

Samarbejdsaftale

August 2022

Aftale om Samarbejdsudvalg på Viby Gymnasium

Den formelle ramme for aftalen om samarbejdsudvalg ved Viby Gymnasium er reglerne, som de er opstillet i cirkulære om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten.

Det øverste samarbejdsorgan ved Viby Gymnasium er samarbejdsudvalget. Samarbejdsudvalgets opgaver varetages på en række konkrete felter af udvalg under samarbejdsudvalget. Rektor har på en række specifikke områder uddelegeret beslutningskompetence til disse udvalg. Rektor kan dog til enhver tid trække en uddelegeret beslutningskompetence tilbage med øjeblikkelig virkning. I sådanne tilfælde vil samarbejdsudvalget altid blive indkaldt til et efterfølgende orienterende møde.

Udvalgene under samarbejdsudvalget kan også have tilknyttet elever.

Udvalgene under samarbejdsudvalget er:

- Arbejdsmiljøudvalget
- Pædagogisk udvalg
- Elevudvalget

Herudover kan der, under disse udvalg og med reference hertil, nedsættes en række arbejdsgrupper/projektgrupper.

Sammensætning af Samarbejdsudvalget

Samarbejdsudvalget består af

Ledersiden:

- Rektor
- Vicerektor
- 2 uddannelsesledere *
- Pedellen

Medarbejdersiden:

- Lærernes tillidsrepræsentant
- Skolens AMR repræsentant
- 2 lærere udpeget af lærerne
- 1 administrativ medarbejder udpeget af kontorpersonalet
- 1 medarbejder udpeget af rengørings- og pedelgruppen

*) Uddannelseslederne deltager efter behov

Samarbejdsaftalens formål

Det overordnede formål med samarbejdsaftalen er at fremme og understøtte

- Et konstruktivt samarbejde baseret på tillid og dialog
- Medarbejdernes oplevelse af åbenhed og gennemsigtighed
- Medarbejdernes involvering i arbejdet med skolens mål og strategi

Forretningsorden for Samarbejdsudvalget og udvalg under samarbejdsudvalget

Formanden for samarbejdsudvalget er altid Rektor, næstformand er lærernes tillidsrepræsentant.

I udvalg under samarbejdsudvalget består udvalgsledelsen af udvalgssekretæren, der er valgt af lærerne, og ledelsesrepræsentant.

Valgperiode og tidsbegrænsning

Lærervalgte medlemmer af udvalgene vælges for 2 år ad gangen. Valg til udvalget sker på det første PR-møde efter årsskiftet. Medlemmerne tiltræder i august det kommende skoleår. Man kan maksimalt sidde i udvalget i 2 valgperioder.

Udvalgssekretæren kan maksimalt beklæde posten i 2 år. Elevvalgte medlemmer vælges for 2 år ad gangen og sidder kun i denne ene periode. AMR for hhv. pedeller og rengøring vælges for 2 år ad gangen uden begrænsning i valgperioder.

Dagsordener

I samarbejdsudvalget udarbejder formand og næstformand dagsorden. Til et møde i de øvrige udvalg udarbejdes dagsorden i et samarbejde mellem udvalgsmedlemmer og ledelsesrepræsentanterne. I alle udvalg udsendes dagsorden og eventuelle bilag elektronisk til medlemmerne før mødets afholdelse.

Hvis et medlem ønsker et punkt på dagsordenen, skal dette meddeles skriftligt før et møde.

Dagsordenen skal have et sådant omfang, at det enkelte medlem kan danne sig et indtryk af, hvad sagen drejer sig om. Desuden bør der i hvert dagsordenspunkt så vidt muligt være anført, om der er tale om *orientering*, *drøftelse* eller *beslutning*.

Møderne

Udvalget udarbejder hvert år på sit første møde i august/september en plan for udvalgets centrale arbejdsområder i det kommende skoleår dvs. et årshjul, der også fastlægger skoleårets møder. Ved at udarbejde årshjul, kan der tages højde for emner, man ønsker at drøfte eller orientere om på PR-møder.

Hvert år i juni skriver hver af de faste udvalg en rapport om udvalgets arbejde i det forgange skoleår og udvalgene opstiller på den baggrund handle- og evalueringsplaner for det kommende skoleår. Rapporten og handle- og evalueringsplaner afleveres til SU.

Møderne foregår så vidt muligt i den normale arbejdstid. Såfremt man bliver forhindret i at deltage i mødet, meldes der afbud til hhv. rektor/udvalgsledelsen. Har man en suppleant,

overdrages dagsordenen til vedkommende, der så i videst muligt omfang møder i stedet for. Der kan indkaldes særlige sagkyndige til et møde, såfremt man er enige om det.

Ud over de møder, der fastlægges ved skoleårets start, er det muligt at indkalde udvalget til møde, hvis udvalgsledelsen eller et flertal af lærerrepræsentanterne ønsker det.

Referater

Formanden eller udvalgsledelsen skal altid sikre sig, at der bliver taget beslutningsreferat af et møde med udgangspunkt i dagsordenen.

Referater offentliggøres altid på skolens elektroniske platform efter mødet og skal være forhåndsgodkendt af udvalgsledelsen. Efter møder i SU er det både formanden og næstformanden, der godkender referatet. Referatet betragtes som godkendt af udvalget, såfremt der ikke er gjort indsigelser fra udvalgsmedlemmer senest 5 arbejdsdage efter offentliggørelsen.

Beslutningskompetencer

Som hovedregel tilstræbes at beslutninger træffes i enighed.

Hvis der ikke kan opnås enighed i Samarbejdsudvalget, beslutter formanden. Beslutningskompetencen i udvalg under samarbejdsudvalget fremgår af efterfølgende beskrivelser af de enkelte udvalg.

Det er hhv. rektor og TR i samarbejdsudvalget og ledelsesrepræsentanterne og udvalgsmedlemmerne i de øvrige udvalg, der i fællesskab har ansvaret for at følge op på, at udvalgets beslutninger udføres.

Arbejdsgrupper

SU, de faste udvalg og ledelsen kan nedsætte arbejdsgrupper. Arbejdsgrupper har beslutningskompetence inden for et helt bestemt velafgrænset område og nedsættes med et konkret kommissorium eller en konkret opgave og med en konkret beskrivelse af det kvalitetsudviklingsarbejde, der hermed skal varetages og hvordan det skal evalueres. Medlemmer af arbejdsgrupper udpeges i nogle tilfælde af ledelsen, i andre tilfælde vælges medlemmerne af PR, elevråd eller af et af de faste udvalg. Arbejdsgrupper svarer altid enten til SU, et af de faste udvalg eller direkte til ledelsen. Nogle arbejdsgrupper vil få opgaver, der skal varetages over en længere periode, fx et skoleår. Andre arbejdsgrupper vil have en kortere funktionsperiode.

Fristerne i denne forretningsorden kan i ganske særlige tilfælde fraviges. Desuden kan man ved presserende sager og ved meget små sager benytte elektronisk høring. Udvalget skal da have en svarfrist på mindst 3 arbejdsdage, og alle skal inden for fristen acceptere fremgangsmåden eller anmode om et møde.

Samarbejdsudvalget

Medlemmer

Ledersiden:

- Rektor
- Vicerektor
- 2 uddannelsesledere
- Pedellen

Medarbejdersiden:

- Lærernes tillidsrepræsentant
- Skolens AMR repræsentant
- 2 lærere udpeget af lærerne
- 1 administrativ medarbejder udpeget af HK gruppen
- 1 medarbejder udpeget af kontor- og pedelgruppen

Udvalgets kompetence

Udvalget har drøftelsesretten for centrale forhold på skolen, som har betydning for skolen som helhed og for medarbejderne. Både ledelse og medarbejdere har pligt til at bruge udvalget som forum for gensidig information om forhold, som har betydning for skolen og for samarbejdet på skolen. Punkter på dagsordenen til bestyrelsesmøder drøftes altid i samarbejdsudvalget i god tid før afholdelse af et bestyrelsesmøde.

Særlige fokusområder

- Medvirke til at sikre en arbejdsplads karakteriseret af åbenhed og samarbejde
- Medvirke til at sikre en sund økonomi som grundlag for en skole og en arbejdsplads i udvikling
- Medvirke til at implementere mål og handlingsplaner vedtaget i bestyrelsen
- Skolens faglige profil herunder udbud af studieretninger og valgfag
- Medvirke til udvikling af rejse- og ekskursionspolitik
- Medvirke til at styrke skolens ry og rygte i det omgivende samfund
- Medvirke til at udvikle en skole, som på alle områder er præget af kvalitet og udvikling
- Medvirke til at udvikle skolens politikker, herunder i særlig grad skolens personalepolitik og politik for kompetenceudvikling
- Medvirke til udformning og justering af årshjul, på første møde hvert skoleår

Mødefrekvens

Det tilstræbes at der afholdes minimum 6 møder årligt. Disse skemalægges ved skoleårets start.

Pædagogisk udvalg

Udvalget er et underudvalg under Samarbejdsudvalget og refererer hertil.

Medlemmer

Ledersiden:

- 2 uddannelsesledere

Medarbejdersiden:

- 3 lærere valgt af lærerne (1 repræsentant fra hvert fakultet)
- 1 lærer fra skriftlighedsgruppen (deltager efter behov)
- 1 lærer fra HF-projektgruppen (deltager efter behov)
- 1 administrativ medarbejder udpeget af HK gruppen (mødeindkalder og referent)

Elevsiden:

- 2 elever udpeget af elevrådet. Elevrådet opfordres til at udpege en fra stx og en fra hf.

Arbejdsfordeling

Udvalgsmedlemmerne udgør sammen med uddannelseslederne udvalgsledelsen. Møderne planlægges i fællesskab, men det er den administrative medarbejder, der indkalder og udarbejder dagsorden til møder, samt laver referat. En uddannelsesleder er mødeleder.

Udvalgets opgaver og kompetencer

Udvalget har drøftelsesretten for centrale forhold, som har betydning for skolens uddannelser, undervisningen samt for skolens kvalitetsarbejde. Udvalget skal bl.a. være med til at sikre skolens faglige niveau og være med til at tegne skolens pædagogiske profil. Det er desuden en opgave at sikre at skolens udstyr og midler knyttet til undervisningen.

Arbejdsområderne omfatter:

- Beskrivelse af skolens faglige og pædagogiske linje
- Koordinering og opfølgning på faglige og pædagogiske tiltag
- Planlægning af pædagogiske arrangementer for lærerne
- Fordeling af udmeldte budgetramme til fag
- Opfølgning på skolens evalueringsstrategi for elever/klasser og lærere, på undervisning, arbejdsformer og trivsel
- Analyse af skolens officielle tal: karaktergennemsnit, gennemførselsproces, frafaldsprocent, trivsel mv.
- Initiativtagning og opfølgning på forsøgs- og udviklingsarbejde
- Understøttelse af overgang fra grundskole til gymnasie og til videregående uddannelse
- Formulering af progressionsplan for skriftligt arbejde
- Studieretningsamarbejde i klasser og på tværs af klasser
- Medvirke til udformning og justering af årshjul, på første møde hvert skoleår

Driftsbudget

Udvalget indstiller i oktober en budgettramme til kommende års budget for sit område til skolens ledelse, herunder ønsker til større nyanskaffelser eller større engagementer. Udvalget forvalter den udmeldte budgettramme. Udvalget har beslutningskompetence i forhold til prioritering og anvendelse af udmeldt driftsbudget knyttet til undervisning, samt behandling og afgørelse af henvendelser fra lærere og elever i relation til nævnte.

I december oplyser udvalget skolens ledelse om sin prioritering af midlerne fordelt på følgende poster:

- Individuelle fagkonti (det enkelte fags midler til indkøb af bøger, programmer, udstyr mv.)
- Udstyr knyttet til den generelle undervisning
- Installationer knyttet til den generelle undervisning
- Pædagogiske engagementer

N.B. den almindelige drift og vedligeholdelse af skolens bygninger ligger uden for udvalgets kompetence.

Større nyanskaffelser

Større nyanskaffelser indgår ikke i driftsbudgettet og dermed heller ikke i ovenstående prioriteringer. Har udvalget ønsker om sådanne investeringer (f.eks. indkøb af nye computere til alle lærere, udskiftning af borde og stole i et klasselokale, indretning af et lokale til særlige undervisningsformål etc.), specificeres sådanne og indgår som et særligt punkt i udvalgets indstilling i oktober til kommende års budget.

Mødefrekvens

Der afholdes minimum møde i udvalget en gang hver 4. uge. Møderne skemalægges.

Arbejds miljøudvalg (AM-udvalget)

Arbejds miljøudvalget er et detailudvalg under samarbejdsudvalget og referer overordnet set hertil.

Medlemmer

Ledersiden:

- Rektor

Medarbejdersiden:

- 1 lærervalgt arbejds miljørepræsentant
- 1 lærervalgt arbejds miljørepræsentantsuppleant (deltager ikke i møder med mindre AMR ikke kan deltage)
- 1 lærervalgt repræsentant i udvalget
- 1 repræsentant for kontor
- 1 repræsentant for pedeller

Elevsiden:

- 2 elevrepræsentanter

Valg af udvalgssekretær

Udvalgssekretæren er Arbejds miljørepræsentanten (AMR).

Udvalgsledelsens opgaver og udvalgssekretærens opgaver

Udvalgssekretæren udgør sammen med Rektor udvalgsledelsen. Møderne planlægges i fællesskab, men det er udvalgssekretæren, der indkalder og udarbejder dagsorden til møderne. Det er ligeledes udvalgssekretæren, der udarbejder og udsender et mødereferat.

Udvalgets opgaver og kompetencer

Udvalgets medlemmer, som alle har været på den lovpligtige arbejds miljøuddannelse og et årligt 2-dages opfølgingskursus, varetager i fællesskab skolens arbejds miljøopgaver.

Disse består blandt andet af:

- Udfærdigelse af og vedligehold/opdatering af diverse politikker inden for området
- Varetagelse af en række administrative funktioner inden for området, så som pårørende lister for både medarbejdere og elever, mentorfunktionen, sorg- og kriseinformation, information til administration og medarbejdere omkring 112/ambulancetjenester m.m.
- Generel varetagelse af skolens arbejds miljø og sikring af, at gældende regler på området følges

- Planlægning og organisering af brandslukningskurser, hjertestarterkurser, førstehjælpskurser m.fl.
- APV, som planlægges i samarbejde med skolens ledelse med efterfølgende handleplaner til opfølgning
- Planlægning af MTU
- Årlige sikkerhedsrunderinger
- Evakuerings- og brandøvelser på skolen med passende interval
- Varetagelse af psykisk arbejdsmiljøopgaver
- Anmeldelse, analyser og aktion på arbejdsulykker
- Kontakt til Falck & Falck Online
- Udfærdigelse og opfølgning på planer for vedligeholdelse af de fysiske rammer på skolen
- Medvirke til udformning og justering af årshjul, på første møde hvert skoleår

Såfremt der ikke kan opnås enighed om en sag i udvalget, skal udvalgsledelsen tage sagen op i Samarbejdsudvalget.

Driftsbudget

Udvalget har ingen fast budgetramme, men kan løbende søge ledelsen om midler til aktiviteter.

Mødefrekvens

Der afholdes 6 møder årligt. Disse skemalægges ved skoleårets start.

Kunstudvalget

Kunstudvalget er et underudvalg under SU-udvalget og referer overordnet set hertil.

Medlemmer

Ledersiden:

- En leder

Medarbejdersiden:

- 3 lærervalgte medlemmer

Elevsiden:

- 2 elevrepræsentanter

Valgperiode og tidsbegrænsning

Lærervalgte medlemmer vælges for 2 år ad gangen. Kan maksimalt sidde to perioder

Arbejdsfordeling

Udvalgsmedlemmerne udgør sammen med uddannelseslederen udvalgsledelsen.

Møderne planlægges i fællesskab. Udvalgsmedlemmerne indkalder og udarbejder på skift dagsorden til møderne, samt laver referat. En uddannelsesleder er mødeleder.

Udvalgets opgaver og kompetencer

Udvalget beskæftiger sig generelt med udsmykning af skolens faciliteter, og en række af udvalgets arbejdsområder er blandt andet:

- varetage skolens egen kunstsamling og udstilling af samme i skolens lokaler og faciliteter
- varetage kunstsamling, som vi har i udlån fra Statens Kunstsamling
- arrangere vandrekunstudstillinger på skolen og på lærerværelset
- at forestå ansøgninger til fonde fx i forbindelse med eventuelle ønsker om nyanskaffelser, som skolens budgetter ikke rækker til
- varetage skolens grønne miljø – grønne planter til fællesarealer

Såfremt der ikke kan opnås enighed om en sag i udvalget, skal udvalgsledelsen tage sagen op i Samarbejdsudvalget.

Driftsbudget

Udvalget har ingen fast budgetramme, men indstiller i oktober måned budgetramme for næste kalenderår.

Elevudvalget

Elevudvalget er et udvalg under samarbejdsudvalget og referer overordnet set hertil.

Ledersiden:

- LH og LJ

Medarbejdersiden:

- to lærere valgt af PR

Elevsiden:

- Forpersoner for skolen, herunder elevrådets bestyrelse.

Arbejdsfordeling

Udvalgsmedlemmerne udgør sammen med ledelsen udvalgsledelsen. Møderne planlægges i fællesskab. Udvalgsmedlemmerne indkalder og udarbejder på skift dagsorden til møderne, samt laver referat. En leder er mødeleder.

Udvalgets opgaver og kompetencer

Udvalget drøfter områder med relevans for eleverne på følgende områder:

- Drøfter elevrådets ønsker omkring sociale engagementer
- Placering og indhold af fællestimer
- Godkendelse og koordinering af sociale aktiviteter på tværs af skolens udvalg
- Medvirke til udformning og justering af årshjul, på første møde hvert skoleår

Såfremt der ikke kan opnås enighed om en sag i udvalget, skal udvalgsledelsen tage sagen op i Samarbejdsudvalget.

Driftsbudget

Udvalget har ingen fast budgetramme, men kan løbende søge ledelsen om midler til aktiviteter.

Mødefrekvens

Efter behov.