

Aftale om planlægningsgrundlag for tilrettelæggelse af læreres og børnehaveklasselederes arbejdstid i Frederikssund Kommune

Afgrænsning

Aftale om planlægningsgrundlaget omfatter lærere og børnehaveklasseledere (herefter benævnt lærere) omfattet af overenskomsten for lærere m.fl. i folkeskolen. Der kan indgås særftaler for grupper af lærere inden for overenskomsten.

Indledning

I Frederikssund Kommune har vi de senere år oplevet et stadig mere tillidsfuldt og frugtbart samarbejde om folkeskolen og dens udvikling. Parterne er enige om, at der opnås de bedste resultater, når samarbejdet fungerer og begge parter ser værdien af forpligtende samarbejder og aftaler.

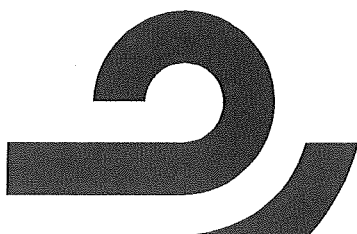
Planlægningsgrundlaget er indgået med hjemmel i § 2 i Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne (50.32).

Parternes hensigt med planlægningsgrundlaget er at skabe bedre betingelser for at føre intentionerne i folkeskoleloven og kommunens børne- og ungepolitik ud i livet.

Aftalen skal endvidere understøtte Frederikssund Kommune som en attraktiv arbejdsplads med engagerede og kompetente lærere, der oplever at udføre et meningsfuldt arbejde i gode og tydelige rammer samt et bedre grundlag for at rekruttere uddannede lærere.

Planlægningsgrundlaget muliggør en fleksibel planlægning på skolerne, så opgaverne kan tilpasses de aktuelle lokale behov, ønsker og visioner med fokus på en sammenhængende og varieret skoledag. Endvidere sikrer grundlaget gode rammer for et konstruktivt skole/hjem samarbejde.

Elevernes læringsfællesskaber skal sættes i centrum, og det skal være styrende for de valg, skolen foretager vedrørende organisering og tilrettelæggelse af opgaverne. De bedste forudsætninger for børn og unges læring, udvikling og trivsel skabes på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde, medarbejderne imellem og mellem ledelse og medarbejdere. Vi vægter et godt arbejdsmiljø og høj social kapital højt. Det understøtter planlægningsgrundlaget ved at tildele lærerne et professionelt ansvar for at løse den samlede opgave, herunder foretage de nødvendige opgaveprioriteringer med relevant inddragelse af og i samarbejde med ledelsen og øvrige fagprofessionelle.



Udgangspunktet er, at en væsentlig del af lærernes opgaver løses på skolen, da det skaber det bedste fundament for forpligtende faglige fællesskaber, teamsamarbejde, skoleudvikling, medindflydelse og demokratiske processer.

Ledelse

Skoleledelsen varetager den pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og byrådet.

I henhold til de overordnede mål og på baggrund af dialog og samarbejde med skolens ansatte og interessenter formulerer skolens ledelse skolens visioner, lokale mål og indsatsområder, således der skabes retning for de fagprofessionelles virke.

Den professionelle lærer

Lærerprofessionen er kendetegnet ved lærere, som kan planlægge, udføre og evaluere undervisningen selvstændigt og i samarbejde med andre. Desuden udvikler og forfiner lærerne egen undervisningspraksis med afsæt i relevant viden og forskning og begrunder valg og handlinger – pædagogisk, fagligt og didaktisk. Lærerne varetager en dannelsesproces og understøtter elevernes læring og udvikling, såvel fagligt, personligt, socialt og demokratisk. Det professionelle råderum, dømmekraften, ansvarligheden og det faglige fællesskab er grundlæggende i lærernes arbejde og er værdifuldt for folkeskolens virke.

Den enkelte lærer bidrager aktivt til en levende og frugtbar evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer, hvor skolen i øvrigt selv identificerer og arbejder med relevante indsatsområder. Lærer- og elevinddragelse er i den sammenhæng både et selvstændigt mål og et middel til at kvalificere elevernes udbytte af undervisningen.

Samarbejdet om kerneopgaven

Parternes intention er at styrke kvaliteten i undervisningen, den øvrige opgaveløsning og arbejdsmiljøet ved, at lærerne deltager i forpligtende faglige fællesskaber og bidrager til stadig udvikling og fornyelse af den pædagogiske og undervisningsmæssige praksis i Frederikssund Kommunes samlede skolevæsen.

Planlægning af kommende skoleår

Det er en fælles ambition, at et kommende skoleår planlægges i så god tid, at der reelt er mulighed for at gennemføre de nødvendige processer og justeringer undervejs.

Forud for skoleårets planlægning drøfter tillidsrepræsentanten og skoleledelsen arbejdstilrettelæggelsen i henhold til planlægningsgrundlaget herunder hvorledes ledelsen meningsfuldt kan fastsætte tidsforbruget til opgaver under puljen til øvrige opgaver under lærerfaget. Der henvises til bilag 1, afsnit 2.C. Med udgangspunkt heri samarbejder skolens ledelse og lærerne / teamene om fag- og opgavefordelingen.

Der er løbende dialog mellem Børne- og skolechefen og Frederikssund Lærerkreds om folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads, rekruttering og fastholdelse samt ressourcer for skolevæsenet og særlige indsatsområder.

Feriens afholdelse og placering

Lærere holder 4 ugers ferie i de første 4 uger af juli måned og 1 uges ferie i uge 7.

Skolens ledelse fastsætter, efter drøftelse med lærerne, hvornår og hvordan lærerne møder ind i elevernes sommerferie, for at evaluere det forgangne skoleår og planlægge det nye.

6. ferieuge administreres i henhold til ferieaftalens bestemmelser.

Såfremt de nye ferieaftaler, der træder i kraft den 1. september 2020, nødvendiggør en præcisering eller ændringer i lærernes ferieafholdelse, udarbejder parterne et tillæg til nærværende planlægningsgrundlag.

Lokale uenigheder

Parterne er enige om at understøtte og udvikle attraktive arbejdspladser ved et godt arbejdsmiljø. Alle medarbejdere skal sikres indflydelse på eget arbejde, og parterne betoner, at alle har ansvar for at udvikle og understøtte en god arbejdsplads.

Opstår der uenighed eller tvivl om fortolkningen af planlægningsgrundlaget lokalt drøftes dette mellem Frederikssund Kommune og Frederikssund Lærerkreds og afgøres af et fortolkningsudvalg bestående af parterne.

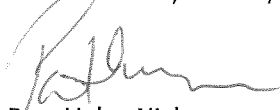
Ikrafttræden og opsigelse m.v.


Aftalen med bilag træder i kraft den 1. august 2019.

Bilag 1: Arbejdstid.

Planlægningsgrundlaget kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til udløbet af et skoleår. Ved opsigelse af grundlaget forpligter parterne sig til i opsigelsesperioden at drøfte mulighederne for at indgå et nyt planlægningsgrundlag. Lykkes det ikke at genforhandle et nyt planlægningsgrundlag, gælder bestemmelserne i de kollektive overenskomster.

Frederikssund, den 29/4 2019


Paw Holze Nielsen
Børne- og skolechef


Regitze Flannov
Formand Frederikssund Lærerkreds

Bilag 1

Arbejdstid

1. Normperiode og arbejdstidens tilrettelæggelse

Arbejdstiden planlægges og opgøres for fuldtidsbeskæftigede med 1680 timer årligt efter reduktion af 185 ferietimer.

Eleverne har 200 skoledage i løbet af et skoleår. Skolens ledelse fastlægger efter drøftelse med lærerne det samlede antal arbejdsdage, dog maksimalt 209 arbejdsdage, og melder i forbindelse med skoleårets planlægning ud til lærerne, hvorledes timerne forventes anvendt.

Arbejdstiden tilrettelægges sammenhængende og så vidt muligt jævnt fordelt hen over året. Opgaverne placeres fortrinsvis på hverdage, mandag til fredag i dagtimerne og så vidt muligt samlet. Ved arrangementer om aftenen kan arbejdstiden undtagelsesvis deles. Fx ved forældremøder, personalemøder, sociale arrangementer og andre arrangementer, der ikke kan placeres i dagtimerne. Der henvises til § 3, stk. 7 i forhåndsaf tale om lokal løndannelse for lærere og børnehaveklasselærere i Frederikssund Kommune, hvor forudsætninger for tillæg for delt tjeneste fremgår.

I Frederikssund Kommune kan den enkelte lærer forlade arbejdspladsen, hvis der ikke er planlagt undervisning, møder, samarbejdstid eller andre opgaver, som forudsætter tilstedeværelse. Parternes ønske om at skabe mest mulig fleksibilitet for den enkelte lærer må dog ikke ske på bekostning af samarbejde og fælles forberedelse.

Mellemtimer skal så vidt muligt undgås. I eventuelle mellemtimer udfører læreren, ud fra et professionelle skøn, øvrige opgaver og forberedelse. Ved tvivl om anvendelse af mellemtimerne anviser ledelsen ud fra opgaveoversigten, hvilke opgaver, som forventes udført.

2. Opgørelse af arbejdstiden

Arbejdstiden opgøres i 3 overordnede puljer.

- A. En pulje til undervisning og understøttende undervisning
- B. En pulje til fælles og individuel forberedelse
- C. En pulje til øvrige opgaver som hører til lærerfaget

Det er lærerens ansvar, i samarbejde med den pædagogiske leder, at holde styr på tidsforbruget af de enkelte puljer. Ved større udsving i forhold til "normalforbruget" drøftes dette mellem lærer og leder, således at det sikres, at årsnormen overholdes, eller at der aftales behov for overtid.

Ad A) Tid til undervisning

Det årlige maksimale undervisningstimetotal fastsættes for lærere til 780 timer og børnehaveklasseledere til 840 timer for en fuldtidsbeskæftiget og reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden. Elevernes spisepause opgøres ikke som undervisning.

Lærere og børnehaveklasseledere kan kun undtagelsesvist læse mere end 780/840 årlige undervisningstimer. I så fald skal der tages konkret stilling til behovet for ekstra forberedelsestid. Foruden den berørte lærer skal det være drøftet med den lokale tillidsrepræsentant. Der kan ikke overføres tid fra

puljerne i 2B og 2C for at dække ekstra undervisningsopgaver, der overstiger undervisningsloftet. Overtid, som følge af overskridelse af undervisningsloftet, opgøres og udbetales ved normperiodens udløb, iht. bestemmelserne i § 8 i Arbejdstidsregler for undervisningsområdet (50.32).

Nyuddannede lærere, der underviser i 1. til 10. klasse, uden erfaring inden for undervisningsområdet, planlægges med et maksimalt årligt undervisningstal på 750 timer de første to skoleår. Der tilknyttes en mentor, som kan bistå med råd og vejledning.

Ad B) En pulje til fælles og individuel forberedelse

Det er et fælles ønske for parterne, at der prioriteres god tid til fælles og individuel forberedelse.

Inden for årsnormen afsættes en samlet pulje på 400 timer til lærerne til fælles og individuel forberedelse. Puljen reguleres for deltidsansatte efter en konkret aftale med ledelsen.

Ledelsen skal sikre, at det er muligt for de respektive teams at mødes inden for arbejdstiden. Det påhviler den enkelte lærer at være imødekommende over for kollegaers ønske om fælles forberedelse. Som udgangspunkt foregår den fælles forberedelse på skolen, men der kan være tilfælde og perioder, hvor opgaverne mere meningsfyldt løses andre steder. Den individuelle forberedelse kan løses på eller uden for skolen.

Såfremt læreren ønsker at hele arbejdstiden henlægges på skolen imødekommes dette.

Ad C) En pulje til øvrige opgaver, der hører til lærerfaget

Der afsættes til lærerne en pulje på 500 timer til øvrige opgaver, der hører til lærerprofessionen. Til børnehaveklasselederne fastsættes puljen til 440 timer. Listen er ikke udtømmende men indeholder eksempler på opgaver. Af opgaveoversigten vil fremgå, hvilke opgaver den enkelte lærer forventes at løse og hvor meget tid, der afsættes til opgaven. Ved planlægningen tages der hensyn til opgavens karakter og udførelse.

- Klasselærer
- Skole/hjem samarbejde og netværksmøder
- Fællesmøder og møder i diverse udvalg
- Tilsyn i elevernes pauser
- Prøver eksaminer og censur
- Tilsyn med faglokaler og samlinger
- Vejledning, ressourcepersoner og PLC
- Kurser og kompetenceudvikling
- Tillidshverv (se punkt 4)
- Praktik
- Frokostpause for lærerne
- Forberedelse af det kommende og evaluering af det skoleår, der afsluttes.
- Rådighedstimer ifm. lejrskoler, der ikke ønskes udbetalt (33,3 time)
- Øvrige opgaver (timerne til øvrige opgaver skal ikke være disponeret over fra skoleårets start, men kan være en "pulje", som lærerne kan trække af, hvis en opgave overskrider sin ramme).

Puljen reguleres for deltidsansatte efter en konkret aftale med ledelsen.

I elevpauser har lærerne kollektivt tilsyn. Har man ikke gårdvagt løses andre opgaver i elevpauserne, fx kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre eller lignede.

3. Opgaveoversigt

Til hver lærer udarbejder skoleledelsen en opgaveoversigt, der angiver et årsværk. Udarbejdelse af opgaveoversigten og dialogen omkring den bygger på åbenhed og tillid og skal understøtte, at læreren planlægges med en afbalanceret samlet opgave.

Opgaveoversigten skal give et klart billede over de opgaver, som læreren forventes at løse og den og årets mødeplan skal være modtaget inden sommerferien. Undervisningsopgaver angives med tid, da timerne har betydning for lønudbetalingen. Endvidere angives det forventede tidsforbrug til opgaver under puljen til øvrige opgaver, jf. afsnit 2.C i opgaveoversigten.

Skoleledelsen sikrer, at opgaveoversigten er baseret på gennemskuelige og saglige hensyn og at disse hensyn kommunikeres ud til medarbejderne.

Der skal løbende være dialog mellem den pædagogiske leder og den enkelte lærer / teamet om opgavevaretagelsen. Skoleledelsen drøfter efter behov evt. justeringer af opgaver og prioriteringer med den enkelte lærer. Såfremt der sker større ændringer i opgaveoversigten udarbejder skoleledelsen, efter dialog med medarbejderen, en revideret oversigt, som angiver ændringernes indhold.

Spørgsmål om tilrettelæggelse af og tidsfastsættelse af den enkelte læreres arbejdstid drøftes, fortsat, direkte mellem leder og medarbejder.

4. Kurser og kompetenceudvikling

Ved lærernes deltagelse i kurser uden overnatning sættes arbejdstiden til den planlagte kursustid samt transporttid, dog fratrukket tiden til daglig transport mellem hjem og arbejde.

Ved kurser med overnatning sættes tiden til 7,4 timer pr. dag med undervisning. Tiden på rejsedage beregnes som undervisningstid samt rejsetid, rejsetiden kan højst udgøre 13 timer hver vej.

Ved længerevarende formelt kvalificerende uddannelsesforløb, fx vejlederuddannelser, PD-uddannelser og linjefagsuddannelser drøftes nedsættelse af undervisningstimetallet med den pædagogiske leder. Ved uenighed kan tillidsrepræsentanten inddrages i drøftelserne.

Hvis uddannelsen har en varighed på 4 timer eller derunder, forventes læreren at give møde på skolen, den resterende del af arbejdsdagen, medmindre andet aftales med ledelsen.