

Fælles forståelse om grundlæggende værdier og rammer for samarbejdet på skolerne i Viborg Kommune

Udarbejdet af;
Viborg Lærerkreds
Skolelederforeningen
Viborg Kommune
Juni 2015

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Baggrund	3
Målsætning for skolevæsenet.....	4
Skolens organisering	4
Planlægningsprincipper samt suppleringer og fravigelser.....	6
Opgaveoversigt.....	7
Opgørelse af arbejdstiden	8
De tillidsvalgte vilkår	9
Lønftale.....	11
Løsning af uoverensstemmelser	11
Evaluerings af forståelsespapir	11
Varighed og opsigelse	11
Bilag 1: opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere	12

Baggrund

Lov 409 danner sammen med overenskomstens arbejdstidspapir (Bilag 1.1) rammen om lærernes arbejdstid, men i Viborg Kommune definerer vi også nogle personalepolitiske principper og værdier, som gælder for samarbejdet. Disse lokale værdier og holdninger vil fortsat udgøre fundamentet for samarbejdet mellem lærere og ledere og mellem lærere og øvrige medarbejdergrupper.

Viborg Kommunes ledelsesgrundlag, MED- aftale samt personalepolitik er således omdrejningspunktet for samarbejdet på skolerne.

Som eksempler på centrale værdier i ledelsesgrundlaget, MED-aftalen og personalepolitikken, der understøtter det gode samarbejde, kan følgende citater fremhæves:

Ledelsesgrundlaget

En leder i Viborg Kommune har fokus på følgende:

- *Skaber rammer så medarbejderne kan handle og selv træffe beslutninger*
- *Sikrer overensstemmelse mellem medarbejderens kompetencer og opgaver/krav*
- *Har en anerkendende tilgang og bakker op om medarbejderne*
- *Er reflekterende, lyttende og har fokus på dialog*
- *Ser medindflydelse og medbestemmelse som en naturlig del af hverdagen*
- *Aktivt inddrager medarbejderne for at skabe de bedste løsninger*
- *Gennem samarbejde og dialog fremmer medejerskab og fælles ansvar for opgaveløsningen*
- *Har fokus på et godt arbejdsmiljø, trivsel, fastholdelse og rekruttering*
- *Giver medarbejderne udfordringer, som de vokser af, som skaber arbejdsglæde og læring*
- *Har løbende fokus på strategisk kompetenceudvikling*
- *Skaber en organisation, der konstant opsøger ny viden og fremmer videndeling*
- *Understøtter en effektiv beslutningskultur, der balancerer inddragelse af nødvendig viden og risikovillighed*
- *Sikrer rum til nytænkning, innovation og udvikling*

MED-aftalen

Målet er således at skabe arbejdspladser, hvor

- *Målene er kendte og synlige*
- *Medindflydelse og medbestemmelse er en naturlig del af hverdagen*
- *Ansvar og kompetence delegeres i videst muligt omfang*
- *Deling af viden, åben dialog og højt informationsniveau er en selvfølge*
- *Tillid og tryghed fremmer nytænkning og risikovillighed*
- *Et godt arbejdsmiljø er en ret for alle*

Og hvor medarbejderne har

- *Størst mulig indflydelse på sin egen arbejdssituation*
- *Ret og pligt til at stille spørgsmål*
- *Gode muligheder for faglig og personlig udvikling*

Personalepolitik

Fire grundlæggende begreber lægges til grund for den værdibaserede personalepolitik:

- *Mangfoldighed*
- *Ordentlighed*
- *Dygtighed*
- *Mod*

Målsætning for skolevæsenet

Målsætningen er at leve op til folkeskolelovens krav og intentioner, og byrådets målsætning for folkeskolen. Den gode arbejdsplads for skolens medarbejdere går hånd i hånd med elevernes læring og trivsel, og forældrenes tilfredshed samt lederens råderum til at lede skolen.

Derfor skal skolevæsenet være kendetegnet ved:

- At eleverne skal blive så dygtige, som de kan
- At skolerne arbejder ud fra en værdibaseret og systemisk tilgang
- At skolerne har positive og udviklingsorienterede kulturer
- At der er gode og attraktive arbejdspladser for skolens medarbejdere
- At der er gode muligheder for kompetenceudvikling

For at opnå disse mål kræver det fortsat udvikling af skolernes pædagogiske praksis, organisering og samarbejdsformer, så forskningsresultater og forsøgserfaringer får rod på skolerne. Derfor er det også forudsætningen, at udviklingen af skolen baseres på en tæt dialog på alle niveauer.

Skolens organisering

Selvstyrende team

Ledelsesgrundlaget og MED-aftalen lægger stor vægt på værdier som uddelegering af ansvar og kompetence, størst mulig indflydelse på egen arbejdssituation, medejerskab og fælles ansvar for opgaveløsningen. Derfor tilrettelægges samarbejdet om opgaveløsningen i selvstyrende team.

Ledelse af selvstyrende team

Skolens ledelse har i alle henseender det øverste ansvar for, at de lovbestemte og lokalt besluttede mål og krav opfyldes. Det betyder, at ledelsen har en forpligtigelse til at lede og fordele arbejdet, så personalet får optimale arbejdsbetingelser.

Selvstyrende team indebærer, at de ledelsesmæssige opgaver i høj grad er af pædagogisk karakter. Det vil således være en ledelsesopgave fortsat at udfordre og udvikle det enkelte team, så det vil være i stand til at håndtere beslutningsprocesser, konfliktløsning m.m.

For at sikre, at teamene i så høj grad som muligt kan anvende tiden til det undervisningsrelaterede samarbejde, herunder fælles planlægning og forberedelse af undervisningen, bør uddelegeringen af administrative opgaver begrænses.

Som ledelse er det vigtigt at være opmærksom på, at en uddelegering af ansvar og kompetence ikke fratager ledelsen ledelsesretten og ledelsespligten som arbejdsgiver.

Lederens ansvar

Skolens ledelse har det overordnede ansvar for kvaliteten af skolens arbejde, herunder ansvaret for at skabe en velfungerende skole i det kommunale fællesskab.

Dagligdagen på skolen skal være præget af, at ledelse udøves på baggrund af mål og værdier, samt at der er en høj grad af samarbejde og gensidig tillid på alle niveauer. Derfor er det også et væsentligt udgangspunkt, at ledelsen er synlig i skolens daglige virksomhed – både som sparingspartner, supervisor, vejleder og problemløser.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og finder løsninger i samarbejde med de ansatte. Samarbejdet mellem ledelse og lærere bygger således på en gensidig anerkendelse af roller og kompetencer og på en tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Lærerens ansvar

De ansatte har en forpligtigelse til at bidrage professionelt og konstruktivt til den fælles opgaveløsning, herunder fælles forberedelse, videndeling, skole-hjem-samarbejde mv.

Lærerne har individuelt og i fællesskab med kollegaer og øvrige samarbejdspartnere et medansvar for undervisningens kvalitet. Ligeledes har læreren ansvaret for at tilrettelægge en undervisning, der dels tager afsæt i den enkelte elevs og klassens forudsætninger, behov og interesser, dels tager afsæt i refleksion over hvilke kompetencer og mål, undervisningen skal fremme.

Læreren skal blandt andet ud fra didaktiske overvejelser og de forskellige opgavers omfang og indhold kunne begrunde valg af metode og prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning. Ligeledes skal læreren være i stand til at kommunikere disse begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre samt eksterne samarbejdspartnere. Overvejelser om mål og evalueringsplaner indgår i planlægningen af undervisningsforløb og i dialogen med ledelsen.

Tillidsrepræsentantens ansvar

Tillidsrepræsentanten anses i henhold til MED-aftalen for Viborg Kommune for at være en nøgleperson på arbejdspladsen og spiller derfor en vigtig rolle i det daglige samarbejde. Dette grundlæggende synspunkt er udgangspunktet for samarbejdet mellem tillidsrepræsentanten og ledelsen.

Tillidsrepræsentantens rolle er at medvirke til, at samarbejdet og opgaveløsningen på skolen udvikles på baggrund af de værdier, som forståelsespapiret bygger på. Tillidsrepræsentanten er derfor en aktiv medspiller for ledelsen i det daglige samarbejde og bidrager positivt i forhold til de udfordringer, der ligger i at fastholde og understøtte den udviklingskultur, som skolerne skal bygge på.

I den sammenhæng indgår tillidsrepræsentanten i konkret drøftelse med ledelsen om videreudvikling af samarbejdsformerne på skolen, blandt andet selvstyrende team, samarbejdet med andre faggrupper, videndeling og kompetenceudvikling, anvendelse af resursepersoner, læringsmål og evaluering.

Arbejds miljørepræsentantens ansvar

Arbejds miljørepræsentantens funktion er defineret i arbejdsmiljøloven, og vedkommende har et medansvar for, at det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen lever op til arbejdsmiljølovens krav. Det daglige samarbejde varetages i et samarbejde med ledelsen i arbejdsmiljøorganisationen.

Sammen med tillidsrepræsentanten spiller arbejdsmiljørepræsentanten en nøglerolle på arbejdspladsen ud fra målsætningen om at fremme og vedligeholde rolige og gode forhold på arbejdspladsen.

Planlægningsprincipper samt suppleringer og fravigelser

1. 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.
2. Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.
3. Ved planlægningen 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.
4. Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet kan der lokalt indgås flekstidsaftaler, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer på den enkelte skole.

5. Flekstidsaftalerne kan omfatte puljer af lederstyret tid, hvor læreren kan beslutte, hvor og hvornår opgaven / opgaverne løses mest hensigtsmæssigt. Det er fortsat udgangspunktet, at arbejdet udføres på arbejdsstedet i tidsrummet 06.00-17.00 og kun i særlige tilfælde og på baggrund af individuelle hensyn henlægges til andet sted.

Nettoårsnorm

Det er aftalt, at nettoårsnormen for en fuldtidsansat lærer udgør 1676 timer. Aftalen om årsnormen gælder fra skoleåret 2015/16 til og med skoleåret 2018/19.

Ferieplacering

Det er aftalt, at lærernes ferie varsles kollektivt for de første 3 uger. De første tre ferieuger placeres i sammenhæng i juli måned og udmeldes fra forvaltningen så tidligt, at det kan indgå i skoleårets planlægning. De resterende ferieuger afvikles efter kollektiv aftale på den enkelte skole eller efter aftale mellem den enkelte lærer og ledelsen (individuel ferieplan).

6. ferieuge

6. ferieuge skal afvikles eller udbetales i henhold til bestemmelserne i ferieaftalen.

Man har ret til at afvikle den 6. ferieuge i løbet af ferieåret. En ferieuge beregnes som 37 timer for en fuldtidsansat, og man har ret til 5 hele dage. Ferieafviklingen sker efter timeforbrug på dagene.

Medmindre skolelederen har fastsat anden dato, skal medarbejderne senest første maj varsle, hvorvidt man ønsker 6. ferieuge afviklet eller udbetalt. Afvikling af 6. ferieuge sker efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.

Opgaveoversigt

Senest 4 uger før normperiodens start udleveres en opgaveoversigt til lærerne.

Udarbejdelsen af opgaveoversigten følger nedenstående planlægningsprincipper, og alle kommunens skoler er forpligtet på at anvende TRIO som redskab til opgaveoversigterne. Standardskabelonen skal anvendes, men kan suppleres.

Følgende planlægningsprincipper skal følges:

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, elevsammensætning, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, tolærerordninger, teamsamarbejdet, samarbejdet 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 udover det samarbejde, der finder sted i relation til

undervisningen og den understøttende undervisning, f.eks. samarbejde 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 indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver. Opgaveoversigterne skal være et udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.
4. Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Tiden, der er fastlagt til forberedelse og til øvrige opgaver, der ligger ud over undervisningen og de fastlagte møder/aktiviteter, betragtes som et samlet hele. Tiden er til lærerens/teamets prioritering og disponering og kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål.

Såfremt lederen alligevel disponerer over den tid, som læreren og lederen har fastlagt til forberedelse og øvrige opgaver, skal dette ske i dialog med læreren med henblik på at finde løsninger, som fortsat sikrer læreren og teamet reelle vilkår for at løse opgaverne.

5. Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.

Opgørelse af arbejdstiden

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. Den præsterede arbejdstid udgør den planlagte arbejdstid med de evt. ændringer, der er sket i normperiodens løb.

1. 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.
2. Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkommande lønudbetaling.

Opgaveoversigten viser den planlagte undervisningstid. Der skal på den enkelte skole være et overblik, der viser ændringer i opgavesammensætningen i løbet af skoleåret, så den enkelte lærers opgaver er kendte – og kan bringes i drøftelse. Den enkelte lærer er selv opmærksom på ændringer i arbejdstiden, der kræver en dialog med ledelsen.

Mødeplan

Ledelsen udarbejder en mødeplan for lærerne, så der er klarhed over:

- Den planlagte ramme – beskrevet på uger, dage og klokkeslæt – for den ugentlige mødetid i skoleugerne med afsæt i den planlagte tilstedeværelsestid.
- Møder fastlagt fra skoleårets start som fx personalemøder, teammøder mv.
- Rammerne for individuel flekstilid – hvad, hvor meget og hvornår man må flekse.
- Kendte aktiviteter, der ligger uden for den planlagte mødetid i skoleugerne, såsom forældre-møder, pædagogiske aftener, forberedelsesdage, lejrskole mv.
- Planlagte kompetenceudviklingsforløb

Mødeplanen skal som udgangspunkt være kendt 4 uger før den træder i kraft. Lærernes arbejdstid placeres som udgangspunkt i tidsrummet 06.00-17.00 på skolen. Ledelsen udarbejder i samarbejde med teamet et grundskema, der understøtter den pædagogiske praksis, som teamet ønsker at gennemføre.

Den langsigtede planlægning giver læreren mulighed for i samarbejde med sit team og med ledelsen at planlægge, hvornår de enkelte opgaver udføres.

I henhold til værnsreglerne i lov 409 tilrettelægges arbejdet så vidt muligt i dagtimerne og på hverdage.

De tillidsvalgtes vilkår

Tillidsrepræsentanten

I henhold til Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg, påhviler det tillidsrepræsentanten, såvel som ledelsen, at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode forhold på arbejdspladsen. TR er en nøgleperson, hvilket også er fremhævet i MED-aftalen, der omfatter alle ansatte i Viborg Kommune.

Af MED-aftalen fremgår det også, at TR må anvende den tid, der er nødvendig til at tillidsarbejdet kan udføres. Derudover er der for tillidsrepræsentanter, fælles tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter indgået en skriftlig aftale mellem den forhandlingsberettigede organisation og Viborg Kommune.

På den baggrund er der aftalt for skolernes tillidsrepræsentanter:

- At omfanget af funktionen forudsættes at have samme omfang som tidligere
- At tillidsrepræsentanten på hver én af hverdagene i de 40 uger kan bruge den fornødne tid til hvervet i tidsrummet mellem 12-16 sammenfaldende med den ugedag, hvor der afvikles skoleledermøder. Som udgangspunkt forudsættes al mødevirksomhed, der knytter sig til tillidshvervet, afviklet inden for det fastsatte tidsrum. Dette disponeres af tillidsrepræsentanten efter dialog med ledelsen og under hensyntagen til samarbejdsforpligtelser, aftalte møder mv.

- At der skal sikres mulighed for, at tillidsrepræsentanten kan gennemføre samtaler med kolleger under diskrete forhold.

Suppleant for tillidsrepræsentanten og kontaktpersonen

I henhold til Viborg Kommunes MED-aftale skal suppleanter for tillidsrepræsentanter sikres vilkår, så de i konkrete situationer kan tage over for tillidsrepræsentanten.

På den baggrund er det aftalt for skolernes suppleant for tillidsrepræsentanten og kontaktpersonen på skoler med geografisk adskilte afdelinger:

- At omfanget for funktionen forudsættes at have samme omfang som tidligere.
- At afholdelse af møder med TR og skoleleder, evt. som faste møder, sker inden for det tidsrum og på den ugedag, tillidsrepræsentanten kan udføre sit tillidsarbejde.
- At der sikres mulighed for faglig ajourføring.

Arbejds miljørepræsentanten

Arbejds miljørepræsentanten er ligesom tillidsrepræsentanten en nøgleperson i samarbejdet på skolen. I henhold til arbejdsmiljølovgivningen og Viborg Kommunes MED-aftale skal det sikres, at arbejdsmiljørepræsentanten har mulighed for at arbejde med og samarbejde om arbejdsmiljøspørgsmål, der har betydning for arbejdspladsen.

På den baggrund er det aftalt for skolernes arbejdsmiljørepræsentanter:

- At omfanget af funktioner forudsættes at have mindst samme omfang som tidligere.
- At afholdelse af møder med TR (TR-suppleant) og skoleleder sker inden for det tidsrum og på den ugedag, tillidsrepræsentanten kan udføre sit tillidsarbejde og kan have et omfang svarende til en time ugentligt.
- At der op til 4 gange i løbet af skoleåret gives arbejdsmiljørepræsentanten mulighed for at deltage i møde med skolernes tillidsrepræsentanter og fællestillidsrepræsentanter. Møderne afvikles inden for den tidsramme og på den ugedag, hvor tillidsrepræsentanterne kan udføre deres tillidsarbejde.

Organisationsvalgte

Viborg Lærerkreds frikøber valgte kredsstyrelsesmedlemmer ved at indsende ansøgning til forvaltningen om frikøb til organisationsarbejde. Ansøgningen fremsendes inden den 1.april og timerne fratrækkes nettoårsnormen for den enkelte organisationsvalgte.

Kredsstyrelsesmedlemmer, der ikke er fuldtidsfrikøbte, frigøres for opgaver på skolen, så det er muligt at deltage i relevant mødevirksomhed i organisationssammenhæng. Desuden friholdes kredsstyrelsesmedlemmerne for opgaver efter kl. 12.00 på den ugedag, hvor mødevirksomhed for tillidsrepræsentanterne og for skolelederne afvikles. Det fagpolitiske arbejde og mødevirksomhed i den forbindelse vil således kunne afvikles uden at forstyrre den øvrige opgaveløsning på skolen hen over ugen.

Kun i mindre omfang vil der evt. blive brug for yderligere frikøb af kredsstyrelsesmedlemmerne til kurser, kongres mv. I sådanne tilfælde vil der blive ansøgt om særskilt frikøb.

Lønaftale

I sammenhæng med dette forståelsespapir er der forhandlet en forhånds aftale om løn for lærere og børnehaveklasseledere. Forhånds aftalen understøtter principperne i forståelsespapiret og definerer dermed de lønmæssige forudsætninger for organisering af samarbejdet på skolerne.

Løsning af uoverensstemmelser

Skulle der opstå uenighed om udmøntningen af enkelte dele af forståelsespapiret, drøfter de tre parter sammen med den lokale ledelse og TR, hvordan uenigheden skal søges løst. Løser denne dialog ikke uenigheden, kan den viderebringes i det fagretslige system.

Evaluering af forståelsespapir

Forståelsespapiret skal bidrage til at fremme det gode samarbejde og sikre bedst mulige arbejds vilkår for de ansatte. Derfor evalueres implementeringen løbende mellem parterne, og der aftales 4 årlige møder fælles for skoleledere og tillidsrepræsentanter, hvor forståelsespapirets effekt drøftes.

Desuden evalueres forståelsespapiret som led i de centrale parters evalueringsplan, der blev aftalt i forbindelse med OK-15.

I januar 2016 drøfter de lokale parter behovet for ændringer af principperne i forståelsespapiret med henblik på næste skoleårs planlægning.

Varighed og opsigelse

Forståelsespapiret med de tilknyttede aftaler om suppleringer og fravigelser af lov 409 gælder fra og med skoleåret 2015/16 til og med skoleåret 2018/19.

Parterne er enige om, at overenskomstresultater kan medføre behov for justeringer uden hensyn til opsigelsesvarslet.

Desuden er parterne enige om at respektere og implementere afgørelser på fortolkningsspørgsmål, der forhandles mellem LC og KL.

Forståelsespapiret kan opsiges af hver af de tre parter med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Viborg den

10/6 -15



Viborg Kommune



Skolelederforeningen



Viborg Lærerkreds

Bilag 1: opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere

Forud for skoleåret udarbejder skolelederen – på baggrund af en dialog – en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, den ansatte påtænkes at løse i skoleåret/normperioden.

Med henblik på at sikre en ensartet registrering af lærernes og børnehaveklasseledernes undervisning og øvrige opgaver på opgaveoversigten skal alle skoler anvende den opgaveoversigt, som kan dannes i Tabulex Trio.

Nedenfor er beskrevet hvordan de enkelte opgaver /aktiviteter skal registreres. Det skal fremgå af opgaveoversigten, hvad der er den fast påregnelige løn i forbindelse med udbetaling af undervisningstillæg for timer over 750 årlige undervisningstimer samt tillæg efter overenskomstens § 5, stk. 9 og 11

Weekendtillæg, der udbetales, samt tillæg ved lejrskole og tillæg for lærerstuderende i praktik udbetales efter afvikling ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Undervisning

Her anføres de fagopdelte undervisningsopgaver, som den enkelte lærer/børnehaveklasseleder skal varetage i løbet af normperioden.

Desuden skal der anføres understøttende undervisning og/eller lektiehjælp.

Opgaver

Her skal anføres

- De opgaver, som indgår i beregningen af undervisningstillæg – typisk opgaver, der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb
- De opgaver (med eller uden tidsangivelse), som lærerne/børnehaveklasselederen herudover forventes at skulle løse i løbet af normperioden.

Eksempler på opgaver, der indgår i beregningen af undervisningstillæg (tid ud over skema-lagt undervisning):

Løjrskoler og ekskursioner

Vejledning af elever

Elevsamtaler

Elevrådskontaktlærers deltagelse i møder med elever

SSP/fritidsvejleders vejledning af elever

Åbningstimer på det pædagogiske læringscenter (PLC)

Sociale arrangementer som f.eks. skolefester/klassefester (hvis opgaven ikke kun er at føre tilsyn)

Eksempler på opgaver, der ikke nødvendigvis kræver tidsangivelse:

Klasselærer/kontaktlærefunktion

Forældresamarbejde
 Tilsyn med faglokale/samling
 Tilsyn med elever i frikvarterer
 Deltagelse i teammøder, PR-møder og udviklingsmøder
 Tilrettelæggelse af motionsløb og andet overordnet planlægning
 Team/fagkoordinator
 Akt-IT-læsevejleder
 TR/AMR
 Pædagogisk/administrativt arbejde
 MED-udvalg

Som supplement til opgaveoversigten skal anføres lærerens/børnehaveklasselederens forventede tilstedeværelse i det antal arbejdsdage, som er aftalt ved den enkelte skole.

Her anføres tilstedeværelsen i de 40 skoleuger og på elevfridagene, således at tilstedeværelsen i alt udgør 1676 timer.

Det udvidede undervisningsbegreb

Med arbejdstidsreglerne i lov 409 anvendes det udvidede undervisningsbegreb som grundlag for, hvilke aktiviteter der udløser undervisningstillæg. Fortolkningen af det udvidede undervisningsbegreb kendes fra A05. Her står følgende:

"Undervisning foregår, når læreren skaber og fremmer processer, der øger elevernes kompetencer. Udover undervisning som klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning finder undervisning i princippet sted ved alle aktiviteter sammen med elever uanset organisering"

Aktiviteter med elever der indgår som undervisning og udløser undervisningstillæg	Aktiviteter med elever der IKKE indgår som undervisning
Klasseundervisning	
Holdundervisning	
Rådgivning/sparring /vejledning	
Løbende evaluering	
Målfastsættelse og evaluering	
Elevsamtaler	Skolehjemsamtaler hvor elever deltager, medmindre det er forudsat fra ledelsens side, at samtalerne indgår som et led i den løbende evaluering og målfastsættelse for den enkelte elev
Lejrskoler/ekskursioner	
Sociale og kulturelle arrangementer	
Eksempelvis:	
Vejledning i UEA, "uddannelse og job"	
Timeløse fag	
Prøveafvikling og censorvirksomhed	
Skolebibliotekets åbningstid	

Undervisning med deltagelse af gæstelærer	
Understøttende undervisning, herunder Lektiehjælp/faglig fordybelse Motion og bevægelse	
Teaterbesøg, museumsbesøg, klasse- og skolefester, idrætsdage, juleafslutninger, virksomhedsbesøg	Tilsynsopgaver ved fællesarrangementer, hvor læreren alene varetager tilsynsfunktioner med det overordnede sigte at skolens tilsynsbestemmelser overholdes. F.eks. at vise vej ved motionsløb eller at føre tilsyn med elever der er tilskuere ved et fællesarrangement.
Møder med og vejledning af elever for: Fritidsvejleder Elevrådskontaktlærer Læsevejleder AKT-vejleder Specialundervisningsvejleder	Udvalg på skolen nedsat til arbejde med skoleudvikling mv., hvor elever deltager som medlem af udvalget
Elevpauser med lærerstyrede aktiviteter	Pauser hvor lærerens opgaver er at sørge for, at eleverne overholder skolens ordensregler. "Den kollektive tilsynsforpligtelse"

Eksempel på opgaveoversigt

Opgaveoversigt		For perioden		AA		
01-08-2015 til 31-07-2016						
Aftaleparter	Ansæt:	Institution:				
	Cpr-nr. xx xx xx - yyyy	Nummer	78900x			
	Navn Lærer Andersen	Navn	xxxxxxxxxxxxxx			
	Adresse xxxxxxxxxxxxxx	Adresse	xxxxxxxxxx			
	Postnr. xxxx	Postnr.	xxxx			
	By xxxxxxx	By	xxxxxxx			
Summarisk opgørelse af tid						
Alle angivelser i hele timer						
	Beskæftigelsesgrad	37,0000 /37,0000				
	Bruttotid			1924,00	1924,00	
	Bruttotidsfradrag			0,00		
	Søgnehelligdage			63,00		
	Aldersreduktion			175,00		
	Overført overtid (inkl. tillæg)			0,00		
	6. ferieuge			0,00		
	I alt			138,00	1786,00	
Ferie	Betegnelse	Dato	Timer			
	* Sommerferie		111,00			
	* Efterårsferie		37,00			
	* Vinterferie		37,00			
	I alt		185,00		1601,00	
Tilstedeværelse	Betegnelse	Dato	Tid	Timer		
	* I alt			1597,00	4,00	
Opgaver						
Undervisning	Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	UV-tid	Timer
	02A	BIL	Normperiode	1,00	30,00	
	03A	LEK	1. aug - 7. dec	2,00	32,00	
	06x	HIS	Normperiode	2,00	60,00	
	06x	MUS	Normperiode	1,00	30,00	
	05A	DAN	Normperiode	6,00	180,00	
	06A	MAT	Normperiode	5,00	150,00	
	06A	KRI	Normperiode	1,00	30,00	
	06C	KRI	Normperiode	2,00	60,00	
	Lek B	LEK	Normperiode	1,00	30,00	
	I alt				602,0	602,00
	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-tid	Timer	
	Teamsamarbejde					
	elevtilsyn					
	Matematikvejleder				60,00	
	fagudvalgsformand billedkunst					
	Faglokaletilsyn - billedkunst					

Opgaveoversigt

For perioden

AA

Aftaleparter

Ansæt:

Cpr-nr. xx xx xx - yyyy
Navn Lærer Andersen
Adresse xxxxxxxxxxxxxxxx
Postnr. xxxx
By xxxxxxx

Institution:

Nummer 78900x
Navn xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adresse xxxxxxxxxxxxxxxx
Postnr. xxxx
By xxxxxxx

Summarisk opgørelse af tid

Alle angivelser i hele timer

Opgaver	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-tid	Timer
	Skolefest			4,00	
	Skole-hjemsamarbejde				
	I alt			4,00	
Ekstraopgaver	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-tid	Timer
	Dansk	07B	11-03	1,50	
	Understøttende undervisning	07B	11-03	0,75	
	I alt			2,25	
Resterende tid					0,00

Samlet UV-tid 608,25 heraf understøttende undervisning 62,00

*Flere datoer Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer.
Placeringerne kan du se på aktivitetsmødeplanen eller i Trio+/Trio Web.

Særlige aftaler

Kompetenceudviklingsplan 2015/2016

AA deltager i kursus om sprogbaseret undervisning

Opdateringskursus omkring CL for hele skolen