

SKOLAVTAL FÖR GÄVLE KOMMUN

En fortsatt verksamhetsutveckling är viktig för att åstadkomma en förbättrad måluppfyllelse. För att nå framgång i detta arbete är det viktigt att alla berörda engageras. (HÖK 05 bil. 3)

Inledning

Avtalet ska främja skolans fortsatta utveckling och förnyelse, i syfte att nå en förbättrad måluppfyllelse. Avtalet ska underlätta en utveckling där enheter, arbetslag och medarbetare ges maximal frihet och ansvar, att utifrån gällande styrdokument och inom givna ramar utforma verksamheten. Medarbetarna ska ges ett stort ansvar för genomförandet, genom ökat inflytande och delaktighet. Inflytandet ska utövas genom samverkanssystemet och genom dialog mellan chef, arbetslag och medarbetare. Det är av största vikt att ta tillvara den kompetens och erfarenhet som finns för att öka kvaliteten i verksamheterna.

Arbetsgivarens planering av verksamheten ska bygga på ett individuellt synsätt utifrån medarbetarnas förutsättningar och arbetsvillkor och arbetet ska syfta till att stimulera och förbättra elevers lärande och studieresultat, med beaktande av elevens behov och önskemål.

Innehåll

1. Arbetsorganisation
2. Arbetstid
3. Arbetsmiljö
4. Kompetensutveckling
5. Introduktion och mentorskap/kollegial handledning

1. Arbetsorganisation

Organisation och arbetsformer ska ha sin grund i gällande styrdokument där elevens lärande ska utgöra den centrala delen och där kvaliteten avgörs av resultatet i mötet mellan medarbetare och elev.

- Arbetsorganisationen ska inom samtliga skolformer baseras på lagarbete. Det kan utformas på olika sätt i de olika skolformerna beroende på verksamhetens förutsättningar och krav. Det kan handla om lag representerande olika kompetenser (interdisciplinära lag) till sådana sammansatta av personal med likartade kompetenser (intradisciplinära lag). Lagarbetet ska syfta till att förbättra den pedagogiska verksamheten, varvid kontinuerligt utvecklingsarbete med didaktisk och ämnesdidaktisk inriktning är centralt. Det gemensamma arbetet skall kännetecknas av omsorg, information, planering och samordning i syfte att skapa en ändamålsenlig utbildning för eleverna, som kännetecknas av samband och sammanhang.
- Arbetsledningen ska ange tydliga mål för uppdraget, avsätta tid och resurser för samverkan och lagarbete. Det ska finnas en tydlig delegation av ansvar, befogenheter och resurser, som ska vara väl kända.
- Var och en måste känna till verksamhetsmålen och ta eget ansvar för måluppfyllelsen. I det ligger också att ta initiativ till kompetensutveckling och annat som behövs för att fullgöra uppdraget.

- Arbetsledning och medarbetare ska i en uppdragsdialog inför varje arbetsår tillsammans utforma arbetet på det sätt, som bäst utvecklar verksamheten och skapar förutsättningar för elevens lärande.
- Arbetsorganisation och arbetsinnehåll ska vara så utformat att arbetet upplevs positivt, stimulerande, tillåtande, utvecklande samt motverkar och förebygger risker för överbelastning och ohälsa.
- Det ska inom ramen för gällande styrdokument och avtal finnas ett stort frirum för arbetslag och medarbetare att utforma verksamheten tillsammans med elever och i samverkan med arbetsledning och övriga.
- Det ska finnas en arbetsplan för respektive enhet, som vid behov bryts ner till arbetsplaner för olika delar av verksamheten. De ska årligen, som en del av enhetens kvalitetsarbete, följas upp, utvärderas och revideras.
- Ett samverkansorgan bestående av chef och fackliga representanter ska finnas på enhetsnivå för behandling av ärenden enligt gällande samverkansavtal.

För att förbättra och stärka förutsättningarna för kvaliteten och därmed medarbetarnas möjligheter att öka måluppfyllelsen när det gäller elevers lärande är arbetsgivaren beredd att under avtalsperioden verka för:

- högre personaltäthet inom förskola, förskoleklass och fritidshem
- bibehållen personaltäthet inom grundskolan
- högre personaltäthet inom gymnasieskolan

2. Arbetstid

Förläggningen av medarbetarnas arbetstider ska gynna elevens lärande, stimulera lagarbete och gynna ett effektivt resursutnyttjande samt främja en god arbetsmiljö för elever och medarbetare.

- Den genomsnittliga årsarbetstiden regleras i avtal och varierar för olika personalgrupper (ferie-/uppehålls- och semesteranställning).
- Förläggning av arbetstiden beslutas av chef efter dialog med enskilda medarbetare och i samråd med arbetslagen, så att en jämn fördelning av arbetsuppgifterna görs, samt att samtliga arbetsuppgifter beaktas och ryms i arbetstiden. Vid fördelning av arbetsuppgifter ska konsekvenser för den enskilde och arbetslaget vägas in.
- Verksamhetsplanering ska göras i god tid före arbetsårets början. Behov av gemensamma planeringstillfällen, föräldramöten, arbetsplatsträffar, ”öppet hus” m.m. ska beaktas.
- Varje arbetsår ska delas in i fyra ungefär jämbördiga avräkningsperioder, detta för att åstadkomma en så jämn arbetsbelastning som möjligt. Innan en eventuell förändring av arbetstid alternativt arbetsuppgifter kan göras ska en dialog om behovet av förändring ske mellan chef, medarbetare och i förekommande fall arbetslag. Efter varje avräkningsperiod ska eventuell fyllnads-/övertid regleras enligt Allmänna Bestämmelser - AB.

- Lunchraster och kortare, om möjligt gemensamma pauser för medarbetarna, ska inplaneras i schemat. Ingen anställd får arbeta mer än 5 timmar i följd utan rast. Lunchrasten ska vara så väl tilltagen att det finns tid till förflyttning till och från matstället samt tid för att inta maten i lugn och ro. Om möjligt, bör lunchrasten förläggas till ungefär samma tid varje dag och inte för tidigt på dagen, då 5-timmarsregeln även gäller efter lunch. (Lunchraster ingår inte i arbetstiden).
- Vid partiell ledighet ska samtliga delar av medarbetarens arbetsuppgifter reduceras i förhållande till ledighetens omfattning om inte annat överenskommes.
- Tid för egen reflektion bör finnas inom den reglerade arbetstiden.
- All tid utöver ordinarie arbetstid ska vara beordrad och/eller godkänd av överordnad chef för att ersättning ska utgå. Ersättning och omfattning regleras i Allmänna Bestämmelser - AB.
- Vid arbete, som sker utanför ordinarie arbetstid/arbetsår exempelvis resor med elever, kompetensutveckling mm, ska berörd medarbetare alltid i förväg vara överens om förutsättningarna med sin chef.
- Viss del av den reglerade arbetstiden kan förläggas till annan arbetsplats än ordinarie arbetsställe. Arbetsledning, medarbetare och i förekommande fall berört arbetslag ska vara överens om omfattning och förläggning. Vid akuta situationer är denna tid obligatorisk närvarotid. *För Utbildning & Arbete Gävle gäller upp till fyra timmar per vecka.*
- Arbetstiden för förskollärare/fritidspedagoger med semester-/uppehållstjänst omfattar 40 timmar per vecka, varav 34 timmar är tid i barngrupp och resterande tid används till planering, föräldrasamtal, arbetsplatsträffar, avdelningsmöten m.m. Uppdragets utformning avgör fördelning av tiden. Detta bör ske i uppdragsdialogen mellan chef och medarbetare inför varje arbetsår.
- Förskollärare/fritidspedagoger har tid motsvarande fyra planeringsdagar/arbetsår.
- Den genomsnittliga årsarbetstiden för lärare med ferietjänst, är 1767 timmar varav 1360 timmar är reglerad arbetstid och resterande tid utgör förtroendearbetstid. För övriga gäller 40 timmar per vecka för heltidsanställd.
- För de medarbetare, som är 61 år och äldre, erbjuds en möjlighet till avlastning i form av arbetsbefrielse i upp till sex dagar/arbetsår. Antalet dagar det år man fyller 61 ska stå i proportion till kvarvarande del av arbetsåret. Önskemål om uttag och förläggning ska i god tid diskuteras med chef och arbetslag för att underlätta planering av verksamheten och bedömning av eventuella vikariebehov. Finansieringen av dessa dagar sker delvis inom ramen för kompetensutvecklingsanslaget.

3. Arbetsmiljö

Arbetsmiljön ska kännetecknas av fysisk, psykisk och social trygghet. Medarbetarna ska känna stöd och stimulans, ges utvecklingsmöjligheter och inflytande över arbetsuppgifter och arbetssituation.

- Arbetsledningen har tillsammans med medarbetarna ansvar för att ovanstående ambitioner förverkligas bl.a. genom tydliga verksamhetsmål, tydlig delegation av ansvar, befogenheter och resurser, utvecklingsmöjligheter samt inflytande i enlighet med gällande samverkansavtal.
- Arbetsorganisation och arbetsinnehåll ska utformas så att medarbetare inte utsätts för belastning som leder till ohälsa.
- Ett hälsofrämjande arbete ska bedrivas utifrån gällande policy och handlingsplaner i syfte att öka frisktalet.
- Den fysiska och psykosociala arbetsmiljön ska regelbundet kontrolleras genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Detta arbete ska integreras med och kopplas till verksamhetsmål och verksamhetsplaner. Samverkansgrupperna ska följa arbetsmiljöarbetet och föreslå förbättringsåtgärder.
- Arbetsmiljöplaner, föreskrifter, rutiner m.m. ska vara väl kända. Det är arbetsledningen som tillsammans med medarbetarna skapar atmosfären på arbetsplatsen.
- Inför varje arbetsår ska tjänsteinnehållet diskuteras med berörd medarbetare innan det fastställs. Det är arbetsledningens uppgift att se till att arbetsuppgifterna ryms inom arbetstiden. Vissa justeringar kan dock behöva göras under arbetsåret efter samråd med berörda.
- Vid fördelning av arbetsuppgifter ska en jämn arbetsfördelning eftersträvas. Vid behov av större förändringar ska särskilda skäl finnas. Tid för undervisning/pedagogiskt arbete kan inte utökas utan att andra arbetsuppgifter i motsvarande grad tas bort.
- Ett funktionellt chefs- och ledarskap är av avgörande betydelse för en god arbetsmiljö. För att främja detta ska chefer genomgå chefs- och ledarutbildningar samt erbjudas övrig lämplig utbildning.
- Chefer och skyddsombud/arbetsplatsombud ska erbjudas kontinuerlig kompetensutveckling i arbetsmiljöfrågor. Vid utbildningar inom arbetsmiljöområdet är ambitionen att chefer och skyddsombud/arbetsplatsombud deltar tillsammans.

4. Kompetensutveckling

Kompetensutveckling är en av skolans mest verkningsfulla åtgärder för att främja skolutveckling syftande till att förbättra verksamheten i allmänhet och undervisningen / det pedagogiska arbetet och elevernas lärande i synnerhet. Det är därför angeläget att medarbetare erbjuds kvalificerad fortbildning och vidareutbildning, som kan bidra till att antingen bredda och/eller fördjupa deras kompetens. För att uppnå detta ska kompetensutveckling ha hög prioritet med avseende på resurstilldelning i form av tid och pengar.

- Kompetensutveckling ska utgå från såväl verksamhetens som individens behov och ha sin grund i gällande styrdokument. Såväl arbetsledning som medarbetare har ett ansvar för att kontinuerligt bedöma kompetensen i förhållande till verksamhetens behov och mål samt att ta initiativ till den kompetensutveckling som behövs för att fullgöra uppdraget.
- Vad kompetensutveckling ska innehålla avgörs utifrån det/de årliga medarbetarsamtal/-samtalen, där behoven kartläggs och en individuell kompetensutvecklingsplan upprättas. I planen ska behov, innehåll, form, omfattning och om möjligt ekonomiska villkor redovisas.
- Skolledning och medarbetare har ett gemensamt ansvar för att ta fram förslag till innehållet i gemensamma kompetensutvecklingsdagar. Möjligheterna till kompetensutveckling beror på initiativ, tillgång på utbildningar och ekonomi. Innehåll och upplägg av dessa dagar ska beredas i enhetens samverkansgrupp.
- Formerna för kompetensutveckling kan vara:
 - kvalificerad vidareutbildning och forskning
 - ämnesfördjupning och ämnesbreddning
 - ämnesdidaktik
 - allmän didaktik/pedagogisk fortbildning
 - inläsning av litteratur inför nya kurser och utarbetande av material för detta
 - erfarenhetsutbyte, yrkespraktik och auskultation
 - planering och utvärdering
- Kompetensutvecklingstid beräknas efter gällande avtal/riktlinjer men kan för enskilda medarbetare justeras mellan arbetsår. *För lärare med ferieanställning* gäller att inom den reglerade arbetstiden avsätta och samla tid för kompetensutveckling utifrån riktmärket 104 timmar per heltidsanställd och verksamhetsår. *För övriga* är riktmärket fem dagar per arbetsår.

5. Introduktion och mentorskap/kollegial handledning

Introduktionen ska ge nya medarbetare möjlighet att snabbt komma in i arbetet, lära känna arbetsplatsen, medarbetarna, gällande avtal, regler, rutiner m.m.

- Ett introduktionsmaterial för nyanställda ska finnas på varje enhet. Det kan vara i form av en ”pärm”, där kommun-, förvaltnings- och enhetsinformation, styrdokument, rutiner, regler, organisation, blanketter mm finns samlade. Det ska finnas en individuell introduktionsplan med uppgifter om vem som ansvarar för vad och när under introduktionen. Under den första månaden ska minst ett planerat samtal ske mellan den nyanställde och arbetsledningen.
- Medarbetare – som inte tidigare varit anställd som lärare – provanställs automatiskt under de första 12 månaderna av en erbjuden tillsvidareanställning. Detta för att nyutbildade lärare ska få ett introduktionsår under en erfaren lärares handledning (mentor). Om provanställningen ska avbrytas gäller reglerna i LAS (lagen om anställningsskydd). Det är viktigt att en kontinuerlig uppföljning och dokumentation sker under året, så att underlag finns för eventuellt avbrytande av provanställningen.

- Till mentor utses erfaren lärare, som anmält intresse och är aktivt intresserad av och lämplig för mentorsuppdraget och som kan synliggöra verksamhetens mål och lärarens ansvar, befogenheter och arbetsuppgifter. Mentorn har på uppdrag av skolledningen ansvar för att introducera, följa och stödja den nye läraren utifrån dennes behov och önskemål under provanställningsåret.
- Den nyanställda läraren och dennes mentor ska inom den reglerade arbetstiden ha möjlighet att mötas varje vecka vid en överenskommen schemalagd tid.
- Under provanställningsåret ska minst två utvecklings-/medarbetarsamtal genomföras av skolledningen.
- En del av fortbildnings-/kompetensutvecklingstiden ska under provanställningsåret vid behov och efter samråd med skolledning och i förkommande fall arbetslag, kunna användas för egen planering, reflektion m.m.
- Mentorskap/kollegial handledning bör även tillämpas vid övriga nyanställningar och vikariat.

Ytterligare information kring arbetsförhållanden/-villkor, lagar och avtal m.m. finns att läsa på kommunens intranät såväl kommunövergripande som under respektive förvaltning.

