

Ledelsen har udleveret udkast til skoleplan (se nedenfor).

Drøft i gruppen:

- Er indholdet fyldestgørende?
- Er indholdet i overensstemmelse med arbejdstidsaftalen, eller er det et udtryk for ledelsens ønske om at aftale noget andet?

Ledelsens udkast til skoleplan

Indledning

Skolen ønsker en arbejdsplads, hvor der er udstrakt fleksibilitet og hvor medarbejdernes indflydelse på tilrettelæggelsen modsvares af et medansvar for, at skolens ressourcer anvendes så optimalt som muligt.

Formålet med dette dokument er at beskrive en fælles forståelse og forventningsafstemning mellem medarbejdere, TR og ledelse om, hvordan vi på skolen arbejder med tilrettelæggelsen af og opfølgningen på medarbejdernes arbejdstid.

De overordnede principper for tilrettelæggelsen af medarbejdernes arbejdstid drøftes i SU, og foregår i det daglige i et tæt samarbejde og dialog mellem den enkelte lærer og ledelsen. Drøftelser i SU kan bl.a. være normtidsplaceringer og pauser.

Tilrettelæggelse af arbejdstiden

De ordinære fem ugers ferie afvikles med en uges efterårsferie i uge 42, en uges vinterferie i uge 7 og tre ugers sommerferie i ugerne 28, 29 og 30.

De særlige ferie-fridage, også kaldet sjette ferieuge, er som udgangspunkt placeret med to dage imellem jul og nytår og tre dage op til påske.

Lærernes opgaveoversigter

Læreren inviteres til et møde, hvor opgaveoversigtens indhold drøftes med henblik på at opnå en fælles forventningsafstemning om tidsforbrug og kvalitet i forhold til de enkelte opgaver.

Opgaveoversigten indeholder som udgangspunkt en række budgettal. De skal læses som ledelsens forventninger til det tidsforbrug og den kvalitet, som læreren skal

lægge i opgaven. De må således ikke læses eller opfattes som en ”akkord”, for der kan være særlige forhold, som betyder, at en opgave nogle gange tager lidt længere tid og andre gange kortere tid at løse. Når læreren og ledelsen er blevet enige om forventningerne til opgaveløsningen så har begge parter et medansvar for, at læreren ikke overskrider det samlede budgetterede timetal.

I dialogen om arbejdsbelastningen vil der indgå overvejelser om niveau og fag. Der kan således tages individuelle hensyn eksempelvis for nye lærere.

For at imødekomme, at nogle opgaver kan tage længere tid end forventet, så er der i hver enkelt lærers opgaveoversigter budgetteret med et antal timer i enten ”disponibel tid” eller ”øvrige opgaver”.

Projekter og skolens indsatsområder

Timer til lærerens deltagelse i projekter og løft af skolens indsatsområder beregnes forskelligt, afhængig af aktivitetens størrelse og forventede indsats. Timer som knytter sig til en undervisningsaktivitet regnes ikke med under projekter/indsatsområder, da det forventes, afholdt i forberedelsestiden, enten den individuelle eller den fælles.

Kompetenceudvikling

Skolen har som krav, at alle lærere på skal have en diplomuddannelse (60 ECTS-point)

Ud fra en helhedsbetragtning omkring skolens fælles drift, er det fastsat, at hvert modul på 10 ECTS-point udløser 135 arbejdstimer, der betales af skolen. Skolen og den enkelt medarbejder ”deler” således timebelastningen til kompetenceudvikling.

Tidsregistrering

Som udgangspunkt anvendes tidsregistrering ikke. Ledelse og medarbejder drøfter løbende om arbejdsbelastningen er rimelig.

Ønsker en lærer at tidsregistrere, anvendes følgende procedure:

1. Den afholdte arbejdstid registreres løbende og retvisende. En uges arbejdstid skal til enhver tid være registreret senest mandag morgen i den følgende uge.

2. I tidsregistreringen skelnes der ikke mellem arbejdsopgaver i form af, undervisning, øvrige opgaver og forberedelse.

3. Ledelsen og læreren har et fælles ansvar for løbende at følge op på tidsforbruget og arbejdsplanen.

4. Ved studieture og ekskursioner af længere varighed end et døgn aftales tidsforbrug med nærmeste leder. Aftale mellem lærer og nærmeste leder skal tilgodese, at der kan være forskellige hensyn, som gør sig gældende for at løse opgaven, f.eks. holdstørrelse, årgang, elevtyper o. lign.

Tidsregistrering og overarbejde

Ledelsen sørger for, at lærere, der tidsregistrerer, får fremsendt en opgørelse over arbejdstid hver 3. måned. Det er lærerens ansvar at gennemse, at den præsterede arbejdstid er retvisende og hænger sammen med forventningerne i opgaveoversigten.

Det overordnede mål er altid, at den enkelte medarbejder rammer den budgetterede årsnorm, så der hverken er aflagt for mange – eller for få arbejdstimer ved skoleårets afslutning. Både leder og lærer har et ansvar for at følge op på – og italesætte afvigelser.

Tilstedeværelse på skolen på undervisningsdage og i forbindelse med skemafrie dage

Vælger læreren at tidsregistrere, er der som udgangspunkt fuld tilstedeværelse i arbejdstiden. Det kan dog undtagelsesvist aftales med nærmeste leder, at arbejdsopgaver udføres hjemmefra.

For lærere, der ikke tidsregistrer, er der ikke noget krav om, at man som lærer skal opholde sig på skolen i hele arbejdstiden. Lærernes skal være til stede ved undervisning, møder og kollegialt samarbejde. Derudover tilrettelægger læreren selv sin forberedelsestid og øvrige opgaver, der ikke nødvendigvis skal udføres på skole.

Læreren har pligt til dagligt at holde sig orienteret om mails. Medmindre andet er aftalt med nærmeste leder, så forventes det også, at læreren på alle arbejdsdage -

også skemafrie dage - kan træffes på telefon/mail inden for den almindelige arbejdstid fra klokken 7:00-16:30.

I særlige tilfælde er det muligt at læreren blokerer sig, hvis denne ikke står til rådighed ved 0-dage, i skemaet. Dette kan kun ske efter aftale med nærmeste leder.

Frokostpausen

Skolen anerkender retten til frokostpause. Ledelsen ønsker ikke at indsætte en særskilt timepulje til frokostpause.