

Administrationsgrundlag for Egedal Kommunes skolevæsen Skoleåret 2017/2018

(I nedenstående **administrationsgrundlag** menes der både lærere og børnehaveklasseledere alle de steder, hvor der står "lærere.")

Parterne er enige om, at nedenstående administrationsgrundlag er et udtryk for den lokale udmøntning af den centrale aftales bemærkninger om arbejdstid, som beskrevet i Bilag 4.

Administrationsgrundlaget har været evalueret i marts 2017, og parterne er enige om at der skal ske en tydelig planlægning med udarbejdelse af tydelige opgaveoversigter, der beskriver opgavernes omfang. Der skal sættes fokus på at lederne drøfter opgaveoversigterne med den enkelte medarbejder.

Proceduren for drøftelsen af skoleårets planlægning samt tidsplan for såvel den indledende som den løbende dialog om opgaveoversigten drøftes i MED-Udvalget.

Drøftelsen af skoleårets planlægning samt skolens samlede opgaveportefølje skal foregå inden udarbejdelsen af opgaveoversigterne.

Skoleårets planlægning

Ved opgavefordelingen og ved udarbejdelse af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne kan leve op til folkeskolelovens bestemmelser.

Undervisning.

Skolens leder skal tilstræbe at den ugentlige undervisningstid ikke overstiger 26 lektioner for den enkelte lærer. Læreren kan dog efter gensidig aftale med skolelederen ønske at undervise mere end 26 lektioner.

Opgaveoversigten:

Ud over undervisningen skal opgaveoversigterne indeholde de opgaver, som lærerne forventes at varetage i det kommende skoleår.

Den udleverede opgaveoversigt skal til enhver tid afspejle de opgaver, der skal udføres, dvs. at kommer der nye opgaver til i løbet af skoleåret, skal der ske en dialog om, hvorledes det samlede antal opgaver løses i forhold til den oprindelige opgaveoversigt.

Eksempler på opgaver til kvalificering af opgaveoversigten (listen er ikke udtømmende):

- Individuel forberedelse til undervisning og efterbehandling i folkeskolens fag. Jævnfør bemærkningerne under "Det betyder" dot 2.
- Fælles forberedelse
- Teamsamarbejde
- Deltagelse i fagudvalg
- Skole/hjemsamarbejde
- Kontaktlærer-klasselærer-funktionen
- Vejleder-og/eller koordinationsfunktioner
- Samarbejde med eksterne parter
- Tilsyn fx med faglokaler
- Lejrskoler og hytteture

- Efter-videreuddannelse
- Inklusionsopgaven
- Modtagelse af flygtninge og familiesammenførte elever
- Forberedelse til møder

Samarbejde

Lærerne samarbejder med hinanden, med pædagoger og andre om elevernes læring og trivsel. Det er ledelsens ansvar at tilrettelægge arbejdet, så det bliver muligt at disse samarbejdsopgaver finder sted. (I henhold til bilag 4, pkt. 2 samt aftale om selvstyrende team)

Lederens ansvar

Det er lederens ansvar, at opgavesammensætningen for den enkelte og for skolen som helhed giver en balanceret sammenhæng mellem opgavernes omfang og forventningerne til indsats, kvalitet og effekt i forhold til de ressourcer, læreren har til rådighed. I drøftelserne af opgaveoversigten indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver jævnfør listen under punktet Opgaveoversigten. Der skal sikres en fælles forståelse af opgavernes omfang. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier. Det lokale MED-udvalg kan udarbejde retningslinjer for opgavefordelingen.

Det betyder,

- At det er lederen, der sammen med den enkelte lærer skal skabe forståelse for og ejerskab til de arbejdsfordelingsmæssige dispositioner.
- At den enkelte lærer sikres sammenhængende og effektiv tid til forberedelse og efterbehandling af undervisningen afpasset i forhold til opgavens karakter samt den enkelte lærers erfaring og opgavesammensætning – dog minimum 8 timer i gennemsnit pr. uge i moduler af mindst halvanden times varighed. Forberedelsestiden kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt skal lederen anvise, hvordan læreren får mulighed for at forberede sin undervisning (jf. bilag 4).
- Tiden til den individuelle forberedelse placeres indenfor normal arbejdstid, og lærerne kan henlægge denne tid til andre steder end på skolen.
- At lederen skal være opmærksom på, at lærere med store "andre opgaver" har den nødvendige tid til at løse opgaven.
- At lærerne skal have et professionelt råderum, så de individuelt og i samarbejde med andre kan tilrettelægge deres arbejde fleksibelt hen over ugens dage og året som helhed. Ledelsen skal dog løbende være opmærksom på lærernes præsterede tid. Det kan ske ved, at læreren ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede arbejdstid. På baggrund af dialog afgør skolelederen, hvordan måneds-opgørelserne foretages på den enkelte skole.
- Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkomende udbetaling efter registrering.

Dette medfører,

- At den enkelte lærers arbejdstid fremgår af opgaveoversigten og det til enhver tid gældende skema samt af øvrige planlagte opgaver som f.eks. møder. Den resterende del kan flekses med udgangspunkt i skolens ugenorm samt antallet af årlige arbejdsdage. Den enkelte lærer registrerer den del af arbejdstiden, der er flekstid.
- At lærerne i deres anvendelse af flekstid tager højde for, at årsnormen bliver overholdt ved årets afslutning.
- At større udsving ift. "normalforbrug" skal tages op mellem lærer og leder for at sikre balance og at "året ender på nul".
- At flekstiden placeres mellem 7.00 og 17.00 på hverdage. Arbejdstiden kan kun efter aftale med skolelederen lægges på andre tidspunkter.
- At der på den enkelte skole kan udarbejdes retningslinjer for anvendelse af flexetid på skolerne.
- At skolelederen stiller et redskab for opgørelse af flexitiden til rådighed for lærerne.

Arbejdstidens placering

Lærernes arbejdstid placeres på 210 arbejdsdage med et gennemsnit på 40 timer om ugen og en fast årsnorm på 1680 timer.

På de 10 arbejdsdage, hvor der ikke er elever tilstede, planlægges med tilstedeværelse på 6 timer i gennemsnit. I forbindelse med skoleårets planlægning kan dele af disse timer medgå til evt. aften/weekend arrangementer.

De 20 timer, der dermed er til rådighed, anvendes til individuel forberedelse og efterbehandling af undervisningen. Tiden til dette placeres indenfor normal arbejdstid medmindre andet aftales med ledelsen.

Ferie

Ferien afvikles i de tre sidste hele uger af juli, i uge 42 samt i uge 7.

Den 6. ferieuge afvikles efter ferielovens og overenskomstens bestemmelser.

I den forbindelse er parterne enige om følgende:

Hvis en lærer afvikler 6. ferieuge som en hel uge på elevdage, mangler læreren at udføre tre timers arbejde, som planlægges i samarbejde med ledelsen.

Evaluering

Dette administrationsgrundlag evalueres af begge parter i foråret 2018.

Dato: 27/3-17

For Egedal Kommune:



Centerchef; Egon Agerlin

For Egedal Lærerkreds, Kreds 33:



Kredsformand; Steen Herløv Madsen