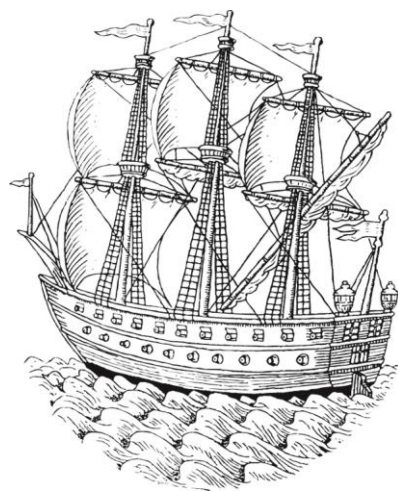


SAMARBEJDS GRUNDLAG



GRUNDLAG FOR SKOLEÅRET
2017-2018
TØNDER KOMMUNE | BUPL

INDHOLD

SAMARBEJDSGRUNDLAGET	3
LOV- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG	3
OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER	4
SAMARBEJDSFORA	5
ARBEJDSSTID FOR PÆDAGOGER	6
GENERELT	6
ARBEJDSSTIDENS PLACERING	6
ÅRSNORM OG NORMPERIODE	6
OPGØRELSE AF ARBEJDSSTIDEN	6
DELT TJENESTE	6
KOLONIOPHOLD, LEJRSKOLER, HYTTETURE, STUDIETURE MV.	7
OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING	7
<i>Overarbejde</i>	7
<i>Merarbejde</i>	7
<i>Afspadsering</i>	8
TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE	8
ÆNDRE TILSTEDEVÆRELSESRAMMEN	9
<i>Lederstyret pulje</i>	9
PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK, TR-MØDER OG LANG MØDEDAG	9
<i>Kommunale netværk 2017/18</i>	9
FERIE	10
6. FERIEUGE – FERIEFRIDAGE.....	10
SÆRLIG KLASSE- ELLER KONTAKTFUNKTION	10
ÅLDERSREDUKTION, NEDSAT ARBEJDSSTID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONS- BESKÆFTIGELSE MM	10
PLANLÆGNING AF TID TIL SAMARBEJDE	11
UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING.....	11
EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE.....	11
OPGAVEOVERSIGTEN	12
LØNAFTALE	12
KØRSEL I EGEN BIL I ARBEJDSSTIDEN	12
TILLIDSREPRÆSENTANT – TR	13
ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT	13
AMRS OPGAVER	13
BILAG 1: BILAG TIL PROTOKOLLAT 1	14

SAMARBEJDSGRUNDLAGET

Samarbejdsgrundlaget er udarbejdet af Børn og Skoleforvaltningen i tæt dialog med skoleledelser og BUPL. Samarbejdsgrundlaget vedrører skolepædagoger: pædagoger i folkeskoler og skolefritidsordninger.

Samarbejdsgrundlaget skal understøtte de overordnede nationale målsætninger formuleret i Folkeskoleloven:

- Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan
- Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater
- Tilliden til og trivslen i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis

samt understøtte

- Tønder Kommunes skoler som attraktive arbejdspladser for ledere og medarbejdere
- Kvalitet i undervisningen samt sammenhæng i det pæd. arbejde
- Gennemskelighed i forhold til arbejdsvilkår

De lokale og kommunale mål skal ligeledes tages i betragtning, når der lokalt sker udmøntning af "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv."

LOV- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG

Grundlag for samarbejdsgrundlaget er "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." fra 2016 samt OK15.

Omfattet er pædagoger ansat i henhold til §2, stk. 1, C i Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv.

Tønder Kommunes samarbejdsgrundlag omfatter dermed medarbejdere og ledere på forskellige undervisningssteder. Når der i samarbejdsgrundlaget bruges ord som distriktsskoleleder, distriktsskolen og filialer dækker disse bredt.

Når ordet distriktsskoleleder anvendes, indgår også ungdomsskolelederen. Når ordet distriktsskolen anvendes, gælder dette også for de dele af Ungdomsskolen, som er omfattet af Lov 409. Når ordet filialer anvendes, tænkes her på alle afdelinger under såvel distriktsskolerne som Ungdomsskolen, der er omfattet af "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv."

OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Forud for og i forbindelse med skoleårets planlægning og afvikling, skal bl.a. følgende være genstand for lokal drøftelse og afklaring:

- Størrelse på og anvendelse af evt. lederstyret pulje
- Beskrivelse af ressourcefunktioner, netværksarbejde og lignende, herunder indhold, leverancer og mål
- Mulighederne for udarbejdelse af lokalt årshjul
- Sammenhængende tid til såvel individuel som fælles forberedelse
- Anvendelse af mødedage
- Afvikling af 6. ferieuge

Den nødvendige tid afsættes til, at relevante fora kan indgå i drøftelserne.

Fokus for drøftelserne er de overordnede målsætninger for Folkeskolen samt kommunale og lokale målsætninger.

SAMARBEJDSFORA

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af den enkelte pædagogs arbejdstid og udarbejdelse af opgaveoversigt er dialogen mellem ledelse og medarbejder med opmærksomhed på bl.a. protokollat 1 (se bilag).

Jf §5 stk. 2 ("Personalet har adgang til at gøre sig bekendt med forslag til og ændringer i tjenesteplanen gennem deres tillidsrepræsentanter") informerer ledelsen TR om de overordnede, generelle principper for planlægningen af arbejdstiden.

I forbindelse med tilrettelæggelse, organisering og udmøntning af pædagogernes arbejde kan følgende samarbejdsfora inddrages:

- Spørgsmål om anvendelsen af den enkelte medarbejders arbejdstid drøftes mellem skoleledelse og den pågældende – herunder indholdet i opgaveoversigten
- Spørgsmål vedrørende arbejdsmiljøet drøftes i skolens MED-trio (TR, AMR og lederteam)
- Generelle spørgsmål om retningslinjer omkring "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordning mv" og protokollat 1 på den enkelte distriktsskole kan drøftes i DistriktsMED-udvalget, som kan vælge at lave fælles retningslinjer for alle matrikler/filialer eller (hvis det giver mening) at uddelegere specifikke spørgsmål til de lokale MED-trioer og sikrer inddragelse af relevante TR'ere
- Principielle spørgsmål om forståelse af "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordning mv" og protokollat 1 kan drøftes i FAG-Med
- Spørgsmål om, hvorvidt reglerne er overholdt kræver afklaring af ekstern part – dette kan være Forvaltningen, BUPL, KL etc.

Forud for inddragelse af MED-systemet, skal der være taget ledelsesmæssig beslutning om, hvorvidt spørgsmålet er til MED-bestemmelse, MED-indflydelse eller MED-information jvf. Tønder Kommunes MED-aftale.

ARBEJDSSTID FOR PÆDAGOGER

GENERELT

Arbejdstiden er gældende for og beregnes specifikt for hvert skoleår.

ARBEJDSSTIDENS PLACERING

Tjenesten tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag.

Ved arbejde i weekenden ydes både ulempetillæg, jf. arbejdstidsaftalens § 14, og weekendgodtgørelse, jf. protokollatets § 6.

ÅRSNORM OG NORMPERIODE

Årsnormen udgør 1924 timer inkl. ferie, 6. ferieuge og søgne/helligdage.

Bruttoårsnorm	1.924,00
Søgne/helligdage	66,60
Ferie	222,00
Nettoårsnorm	1.635,40

Årsnormen dækker den samlede opgave, fx understøttende undervisning, støtteopgaver, assisterende funktioner i forhold til undervisning, undervisning, individuel/fælles forberedelse, efterbehandling, samarbejde i bred forstand, tillidshverv, ressourcefunktioner, netværksarbejde/-deltagelse, tilsyn etc.

Normperioden er 1 år og opgøres endeligt ved skoleårets afslutning (31. juli).

OPGØRELSE AF ARBEJDSSTIDEN

Arbejdstiden opgøres som:

Tilstedeværelsestid samt aftalt tid til arbejde andre steder end på arbejdsstedet.

DELT TJENESTE

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

Ved deling udbetales et ikke-pensionsgivende tillæg pr. dag på 33,71 kr. (31/3 2000-niveau).

KOLONIOPHOLD, LEJRSKOLER, HYTTETURE, STUDIETURE MV.

Lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med højst 14 timer pr. døgn jf. Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordning mv.

Der ydes tillæg ved lejrskoler m.m. (arrangementer med overnatning). Ved afvikling på lørdage, søndage og helligdage ydes særligt tillæg, der træder i stedet for ulempe- og weekendgodtgørelse.

Timetallet på koloniophold, lejrskoler, hytteture, studieture mv. skal aftales med ledelsen inden afvikling.

OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING

Overarbejde og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Beslutning om overarbejde, merarbejde mv. træffes af ledelsen.

Timeløn beregnes som 1/1924 af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn på udbetalingstidspunktet.

OVERARBEJDE

Overarbejde er arbejdstimer ud over fuldtidsbeskæftigelse.

Hvis den præsterede arbejdstid overstiger arbejdstiden for normperioden, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

MERARBEJDE

Merarbejde ses i forbindelse med deltidsbeskæftigelse og nedsat tjenestetid.

Merarbejde udgøres af den arbejdstid, der overstiger ansættelsesgraden, men ligger under timetallet for fuldtidsbeskæftigelse.

Merarbejde godtgøres med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn. Merarbejde udløser ikke 50%-tillæg uanset om godtgørelsen er afspadsering eller lønudbetaling.

AFSPADSERING

Afspadsering gives i den efterfølgende normperiode, medmindre ledelsen beslutter at planlægge hele arbejdsdage med afspadsering. Planlægger ledelsen afspadsering med hele arbejdsdage, kan disse afvikles inden for den normperiode, hvori afspadseringen er optjent.

Afspadseringstidspunktet skal jf. "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber og skolefritidsordning mv." varsles mindst 4 døgn i forvejen.

Afspadsering fra tidligere normperiode afvikles fortrinsvis som hele afspadseringsdage i den aktuelle normperiode. Den praktiske udmøntning af afspadseringen foretages i det enkelte distrikt.

Afspadsering *skal* gives i den efterfølgende normperiode.

Kan afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling.

Hvorvidt overarbejde og merarbejde godtgøres med afspadsering eller lønudbetaling beror på en ledelsesbeslutning efter dialog med medarbejderen. Afspadsering og udbetaling er sidestillet som godtgørelse for overarbejde og merarbejde.

TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE

Medarbejderne er til stede i hele arbejdstiden inkl. betalte pauser. Al undervisning og alle øvrige opgaver afvikles som udgangspunkt indenfor tilstedeværelsestiden.

Der er ikke faste regler for pauser, men arbejdsdagen skal være tilrettelagt sådan, at pædagogen kan holde en pause i løbet af dagen til personlige formål.

Pausen er en del af arbejdstiden og må derfor højst vare 29 minutter.

Distriktsskolelederen fastsætter, hvordan de ugentlige tilstedeværelsestimer fordeles. Information om ændringer i arbejdstiden gives hurtigst muligt og skal varsles mindst 4 døgn i forvejen jf. §5. "Orientering om ændringer i tjenesteplanen, herunder afspadsering, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn."

Fordelingen af den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere inden for det enkelte distrikt.

Tilstedeværelse skal medvirke til

- at mulighederne for samarbejde fremmes
- at der skabes bedre fælles muligheder for etablering af læringsmiljøer, der flytter fokus fra undervisning til læring
- at der skabes fleksible muligheder for at organisere en mere sammenhængende og varieret skoledag for eleverne

Det vil typisk påvirke tilstedeværelsestiden, at medarbejderen har nedsat tid, overtid til afspadsering, aldersreduktion el. lign.

ÆNDRE TILSTEDEVÆRELSESRAMMEN

Distriktsskolelederen kan træffe beslutning om at ændre tilstedeværelsesrammen, således at medarbejderne kan arbejde andre steder end på skolen.

Samarbejde om skolens opgaver har altid første prioritet.

LEDERSTYRET PULJE

Den enkelte medarbejders evt. resterende tid er lederstyret. Distriktsskolelederen træffer på baggrund af lokale drøftelser beslutning om anvendelse af tiden.

Med opmærksomhed på varslingsfrist på 4 døgn jf. §5 kan den lederstyrede pulje afvikles/anvendes på forskellige måder. Tiden kan:

- anvendes til afvikling af fx forældresamarbejde, lejrskole og skolefester
- placeres som yderligere tilstedeværelsetimer ud over den aftalte ugentlige tilstedeværelse

PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK, TR-MØDER OG LANG MØDEDAG

Møder i kommunale netværk m.m. afvikles i videst muligt omfang inden for tilstedeværelsestiden.

- Møder i kommunale netværk og lignende
 - tirsdage kl. 13.00-15.00
- BUPL i Tønder Kommune afvikler møder
 - torsdage kl. 08.30-11.30
- På tværs af skoledistrikterne er der aftalt fælles lang mødedag
 - onsdage til senest kl. 17.00.

KOMMUNALE NETVÆRK 2017/18

Der ses i skoleåret 2017/18 følgende kommunale netværk:

- Distriktsvejledernetværk for PLC og it
- Læsevejledernetværk
- Netværk vedr. flygtninge- og asylopgaven
- Specialundervisningsnetværk

FERIE

Ferien afvikles i forhold til den aktuelle beskæftigelsesgrad (§9 stk 3). for en fuldtidsansat 7,4 timer pr. dag/37 timer pr. uge.

Lederen fastsætter efter drøftelse med den ansatte, hvornår ferien holdes. Lederen skal under hensyntagen til arbejdets udførelse så vidt muligt imødekomme den ansattes ønsker, herunder ønsket om, at hovedferien holdes i den ansattes barns skolesommerferie. (§11 stk. 1)

Placering af hovedferien i perioden 1. maj til 30. september varsles af lederen mindst 3 måneder før afholdelse.

Placering af øvrige ferie varsles af lederen mindst 1 måned før afholdelse. Øvrig ferie bør gives i sammenhæng af mindst 1 uges varighed. Hvor det driftsmæssige hensyn gør det ønskeligt, kan denne del af ferien dog gives på enkelt dage. (§10 stk. 2)

6. FERIEUGE – FERIEFRIDAGE

Den 6. ferieuge skal som udgangspunkt afholdes og skal, lige som øvrig ferie, gives i sammenhæng af mindst en uge, hvor dette driftsmæssigt kan lade sig gøre.

Den optjente ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, med mindre arbejdets udførelse hindrer dette. (§18 stk. 2)

Det forudsættes, at den ansatte så tidligt så muligt giver Lederen besked om afviklingen af den 6. ferieuge (§18 stk 3). I forbindelse med skoleårets planlægning skal medarbejderen meddele skolens ledelse, hvorvidt den 6. ferieuge ønskes i perioder hvor skolen har undervisning eller den ønskes afholdt i undervisningsfri uger. Denne meddeles gives senest på en af skoleledelsen fastsat dato.

Ønsker en ansat ikke at afholde hele eller dele af den 6. ferieuge, har den ansatte ret til at få til at få de resterende ferietimer udbetalt. (§19 stk 1)

SÆRLIG KLASSE- ELLER KONTAKTFUNKTION

Funktionen varetages af en lærer eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger.

Distriktsskolelederen beslutter omfanget af opgaven.

Ved delt funktion skal opgaven beskrives og defineres.

Funktionen skal fremgå af opgaveoversigten.

ALDERSREDUKTION, NEDSAT ARBEJDSSTID, FRIKØB TIL

ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONSBEKÆFTIGELSE MM

Den praktiske udmøntning som følge af nedsat arbejdstid, aldersreduktion, frikøb til organisationsarbejde, kombinationsbeskæftigelse mm. foretages i det enkelte distrikt.

PLANLÆGNING AF TID TIL SAMARBEJDE

Samarbejdet mellem pædagogiske medarbejdere såvel i team som i andre fora er et væsentligt omdrejningspunkt i den kommunale tilstedeværelsesramme.

Rammerne for tilstedeværelse skal være medvirkende til:

- at mulighederne for samarbejde internt i og mellem de forskellige faggrupper fremmes
- at der skabes bedre fælles muligheder for etablering af læringsmiljøer, der flytter fokus fra undervisning til læring

Der skal i planlægningen gives sammenhængende plads til samarbejdet. Det kan fx ske ved at synliggøre muligheder for placering af samarbejdet inden for den daglige tilstedeværelsestid.

UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING

Distriktsskolelederen kan i udgangspunktet for planlægningen vægte fagtimer og eksempelvis understøttende timer forskelligt.

Det er politisk besluttet i Tønder Kommune, at den understøttende undervisning fordeles på følgende måde mellem faggrupper:

- 55 % af timerne læses af lærere
- 35 % af timerne læses af pædagoger, pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter
- 10 % af timerne læses af andre faggrupper

Det er distriktslederens ansvar, at der for hele distriktet sikres en personalemæssig fordeling i den understøttende undervisning som beskrevet ovenfor. Den personalemæssige fordeling i den understøttende undervisning kan variere fra klasse til klasse og fra filial til filial.

Der bør, ved fastlæggelsen af hvem der skal forestå den understøttende undervisning på de enkelte klassetrin, tages udgangspunkt i reformens beskrivelse (det faglige løft) og de personalemæssige forudsætninger for at kunne løfte den specifikke opgave.

EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE

Efteruddannelse indgår i den samlede arbejdstid på lige fod med øvrige opgaver.

- Deltagelse i fuldtidsuddannelse – fx længere forløb med orlov – afvikles i stedet for tilstedeværelsesrammen
- Kortere kurser, der ligger inden for tilstedeværelsestiden, afvikles som en del af tilstedeværelsesrammen

Kurser/uddannelse, der ligger uden for tilstedeværelsesrammen fx kortere kurser med sluttidspunkt efter tilstedeværelsestiden eller "akutte kurser" kan

- Optælles konkret og indgå i den samlede opgørelse for årets arbejdstid
- Afvikles via tid fra den lederstyrede pulje
- Afvikles time for time inden for normperioden

OPGAVEOVERSIGTEN

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive en helhedsbetragtning på de arbejdsopgaver, den ansatte påtænkes at løse i normperioden.

Skolelederen træffer beslutning om indhold og udformning af opgaveoversigten med fokus på at øge gennemsigtigheden i udarbejdelse af den enkeltes opgaveoversigt.

Samtale mellem skoleledelse og medarbejder om opgaveoversigtens indhold er obligatorisk.

Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn til medarbejderen om, hvilke opgaver den pågældende skal løse. Med opgaveoversigten afstemmes forventninger til, om medarbejderens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver.

Mindre ændringer i opgavernes indhold og omfang kan finde sted uden udarbejdelse af ny opgaveoversigt.

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 ledelsen og den ansatte. Herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringerne.

Den samlede opgaveoversigt tilpasses herefter.

Opgaveoversigten er at betragte som løntilsagn for medarbejderen.

– dog jf. "Forhånds aftale for basispersonale og stedfortrædere mellem Tønder Kommune og BUPL".

LØNAFTALE

Der indgås ny, lokal lønaftale mellem Tønder Kommune og BUPL med virkning fra 01.08.2017.

KØRSEL I EGEN BIL I ARBEJDSSTIDEN

Med udgangspunkt i Tønder Kommunes generelle kørselsregler, skelnes der overordnet mellem kørsel til kommunens egne lokationer og til andre lokationer.

- Kørsel til egne lokationer, fx til en skole eller et kursuslokale ses som merkørsel og afregnes
- Kørsel til andre lokationer, fx CFU ses som kørsel, hvor hele turen fra start til slut (kan være hjemadresse, hvis det er mest logisk) afregnes

Kursus (enkelte dage, møder etc.)
Uddannelse (længere forløb)

Høj takst
Lav takst

Opgørelse af antal kørte kilometer sker via opslag på www.krak.dk.

TILLIDSREPRÆSENTANT – TR

Der er i Tønder Kommune valgt en FTR på BUPL-området.

TR-opgaven skal fremgå af opgaveoversigten.

Jvf. hovedprincippet i MED-Rammeaftalen skal tillidsrepræsentanten have den nødvendige og tilstrækkelige tid til at varetage hvervet som tillidsrepræsentant. Der skal tages hensyn til arbejdspladsens størrelse og geografiske spredning. Desuden skal TR-opgaverne løses på en sådan måde, at det indebærer mindst mulige forstyrrelse af det normale arbejde – her aktiviteter og undervisning sammen med børn og kolleger.

ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT

På hver matrikel vælges en AMR blandt alle medarbejdere uanset faglig organisering.

AMR-opgaven skal fremgå af opgaveoversigten, såfremt AMR er ansat som pædagog.

AMRS OPGAVER

AMRs opgaver er bl.a.

- det løbende arbejde i forbindelse med APV samt det daglige arbejde med ajourføring og information om nye tiltag
- at deltage i filialens og distriktets MED-udvalg
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen og sikkerhedsgruppen
- deltage i udarbejdelse af politikker på området

Jvf. Arbejdsmiljøloven skal AMR have "en efter forholdene rimelig tid til arbejdet".

BILAG 1: BILAG TIL PROTOKOLLAT 1

Inspiration til planlægning og arbejdstilrettelæggelse

Bilaget er til inspiration for planlægning og arbejdstilrettelæggelse på skolerne i en proces, der har til formål at skabe overblik og synlighed, og som bygger på dialog og gensidig tillid.

Generelt

Målet med de nye arbejdstidsregler for skolepædagoger er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og understøtte folkeskolen, herunder skolefritidsordningen, som en attraktiv arbejdsplads for pædagoger.

Krav og ressourcer skal ses i en sammenhæng. Det pædagogiske arbejde i skolefritidsordningen og skolen indebærer en bred vifte af opgaver, herunder opgaver, som forudsætter planlægning, udvikling og evaluering samt samarbejde med lærere og øvrige kolleger.

[O.15] Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med pædagogen, fx om pædagogen skal have mulighed for at løse opgaverne på et andet tidspunkt.

Tilrettelæggelsen af arbejdstid bør ses i større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere personale mv.[O.15].

Planlægning og arbejdstilrettelæggelse

Planlægningen og arbejdstilrettelæggelsen på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og på de kommunale skolepolitiske beslutninger, som danner rammen for den enkeltes skoles arbejde med mål og handleplaner.

Reglerne om medindflydelse og medbestemmelse sætter den overordnede ramme om det formaliserede samarbejde mellem skoleledelsen og medarbejderne i folkeskolen om spørgsmål, der berører arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Drøftelserne i MED kan bl.a. omhandle overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen på arbejdspladsen. I drøftelserne kan bl.a. indgå følgende temaer:

- Arbejdsopgaver, herunder opgaver i skolefritidsordningen og opgaver i tilknytning til skolens undervisnings-/ specialundervisningsvirksomhed, evt. varetagelse af særlige funktioner, samarbejde med eksterne parter mv.
- Samarbejde inden for og mellem faggrupper, herunder mødevirksomhed og planlægning, udvikling og evaluering mv.
- [O.15] Hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så de forskellige personalegrupper får mulighed for tværfagligt samarbejde, fx ved sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering.[O.15]
- Tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på skolen eller ikke er fastlagt i tjenesteplanen.
- Deltagelse i kompetenceudvikling, [O.15] herunder i forhold til Folketingets beslutning om kompetenceløft af pædagoger jf. "Pøjlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen".[O.15]

NOTER

