Internt cirkulære

Kolding
Kommune

Børne- og Uddannelses-forvaltningen

Dato 7. april 2016
Cirkulære nr.01082015

Emne: Administrationsgrundlag for Skolevæsenet

Børne- og Uddannelsesudvalgets (BUU's) værdi- og rammesætning

Indledning:

- BUU vedkender sig, at både den nye overenskomst på lærerområdet og folkeskolereformen i høj grad lægger op til decentral selvforvaltning.
- BUU konstaterer, at Byrådet fastlægger mål og rammer for folkeskolernes virksomhed i overensstemmelse med gældende folkeskolelov, og at Byrådet, med undtagelse af de kompetencer, der følger af arbejdsgiverkompetencen, helt eller delvist kan delegere sine beføjelser efter folkeskoleloven til skolebestyrelsen. Byrådet har delegeret mange af sine beføjelser til Uddannelsesudvalget, der på en del områder har videredelegeret til Børne- og uddannelsesdirektøren med ret til subdelegation.

Værdisætning:

- BUU ønsker at indgå i et tillidsfuldt og udviklende samarbejde med de ansattes organisationer med henblik på at styrke og udvikle arbejdsforholdene for de ansatte, så de kan skabe endnu mere kvalitet i forhold til elevernes udvikling, dannelse og læring.
- BUU intention er at skabe gode rammer for udviklingen af kommunens folkeskoler og understøtte folkeskolerne som attraktive og gode arbejdspladser, herunder at sikre et godt arbejdsmiljø, god trivsel og en høj grad af motivation og engagement.
- BUU ønsker at give folkeskolens ansatte og ledere et medansvar for selvstændigt og i samarbejde med skolens øvrige aktører at løse den enkelte skoles samlede opgave.
- BUU forudsætter, at skoleledelsen udviser klar og tydelig ledelse, sætter mål og giver retning for arbejdet. Dette skal i høj grad ske i samarbejde med og under inddragelse af de ansatte, skolebestyrelsen og eleverne.

Udarbejdet af: Morten Kirk Jensen	Instruksgiver Morten Kirk Jensen
Erstatter tidligere cirkulære nr010815	Gyldig fra den 01082016

- BUU finder, at samarbejdet skal bygge på tillid og dialog mellem skoleledelsen og de ansatte om hele skolens virksomhed.

Skolerne som attraktive arbejdspladser:

- BUU vil fortsætte arbejdet med at udvikle Kolding Kommunes folkeskoler, så de fortsat anses for at være attraktive arbejdspladser.

- BUU opfordrer til og vil selv medvirke til at minimere bureaukrati og give plads til fleksibilitet, ansvarlighed og faglig professionalisme.

Rammesætning for skolernes virksomhed:

- BUU finder, at skolerne skal have vide rammer til egne processer og metoder, der sikrer den enkelte skoles løbende kvalitetsudvikling.

- BUU tildeler årligt skolerne – ud fra den af Byrådet vedtagne budgetramme – et budget, som skolelederne efter dialog med personalet og under inddragelse af skolebestyrelsen laver en konkret udmøntning af.

- BUU fastslår, at der skal afsættes tid til planlægning, forberedelse og efterbehandling af alle fag.

- BUU fastslår, at tildelte ressourcer, der er øremærket til særlige formål, som udgangspunkt skal anvendes til formålet.

- BUU gør skolerne opmærksom på, at det er vigtigt at skelne mellem Børne- og Uddannelsesforvaltningens tildelingsmodeller for tid og ressourcer og så den enkelte skoles konkrete udmøntning af de tildelte arbejdstimer og øvrige ressourcer. Det er den enkelte skoles opgave – inden for de rammer, der angives af lovgivningen og overenskomsterne samt BUU's værdigrundlag og rammesætning, som angivet i det foregående – at foretage en effektiv lokalbaseret udmøntning af den tildelte arbejdstid og øvrige ressourcer, baseret på den bedst mulige opgaveløsning under ansvar over for skolebestyrelsen og BUU.

- BUU anser det for vigtigt, at man fortsat benytter MED-systemet til at sikre en god og konstruktiv kommunikation på arbejdsstedet, samt løbende drøfter hvorledes den enkelte enhed fortsat kan betragtes som en attraktiv arbejdsplads. Det er vigtigt, at skoleledelsen i samarbejde med de ansatte arbejder på at forbedre såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø.

Afledt af den ovenfor anførte politiske beslutning, og under hensyntagen til tidligere beslutninger, udmøntes Skolevæsenets ressourcer med afsæt i det følgende administrative cirkulære og i en årlig dialog med den enkelte skoles ledelse ved ressourcetildelingen:

Kolding
Kommune

Økonomisk decentralisering på skoleområdet

Som overordnet ramme for tildelingsprincipperne, står den af Byrådet vedtagne beslutning (den 16. april 2007) om indførelse af lønsumsstyring med følgende hovedpunkter:

- Mulighed for overførsel af midler fra et udgiftsområde til et andet.
- Overførsel af midler mellem budgetår mellem -3 % og +5 % af bruttobudgettet. Ligger en skole uden for disse rammer, aftales den videre ageren med forvaltningen.

Den konkrete udmøntning på skoleområdet indeholder følgende hovedposter:

- Personaleudgifter
- Driftsudgifter
- Lokaleudgifter

Personaleudgifter

Personale omfatter alle ansatte (undervisningspersonale, pædagogisk personale, tekniske serviceledere m.v.).
Udgifterne omfatter løn m.v., refusion af løn, pension, lægeerklæringer, skattefri rejsegodtgørelse, personaleaktiviteter, uddannelse og tjenestekørsel.

Lønsummen tildeles på baggrund af normering (timer) ifølge tildelingsmodellen på følgende måde:

- Fast ansat personale på den enkelte skole i oktober måned året før budgetåret budgetteres med faktuel løn i oktober måned året før budgetåret gange 12 gange P/L udmeldt af KL (udtræk fra SD).
- Eventuelle overskydende timer budgetlægges med gennemsnitslønnen for den pågældende personalekategori under Uddannelsespolitik i oktober måned året før budgetåret gange 12 gange P/L udmeldt af KL.

Barsel og sygdom

Den enkelte skole modtager dagpengerefusion og barselsudligningsmidler.

- Graviditetsgener: Der ydes dagpengerefusion fra dag ét.
- Barselsorlov samt orlov til adoption: Der ydes dagpengerefusion samt barselsudligningsmidler. I alt udgør midlerne ca. 90 % af lønudgifterne til personen på barselsorlov.
- Sygdom: Der ydes dagpengerefusion efter 30 dage. Den enkelte skole modtager dagpenge direkte.

Kolding
Kommune

Ferie
Feriepengeafregningen foregår efter følgende principper:

- Hvis en medarbejder skifter til et andet job i Kolding Kommune, sker der ingen afregning mellem gammel og ny arbejdsplads.
- Hvis en medarbejder derimod skifter til et andet job udenfor kommunen, skal den gamle arbejdsplads (skolen) afregne feriepenge til den pågældende medarbejder.
- Hvis en medarbejder kommer fra job udenfor kommunen eller fra studie m.v., afvikler den pågældende medarbejder normalt ferie uden løn.

Ny Løn og tilbageløbsmidler
Den enkelte skoles budget tillægges en relativ andel af Ny Løn midlerne, men kompetencen til at forhandle Ny Løn forbliver på forvaltningsniveau.
Tilbageløbsmidler er indeholdt i den enkelte skoles lønsum, men forhandlinger vedrørende udmøntningen af disse ligger centralt i lighed med Ny Løn.

Fleksjobs
Såfremt en medarbejder i fleksjob ikke lønnes i via Social- og Beskæftigelsesforvaltningens pulje, så afholder den enkelte skole selv udgifterne til pågældende medarbejder inden for den tildelte lønsum, ligesom skolen selv modtager refusion for den pågældende.

Driftsudgifter
Driftsudgifter omfatter IT, inventar og materialeudgifter, elevrelaterede driftsudgifter samt administration.

Lokaleudgifter
Lokaleudgifter omfatter husleje, afskrivninger, vedligehold, gas, el, vand varme, skatter, afgifter og forsikringer samt renovation.
Indvendig vedligehold, renovation, gas, el, vand og varme placeres decentralt (ved den enkelte skole).
Følgende poster forbliver centralt placeret (ved forvaltningen):

- Husleje og afskrivninger.
- Pludseligt opståede skader, brand, vand, hærværk, etc. (Vedligeholdelse III) og det af BYF planlagte vedligehold (Vedligehold II).

Arbejdstidsbestemmelser

Der administreres under hensyntagen til MED-aftalen for Kolding Kommune, efter LOV nr. 409 af 26/04/2013 bilag 2, Styrelsesvedtægten for Kolding Kommune, OK for lærere / pædagoger og efter nedenstående administrative cirkulære.

Kolding
Kommune

Arbejdsdage og arbejdsnorm i skoleåret
I Kolding Kommunale Skolevæsen fordeles arbejdet for lærere på max. 213 arbejdsdage, og en fuld årsnorm for en lærer er på 1680 timer og 1610 timer for en bh.kl. leder(ikke fuld norm). Nettonormen på de 1680 timer for lærere er gældende 5 år frem. For øvrigt pædagogisk personale gælder, at årsnormsstyringen med udgangspunkt i den i overenskomsten fastsatte nettonorm planlægges, så SFO'ens åbningstid kan dækkes. Der administreres i den forbindelse efter de gældende overenskomster.

Ledelse
Ledelse i skolevæsenet i Kolding tager sit udgangspunkt i Kolding Kommunes overordnede ledelsesgrundlag. Herudover ønskes, at begreber som involvering, ordentlighed, retskaffenhed og dialog, er noget, der præger samarbejdet med medarbejderne i skolevæsenet.
Den pædagogfaglige ledelse styrkes i forbindelse med introduktionen af flere pædagoger i undervisningen, ligesom ledelsens blik for, at undervisnings- og fritidsdelen er en del af en helhed, prioriteres. Det sikres ved et øget fokus på den tværsektorielle opgaveløsning.

Opgaveoversigter
Opgaveoversigterne udarbejdes i overensstemmelse med OK 15, bilag 1.1 (de 15 punkter), Lov 409 og dette cirkulære.

Undervisningsopgaven fremgår på opgaveoversigten med timetal, således at den enkelte medarbejder let og overskueligt kan se baggrunden for løndannelsen.
Den fastlagte forberedelsestid, hvad enten den er fælles eller individuel, kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Den skal fremgå på opgaveoversigten med timetal, og planlægges i mødeplanen, således at der sikres sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. De områder der i administrationsgrundlaget er benævnt med tal skal fremgå af opgaveoversigten. Ligeledes skal tid til kurser, klasselærer og lejrskole fremgå. Den resterende tid der er tilbage, vil således være til andre opgaver som leder og medarbejder i dialog er blevet enige om.
Lederen skal vejlede medarbejderne om opgavernes tidsmæssige omfang.

Tilstedeværelse
Der administreres efter lov nr. 409, og der kan være lokale forskelle på hvorledes, arbejdets tilrettelæggelse udmøntes. Arbejdstiden opgøres via mødeplanen jf. § 7 i lov nr. 409, som den tid der er, fra medarbejderen er mødt på arbejdsstedet, til medarbejderen kan forlade arbejdsstedet.

Det forventes, at skolens ledelse arbejder ud fra principper om synlighed, nærvær og tilstedeværelse i forbindelse med egen ledelsespraksis.

Kolding
Kommune

Der kan i medarbejdernes arbejdsplaner, indenfor det aftalte start og sluttidspunkt, være aktiviteter, hvor der ikke stilles krav om tilstedeværelse, idet arbejdsstedet så er defineret som andet end skolen, og der kan laves individuelle mødeplaner.

Det skal være muligt for den enkelte medarbejder i samarbejde med ledelsen, ud fra lov 409, at arbejdet tilrettelægges med en stor grad af fleksibilitet, således at den enkelte medarbejder oplever at arbejdstiden bruges mest rationelt i forhold til elevernes læring. Rammerne for fleksibilitet og tilstedeværelse drøftes i MED udvalget, idet det forudsættes at der til alle lærere afsættes en pulje af tid, inden for den afsatte tid til forberedelse, hvor indenfor læreren kan beslutte hvor og hvornår forberedelsen mest hensigtsmæssigt løses. Læreren registrerer tidsforbruget over for ledelsen.

Tilstedeværelse på elevfridage afregnes, som udgangspunkt med mindst 7,4 timer, (forholdsmæssigt for medarbejdere på nedsat tid), medmindre andet er aftalt mellem TR og skoleleder.

Ferie
Ferie afvikles for lærere med 3 uger i juli (start 2015), uge 42 (start 2015) og uge 7 (start 2016), SFO-personale og ledere og skoleledere under hensyntagen til SFO'ens åbningstid.
6 .ferieuge kan afholdes eller udbetales – ferielovens bestemmelser gælder. Ved afholdelse kan det være samlet eller på enkelt dage henover året. Det er også muligt at placere 6.ferie uge på 5 dage udover de 213 hvor arbejdet kan placeres. Hvis denne løsning aftales med medarbejderen, skal ferietimerne fratrækkes den arbejdstid der herefter planlægges på de op til 213 dage.
Overenskomster skal iagttages, idet der kan være forskel på reglerne for forskellige personalekategorier.

For CSV kan der, såfremt der opnås enighed, laves aftale med den enkelte for ugerne 42 og 7.

Vikararbejde
Løbende opståede vikartimer for lærere kan aftales udbetalt efter gældende regler med lønart 536. I alternativt fald indgår de i optællingen af årets aktiviteter, som overtid beregnet som 1 time pr. lektion. Herefter skal det aftales, hvornår den oprindeligt planlagte opgave udføres.

Efter- og videreuddannelse
Der gives 18 timer pr. ECTS point til bevilgede uddannelser, der er opgjort efter ECTS point.
Timerne anvendes til studieaktiviteter, forberedelse og eksamen. I forbindelse med opgaveskrivning til eksamen kan der lokalt aftales op til 5 arbejdsdages frihed á 7,4 time.
Derudover henvises til Kolding Kommunes personaleregler vedr. tjenestefrihed ved eksamen.

Læsevejledere, matematikvejledere, naturfagsvejledere, designkontaktlærer og IT vejledere.
Der skal på den enkelte skole laves en funktionsbeskrivelse, og rammerne for arbejdets udførelse skal være tydelige for den enkelte vejleder.
Disse funktioner bør have en vis tyngde, og opgaven bør prioriteres i skoleårets planlægning, således at faglig rådgivning af kolleger og aktiviteter direkte relateret til undervisningen kan kvalificeres. Der er obligatoriske netværk på alle de nævnte vejlederområder.

Lokalt kursus for nyansatte, nyuddannede lærere og børnehaveklasseledere – minimumsansættelse i et skoleår.
Der afholdes i BUF´s regi et introduktionskursus for nyuddannede/nyansatte lærere og børnehaveklasseledere på 21 timer. Det er obligatorisk at deltage for medarbejdere ansat i faste stillinger.

Kolding
Kommune

Der skal til hver nyuddannede/nyansatte udpeges en mentor, ligesom den nyuddannede/nyansatte i de første to års ansættelse, i gennemsnit forventes at undervise svarende til to lektioner mindre end de øvrige lærere.

TR
Der gives til lærer TR-funktionen 75 timer i grundtimetal samt 4,5 timer pr. normeret lærer/børnehaveklasselærerstilling. En del af denne arbejdstid planlægges på torsdage, ca. en pr. måned, i tidsrummet 14-16, efter en, fra Kolding Lærerkreds, nærmere udsendt mødeplan.

Pædagog TR administreres i henhold til aftale indgået mellem BUPL og Kolding Kommune:

TR model BUPL		
Antal medarbejdere	**Timer**	**Geografisk adskilt (timer)**
5 -15	**1**	**1**
16 – 29	**2**	**1**
30 -	**3**	**1**

2. Timerne er aftalt til at gælde årligt i 44 uger og er udtryk for det gennemsnitlige antal timer der ugentligt kan bruges på TR-arbejde

AMR
Den i timetildelingen angivne pulje udmøntes til det almindelige sikkerhedsarbejde. Deltagelse i MED-udvalg, kurser m.v. opgøres efter konkret optælling.

Mødeaktivitet
Skolens leder sikrer, at der i planlægningen tilrettelægges møder for alle relevante personalefællesskaber.

Folkeskolens afgangsprøver/10. klasseprøven
Cirkulæret omfatter følgende fag og fagområder:
Dansk (mundtlig og skriftlig), matematik (mundtlig og skriftlig), engelsk (mundtlig), geografi, biologi, historie, samfundsfag, kristendomskundskab, tysk/fransk (mundtlige), fysik/kemi (mundtlig), den obligatoriske/selvvalgte projektopgave.

Dansk
9.kl.: Udformning af prøvespørgsmål, afvikling af prøven samt alle andre opgaver i forbindelse med prøveafviklingen.
Der afsættes 22 timer op til og med 18 elever. For yderligere elever afsættes der 50 minutter pr. elev.
10. kl.: Udformning af prøvespørgsmål, afvikling af prøven samt alle andre opgaver i forbindelse med prøveafviklingen.
Der afsættes 22 timer op til og med 18 elever. For yderligere elever afsættes der 50 minutter pr. elev.

Matematik
10. kl.: Udformning af prøvespørgsmål, afvikling af prøven samt alle andre opgaver i forbindelse med prøveafviklingen.

Der afsættes 22 timer op til og med 18 elever. For yderligere elever afsættes der 20 minutter pr. elev.

Engelsk (mundtlig)
Udformning af prøvespørgsmål, afvikling af prøven samt alle andre opgaver i forbindelse med prøveafviklingen.
Der afsættes 22 timer til og med 18 elever. For yderligere elever afsættes der 20 minutter pr. elev.

Fysik/kemi, Tysk, Kristendomskundskab, Historie, Samfundsfag, Matematik , Idræt (mundtlige prøver)
Forberedelse og afvikling af prøven samt andre opgaver i forbindelse med prøveafviklingen.
Der afsættes 22 timer til og med 18 elever. For yderligere elever afsættes der 20 minutter pr. elev.

Folkeskolens afgangsprøver i fagblokkene: "Naturfag" og "Humanistiske fag"

Folkeskolens afgangsprøver i fagblokkene: "Naturfag" og "Humanistiske fag"
Der afholdes efter én af Undervisningsministeriet foretaget lodtrækning én prøve fra hver af fagblokkene naturfag og humanistiske fag. Fagene fra naturfagsområdet er: Geografi, biologi og fysik (skriftlige prøver uden lokal opgaveretning). Fra det humanistiske område: Engelsk, kristendomskundskab, historie, samfundsfag, tysk/fransk (mundtlige prøver i juni 2009). Lærere, der skal have elever op til en mundtlig afgangsprøve i udtræksfagene, afregnes for opgaven med en timetakst på 190,00 kr. pr time (31/3-2000 niveau) Der afsættes 22 timer til og med 18 elever. For yderligere elever afsættes der 20 minutter pr. elev. Timer, der måtte være planlagt med på prøvedagene, modregnes i den beregnede prøvetid.
Udover ovenfor nævnte fag er tilført idræt og mdt. Matematik.

Naturfagsprøven
Forberedelse og afvikling af prøven samt andre opgaver i forbindelse med prøveafviklingen.
Der afsættes 22 timer til og med 18 elever. For yderligere elever afsættes der 20 minutter pr. elev.
Skolelederen sikre, at der er de relevante fagpersoner til stede under afholdelsen af prøven. Det kan jo i nogle tilfælde betyde at der deltager to lærere og en censor i prøveafholdelsen

Projektopgaven
Til vurdering/skriftlig udtalelse af den obligatoriske projektopgave og den frie selvvalgte opgave afsættes 40 minutter pr. elev pr. vurderet opgave.

Beregningsform
Ved planlægningen af skoleåret tages der ved beregningen af timetallet til prøveafvikling for den enkelte lærers vedkommende udgangspunkt i det aktuelle elevtal i klassen/på holdet. Afviger det endelige elevtal opgjort på tidspunktet for tilmelding til folkeskolens prøver fra det indregnede elevtal i nedadgående retning (gælder kun for elevtal over 18), rettes lærerens arbejdsplan i overensstemmelse hermed.

Afgangsprøver i Madkundskab, Håndværk og design. Læreren tildeles 6 timer til klargøring af lokale m.m. forud for prøvens afholdelse.
Der indregnes herudover 2 timer pr. elev til såvel lærer som censor, dog minimum 7,4 timer til afvikling af prøverne i ovennævnte fag til fuld og endelig afregning.

Censorvirksomhed
Cirkulæret omfatter censorvirksomhed i forbindelse med afvikling af de mundtlige prøver i dansk, engelsk, fysik/kemi.
Det forudsættes, at den afsatte tid anvendes til transport til og fra eksaminationsstedet samt til forberedelse og gennemførelse af prøven.
Der afsættes 16 timer op til og med 18 elever. Der afsættes 20 minutter pr. elev ud over 18 elever.
Den afsatte tid er uafhængig af, om prøven afvikles over 1 eller 2 dage.
I forbindelse med censorvirksomhed ved mundtlige prøver i udtræksfagene betales for opgaven med en timetakst på 190,00 kr. pr time (31/3-2000 niveau). Timer, der måtte være planlagt på prøvedagene modregnes i den beregnede censortid.

Til lærere fra Kolding Kommune, der fungerer som beskikkede censorer ved afviklingen af folkeskolens mundtlige prøver på 9. og 10. klassetrin afsættes der 14 timer pr. klasse/hold inkl. evt. rejsetid. Såfremt prøven afvikles over 2 dage medregnes yderligere 2 timer.

I tilfælde af det bliver nødvendigt at benytte papirudgaven af nedenstående prøver, følges og aflønnes der efter angivne norm ud fra de enkelte prøver:

Dansk, retstavning og læsning (4)
Matematik færdighed (8)
Bio+Geo (12)

Ved prøveafvikling for enkeltelever m.v. opgøres tiden konkret. ex: specialskoler og sygeprøver.

Lærere og censorer i udtræksfagene aflønnes med 190,00 kr. pr. time (31/3-00-niveau).

Læringscenterarbejdet

De til skolen tildelte læringscenterressourcer skal anvendes til at opfylde kravene i funktionsbeskrivelsen, og kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre opgaver. Det forventes, at læringscenteret er åbent og bemandet i skolens (undervisningsdelens – ikke SFO'ens) samlede åbningstid. Den tildelte ressource skal også dække den administrative opgaveløsning, der knytter sig til arbejdet på læringscenteret, samt netværksmøder og øvrigt samarbejde med Pædagogisk Center. Såfremt tildelingen ikke dækker den samlede åbningstid, kan der lokalt, under hensyntagen til skolens aktiviteter, aftales tidspunkter hvor læringscenteret ikke er bemandet.

Elevråd og Fælles Elevråd Kolding(FEK)

Alle skolerne har efter bestemmelserne herom et elevråd. Alle skoler har en kontaktlærer, der faciliteter arbejdet i elevrådet, og det forventes, at alle møderne facilliteres af denne lærer. Der kan ikke holdes færre end 4 årlige møder. Alle overbygningsskolerne er desuden repræsenteret i FEK, hvori det forventes, at skolen er repræsenteret til de indkaldte møder.