



**Lærerkredsen
Faxe Vordingborg**

Danmarks Lærerforenings kreds 60

LOKALAFTALE



VESTSKOLEN



MIDTSKOLEN



ØSTSKOLEN

- opgaver og arbejdstid for lærere og
børnehaveklasseledere i Faxe Kommunes
skolevæsen

3. april 2019

INDHOLD

RAMMER OG OPGAVER I FAXE KOMMUNE.....	4
Formål	4
Mål	4
ÅRSNORM OG PLANLÆGNING AF SKOLEÅRET.....	5
Professionelt råderum	5
Årsnorm.....	5
Ferie.....	5
Varsler	5
Nyuddannede, nyansatte	6
Teamsamarbejde.....	6
Opgaveoversigten.....	7
Undervisning og forberedelse.....	7
Fælles opgavebeskrivelse	8
SSP.....	8
Lærere ansat i kompetencecentre	8
Praktikaftale for børnehaveklasseledere	8
Bassinprøven.....	8
Afgangsprøver	9
EFTER-/VIDEREUDDANNELSE	9
Diplomuddannelse	9
Undervisningsfag.....	9

Transport	9
Hjemmel	9
Hvem er omfattet af aftalen	10
Opfølgning og evaluering.....	10
 IKRAFTTRÆDELSE OG OPSIGELSE.....	 10
 BILAG I TIL LOKALAFTALE FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE I FAXE KOMMUNES SKOLEVÆSEN.....	 11

RAMMER OG OPGAVER I FAXE KOMMUNE

Formål

Vi vil udvikle et attraktivt og fælles skolevæsen i Faxe Kommune, hvor alle ansatte har ens grundvilkår, og hvor alle arbejder for dialog, åbenhed og i et gensidigt forpligtende samarbejde.

Aftalen skaber en overordnet ramme, og et udgangspunkt for en fælles forståelse af arbejdstidens fordeling og tilrettelæggelse for skolerne inden for de givne rammer.

Folkeskolens kerneopgave er beskrevet i folkeskolelovens formålsparagraf og kerneydelsen er undervisning af, til og med alle elever. Forberedelse, afvikling og efterbehandling af undervisningen sker i professionelle læringsfællesskaber. For at sikre kerneopgaven er rammerne for lærernes opgaver og trivsel udgangspunkt for arbejdstidsaftalen.

Det er en målsætning for de centrale parter, at der er et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem TR og skoleleder jf. TR-reglerne i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse. Forud for skoleåret drøfter skoleleder og TR, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten.

Mål

At sikre kvaliteten i kerneopgaven ved at skabe gode undervisningsmiljøer med høj faglighed for både elever og lærere. Der skal sikres tid til forberedelse af alle undervisningstimer, herunder sikring til differentiering.

At styrke og sikre den professionelle kapital på alle niveauer i skolevæsenet.

At sikre der foregår en gennemskuelig og gennemsigtig proces på skolerne, hvor skoleleder og TR drøfter skoleårets planlægning og sammen tilrettelægger kommunikationen af denne.

At styrke og sikre et tydeligt ledelsesrum for skoleledelsen og et tydeligt professionelt rum for lærerne, hvor råderummet for beslutninger (beslutningskapitalen) for lærerne øges gennem aftaleperioden.

At indgå i dialog og samarbejde såvel centralt som lokalt på den enkelte skole for at skabe åbenhed om prioriteringer og beslutninger.

At der arbejdes forpligtende med rekruttering og fastholdelse af nye dygtige lærere i Faxe Kommune, kommunalt og lokalt på den enkelte skoleafdeling.

At der arbejdes målrettet med fastholdelse af de dygtige lærere, der allerede er ansat i kommunen, herunder fokus på seniorer.

Aftaleparterne har et fælles ansvar for at følge op på, om vi når de formulerede målsætninger.

ÅRSNORM OG PLANLÆGNING AF SKOLEÅRET

Professionelt råderum

Medarbejderne kan tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt. Den enkelte medarbejder skal have mest mulig fleksibilitet i sit arbejde, men opgaver, samarbejde og fælles forberedelse skal være udgangspunktet for arbejdstilrettæggelsen.

Den enkelte medarbejder skal være på skolen ved planlagte møder, samarbejdstid eller andre opgaver, som forudsætter tilstedeværelse.

Som udgangspunkt er tirsdage mødedage og onsdage afsættes til kurser/seminarer.

Af hensyn til den enkeltes trivsel og arbejdsmiljøet er det muligt at flexe fra -10 til +37 arbejdstimer. Det er ikke muligt at flexe undervisningstid og teamsamarbejdstid. Hvis medarbejderen ønsker det, kan den daglige arbejdstid registreres i det af skolen anvendte skema.

Årsnorm

Timetallet for årsnorm udmeldes senest 1. februar.

Normperioden påbegyndes 1. august med afslutning 31. juli i det følgende år.

Forud for hver normperiode (skoleåret) udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den enkelte medarbejder.

15 elevfrie dage tæller med 7,4 time pr. dag (37 timer pr. uge). Disse dage fastlægges af skoleleder og STR. Alle forventes at anvende 10 timer årligt til pludseligt opståede situationer.

Ved såvel kort som langtidsfravær samt barsel medregnes dagene med 7,8 time pr. dag pr. fuldtidsansat. Afholdelse af 6. ferieuge indregnes med 7,4 time pr. dag pr. fuldtidsansat.

Ferie

Skolevæsenet holder kollektiv ferielukning som følger:

- 4 ugers sommerferie i juli måned
- 1 uges efterårsferie i oktober måned - uge 42

5. ferieuge (uge 42) kan for lærere med særlige arbejdsopgaver aftales afholdt på et andet tidspunkt.

6. ferieuge/feriedage afvikles efter aftale med ledelsen. Medarbejdere skal inden 1. maj aftale med ledelsen, om 6. ferieuge afvikles eller ønskes udbetalt.

Center for Børn & Undervisning fastlægger elevernes ferie for det kommende skoleår og udmelder senest 1. januar.

Varsler

I tilfælde af ændringer i den aftalte fagrække skal der tages højde for tid til ekstra forberedelse. Når det er tilfældet, og når det skønnes nødvendigt at ændre rækken af planlagte opgaver, og hvis disse ændringer medfører ændrede møde- og sluttidspunkter, bør ændringerne varsles i så god tid som muligt dog mindst to uger. Såfremt dette ikke kan overholdes, udbetales der tillæg.

Undervisningstillægget nedjusteres ikke ved ændringer.

Nyuddannede, nyansatte

En nyuddannet lærer underviser de første to år højst 25 lektioner om ugen.

Hvis en lærer, har været længe væk fra faget vurderes undervisningsmængden for den pågældende på den enkelte skole.

En nyuddannet lærer forventes at anvende 50 timer som følger de første to år. For *nyansatte er ordningen 1-årig:

- 30 timer på ekstra forberedelse
- 20 timer på møder med kollega i mentorordning
- Der udpeges en mentor, som tildeles 20 timer til at støtte op om den nye samt sætte vedkommende ind i skolens rutiner (Mentoropgaven er toårig ved nyuddannede og etårig ved nyansatte).

Der skal arbejdes med fælles introduktion både på skole- og kommuneniveau for at sikre fastholdelse af de nyuddannede/nyansatte lærere.

Alle nyuddannede og nyansatte deltager i et introduktionskursus, på 10 timer med skoletillidsrepræsentant (STR) og skoleleder, hvor skolens kultur, retningslinjer og rammer gennemgås, bl.a.:

- Hvad forventes der af dig på vores skole og hvordan passer du på dig selv og vi på dig, så du kan holde til et helt lærerliv.
- Klasserumsledelse og forældresamarbejdet skal være elementer på kurset.

På samme måde laves der et velkomst- og introduktionskursus på 3 timer, for alle nyuddannede/nyansatte lærere i kommunen, med bl.a. følgende indhold:

- Hvordan er kommunens opbygning, MED-struktur, retningslinjer, politikker og værdier
- Kommunens tilbud og forventninger til dig som ansat
- Fælles ting i skolevæsenet
- Gennemgang af opgaveoversigter og lokalaftaler.

*Der skal være særlig opmærksomhed på nyansatte, der ikke kommer direkte fra et lærerjob.

Teamsamarbejde

Teamene består af samarbejdspartnere i og omkring det enkelte afdelings-, årgangs eller klasseteam.

Det forudsættes, at teamene udøver den kompetence, der er tillagt dem og dermed selv fastsætter den konkrete tilrettelæggelse af deres arbejde indenfor deres professionelle råderum.

Teamene samarbejder for at

- Udarbejde årsplaner og planlægge en undervisning der opfylder de gældende faglige og pædagogiske formål.
- Planlægge en undervisning, der udfordrer den enkelte elev fagligt, socialt og personligt.
- Tilrettelægge fleksibelt i forhold til varierende ugeskemaer og holdtimer. Teamet planlægger ud fra et udarbejdet grundskema.
- Evaluere undervisningen.
- Udarbejde årshjul for aktiviteter og møder i samarbejde med ledelsen.
- Udarbejde elevplaner.

- Drøfte og opkvalificere samarbejdet og kommunikationen med forældrene. Dette sker i henhold til de principper og retningslinjer, der er vedtaget lokalt.

Der afsættes minimum 40 timer årligt til teamsamarbejde. Øvrig tid og de konkrete opgaver i teamet aftales lokalt.

I samarbejde med teamet er ledelsen ansvarlig for at følge og understøtte teamet i dets arbejde, samt til at bidrage til løsning af evt. konflikter. Det er en gensidig forpligtigelse og ansvar, at samarbejdet og understøttelsen sker løbende.

Opgaveoversigten

Forud for normperioden udarbejdes en opgaveoversigt til den enkelte. Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af den ramme, der er aftalt mellem parterne og lokalt mellem skoleleder og skole-TR. Her skal kerneopgaven være i fokus, så den ansatte sikres reel mulighed for at arbejde professionelt og med høj kvalitet i opgaveløsningen.

Opgaveoversigten angiver overordnet de arbejdsopgaver, den enkelte har ansvaret for at løse i normperioden. Opgaveoversigten skal ses som et værktøj, der - kombineret med skolens kalender og skemaer - giver et overblik over den enkeltes arbejdsopgaver og deres placering.

Kvaliteten i kerneopgaven sikres ved at skabe gode undervisningsmiljøer med høj faglighed for både elever og lærere. Derfor skal det af opgaveoversigten fremgå, at der sikres tid til forberedelse af alle undervisningstimer, herunder sikring til differentiering i den inkluderende folkeskole.

Indholdet af opgaveoversigten bliver til som en del af den dialog, der foregår på afdelingerne i forbindelse med fordelingen af fag og opgaver. Her spiller afdelingens TR, AMR og ledelse (TRIO) en væsentlig rolle, da processen tilrettelægges blandt disse parter. Ledelsen træffer de endelige beslutninger, og oversigten udleveres til den enkelte inden sommerferien.

Opgaveoversigten er dynamisk, da der i løbet af året kan forekomme ændringer og omprioriteringer. Disse aftales mellem ledelsen og den ansatte. TR og AMR inddrages, hvorefter opgaveoversigten justeres. Der er altså ikke tale om en opgavegaranti, men blot en oversigt over de forventede opgaver, der skal løses i løbet af året. Tiden til opgaverne er vejledende.

Den ansattes årsnorm skal være planlagt og fordelt for hele skoleåret, når opgaveoversigten udleveres.

For at sikre mest mulig stabilitet og sammenhæng i undervisningen for både elever og medarbejdere, skal større opgaver som lejrskole, efter- og videreuddannelse m.v. være tænkt ind fra skoleårets begyndelse.

I forhold til nettoårsnormen skal denne justeres med:

- Afspadsering fra tidligere normperiode
- Aldersreduktion
- Frikøb til organisationsarbejde
- Nedsat tjeneste m.v.

Undervisning og forberedelse

Den årlige gennemsnitlige undervisningstid fastsættes til 760 timer for fagfaglig undervisning og 1019 timer for understøttende undervisning. Der tilstræbes en ligelig fordeling af undervisningstimer blandt lærerne under hensyn til fordelingen af øvrige opgaver.

Det årlige undervisningsmax (alt undervisning medregnet, jf. det udvidede undervisningsbegreb) er 790 timer. Hvis en lærer (efter enighed med leder og afdelingstillidsrepræsentant) underviser mere end 790 timer årligt, indgås en konkret aftale mellem disse tre om undervisning og øvrige opgaves fordeling.

Forberedelsesfaktoren er 0,475 pr. undervisningstime til individuel og fælles forberedelse. Forberedelsesfaktoren er den samme for fagfaglige undervisning og understøttende undervisning.

Planlægningen skal sikre, at der er planlagt sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at løse opgaverne og følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de samlede lektioner i fagene.

Fælles opgavebeskrivelse

SSP

40 % af SSP-timerne medtælles som undervisning. Overstiger undervisningstimetallet dermed 750 timer for medarbejderen udløses undervisningstillæg.

Lærere ansat i kompetencecentre

Lærere ansat i kompetencecentre har følgende opgaver:

- Konsultative opgaver i forbindelse med elevobservationer
- Konsultative opgaver i forbindelse med rådgivning af kolleger
- Konsultative opgaver i forbindelse med udarbejdelse af handleplaner

I kompetencecenter for læsning er der afsat 960 timer til opgaven (320 pr. skole).

I kompetencecenter for struktureret pædagogik og psykosociale vanskeligheder er der afsat 250 timer til opgaven. Herfra udbydes co-teaching forløb. Den primære lærer for almenområdet skal tildeles 15 timer til sparring og forberedelse.

Tiden er uden kørsel.

Lærere i kompetencecentre med vejlederfunktioner er, som udgangspunkt, ansat i en tidsbegrænset periode. Almindelige opsigelsesvilkår er gældende.

Praktikaftale for børnehaveklasseledere

Vilkår for børnehaveklasseledere, der har pædagogstuderende i øvelsespraktik:

I henhold til arbejdstidslovens § 68, stk. 2 afsættes der for hver praktikperiode en akkord på i alt 20 arbejdstimer til følgende arbejdsopgaver i tilknytning til praktikken:

- Vejledning af den studerende i relation til de fastlagte mål
- Læsning og vurdering af den studerendes praktikopgave (dagbog eller andet)
- Møde med seminarier og den studerende om fastlæggelse af målene for praktikken
- Midtvejsmøde med seminarier om praktikkens forløb for den studerende
- Skriftlig begrundet udtalelse med bedømmelse ved afslutning af praktikken

Akkordens timetal er baseret på praktikvejledning i et omfang af gennemsnitligt 1 ugentlig time i 12 praktikuger. Stiller seminarier krav om yderligere vejledning eller møder i et videre omfang end nævnt ovenfor, er børnehaveklasselederens arbejdstid hertil ikke dækket af denne aftale. Akkorden dækker forberedelse.

Bassinprøven

Hver svømmelærer forventes at anvende 7 timer. Timerne fordeles til 3x2 timer til praksis og teori

samt 1 time til prøveaflægelse. Udover ovenstående tages hensyn til transport og træning.

Afgangsprøver

Følgende tid forventes anvendt ved afgangsprøverne i de mundlige fag. I tiden er afregnet for forberedelse:

	Eksaminator	Censor pr. klasse inkl. forberedelse og transport
Dansk	10 timer + 2 timer pr. elev	20 timer
Engelsk	8 timer + 90 min/elev	20 timer
Naturfag	8 timer + 90 min/elev	20 timer
Udtræksfag	8 timer + 90 min/elev	20 timer
Valgfag	Forhandles, når aftale foreligger.	Forhandles, når aftale foreligger.
Specialklasser	5 timer + 2 timer/elev	

EFTER-/VIDEREUDDANNELSE

Diplomuddannelse

En diplomuddannelse svarer ifølge Undervisningsministeriet til 60 ECTS point. Et ECTS point svarer til 27 timer. Et diplomstudie skønnes herved at have en varighed af 1620 timer.

De enkelte linjefags ECTS point afhænger af faget.

Tiden tilrettelægges således, at den enkelte studerende har en del af tiden indregnet i sin årsnorm og udmøntet som minimum en ugentlig studiedag på 7,8 time. Eventuelt øvrig tid tilrettelægges fleksibelt på den enkelte afdeling med det formål, at der kan blive tid til sammenhængende perioder i forbindelse med opgaveskrivning og eksamen.

Undervisningsfag

Undervisningsfag tilrettelagt som turboforløb og med udgangspunkt i det forhold, at deltagerne i forvejen har en læreruddannelse og erfaring med at undervise i faget. Det forudsættes i forløbet, at lærerne der deltager sideløbende med studiet også underviser i faget.

Deltagende lærere forventes at anvende en ugentlig arbejdsdag svarende til 320 timer på studiet. Disse timer lægges på en fast ugentlig dag. Der kan og bør udover dette laves aftaler på den enkelte skoleafdeling om vikardækning i perioder med opgaveskrivning og eksamen. Der afsættes, som minimum, fem arbejdsdage til opgaveskrivning.

For lærere, hvis forudsætninger betinger at undervisningsfaget læses på andre betingelser, aftales vilkårene specielt.

Transport

Transport til kurser forventes at tage i alt 30 minutter internt i Faxe Kommune, 60 minutter i alt ved transport til kursussteder i Stevns, Køge og Næstved og to timer i alt ved kurser i København, Roskilde, Slagelse og Vordingborg.

Hjemmel

Aftalen er indgået med hjemmel i § 2 i "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne", underbilag 2.1 til lov 409, jf. § 14, stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved

specialundervisning for voksne". Aftalen udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger på bilag 4 til samme overenskomst. For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale, gælder "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne".

Hvem er omfattet af aftalen

Aftalen har virkning fra 1. august 2019 og omfatter lærere og børnehaveklasseledere omfattet af "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne" med tjenestested ved folkeskoler i Faxe Kommune.

Opfølgning og evaluering

Lærerkredsen Faxe-Vordingborg og Faxe Kommune er enige om at mødes mindst 2 gange årligt med henblik på at følge op på denne aftales implementering og virkning, herunder opfyldelsen af aftalens formål og mål.

Ind imellem de 2 årlige møder på centralt niveau, afholdes der et årligt lytte- og dialogmøde på hver skole. Lyttemøderne afholdes af kreds og administration.

IKRAFTTRÆDELSE OG OPSIGELSE

Aftalen inklusiv bilag I har virkning fra 1. august 2019. Aftalen kan ændres ved enighed mellem aftalparterne, og kan af begge parter opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Haslev den 03. april 2019

For Faxe Kommune:



Ole Vive

Borgmester/Formand Økonomiudvalget

For Lærerkredsen Faxe Vordingborg:



Mette Brendstrup Laursen

Formand for Lærerkredsen Faxe Vordingborg

BILAG I TIL LOKALAFTALE FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE I FAXE KOMMUNES SKOLEVÆSEN

Dette bilag uddyber en række punkter, som Faxe Kommune og Lærerkredsen Faxe Vordingborg er enige om sammen at arbejde videre med, og forpligtede hinanden på:

1. Samarbejde med forældre

Der nedsættes en arbejdsgruppe, der skal arbejde på en fælles tilgang til skolernes samarbejde med forældrene, med henblik på, at lærerne får opbakning til et styrket og tydeligt forældre-samarbejde.

Et styrket forældresamarbejde skal have fokus på forventningsafstemning, gode rammer for konkret dialog og differentiering af forældresamarbejdet.

Arbejdsgruppen skal udfordre den klassiske samarbejdsform, og lægge op til at afprøve nye måder at samarbejde.

2. Fastholdelse af ansatte lærere

Der skal arbejdes på, at der fremover afholdes fælles introdage for nyansatte lærere i hele skolevæsenet, hvor der også introduceres til ansættelsen i Faxe Kommune. Der arbejdes for en fælles strategi til fastholdelse af lærere i arbejdslivets forskellige faser.

Arbejdet forankres i samarbejds møderne og skal være færdiggjort senest ved udgangen af 2019.

3. Undervisningstiden

Der skal laves beregninger på, om en nedsættelse af undervisningstimetallet set i forhold til udløsning af undervisningstillæg og brug af vikarer, kan frigøre økonomisk råderum for skolerne. Dette drøftes i aftalens første år med henblik på en evt. ændring af aftalen fra skoleåret 2020/2021, såfremt begge forhandlingsparter ser perspektiver i ændringen.

4. Afbureaukratisering

Såfremt aftaleparterne ser fælles mulighed for afbureaukratisering i skolernes arbejdstilrettelæggelse, tages dette op på de løbende statusmøder for arbejdstidsaftalen.

Afbureaukratiseringen kan f.eks. handle om ting, vi undrer os over, ”bøvlede” ting, der kan gøres nemmere, møder uden merværdi, ”dumme” regler, eller besværlige arbejdsgange, der kan ændres eller fjernes for at skabe mere tid til kerneopgaven.

