

# Struer Kommune & Vestjysk Lærerforening

---

## Samarbejdsgrundlag for planlægningen af læreres og børnehaveklasselederes arbejdstid

---

Lov 409 og bilag 1.1 til OK15 er grundlag for nærværende samarbejdsgrundlag for arbejdstilrettelæggelsen på skolerne i Struer Kommune, som er udarbejdet i samarbejde mellem Vestjysk Lærerforening og Struer Kommune.

Udarbejdelsen af samarbejdsgrundlaget er udtryk for ønsket om at videreføre en mangeårig tradition for et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem Vestjysk Lærerforening og Struer kommune om at skabe en kultur, hvor alle tager medansvar for udviklingen af kommunens skoler. En kultur hvor regelstyring er afløst af tillidsskabende dialog, så der på skolerne planlægges fleksibelt og ubureaukratisk med løbende prioriteringer og omprioriteringer.

En forudsætning for at lykkes med kerneopgaven er netop, at alle i organisationen – medarbejdere og ledelse – er deltagere i et samarbejde præget af tillid og oplevelsen af retfærdighed.

Med afsæt i teamsamarbejdet har medarbejdere og ledelse i fællesskab opmærksomheden rettet mod skolens kerneydelse med fokus på undervisningen og børnenes læring. Der pågår sideløbende dialog om mål og resultater på den ene side og sammenhæng mellem krav og ressourcer på den anden. Det er i denne forbindelse væsentligt at medarbejdere og skoleledelse har fælles fokus på den kompetenceudvikling, der er nødvendig for at lykkes med udfordringen.

Opgaven retter sig altså mod understøttelse af mulighederne for, at skolerne i Struer Kommune kan løfte udfordringerne på kommunalt og nationalt niveau, samtidig med, at trivsel for medarbejdere og elever øges på den enkelte skole.

Samarbejdsgrundlaget forudsætter at kommunalbestyrelsens beslutninger om ressourceallokeringen til og de politiske prioriteringer for folkeskoleområdet tager højde for, at det er muligt for lederne at leve op til de lovgivningsmæssige krav, der stilles på området.

Tilrettelæggelse af arbejdstid bør ses i en større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere personale mv.

Det er herefter væsentligt, at der på skolerne finder en drøftelse sted mellem TR og skoleleder omkring grundlaget for arbejdstilrettelæggelsen.

Med afsæt i beskrivelsen af ønskerne til et tillidsskabende samarbejde med oplevelse af retfærdighed i fordelingen af opgaver, placeres følgende punkter i årshjulet for MED-lokaludvalgets overordnede drøftelser. Arbejdet i MED danner grundlaget for det konkrete arbejde med skoleårets planlægning mellem skolens medarbejdere og ledelse.

- Skoleårets planlægning – Evaluering af samme
  - Samarbejdet mellem medarbejdergrupper
  - Opgavefordeling
    - o Undervisning
    - o Understøttende undervisning
      - Lejrskoler og skolerejser
      - Kontaktmedarbejderordning
      - Prøver og eksaminer
      - (Tosprogsundervisningen)
      - Den åbne skole
      - Bevægelse
      - Lektiehjælp
    - o Teamsamarbejde
    - o Tilsyn mm.
  - Arbejdsopgavernes placering
    - o Skole-/hjemmesamarbejde
    - o Mødefora
- Trivsel
- Kompetenceudvikling

## **I det følgende konkretiseres elementer i skoleårets planlægning.**

### Årsnorm

Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år (Normperioden). Nettoårsnormen udgør 1680 timer.

Årsnormen fordeles i skoleåret på op til 215 arbejdsdage, hvoraf de 200 udgør undervisningsdage. Kommunen kan disponere over dage til fælleskommunale tiltag. De resterende dage planlægges på den enkelte skole efter drøftelse i MED-lokaludvalget og kan bl.a. anvendes i forbindelse med opstart og afslutning af skoleåret, samt i forbindelse med løsningen af pædagogiske opgaver og afvikling af pædagogiske dage. En enkelt dag kan placeres på en lørdag. Placeringen af arbejdsdage i det kommende skoleår udmeldes inden opgavefordelingen påbegyndes og senest 1. april.

Ferien afholdes i uge 28-31, samt uge 42.

### Skoleårets planlægning

Forud for hvert skoleår udarbejdes i dialog med den enkelte medarbejder en opgaveoversigt, som udleveres i sin færdige udformning senest 4 uger før påbegyndelsen af den normperiode oversigten vedrører.

Målet med opgaveoversigten er at skabe gennemsigtighed i forhold til lærernes individuelle arbejdsopgaver, samt opgaver læreren forventes at løse i samarbejde med andre. I forbindelse med opgavefordelingen skal skolelederen have fokus på, at arbejdstid og opgaver disponeres, så den enkelte lærer har mulighed for at imødekomme folkeskolelovens krav og forventninger.

Opgaveoversigten angiver det planlagte timetal, der udløser undervisningstillæg. Der planlægges med en samlet undervisningsopgave – den gennemsnitlige undervisningstid (fagfaglig og understøttende undervisning) fastsættes til ca. 780-790 timer årligt. Gennemsnitsberegningen foretages på tværs af det samlede kommunale skolevæsen, men tilstræbes gennemført på den enkelte skole. Det tilstræbes at den enkelte lærer maksimalt kan tillægges 810 undervisningstimer årligt. Dette kan dog afviges efter drøftelse med den enkelte lærer og bør ses i forhold til de øvrige arbejdsopgaver, som den pågældende lærer varetager.

Der skal lokalt aftales tidsfastsættelse for opgaver i fixtid og opgaver i flextid, som bl.a. sikrer muligheden for at løse samarbejdsopgaver. Fordelingen mellem fixtidsopgaver og flekstidsopgaver vil variere fra opgaveoversigt til opgaveoversigt afhængig af den konkrete aftale mellem medarbejder og leder. Fixtiden tilstræbes planlagt i blokke og omfatter undervisning og andre opgaver, som med fordel kan skemalægges. Sigtet er at skabe mulighed for fleksibilitet først og/eller sidst i arbejdsdagen.

I drøftelserne af opgaveoversigten med den enkelte lærer indgår en afstemning 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.

Nyuddannede skal tildeles en undervisningsopgave, der tilgodeser, at der er behov for ekstra tid til forberedelse.

Der etableres desuden en mentorordning for at tilgodese nyuddannede/nyansatte medarbejders særlige vilkår i indkøringen til skolehverdagen med dens mange opgaver.

Funktionsbeskrivelsen drøftes mellem TR og skoleleder og aftales i lokalMED.

### Tilstedeværelse

Der udarbejdes på hver skole en tilstedeværelsesplan, med udgangspunkt i fuld tilstedeværelse i arbejdstiden. Planen danner grundlag for de flexaftaler, der indgås for skolens samlede lærerstab eller med den enkelte lærer.

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdag i tidsrummet mellem kl. 6:00 – 17:00.

Skolerne i Struer Kommune er forpligtede til at skabe smidighed gennem arbejdet med flexaftaler. Tiden kan opsamles til løsningen af større arbejdsopgaver, retteopgaver mm. Timerne kan anvendes på selvvalgte tidspunkter og steder. Ændringer registreres ugevis af læreren i det elektroniske værktøj, skolerne har til rådighed for dette formål, hvorved der altid vil være dokumentation for anvendelsen af lærerens samlede arbejdstid.

Opfølgning på arbejdstid foretages månedsvis af medarbejder og ledelse med henblik på sammen at aftale justeringer i det tilfælde, der ikke er passende balance i timeregnskabet.

Der kan ikke oparbejdes overtid for normperioden, med mindre det konkret er aftalt med ledelsen.

Lærerens egen, fleksible planlægning kan ikke forstyrre arbejdet i teamsamarbejde eller fællesmøder i personalegruppen.

Såfremt der ikke lokalt er aftalt puljer til vikararbejde, skal leder og medarbejder aftale vilkårene for omlægning af arbejdsopgaver, i det tilfælde medarbejderen tillægges vikartimer.

Hvis der i løbet af skoleåret opstår behov for at ændre på indhold og omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes ændringerne forudgående med den pågældende medarbejder ligesom tillidsrepræsentanten orienteres.

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

I forbindelse med udarbejdelsen af kompetenceudviklingsplan for lærere i Struer Kommune indgås aftale om rammerne for den konkrete deltagelse i kompetenceudviklingsforløb.

Der indgås en kreds-/kommuneaftale om TR/AMR.

### Arbejdstidens opgørelse

For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på lærernes præsterede tid. Dette sker ved en månedsvise opgørelse af den præsterede tid.

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. Ledelsen skal have særligt fokus på, at læreren har mulighed for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser.

Der indgås kreds-/kommuneaftale om ulempegodtgørelse, weekendgodtgørelse og tillæg for delt tjeneste.

### Opfølgning og evaluering

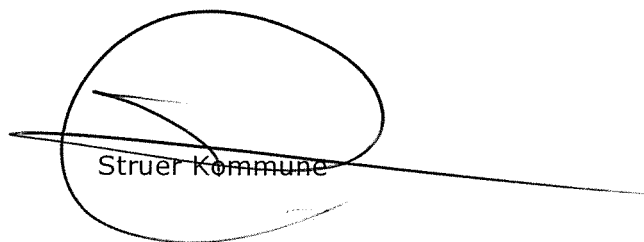
Med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den sociale kapital, gennemfører skoleleder og tillidsrepræsentant samt kreds og kommune inden 1. marts 2016 en fælles opfølgning og evaluering af effekten af det beskrevne samarbejdsgrundlag.

### Ikrafttrædelse

Samarbejdsgrundlaget er gældende fra skoleåret 2015/16.

Struer den 26. maj 2015

  
Vestjysk Lærerforening

  
Struer Kommune