i forbindelse med ekskursioner
  - Udvidet teamsamarbejde
  - Sociale/kulturelle arrangementer som klassefester og dimission
  - Forældresamarbejde
  - Relevante kurser og foredrag
  - Faglig ajourføring
  - Aftenmøder
  -

### **O) Selvstyrende team**

På ORS arbejder alle i selvstyrende team, som på baggrund af grundskemaet selv lægger skema, tilrettelægger møde- og planlægningsaktiviteter, altid ud fra pædagogiske og faglige hensyn.

Der skal ved skemalægningen tages hensyn til sammenhæng i den individuelle forberedelse. Vi vægter "få-lærerprincippet" og rammer for afvikling af innovative forløb. Derfor skal man påregne også at undervise i andre fag end sine linjefag.

## **P) Samarbejde**

Samarbejdet på ORS er bygget op omkring fleksibel arbejdstid. Teamet kan i fællesskab og inden for samarbejdsgrundlagets rammer, selv fastlægge denne.

Skemalagte teammøder lægges inden kl. 15.00 på alm. hverdage én gang ugentligt og bruges til forberedelse og udvikling. Ledelsen sikrer ressourcer til dækning af UUV i naboteams.

Fællesmøder afholdes på onsdage mellem. Kl. 14.30-17.00. Indkaldelse og dagsorden sendes ud som besked på Aula eller Ugenyt senest fredagen inden. Møderne fastlægges i skolens kalender ved årets start og flyttes som udgangspunkt ikke.

Hver torsdag er der beskyttet mødetid for teams mellem kl. 14.00 og 16.00 eller kl. 15.15 og 17.00 alt efter ringetider på trinnet. Denne skal benyttes, hvis teamet ikke har aftalt andet (jv.f. pkt. D).

Beskyttet mødetid kan dertil bruges til SP-møder og anden team-relateret mødeaktivitet, samt anden mødeaktivitet bestemt af team og/eller ledelse.

Fællesmøder og beskyttet teammøde tid kan byttes for at sikre samarbejde mellem matrikler, og kan i særlige tilfælde omplaceres til andre ugedage.

Møder efter kl. 17.00:

Der lægges 4 fællesmøder (FM) efter kl. 17.00 hen over skoleåret. Hertil vil der være Åbent Hus, min. Ét forældremøde, min. Ét socialt arrangement og Forårskoncert.

Det vil i videst mulige omfang deles i kalenderen ved skoleårets begyndelse.

Alle teams indkaldes til 3 TUS hen over skoleåret.

Alle medarbejdere indkaldes til MUS (tidl. "1:1") ifbm. forberedelse af fagfordeling og planlægning af kommende skoleår.

Øvrig mødeaktivitet efter kl. 17 aftales med ledelsen:

- Kan bruges til forældresamarbejde, udvidet teamsamarbejde og sociale arrangementer.

Alle forældre tilbydes 2 læringssamtaler hen over skoleåret. De sidste læringssamtaler afholdes inden 1. maj 2020. Samtalerne er á 30 min. Deltagelse i samtalerne afvikling aftales i teamet. En fuldtidsstilling læser op til 2 x 15 klokketimer.

## **Q) /Teammøde: Fælles forberedelse/Innovative læringsforløb/Fælles mål/udvikling**

- Tiden er til teamets disposition ift. at sikre fælles faglig koordination, forberedelse og udvikling.
- Tiden skal også bruges til at udvikle undervisningsforløb der tager udgangspunkt i forenklede fælles mål, 21. Century Skills og STEAM. Fokus er at forbedre elevernes læring via nye undervisningsformer, Hands On, IT og digitale læremidler.

## **R) Fagfordeling**

Der henvises til procedure i personalepolitikken (vedhæftet som bilag 4)

## **S) Fusion**

Der skal gives den nødvendige tid til arbejdet med fusionen af Selsmosematriklen og Gadehavematriklen. Dette skal fremgå af opgaveoversigten og indgå i drøftelsen af denne med ledelsen. Det gælder f.eks. fusionsarbejde i:

- Arbejde i forbindelse med 6.klasses forberedelse af overflytning til Gadehave matriklen i skoleåret 2018/19
- Arbejdet i forbindelse med at få sikret 7.årgang de bedst mulige betingelser (ressourcer til arbejdet med at få de nye klasser til at fungere)

### T) Vikaropgaver

På Ole Rømer-Skolen har vi et princip om egne lærere i flest mulige timer. Det betyder, at teamet selv dækker kollegers undervisning ved kendt fravær og påtager sig vikar opgaver fra og med 2. sygedag og frem, og max. 1 uge frem. Hvis der er tale om langtidssygemeldinger dækkes der med vikar så hurtigt som muligt.

Senior og omsorgsdage søges dækket af teamet.

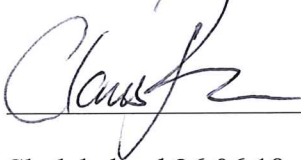
Barns 1. sygedag søges dækket af tilkaldevikar.

Barns 2. sygedag dækkes af team.

Barsel søges dækket af tidsbegrænsede stillinger af vikarer.

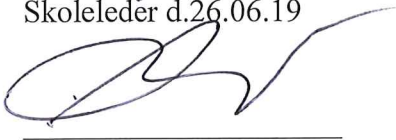
I øvrigt gælder den skærpede tilsynspligt ved akut behov.

Tr/Selsmosen d. 26.06.19



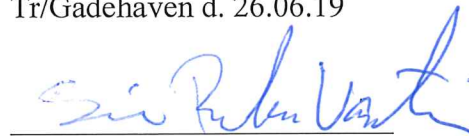
---

Skoleleder d.26.06.19



---

Tr/Gadehaven d. 26.06.19



---

