

Fælles forståelse mellem Sorø Kommune og Ringsted-Sorø Lærerforening.

Skoleåret 2018 – 19.

Børn- og Undervisningsudvalget i Sorø Kommune har på møde den 5. maj 2015 besluttet, at det er skolelederen på den enkelte skole, der i samarbejde med medarbejderne træffer beslutning om arbejdstidens tilrettelæggelse for medarbejderne.

"Fælles forståelse mellem Sorø Kommune og Ringsted-Sorø Lærerforening" er et fælles kommunalt grundlag for tilrettelæggelse af lærernes arbejdstid på den enkelte skole. Bilag 4 og lov 409 er fortsat gældende.

Arbejdstid

Parterne er enige om, at der skal fokus på skolernes — lærere og skolelederes — mulighed for at løse opgaven. Eleverne skal modtage god undervisning, og lærer- og skolelederarbejdet skal være attraktivt.

Parterne har et fælles ansvar for realiseringen og vil som en del af dette følge op på, om vi når de formulerede målsætninger.

Planlægning af skoleåret

Lederen skal i dialog med lærerne om det kommende års opgaveoversigt som en del af selve planlægningen af skoleåret.

I den indledende dialog drøftes opgaveoversigten for indeværende skoleår med henblik på at evaluere opgaverne, så næste års opgaver kan afstemmes med lærernes kvalifikationer.

1)

Ved opgavefordelingen og ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, herunder § 13 stk. 2 og 3 og § 18.

Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelsen mv. inddrages blandt andet

Lærerens forudsætninger, - herunder f.eks. *erfaring som lærer, erfaring på skolen, erfaringer som ansat i kommunen, erfaringer med særlige opgaver.*

Erfaring med faget, - *antal år man har undervist i faget, nyt fag i erfaringsammenhæng.*

Uddannelse og efteruddannelse i faget, - *linjefag eller undervisningsfag, læreruddannelsen, anden uddannelse i forbindelse med faget, omfanget af denne uddannelse, anden uddannelse som har relation til faget.* elevsammensætningen, - *antal elever, fordeling af drenge/piger, andel af tosprogede, social baggrund for eleverne.* særlige inklusionsopgaver, - *børn med særlige behov, klassens sociale sammensætning, klassestørrelse,*

Stort fagligt spænd, - *antal elever med særlige faglige udfordringer.*

To-lærerordninger, - *to lærere eller én lærer og anden voksen, antal lektioner med to voksne, fordeling på fagene.*

teamsamarbejde, - *klasse team, årgangsteam, fagteams, afdelingsteam, antal medlemmer i teamet, dvs. antal team af forskellig karakter den enkelte lærer skal deltage i.*

Samarbejde med andre fagprofessionelle, - *antal andre fagprofessionelle som man skal samarbejde med, interne på skolen, eksterne i kommunen eller andre steder.*

Samarbejde med forældre, mv. - *antal elever og dermed også antal familier, graden af samarbejde, hjem med særlige udfordringer, forventninger til skriftlighed, forventninger til ekstra møder med forældre.*

2)

Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar, at der tages højde for de samarbejdsopgaver, læreren løser i skoleåret udover det samarbejde, der finder sted i relation til undervisningen og den understøttende undervisning, fx samarbejdet med forældre, PPR, andre personalegrupper og det omgivende lokalsamfund, jf. folkeskolelovens §§ 3,12,13,16,16a, og 18.

Der skal planlægges, så det er muligt, at dette samarbejde kan finde sted.

I forbindelse med samarbejde skal der tages hensyn til:

Klasselæreropgaven, jvnt. folkeskoleloven § 18 stk. 5.

Antal elever hvor der skal samarbejdes med PPR.

Klassetrin og dermed forskellige kontakter til det omgivende lokalsamfund. Herunder brobygning mellem folkeskolen og ungdomsuddannelserne.

I forbindelse med skoleårets planlægning skal det aftales, hvordan afvikling af statusrapporter, elevplaner, terminsprøver, prøveafvikling, projektopgaver, brobygning, omlagte uger o. lign. skal afvikles.

Krav til samarbejde med eksterne samarbejdspartnere. F.eks. virksomheder, sportsklubber, etc.

3)

I drøftelserne af opgaveoversigten, Underbilag 2.1 § 5 stk. 1 og stk. 2, indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver.

Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Det skal være muligt for medarbejderen at forberede sig før drøftelsen. Ved drøftelsen af det forventede tidsforbrug skal der tages hensyn til antal årlige undervisningstimer og antal af andre opgaver. Der skal tages hensyn til, hvilke undervisningsopgaver den enkelte har og tiden til forberedelse. Det skal fremgå på opgaveoversigten, hvad ledelsen forventer i forbindelse med løsning af andre opgaver.

Forud for planlægningen udarbejder ledelse og medarbejdere i samarbejde en liste over opgaver ud over undervisningen, som skal løses i løbet af skoleåret. Dette samarbejde foregår i såvel MED systemet som i andre samarbejdsfora, den enkelte skole har tradition for at have.

Det drejer sig om opgaver som deltagelse i skolebestyrelsesmøder, lejrskole, afgangsprøver, sociale arrangementer, forældresamarbejde, MED, personalemøder, skolebestyrelse, kommunale møder og projekter eller uddannelse,

Arbejdstidens tilrettelæggelse.

4)

Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og /eller fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget.

Tid til forberedelse medtænkes som en fagblok i forbindelse med skemalægningen. Der skal være plads til individuelle hensyn.

Ligeledes bør de fysiske rammer medtænkes. Der skal være mulighed for uforstyrret forberedelse, adgang til telefon og computer. Herudover skal det medtænkes, om hver lærer har egen forberedelsesplads eller deler den med andre (det har betydning for oprydning før og efter forberedelse) samt hvor langt der er fra undervisningslokalerne til forberedelsesarbejdspladsen.)

5)

Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.

Der afsættes tid i den første og sidste uge af elevernes sommerferie til formålet.

6)

Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.

7)

Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge samt om sammenhængen mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning.

I forbindelse med skoleårets planlægning sættes alle møder, der kan placeres fra skoleårets start i årskalenderen. Det anbefales, at der laves en mødefordeling. Eks. klassetrinmøder, årgangsmøder, teammøder, fagmøder, fælles forberedelse, etc.. En jævn fordeling hen over skoleåret er ønskelig.

Teammøder bør i forbindelse med skoleårets planlægning placeres i årskalenderen. Forud for planlægningen udarbejder ledelse og medarbejdere i samarbejde, et forventningsafstemningspapir. Dette samarbejde foregår i såvel MED systemet som i andre samarbejdsfora, den enkelte skole har tradition for at have. Forventningsafstemningspapiret skal alle team behandle på første teammøde.

8)

Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at de lokale parter skal vurdere muligheden for at indgå flextids-aftaler.

Flexetid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer.

De skoler, som vælger at lave flextidsaftaler, fremsender disse til fagcenterchef og kredsformand mhp drøftelse på et fællesmøde i skoleleder/TR-gruppen i 3. eller 4. kvartal.

9)

Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at de lokale parter skal vurdere muligheden for at indgå aftaler om at afsætte en pulje af tid til særlige opgaver.

Læreren kan inden for den aftalte ramme beslutte hvor og hvornår opgaverne mest hensigtsmæssigt løses.

Puljen er lederstyret og lærerne kan registrere tidsforbruget.

Der udarbejdes forslag til skabelon til en skoleaftale om puljer. Forslag vedhæftet som bilag.

10)

For at sikre udmøntningen af Folketingets beslutning om kompetenceløft af lærerne og børnehaveklasseledere er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at kunne indgå aftale om rammerne for deltagelse i kompetenceudvikling, jf. "Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen".

Når tilbuddet om deltagelse i kompetenceløft gives, skal det fremgå, hvad indholdet i dette er, samt omfanget af uddannelsesudbydernes forventninger til tilstedeværelse, læsning af litteratur, obligatoriske opgaver og andet der skal sætte rammerne. Der skal være en sammenhæng med fornævnte og lærerens øvrige opgaver.

Kompetenceudvikling gennemføres efter gældende overenskomst og efter aftale indgået på den enkelte skole mellem skoleleder og TR.

Ved kompetenceudvikling, der omfatter flere skoler, skal lærernes vilkår for deltagelse aftales.

Det sker på møde i skoleleder-/TR-gruppen eller af en arbejdsgruppe nedsat af denne gruppe med repræsentant fra DLF.

Kurser som skolelederen anmoder om, at en medarbejder deltager i, afregnes med den forventede medgåede tid.

Til medgået tid regnes kursustid, forberedelse og transport.

Rammerne for arbejdsvilkårene fastlægges, inden aftale om kursusdeltagelse indgås.

Når der indregnes et kursus, skal der tages hensyn til dette i lærernes opgaveoversigt.

Kursusdeltager og skoleleder evaluerer forløbet løbende, med henblik på evaluering af den afsatte tid.

11)

Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer, samt eventuelle konsekvenser heraf, herunder i forhold til behovet for forberedelse, så lærerne har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven.

Ved yderligere opgaver af permanent eller længerevarende karakter, altså opgaver, der ikke er enkeltstående og afgrænsede, skal dette forståelsespapirs pkt. 1 og 2 iagttages.

12)

Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.

Beslutning i Byrådet den 28. januar 2014 vedrørende rammerne for lærernes arbejdstid:

Antallet af medarbejdernes arbejdsdage og hermed den ugentlige arbejdstid aftales på den enkelte skole. Antallet af arbejdsdage forventes afviklet hen over 42 - 43 uger med udgangspunkt i de opgaver, der skal løses. Antallet af arbejdsdage skal dog minimum udgøre 210 dage. For skolepædagoger med opgaver i SFO'en fordeles arbejdsopgaverne over 47 uger.

For skoleåret 2018/19 gælder følgende (ferieafholdelse):

De 40 af de 42 uger følger elevernes feriekalender, og de sidste to uger placeres som en uge umiddelbart før eleverne møder efter sommerferien (uge 32 i 2018) samt 3 dage i uge 27 i 2019 (mandag d. 1. juli og tirsdag d. 2. juli og onsdag d. 3. juli 2019).

Den kollektive ferie er som udgangspunkt uge 7 samt 20 dage i juli 2019 (torsdag d. 4. juli til onsdag d. - 31. juli 2019 – begge dage inklusive).

Dvs. at uge 31 er 0-dage og uge 32 arbejdsdage til fælles forberedelse af det nye år.

Såfremt dette ikke er umiddelbart foreneligt med skolens ønskede fordeling af arbejdsdage hen over skoleåret 2018/2019, kan arbejdsdage/ferier fastlægges på den enkelte skole efter drøftelse mellem skolens leder og tillidsrepræsentanten (TR). Dvs. at ønskes de to øvrige dage i uge 27 anvendt til lærernes fælles afvikling af skoleåret, kan disse placeres som arbejdsdage i dialog med skolens TR. Dog kun således, at gældende ferieaftale efterleves i forhold til de ønskede ændringer.

Arbejdstidens opgørelse

13)

For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på lærernes præsterede tid. Det kan ske ved, at læreren/børnehaveklasselederen ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid.

Der skal i MED drøftes, hvordan denne mulighed kan laves. Opfølgningen på den præsterede arbejdstid bør gennemføres enkelt og gennemskueligt.

14)

På baggrund af den præsterede arbejdstid drøfter skoleledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer. Udgangspunktet er, at læreren har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret, og ledelsen skal have særligt fokus på, at læreren har mulighed for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, jf. pkt. 1 og 2.

Det skal i MED drøftes, hvor tit og hvordan denne drøftelse skal finde sted.

15)

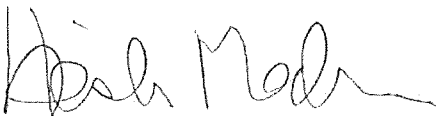
Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkomende lønudbetaling efter registrering.

Opfølgning og evaluering

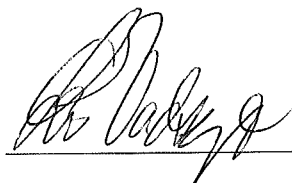
Tillidsrepræsentanten og skolelederen drøfter initiativernes implementering på skolen og effekten i forhold til de formulerede målsætninger. Tillidsrepræsentanten skal i den forbindelse sikres den nødvendige ramme til at kunne udføre opgaven, der også indbefatter løbende dialog med lærerne og med den lærerkreds.

Denne fælles forståelse evalueres i Skoleleder/TR-gruppen i foråret 2019 og justeres evt. herefter af fagcenterchef og kredsformand.

Sorø den 28. juni 2018



*For Sorø Kommune
Henrik Madsen
Fagcenterchef for Børn og Familier*



*For Ringsted-Sorø Lærerforening
Lise Vadsager
Kredsformand*



Ringsted - Sorø Lærerforening
Danmarks Lærerforening kreds 50
Nørregade 45A, 4100 Ringsted
Tlf. 57 67 44 55 - Fax 57 67 58 55 - Email: 050@dlf.org