

## Administrationsgrundlag – DLF

Lærere, pædagoger og andre medarbejdere med relevante kompetencer – herunder pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter.

Forskellige medarbejdergrupper samt relevante personer fra det omgivende samfund kan varetage forskellige opgaver i den længere og varierede skoledag:

1. Læreren har den generelle undervisningskompetence. Lærerne kan varetage alle folkeskolens opgaver i relation til de fagopdelte timer og tiden til understøttende undervisning. Dette kan ske i samarbejde med andre medarbejdergrupper som fx pædagoger eller personer med andre relevante kompetencer for elevernes faglige udvikling. Lærerne skal sikre sammenhæng i undervisningen, og at de faglige mål for fag og klassetrin bliver indfriet.
2. På alle klassetrin kan pædagoger og undervisere med andre relevante kompetencer inddrages i undervisningen i en understøttende rolle. De vil fx kunne støtte og supplere læreren i de fagopdelte timer og vil kunne varetage understøttende undervisning alene med eleverne.
3. I indskoling kan pædagoguddannede varetage afgrænsede undervisningsopgaver inden for deres kompetence og de pågældendes kvalifikationer i øvrigt.

### Opgaveoversigt:

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte.

**I dialogen om opgaveoversigten indgår en forventningsafstemning af de mangeartede opgaver, der er nødvendige for løsningen af den samlede læreropgave.**

Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt efter drøftelse i MED-udvalget, men den skal som minimum indeholde oplysninger om:

- Lektioner – antal **timer**
- Inklusion – antal **timer**
- Understøttende undervisning – antal **timer**
- Rådighedstimer – antal **timer**
- Lejrskole – antal timer
- Andre opgaver – **som udløser undervisningstillæg**
- Andre opgaver – ikke undervisningsrelaterede
- Tilstedeværelse udenfor undervisningsdage
- **Kompetenceudvikling**
  
- **Samtlige undervisningstimer angives i timer a 60 minutter**

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejderens opgaver, **ændringer i disse samt belastningsgraden** og drøfter efter behov eventuelle justeringer af opgaver og prioriteringer med den enkelte lærer.

## Arbejdsplan:

På baggrund af opgaveoversigten, udarbejder skoleledelsen en arbejdsplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet fra kl. 07.30 - 17.00.

Arbejdsplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår, og kan justeres af selvstyrende team inden for lokalt vedtagne rammer.

Som udgangspunkt er medarbejderne til stede i arbejdstiden. Ikke nødvendigvis på skolen, men hvor det passer til opgavens karakter.

Ledelsen udmønter arbejdstiden i dialog med medarbejderen.

Arbejdstiden planlægges for fuldtidsbeskæftigede med 1.400 timers tilstedeværelse fordelt på 40 uger, i gennemsnitligt 35 timer pr. uge til undervisning, opgaver i tilknytning til undervisning - herunder **individuel** forberedelse, **fælles forberedelse**, teamsamarbejde, øvrig mødevirksomhed, samarbejde med andre, efter- og videreuddannelse m.m.

Tilstedeværelsen suppleres med op til 40 årlige timer til kompetenceudvikling, skoleudvikling, forberedelse mm. - placeret efter skolens valg på op til 10 elevfridage.

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

Der afsættes 240 timer til hver lærer/børnehaveklasseleder til henholdsvis individuel opgaveløsning, **den del af den nødvendige fælles forberedelse, der ikke kan placeres i den almindelige tilstedeværelsestid** samt til forældrekontakt, som ikke kan behandles indenfor tilstedeværelsestiden.

Derudover dækker puljen det nødvendige digitale samarbejde.

Læreren/børnehaveklasselederen tilrettelægger selv denne del af arbejdstiden og udfører arbejdet, hvor det opleves mest hensigtsmæssigt i forhold til opgavevaretagelsen.

Der skal være en balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 240 timer. Der skal løbende være dialog om denne balance mellem lærer/børnehaveklasseleder og skoleledelse.

Tiden er, som alle andre dele af administrationsgrundlaget, underlagt ledelse.

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

Der tages i planlægningen hensyn til nyuddannede/nyansatte lærere for at sikre gode startvilkår.

#### FERIE:

For lærere / børnehaveklasseledere afvikles 5 ugers ferie i ugerne 28, 29 og 30, uge 42 samt i uge 7.

For lærere / børnehaveklasseledere afvikles 6. ferieuge efter ferieaftalen, dog skal den ansatte meddele skolelederen, om vedkommende ønsker ferietimerne afviklet eller udbetalt senest 1. maj, med mindre skolelederen har fastsat en anden dato.

#### Vikararbejde:

Vikararbejde, der ikke er omfattet af opgaveoversigten synliggøres og opgøres med henblik på betaling/afspadsering efter aftale.

#### Prøveafvikling:

Der tages i opgaveoversigten højde for prøveafvikling.

Ledelsen afsætter i samarbejde med læreren den nødvendige tid til forberedelse, gennemførelse og evaluering – dette gælder også for udtræksfag, sygeprøver og lignende. Alternativt vederlægges tiden.

Til mundtlige prøver og til at medvirke som censor vurderes belastningsgraden konkret.

Elev nr. 19 udløser 2 prøvedage.

Elev nr. 16 udløser 2 prøvedage i fysik/kemi og B-prøven i dansk.

#### TR og AMR:

Den enkelte skole skal sikre den nødvendige tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv.

Det aftalemæssige udgangspunkt for tillidsvalgtes opgaver bygger på MED-aftalen og arbejdsmiljølovgivningen.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde fordrer gode relationer og løbende problemløsende kommunikation mellem tillidsvalgte og ledere.

For at lette deltagelse 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 øvrige arbejde indenfor normal arbejdstid.

#### Evaluering af administrationsgrundlaget:

Parterne er i løbende dialog og gennemfører fælles opfølgning hvert år i april måned. Opfølgningen omhandler administrationsgrundlagets elementer.

Til inspiration vedrørende nyuddannede / nyansatte henvises der i øvrigt til Forhandlingsprotokollen mellem KL og LC af 15. februar, 2015.