4. juni 2020

Arbejdstidsmodel for skoleåret 2020-2021.

Årets arbejdstidsaftale	Arbejdstidsaftalen har til hensigt at skabe de mest optimale forhold mellem løsningen af kerneopgaven, "at sikre læring og udvikling for eleverne" og samtidig sikre et godt arbejdsmiljø og den tid til opgaverne som giver grobund for arbejdet med at løse kerneopgaven. Arbejdstidsaftalen følger, i udgangspunktet, de aftaler som er udarbejdet gennem de seneste år, samt lokalaftalen i RKSK. Dette i håb om at der er en genkendelighed og tryghed i de gensidigt aftalte arbejdstidsaftaler. I indeværende år er der sket ændringer i mødestrukturen. Ændringen sker med et ønske om yderligere understøttelse af praksis med supervision ved intern psykolog.

Arbejdstidens planlægning:

Lærere/STU

Årsnorm	Arbejdet planlægges i en årsnorm på 1680 timer i skoleåret 2020/21. Derudover tillægges arbejdstiden i skoleåret 2020/2021 14,8 timer grundet ændret ferielov. Timerne lægges, jvf. aftale i RKSK, i en pulje.
Arbejdsdage	I skoleåret 2020/2021 planlægges der med 207 arbejdsdage. 200 elevdage og 7 elevfrie dage.
Elevfrie dage	Der planlægges med 7 elevfrie dage: 7 timer/1 dag efter eleverne er gået på sommerferie, og 42 timer/6 dage før skolestart.
MUS-samtale	Der afholdes MUS-samtale i skoleåret 2020/2021. Tiden til MUS samtalen tages fra forberedelsestiden.
Øvrige samtaler	Der afholdes individuelle feedbacksamtaler og læringssamtaler. Samtalerne planlægges ved skoleåret start i samarbejde med nærmeste leder. Der er afsat tid i møderækken til afholdelse af nævnte møder. Tiden til disse ligger ud over forberedelsen.
Supervision	Der tilbydes supervision af teams ved intern psykolog, samt eventuelt ved PPR. Supervisionen finder sted til teammøder og i særligt planlagte mødefora. Der afsættes 14 timer årligt til intern supervision. Se under "mødevirksomhed" for yderligere oplysninger. Supervision ved PPR planlægges ved årets start og ad hoc i samarbejde med PPR, og forventes at finde sted i teamets mødetid.
Arbejdstid	I de 40 skoleuger planlægges arbejdet for lærerne med et gennemsnitligt samlet timetal på ca. 41,1 t. ud fra årsnormen på alle ugens 5 dage, og undtaget de elevfrie dage. Hertil kommer puljetimer. Den ugentlige tilstedeværelsestid vil være ca. 39,50 timer. Hertil kommer møder efter klokken 16.30, læringssamtaler, ressourcetimer, og puljetimer i skoleåret 2020/2021.
Ugentlig arbejdstid	Nedenstående mødetider er udgangspunktet for arbejdstiden:

Mandag	8.00 – 16.00	8 t
Tirsdag	8.00 – 16.00	8 t
Onsdag	8.00 - 16.30	8,5 timer + møder efter klokken 16.30
Torsdag	7.30 – 16.00	8.5 t (afhængig af hvilken dag man har teammøde)
Fredag	7.30 – 14.00	6,50 t (En time tillagt arbejdstiden)
		39,50 t

Ressourcetimer og puljetid ligger ud over de 39,50 timer.
Med udgangspunkt i dette skema er det muligt at **flekse** den tid der ikke er undervisning i løbet af ugen. Det forventes, at man er til stede ved aftalt mødevirksomhed, og imødekommer invitationer om mødevirksomhed med interne og eksterne samarbejdspartnere. Muligheden for at kunne flekse er både for at tilgodese balancen imellem arbejde og privatliv, men også for at give mulighed for at kunne mødes med kollegaer, ud over de aftalte mødefora. Hermed kan den enkelte medarbejder planlægge arbejdsugen med varieret timetal.
Den enkelte lærer registrerer sin flekstid i TRIO+. Flekstid må ikke på noget tidspunkt i løbet af skoleåret overstige +/- 10 timer. Inden den 15. i efterfølgende måned skal foregående måneds ændringer være noteret, dog ugevis i den sidste måned op til sommerferien. Afdelingslederne/administrativ medarbejder følger op efter den 15. i hver måned. Den enkelte medarbejder er, som udgangspunkt, selv ansvarlig for at få arbejdstiden til at gå i nul ved skoleårets afslutning. Skulle dette give udfordringer, inddrages ledelsen. TRIO skal benyttes.

Ud fra ovenstående mødetider, er det muligt at placere op til 5 timer i ugen derhjemme. Den enkelte lærer afgør selv hvilke timer der placeres derhjemme, og disse kan variere fra uge til uge. Dette behøver man ikke at registrere. Konkrete opgaver kan, efter aftale med ledelsen, løses derhjemme.

Arbejdstidens placering

Arbejdstiden kan lægges inden for kl. 06.00-17.00, under hensyntagen til at kunne mødes. Der planlægges desuden mødetid et antal tirsdage/onsdage. Øvrige dage kan varsles som mødedag jvf. varslingsændringer, eller ved akut behov. Dog vil ledelsen hovedsagligt forsøge at henlægge øvrige møder til tirsdage.
Der er afsat 5 timer til fælles arrangementer. Arrangementerne kan ligge i tidsrummet 17.00-06.00 eller i weekenden. Arbejdstid ud over kl. 17.00 indføres i TRIO.

Ulempegodtgørelse

Ulempegodtgørelse, weekendgodtgørelse, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole, udbetales efter afvikling ved førstkommende lønudbetaling efter registrering. Nærværende varetages af sekretæren.

Deltid

Undervisning reguleres ud fra følgende tabel:

- Ved 10% nedsættelse i arbejdstiden reguleres undervisningen med 1,5 timer.
- Ved 20% nedsættelse i arbejdstiden reguleres undervisningen med 3 timer.
- Ved 30% nedsættelse i arbejdstiden reguleres undervisningen med 4,5 timer.

Ved accept af nedsættelse over 30% udarbejdes individuel aftale.

Pause/tilsyn samt opgaver med beregning kan/skal reguleres ved deltid.
Øvrige opgaver reguleres via dialog med den enkelte, og med enheden.
Mødevirksomhed, supervision og elevfrie dage reguleres ikke, da det forventes at man deltager på fuld tid i disse. Der gives som udgangspunkt ikke skemafridag ved nedsættelse af undervisningstid.

Optælling af tid

Ledelsen opgør arbejdstiden ud fra medarbejdernes indberetninger i TRIO. (jvf. bilag A, pkt. 13). Den enkelte medarbejder kan løbende følge opgørelsen af sin tid.

Undervisningstid og øvrig tid.

I indeværende skoleår tildeles alle lærere som udgangspunkt samme antal timer, jvf. arbejdstidsmodellen. Det forventes at den efterfølgende opgavefordeling sker med inddragelse af blandt andet individuelle overvejelser vedrørende kompetencer, erfaring og uddannelsesniveau. Fordelingen drøftes, som udgangspunkt, i enheden i samarbejde med ledelsen. Alle opgaver skrives ind i TRIO og udleveres til den enkelte medarbejder inden sommerferien. I uge 32 er der, for hver enkelt lærer, mulighed for at drøfte opgaveoversigten og det forventede tidsforbrug med nærmeste leder.
Skoleledelsen er løbende i dialog med medarbejderne om deres samlede opgaveoversigt. Skoleledelsen aftaler eventuelle justeringer af opgaver og prioriteringer med den enkelte lærer. Hvis der i løbet af normperioden opstår nye opgaver og/eller behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelse og den ansatte. Herunder aftales eventuelle konsekvenser af ændringer (f.eks. ned, om- eller bortprioritering af opgaver og/eller ledelsesbeslutning om, at overarbejde i nærmere omfang er forhåndsgodkendt). Jvf. TR-reglerne inddrages TR, hvis det ønskes.

Arbejdet er delt op i to dele: **Undervisningstid og øvrig tid:**

Undervisningstid

Alle lærere skal i skoleåret 2020/2021 læse 765 undervisningstimer timer pr. år (740 skemalagte undervisningstimer samt 25 ressourcetimer), med mindre de har andre opgaver der påvirker deres undervisningstid. Disse opgaver vil fremgå af opgaveoversigten i TRIO. På Skjernåskolen aftales det at lærere og børnehaveklasseledere sidestilles i forhold til udbetaling af undervisningstillæg for undervisningstimer over 750 timer.
Der kan være lærere der ønsker flere undervisningstimer, eller der kan opstå særlige situationer hvor ledelsen vurderer at en lærers planlagte undervisningstimetal af konkrete pædagogiske/driftsmæssige årsager, må ligge over det angivende undervisningstimetal. I RKSK ligger forventet undervisningsniveau på 780 timer om året. Her inddrager ledelsen medarbejderen og TR i drøftelsen af hvordan læreren sikres mulighed for tilstrækkelig og sammenhængende tid til forberedelse, så opgaven kan løses kvalificeret. Timerne opgøres ved årets afslutning, og ekstra undervisningstillæg udbetales med juli/august lønnen.

Ressourcetimer til enheden

Alle lærere har som udgangspunkt 25 undervisningstimer pr. skoleår til anvendelse til vikartimer og styrkelse af undervisningen på særlige dage. Minimum 2/3 til vikartimer og maksimum 1/3 til styrkelsen af undervisningen på særlige dage. Vikardækningen skal prioriteres før styrkelse af undervisningen. Timerne administreres i enheden/teamet, og skal være synlig for enhedens medlemmer på et fælles regneark, som føres i Office365. Hvis man har særlige udfordringer i forhold til anvendelsen af ressourcetimerne, tages dette op i en dialog med nærmeste leder.

Øvrig tid

Øvrig tid er al den tid der ikke er undervisning. Tiden består af forberedelse, pauser, tilsyn, møder og andre opgaver. Nogle af disse opgaver vil have en beregningsfaktor og påvirke undervisningstallet, andre vil ikke.

Pauser

Man har en halv times pause i løbet af en arbejdsdag.

Tilsyn

Alle lærere har 2,5 timers tilsyn i løbet af en arbejdsuge.

Forberedelse

Der er i skoleåret 2020/2021 13,25 timer pr. uge til forberedelse og evaluering af undervisningen, af opgaver uden beregning, samt fordybelse og udvikling af undervisningen. Fordybelsesemner kan være ledelsesmæssigt besluttede, både i forhold til tidsforbrug og milepæle. Forberedelsestiden indeholder desuden tid til samarbejde med forældre, interne og eksterne samarbejdspartnere, kollegaer, PLF, til individuelt og fælles udviklingsarbejde samt til interne og eksterne kurser, der har til formål at understøtte faglige kompetencer og give inspiration og færdigheder til at gennemføre undervisningen. Desuden møder inden kl. 16.30.

Fælles forberedelse

Tilrettelæggelsen af mødevirksomheden på Skjernåskolen har til hensigt at understøtte og sikre udviklingen af fælles forberedelse mellem faggrupperne i enheden/teamet/klassen, samt inden for fagområderne.

Pulje

Der gives 15 timer i en særlig pulje som kan benyttes ved særlig travlhed, yderligere individuel udvikling samt fælles udvikling i teamet/enheden.
I skoleåret 2020/2021 udvides puljen med 14,8 timer til i alt 29,8 timer grundet ændret ferielov. Puljeudvidelsen skal anvendes til opnåelse af og videreudvikling af milepælene. Der skal være dialog med nærmeste leder om hvordan timerne anvendes. Timerne registreres i ressourcearket i Office365. Timerne reduceres i forhold til ansættelsesgrad.

Opgaver med beregningsfaktor

Nedenstående opgaver er beskrevet med et ugentligt timetal, som det forventes, at man i gennemsnit anvender på opgaven i løbet af en skoleuge.

PLC	140 timer årligt (UV reduceres med 3,5 timer pr. uge)
Praksisudvikler	60 timer årligt (UV reduceres med 1,5 time pr. uge)
Kommunikationsvejleder/PLC	140 timer årligt (UV reduceres med 3,5 timer pr. uge)
Læsevejleder	140 timer årligt (UV reduceres med 3,5 time pr. uge)
Matematikvejleder	20 timer/årligt (UV reduceres med 0,5 timer pr. uge)
Teamkoordinator	10 timer/årligt (UV reduceres med 0,25 time pr. uge)
Meebookvejleder	60 timer/årligt (UV reduceres med 1,5 time pr. uge)
AULA superbrugere/vejledere	60 timer/årligt (UV reduceres med 1,5 time pr. uge)
Makerspacevejleder	60 timer/årligt (UV reduceres med 1,5 time pr. uge)
Udvikling af UV og pædagogik	70 timer/årligt (UV reduceres med 1,75 time pr. uge) (I denne opgave/rolle kan medarbejderen yderligere tages ud af UV og vikardækkes efter behov).
Elevråd	10 timer/årligt (UV reduceres med 0,25 timer pr. uge)
OCN IK`er	20 timer/årligt (UV reduceres med 0,5 timer pr. uge)
Forflytningsvejledere	10 timer/årligt (UV reduceres med 0,25 timer pr. uge)
Praktikkoordinator for elevpraktikker	60 timer/årligt (UV reduceres med 1,5 timer pr. uge)
Vikarvejleder	10 timer/årligt (UV reduceres med 0,25 timer pr. uge)
Skolebestyrelse	20 timer/årligt (UV reduceres med 0,50 timer pr uge)
MED	30 timer/årligt (UV reduceres med 0,75 timer pr uge)

Ovenstående funktioner har fuld reduktion i undervisningstiden grundet ønske om udvidet mulighed for fleksibilitet, idet funktionerne indeholder tid til vejledning og undervisning af kollegaer, teams og enheder, samt deltagelse i organisatoriske hverv. For alle som varetager opgaver med beregningsfaktor, forventes det at der kan tages timer af tiden til egen forberedelse i en beregningsnorm 1:0,68, for at understøtte fleksibiliteten og opgaveløsningen.

Følgende funktioner:

PLC
Praksisudvikler
Læsevejleder
Meebookvejleder
IT-udvikling, som en del af PLC
AULA superbrugere/vejledere
Makerspacevejleder
Udvikling af UV og pædagogik
Elevråd
OCN IK'er
Forflytningsvejledere
Praktikkoordinator for elevpraktikker
Vikarvejleder
TK
Kommunikationsvejleder
Matematikvejleder
MED
Skolebestyrelsen

får et tillæg på deres vejledningstimetal som UV-tillæg efter gældende overenskomst, da deres funktioner sidestilles med undervisning og vurderes vigtige for udviklingen af undervisningen. Beløbet udbetales månedligt.

Tidsrammen for nedenstående opgaver er pr. år:
AMR (90 t. + 1,5 t. pr. ansat) inkl. tid til MED.
TR (60 t.+ 3 timer x antal lærere) inkl. tid til MED.

Opgaver uden beregning

Jvf. oversigt over opgaver uden beregningsfaktor (se bilag).
Den enkelte lærers individuelle opgaveoversigt skrives i TRIO.

Kompetenceløft

Der er indgået MED-aftale om tid til kompetenceløft på diplomniveau.

Mødevirksomhed

Der kalendersættes følgende møder for lærerne i skoleåret 2020/2021:

- Feedbacksamtaler og læringssamtaler 10 timer om året. Større/mindre forbrug tilføres/tages fra forberedelsespuljen (planlægges individuelt).
- Teammøder/klassemøder afholdes, i udgangspunktet, på skift onsdage fra 14.30-16.30.
- Fællesmøder afholdes 1 gange om året a 1,5 time pr. møde.
- Pædagogiske fællesmøder/"Meta-dryp" afholdes 4 gange om året a 3 timer.
- Supervision af teams ved intern psykolog 7 gange a 2 timer.
- Der afholdes planlægningsmøder 1 gang a 2 timer og 2 gange a 3 timer i forhold til planlægning af skoleåret 2021/2022.

Alle ovenstående møder sættes i årskalender, og onsdage anvendes hovedsagligt som mødedag. Enkelte gange vil møderne blive forlænget. Dette vil så vidt muligt fremgå af en mødeplan for hele året. Øvrige dage kan varsles som mødedag, jvf. varslingsændringer. Dog vil ledelsen hovedsagligt forsøge at henlægge øvrige møder til tirsdage. Herudover kan der i forbindelse med planlægning af det kommende skoleår, blive flyttet et planlægningsmøde fra onsdag til mandag, tirsdag eller torsdag.

	De fleste møder om onsdagen vil strække sig ud over klokken 16.30. Tiden til disse møder vil være registreret i opgaveoversigten som **"møder efter klokken 16.30"**
Vikardækning	Sker efter principperne for vikardækningen.
Varsling af ændringer	Varsling vedrørende mindre ændringer skal ske senest 4 arbejdsdage før. Varsling vedrørende større ændringer i årsplan eller arbejdsplan for ferieuger, skal ske senest 4 uger før.
Samarbejde	TR og skoleleder ønsker at afholde månedlige møder ud over TRIO og MED. Møderne kalendersættes ved skolestart. TR og skoleleder er forpligtet til at orientere hinanden gensidigt, samt afholde nødvendige ad hoc møder. Der er en forpligtelse til at sikre den nødvendige tid til TR-funktionen, og løbende drøfte forholdene herfor. Der planlægges hvert år en møderække til drøftelse og forhandling om kommende skoleårs arbejdstidsaftale.
Økonomi	Skoleleder orienterer løbende om skolens økonomi på MED og fællesmøder, herunder forventninger til elevtal.
Nyuddannede/nyansatte	Der henvises til MED-retningslinjer vedr. modtagelse af nyansatte på Skjernåskolen. Ud over en kontaktperson kan den nyuddannede/nyansatte kollega få tilknyttet en mentor.

TR/Skjernåskolen | DLF/Fjordkredsen | Skoleleder/Skjernåskolen

Opfølgningsdato: 12. januar 2021.

På vegne af Skjernåskolen, Dan Skou, skoleleder.