

BILAG 1

Skoleårets planlægning

Dette bilag har til formål at skabe overblik, gennemsigtighed og synlighed i forbindelse med processen vedrørende skoleårets planlægning, herunder planlægningen og prioriteringen af og i undervisningsdelen og fritidsdelen. Planlægningen af såvel undervisnings- som fritidsdelen skal ses i en tæt sammenhæng og koordineres med hinanden.

Nedenstående faser skal for alle skoler indgå i planlægningsprocessen. Den konkrete planlægning på de enkelte skoler foregår på forskellige måder, hvor processer tilrettelægges, så de passer til den enkelte skoles opgaver og samarbejdsformer.

Planlægningsprocessen bygger på dialog og gensidig tillid mellem de lokale parter. Forhandlingsudvalget drøfter forud for bilag 1 drøftelserne indholdet af det planlægningsværktøj, der skal stilles til rådighed for bilag 1 parterne. Planlægningsværktøjet skal sammen med datagrundlaget anvendes til at kvalificere de lokale bilag 1 drøftelser.

Bilaget og datagrundlaget/planlægningsværktøjet anvendes af den lokale bilag 1 gruppe. Bilag 1 gruppen består som minimum af den lokale ledelse, de lokalt valgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter. Det er bilag 1 gruppens opgave at samarbejde om planlægning af skoleåret, udmøntningen af Aarhusaftalen, følge op på dette og foretage eventuelle justeringer.



FØRSTE FASE:

Bilag 1 gruppens aftale om proces

Bilag 1 gruppen mødes til fælles opstart og udarbejdelse af proces for det kommende skoleårs planlægning. Det er vigtigt i processen at tage højde for en samtidighed i planlægningen af såvel fritids- som undervisningsdelen. MED-udvalget orienteres om den aftalte proces.

ANDEN FASE:

Overblik

Budgettet til SFO er udgangspunktet for skolens prioritering af ressourcer til den fritidspædagogiske opgave og ledelse. Tilsvarende er budgettet til "skole – undervisning" udgangspunktet for skolens prioritering af ressourcer til hhv. undervisning, ledelse, bygninger mv. På baggrund af de to budgetter danner ledelsen sig et overblik over skolens økonomiske ramme for kommende skoleår.

Ledelsen estimerer den samlede undervisningsopgave. I dette indgår antallet af klasser, antal fagopdelte timer og antal understøttende timer. I forhold til de understøttende timer beslutter ledelsen fordelingen mellem lærere, pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere.

Endvidere vurderer ledelsen andre tiltag, som kan have betydning for skolens samlede undervisningsopgave. Det kan eksempelvis være klassesammenlægninger, samlæsning af hold, understøttende funktioner mm.

Det prioriterede lønbudget til hhv. undervisnings- og fritidsdelen omregnes af ledelsen til antal stillinger inden for de forskellige faggrupper.

Ledelsens budgetprioriteringer skal drøftes i skolens MED-udvalg og med skolens bestyrelse med fokus på skolens kerneopgave.

Med afsæt i ovenstående foretager ledelsen en vurdering af, om der er sammenhæng mellem skolens økonomiske ressource, antallet af medarbejdere og skolens aktivitetsniveau.

TREDJE FASE:

Drøftelse, prioritering og personaletilpasning

Når det samlede overblik ligger klar, drøfter ledelsen dette med bilag 1 gruppen og de øvrige medarbejdere. Det er ledelsens ansvar at gøre rede for de usikkerheder, der kan være forbundet med antallet af stillinger, og tydeliggøre, at den konkrete planlægning kan medføre mindre justeringer i stillingstallet. Der tilstræbes fuldtidsstillinger.

Skolens ledelse drøfter herefter den pædagogiske praksis og udvikling med skolens medarbejdere. Med udgangspunkt heri drøfter bilag 1 gruppen de overordnede linjer for samarbejdet, arbejdstilrettelæggelsen og arbejdsmiljøet, herunder:

- Samarbejdsstrukturen og organiseringen af denne på skolen.
- De overordnede rammer for det råderum teamene og lignende samarbejdsfora har til at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.
- Sammenhæng i opgaverne. Med udgangspunkt i skolens pædagogiske intentioner tilrettelægges opgaverne, så der i videst muligt omfang er sammenhæng i opgaverne.
- Anvendelse og placering af de 10 dage/65 timer (udover de 200 dage), herunder omfanget af møder, der placeres på hverdage efter kl. 17. Hele det pædagogiske personale inddrages i dagene.
- Omfanget af opgaver, der placeres udenfor tidsrummet 7.45-17.
- Variation i den ugentlige tilstedeværelsestid.
- Hvis placeringen af de 10 dage/65 timer medfører, at den ugentlige maksimale tilstedeværelsestid på 40 timer overskrides, skal det aftales i bilag 1 gruppen.
- Rammer for fleksibel tilstedeværelsestid.
- Eventuel samlæsning og/eller holddeling samt fastlæggelse af de overordnede principper for anvendelsen af den afsatte ressource på henholdsvis team- og medarbejderniveau.
- Eventuel konvertering af understøttende undervisning.
- Sammenhængen mellem de fysiske rammer for arbejdet og de krav, der stilles til arbejdets udførelse, idet skolens opgaver kræver rum til bl.a. planlægning, forberedelse, samarbejde, koordination, refleksion og evaluering.
- Funktionen som klasselærer/kontaktperson

Herefter udarbejder ledelsen et skriftligt udkast af bilag 1 gruppens drøftelser samt en aktivitetskalender, som det pædagogiske personale har mulighed for at kvalificere forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

På baggrund af processen gøres følgende tilgængeligt for skolens personale:

En skriftliggørelse af resultatet af bilag 1 gruppens drøftelser

En aktivitetskalender over skolens samlede aktiviteter - f.eks. fælles møder for det pædagogiske personale, skolefest mv.

FJERDE FASE:

Planlægning

Ledelsen orienterer medarbejderne om det gennemsnitlige undervisningsniveau og tydeliggør, at der er tale om et gennemsnit, og nogle medarbejdere vil kunne blive planlagt højere og andre lavere end gennemsnittet. Ligeledes orienteres medarbejderne om, at det beregnede stillingstal i SFO'en er et udgangspunktet for planlægningen og ikke et facit.

Når dækning af SFO'ens åbningstid og fagfordelingen i hovedtræk er på plads, påbegynder ledelsen på baggrund af dialog med medarbejderne udarbejdelse af opgaveoversigter, arbejdsplaner/mødeskemaer og skemalægning. Erfaringsmæssigt er der ofte noget, der flytter sig under denne proces, og her er det særligt vigtigt at gøre opmærksom på baggrunden for de ændringer, som finder sted.

Undervejs i skoleåret

Bilag 1 gruppen

I løbet af skoleåret samarbejder bilag 1 gruppen om:

- Udmøntningen af Aarhusaftalen.
- Evaluering af den samlede opgaveløsning, så erfaringerne indgår i næste skoleårs planlægning. Opmærksomhedspunkter i forhold til evalueringen kan være:
 - Løsningen af opgaver på skolen
 - Fastholdelse af det professionelle råderum

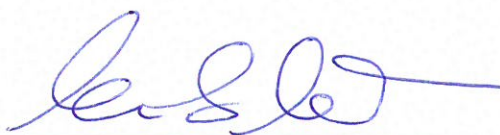
På medarbejder-/teamniveau

Ledelsen er retningsgivende i forhold til skolens mål og har løbende drøftelser med medarbejdere og teams, for at understøtte medarbejdernes professionelle roller. Det kan være drøftelser om:

- Mål og målopfyldelsen for fritidsdelen, undervisningen og de øvrige opgaver, som medarbejder/teamet har ansvar for, herunder prioriteringer og justeringer.
- Planlægning af arbejdet for skoleåret, herunder det overordnede indhold og struktur for undervisningen og fritidsdelen, samt det overordnede indhold af øvrige arbejdsopgaver, som f.eks. interne og eksterne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skolehjemsamarbejde mv.

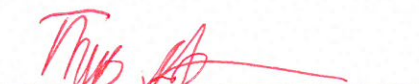
Dato: 5. februar 2021


 Aarhus Lærereforening


 BUPL Århus


 FOA Århus


 Aarhus Skolelederforening


 Børn og Unge