



13. marts 2016

Administrationsgrundlag for Ishøj Kommunes skolevæsen

Ishøj Kommune og Ishøj Lærerkreds har på møder i 2015 og 2016 drøftet udmøntningen af lærernes arbejdstid og mulighederne for at udarbejde et fælles administrationsgrundlag.

Ishøj Kommune og Ishøj Lærerkreds er enige om, at der fra skoleåret 2016/2017 administreres efter det aftalte administrationsgrundlag.

Administrationsgrundlaget sætter rammer og retning for planlægning af skoleåret, arbejdstidens tilrettelæggelse og samarbejdet herom på kommunens skoler.

Fundamentet for administrationsgrundlaget og samarbejdet herom er at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen med fokus på elevernes læring, at understøtte et godt arbejdsmiljø og at styrke den sociale kapital.

Planlægning af skoleåret

Nettoårsnorm

Ishøj Kommune og Ishøj Lærerkreds har den 28. maj 2014 aftalt, at en lærer ansat på fuldtid har en nettoårsnorm på 1680 timer.

Dialog om opgaveoversigten

For hver normperiode skal der udarbejdes en opgaveoversigt på baggrund af en dialog mellem ledelse og lærer. Skolelederen skal inden skoleårets start etablere en sådan dialog med hver enkelt lærer, hvor opgaveoversigten drøftes, og forventninger til løsning af opgaverne afstemmes. Skolelederen kan uddelegere opgaven til skolens øvrige ledelse.

Den del af arbejdstiden, hvor læreren underviser, skal angives som et timetal. Herudover skal læreren løse en række opgaver, der indgår som en del af den samlede opgaveløsning. Det kan være opgaver som forberedelse, opfølgning, evaluering, vejledning, projektopgaver, forældredialog, teamsamarbejde, tilsyn, møder med eksterne samarbejder, kompetenceudvikling mv.

Herudover kan der være en række særlige opgaver som fx lejrskoler, ekskursioner, hytteture og studieture. Lærernes deltagelse i disse særlige opgaver tæller som undervisningstid med højst 14 timer pr. døgn.

Dialogen om opgaver og arbejdstid sker på en måde, hvor det er de samlede opgaver, der tales om i forhold til den samlede arbejdstid. I dialogen afstemmes forventninger til opgavernes løsning og resultater, samt om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver, dvs. om der er balance mellem de tildelte arbejdsopgaver og lærerens arbejdstid. Ved vurderingen af den samlede opgaveportefølje inddrages en række elementer bl.a. lærerens forudsætninger, erfaring med faget/fagene, elevsammensætning, klassestørrelse, fagligt

spænd, teamsamarbejde mm. Hvis en lærer ikke mener, der er tid nok til at løse opgaverne, vil det være naturligt, at leder og lærer tager en drøftelse af, hvordan læreren forventes at bruge sin tid, og hvordan opgaverne prioriteres. Det kan også være, at læreren kan gribe opgaverne anderledes an, så den samlede opgaveportefølje kan nås.

Der skal endvidere være mulighed for løbende at drøfte opgaveoversigtens mængde og indhold, hvis det er nødvendigt. Lærer og leder har et fælles ansvar for den løbende drøftelse, og både lærer og leder kan tage initiativ til en sådan drøftelse. Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem leder og lærer, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer. Det er lederen, der har ansvaret for at indkalde til disse drøftelser.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Undervisning, forberedelse, planlægning og evaluering

- En lærer kan maksimalt tildeles 810 undervisningstimer¹ på et år på planlægningstidspunktet. Timetallet kan fraviges ved særlige omstændigheder efter aftale mellem leder, lærer og tillidsrepræsentant.
- Lærernes gennemsnitlige undervisningstid er på ca. 760 klokketimer på planlægningstidspunktet.
- En børnehaveklasseleder kan maksimalt tildeles 920 undervisningstimertimer på et år på planlægningstidspunktet.
- En nyuddannet lærers undervisningstid er maksimalt 760 undervisningstimer pr. år på planlægningstidspunktet i de første to år. Timetallet kan fraviges ved særlige omstændigheder efter aftale mellem leder, lærer og tillidsrepræsentant.

I planlægningen af arbejdstiden skal sikres

- sammenhængende tid til forberedelse og evaluering af undervisningen både for den enkelte lærer og for teams
- mulighed for, at lærere og pædagoger sammen kan planlægge fælles undervisningsforløb.

Den enkelte skoles MED-udvalg drøfter, hvordan fælles planlægning og forberedelse kan foregå på den mest hensigtsmæssige måde herunder eventuelle principper for, hvornår det er vigtigt at alle deltager, og hvornår det ikke er nødvendigt.

Kommunikation om skemaændringer

Der skal sikres klar og rettidig kommunikation om løbende skemaændringer og fravær (sygefravær, ferie mv.) samt personalebesætning i den forbindelse.

Den enkelte skoles MED-udvalg drøfter, hvordan man sikrer den mest hensigtsmæssige kommunikation.

Tilstedeværelse og fleksibilitet

Reglerne for tilstedeværelse i Ishøj Kommunes skoler beskriver, at alle lærere er på arbejdsstedet gennemsnitligt 37 timer om ugen i 42 uger svarende 210 dage om året. Skolelederne kan efter drøftelse med den enkelte lærer give mulighed for at løse afgrænsede opgaver andre steder end på skolen, hvis det giver mening.

¹ En undervisningstime er lig med en klokketime.

”Arbejdsstedet” kan udover skolen også være andre steder fx andre skoler, Rådhuset, lejrskoler, kursussteder mv. Skolelederen kan ikke pålægge læreren, at hjemmet er et arbejdssted, men skolelederen kan – efter fælles forståelse med medarbejderen – være indforstået med, at medarbejderen løser afgrænsede opgaver hjemme. Hjemmearbejde er begrundet i en imødekommelse af den enkelte ansattes personlige behov og udtryk for, at skolelederen konkret udviser fleksibilitet i forhold til, hvor og hvornår en del af arbejdstiden præsteres.

Formålet med tilstedeværelsen er blandt andet at give muligheder for, at medarbejderne i fællesskab får sat mål for læring for den enkelte elev. Medarbejderne får samtidig bedre mulighed for at finde og drøfte måder at følge op på målene, drøfte metodeudvikling og gennem fælles planlægning, sparring og feedback at arbejde mod målet om at løfte alle elever. Hjemmearbejde kan derfor aldrig prioriteres højere end teamets mulighed for at planlægge, forberede og evaluere.

Flex

På den enkelte skole kan indgås aftaler om fix- og flexetid. Aftalen indgås mellem skolelederen og Ishøj Lærerkreds.

Fixtid er den del af arbejdsdagen, hvor medarbejderne skal være til stede. Flexetid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer.

Arbejdstidens opgørelse

I Ishøj Kommune forudsættes det, at lærere som udgangspunkt er på arbejdsstedet i min. 37 timer om ugen i 42 uger svarende til 210 dage om året. De 210 dage á 7,4 timers tilstedeværelse (svarende til 42 uger á 37 timer) er 1554 timer. Disse timer behøver ikke yderligere dokumentation, da lærerne er til stede i denne del af tjenesten. De opgaver, der skal løses i de resterende timer, (1680-1554= 126) afklares løbende mellem leder og lærer. Den enkelte lærer kan løbende føre regnskab med disse timer.

Samme vilkår gælder for børnehaveklasseledere, blot tilrettet deres konkrete timeramme.

Ved normperiodens afslutning kan den enkelte lærer opgøre sin arbejdstid. Overtid kan kun forekomme efter forudgående pålæg fra lederen.

Administrationsgrundlaget er gældende fra og med skoleåret 2016/17, og kan opsiges af begge parter med tre måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Administrationsgrundlaget er godkendt på Byrådsmødet 5. april 2016.

Ole Bjørstorp
Borgmester