**Notat – Planlægningsgrundlag for lærere 2015**

**Planlægningsgrundlag for lærerne og bh. kl. ledere i folkeskolen samt børnespecialcenter 2 i Holbæk kommune.**

Planlægningsgrundlaget er udarbejdet i samarbejde mellem skoleledelsen og kreds 52.

Planlægningsgrundlaget skal skabe fleksibilitet omkring arbejdets udførelse, sikre et tydeligt ledelsesrum for skoleledelsen samt et professionelt råderum og et godt arbejdsmiljø for medarbejderne. Med mindre andet er angivet gælder planlægningsgrundlaget for både lærere, bh. kl. ledere og børnespecialcenter 2.

## Arbejdstiden

Et skoleår udgør årligt 42 uger. Lærernes arbejdstid tager udgangspunkt i en årsnorm på ca. 1.680 arbejdstimer inklusive 6. ferieuge. *(Årsnormen korrigeres i forhold til det aktuelle års faktuelle timetal).*

Arbejdstiden planlægges over 210 dage, som placeres i elevernes 200 skoledage samt uge 32 (2015) og 26 (2016).

Arbejdsperioden kan udvides ud over de 42 uger, når det planlægges ved årets start, er varslet og aftalt i MED udvalget.

Hovedarbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere placeres mellem 07.00 – 17.00. Medarbejdernes tilstedeværelse på arbejdspladsen kan efter aftale med skolens ledelse placeres efter kl.17.00.

## Arbejdstidens placering og fleksibilitet

*Jf. OK bilag 1.1 – 8-9*

Arbejdstiden udgør i gennemsnit 40 timer pr. uge.

Alle medarbejdere har som udgangspunkt fast arbejdstid på arbejdsstedet, men kan efter aftale tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt under hensyntagen til opgavefordelingen samt skolens drift, med fast tilstedeværelse ned til 32 timer pr. uge.

De lærere, der vælger fleksibel arbejdstid, fører selv regnskab med tiden, der som udgangspunkt placeres mellem 07.00-17.00.

Lejrskole, ekskursioner, kurser og videreuddannelse, fælleskommunale arrangementer, teaterture, motionsløb, skolebestyrelsesarbejde etc. indgår tidsmæssigt ved opgørelse af den faste tilstedeværelse.

Flextiden – op til 8 timer pr. uge kan disponeres af den enkelte lærer i samarbejde med ledelsen.

Der skal laves lokal aftale om opgørelse af flextiden, - fx kan skoleåret med fordel inddeles i perioder således, at der ikke opsamles flextid, der ikke er anvendt eller ikke kan afspadseres. Læreren kan, efter aftale med ledelsen, flytte flextid mellem perioderne.

Det besluttes lokalt på den enkelte skole, hvor den faste arbejdstid placeres. Som udgangspunkt kan al arbejdstid placeres på skolen.

Det tilstræbes, at tilstedeværelsestiden kun i få perioder overstiger 40 timer pr. uge. Overskridelse må dog påregnes i forbindelse med lejrskoler, hytteture, ekskursioner, forældresamarbejde, dækning af kollegaers planlagte fravær, fx i forbindelse med afholdelse af 6. ferieuge samt møde og kursusaktivitet.

Det tilstræbes at fælles møder, kursusaktivitet samt afvikling af 6. ferieuge for lærerne er kendt så tidligt som muligt, helst fra skoleårets start.

**Flexpulje**

Der afsættes en flexpulje, som imødekommer medarbejderens og skolens behov for tilfældige forlængelser af arbejdsdagen og tilfældigt opståede arbejdssituationer f.eks. opringninger uden for normal arbejdstid etc. Flexpuljen er på minimum 15 timer og skal fremgå af opgaveoversigten.

## Forberedelse, teamsamarbejde og andre opgaver

*Jf. OK bilag 1.1 – 4-7*

Tid der ikke er afsat til undervisningsopgaver anvendes til teamsamarbejde, forældresamarbejde, forberedelse og efterbehandling af undervisnings- og læringsforløb, tilsyn med skolen samlinger, klasselærer– og kontaktlæreropgaver, tilsyn med elever, møder, efter- og videreuddannelse, udviklingsarbejde, læringsnetværk mv.

**Forberedelsestid.**

Ved skemaplanlægningen skal lærerne sikres planlagt, effektiv og sammenhængende forberedelsestid, men også kortere tidsintervaller til klargøring, kopiering, små samtaler, pauser mv. Den sammenhængende forberedelse fremgår af skemaet.

Langsigtet planlægning, sammenhængende forberedelse og evaluering af undervisningen, herunder årsplanlægning kan med fordel lægges i uge 32 og 26 samt ved fx etablering af fagdage eller lign. Ved selvstyrende team klares dette i teamet og/eller i afdelingen.

Forberedelsestiden kan som hovedregel ikke anvendes til andre formål. Der må forventes omlægning af forberedelsestiden i forbindelse med læreres fravær.

## Opgavefordeling og opgaveoversigt

*Jf. OK bilag 1.1 - 1-3*

Ved opgavefordelingen/fagfordelingen er det ledelsens ansvar, at der er et rimeligt forhold mellem undervisningsopgaver og andre opgaver.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem skoleledelse og lærerne/bh. kl. ledere og er en overordnet plan over de opgaver, der skal løses i løbet af året. Opgaveoversigterne skal være forståelige, gennemskuelige og udtryk for en retfærdig opgavefordeling.

Opgaveoversigten kan ændres/tilpasses hen over året og skal være tilgængelig for den enkelte lærer inden skoleårets start samt løbende hen over skoleåret.

Undervisningsforpligtelsen fastlægges på hver enkelt skole som udgangspunkt med et gennemsnit mellem 750 og 810 timer og 835 for bh. kl. ledere. Tiden til andre opgaver er individuelt for den enkelte og individuelt fra skole til skole, afhængigt af skolens organisering og indsatser.

Der kan med fordel indføres lokale aftaler, der tilgodeser nyuddannede lærere omkring deres undervisningsforpligtelse og eller forberedelse samt ved tilbud fx om mentorordning etc. Kommunalt arbejdes på en fælles opmærksomhed omkring nyuddannede.

## Opgaveoversigten

**Opgaveoversigten skal indeholde:**

1. **Opgaver der påvirker årsnormen:**

* *6. ferieuge placeret på 0. dage*
* *Afspadsering fra tidligere normperiode*
* *Aldersreduktion*
* *Aftalt frikøb til organisationsarbejde*
* *Nedsat tid, barsel etc.*

1. **Undervisningsopgaver:**

* *Alm. undervisning*
* *Understøttende undervisning*
* *Undervisningsopgaver for vejledere*

1. **Vejledningsopgaver:**

* *Heads, pædagogisk læringsnetværk, læsevejleder, matematikvejleder, synlig læring, trivsel etc.*

1. **Andre opgaver**

* *Lejrskole*
* *Flexpulje*
* *Opgaver fastlagt efter kl. 17.00*
* *Opgaver for fællesskabet (TR, SB, MED, økonomiudvalg etc.)*

Hver skole aftaler selv, hvor detaljeret opgaveoversigten i øvrigt skal være.

Opgaveoversigten kan med fordel yderligere indeholde forældresamarbejde, udviklingsarbejde, møder, eksternt samarbejde, prøver, elevråd (udvidet undervisningsbegreb) etc. men uden tidsangivelse.

Opgaveoversigten skal være tilgængelig for medarbejderne hen over skoleåret. Der arbejdes på, at det sker digitalt.

***NB:*** *husk at tage højde for at vejledningsopgaver, der ikke er kategoriseret som undervisning, kan betyde lønnedgang, der normalt ville være tillagt undervisningsopgaver over 750 timer.*

## Prøveperioden

Bilag A revideres efteråret 2015 efter en evaluering af prøverne.

## Videreuddannelse – afregning af tid ved diplom

* Undervisningstiden tælles sammen og fordobles – (udregnes 50/50 nedsættelse af undervisning)
* Tiden dækker undervisning og forberedelse
* Hvis undervisningen ligger i lærernes undervisningstid arbejdes med omlagt tjeneste – såfremt alle timer er indregnet som nedsat arbejdstid.

**Opgaveskrivning**

* Tre dage (3\*7,4 time – 50/50)

**Prøve**

* Fri på dagen

**Anden kompetenceudvikling forhandles særskilt.**

**TR**

De tillidsvalgte skal have mulighed for og har pligt til at tilegne sig information, så de i samarbejde med ledelsen kan understøtte Holbæk kommunes personalepolitik herunder det gode arbejdsmiljø, arbejdet med den sociale kapital og nedbringelse af fraværet.

Arbejdet tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit øvrige arbejde i den normale arbejdstid.

For at lette deltagelse i de faste møder både på kreds og lokalt, friholdes alle TR for undervisning tirsdage fra kl. 12.30 hvor der bl.a. kan afholdes møder med ledelse, TRIO, MED og kredsen.

**TR strukturen**

* Hver skoleafdeling(matrikel) vælger en TR – undtaget er Orø.
* TR er matriklens koordinerende kontakt til lærerkredsen og repræsentant i skolens MED-udvalg.
* Hvis en TR stopper midt i en valgperiode, udskrives der nyvalg til TR på den pågældende matrikel.
* Hvis en TR tager orlov eller er væk midlertidigt i en længere periode (mere end en måned) vælges suppleant for perioden.

**Tid til arbejdet:**

* Alle TR tildeles i skoleåret 2015-2016 en pulje på 40 timer til ekstraarbejde i forbindelse med ny ledelsesstruktur og arbejdet omkring omstillingsprocessen – herunder følgeskab og implementering.

**Øvrig tid til TR tildeles med følgende tid til matriklerne**

* Sofielund **240**
* Tuse, Isefjord, Tølløse **200**
* Jernløse, Vipperød, Svinninge, Kildebjerg, Jyderup **160**
* Stestrup, Ugerløse, Knabstrup, Ågerup, St. Merløse, Gislinge, Undløse, Udby **80**

*Tiden fordeles mellem undervisning og andre opgaver i forholdet 50:50*

**Mødeaktivitet: (Anvisningerne er vejledende)**

* FTR(kredsens formand) indkalder TR ca. en gang pr. måned. Mødedatoer udsendes til skolerne medio maj og placeres jf. aftale på tirsdage
* Der må forventes mødeaktivitet mellem matriklernes TR valgte.

Den tildelte tid til TR anvendes til daglig drift, tid til møder i kredsregi en gang månedligt, tid til møder med afdelingens ledelse (Trio-møder) samt MED møder, med mulighed for at tildele den fornødne tid fx i forbindelse med 12:12 møder, akutte episoder og henvendelser. Opgaverne skal være aftalte. Den fornødne tid skal altid aftales med ledelsen.

*Aftalen evalueres inden d. 1. april 2016*

## AMR

AMR er matriklens koordinerende kontakt vedr. AMR opgaver, den lokale TRIO og repræsentant i skolens MED-udvalg.

* Hvis en AMR stopper midt i en valgperiode, udskrives der nyvalg til AMR på den pågældende matrikel.
* Hvis en AMR tager orlov eller er væk midlertidigt i en længere periode (mere end en måned) vælges suppleant for perioden.

**AMR tid**

* Sofielund **120 + 120** placeret på to AMR’er
* Tuse, Isefjord, Tølløse **120**
* Jernløse, Vipperød, Svinninge, Kildebjerg, Jyderup **100**
* Stestrup, Ugerløse, Knabstrup, Ågerup, St. Merløse, Gislinge, Undløse, Udby **80**
* Orø: en AMR fælles for hele personalet **80 timer**

*Tiden fordeles mellem undervisning og andre opgaver i forholdet 50:50*

Den tildelte tid til AMR anvendes til daglig drift, med mulighed for at tildele AMR den fornødne tid fx i forbindelse med 12:12 møder, akutte episoder og henvendelser. Opgaverne skal være aftalte.

Den fornødne tid skal altid aftales med ledelsen.

*Aftalen evalueres inden d. 1. april 2016*

## Nedsat beskæftigelsesgrad

Lærere og børnehaveklasseledere med reduceret beskæftigelsesgrad er forholdsmæssigt reduceret omkring tilstedeværelse samt undervisnings- og/eller andre opgaver. Frikøb – til fx fagligt arbejdefratrækkes årsnormen og vil derfor også nedsætte tilstedeværelsesforpligtelsen samt undervisningsforpligtelsen forholdsmæssigt.

## Lejrskoler og hytteture

Lejrskoler afregnes med 14 timer pr. døgn, beregnet forholdsmæssigt. Tiden skal opgøres fra arbejdets start til arbejdet er afsluttet. Timerne betragtes som undervisning.

## Undervisningstillæg

Alle lærere og bh. kl. ledere får undervisertillæg. Der skal dog stadig tælles op på undervisningstimer, da der skal udbetales undervisningstillæg for de timer, der overstiger 750/835 timer. Derfor skal der stadig være fokus på lærere med store puljer til fx vejledning, for så vidt at tiden er i klasser og/eller med elever og derfor skal tælles med som undervisning.

## 6. ferieuge

Afvikling af 6.ferieuge følger gældende regler. Skolerne udarbejder egne retningslinjer og procedurer for afholdelse, indregning og udbetaling af 6. ferieuge.

**Bilag**

Bilag A - Prøver

**Prøveperioden**

I prøveperioden er der behov for omlagt tjeneste, så prøveperioden kan gennemføres med den fornødne fleksibilitet i forbindelse med afvikling, forberedelse, transport, klargøring etc.

Omlagt tjeneste i prøveperioden aftales og fastlægges af ledelsen i samarbejde med den enkelte medarbejder og justeres igen, når de mundtlige prøver er kendte.

Nedenstående er fælles forståelse af, hvordan prøverne kan håndteres. Forslaget er udarbejdet af daglige ledere (Michael Larsen, Jens Peter Jensen), repræsentanter for kredsen (Hans Junker og Betina Elmdam) samt skoleleder (Bo Pedersen)

**Vi har arbejdet med følgende forudsætninger:**

* Prøver anses som en del af undervisningen
* De faste prøvefag samt censorvirksomhed svarer til det frigjorte timetal for eleverne på 9. årgang. (Ca. 33 lektioner pr. uge i prøveperioden)
* Den. alm. forberedelse indgår også, som en del af arbejdet med prøver og censorat.
* At overbygningens 33 lektioner pr. uge i prøveperioden svarer til ca. 33 timer
* En væsentlig del af forberedelsen til de mundlige prøver foregår hen over året, da prøvespørgsmålene skal relateres til den daglige undervisning.
* Tiden kan ikke sammenlignes med tidligere udregninger, da der er mulighed for at tilmelde sig digital prøve i *en del af* mat og dansk, hvilket gør retteopgaven mindre
* Fordelingerne er gældende for prøver over to dage for en klasse på 20-24 elever. Hvis der er flere eller færre skal det vurderes, hvorvidt det har væsentlig betydning for tidsforbruget.

**Gruppen mener, at den frigjorte tid for 9. klasse i prøveperioden skal fordeles mellem fagene efter følgende procentsats:**

10 % af tiden tillægges prøve og censorat i matematik[[1]](#footnote-1)

37 % af tiden tillægges prøve og censorat i dansk

28 % af tiden tillægges prøve og censorat i Engelsk

25 % af tiden tillægges prøve og censorat i Fysik

Tilsyn med de skriftlige prøver organiseres lokalt.

**Udtræksfagene vægtes og vurderes, og omfanget har vi lagt op af de eksisterende prøver:**

* Geografi og Biologi tillægges ikke tid. Prøven er digital og selvrettende.
* Mundtlig matematik, historie, samfundsfag, kristendom og tysk mundtligt ligestilles med prøve og censorat i engelsk.
* Idræt ligestilles med prøven i engelsk. (Der kan være tale om, at to lærere deltager i prøven).
* Skriftlig tysk og engelsk sidestilles med prøven i mat.

Såfremt der er lærere, der ikke kan frigøres den fornødne tid til prøverne, udbetales den overskydende tid efter reglerne for overtid. Tid gøres op før der aftales udbetaling. Der opfordres til at lave særaftaler omkring tilstedeværelse.

**Plan for prøveperioden.**

Planerne skal lægges endeligt, når der er klarhed over udtræksfagene, og de må offentliggøres.

Aftalt forberedelse – klargøring skal være aftalt i god tid inden prøveperioden.

**Organisering**

Der kan med fordel arrangeres med fagdage i prøveperioden – så der kan planlægges med at rette opgaver, forberedelse, efterbehandling, oprydning.

**Udtræksfag – forbrug af tid**

Der kan være tale om udtræk i Mundtlig Mat, mundtlig og skriftlig tysk, skriftlig engelsk, historie, samfundsfag og kristendom og idræt.

Hvis faget udtrækkes benyttes timerne til forberedelse og efterbehandling af prøverne.

Trækkes faget ikke ud, læses timerne i andre klasser, eller tiden benyttes til opfyldning af tid på de fag, der udtrækkes.

**Hvordan fordeler man tiden, hvis det ikke er den samme lærer, som skal have folk op i et givent fag og ud at være censor?**

1. I dansk fordeles tiden med 60/40 til den, der skal føre op, fordi der er skriftligt rettearbejde inde over til eksaminator og ikke til censor.
2. I alle andre fag fordeles med 50/50 ud fra en antagelse om, at det er mere krævende at skulle have folk op (praktisk forberedelse m.m.), end det er at skulle være censor. Til gengæld er der tale om kendt stof, mens censor skal sætte sig ind i og forholde sig til (måske) ukendt stof.

## Eksempel på beregning af diplomuddannelse og fratræk i undervisningen.

**Undervisning på uddannelse på 42 timer.**

42\*2 = 84 + opgaveskrivning 21,2 time = 105,2 timer (forudsætter at man fratrækker skemalagt tid)

Nedsættelse af undervisningsforpligtelse = 105,2/100\*50/30 = **1,75 lektion pr uge**

Kørsel aftales + tid til transport udregnes konkret pr. undervisningsgang samt ved vejledning og prøve.

**Bilag skal indsættes vedr. BSC 2**

*Særlig aftale vedr. tilsyn ved BSC 2 vedhæftet som bilag x*

*Særlig aftale vedr. lejrskoler ved BSC 2 vedhæftet som bilag y*

*Særlig aftale vedr. TR struktur ved BSC 2 vedhæftet som bilag z*

BOP19-05-2015

1. (betyder klassens frigjorte tid i prøveperioden ganget med 0,1) [↑](#footnote-ref-1)