Fjordkredsen, kreds 122
Nørregade 22 A
6950 Ringkøbing

NATURENS RIGE
Ringkøbing-Skjern Kommune

Bilag A

Skoleaftale for Stauning Skole i Ringkøbing-Skjern Kommune 2020/21

Emne	Hvad kan vi blive enige om, og hvilken betydning har det for arbejdet med implementering af reformen, kvaliteten i undervisningen, godt arbejdsmiljø og social kapital?
Planlægning af skoleåret	
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 lærernes forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, tolærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre mv.	Medarbejdernes planlagte arbejdstid er: 1680 timer fordelt på 42 uger med 40 timer. Derudover er der manglende ferieopsparing på 14,8 timer som medarbejderne kan vælge at få i en pulje eller lagt ind som merarbejde i de 42 uger. Der er indgået aftale om puljetid. Max 148 timer årligt for en fuldtidsansat. Der tilstræbes et max. på 750 timer af den samlede arbejdstid på 1680 nettotimer for lærere til undervisning (Fuldtidsansat= 20,625 t/uge). Hvis der er nedsættelse af ansættelsesgraden, nedsættes undervisningstiden tilsvarende. Ved planlægning af undervisningsopgaven, reduceres timetallet med baggrund i beskrivelse i punkt 1. §13, stk. 2 og §13, stk. 3. §18: - Der bruges en omregningsfaktor på ca. 1:1 til forberedelse af undervisningen. Lærernes pausetid, tilsyn, møder med interne og eksterne samarbejdspartnere er placeret i forberedelsestiden. Hvis der er nedsættelse af ansættelsesgraden, nedsættes forberedelsestiden tilsvarende.
2. Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar, at der tages højde for de samarbejdsopgaver, læreren løser i skoleåret ud over det samarbejde, der finder sted i relation til undervisningen og den	Skoleåret er planlagt med mødedag for hele skolen hver anden onsdag til kl. 16.30. Torsdag fra 14.00-15.00 skal man stå til rådighed for at afholde møder. Der er på forhånd afsat timer til opgaver som skolefest, skolebyt mm.

Fjordkredsen, kreds 122
Nørregade 22 A
6950 Ringkøbing

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.	Tid til fx udfyldning af diverse skemaer "statusudtalelse" tages fra puljetimerne – vejledende tid til diverse skemaer er 2 timer, såsom "statusudtalelse" og "skema C", vejledende tid til elevplaner er 5 timer. Medarbejderne styrer selv timerne.
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. Opgaveoversigten skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.	Det forventede tidsforbrug afklares ved den samtale, der afholdes mellem skoleleder og medarbejder med udgangspunkt i opgavebeskrivelsen. Der laves en forventningsafstemning i forhold til opgaverne, og ud fra de nedskrevne funktionsbeskrivelser. På opgaveoversigten fra TRIO er de fleste af opgaverne tidsfastsat. Der bruges en ca. omregningsfaktor til beregning af forberedelse af undervisning. Heri er teammøder, elevsamtaler, tilsyn og pausetid. Der kan forekomme nuanceforskelle i antallet af undervisningslektioner
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.	Vi tilstræber at fordele forberedelsestiden jævnt hen over ugen med varighed af 1½ time.
5. Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.	Der forsøges taget højde for sammenhængende planlægning i forbindelse med skemalægning.

Fjordkredsen, kreds 122
Nørregade 22 A
6950 Ringkøbing

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.	Det tilstræbes at friholde lærernes forberedelsestid, så de i løbet af skoleåret ikke får mange vikartimer. Det sikres vha. undervisningsassistenter samt eksterne lærervikarer der indkaldes.
7. Ved planlægning 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.	Der sikres tid til samarbejde i planlægning af arbejdstiden.
8. Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå flextids-aftaler. Flextid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer.	
9. Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer 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 forbruget.	

10. For at sikre udmøntningen af Folketingets beslutning om kompetenceløft af lærere og børnehaveklasseledere er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå aftale om rammerne for deltagelse i kompetenceudvikling, jf. "Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen".	Der reduceres i undervisningstimer og der er lavet en aftale vedr. kompensation i forhold til opgaven. (Bilag 1)
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.	Hvis det bliver nødvendigt at ændre i arbejdsopgaverne, indledes en dialog mellem ansat, ledelsen og evt. TR, og der samarbejdes om at finde en løsning.
12. Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.	Det tilstræbes at gøre det synligt via opgaveoversigten.
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.	Medarbejderne kan vælge at føre regnskab i programmet "Fix og Flex"

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.	Vi tilstræber, at ingen kommer over 750 timer pr. år. Ved varetagelse af diverse vejlederfunktioner og tillidshverv gives der reduktion i undervisningstimetal: TR AMR IT vejleder Matematikvejleder Læringscentermedarbejder Læsevejleder Klasselærer Opstår der behov for justeringer i forhold til præsteret arbejdstid, sker disse i samarbejde og dialog mellem den ansatte, ledelsen og TR/AMR.
15. Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.	Eventuel weekendgodtgørelse, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole noteres af den ansatte. Sekretæren sikrer herefter registrering og indberetning til Løn og Personaleafdelingen i RKSK. Ledelsen er opmærksom på tillæg og tjekker op på, at de registreres og udbetales korrekt.
Opfølgning og evaluering	
Med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke det sociale kapitel, gennemfører skoleleder, TR og Fjordkredsen en opfølgning og evaluering med henblik på eventuelle justeringer inden kommende normperiode.	
Andet	
Punkt 5. Nyansatte Parterne ønsker at understøtte initiativer, der medvirker til at rekruttering og fastholdelse af	Der er en mentorordning på skolen for nyansatte. (Bilag 2)

Fjordkredsen, kreds 122
Nørregade 22 A
6950 Ringkøbing

NATURENS RIGE
Ringkøbing-Skjern Kommune

nyansatte, der har mindre end to års ansættelse som lærer. Ved nyansatte forstås ansatte, der har mindre end to års ansættelse som lærer. Der er enighed om, at det lokalt er vigtigt at have fokus på dette og drøfte eventuelle initiativer lokalt.	
Eventuelle lokale tiltag	**Efter aftale skrives anvendelse af de ekstra timer ind her: Den manglende ferieopsparing på 14,8 timer kan medarbejderne vælge at få i en pulje eller lagt ind som merarbejde i de 42 uger.**

28/9-20

Dato

Skoleleder | **Fjordkredsen** | **Tillidsrepræsentant**

Fjordkredsen, kreds 122
Nørregade 22 A
6950 Ringkøbing

NATURENS RIGE
Ringkøbing-Skjern Kommune

Aftale om puljetid for Stauning Skole i Ringkøbing-Skjern Kommune

Jf. bilag A, pkt. 9.

"Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer 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."

En aftale om puljetid er en aftale, der fastlægger, at en del af arbejdstiden behandles på en anden måde end den arbejdstid, der registreres mellem komme- og gåtidspunkt.

Jakob Agerbo, Stauning Skole og Fjordkredsen DLF har for Stauning Skole indgået nedenstående rammeaftale om puljetid for lærerne og børnehaveklasselederne.

Den ugentlige gennemsnitlige arbejdsnorm er 40 timer. Lærere og børnehaveklasseledere kan vælge at tiltræde aftalen om puljetid, eller de kan vælge at have den samlede tid placeret på skolen eller andet tjenestested f.eks. i forbindelse med lejrskole, kursus og lignende.

Puljetiden udgør max. 148 timer årligt i skoleugerne. Tiden kan anvendes til individuel forberedelse uden for den fastlagte mødetid, samtaler, udfyldelses af diverse skemaer, elevplaner. Puljetiden administreres og tidsforbruget registreres af læreren/børnehaveklasselederen i "fix og flex", der jævnligt – på ledelsens opfordring – orienterer om, hvordan og hvor meget af tiden, der er forbrugt. Hvis det viser sig, at puljetiden ikke slår til, drøfter leder og lærer/børnehaveklasseleder, hvilke konsekvenser det skal have. TR inddrages i drøftelserne.

Puljetiden lægges, hvor læreren/børnehaveklasseleder mener, det er mest hensigtsmæssigt i forhold til opgavens indhold.

Skolelederen kan varsle timerne brugt på bestemte tidspunkter. Dette kan ske med 14 dages varsel.

Aftalen kan opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Skoleleder	Fjordkredsen	Tillidsrepræsentant