

Fælles Forståelse mellem Thisted Kommune og BUPL Nordjylland

Aftalen er gældende fra 1. august 2017.

Opgaven

Pædagoger kan, udover undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner i indskolingen (FSL § 29a), varetage den understøttende undervisning på alle klassetrin (FSL § 30). Dette indebærer naturligt, at pædagoger skal indgå i planlægning og evaluering af den undervisning de indgår i.

Der gøres opmærksom på, at såfremt pædagogen underviser i folkeskolens fag og obligatoriske emner på mellemtrin og i overbygningen henvises til Fælles Forståelse på grundlag af lov 409 mellem Thisted Kommune og Thy-Mors Lærerkreds.

Udover de opgaveområder, som direkte er nævnt i folkeskoleloven, kan pædagoger ansættes til at varetage opgaver, hvor skolelederen vurderer, at opgaven bedst varetages af en pædagog pga. pædagogens faglige kvalifikationer.

Alle pædagoger skal have indflydelse på eget arbejde og egne opgaver. Det er den fælles opgave i skolen, der er i fokus, og medarbejderne skal aktivt være en del af fælleskabet om at løse opgaven. Dette sker med en forståelse for at ledelsen træffer de endelige beslutninger.

Det er vigtigt, at der sikres tid til forberedelse af pædagogens opgaver ift. såvel undervisning som SFO. Dette sker i dialog med lederen.

Normperiode

Normperioden følger skoleåret.

Bruttoårsnormen udgør 1924 timer. Ved afholdelse af ferie nedskrives årsnormen 7,4 time pr. feriedag.

Helligdage, der ikke falder på lør- eller søndage medregnes med 7,4 timer.

(se endvidere afsnit om ferie).

Arbejdstidens placering

Pædagoger kan have opgaver i såvel SFO og undervisning eller kombinationer af begge.

De opgaver, der er placeret i undervisningen, fordeles over de 40 uger, hvor eleverne er i skole. Disse opgaver skal koordineres med indsatsen i SFO for de pædagoger der har opgaver begge steder. Det aftales lokalt hvordan arbejdstiden på skolefri hverdage placeres. I elevernes sommerferie skal der udover opgaver i SFO'en være tid til evt. fælles forberedelse i skolens team samt evt. individuel forberedelse til undervisningsopgaver.

Årsnormen giver endvidere mulighed for, at de normerede timer kan placeres således, at tjenesten fordeles anderledes end over 46 uger (52 – 6 ugers ferie). De normerede timer kunne f.eks. fordeles over de 40 uger

der er skoledage, hvormed de skolefrie hverdage bliver 0-dage og ferieafvikling. Dette aftales mellem den enkelte medarbejder og skole- eller SFO leder.

Flexramme

Formål: At medvirke til, at skabe smidighed og flexibilitet i det daglige arbejde på arbejdspladsen. Det er den enkelte pædagog, der disponerer i forhold til flextid.

Alt flextid skal registreres.

Alle skoleledere er forpligtede på at udarbejde og aftale en flexramsramme i lokal MED.

Nedenstående ramme KAN benyttes. Alternativt formuleres en ramme i overensstemmelse med overenskomsten.

- Pædagogen kan flexe i tid indenfor den af ledelsen planlagte tilstedeværelsestid.
- Maksimal flextid: +XX timer –XX timer.
- Flexetid afvikles i tidsrummet 06.00 – 17.00.
- Flexetid skal være afviklet indenfor normperiodens udgang. I tilfælde af ansættelsesophør kan ledelsen pålægge den enkelte at afvikle flexetid.
- For deltidsansatte nedsættes flexrammen forholdsmæssigt i forhold til nedsættelse i årsnormen.
- Den enkelte registrerer sin flexetid, og ledelsen godkender flexregnskabet. Det aftales på arbejdspladsen i hvilken ramme og form flextidsregnskabet registreres.
- Det kan aftales med ledelsen, at flexetid kan afvikles som hele dage.

Undervisningstid

Undervisning er både undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner i indskolingen samt understøttende undervisning.

Forberedelsesopgaven

Ved forberedelse forstås:

Forberedelse, efterbehandling og evaluering af undervisningen både individuelt og i team. Betegnelsen forberedelse dækker endvidere over, at der her tænkes på tiltag, som den enkelte pædagog kan bruge direkte i sin undervisning.

Tiden til forberedelse

- Ved skoleårets planlægning og ved udarbejdelse af opgaveoversigten er det et ledelsesmæssigt ansvar at sikre sammenhængende og effektiv tid til forberedelse, således at bestemmelserne i folkeskolelovens § 13 stk. 2-3 samt § 18 efterleves.
- Med effektiv og sammenhængende tid skal forstås fast tildelt tid i pædagogens ugeskema, hvoraf det fremgår, at pædagogen har tid til forberedelse (Jævnfør bilag til Arbejdstidsreglernes protokollat 1 – Inspiration til planlægning og arbejdstilrettelæggelse for skolepædagoger). Dette gøres således, at det tilstræbes at placere sammenhængende forberedelsestid på den enkelte

pædagogs ugeskema, som fra ledelsens side ikke er disponeret til undervisning, øvrige opgaver eller anden mødeaktivitet.

- I det omfang forberedelsestid inddrages til andre opgaver (f.eks. vikaropgaver), skal ledelsen i samarbejde med den enkelte medarbejder drøfte, hvilke konsekvenser disse ændringer vil få for den samlede opgavesammensætning herunder tid til forberedelsesopgaven.

Der skal derfor ved skoleårets planlægning ske en drøftelse med den enkelte pædagog om det forventede tidsforbrug til forberedelse i forhold til den samlede undervisningsmængde ved udarbejdelse af opgaveoversigten

Opgaveoversigten

I forbindelse med planlægning af skoleåret er det skolelederens ansvar ved opgavefordelingen og ved udarbejdelse af opgaveoversigten at sikre, at pædagogerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolens bestemmelser herunder § 13 stk. 2 og 3 og § 18. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelse mv. inddrages blandt andet pædagogens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlig inklusionsopgave, klassestørrelse, stort fagligt spænd, to-voksenordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, mv.

Forud for normperiodens begyndelse har ledelsen derfor drøftelser med den enkelte medarbejder om dennes opgaveoversigt, herunder det forventede tidsforbrug til forberedelse og øvrige opgaver. Opgaveoversigten udarbejdes i forbindelse med skoleårets planlægning og udleveres senest 4 uger før normperiodens begyndelse.

Arbejdstiden tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag i dagtimerne.

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

Opgaveoversigten skal minimum indeholde:

- Nettoårsnorm (For deltidsansatte skal nedsættelsen af årsnormen afspejles i opgaveoversigten)
- Angivelse af indregning af seniorordning, barsel, anden orlov og lign. I forhold til tilstedeværelsestid.
- Øvrige dage med tilstedeværelsestid.
- Angivelse af fag og klasser, pædagogen skal undervise i.
- Antallet af undervisningstimer, der udgør den enkelte pædagogs undervisningsforpligtelse, herunder omfanget af understøttende undervisning
- Antallet af timer, der evt. er planlagt til lejrskoler og/eller ture med overnatning.
- Opgaver ud over undervisningen, som pædagogen skal udføre i løbet af skoleåret.
- Planlagt kompetenceudvikling

Undervisningstimer aflønnes efter følgende:

- Undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner med eneansvar på 0. - 3. klassetrin aflønnes med sædvanlig løn samt tillæg efter protokollat 2 til overenskomsten.
- Undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner med eneansvar på 4. -10. klassetrin aflønnes efter overenskomst med DLF.
- Understøttende undervisning aflønnes med sædvanlig løn.

Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte pædagog, samt eventuelle konsekvenser heraf, herunder i forhold til forberedelse, så pædagogerne har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven.

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

For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på pædagogernes præsterede tid. Det tilstræbes, at arbejdstiden fordeles jævnt i normperioden. Opstår der i normperioden væsentlige udsving i arbejdstiden i forhold til det planlagte, skal dette drøftes mellem ledelsen og pædagogen, herunder eventuelle konsekvenser heraf.

Planlægning af skoleåret

Flest mulige møder fastlægges og lægges i kalenderen fra normperiodens start. Hvis der i den enkelte planperiode kan fastlægges yderligere møder, lægges disse også i kalenderen

Der allokeres tid til samarbejde i primær-team, hvor der arbejdes med Program for Læringsledelse.

Ferie

Planlægning af ferie sker generelt i samarbejde mellem medarbejder og ledelse jf. ferieaftalens bestemmelser.

Det tilstræbes, at udmøntning og planlægning af 6. ferieuge aftales med udgangspunkt i medarbejderens ønsker i forbindelse med skoleårets planlægning:

- a) 6. ferieuge kan udbetales som løn svarende til 37 timer.
- b) 6. ferieuge kan afholdes på såvel skoledage som skolefri hverdage. Der skal ved afholdelse af 6. ferieuge tages hensyn til forholdene på tjenestestedet.
- c) 6. ferie uge kan efter aftale med skoleledelsen overføres til næstkommende ferieår.

Alle afholdte feriedage afvikles med gennemsnitlig norm.

Nyansatte/nyuddannede

På alle skoler skal der iværksættes mentorordning, som understøtter og medvirker til, at nyansatte, nyuddannede samt pædagoger, der er nye som undervisere, indføres i skolens kultur og undervisningsopgave.

Nedenstående øvrige forslag kan iværksættes:

- Stærk tilknytning til teams
- Løbende dialog med ledelsen
- Supervision
- Hensyntagen i forbindelse med skoleårets planlægning og fagfordeling

TR/ AMR's vilkår (hvis ansat på BUPL-overenskomst)

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.

For ledelsen er tillidsrepræsentanten derfor en nøgleperson, hvilket også er fremhævet i MED-aftalen, der omfatter alle ansatte i Thisted Kommune.

Af MED-aftalen fremgår det også, at tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsarbejdets udførelse. På den baggrund er det aftalt for skolernes tillidsrepræsentanter at:

- Møder med tillidsrepræsentantens faglige organisation foregår på hverdage mellem 9.00 og 13.00. Der planlægges 6 – 8 ordinære møder årligt. BUPL sørger for, at mødeplanen for kommende skoleår ligger klar 1. maj.
- Tillidsrepræsentanten har jf. MED-aftale adgang til den fornødne tid – tiden reserveres til tillidsrepræsentantopgaver, herunder møder med ledelsen, samtaler m.v.
- Det skal være muligt for tillidsrepræsentanten at gennemføre samtaler med kolleger under diskrete forhold.
- Herudover skal tillidsrepræsentanten have mulighed for at tage sig af uopsættelige opgaver inden for arbejdstiden.
- Der hvor tillidsrepræsentanten dækker flere enheder skal det endvidere sikres, at opgaven kan løses på alle enheder.
Der indkaldes en gang årligt til et fælles samarbejds møde mellem ledelse(r), TR og AMR. På mødet aftales bl.a.:
 - Samarbejdet det kommende år
 - Hvordan TR sikres mulighed for dialog med og orientering af kollegerne
 - Hvordan der samarbejdes om MED

Mødet skal ses som et supplement til de møder der er i MED regi, og skal derfor afholdes sådan, at aftalerne kan bruges ved skemalægningen i foråret.

Arbejds miljørepræsentanten

Når AMR er pædagog:

Arbejds miljørepræsentanten er ligesom tillidsrepræsentanten en nøgleperson i samarbejdet på skolen. I henhold til arbejdsmiljølovgivningen og Thisted 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:

- Op til 4 gange i løbet af normperioden gives der arbejdsmiljørepræsentanten mulighed for at deltage i møde med skolernes tillidsrepræsentanter og fællesstillidsrepræsentanter
- Herudover skal arbejdsmiljørepræsentanten have mulighed for at tage sig af opgaver inden for arbejdstiden.

Håndtering af uenigheder

Så vidt muligt afklares uenigheder vedr. arbejdstid ved drøftelse mellem medarbejder og leder.

Tillidsrepræsentanten inddrages, hvis den ene eller begge parter ønsker det.

Såfremt en uenighed ikke kan afklares på skoleniveau gennem dialog mellem tillidsrepræsentant og skoleleder, skal uenigheden fremsendes til afgørelse mellem BUPL Nordjylland og Thisted Kommune.

Evaluering, revision og opsigelse af fællesforståelse

Evaluering af denne Fælles Forståelse foregår inden udgangen af et kalenderår. Aftalen kan til enhver tid revideres ved enighed mellem parterne. Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår med virkning fra det kommende skoleår.

Bilag: "Inspiration til planlægning og arbejdstilrettelæggelse for skolepædagoger (OK 15 – bilag til 60.11 arbejdstidsregler, protokollat 1)". Bilaget opdateres løbende ved overenskomstfornyelser.

For Thisted Kommune



For BUPL Nordjylland



Bilag til Protokollat 1

Inspiration til planlægning og arbejdstilrettelæggelse for skolepædagoger (OK 2015).

Billaget 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.

Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med pædagogen, fx om pædagogen skal have mulighed for at læse opgaven på et andet tidspunkt.

Tilrettelæggelsen af arbejdstid bør ses i større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsning, organisering, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere personale mv.

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.,
- Hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så de forskellige personalegrupper får mulighed for tværfagligt samarbejde, fx ved sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering
- Tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på skolen eller ikke er fastlagt i tjenesteplanen,
- Deltagelse i kompetenceudvikling, herunder i forhold til Folketingets beslutning om kompetenceløft af pædagoger, jf. "Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen".