

27. januar 2015

Vejledning udarbejdet af Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune, og Silkeborg Lærerforening:

Skoleårets planlægning af undervisningsopgaven og dertil knyttede opgaver

Dette bilag anvendes i forbindelse med planlægningsprocessen på skolerne. En planlægningsproces, der har til formål at skabe overblik og synlighed, og som bygger på dialog og gensidig tillid.

Ledelsen

Skolens ledelse skaber mening og retning for skolens virksomhed og udvikling. Ledelsen sætter klare konkrete mål og visioner og følger op på, om målene nås. Ledelsen inddrager og samarbejder med det pædagogiske personale om skolens udvikling. Det er en væsentlig ledelsesopgave at sikre skolens og medarbejdernes fortsatte udvikling. Det betyder, at ledelsen gennem sin professionelle relation til medarbejderne skaber tillid til at handle.

Medarbejderne

Det pædagogiske personale har plads til selvstændigt – under ansvar for mål og rammer – at udøve deres professionelle virke. Det pædagogiske personale har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere undervisningen samt de øvrige af ledelsen pålagte arbejdsopgaver. Det betyder, at medarbejderne skal have tillid til at handle i forhold til børn og unges læring og trivsel, idet medarbejderen påtager sig den vigtige opgave, det er at skabe det gode læringsmiljø i et samarbejde med forældre, børn og unge. Dette indebærer endvidere, at undervisning foregår i en dialog og med sparring fra kolleger og ledelse.

Skoleårets planlægning

Pædagogisk råd er med folkeskolereformen fremover frivilligt for skolerne. Skolen kan vælge at organisere sine drøftelser af den pædagogiske udvikling med skolens medarbejdere på andre måder. Med udgangspunkt heri drøfter tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og ledelse de overordnede retningslinjer for samarbejdet, arbejdstilrettelæggelsen og arbejdsmiljøet. Ledelsen fremlægger ressourcerammen for opgaveløsningen på skolen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser. Drøftelserne om den pædagogiske udvikling og retningslinjerne for samarbejde, arbejdstilrettelæggelse og arbejdsmiljø er afsættet for samarbejdet mellem skolens ledelse, tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og pædagogisk personale om følgende:

- Samarbejdsstrukturen, herunder teamstrukturen på skolen.
- Rammerne for teamsamarbejdet, herunder rammerne for det råderum, teamene har for at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.
- Omfanget af holddeling samt fastlæggelse af de overordnede principper for anvendelsen af den afsatte ressource til holddeling.

- Sammenhæng i opgaverne. Med udgangspunkt i skolens pædagogiske intentioner tilrettelægges opgaverne, så der i videst muligt omfang er sammenhæng i opgaverne.
- Omfanget af opgaver, der placeres udenfor tidsrummet kl. 7.45-17.00. Herunder drøftes beslutningsproces og konsekvenser.
- Placering af tid til skoleudvikling.

Som afslutning på ovenstående proces udarbejder ledelsen en aktivitetskalender over skolens samlede aktiviteter – f.eks. fælles møder for det pædagogiske personale, skolefest mv.. Ligeledes udarbejder skoleledelsen opgaveoversigter samt mødeskema / arbejdsplan for de enkelte medarbejdere.

Særlige opmærksomhedspunkter i forbindelse med planlægningen af næste skoleår

Opgaveoversigt

Opgaveoversigten udarbejdes som led i skoleårets planlægning på baggrund af dialog mellem medarbejder og leder. I drøftelserne af opgaveoversigten indgår en drøftelse af forventet tidsforbrug til henholdsvis forberedelse og de øvrige opgaver. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier. Opgaveoversigten udleveres til medarbejderen før skoleårets start (den 1. august). Som supplement til opgaveoversigten udarbejdes en opgavebeskrivelse af "øvrige" opgaver. Formålet med denne beskrivelse er, at det er tydeligt for såvel medarbejder som leder, hvilken opgave der forventes løst.

Overarbejde/omlagt tjeneste

For at sikre mest mulig stabilitet og sammenhæng i undervisningen for såvel elever som medarbejdere er det et mål, at placeringen af lærernes arbejdstid ligger fast fra årets start. Derfor tilstræbes det, at alle større opgaver som eksempelvis tid til lejrskole og efter-/videreuddannelse indregnes fra skoleårets start og på forhånd fratrækkes årsnormen og dermed den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid. Der kan i løbet af skoleåret ændres på indhold og omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af medarbejderens opgaveoversigt eller arbejdsplan. Medfører ændringen, at medarbejderen pålægges mer-/overarbejde, aftaler skoleledelsen og medarbejder om mer-/overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadses i en efterfølgende normperiode. Begrebet omlagt tjeneste/ omlagt tilstedeværelse bruges, når en lærer har ekstra mødetid en dag, og så har kortere mødetid end tjenesteplanen en anden dag i samme normperiode. Omlægningen aftales mellem leder og medarbejder efter lokalt aftalt procedure.

Tilstedeværelsestiden

Med fokus på at understøtte sammenhænge i skolens opgaveløsning og styrke rammerne for samarbejde om opgaverne både mellem medarbejdere, mellem ledelse og medarbejdere og med skolens andre samarbejdspartnere er parterne enige om, at væsentlige dele af arbejdet i udgangspunktet foregår på skolen. Tilstedeværelsestiden er i aftalen angivet som 35 timer gennemsnitligt pr. uge. Aftaleparterne er enige om, at der i et lærerarbejde over tid indgår arbejdsopgaver – f.eks. individuel forberedelse, studieforberedelse og faglig fordybelse – der mest meningsfuldt løses på en anden matrikel end skolen.

Aftalen giver mulighed for, at løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder end på skolen, aftales løbende mellem den enkelte medarbejder og skoleledelsen.

Formel kompetencegivende efter-/videreuddannelse

Efter-/videreuddannelse på diplomniveau honoreres tidsmæssigt og skal fremgå af den pågældende lærers opgaveoversigt

Hvert ECTS-point udløser 15 timer. 10 ETCS-point svarer således til en reduktion i lærerens samlede undervisningstid, der svarer til 150 timer.

Kompetenceløftet afvikles på samme ugedag gennem hele skoleåret, og for at friholde planlagte undervisningstimer for aflysning eller vikarpåsætning, pålægges deltagerne i kompetenceløft ikke undervisningstimer denne ugedag. Andre opgaver og opgaver inden for 7 timers-puljen kan godt placeres på denne ugedag på tidspunkter, hvor der ikke er kompetenceløft.

7 timers-puljen

Det tydeliggøres i mødeplanen, hvor de 7 timer placeres. Der planlægges med større og sammenhængende blokke. Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til individuel forberedelse, og til at medarbejdere kan mødes omkring fælles tilrettelæggelse og efterbearbejdning af undervisningen.

Timer fra 7 timers-puljen kan efter aftale mellem ledelse og tillidsrepræsentant omlægges til første og sidste uge i elevernes sommerferie.

40 timer til skoleudvikling

Timer fra 40 timers-puljen kan efter aftale mellem TR og ledelse placeres i løbet af året. Som udgangspunkt placeres timerne indenfor normal arbejdstid, men i særlige tilfælde kan timerne placeres efter kl. 17.

Prøveafvikling

I Silkeborgaftalen står der:

Lærere med afgangsprøver og censur fastholder mødeplanen i prøveperioden. Såfremt den enkelte lærers bortfaldne timetal i prøveperioden ikke er tilstrækkeligt til at gennemføre prøverne tidsmæssigt i overensstemmelse med aftale om prøveafvikling, udbetales eller afspadsres timerne. Læreren står til rådighed i prøveperioden i evt. overskydende timer. Tilstedeværelsestiden fastlægges i forbindelse med prøveplanlægningen.

Vejledning:

Nedenstående regneeksempel gælder ift. lærere, hvor prøveafviklingen ikke forlods konkret er lagt ind i lærerens opgaveoversigt.

Eksempel på en lærers grundskema

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Engelsk 9.kl	Dansk 5.kl	Usu 5.kl	Dansk 5.kl	Tysk 6.kl
Dansk 5.kl	Dansk 5.kl	Usu 5kl	Dansk 5.kl	Historie 5.kl
Dansk	Engelsk 5.kl	Engelsk 5.kl	Usu 5.kl	Historie 5.kl
Pause-tilsyn	Pause-tilsyn	Pause-tilsyn	Pause-tilsyn	Pause-tilsyn
Engelsk 9.kl	Engelsk 5.kl	tysk	Andre opgaver	Kristendom 5.kl
7 timers pulje	7 timers pulje	7 timers pulje	7 timers pulje	7 timers pulje
Andre opgaver	7 timers pulje	Andre opgaver	7 timers pulje	Andre opgaver
I alt 7 timer	I alt 7 timer	I alt 7 timer	I alt 7 timer	I alt 7 timer

Eksempel på lærerens timeramme til prøveafviklingen i mundtlig engelsk jf. prøveaftalen

Timeramme til engelskprøve for 24 elever:	
Prøve på egen skole:	25 timer
Censor på anden skole:	22,3 timer
I alt til prøveafvikling	47,3 timer
Prøvearbejdet placeres jf. prøveaftale på 4 dage	

Modregning

Timeramme til afgangsprøve		47,3 timer
Engelsk mandag læses ikke i 4 uger	i alt 9 timer inkl. forberedelse	-15 timer
Arbejdet på 4 prøvedage læses ikke (i dette eksempel tirsdag, onsdag, torsdag og fredag)	I alt 4x7 timers tilstedeværelse	-28 timer
Timerne fra 7 timers-puljen på de konkrete mødedage lægges til, idet de opgaver der ligger her, forventes løst under alle omstændigheder	I alt 6 timer på skemaet	+6 timer
Tid til prøveafvikling der skal tillægges læreren i det pågældende eksempel	I alt	10,3 timer

Timerne, i dette tilfælde 10,3 timer, skal udbetales eller afvikles indenfor dette skoleår.