

## **Aftale om administrering af lov 409 på Bøgholt skole.**

### **Aftalen er indgået mellem Bøgholt Skole og SL.**

#### **Aftalegrundlag**

Administreringsgrundlaget her er udtryk for både supplementer til og fravigelser fra loven, aftalt i henhold til § 2 i lov 409.

#### **Rammeaftale**

Folkeskolereformen stiller krav til en mere varieret skoledag med en vekselvirkning mellem forskellige aktiviteter og et tættere tværfagligt samarbejde mellem de ansatte på skolen.

Aftalen skaber rammer for at medarbejdernes kompetencer, viden og ressourcer på bedste vis understøtter elevernes trivsel, læring og udvikling. Udgangspunktet herfor skabes bedst på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem lærere og ledelse. Et samarbejde der er præget af fair processer og høj social kapital.

Lærerne har ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede opgave i forhold til elevernes undervisning, læring og trivsel. Skolelederen har ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for lærernes arbejde.

Udgangspunktet for lærernes fremtidige arbejde er, at en væsentlig del af deres opgaver løses på skolen. Dette forbedrer muligheden for at styrke samarbejdet mellem lærerne selv og med ledelsen og de øvrige samarbejdspartnere.

Der skal være en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning, så de forskellige arbejdsopgaver kan tilpasses til de aktuelle behov på skolen. Det betyder blandt andet, at elevernes undervisning, læring og trivsel er styrende for de valg, der foretages vedrørende organisering og tilrettelæggelse af skolens samlede opgaver.

#### **Ledelsesrollen**

Skolens leder har den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed overfor centerchefen.

Skolelederen vælger gennem dialog med lærerne, eleverne og centerchefen skolens indsatsområder, således de passer til det eksisterende behov i skolen og centeret.

Skolens ledelse leder og fordeler arbejdet og benytter skolens lokaleråderum inden for de nationale og kommunale rammer og retninger. Skolens leder foretager de nødvendige prioriteringer i dialog med medarbejderne. Skolens leder fremmer et godt pædagogisk miljø og arbejdsmiljø, hvor der er fokus på lærernes professionelle virke til gavn for elevernes undervisning, læring, trivsel og udvikling.

Skolelederen skal understøtte lærernes professionelle roller, herunder muligheder for at såvel den enkelte lærer, som lærerteam håndterer konflikter og skaber positive sociale rammer for eleverne. Lederen skal løbende sammen med lærerne vurdere indsatser i forhold til kursister og hold, herunder følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave og undervisningsbehovene på skolen.

Skolelederen samarbejder med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant om blandt andet normperiodens planlægning i en løbende dialog med centerlederen og MED-systemet.

#### **Det professionelle råderum**

Det er den samlede opgave på skolen, der er fokus på og lærerne skal aktivt være en del af fællesskabet om opgaveløsningen. Lærernes professionelle råde – og ansvarsrum giver mulighed for at anvende deres faglighed og dømmekraft til at løfte ansvaret for den samlede opgave med udgangspunkt i Folkeskoleloven

og skolens lokale værdier, mål og strategier. ( Endvidere har læreren ansvaret for professionelt at løse de opgaver, der er aftalt.)

Den enkelte lærer bidrager til at videreudvikle samarbejdet mellem faggrupper i centret, kvalificerer og udvikler den samlede opgaves udførelse. Desuden indgår læreren i dialog med skolens leder om den samlede opgaveløsning.

Lærerne skal bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser kunne begrunde Sine valg af metode og prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og skal kunne kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre. Derved har lærerne reelt metodeansvar. Den enkelte lærer bidrager aktivt til en levende evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer, hvor skolen selv identificerer relevante indsatsområder.

### **Det gode arbejdsmiljø på skolen**

Et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation.

Skolens kerneopgave er elevernes læring, udvikling og trivsel. Et samarbejde med gode relationer og hyppig og problemløsende kommunikation om denne kerneopgave har de bedste forudsætninger, når lærerne er til stede sammen på skolen i fysiske rammer, der understøtter personalets arbejdsmæssige forhold. Intentionen er på en gang at styrke det gode arbejdsmiljø for lærerne og kvaliteten i opgaveløsningen.

### **Tillidsrepræsentanter, tillidsrepræsentantsuppleanter og arbejdsmiljørepræsentanter**

Et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven er præget af gode relationer og problemløsende kommunikation mellem lærere og mellem lærere og leder. Derfor sikres den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de faglige organisationer. Møderne placeres dog så vidt muligt ikke i den enkelte repræsentants undervisningstid.

### **Arbejdstid**

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag. Den daglige arbejdstid er så vidt muligt være samlet, så lærerne kan anvende arbejdstiden hensigtsmæssigt. Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Nettoårsnormen udgør 1680 timer.

Ved fuldtidsbeskæftigelse udgør det normale løntimetalt 37 timer om ugen svarende til 7,4 timer i gennemsnit pr. arbejdsdag.

Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

For deltidsansatte er arbejdstiden i skoleåret reduceret i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

### **Arbejdssted**

Lærernes arbejdsopgaver foregår som udgangspunkt på skolen.

I skoleåret 2014/15 afsættes der ekstra disponibel tid til lærerne grundet arbejdet med implementering af den nye skolereform og den omstillingsproces der pågår på skolen i forbindelse med at Bøgholt skole er blevet en del af Udførercenter for børn og unge med handicap. Omstillingen kræver efteruddannelse m.m. det afsættes der ekstra tid til.

### **Skoleåret 2014/15**

I skoleåret 14/15 løser lærerne opgaver på skolen svarende til 35/37 timer pr. uge i 200 arbejdsdage + 10 arbejdsdage á 37 timer svarende til i alt 1474 timer.

Dagene fordeler sig på 200 undervisningsdage og 10 pædagogiske dage. Dagenes placeringen fremgår af kalenderoversigten.

Inden skoleårets start udarbejder skolens ledelse en kalenderoversigt/årshjul for skoleåret med placering af skoledage og pæd.dage.

Opgaverne placeres primært i tidsrummet 8-17:00. Undtaget diverse skolearrangementer og videreuddannelse.

Den resterende tid svarende til 206 timer (disponibel tid) placeres, hvor det giver mening afhængig af opgaveløsningen.

### **Arbejdstiden**

Arbejdstiden består af:

Undervisning: Udgangspunktet er et skema, der gælder i 40 uger for 2014/15 svarer det til 200 undervisningsdage.

En fuldtidsansat lærer underviser som udgangspunkt i 750 timer på et skoleår. Det svarer til ca 18,75 klokketimer i 40 uger.

### Undervisningsrelaterede opgaver:

Undervisningsrelaterede opgaver består af individuel og fælles forberedelse samt efterbehandling af undervisningen og af faste møder. Desuden indgår administrative opgaver i forbindelse med undervisningen, udarbejdelse af elevplaner og opdatering af disse.

### Faste møder:

Personalemøder, pædagogiske udvalgsmøder, elevkonferencer, tematiske/pædagogiske dage ( 7 dage a 7,4 timer).

### Disponibel tid

Disponibel tid bruges til temadage i forbindelse med omstillingsprocessen på Bøgholt, aftenmøder, studieture, særlige opgaver i forhold til eleverne, udviklingsarbejde, forberedelse m.m. Alt efter konkret aftale mellem læreren og skolens ledelse.

Hvis læreren ønsker det, kan det aftales med ledelsen, at dele af disse timer indarbejdes i mødeskemaet.

Indkaldelse til ekstra dag/dage end de 210 skal ske med mindst 4 ugers varsel.

I konkrete tilfælde kan det være nødvendigt at bytte rundt på opgaver i disponibel tid og de opgaver som ligger i fremmødetiden.

Der skal ikke aflægges timeregnskab for tidsforbruget af disponibel tid.

Såfremt der skal være særskilt honorering, så skal det være aftalt på forhånd.

Til disponibel tid er afsat 206 timer

Der skal være en balance mellem omfanget af opgaver og den afsatte tid. Der skal mellem lærer og leder løbende være opmærksomhed på dette på baggrund af lærernes tidsforbrug. Det er ledelsens ansvar, at timerne bliver brugt, men udnyttelsen hen over året er til gengæld en fælles forpligtelse.

### **Ansatte der er fyldt 60 år**

For lærere der er fyldt 60 år og anmoder herom nedsættes arbejdstiden med 21 minutter for hver 60 minutters undervisning. Nedsættelsen gives i den normperiode, hvor undervisningen er placeret.

Reduktionen fordeles forholdsvis mellem tilstedeværelsestid og disponibeltid . Nedskrivningen af tilstedeværelsestiden fordeles ligeligt over 43 uger. Placeringen inden for den enkelte uge aftales mellem lærer og leder.

## Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret

Opstår der behov for at ændre på indhold eller omfang af arbejdsopgaver, der fremgår af lærernes opgaveoversigt, drøftes det snarest muligt mellem skoleleder og den enkelte lærer. Ved større ændringer i lærernes opgaveoversigt udarbejder skoleleder en ny opgaveoversigt, som angiver ændringernes indhold og omfang.

Da aftalen indgås i en indkøringsperiode, evalueres og genforhandles den i maj 2015.

1. jan

30.6-2014

*Poul Mikkelsen*  
Faglig sekretær  
Socialpædagogerne Østjylland  
Søren Frichs Vej 42C, 8500 Åbyhøj  
Faglig afdeling - Tlf. 72 48 63 00  
Dato: 1. jan 2014  
Mail: oestjylland@si.dk

*Lill Meyer Christensen*  
Dato Lill Meyer Christensen  
Skoleleder Bøgholt

## Bilag 1

### Arbejdstid for faglærere på Bøgholt Skole

Faglærernes arbejdstid udregnes som en årsnorm på 1924 timer.

normperioden går fra 1/8 - 31/7.

Der er i lighed med skolen aftalt et fast nettotimetotal efter fradrag for ferie og søgnehellidage

1679,8

Overarbejde, erstatning for søgnehellidage og søndagstjeneste:

Erstatningsfrihed for overarbejde og søgnehellidags- og søndagstjeneste udskydes med hjemmel i aftalen. Forudsætningen for aftalen er, at afspadsring gives som hele dage, der ikke falder på skolens undervisningsdage.

Der beregnes ud fra et skoleår på 200 skoledage = 40 uger

Ugeplan:		timer		
Mandag	8.15-15.15	7	0,5	
Tirsdag	8.15-15.15	7	0,5	
Onsdag	8.15-16.00	6	1,75	Onsdagsmøde*
Torsdag	8.15-15.15	7	0,5	
Fredag	8.15-14.15	6	0,5	
		33	3,75	p+møde

40	Skema i skoleuger	1320
	Tilfældige forlængelser	15
	Onsdagsmøder *	70
10	Pæd.dage	74
2	faglærermøder	6

total		1485
fuldtid		1679,8
rest til	forberedelse/disp.tid	<u>194,8</u>

Disponibeltid i alt 194,8

Ikke indregnet: omsorgsdage og feriefridage, som afholdes efter aftale med skoleleder.