



GULDBORGSUND

## Administrationsgrundlag for folkeskolerne i Guldborgsund Kommune

Angiver grundlaget for fælles administration og forståelse af arbejdet med lærernes og børnehaveklasseledernes (efterfølgende benævnt lærerne) arbejdstid + arbejdsforhold på Folkeskoleområdet i Guldborgsund kommune.

11. MAJ 2016

Medarbejdere ved skolen udfører som udgangspunkt arbejdet på skolen. Der kan på skolerne ikke indgås aftaler om puljer og tid til bestemte opgaver.

Opgaverne på skolen fordeles i henhold til retningslinje vedtaget i Center-MED, efter drøftelse i lokale MED -udvalg samt med medarbejderne.

Administrationsgrundlaget udgør bl.a. sammen med Bilag 4 "Politisk papir om arbejdstid" til Overenskomst for lærere m.fl. planlægningsgrundlaget for arbejdstidens planlægning for lærere og bh.kl. ledere i Guldborgsund Kommune.

### Indledning

Lolland-Falsters Lærereforening og Guldborgsund kommune bekræfter gennem dette dokument og den forudgående drøftelse viljen til samarbejde på alle niveauer. Begge parter angiver en fælles optagethed af at skabe gode vilkår for børns læring. En forudsætning for dette er at sikre lærerne muligheder for at arbejde professionelt på en måde, der opfylder kommunens og skolens forventninger udtrykt gennem skolepolitikens overordnede målsætning: Godt liv – uddannelse til alle elever.

GULDBORGSUND KOMMUNE

CENTER FOR POLITIK & PERSONALE  
HR & PERSONALE  
PARKVEJ 37  
4800 NYKØBING F.  
TLF +45 54731000  
WWW.GULDBORGSUND.DK

SAGSBEHANDLER:  
GITTE BRINGE  
GL@GULDBORGSUND.DK

CVR NR. 29 18 85 99

TELEFONTIDER  
MAN – ONS KL. 9.00 – 15.00  
TORS KL. 9.00 – 17.00  
FRE KL. 9.00 – 12.00

Parterne fremhæver samarbejdets karakter, der er kendetegnet ved en høj grad af fortrolighed, åbenhed om alle emner, gensidig respekt og forståelse for forskellige synspunkter. Videre er der enighed om vigtigheden af det tætte og direkte samarbejde. Parterne har en forventning om, at de her nævnte værdier kendetegner samarbejdet mellem den faglige organisation og kommunen på alle niveauer.

### Arbejdstiden.

Der arbejdes ikke med et maksimalt undervisningstimetal for den enkelte, men det ligger i den gensidige forståelse, at opgaverne på skolerne fordeles under hensyn til fokus på arbejdsbelastningen hos den enkelte og i teamet.

Lærernes arbejdstid rummer tid til undervisning, teamsamarbejde, fælles og individuel forberedelse, kompetenceudvikling og andre opgaver.



Det er forventningen:

- at læreren løbende forbereder, følger op og reflekterer over sine undervisningsopgaver,
- fører samtaler, modtager og giver feedback på undervisningen med elever, forældre, ledelse, vejledere og kolleger.
- gennemfører skole – hjem samarbejde,
- tager del i teamsamarbejdet og bidrager til udvikling af dette gennem samtaler, udviklingsprojekter, sparring, undervisningsobservationer mv.,
- samarbejder med alle i og omkring skolen om elevernes personlige, sociale og faglige udvikling,
- tager del i elev tilsynsopgaver mv. samt tager del i faglige drøftelser, i udviklingen af skolen og den samlede virksomhed,
- holder sig fagligt ajour,

Dette med henblik på fremme af elevernes trivsel, elevernes faglige udvikling og kommunens og skolens mål.

Endelig er det forventningen, at medarbejderne bidrager til fremme af et godt undervisnings-, lærings- og arbejdsmiljø.

**Parterne tilkendegiver vilje til fortsat erfaringsudveksling omkring mulighederne for rationalisering og effektivisering af arbejdstid.**

#### Arbejdstidens tilrettelæggelse.

Bruttoårsnormen er på 1924 timer og netto årsnormen aftales som til 1680 timer. Planlægning af frihed på hele dage ved 6. ferieuge, ved afspadsring af overtid, mv. sker under hensyntagen til det daglige arbejde, således at læreren som hovedregel ikke har arbejdsopgaver på sådanne dage.

Der udarbejdes en opgørelse ved skoleårets afslutning.

Der aftales kollektiv ferie således, at der afholdes fire ugers ferie i juli måned fra 4.juli 2017 til 31.juli 2017 samt en uge i uge 42 fra 17.oktober 2016 til og med 21.oktober 2016.

#### Opgaveoversigtens indhold og udformning

Opgaveoversigten skal give et klart billede af den undervisning vedkommende skal varetage og hvilke væsentlige opgaver, der herudover ligger i årsnormen. Der kan udarbejdes opgavebeskrivelser.

Opgaveoversigten angiver opgavefordelingen for det kommende skoleår. Opgaveoversigten udarbejdes i en dialog mellem lærer / børnehaveklasseleder og ledelse. Forventningsafstemning om opgaverne og deres udførelse er vigtig ved både opgaveoversigtens tilblivelse og i en løbende proces.

Opgaveoversigten udleveres 4 uger før normperiodens start. Opgave oversigten udtrykker en hel årsnorm. Lærerne skal have kendskab til varige ændringer en uge før ændringernes ikrafttræden.

Der sker alene korrektioner i løbet af skoleåret ved varige ændringer.

Opgaveoversigten danner baggrund for udbetaling af tillæg bl.a.: undervisningstillæg, specialundervisnings-ulempe- og sprogtillæg. (jvf. Overenskomsten) Lærerne registrerer selv ændringer digitalt efter lokale aftaler på skolen. Det udmeldte undervisningstimal i opgaveoversigten udgør et løntilsagn.

#### **Plan over skoleåret**

Der udarbejdes f.eks. i personaleintra en plan over skoleåret. Planen angiver skoleårets arbejdsdage, hvilke dage eleverne er til stede, arbejdsdage uden elever, feriedage/ ferieuger og dage læreren ikke står til rådighed.

Udmøntning af lærernes arbejdstid kan ske ved en fra skoleårets start fastlagt plan. Planen forventes udarbejdet efter lokale drøftelser. Afvigelser fra planen kan ske ved akut opstået behov og efter dialog mellem lærer og leder.

Planen over skoleåret samt opgaveoversigten skal tilsammen tage højde for flest mulige faktorer, f.eks. lejrskole og efteruddannelse, så efterfølgende afvikling af overtid/ merarbejde undgås.

Aftale om merarbejde sker efter almindelige bestemmelser og efter aftale mellem TR og leder.

#### **Flekstid**

Der indgås aftale om flekstid. Aftalen vedlægges som bilag til Administrationsgrundlaget. Aftalen fordrer udmøntning lokalt gennem aftaler på skolen mellem skoleleder og TR.

#### **Vilkår for særlige grupper eks. Lærere ansat med nedsat tid.**

Ved tildeling af undervisningsopgaver tages der hensyn til den nedsatte tid, således at undervisningsopgaven står i forhold til den nedsatte tid. Den nedsatte nettoårsnorm kan udmøntes på forskellig vis efter ønske fra læreren, under forudsætning af at dette er foreneligt med skolens tarv. Fastlægges efter dialog mellem lærer og leder.

#### **Skolens fysiske rammer**

Der etableres gode og holdbare løsninger for lærernes arbejde på skolen. Skolens fysiske rammer skal dække behovet og understøtte lærernes samlede og forskellig artede opgaver, samt give mulighed for at læreren kan arbejde kontinuerligt.

#### **TR og AMR**

TR og AMR sikres den nødvendige tid til løsning af opgaven. Dette sker indenfor rammerne af den almindelige arbejdstid.

TR og AMR gives 4 ugentlige kontortimer og indenfor den ramme forventes det at hovedparten af opgaverne løses. Tiden anvendes bl.a. til møder med skolens ledelse og øvrige samarbejdspartnere, MED udvalgsmøder, løsning af konkrete opgaver, samtaler med kolleger, udarbejdelse og opfølgning på APV og faglig ajour føring. Videre gives der plads til 10 årlige møder hos lærerkredsen for TR og 5 årlige møder for AMR.. Møder herudover i lærerkredsen afregnes med AKUT fond midler. Lærer-

kredsen meddeler skolerne senest 15.5 ønsker til placering af møder i lærerkredsen. Uopsættelige opgaver løses udenfor rammen.

### Evaluering

#### Skolen:

Trioen (leder, TR og AMR) evaluerer 2 – 3 gange i løbet af skoleåret arbejdsbelastningen - såvel kollektivt som individuelt.

Repræsentanter for ledelsen og det enkelte team drøfter 2 – 3 gange årligt teamets opgavebelastning og aftaler evt. i forlængelse heraf umiddelbare ændringer, hvis muligt.

#### Kommunen:

Lolland-Falsters Lærerforening og Center for Børn og læring evaluerer i januar – februar 2017 udmøntningen af Administrationsgrundlaget, den generelle arbejdsmiljøsituation på skolerne, arbejdsbelastningen og mulighederne for at afhjælpe eventuelle problemer gennem aftaler.

TR og skoleledere inddrages i evalueringen.

Nærværende dokument er at opfatte som et administrationsgrundlag, som gælder for alle folkeskoler i Guldborgsund Kommune, og hvor Lolland-Falsters Lærerforening har haft indflydelse på udformningen.

Administrationsgrundlaget er underskrevet af formand for Lolland-Falsters Lærerforening og centerchef med den begrundelse, at der i nærværende dokument er udtrykt en forståelse for samarbejdet, der bekræftes gennem underskriften og i enkelte tilfælde er lov 409 fraveget ved lokal aftale.

Aftalen er gældende for skoleåret 2016 – 2017.

Henrik Hansen  
Lolland-Falsters Lærerforening  
Underskrevet den 22/5 2016



Morten Mygind Jensen  
Guldborgsund Kommune

