

Den 26. juni 2020

Samarbejdsgrundlag for skoleåret 20/21

- indgået mellem Solrød Kommune og Solrød Lærereforening

1. Målsætning

Med samarbejdsgrundlaget er der fokus på at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og at understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads der bygger på udvikling og tillid. Samtidig får skoleledelsen og lærerne mulighed for fleksibilitet i planlægningen af skolens opgaver. Dette skaber de bedste forudsætninger for undervisningen og læringen. Der skal på den enkelte skole, være et godt og tillidsfuldt samarbejde med fastlagte processer og høj professionel kapital.

Med samarbejdsgrundlaget får lærerne ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse skolens samlede kerneopgave. Skoleledelsen har ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for lærernes arbejde. Intentionen er, at understøtte skolerne i at kunne planlægge sikkert og fleksibelt.

Samarbejdsgrundlaget bygger videre på det positive og tillidsbaserede samarbejde, som har kendetegnet relationen mellem medarbejdere og ledere på Solrød kommunes skoler. Der forudsættes ligeledes på baggrund af de centrale parters målsætning, at der lokalt fortsat arbejdes på at styrke samarbejde mellem Solrød Lærereforening/lokale tillidsrepræsentanter og Solrød Kommune.

Når der i det følgende skrives lærere, menes der lærere og børnehaveklasseledere.

2. Ledelsesrollen

Skolens leder er ansvarlig for den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse samt ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og byrådet.

Skoleledelsen følger op på skolens mål og målopfyldelse for såvel centralt fastsatte mål, kommunalt fastlagte mål som for interne mål for skolen. Skoleledelsen fastlægger

Man-ons kl. 10-14
Torsdag kl. 13-17
(Borgerservice kl. 13-18)
Fredag kl. 10-13



skolens indsatsområder og sikrer ved dialog med lærere, elever og skolebestyrelse, at de passer til skolens behov. Det er således ledelsens opgave at skabe mening lokalt.

Skoleledelsen skal være tæt på undervisningen og de pædagogiske processer. Ledelsen skal understøtte lærernes professionelle rolle, herunder give muligheder for, at både den enkelte lærer og teamene i samarbejde tilrettelægger løsningen af kerneopgaven og herunder skaber positive sociale rammer for eleverne. Ledelsen skal sammen med lærerne løbende vurdere indsatsen i forhold til elever og klasser og dermed følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave.

Ledelsen skal understøtte en løbende kompetenceudvikling, der sikrer, at den enkelte lærer kvalificeret kan varetage sine opgaver.

Ledelsen forestår skoleårets planlægning efter fastlagte processer, der er drøftet og tilrettelagt via MED-systemet, og fordeler opgaver i dialog med den enkelte lærer. Forud for skoleårets planlægning drøfter leder og tillidsrepræsentant, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten.

Det forventes, at lederen forholder sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og til at indgå i refleksion.

3. Lærerrollen

Samarbejdsgrundlaget skal sikre alle lærere indflydelse på eget arbejde og beskriver, at alle har ansvar for at bidrage til at udvikle "den gode skole".

Det forventes, at den professionelle lærer, bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser, kan begrunde sine valg af metoder og prioriteringer i forhold til skolens samlede opgaveløsning. Det forventes ligeledes, at den enkelte kommunikerer sine begrundelser i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre.

Den enkelte lærer bidrager aktivt til en dynamisk evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer – herunder de centralt fastlagte faglige mål, hvor skolen selv kan identificere relevante indsatsområder.

Det forventes, at læreren forholder sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og til at indgå i refleksion indbyrdes og med ledelsen.

4. Det lokale MED-udvalg

I henhold til MED-rammeaftalen skal der gives medindflydelse og medbestemmelse, som indebærer gensidig pligt til at informere og drøfte alle forhold af betydning for



arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, medbestemmelse i fastlæggelse af retningslinjer om disse forhold inden for ledelsen ansvars- og kompetenceområde, samt mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er, at der er gensidig informationspligt på alle niveauer.

Det lokale MED-udvalg er omdrejningspunktet i samarbejdsgrundlaget og her forpligter skolerne sig til at drøfte og evt. aftale retningslinjer på en række punkter:

- Procedurer i forbindelse med skoleårets planlægning herunder fastlæggelse af opgaveoversigt med den enkelte medarbejder.
- Procedurer i forbindelse med ændringer i opgaveoversigterne i løbet af skoleåret.
- Placering af undervisningen og særlige opgaver.
- Flexibilitet i planlægning af skolens opgaver.
- Rammer for tilrettelæggelsen af arbejdet omfattende bl.a. balancen mellem undervisningsopgaver, fællesforberedelse, individuel forberedelse og særlige opgaver, og mødeaktiviteter på skolen, fælles- og teammøder mv.
- Kalender for skoleåret der omfatter tidspunkter for møder (fælles) herunder det antal af dage, arbejdet placeres på.
- Rammer for samarbejde med eksterne aktører (PPR, Væksthus mv.) ift. særlige sårbare klasser eller elever.
- Rammer og proces for planlægning og placering af 6. ferieuge

I MED-udvalget aftales understøttende initiativer, der medvirker til rekruttering og fastholdelse af nyuddannede, hvilket omfatter lærere der har mindre end to års anciennitet.

5. Arbejdstid

Arbejdstiden for den enkelte lærer beregnes for en periode på 1 år ad gangen (normperioden). Der er for skoleåret 2020/21 aftalt en nettoarbejdstidsnorm på 1.680 timer (som aftalt fravigelse af aftale 50.32, § 3, stk. 2). Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Læreren skal sikres et professionelt råderum. Lærerne/teamene har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere indholdet af undervisningen og de dertil hørende opgaver. Den enkelte lærer skal sikres den fornødne tid til forberedelse og samarbejde.

Med baggrund i den af byrådet udmeldte økonomiske ramme gælder nedenstående for skoleåret 2020/21:



- At undervisningen (faglig og understøttende undervisning efter det udvidede undervisningsbegreb) for en lærer tilrettelægges af skolelederen med et maksimalt undervisningstimetal på 850 timer årligt i 2020/2021.
- At undervisningstimetallet vurderes i forhold til den enkelte lærers særlige opgaver på skolen.
- Fravigelser af det maximale undervisningstimetal for den enkelte lærer aftales med Solrød Lærerforening.
- At undervisningen placeres med udgangspunkt i lovens 200 skoledage.
- At den enkelte skoles MED-udvalg fastlægger et antal dage, hvor andre opgaver for lærerne kan placeres, med et samlet maksimum på 210 dage.
- At en fuldtidsansat lærer varetager fælles forberedelse, team- og fagsamarbejde, og at den enkelte lærer sikres tid til individuel forberedelse i fornødent omfang inden for den ramme, der er lagt.

Den enkelte lærer er til stede på skolen, hvor det giver mening i forhold til placering af undervisningen, særlige opgaver, aftaler og retningslinjer indgået i skolens lokale MED-udvalg.

Skolerne i Solrød samarbejder om en fælles håndtering af opgavetyper, der involverer lærere på tværs af kommunen. Dette er f.eks. praktik vedr. lærerstuderende, prøveafvikling og censur, tværkommunale fagudvalg mv.

6. Placering og afholdelse af 6. ferieuge

Det forudsættes, at den ansatte så tidligt som muligt giver skolen besked om afviklingen af den 6. ferieuge. Det beror på en konkret vurdering, hvornår arbejdets udførelse er til hinder for afholdelse af 6. ferieuge.

Ved afholdelse af 6. ferieuge skal der tages hensyn til de aktiviteter, der skal gennemføres på de dage, hvor timer fra den 6. ferieuge ønskes afholdt. At 6. ferieuge ønskes afholdt på dage, hvor eleverne er i skole, kan imidlertid ikke i sig selv begrunde en afvisning af afholdelse af den 6. ferieuge.

7. Opgaveoversigt

Skoleledelsen skal fremme et samarbejde, der bygger på tillid, og i sin planlægning af skolens opgaver bidrage til, at medarbejderne oplever gennemskuelige og involverende processer.

Målet med opgaveoversigten er at skabe gennemsigtighed i lærerens individuelle arbejdsopgaver. Samlet set skal opgaveoversigten give et overblik over lærerens arbejdsopgaver med udgangspunkt i et grundskema.

Opgaveoversigten skal ses som et værktøj, der kombineret med skolens "kalender", ferieplan, antallet af undervisningstimer, understøttende undervisning og timer med det udvidede undervisningsbegreb understøtter skolen og læreren i at kunne planlægge og



udføre arbejdet fleksibelt. Opgaveoversigten er også grundlaget for beregningen af undervisningstillæg ≥ 751 timer for lærere / ≥ 836 for børnehaveklasseledere.

Ændres opgaveoversigten ikke i løbet af året, betragtes opgaveoversigtens tidsangivelser som værende medgået til opgaveløsningen.

Hvis sammensætningen af en lærers opgaver skal ændres varigt i normperioden, og dette efter drøftelse af byttemuligheder etc. mellem leder og lærer medfører et højere timetal end oprindeligt angivet på opgaveoversigten, afregnes dette ved skoleåret afslutning, jf. den kollektive lønftale. Overtid skal, ved ændringer i løbet af normperioden, så vidt muligt undgås.

Ved deltagelse i lejrskoler mv. kan rådighedstjeneste blive udbetalt med sædvanlig timeløn ved førstkomende lønudbetaling efter registrering i stedet for at blive medregnet i arbejdstiden. Læreren skal tilkendegive, om der ønskes udbetaling eller medregning. Hvis rådighedstjeneste skal medregnes i arbejdstiden, medregnes 9 timers rådighedstjeneste sammenlagt for afrejse- og hjemkomstdag.

8. Nyuddannede

Forskningsprojekter viser, at nyuddannede lærere brug for en proaktiv mentor, netværk, praktisk introduktion og nedsat timetal, så de i det/de første år kan koncentrere sig om undervisningen og relationen til elever, forældre og kollegaer.

Nyuddannede får nedsat undervisningstimetallet og tilknyttes en proaktiv mentor, hvis opgave er at bistå med de udfordringer og spørgsmål, som den nyuddannede lærer måtte have i forhold til klasser, elever, forældre og didaktiske overvejelser.

Det sikres, at den nyuddannede og mentoren reelt har mulighed for at mødes, og selv kan tilrettelægge indholdet af deres møder ud fra de emner/behov, som opstår undervejs.

Solrød Lærereforening danner et netværk for nyuddannede lærere på tværs af skolerne.

9. Efter- og videreuddannelse

Omfanget af og behovet for efter- og videreuddannelse drøftes mellem lærer og leder, således at der er en dialog om den fornødne tid.

10. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation.



Parterne er desuden enige om værdien af et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem ledere og tillidsvalgte.

Den enkelte skole sikrer den nødvendige og tilstrækkelige tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv herunder koordinering med kredsen. Tillidsrepræsentanten får i sin opgaveoversigt afsat rådighedstimer til dette formål.

11. Ikrafttræden og evaluering

Samarbejdsgrundlaget er skabt i dialog mellem Solrød Lærerforening og Solrød Kommune og dækker folkeskolerne i Solrød Kommune.

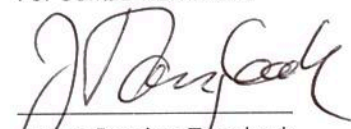
Samarbejdsgrundlaget er gældende for skoleåret 2020/21 fra den 1. august 2020 til den 31. juli 2021.

Fravigelser af 'Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne' (50.32) er indgået med hjemmel i rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler (4.82).

Samarbejdsgrundlaget evalueres i en løbende dialog mellem Solrød Lærerforening og Solrød Kommune samt på konkrete møder op til 4 gange i perioden fra september til februar. På første møde aftales temaer for evalueringen, herunder opfølgning på de lokale MED-udvalgs arbejde med hhv. udvikling af MED-samarbejdet og opgaveoversigten i forhold til opgaveløsningen.

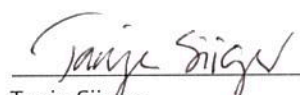
Den: 1.7.20

For Solrød Kommune


Jesper Reming Tangbæk
Direktør

1.7.20

For Solrød Lærerforening


Tanja Siiger
Formand



Bilag 1 Prøveafvikling og censur

Prøveafholdelsen planlægges med den neden for aftalte tid.

Mundtlig bundne		
	Eksaminator	Censor*
Dansk	6 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Engelsk	4 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Mundtlig udtræk		
Tysk/fransk	4 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Historie	4 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Samfundsfag	4 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Kristendom	4 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Matematik	6 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Idræt	4 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Bunden praktisk-mundtlig fælles prøve.		
Fysik/kemi, biologi & geografi.	10 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Frivillige prøvefag Mundtlig		
Vilkårlige fag	4 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev
Projekt opgaven 9. klasse		
Vurdering og udarbejdelse af udtalelse	1,5 time pr. elev	
Valgfag i 8. klasse		
Praktisk-musisk valgfag	10 timer + 1 time pr. elev	9 timer + 0,5 time pr. elev

* Tid er inkl. transport

Ovenstående tid til afholdelse af prøver og censor dækkes af:

1. Aflysning i tilstrækkeligt omfang af lærerens planlagte undervisningsopgave på 9. årgang
2. Yderligere aflysning af dele af lærerens undervisningsopgave.
3. Betaling af resterende tid med 191,00 kr. (31.3.2000 niveau) pr. time.
4. Tiden til bunden praktisk mundtlig fælles prøve reguleres i skoleåret 2021/22 fra 10 til 6 timer.
5. Tiden til valgfag på 8. årgang reguleres i skoleåret 2022/23 tilsvarende timerne til naturfagsprøverne.

Allonge til samarbejdsgrundlaget 2020/2021

(Udarbejdet bl.a. på baggrund af Trio-dagen den 2. juni 2020)

Indholdet i dette bilag er udarbejdet med forbehold for resultatet af de centrale forhandlinger.

Punkter der skal indgå i forhandlingen 20/21 med henblik på samarbejdsgrundlaget til skoleåret 21/22

- UV. max på 850 timer
- Den individuelle forberedelse
- Vurdering af tidsforbrug
- Gennemskuelighed ift. arbejdstid
- Fordeling af opgaver i teams og/eller skolen som helhed
- Kriterier for løst opgave
- Tolkningen af kerneopgaver ift. kerneydelse
- Faktortid knyttet til undervisningen
- Kompetencer til nye opgaver

Der enighed mellem parterne om at vise de to første punkter en særlig opmærksomhed (UV. max og individuel forberedelse), og at disse behandles først i forløbet.

Punkter der skal videreudvikles i forhandlingen 20/21 med henblik på samarbejdsgrundlaget til skoleåret 21/22

- Fælles forståelse af begrebet "Meningsfuld tilstedeværelse"
- Fælles forståelse af aftalens betydning for den gensidige tillid
- Fælles fokus på MED-udvalgets rolle

I skoleåret 20/21 arbejdes der lokalt med:

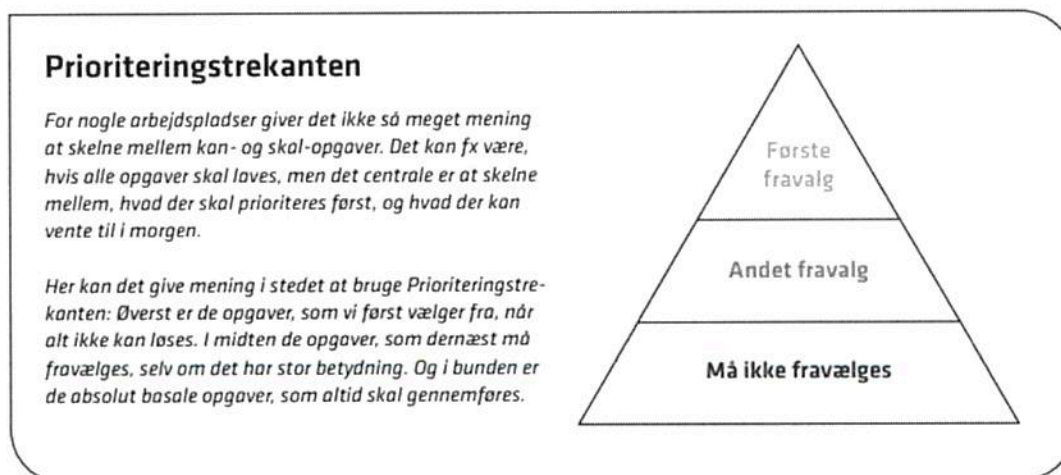
- Der er enighed om at styrke og udvikle det lokale samarbejde i MED ift. roller, rammer og opgaver med respekt for, at den gensidige informationspligt danner basis for den gode drøftelse og eventuelle beslutning. Derfor skal MED-udvalgene på de 3 skoler i starten af skoleåret 20/21 drøfte, hvordan udvalgene kan øge effekt og viden om MED-udvalgets struktur, muligheder og lokale arbejde.
- Trio'erne og efterfølgende MED drøfter og afprøver tiltag, der kan udvikle opgaveoversigten i forhold til opgaveløsningen.
En prioritering af opgaverne i faktortiden kan fx øge den professionelle kapital og fungere som et godt udgangspunkt for dialogen mellem leder og medarbejder, såvel for den enkelt som for gruppen (fx fagudvalg, team mm).

Eksempler på opgaver i fra faktortiden – listen er ikke udtømmende:

- Forældresamarbejde (beskeder i aula, telefonopkald mv.)
- Samtaler med elever
- Skole-hjem-samtaler
- Individuel forberedelse
- Efterbehandling af undervisning og feedback
- Fælles forberedelse (fagteam og teammøder)
- Fælles faglig udvikling (fagudvalg)
- Gårdvagter og elevpauser
- Møder med eksterne omkring elever (Væksthus, PPR, BUR, netværksmøder mv.)
- Møder omkring egen udvikling (vejledning, sparring, MUS)
- Møder omkring teamets udvikling (fx forløb i Væksthuset)
- "Administrative" opgaver:
 - Elevplaner
 - Karaktergivning
 - Underretninger
 - Besvare div. spørgeskemaundersøgelser
 - Orientering fra ledelse og Solnettet

Modeller der kan anvendes i forbindelse med prioritering af opgaverne i faktortiden:

Model A:



*Fra BFA-folder om stress. <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/stress-uf/vaerktoej-2-prioritering-af-opgaverne>

Model B:

Opgaver der kan vente eller nedprioriteres.	
Opgaver der muligvis kan vente eller nedprioriteres.	
Opgaver der ikke kan vente eller nedprioriteres	

