**Bilag A**

**Skoleaftale for X-skole i Ringkøbing-Skjern Kommune**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| **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. |  |
| 5.  Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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”. |  |
| 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. |  |
| 12.  Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden. |  |
| **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. |  |
| 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. |  |
| 15.  Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkommende lønudbetaling efter registrering. |  |
| **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 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** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skoleleder Fjordkredsen Tillidsrepræsentant

**Aftale om flextid for X Skole i Ringkøbing-Skjern Kommune**

Jf. bilag A, pkt. 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 flekstidsaftaler. Flekstid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan placeres af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer”.

En aftale om flekstid definerer arbejdstiden i 2 dele:

Fikstid, som ledelsen placerer på arbejdsstedet, og en flekstid, som læreren/børnehaveklasselederen kan placere tidsmæssigt. Begge former for arbejdstid afvikles på arbejdsstedet.

Skoleleder og Fjordkredsen DLF har for X Skole indgået nedenstående rammeaftale om flextid for lærerne og børnehaveklasselederne.

Arbejdstiden på X Skole er for lærerne og børnehaveklasselederne fordelt på X uger med et ugentligt fremmøde på X timer pr. uge.

Mellem skoleledelsen, TR og Fjordkredsen aftales det, at flextiden på skolen er den tid, læreren/børnehaveklasselederen skal være på skolen. Fikstiden udgør X timer.

Den enkelte lærer/børnehaveklasseleder registrerer sin flekstid, og ledelsen godkender den afviklede tid hver måned. De lokale parter (ledelse og TR) aftaler, hvor ofte fleks-regnskabet skal gøres op – dog mindst ved normperiodens afslutning. Efter uge 42, efter uge 7 og ved normperiodens afslutning skal fleks-regnskabet være neutralt. Det er læreren/børnehaveklasselederen, der har hovedansvaret herfor. Hvis der opstår problemer i den forbindelse aftaler lærer/børnehaveklasseleder og ledelse, hvordan problemet løses. TR orienteres.

Det kan aftales, at opsparet flekstid afvikles på hele dage.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skoleleder Fjordkredsen Tillidsrepræsentant

**Aftale om puljetid for X 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.

Skoleleder, X Skole og Fjordkredsen DLF har for X Skole indgået nedenstående rammeaftale om puljetid for lærerne og børnehaveklasselederne.

Den ugentlige gennemsnitlige arbejdsnorm er X 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 i gennemsnit X ugentlige timer – X timer årligt i skoleugerne. Tiden kan anvendes til individuel forberedelse, 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 inddrages i drøftelserne.

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

For deltidsansatte nedsættes puljetiden forholdsmæssigt.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skoleleder Fjordkredsen Tillidsrepræsentant