Bilag A Rækker Mølle skolen – skoleåret 2020/2021

Emne	Hvilken handling skal foretages
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.	Det tilstræbes at planlægning af skoleåret (i særdeleshed fagfordeling og fordeling af opgaver) er klar før sommerferien. Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Nettoarbejdstiden udgør 1680 timer om året. Fordelt på max 210 dage. Et skoleår regnes fra d. 1. august til d. 31. juli det efterfølgende år. Arbejdstiden fordeles på 42 uger ved inddragelse af uge 27 og 32. For at overholde folkeskolelovens § 13 og § 18, skal der garanteres tid til løbende evaluering af den enkelte elevs tilegnelse af kundskaber og færdigheder, til brug ved planlægning og tilrettelæggelse af undervisningen, så den rummer udfordringer for alle elever. Dette skal danne baggrund for løbende forældresamarbejde. Der tilstræbes et max. undervisningstimetal på 760 timer årligt svarende til 25-26 lektioner for fuldtidsansatte lærere. For deltidsansatte justeres undervisningstimetallet i overensstemmelse med beskæftigelsesgraden. Timetallet kan ikke overskride 780t. Der kan indgås en aftale mellem leder, medarbejder om varetagelse af flere undervisningstimer.
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 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.	Hver medarbejder får udleveret en opgaveoversigt, hvor der er anført tid på de større opgaver (AKT, PLC og læsevejleder, matematikvejleder, TR), og der skal deslige være en funktionsbeskrivelse - begge dele udarbejdet af lederen i samarbejde med den vedrørende ansatte. Første udkast af opgaveoversigten skal udleveres 8 uger før normperioden.
3. I drøftelserne af opgaveoversigten, Underbilag 2.1 § 5 stk. 1 og stk. 2	Gennem samtale og drøftelsen af opgaveoversigten, vil den enkelte få klarlagt,

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.	hvilken ramme den enkelte har til forberedelse og øvrige opgaver, så der bliver en fælles forståelse og gennemskuelighed. Ved drøftelsen kan TR inddrages.
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.	Arbejdsdagen starter hver dag kl. 7.30 og skoledagen starter kl. 8.15. Mødetid kan flexes frem til kl. 8.00. Ansatte på deltid kan have andre aftaler. Det tilstræbes at øvrig tid til bl.a. forberedelse placeres i blokke af 2x45 min, for at for at understøtte behovet for mulighed for sammenhængende tid til fordybelse.
5. Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.	Uge 26 og 31 planlægges der med individuel og fælles forberedelse, kursus og planlægning af skoleåret. Hvis der ikke er planlagt fællesaktiviteter/møder, kan der undtagelsesvis laves individuelle aftaler omkring afspadsering i uge 26.
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.	Pædagoger der er tilknyttet som støttepersoner i undervisningen varetager vikartimer. Først herefter vil der trækkes på lærerressourcer, og disse timer vil blive fordelt mest muligt jævnt over hele personalegruppen.
7. 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 flextidsaftaler. Flextid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer.	Lærerne er medbestemmende i forhold til placering af den del af mødetiden der ligger uden for undervisningstiden. Tiden registreres i TRIO. Der er indgået en lokal aftale for flex.
8. 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	Aftale om flextid tilbydes hvert år i forbindelse med skoleårets planlægning.

sammenhængen mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning.	
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.	Der er indgået en pulje-lignende aftale.
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".	Vi følger kommuneaftalen
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 der skal laves ændringer i arbejdsopgaver midt i normperioden, drøftes opgaveoversigten på ny med involverede medarbejdere.
12. Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.	Lærerne er medbestemmende til fordeling og placering af arbejdsopgaver.
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	Tiden registreres i TRIO, hvor den enkelte medarbejder selv har mulighed for, at følge med i arbejdstidens opgørelse.

præsterede tid.	
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.	Ved skoleårets start drøfter skoleleder og medarbejder arbejdsplan og opgaveoversigt. Medarbejderen har mulighed for at få en drøftelse af tid.
15. Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.	Der laves en lokalaftale for ulempegodtgørelse, som udbetales en gang om året.
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 parterne en fælles opfølgning og evaluering af effekten af den centrale og lokale indsats jf. ovenstående.	Der følges løbende på kvaliteten af undervisningen og arbejdsmiljøet Der afholdes faste ugentlige møder mellem TR og skoleleder: Fredag i skoleåret 2020-2021
Eventuelle lokale tiltag	Særligt for skoleåret 2020/2021 gælder overgangreglerne i forhold til den nye ferielov. Her henvises til aftale indgået d. 15. maj 2019 mellem Fjordkredsen; skolelederne og Dagtilbud og Undervisning ved RKSK. På Rækker Mølle Skole er 14,8 timer anvendt på konkrete arrangementer, resttimer ligger i en særskilt pulje, som kan anvendes individuelt efter aftale med leder.

Trine Vils
Tillidsrepræsentant

Kirsten Busk
Fjordkredsen

Harly Haugaard
Skoleleder

RÆKKER MØLLE
BØRNEFIRKLØVER
RÆKKER MØLLE SKOLEN

Aftale om ulempegodtgørelse for skoleåret 20/21

På Rækker Mølle Skolen godtgøres medarbejderne for arbejdstid mellem kl. 17.00 og kl. 06.00.

Alle medarbejdere får udbetalt 840 kr. (31.03.00-niveau) svarende til 15 timers arbejde.

For medlemmer af skolebestyrelsen udbetales yderligere 840 kr.(31.03.00-niveau) svarende til 15 timers arbejde.

Ulempegodtgørelsen udbetales med jullønnen og er ikke pensionsgivende.

Harly Haugaard
Skoleleder

Kirsten Busk
Fjordkredsen

Fjordkredsen, kreds 122

Nørregade 22 A

6950 Ringkøbing

RÆKKER MØLLE
BØRNEFIRKLØVER
SKOLEN

Aftale om pulje og flex tid for Rækker Mølle skolen i Ringkøbing-Skjern Kommune for skoleåret 2020-2021

Jf. bilag A, pkt. 9.

Den ugentlige gennemsnitlige arbejdsnorm er 4o 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.

Puljetid

Puljetiden udgør i gennemsnit 2 ugentlige timer - 80 timer årligt i skoleugerne. Tiden kan anvendes til individuel forberedelse, evaluering, ajourføring, tilfældige forældrehenvendelser og telefonsamtaler med forældre uden for den fastlagte mødetid. Puljetiden administreres og tidsforbruget registreres af læreren/børnehaveklasselederen, 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 kan inddrages i drøftelserne.

Puljetid udløser ikke tillæg.

For deltidsansatte nedsættes puljetiden forholdsmæssigt.

Flex

For at gøre arbejdslivet så fleksibelt som muligt, så har vi mulighed for at møde ind fra kl. 7.00 og blive frem til kl. 17.00. Den tid der falder uden for aftalte tilstedeværelse, skal afvikles drypvis og kan ikke samles sammen til en stor pulje eller hele dage - med mindre andet er aftalt med ledelsen. Den fleksibilitet der oparbejdes skal ligge uden for mødeaktiviteter og reel undervisningsforpligtigelse, så kollegaer ikke pålægges ekstra undervisning. Alle møder senest kl. 8.00 mandag, onsdag, onsdag og fredag. Tirsdag møder alle senest kl. 07.30. Der kan være andre aftaler for medarbejdere på deltid.

Opgørelsen af tiden står den enkelte lærer selv for. Der laves dog et notat om tid, der falder uden for normal tilstedeværelse i fælles kalender på AULA. Det noteres senest efterfølgende dag. Således at lederen har et overblik over personalets samlede timetal. Minustid skal selvfølge noteres på samme vis.

Der kan maksimum overføres 10 timer pr. måned bortset for medarbejdere med tid fra MED, skolebestyrelse og lejrskole.

Netværksmøder, vejledermøder, samtaler, lejrskole, bestyrelsesmøder, MED-møder og andre opgaver uden for tilstedeværelsestiden registreres også i TRIO, og tæller i flexopgørelsen.

Fjordkredsen, kreds 122

Nørregade 22 A

6950 Ringkøbing

RÆKKER MØLLE
BØRNEFIRKLØVER
SKOLEN

Skoleleder	Fjordkredsen	Tillidsrepræsentant