

## ”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

1. Rammeaftale .....	1
2. Ledelsesrollen .....	2
3. Lærerrollen.....	3
4. Skoleårets planlægning .....	3
5. Arbejdstid.....	4
6. Eksempler på arbejdsopgaver i tilstedeværelsestiden .....	5
7. Opgaveoversigt og mødeplan .....	6
8. Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret .....	7
9. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.....	7
10. Lejrskole/ture med overnatning.....	8
11. Prøveafvikling .....	8
12. Håndtering af uenigheder .....	8
13. Evaluering .....	8
14. Ikrafttræden og opsigelse .....	8

### 1. Rammeaftale

Formålet med Silkeborgaftalen er, på en række punkter og med afsæt i en lokal kontekst, at optimere tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid, som den er fastlagt i Lov 409, således vi bedst muligt tilgodeser og realiserer intentionerne i den politiske aftale ”Aftale om et fagligt løft af folkeskolen”:

- Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan.
- Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater.
- Tilliden til og trivsel i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis

samt i Silkeborg Kommunes ”Lærings- og Trivselspolitik”.

Aftalen bygger på visionen for og erfaringerne med Professionsudviklingsprojektet ”Lærer- og Ledelsesarbejde i forandring”.

Med aftalen er der fokus på at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og at understøtte Silkeborg Ungdomsskole som en attraktiv arbejdsplads med udvikling og tillid, samtidig med at skolelederens fleksibilitet i planlægningen af skolens samlede opgaver fastholdes.

De bedste forudsætninger for børn og unges læring og udvikling skabes på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledelse, præget af fair processer og høj social kapital. Dét gør aftalen bl.a. ved at give det pædagogiske personale ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede

## ”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

opgave i forhold til unges læring og trivsel, og ved at give skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for medarbejdernes arbejde.

Aftalens intention er desuden at understøtte skolerne i at kunne planlægge fleksibelt og ubureaukratisk, så arbejdsopgaverne kan tilpasses de aktuelle behov på skolen.

Med henblik på at opnå dette og sikre lærerne fælles rammer for arbejdet har parterne valgt at indgå en lokalaftale baseret på rammeaftalen mellem KL og KTO om decentrale arbejdstidsaftaler af 24. juni 1999.

Områder, der ikke er beskrevet i denne aftale, følger bestemmelserne i Lov 409.

## 2. Ledelsesrollen

Skolens leder varetager den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed og udvikling over for skolebestyrelsen og Byrådet.

Skolelederen sætter klare konkrete mål og visioner og følger op på skolens mål og målopfyldelse for såvel de *generelle* mål for det fælles skolevæsen som for skolens egne mål. Skolelederen vælger på den baggrund, gennem dialog med det pædagogiske personale, elever, ledelsesteam og skolebestyrelse, skolens indsatsområder, så de passer til skolens behov. Det er således ledelsens opgave at skabe mening lokalt og sikre en åben og kommunikerende skole.

Skoleledelsen skal være tæt på undervisningen og de pædagogiske processer. Skoleledelsen er nærværende for skolens medarbejdere og giver retning ved at formulere mål og følge op på disse.

Ledelsen skal understøtte medarbejdernes professionelle roller, herunder muligheder for at såvel den enkelte medarbejder som teams af medarbejdere håndterer konflikter og skaber positive sociale rammer for eleverne. Ledelsen skal sammen med medarbejderne løbende vurdere indsatsen i forhold til elever og klasser, og dermed følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave. Ledelsen inddrager og samarbejder med det pædagogiske personale om skolens udvikling. Det betyder, at ledelsen gennem sin professionelle relation til medarbejderne skaber tillid til at handle.

Ledelsen skal understøtte en løbende kompetenceudvikling, der sikrer, at den enkelte medarbejder kvalificeret kan varetage sin undervisningsmæssige opgave.

Ledelsen foretager skoleårets planlægning i en løbende dialog med medarbejderne og via MED-systemet.

Som en forudsætning for skolens virke skal ledelsen organisere plads til refleksion og konstruktiv feedback.

Ledelsen må derfor være rammeskabende for en skole, hvor der er rum for refleksion, og hvor relevante sparrings- og feedbackprocesser er i højsædet, herunder feedback mellem ledelse og medarbejdere.

### 3. Lærerrollen

Aftalen skal sikre alle lærere indflydelse på eget arbejde og insistere på, at alle har ansvar for og plads til at bidrage til at udvikle ”den gode skole”.

Læreren har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere undervisningen samt de øvrige af ledelsen pålagte arbejdsopgaver. Det betyder, at medarbejderne skal have tillid til at handle i forhold til unges læring og trivsel, idet medarbejderen påtager sig den vigtige opgave, det er at skabe det gode læringsmiljø i et samarbejde med forældre og unge. Det forventes, at den professionelle lærer, bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser, kan begrunde sine valg af metoder og sin prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og er interesseret i at kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre. Elevinddragelse bl.a. i relation til opstilling og løbende evaluering af læringsmål betragtes både som et dannelsesideal og et middel til at kvalificere elevernes udbytte af undervisningen.

Den enkelte medarbejder bidrager aktivt til en dynamisk evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer – herunder de centralt fastlagte lærings- og udviklingsmål – hvor skolen selv identificerer relevante indsatsområder. Det forventes, at læreren forholder sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og at indgå i refleksion indbyrdes samt med ledelsen.

### 4. Skoleårets planlægning

Pædagogisk råd er jf. folkeskoleloven frivilligt for skolen. Skolen kan vælge at organisere sine drøftelser af den pædagogiske udvikling med skolens medarbejdere på andre måder. Med udgangspunkt heri drøfter tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og ledelse de overordnede retningslinjer for samarbejdet, arbejdstilrettelæggelsen og arbejdsmiljøet. Ledelsen fremlægger ressourcerammen for opgaveløsningen på skolen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser. Drøftelserne om den pædagogiske udvikling og retningslinjerne for samarbejde, arbejdstilrettelæggelse og arbejdsmiljø er afsættet for samarbejdet mellem skolens ledelse, tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og pædagogisk personale om følgende:

- Samarbejdsstrukturen, herunder teamstrukturen på skolen.
- Rammerne for teamsamarbejdet, herunder rammerne for det råderum, teams´ ene har for at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.
- Omfanget af holddeling samt fastlæggelse af de overordnede principper for anvendelsen af den afsatte ressource til holddeling.
- Sammenhæng i opgaverne. Med udgangspunkt i skolens pædagogiske intentioner tilrettelægges opgaverne, så der i videst muligt omfang er sammenhæng i opgaverne.
- Omfanget af opgaver, der placeres udenfor tidsrummet kl. 7.30-17.00. Herunder drøftes beslutningsproces og konsekvenser.
- Placering af tid til skoleudvikling.

Som afslutning på ovenstående proces udarbejder ledelsen en aktivitetskalender over skolens samlede aktiviteter – f.eks. fælles møder for det pædagogiske personale, skolefest mv.. Ligeledes udarbejder skoleledelsen opgaveoversigter samt skema / mødeplan for de enkelte medarbejdere.

### 5. Arbejdstid

Skolen skal gennem undervisningen sikre unges læring, udvikling og trivsel.

Et samarbejde med gode relationer og hyppig og problemløsende kommunikation om denne kerneopgave har gode forudsætninger, når de professionelle medarbejdere er til stede sammen på skolen i fysiske rammer, der understøtter personalets arbejdsmæssige forhold.

Intentionen er på en gang at styrke det gode arbejdsmiljø for medarbejdere og kvaliteten i opgaveløsningen.

Med fokus på at understøtte sammenhænge i skolens opgaveløsning og styrke rammerne for samarbejde om opgaverne både mellem medarbejdere, mellem ledelse og medarbejdere og med skolens andre samarbejdspartnere er parterne enige om, at relevante dele af arbejdet i udgangspunktet foregår på skolen.

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag i tidsrummet kl. 7.30-17.00. Undervisningsopgaven skal så vidt muligt tilrettelægges sammenhængende, således medarbejderne kan anvende den resterende del af arbejdstiden hensigtsmæssigt.

Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Der er aftalt en nettoarbejdstid på 1.680 timer. Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Arbejdstiden opgøres for fuldtidsbeskæftigede med 1.400 timers tilstedeværelse fordelt som 35 timer gennemsnitligt pr. uge i 40 uger, til undervisning, forberedelse (forstået som individuel og fælles planlægning), teamsamarbejde (forstået som pædagogisk refleksion), øvrige pædagogiske og strategiske møder, samarbejde med andre, efter- og videreuddannelse, andre opgaver mm.

Aftaleparterne er enige om, at der i et lærerarbejde over tid indgår arbejdsopgaver – f.eks. individuel forberedelse, studieforberedelse og faglig fordybelse – der mest meningsfuldt løses på en anden matrikel end skolen.

Aftalen giver mulighed for, at løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder end på skolen, aftales løbende mellem den enkelte medarbejder og skoleledelsen.

Der afsættes i gennemsnit 7 timer ugentligt til teamsamarbejde, fælles forberedelse og individuel forberedelse til hver lærer. Tiden til teamsamarbejde, individuel og fælles forberedelse skal placeres i mødeplanen.

Der planlægges med større og sammenhængende blokke. Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til individuel forberedelse, og til at medarbejdere kan mødes omkring fælles tilrettelæggelse og efterbearbejdning af undervisningen.

Timer fra 7 timers-puljen kan efter aftale mellem ledelse og tillidsrepræsentant omlægges til første og sidste uge i elevernes sommerferie.

Tiden er som alle andre dele af aftalen underlagt ledelse.

Herudover planlægges 40 timer til skoleudvikling (f.eks. Pædagogiske dage)

## ”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

Timernes placeres i forbindelse med skoleårets planlægning, og det tilstræbes, at hver af dagene mindst skal udgøre 4 timers arbejde. Som udgangspunkt placeres timerne indenfor normal arbejdstid, men i særlige tilfælde kan timerne placeres efter kl. 17.

Der afsættes 240 timer til varetagelse af dele af skole-hjem samarbejdet og lærerens individuelle forberedelse til undervisningen. Denne opgave løses, hvor det er mest hensigtsmæssigt.

Tiden skal skabe fleksibilitet i lærerens forberedelsesopgave og skal desuden bruges til det løbende forældresamarbejde, som f.eks. at læse og svare på mails fra forældre og andre, der har betydning for lærerens gennemførelse af undervisningen, samt besvare telefoniske henvendelser fra forældre.

Der skal være en balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 240 timer. Der skal mellem medarbejder og leder løbende være dialog om denne balance.

For lærere på nedsat tid vil der ske en forholdsmæssig nedsættelse af tilstedeværelsestiden og de 240 timer.

7-timers puljen reduceres tilsvarende for de timer, som ved skoleårets start er afsat til individuel forberedelse. Der reduceres ikke i tiden til fælles forberedelse og teamsamarbejde.

## 6. Eksempler på arbejdsopgaver i tilstedeværelsestiden

- **Undervisning**
  - Fagopdelt undervisning
  - Understøttende undervisning
  - Lejrskoler
  - Ekskursioner
- **7-timers pulje**
  - Teamsamarbejde
  - Fælles forberedelse
  - Individuel forberedelse
- **Andre opgaver**
  - Fokus på elevens trivsel samt personlig og social udvikling
  - Løbende evaluering
  - Kontaktperson/klasselærer
  - Forældresamarbejde (samtaler, henvendelser og møder)
  - Internt samarbejde (vejledning, evaluering, kompetenceudvikling, fælles møder, udvalg)
  - Eksternt samarbejde (PPR, Ungdommens Uddannelsesvejledning, erhvervsliv, ungdomsuddannelserne, foreninger og frivillige mv.)
  - Elevernes pauser (sikring af tilsyn)
  - Afgangsprøver/censur
  - Tilsyn med faglokaler og samlinger

## ”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

- Ressourcepersoner (teaterkontakt, læsevejledere, it-vejledere, pædagogisk læringscenter mv.)
- Forestå kulturbærende og kulturskabende aktiviteter.
- Sundhedsfremmende aktiviteter
- Samarbejdet med dagtilbud og fritids- og ungdomsskoletilbud om barnets overgange til/fra dagtilbud/skole/SFO/klub.
- Tillidshverv
- Praktik
- Spisepause

Listen af arbejdsopgaver er tænkt som eksempler og er ikke udtømmende.

- **Formel kompetencegivende efter- og videreuddannelse**

Efter-/videreuddannelse på diplomniveau honoreres tidsmæssigt og skal fremgå af den pågældende lærers opgaveoversigt.

Lærere, der deltager i formel kompetencegivende efter- og videreuddannelse, skal have reduceret deres undervisningsforpligtelse med 15 timer pr. ECTS-point.

I forbindelse med kompetenceløftet i undervisningsfag afvikles undervisningen på samme ugedag gennem hele skoleåret, og for at friholde planlagte undervisningstimer for aflysning eller vikarpåsætning, pålægges deltagere i kompetenceløft ikke undervisningstimer denne ugedag. Andre opgaver og opgaver inden for 7 timers-puljen kan godt placeres på denne ugedag på tidspunkter, hvor der ikke er kompetenceløft.

## 7. Opgaveoversigt og mødeplan

Skoleledelsen fremmer et samarbejde, der bygger på tillid, og bidrager i sin planlægning af skolens opgaver til, at medarbejderne oplever retfærdige, gennemskuelige og involverende processer.

Skoleledelsen fastlægger i samarbejde med medarbejderne, via MED, retningslinjer og rammer for placeringen af arbejdsopgaverne. Retningslinjerne skal bl.a. sikre, at planlægningen tager højde for aftalens intentioner om fælles tilstedeværelse, samarbejde og planlægning af opgaver og undervisning.

Skoleledelsen har ansvaret for, at der, som et led i skoleårets planlægning og på baggrund af dialog mellem lærer og leder udarbejdes en opgaveoversigt for normperioden. I drøftelserne af opgaveoversigten indgår en drøftelse af forventet tidsforbrug til henholdsvis forberedelse og de øvrige opgaver. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier. Opgaveoversigten udleveres til medarbejderen før skoleårets start, senest den 1. august (se vejledning, bilag).

Det planlagte årlige undervisningstimal indgår i medarbejderens opgaveoversigt. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som medarbejderen påtænkes at løse i løbet af året samt indeholde mødeplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem kl. 7.30 og 17. Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår. Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt i samarbejde mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten.

## ”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

For at sikre mest mulig stabilitet og sammenhæng i undervisningen for såvel elever som medarbejdere er det et mål, at placeringen af lærernes arbejdstid ligger fast fra årets start. Derfor tilstræbes det, at alle større opgaver som eksempelvis tid til lejrskole og efter-/videreuddannelse indregnes fra skoleårets start og på forhånd fratrækkes årsnormen og dermed den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov.

Som supplement til opgaveoversigten udarbejdes en opgavebeskrivelse af ”Andre” opgaver. Formålet med denne beskrivelse er, at det er tydeligt for såvel medarbejder som leder, hvilken opgave der forventes løst.

### 8. Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret

Hvis der i løbet af skoleåret opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af medarbejderens opgaveoversigt og mødeplan, drøftes dette snarest muligt mellem skolens ledelse og den enkelte medarbejder. Skolens ledelse kan herefter foretage ændring af arbejdsopgavernes indhold, sammensætning og omfang. Ved større ændringer i medarbejdernes opgaveoversigt og mødeplan udarbejder skoleledelsen en ny opgaveoversigt og en ny mødeplan, som angiver ændringernes indhold og omfang.

Medfører ændringen, at medarbejderen pålægges mer-/ overarbejde, aftaler skoleledelsen og medarbejder om mer-/overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode. Begrebet omlagt tjeneste/ omlagt tilstedeværelse bruges, når en lærer har ekstra mødetid en dag, og så har kortere mødetid end tjenesteplanen en anden dag i samme normperiode. Omlægningen aftales mellem leder og medarbejder efter lokalt aftalt procedure (se vejledning, bilag).

### 9. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Derfor sikrer den enkelte skole den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.

For at lette deltagelsen i de faste møder og for at tilstræbe, at de tillidsvalgte i så stor udstrækning som overhovedet muligt kan passe deres undervisning, anbefales det, at der fastlægges tidspunkter, hvor de kan mødes indbyrdes, med ledelsen eller andre. Arbejdet skal tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit arbejde indenfor den normale arbejdstid.

Parterne er enige om, at det er aftalerne, nævnt i forhåndsftalen, der ligger til grund for de medarbejdervalgte repræsentanters arbejds- og lønvilkår.

Det aftalemæssige udgangspunkt for tillidsrepræsentantens opgaver bygger på kapitel 3 med bilag i ”MED-håndbogen, Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse, med KL’s og KTO’s fælles vejledning.

## ”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

### 10. Lejrskole/ture med overnatning

Afregnes med 14 timer pr. døgn. Dette gælder også for ud- og hjemrejsedagen.

### 11. Prøveafvikling

For lærere med afgangsprøver og censur bortfalder mødeplanen som udgangspunkt i prøveperioden. Der udarbejdes en ny mødeplan for alle afdelinger på Silkeborg Ungdomsskole udarbejdes i forbindelse med prøveplanlægningen.

### 12. Håndtering af uenigheder

Så vidt muligt afklares uenigheder vedr. arbejdstid ved drøftelse mellem tillidsrepræsentant og skoleleder.

Såfremt en uenighed ikke kan afklares gennem dialog mellem tillidsrepræsentant og skoleleder, skal uenigheden fremsendes til afgørelse mellem Uddannelsesforbundet og Silkeborg Kommune.

### 13. Evaluering

Aftalen evalueres i en løbende dialog mellem Uddannelsesforbundet og Silkeborg Kommune.

Evalueringsparametrene bygger på aftalens målsætning.

### 14. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen har virkning fra den 1. august 2016.

Aftalen kan ændres ved enighed.

Aftalen kan opsiges af parterne med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de centrale arbejdstidsregler jf. Lov 409.

Den 7. marts 2016

**For Silkeborg Kommune**



**For Uddannelsesforbundet**





07. marts 2016

### **Bilag 2016: Procedurer ved overarbejde**

Som udgangspunkt lægges der i Silkeborgaftalen op til at der lokalt udarbejdes procedurer i forbindelse med omlægning af tjeneste nedenstående er Skoleafdelingen og Uddannelsesforbundets inspiration til udarbejdelse af en sådan procedure:

Proceduren er gældende for det overarbejde/omlægning af arbejdstid, der i løbet af skoleåret nødvendiggør ændringer i den allerede fastlagte opgaveoversigt/mødeplan.

#### **Omlægning af arbejdsopgaver, der allerede er medtaget i opgaveoversigten:**

- Lærer og leder aftaler når arbejdsopgaver, der allerede er medtaget i opgaveoversigten skal omlægges. Læreren laver et kort notat om omlægningen, som indeholder tidspunkt for hvornår opgaven udføres, og tidspunkt for hvornår det forventes afviklet i den planlagte tilstedeværelse. Notatet afleveres til lederen. Yderligere registrering udarbejdes ikke.

#### **Omlægning af arbejdsopgaver, der pålægges efter skoleårets start, og som ikke er medtaget i opgaveoversigten:**

- Når lederen pålægger en lærer opgaver, der ikke er med i opgaveoversigten, skal leder og medarbejder drøfte hvorledes medarbejderens samlede opgaveportefølje skal prioriteres og udføres. Lederen skal samtidig forholde sig til hvornår opgaven skal løses og hvordan omlægningen skal foregå. Omlægningen registreres således, at det altid vil være muligt, at konstatere om opgaven er løst/omlagt.
- Lederen følger op på, om de omlægninger der er aftalt bliver effektueret.
- Lederen er ansvarlig for registrering af de ekstra undervisningstillæg, der er forbundet med omlægningen.

#### **Tildeling af opgaver, der skal registreres som overtid:**

- Lederen er ansvarlig for registrering af pålagt overtid og de tillæg, der er forbundet med denne overtid. (eks. undervisningsgodtgørelse).

Det vil være hensigtsmæssigt, at registreringen af timer til omlægning/overtid finder sted i et system/regneark, hvor både leder og medarbejder løbende kan følge med og eventuel registrere ændringer (konkret hvilket system/regneark aftales).