

Rammebeskrivelse for skoleårets planlægning 2018/19

Gældende for skolernes pædagogiske
personale – Varde Kommune

Formål med Rammebeskrivelsen.....	3
Overordnede rammer	3
Ledelse og samarbejde	3
Fleks-ordninger	3
Lærerne og børnehaveklasselærerne:	4
Den samlede ramme for lærernes arbejdstid.....	4
Ramme for skoleåret 2018/19	4
Antal arbejdsdage for lærere og børnehaveklasseledere	5
Rammens forudsætninger og indhold.....	5
Opgaveoversigt:	6
Skolepædagoger:	6
Rammens forudsætninger og indhold.....	8
Funktions- og opgaveoversigt:.....	10
Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter:.....	11

Formål med Rammebeskrivelsen

Formålet med rammebeskrivelsen er at sikre nutidige og fleksible rammer for skolernes fokus på at sikre øget læring, trivsel og chancelighed for alle elever. Rammerne skal styrke det fælles herunder etablering af "professionelle Læringsfællesskaber" på tværs af kommunens skoler.

Overordnede rammer

Indholdet i indeværende dokument er en retningsgivende ramme for planlægning af skolernes pædagogiske personales arbejdstid, en del af områderne er til behandling i de lokale MED udvalg forud for planlægningen af skoleår 2018/19.

Beskrivelsen i dokumentet vedrører lærere og børnehaveklasseledere, skolepædagoger samt pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter ansat på kommunes folkeskoler. I det følgende omfatter benævnelsen "lærere" såvel lærere som børnehaveklasseledere.

Ledelse og samarbejde

Da tillid, respekt og dialog er omdrejningspunktet laves der fortsat ikke fælles forpligtende aftaler i Varde. Det er heller ikke intentionen, at den enkelte skole via lokale aftaler laver begrænsninger i handlemuligheder og ledelsesadgangen i anvendelsen og tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid.

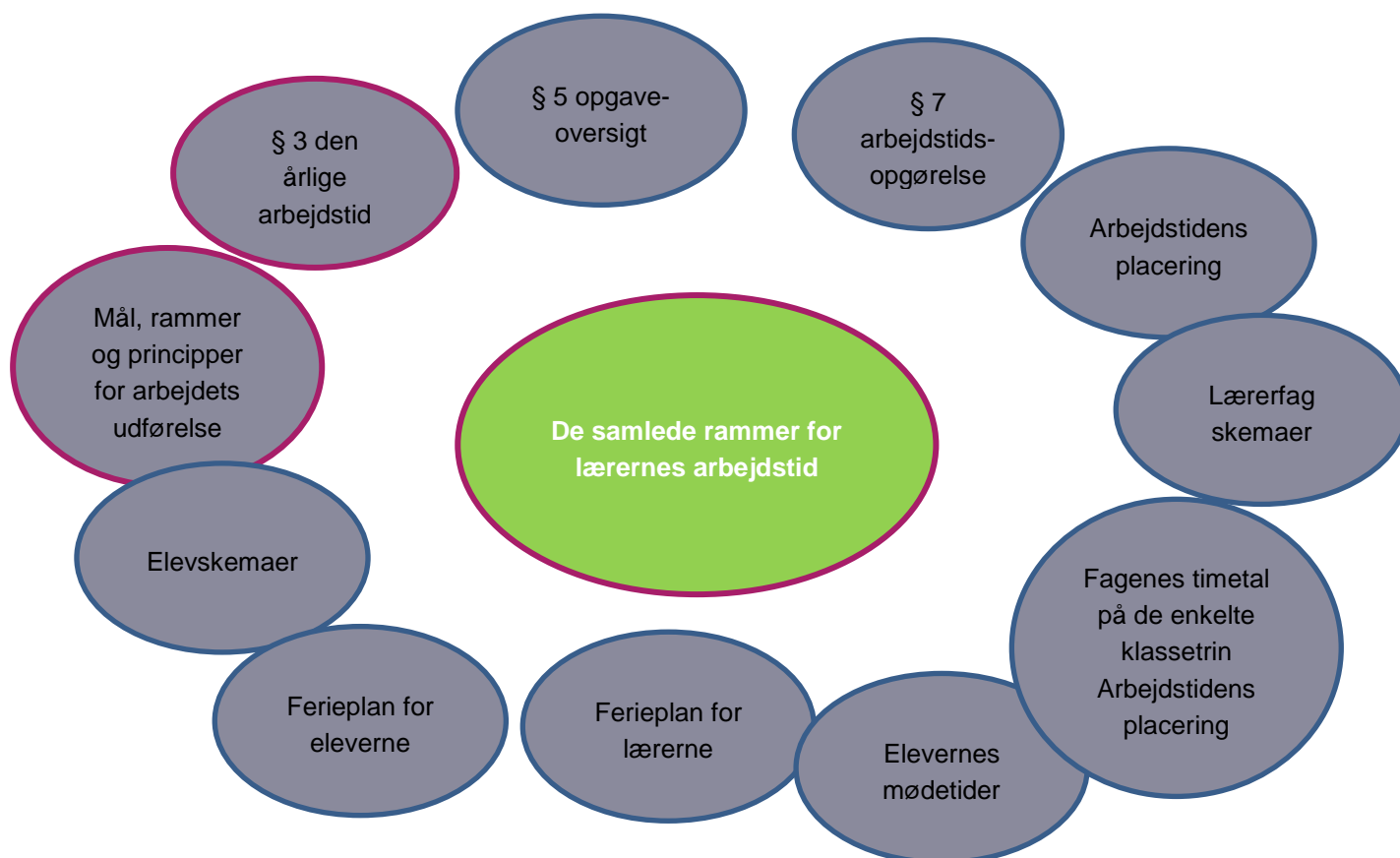
Fleks-ordninger

Rammebeskrivelsen understøtter fleksible ordninger på skolerne. Der er gennem de seneste år indgået fleks-ordninger på langt de fleste af skolerne i Varde. Disse aftaler kan fortsat indgås. Flexordninger bygger på en gensidig fleksibilitet, og skal være drøftet og aftalt i det lokale MED-udvalg. Der skal ved etablering af fleks-ordninger være fokus på følgende:

- Fokus på fællesskabet fremfor det individuelle, så der til stadighed sikres rammer for fælles forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisningen. Den enkeltes fleksible arbejdstid må ikke hindre fælles aktiviteter som møder mm
- Principper og procedurer for håndtering af flexordningen er beskrevet og behandlet i MED, så den enkelte medarbejder kender rammerne for ordningen
- At ordningerne sikrer rammer for teamsamarbejde og udvikling af professionelle læringsfællesskaber
- Der arbejdes i Varde skolevæsen ikke med puljer.

Lærerne og børnehaveklasselærerne:

Den samlede ramme for lærernes arbejdstid



Ramme for skoleåret 2018/19

Den fælles ramme for lærernes arbejdstid tager udgangspunkt i følgende fælleskommunale principper for arbejdets tilrettelæggelse på skoleområdet i Varde Kommune:

- Elevernes skoletilbud placeres på 200 skoledage svarende til 40 skoleuger.
- Lærernes årsnorm afvikles med udgangspunkt i 42 uger (210 dage) i skoleåret 2018/19.
- Lærerne er som udgangspunkt og gennemsnitligt fuld tilstede på skolen i arbejdstiden i 40 timer pr. uge i 42 uger. Dette vil kunne varieres gennem antal arbejdsuger/dage og gennem brugen af fleks-ordninger.
Ønsker MED-udvalget arbejdstiden fordelt på flere uger (43) så ændres ugenormen til 39,07 timer pr. uge.
- Nyuddannede og nyansatte lærere sikres en god start som lærer ved Varde Kommune, ved max. at undervise 25 lektioner om ugen i det første ansættelses år. Det drøftes i det lokale MED-udvalg, hvordan dette sikres på den enkelte skole.

- Nyuddannede og nyansatte lærere sikres en god start som lærer ved Varde Kommune, ved at der tilknyttes en mentor til hver nyansat, samt at der er tydelige beskrivelser for indhold og formål med Mentor-opgave.
- I forbindelse med efteruddannelse, skoleudvikling m.m. kan der for hele eller dele af lærerpersonalet på den enkelte skole komme flere arbejdsdage i spil (op til 43 uger eller 215 dage).
- Ferieugerne er placeret i uge 42, i uge 7 og i ugerne 28, 29, 30 i sommerferien.

Antal arbejdsdage for lærere og børnehaveklasseledere

1. Skolerne **skal** i normperioden 1. august 2018 - 31. juli 2019 disponere med, at der ud over de 200 skoledage planlægges arbejde på følgende 10 dage:

- De 5 hverdage der falder før elevernes første skoledag (6, 7, 8, 9, og 10. august 2018).
- MED-udvalg på den enkelte skole placerer selv de øvrige 5 dage. Dage placeres som hele eller halve dage på dage der er elevfri dage og ikke feriedage.

2. Skolerne **kan ikke** planlægge arbejde på følgende dage:

- 24., 25., 26., december 2018.
- dage planlagt med ferie - dvs. uge 42 i 2018, uge 7 i 2019 og uge 28 - 30 i 2019.

Rammens forudsætninger og indhold

Nedenstående er rammebeskrivelsens overordnede forudsætninger og indhold til skolens fokus i planlægningen af skoleåret og dets betydning for lærernes ansættelsesforhold.

Det forventes at nedenstående behandles i MED, og at der efterfølgende grundigt orienteres herom i hele personalegruppen:

- At skolens ledelse sikrer rammer for at alle medarbejdere laver årsplaner, undervisningsforløb og elevplaner i MeeBook, ligesom at skolens ledelse sikrer, at disse er tilgængelige for ledelse, elever og forældre.
Samt at disse læringsforløb som standard deles med kolleger (bredt forstået – dvs ikke kun kolleger på egen skole men på alle skoler i Varde Kommune).
- At udgangspunktet for lærerens arbejdstid er, at der er fuld tilstedeværelse på arbejdspladsen i arbejdstiden medmindre andet aftales individuelt eller via evt. fleksordninger.
- At lærere undtagelsesvis – og efter forudgående aftale med ledelsen - kan indregne arbejdstid, hvis man f.eks. varetager skole/hjem eller klasselæreropgaver uden for arbejdstiden.
- At arbejdstidens normale placering som udgangspunkt er mellem kl. 7.00-17.00, bortset fra lejrskoler, CAMPS, Turboforløb, ekskursioner, forældremøder, skolearrangementer og lignende. Arbejdstid efter kl. 17.00 følger bestemmelserne herom. Skolens løbende kontakt

med forældre placeres i dagtimerne.

- At skoleledelsen løbende er opdateret på den enkelte lærers præsterede arbejdstid og drøfter, efter behov, eventuelle justeringer med den enkelte lærer herunder omlægning af tjenesten og eventuel afspadsering
- At der sikres tid til planlægning af undervisningen, og der fastsættes ikke et undervisningsmaksimum – se dog nedenstående anbefaling fra forvaltningen.
- Der sikres rammer for at teamsamarbejde kan foregå fra skoleårets begyndelse
- At med henblik på at skabe de optimale rammer for elevernes læring og trivsel vil skoleledelsen sikre, at der er de nødvendige forhold for samarbejde i MED- og arbejdsmiljøsystemet, og at de valgte tillidsrepræsentanter har mulighed for at kunne varetage deres hverv.

Opgaveoversigt:

Formål med opgaveoversigten er at sikre at læreren er bekendt med hvilke opgaver ledelsen forventer læreren løser. Opgaveoversigten kan ændres/justeres løbende i løbet af skoleåret efter behov, dette sker ved en løbende dialog mellem ledelse og medarbejder. Det tilstræbes at opgaveoversigten er kendt senest 4 uger før skolestart, ændringer varsles i så god tid som muligt.

Principper og procedure omkring opgaveoversigten behandles i MED, og at der efterfølgende grundigt orienteres herom i hele personalegruppen. **Det skal i disse drøftelser tilstræbes, at der registreres såvel undervisningsopgaver, øvrige opgaver, der udløser undervisningstillæg samt øvrige opgaver af en vis størrelse.**

Skoleledelsen skal være opmærksom på, at der er den nødvendige balance mellem undervisningsopgaverne, planlægning og efterbehandling af undervisningen jf. folkeskoleloven og i løbet af skoleåret følger og støtter den enkelte lærer.

Skoleledelsen tilstræber at undgå, at den enkelte lærer planlægges med mere end 840 undervisningstimer (fagopdelte timer og understøttende undervisning) pr. år af trivselsmæssige, kvalitetsmæssige og økonomiske hensyn. Planlægges der med en arbejdsuge på mere end 45 timer eller med mere end 28 lektioner (21 klokketimer) om ugen, drøftes dette i MED-udvalget i forbindelse med planlægningen af skoleåret. Den endelige beslutning træffes af skoleledelsen.

Skolepædagoger:

Den fælles ramme for pædagogens arbejdstid tager udgangspunkt i de fælleskommunale principper for arbejdets tilrettelæggelse på skoleområdet i Varde Kommune.

Den samlede ramme for skolepædagogernes arbejdstid



Skolepædagoger i Varde Kommunes folkeskoler kan bl.a. varetage

- Varetage understøttende undervisning generelt på alle årgange.
- Herudover vil skolepædagoger kunne varetage undervisning i børnehaveklassen og på 1.-3. klassetrin – afgrænsede undervisningsopgaver inden for deres kompetence og de pågældende kvalifikationer i øvrigt.
- Indgår ligeværdigt i forskellige assisterende funktioner i forhold til undervisningen.
- Opsyn med eleverne i pauser/frikvarterer, beskæftigelse af elever umiddelbart før og efter skoletid.
- Løsning af særlige opgaver i forhold til klassen, hvor pædagogen er tilknyttet.
- Pædagogiske arbejdsopgaver uden for den egentlige undervisning ved specialklasser og specialskoler.
- Pædagogiske støtteforanstaltninger og andre særlige hjælpefunktioner herunder kontaktpersoner for elever.
- Specialpædagogisk bistand til enkelte eller grupper af elever.
- Opgaver i SFO og juniorklubben.
- Desuden varetages skriftligt og kommunikative opgaver, mødedeltagelse m.m. på linje med og i samarbejde med lærerne.

Rammens forudsætninger og indhold

Nedenstående er rammebeskrivelsens overordnede forudsætninger og indhold til skolens fokus i planlægningen af skoleåret og dets betydning for skolepædagogernes ansættelsesforhold.

Nedenstående behandles i MED, og at der sker en efterfølgende orientering herom i hele personalegruppen:

- At der i planlægningen tages udgangspunkt i at krav og ressourcer skal ses i en sammenhæng, og opgaverne afspejler planlægning, udvikling og evaluering samt mulighed for samarbejde med øvrige (protokollat I)
- Nyuddannede og nyansatte pædagoger sikres en god start ved Varde Kommune, ved at der tilknyttes en mentor til hver nyansat, samt at der er tydelige beskrivelser for indhold og formål med Mentor-opgave.
- At den daglige arbejdstid så vidt muligt skal være samlet.
- At ændringer i arbejdstidens placering skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.
- At udgangspunktet for pædagogernes arbejdstid er, at der er fuld tilstedeværelse på arbejdspladsen i arbejdstiden medmindre andet aftales individuelt eller kollektivt jf. fleksordninger.

- At såfremt varetagelse af arbejdet kræver, at tilstedeværelsen tilvejebringes andre steder end på skolen, vil dette kunne gennemføres efter enighed mellem skolens ledelse og den enkelte pædagog fra gang til gang eller for længere perioder.

- At skolepædagogerne undtagelsesvis - og efter aftale med ledelsen - kan indregne arbejdstid, hvis man f.eks. varetager skole/hjem eller klasselæreropgaver uden for arbejdstiden.

- At arbejdstidens normale placering som udgangspunkt er mellem kl. 6.00-17.00, bortset fra lejrskoler, ekskursioner, forældremøder, skolearrangementer og lignende.

- At skolens generelle kontakt med forældre placeres i dagtimerne, dog kan deltagelse i forældremøder og arrangementer med forældre samt ekstraordinære henvendelser undtages.

- At skoleledelsen løbende er opmærksom på pædagogens præsterede arbejdstid og drøfter, efter behov, eventuelle justeringer med den enkelte medarbejder herunder omlægning af tjenesten og eventuel afspadsring.

- At der i forhold til skolernes planlægning af skoleåret udarbejdes en grundstruktur for en uge herunder det normale "komme-gå-tidspunkt". Den enkelte skole kan variere og tilrette grundmodellen hen over året i forhold til den aktuelle situation, lokale prioriteringer og kultur samt ringetider, elevtransport m.m. Desuden skal der tages hensyn til de kommunale udviklings- og sparringsprocesser i løbet af skoleåret.

- At ledelsen skal være opmærksomme på de væsentligste forskelle fra lærernes arbejdstidsregler - herunder årsnorm på 1924 timer, afspadsring, 6. ferieuge, arbejdstilrettelæggelse og ændringer i tjenesteplan samt to-delt tjeneste

Funktions- og opgaveoversigt:

Principper og procedure omkring opgaveoversigten behandles i MED, og at der sker en efterfølgende orientering herom i hele personalegruppen.

Grundlaget er:

- At der i MED drøftes indhold, form og detaljeringsgrad af tjenesteplan/opgaveoversigt el. lign., der f.eks. kunne indeholde oplysninger om:
 - SFO-opgaver
 - Inklusionsopgaver
 - Understøttende undervisning/lektiehjælp/motion og bevægelse
 - Undervisningsopgaver
 - Lejrskole
 - Andre opgaver (herunder kompetenceudvikling)
- At forud for hver normperiode skal pædagogen have en opgaveoversigt, som angiver de overordnede arbejdsopgaver, som pædagogen har ansvaret for at løse.
- Skoleledelsen skal tilstræbe, at pædagogen er bekendt med opgaveoversigten senest fire uger før skolestart.
- Opgaveoversigten er baseret på en samlet vurderinger af opgavernes indhold, karakter og omfang og drøftes løbende mellem ledelsen og pædagogen.
- At opgaveoversigten i praksis bliver suppleret med en plan for den enkelte skolepædagog, hvoraf pædagogens møde- og sluttidspunkt fremgår.
- Der planlægges en god opstart og modtagelse af nyuddannede og nyansatte pædagoger ved Varde Kommune, ved at der lokalt sikres en mentor/kontaktperson til hver nyansat, så der sikres en god opstart.

Der skal være sammenhæng mellem opgavernes omfang og karakter og andre opgaver, og der skabes et rum til opgaver relateret til det professionelle ansvar for elevernes lære- og trivselsprocesser. Skoleledelsen skal være opmærksom på, at der er den nødvendige balance mellem skolepædagogens opgaver, forberedelse og efterbehandling og i løbet af skoleåret følger og støtter den enkelte pædagog.

Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter:

Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter i Varde Kommunes folkeskoler kan bl.a. bidrage til:

At skabe en sammenhæng i hverdagen ved at være blandt de voksne, som børnene og de unge møder i skoledelen og fritidsdelen.

Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter har ansvar for at samarbejde med skoleledelsen, skolepædagogerne og lærerne om at løse pædagogmedhjælper- og pædagogiske assistentopgaver i skolen og i skolefritidsordningen.

Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter i Varde Kommunes folkeskoler og skolefritidsordninger kan varetage en række opgaver f.eks.:

- Assisterende funktioner i forhold til undervisningen.
- Understøttende undervisning, forudsat at arbejdet ikke er dækket af andre overenskomster/aftaler.
- Støtteforanstaltninger af praktisk art.
- Opgaver i specialundervisningen.
- Opgaver i børnehaveklassen og/eller den samordnede indskoling.
- Andre pædagogmedhjælper- og pædagogisk assistentopgaver herunder tilsyn med elever i frikvarterer, indkøb af materialer, oprydning m.v.

Andre opgaver:

En begrænset del af arbejdstiden kan placeres uden for normal arbejdstid til bl.a. fællesmøder, sociale arrangementer, forældremøder, skolefest og andre skolearrangementer.