

## Følgeskrivelse

### Fælles planlægningsramme for skolerne i Frederikshavn Kommune

Frederikshavn Kommune og Lærerkreds Nord har forlænget den fælles planlægningsramme for udmøntningen af arbejdstid i Frederikshavn Kommune. Aftalen er justeret i forhold til den fælles evaluering i efteråret 2017.

Der er i planlægningen af det kommende skoleår fortsat brug for fokus på undervisningstimetallet, så alle lærere og børnehaveklasseledere får den nødvendige tid til at forberede og efterbehandle undervisningen.

Den budgetmæssige forudsætning bygger på et årligt gennemsnitligt undervisningstimetal pr. fuldtidsansat lærer og børnehaveklasseledere på 755 timer (fagfaglig og understøttende undervisning og holdtimer).

Følgegruppen vil i skoleåret 2018/2019 på baggrund af opgaveoversigterne følge det gennemsnitlige undervisningstimetal.

Følgegruppen vil i efteråret 2018 gennemføre en fælles evaluering.

Parterne er enige om, at der kommende skoleår skal være særlig fokus på at:

- Der udarbejdes funktionsbeskrivelser for de øvrige opgaver for at skabe bedre sammenhæng mellem krav og ressourcer
- Der er opmærksomhed på en balanceret opgavesammensætningen for lærere og børnehaveklasseledere der løser en større mængde opgaver der ikke er undervisning eller er på nedsat tid, med et særligt fokus på deltagelse i møder og omfanget af øvrige opgaver.
- Der er opmærksomhed på, at overtid der udmøntes som afspadsring skal afspadsres i en aftalt fordeling af undervisningstid og den øvrige tid.

Parterne arbejder ud fra følgende succeskriterier:

- At lærerne og børnehaveklasselederne oplever bedst mulige betingelser for at forberede og efterbehandle undervisningen.
- At lærerne og børnehaveklasselederne oplever en reel dialog med ledelsen om deres samlede arbejdstid. Dialogen har medført en prioritering og en forventningsafstemning af arbejdsopgaverne, som giver lærerne og børnehaveklasselederne mulighed for at løse opgaven kvalificeret.
- At lærerne og børnehaveklasselederne oplever større indflydelse på og forudsigelighed i arbejdet, både hvad angår planlægning og arbejdsopgavernes indhold.

Frederikshavn den august 2018

  
Vibeke Post Madsen

Skole- og dagtilbudschef, Børn og Skole  
Frederikshavn Kommune



Mads Christensen

FTR DLF Frederikshavn Kommune  
Lærerkreds Nord



## Fælles planlægningsramme for skolerne i Frederikshavn Kommune

---

**Fælles planlægningsramme mellem Lærerkreds Nord og Frederikshavn Kommune om udmøntningen af arbejdstidsbestemmelserne, Lov 409, gældende for lærere og børnehaveklasseledere i skolevæsenet pr. 1. august 2018.**

Med henblik på at sikre en vis grad af ensartethed i skolevæsenet i udmøntningen af arbejdstidsbestemmelserne har Lærerkreds Nord og Center for Børn og Skole udarbejdet en fælles planlægningsramme og et fælles værdigrundlag for samarbejdet.

Det værdimæssige grundlag, udarbejdet af Lærerkreds Nord og Center for Børn og Skole, er rammen og giver retning for planlægningen og tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid.

Planlægningsrammen har bindende karakter for skoleledelsernes implementering af arbejdstidsbestemmelserne for lærere og børnehaveklasseledere (i det følgende benævnt under et som lærere). Den fælles planlægningsramme erstatter ikke Lov 409 og bilag 4, men skal ses som en tydeliggørelse af det samlede skolevæsens udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne. Der kan ikke indgås decentrale lokalaftaler på skolerne om arbejdstidsbestemmelserne, men den fælles planlægningsramme anvendes som grundlag for dialog mellem skoleledelserne og lærerne i blandt andet MED-udvalget. Der er endvidere mulighed for, at TR og skoleledelsen kan indgå aftaler som supplerer lov 409 og den fælles planlægningsramme.

Ved siden af de gældende arbejdstidsbestemmelser for lærerne vil en lang række andre styringsdokumenter sætte rammen om lærernes arbejde. Det gælder skolepolitikken, skolebestyrelsens principper, MED-udvalgets retningslinjer, eventuelle supplerende aftaler mellem TR og skoleledelsen mv.

### **Medarbejdernes arbejdstid**

#### *Normperioden*

Der planlægges med en normperiode på et år fra 1. august til 31. juli. En normperiode består af 1924 timer fratrukket ferie samt søgnehelldage, bortset fra de søgnehelldage der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen har fri. Nettoarbejdstiden for skoleåret 2018/2019 udgør 1672,4 timer, som udgør et årsværk.

Arbejdstiden tilrettelægges normalt på hverdage i dagtimerne i tidsrummet 7.00 – 17.00, og den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet. Medarbejdernes arbejdstid fordeles på maksimalt 207 arbejdsdage – de 200 skoledage i skoleåret 2018/2019 samt i ugen før og efter elevernes sommerferie.

### *Planperioder*

Normperioden opdeles i 10 planperioder af 4-5 ugers varighed. I den første uge af den første planperiode tildeles medarbejderne 30 timer. Denne uge er fortrinsvis til individuel og fælles forberedelse. Planperioden starter mandag d. 6. august 2018. Den sidste planperiode slutter tirsdag d. 2. juli 2019. I uge 27 placeres 15 timer.

Den resterende arbejdstid planlægges med et ugentligt gennemsnit på 40 timer og 40 minutter.

Lærerne registrerer løbende den forventede og præsterede arbejdstid i et regneark, der stilles til rådighed af skoleledelsen (registreringsskemaet). Registreringen skal indeholde det samlede antal arbejdstimer. Ved lovligt forfald registreres de planlagte arbejdstimer for den pågældende dag.

Det er muligt at flytte arbejdstid mellem ugerne inden for planperioden. Læreren har ansvaret for, at alle planlagte arbejdsopgaver udføres inden for arbejdstiden i planperioden. Hvis det ikke kan lade sig gøre, skal skoleledelsen orienteres så hurtigt som muligt, hvis muligt inden planperiodens start.

Efter hver planperiode opgøres arbejdstiden. Eventuel overtid afregnes eller afspadses efter gældende regler, jf. § 8, bilag 4, Lov 409. Overtid, der udmøntes som afspadsning, skal afspadses i en aftalt fordeling af undervisningstid og den øvrige tid.

Ved afslutningen af normperioden opgøres lærerens arbejdstid jf. § 7. Tiltræder eller fratræder en lærer midt på skoleåret, vil der ske en forholdsmæssig beregning af arbejdstiden på grundlag af arbejdsdage i perioden.

### *Tilstedeværelse*

Der skal i hvert distrikt aftales graden af tilstedeværelse mellem distriktsleder og TR. Den tid, der ifølge aftalen ikke foregår på arbejdspladsen, udløser ikke ulempeydelse efter arbejdstidsreglernes § 11 og § 12. Der kan ikke stilles krav om hjemmearbejdsplads. Lærerne har ret til at lægge alt arbejde på arbejdspladsen. Skoleledelsen orienterer forældrene om, at henvendelserne til lærerne almindeligvis skal foregå i lærernes tilstedeværelsestid. Tilstedeværelsesaftalen kan ændres i løbet af året efter aftale mellem TR og leder.

For lærere på nedsat tid nedsættes tilstedeværelsestiden forholdsmæssigt med samme procentvise sats som den nedsatte arbejdstid. Det samme gælder for aldersreduktion.

### *Flekstidsaftale*

For at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde skal TR og skoleledelsen indgå flekstidsaftale gældende for hele lærerpersonalet. Flekstid

er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer.

Side3/6

Seniordage, omsorgsdage og 6. ferieuge afvikles efter gældende overenskomst.

### **Maksimalt undervisningstimetal**

Der fastlægges et maksimalt undervisningstimetal, som dækker over summen af fagdelt undervisning, holdtimer og understøttende undervisning. For lærerne fastsættes et maksimalt undervisningstimetal på 825 timer årligt. Der kan i særlige tilfælde på lærerens opfordring indgås en aftale med skoleledelsen om at overskride dette timetal. For nyuddannede lærere fastsættes et maksimalt undervisningstimetal på 725 timer årligt, og for børnehaveklasseledere fastsættes et maksimalt undervisningstimetal på 850 timer årligt.

For lærere på nedsat tid reduceres det maksimale undervisningstimetal i forhold til beskæftigelsesgraden. Ligeledes reduceres det maksimale undervisningstimetal for TR og AMR i forhold til det aftalte tidsforbrug.

For lærere på nedsat tid, eller lærere som løser en større mængde opgaver, der ikke er undervisning, er skoleledelsen forpligtet til at tilrette disses arbejdstid med en rimelig balance mellem undervisning, forberedelse og øvrige aktiviteter. I dialogen mellem leder og lærer skal der være et skærpet fokus på deltagelse i møder og øvrige opgaver. Herunder en speciel opmærksomhed på AMR's fornødne tid til at løse arbejdsmiljøopgaven.

### **Lærernes arbejdsopgaver**

Skoleledelsen fordeler skolens arbejdsopgaver blandt lærerne efter dialog med lærerne og under hensyn til f.eks. elevernes behov, lærernes forskellige erfaring, kompetencer og ønsker. Der skal være fokus på fordelingen af undervisningsopgaverne blandt lærerne. I bestræbelserne på at synliggøre fagfordelingsprocessen og dermed øge procesretfærdighed og fordelingsretfærdighed, skal der i MED-udvalget udarbejdes retningslinjer, der beskriver skoleårets planlægning og arbejdsopgavernes fordeling.

Fordelingen af arbejdsopgaver sker således, at lærerne har mulighed for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser. Skoleledelsen følger op på lærernes indsats, mål og resultater i arbejdet løbende gennem hele skoleåret. Det er væsentligt, at anvendelsen af lærernes arbejdstid sker med udgangspunkt i, hvad der bedst fremmer elevernes læring, resultater og trivsel.

Skoleledelsen er ansvarlig for, at skolens samlede arbejdstid organiseres og planlægges på en måde, som giver den enkelte lærer tid til individuelt og

kollektivt at løse forberedelsesopgaven og andre nødvendige opgaver i tilknytning til den fagfaglige, den tværfaglige og den understøttende undervisningen. Det er skoleledelsens ansvar at have en dialog med lærerne om forberedelsens tilrettelæggelse, samt i videst muligt omfang sikre en sammenhængende forberedelse.

Det er op til skoleledelsen at sikre, at lærerne kan løse deres opgaver inden for den samlede arbejdstid.

Arbejdsopgaverne fremgår af opgaveoversigten, funktionsbeskrivelserne af de enkelte opgaver og skoleafdelingernes mødekalender. Den lokale tilstedeværelsesaftale, flekstidsaftale, undervisningsskemaet samt mødekalenderen er rammen for arbejdstiden. Undervisningsskemaet og opgaveoversigten kan være gældende for et helt skoleår eller for kortere perioder. Skoleledelsen er ansvarlig for, at undervisningsskemaet udarbejdes.

Inden for de givne rammer har lærerne ansvaret for professionelt at løse undervisningsopgaverne og andre læringsaktiviteter for eleverne.

Lærerne/teamene har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre, evaluere og udvikle undervisningen efter de gældende mål og rammer.

### **Opgaveoversigt**

Forud for kommende skoleår udarbejder skoleledelsen en opgaveoversigt til den enkelte lærer/børnehaveklasseleder, og den udleveres til medarbejderne senest fire uger før skoleåret påbegyndes. Opgaveoversigten angiver de opgaver, den enkelte medarbejder påtænkes at skulle løse i normperioden og udgør et helt årsværk.

Skoleledelsen skal sikre, at de planlagte undervisningstimer for skoleåret er beskrevet i forhold til det udvidede undervisningsbegreb. Herunder fx fagfaglig undervisning, holdtimer, understøttende undervisning, lejrskole, sociale og kulturelle arrangementer, målfastsættelse og evaluering sammen med elever, skolebibliotekarens vejledning af elever i åbningstiden, klasse- og skolefester og idrætsdage.

Skoleledelsen sikrer, at undervisningstimetallet er kendt af læreren ved normperiodens start. Disse danner baggrund for den løbende udbetaling af undervisningstillæg jf. overenskomstens § 5 stk. 2.

Opgaverne, der fremgår af opgaveoversigten, er forventningsafstemt mellem skoleledelse og medarbejder, så læreren sikres en reel mulighed for at løfte de konkrete opgaver. Af opgavesigten fremgår undervisningstid, herunder det udvidede undervisningsbegreb, forberedelse, teammøder og øvrige opgaver, herunder efter- og videreuddannelse, der skal løses inden for arbejdstiden. Tiden til forberedelse må ikke blive et residual.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem skoleledelse og lærer med det aftalte værdipapir som grundlag, hvor der blandt andet

afstemmes forventninger til arbejdsopgavernes omfang og indhold, så der er balance mellem opgaverne og den enkeltes nettoarbejdstid. Der udarbejdes funktionsbeskrivelser for de øvrige opgaver, herunder fx vejlederopgaver, skole-hjemsamarbejde, klasse-kontaktlærer, tilsyn, superbrugere, koordinatorfunktioner, SSP og samarbejde med UU og PPR. Disse funktionsbeskrivelser er en del af dialogen om den afbalancerede opgaveoversigt.

Ved vurderingen af omfanget af opgaverne, herunder forberedelsen mv., inddrages blandt andet lærernes forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætninger, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, tolærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældrene mv.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov. Grundlaget for denne drøftelse er registreringskemaet.

Opgaveoversigterne udleveres af skoleledelsen til tillidsrepræsentanten inden skoleårets start jf. Medaftalens § 11 stk. 4.

#### *Ændringer i løbet af skoleåret*

Skulle der i løbet af skoleåret opstå et behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem skoleledelsen og læreren, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringerne. Det kan eksempelvis betyde, at der skal ske en omprioritering af opgaverne inden for den givne ramme, således at nogle opgaver må nedprioriteres eller ikke længere løses, fordi nye er kommet til. Dette kan betyde en ændring af funktionsbeskrivelserne. Hvis der kommer nye opgaver til, som ikke er mulige at løse inden for planperioden eller den samlede årlige arbejdstid, aftaler skoleledelsen og læreren den tidsmæssige ramme for opgaven, og dette vil i givet fald betyde overarbejde.

Hvis man som skole arbejder med, at lærerne har vikartimer i deres opgaveoversigt, skal der være en aftale mellem TR og skoleledelse omkring afvikling, del af planperioder, varsling, registrering mv.

Vikartimer i opgaveoversigten indgår i det maksimale undervisningstimetotal. Hvis man ikke har vikartimer i opgaveoversigten, skal der ved tilfældigt opståede vikartimer laves en aftale mellem lærer og skoleledelse. En vikartime i en sådan situation kan enten betyde overarbejde eller en omfordeling af arbejdet. Overarbejde vil sige, at læreren og skoleledelsen aftaler, at det påtænkte arbejde, læreren skulle udføre på vikartidspunktet, lægges uden for arbejdstiden. En omfordeling vil betyde, at skoleledelsen skal pege på en anden opgave, læreren ikke skal løse.

Tillidsrepræsentanten registrerer løbende den anvendte tid med angivelse af opgavernes indhold og omfang.

Skoleledelserne skal i deres planlægning være opmærksomme på, at FTR kan planlægge fælles TR-møder 10 gange om året, samt hvis der opstår særlige behov. Disse møder placeres mandage fra kl. 12.00 – 16.00.

Omkring struktur og vilkår for TR og FTR henvises til *Aftale om struktur og tidsforbrug for Tillidsrepræsentanter og Fællestillidsrepræsentanter* indgået mellem Lærerkreds Nord og Frederikshavn Kommune den 1/9-2018.

### Opfølgning

Der nedsættes en følgegruppe bestående af repræsentanter for Frederikshavn Kommune og Lærerkreds Nord. Følgegruppen mødes en gang om måneden og drøfter håndteringen af arbejdstidsbestemmelserne og søger at afklare eventuelle uenigheder om udmøntningen på skoleniveau. Uenigheder beskrives i et uenighedspapir udarbejdet af TR og skoleledelse. Følgegruppen afklarer uenigheden og giver parterne en tilbagemelding.

I det kommende skoleår afvikles der fælles temadage for leder/TR om blandt andet udmøntningen og implementeringen af den fælles planlægningsramme. Her gives en generel opfølgning på de evt. uenigheder, der er opstået i løbet af året, for at sikre vidensdeling på tværs af skolerne.

Senest i december 2018 vil følgegruppen lave en evaluering af den fælles planlægningsramme med henblik på aftaler for skoleåret 2019/2020.

29/8-2018 Mads C

Mads Christensen  
Lærerkreds Nord  
FTR Frederikshavn Kommune

Vibeke Post Madsen

Vibeke Post Madsen  
Skole- og dagtilbudschef, Børn og Skole  
Frederikshavn Kommune