

Fælles forståelsespapir - unikke skoler i et fælles skolevæsen i Hjørring Kommune skoleåret 2017/2018

Indledning

Med henblik på at sikre en fælles ramme for samarbejdet i Hjørring skolevæsen og i udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne, har Lærerkreds Nord og Hjørring Kommune udarbejdet et Fælles forståelsespapir gældende for skoleåret 2017/18.

Fælles forståelsespapiret har bindende karakter for skoleledelse, lærere, børnehaveklasseledere og tillidsrepræsentanter. Fælles forståelsespapiret erstatter ikke Lov 409 og bilag 4, men skal ses som en supplerende tydeliggørelse af det samlede skolevæsens udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne.

Fælles forståelsespapiret anvendes som grundlag for dialog mellem skoleledelsen og medarbejderne om den lokale udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne. Parterne er enige om, at skoleledelsen og TR samarbejder om implementering af det fælles forståelsespapir på den enkelte skole. Der kan ikke indgås decentrale lokalaftaler uden godkendelse af Lærerkreds Nord og Hjørring Kommune.

Værdigrundlag

Værdigrundlaget danner det værdi- og ansvarsmæssige fundament for parternes samarbejde om planlægning af skoleåret og arbejdstidens tilrettelæggelse. Værdigrundlaget bygger på de centrale værdier i de tre dimensioner i begrebet professionel kapital - social kapital, human kapital og beslutningskapital. Værdigrundlaget består af følgende 4 centrale nøgleværdier – *tillid, retfærdighed, samarbejde, og professionel dømmekraft.*

- **Tillid** betyder, at parterne oplever hinanden som kompetente og værdifulde for arbejdsfællesskabet, samt oplever hinanden som troværdige gennem:
 - Konsistent adfærd: Man handler gennemskueligt og forklarligt
 - Integritet: Man gør hvad man siger og siger hvad man gør
 - Demonstration af lydhørhed: Man tager andres synspunkter seriøst
- **Retfærdighed** betyder, at parterne oplever at beslutninger og de processer der frembringer beslutninger er retfærdige. Det knytter an til to typer af retfærdighed:
 - Procesretfærdighed
 - Beslutningsretfærdighed
- **Samarbejde** betyder, at parterne oplever en samarbejdskultur, der er præget af god relationel koordinering. Relationel koordinering er kendetegnet ved:
 - Relationer der er præget af fælles mål, videndeling og gensidig respekt
 - Dialog der er tilpas hyppig, rettidig, anerkendende og løsningsorienteret
- **Professionel dømmekraft** betyder, at parterne oplever at samarbejdet frembringer engagement og velbegrundede beslutninger baseret på fælles sprog og faglige vurderinger. Professionel dømmekraft knytter an til de to begreber:
 - Human kapital
 - Beslutningskapital

Skoleledelsens ansvar

Skoleledelsen har i alle henseender det øverste ansvar for de nationalt lovbestemte og lokalt besluttede mål og krav opfyldes. Det betyder, at skoleledelsen har en forpligtigelse til at lede og fordele arbejdet og bærer ansvaret for, at den enkelte medarbejders og de medstyrende teams ansvarsområder og opgaveportefølje er afpasset den tid, der er til rådighed, og det potentiale, som teamet og den enkelte medarbejder har.

Det er skoleledelsens ansvar:

- At fremme et professionelt læringsfællesskab, der bygger på tillid, retfærdighed, samarbejde og professionel dømmekraft
- At kommunikere en tydelig retning for skolens pædagogiske udvikling
- At involvere medarbejderne i prioriteringen af skolens kerneopgave og kerneydelse
- At sætte retning og understøtte udviklingen af medstyrende teams - herunder aftale retningslinjer med TR for medstyrende teams ansvar og opgaver.
- At sikre, at der er sammenhængende og effektiv tid til individuel og/eller fælles forberedelse og evaluering.

Tillidsrepræsentantens ansvar

TR anses i henhold til MED-aftalen for Hjørring Kommune for at være en nøgleperson på arbejdspladsen og spiller derfor en vigtig rolle i det daglige samarbejde. Dette grundlæggende synspunkt er derfor udgangspunktet for samarbejdet mellem TR og ledelsen.

Det er TR's ansvar:

- At fremme et professionelt læringsfællesskab, der bygger på tillid, retfærdighed, samarbejde og professionel dømmekraft
- At medvirke til, at samarbejdet og opgaveløsningen på skolen udvikles på baggrund af den retning fælles forståelsespapiret bygger på
- At være en aktiv og konstruktiv medspiller for skoleledelsen i det daglige samarbejde
- At være en aktiv og konstruktiv deltager i lokal-MED sammenhæng
- At være en aktiv medspiller i at fremme og vedligeholde gode forhold på arbejdspladsen

Arbejds miljørepræsentantens ansvar

AMR's funktion er defineret i arbejdsmiljøloven, og vedkommende har et medansvar for, at det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen lever op til arbejdsmiljølovens krav. Det daglige arbejdsmiljøarbejde varetages i et samarbejde med ledelsen i arbejdsmiljøorganisationen (AMO).

Det er AMR's ansvar:

- At fremme et professionelt læringsfællesskab, der bygger på tillid, retfærdighed, samarbejde og professionel dømmekraft
- At være en aktiv og konstruktiv deltager i lokal-MED sammenhæng
- At være en aktiv og konstruktiv medspiller for skoleledelsen i det daglige samarbejde

Skoleårets planlægning og arbejdstidens tilrettelæggelse og opgørelse

Medarbejdernes arbejdstid

Målet for anvendelsen af medarbejdernes arbejdstid skal være, hvad der bedst fremmer elevernes læringsudbytte, læringsprogression og trivsel. Anvendelsen af medarbejdernes arbejdstid skal fastlægges af skolens ledelse, indenfor de mål og rammer, der er fastsat af Hjørring Kommune. Alle styringsdokumenter gøres tilgængelige for medarbejderne, ligesom opgavefordelingen gennemføres med en høj grad af gennemsigtighed for medarbejderne.

Der planlægges ud fra en årsnorm på 1680 nettoarbejdstimer. Der planlægges med en normperiode på et år fra 1. august til 31. juli. Medarbejdernes arbejdstid planlægges på maksimum 210 arbejdsdage med en gennemsnitlig arbejdstid på 40 timer pr. uge.

Arbejdstiden tilrettelægges normalt på hverdage: Mandag til fredag i dagtimerne mellem kl. 07.00 og 17.00. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

Der kan i skoleåret 2017/2018 ikke planlægges med arbejdsdage på følgende dage:

- Dagene op til jul (20.12-22.12)
- Dagene mellem jul om nytår (27.12-29.12)
- Dagene op til påske (26.3-28.3)
- Fredag efter Kristi himmelfartsdag (11.5)

Maksimalt undervisningstimal

For lærere fastsættes der et maksimalt undervisningstimal på 850 undervisningstimer, svarende til gennemsnitlig 21,25 klokketimer pr. uge. For børnehaveklasseledere fastsættes et maksimalt undervisningstimal på 900 undervisningstimer, svarende til gennemsnitlig 22,5 klokketimer pr. uge. For nyuddannede fastlægges der et maksimalt undervisningstimal på 750 timer i det første skoleår, svarende til 18,75 pr. uge klokketimer.

Det maksimale undervisningstimal opgøres efter det udvidede undervisningsbegreb. Med hensyn til definitionen af det udvidede undervisningsbegreb henvises til aftale indgået mellem KL og LC. (Se bilag 2 i dette dokument).

For at opnå en balancering af opgaverne for blandt andet deltidsansatte medarbejdere reduceres det maksimale undervisningstimal. For de medarbejdere, der ikke er fuldtidsansatte på skolen (deltidsbeskæftigede, aldersreduktion mv.) reduceres det maksimale undervisningstimal og tilstedeværelsestid tilsvarende i forhold til beskæftigelsesgraden. Ligeledes reduceres den maksimale undervisningstid for TR og AMR i forhold til det anslåede tidsforbrug til opgaven.

Medarbejderrepræsentanter

Skoleledelsen sikrer, at der afsættes den aftalte tid til, at tillidsrepræsentanten kan varetage opgaven. Der afsættes 100 timer pr. undervisningssted og 4,5 time pr. medarbejder indenfor overenskomstområdet. Tiden medtages i opgaveoversigten og placeres som udgangspunkt i tilstedeværelsestiden. Tillidsrepræsentanten registrerer løbende den anvendte tid med angivelse af opgavernes indhold og omfang. Fællestillidsrepræsentanten kan om mandagen planlægge med fælles TR-møder 10 gange om året, og hvis der opstår særlige behov.

I øvrigt henvises der til vilkårsbestemmelserne i den kommunalt indgåede TR-aftale mellem Hjørring Kommune og Lærerkreds Nord.

Til varetagelse af funktionen som AMR afsættes den nødvendige tid dog således, at der i opgaveoversigten forlods medregnes 30 timer pr. undervisningssted samt 0,5 time pr. medarbejder som arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer. Fællestillidsrepræsentanten kan om mandagen planlægge med fælles TR- / AMR-møder 4 gange om året, og hvis der opstår særlige behov.

Opgørelsen af arbejdstiden

Skoleledelsen er opmærksom på, at medarbejderens præsterede arbejdstid løbende registreres. Desuden er skoleledelsen opmærksom på, at forventet tidsforbrug til forberedelse og øvrige opgaver samt eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med de medstyrende team og den enkelte medarbejder drøftes efter behov. Efter normperioden skal medarbejdernes arbejdstid opgøres med henblik på at vurdere, om der forekommer overarbejde.

Ferieafholdelse

Der afholdes ferie i ugerne 8, 28, 29 og 30 samt i uge 42.

Fix og flex

Skoleledelsen og TR på den enkelte skole aftaler retningslinjer for en fleksibel afvikling af arbejdstiden. En aftale om flekstid skal rumme retningslinjer for fix-tid, flex-tid og hvordan arbejdstiden registreres og indgår i opgørelsen af arbejdstiden. Tilstedeværelsen skal give mening.

Opgaveoversigten

Opgaveoversigten er et prioriteringsværktøj.

Folkeskolereformen forudsætter et større omfang af undervisning mv., hvilket skærper betydningen af prioriteringen af andre opgaver. Ledelsen må ud fra tanken om det fælles ansvar i dialogen med medarbejderen pege på, hvilke opgaver i tilknytning til undervisningen, der op- eller nedprioriteres.

Tiden til forberedelse må ikke blive et residual, hverken i planlægningen eller i afviklingen af skoleåret. Parterne er derfor enige om at tiden til forberedelse ikke blot er den tid, der er tilbage, når andre opgaver er løst.

Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at den enkelte lærer har reelle muligheder for at matche kravene i de pågældende opgaver. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelsen mv. inddrages bl.a. lærerens forudsætninger, erfaring med faget og uddannelse/efteruddannelse i faget. Opgaveoversigterne udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og den enkelte medarbejder og med en høj grad af gennemsigtighed for den enkelte medarbejder. I dialogen mellem leder og medarbejder afstemmes der forventninger til, hvordan medarbejdernes samlede arbejdstid er udfyldt med de tildelte opgaver.

De påtænkte opgaver som beskrives i opgaveoversigten udfylder lærernes samlede arbejdstid. Opgaveoversigten beskriver et helt årsværk og udgør en løntilsagn til medarbejderen.

Skoleledelsen har ansvaret for, at der senest 4 uger før normperiodens begyndelse til hver medarbejder udarbejdes en opgaveoversigt for normperioden. Opgaveoversigten er et budget over det forventede tidsforbrug så der gives med opgaveoversigten ikke et bindende tilsagn til medarbejderen om, hvilke opgaver den pågældende skal løse i normperioden. De påtænkte opgaver som beskrives i opgaveoversigten udfylder lærernes samlede arbejdstid. Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten afstemmes i store træk de samlede opgavers omfang, herunder også omfanget af tid til forberedelsen.

I drøftelserne af opgaveoversigten indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til undervisning forberedelse og øvrige opgaver. For at sikre en mere præcis forventningsafstemning indeholder opgaveoversigten en beskrivelse af det forventede tidsforbrug i timer opgjort på følgende tre hovedkategorier:

1. Undervisningstid (det udvidede undervisningsbegreb)
2. Forberedelsestid (individuel og/eller fælles forberedelse)
3. Øvrig tid (øvrige opgaver og kompetenceudvikling)

Skoleledelsen foretager i dialog med hver enkelt lærer en konkret vurdering af alle de nævnte tre punkter, så læreren sikres reelle muligheder for at løfte de tildelte opgaver i overensstemmelse med folkeskoleloven.

Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer, samt eventuelle konsekvenser heraf, herunder i forhold til behovet for forberedelse, så lærerne har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret. Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgave oversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og medarbejderen, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringerne.

Opfølgning og evaluering

Der er nedsat en følgegruppe bestående af repræsentanter fra Lærerkreds Nord, skoledistriktsledergruppen, skoleleder og forvaltningen, som løbende ved kvartalsvise møder drøfter udmøntningen af Fælles forståelsespapiret. Som en del af grundlaget for følgegruppens drøftelse og opfølgning indgår en evaluering af udmøntning af fælles forståelsespapiret. Evalueringen foretages ultimo september måned.

Der er nedsat en forhandlingsgruppe bestående af skole- og dagtilbudschefen, en forvaltningskonsulent, formand for Lærerkreds Nord og FTR. Primo januar 2018 starter drøftelser i forhandlingsgruppen med henblik på udarbejdelse af Fælles forståelsespapir for skoleåret 2018/2019.

Til Fælles forståelsespapiret hører bilag 1, 2, 3

Bilag 1: "Vejledning i håndtering af uenighed mellem skoleledelse og medarbejder om udmøntningen af arbejdstidsbestemmelserne for lærere og børnehaveklasseledere".

Bilag 2: "Beskrivelse af det udvidede undervisningsbegreb opgavebeskrivelser A05"

Bilag 3: "Bilag 4 til Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne"

Hjørring april 2017



Peter Larsen
Skole- og Dagtilbudschef
Hjørring Kommune



Lars Busk Hansen
Formand for
Lærerkreds Nord

Bilag 1: Vejledning til håndtering af uenighed mellem skoleledelse og medarbejder om udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne for lærere og børnehaveklasseledere

Som det fremgår af Fælles forståelsespapiret fordeler skoleledelsen arbejdsopgaverne efter dialog med medarbejderne. I erkendelse af, at der i nogle tilfælde kan opstå divergerende opfattelser, beskrives det herunder i tre trin, hvordan en uenighed behandles. Der opfordres imidlertid til, at konflikterne løses på så lavt et niveau som muligt:

1. Skolelederen og medarbejderen udarbejder i samarbejde en redegørelse om uenigheden. Redegørelsen skal indeholde henholdsvis lederens og medarbejderens opfattelser og begrundelserne for disse opfattelser. Det skal i redegørelsen endvidere angives hvilket dokument og hvilke afsnit i dokumentet, som uenigheden udspringer af.
2. Redegørelsen drøftes på et møde mellem skoledistriktslederen og tillidsrepræsentanten med henblik på at afslutte sagen. Hvis sagen ikke kan bilægges, tilføjer skoledistriktslederen og tillidsrepræsentanten i samarbejde deres synspunkter i sagen med deres egne begrundelser og henvisninger til relevante dokumenter. Den samlede redegørelse fremsendes til forvaltningen og til Lærerkreds Nord.
3. Den samlede redegørelse drøftes på et møde mellem forvaltning og Lærerkreds Nord med henblik på at afslutte sagen. Der indhentes evt. yderligere oplysninger.

Processen med behandling af en uenighed har ikke opsættende virkning. Indtil der foreligger en afgørelse, er skoleledelsens tolkning gældende

Bilag 2: Det udvidede undervisningsbegreb

Det udvidede undervisningsbegreb er beskrevet således i "opgavebeskrivelser" i A05 (se evt. side 106-107 i læreraftalerne 2013 Dafolo):

Undervisning foregår, når læreren skaber og fremmer processer, der øger elevens kompetencer. Ud over undervisning som klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning finder undervisning i princippet sted ved alle aktiviteter sammen med eleven/eleverne uanset organiseringen, eksempelvis gennem følgende aktiviteter:

- gruppearbejde
- rådgivning/sparring/vejledning
- løbende evaluering
- målfastsættelser og evaluering
- elevsamtaler
- lejrskoler/ekskursioner
- sociale og kulturelle arrangementer.

Blandt andet defineres følgende som undervisning:

- Skolebibliotekarens rådgivning, sparring og vejledning af elever i åbningstiden i skolernes pædagogiske servicecenter (skolebibliotek). Eksempelvis i forbindelse med fremskaffelse af relevante undervisningsmaterialer, informationssøgning i boglige eller elektroniske medier samt ved valg af egnede bøger til frilæsning.
- Skolevejlederens planlagte vejledning af elever individuelt og kollektivt.
- Undervisning med gæstelærere.
- Teaterbesøg, museumsbesøg, klasse og skolefester, idrætsdage, juleafslutninger.
- Tilsynsopgaver ved fællesarrangementer, hvor læreren alene varetager tilsynsforpligtigelserne med den overordnede sigte at skolens tilsynsforpligtigelser overholdes, medregnes ikke som undervisning.

Bilag 3: Bilag 4 – Politisk papir om arbejdstid

Dette bilag indgik som element i aftale om fornyelse af overenskomsten pr. 1. april 2015, jf. forhandlingsprotokol af 15. februar 2015.

Parterne er enige om, at der skal fokus på skolernes – lærere og skolelederes – mulighed for at løse opgaven. Eleverne skal modtage god undervisning, og lærer- og skolelederarbejdet skal være attraktivt.

Parterne konstaterer, at det ikke er lykkedes at opnå enighed om en ny arbejdstidsaftale. Derfor reguleres arbejdstiden for lærere m.fl. ansat i kommunerne fortsat ved lov nr. 409, vedtaget af Folketinget den 26. april 2013. Uagtet dette ønsker parterne med aftalen om nedenstående initiativer at bidrage til, at lærere og ledere får en arbejdstidsituation, der gør, at de kan lykkes med deres vigtige opgave.

Parterne har et fælles ansvar for realiseringen og vil som en del af dette følge op på, om vi når de formulerede målsætninger.

Kvalitet i undervisningen, godt arbejdsmiljø og styrket social kapital

Med det formål at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den sociale kapital, vil parterne i fællesskab tage initiativ til at fremme nedenstående forhold vedr. planlægning og afvikling af skoleåret 2015/2016 og så længe arbejdstiden reguleres af lov 409.

Tilrettelæggelse af arbejdstid bør ses i en større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere personale mv.

Det er i øvrigt forudsat, at kommunalbestyrelsens beslutninger om ressourceallokeringen til og de politiske prioriteringer for folkeskoleområdet tager højde for, at det er muligt for lederne at leve op til de lovgivningsmæssige krav, der stilles på området.

Det er derfor væsentligt, at der på skolerne finder en drøftelse sted omkring de overordnede principper for arbejdstidstilrettelæggelsen. Parterne er opmærksomme på adgangen til at indgå lokale arbejdstidsaftaler, der fraviger eller supplerer de centrale arbejdstidsbestemmelser.

Lokalt er der mulighed for at anvende følgende aftaler:

- Rameaftale om decentrale arbejdstidsaftaler
- Aftale om konvertering af ulempetillæg.

Planlægning af skoleåret

1) Ved opgavefordelingen og ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, herunder § 13 stk. 2 og 3 og § 18. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelsen mv. inddrages blandt andet lærerens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, to-lærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, mv.

2) Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar, at der tages højde for de samarbejdsopgaver, læreren løser i skoleåret udover det samarbejde, der finder sted i relation til undervisningen og den understøttende undervisning, fx samarbejdet med forældre, PPR, andre

personalegrupper og det omgivende lokalsamfund. jf. folkeskolelovens §§ 3, 12, 13, 16, 16a, og 18. Der skal planlægges, så det er muligt, at dette samarbejde kan finde sted.

3) I drøftelserne af opgaveoversigten, Underbilag 2.1 § 5 stk. 1 og stk. 2, indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

4) Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og /eller fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget.

5) Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.

6) Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.

7) Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge samt om sammenhængen mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning.

8) Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå flextids-aftaler. Flextid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer.

9) Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå aftaler om at afsætte en pulje af tid til særlige opgaver. Læreren kan inden for den aftalte ramme beslutte hvor og hvornår opgaverne mest hensigtsmæssigt løses. Puljen er lederstyret og lærerne kan registrere tidsforbruget.

10) For at sikre udmøntningen af Folketingets beslutning om kompetenceløft af lærere og børnehaveklasseledere er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå aftale om rammerne for deltagelse i kompetenceudvikling, jf. ”Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen”.

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

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

Arbejdstidens opgørelse

13) For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på lærernes præsterede tid. Det kan ske ved, at læreren/børnehaveklasselederen ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid.

14) På baggrund af den præsterede arbejdstid drøfter skoleledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer. Udgangspunktet er, at læreren har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret, og ledelsen skal have særligt fokus på, at læreren har mulighed for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, jf. pkt. 1 og 2.

15) Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved først-kommende lønudbetaling efter registrering.

Opfølgning og evaluering

Med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den sociale kapital, gennemfører parterne en fælles opfølgning og evaluering af effekten af den centrale og lokale indsats jf. ovenstående.

Dette gennemføres første gang i skoleåret 2015/16 og skal give en vurdering af hvorledes de beskrevne initiativer styrker målet, så lærernes og ledernes muligheder for at løse opgaverne kvalificeres. På baggrund af opfølgningen vurderer de centrale parter løbende behovet for at følge op med andre initiativer herunder aftalebaserede løsninger.

Kommunen redegør for overvejelserne vedrørende ressourceallokering og prioritering for folkeskoleområdet. På grundlag af dette følger de lokale parter udviklingen på skolerne med henblik på at kunne understøtte processen gennem vidensdeling og initiativer på kommunalt niveau.

Tillidsrepræsentanten og skolelederen drøfter tilsvarende initiativernes implementering på skolen og effekten i forhold til de formulerede målsætninger. Tillidsrepræsentanten skal i den forbindelse sikres den nødvendige ramme til at kunne udføre opgaven, der også indbefatter løbende dialog med lærerne og med den lokale lærerkreds.

De centrale parter følger på samme måde op på initiativernes effekt og understøtter det lokale arbejde, bl.a. på baggrund af de kommunale parters vurdering af effekten i kommunerne. De centrale parter vil endvidere vurdere behovet for at gennemføre fælles kvantitative undersøgelser.

Parterne konkretiserer i fællesskab opfølgningen og evalueringens nærmere indhold i løbet af foråret 2015.

