

FORSTÅELSESPAPIR OM LÆRERNES ARBEJDSSTID I DEN KØBENHAVNSKE FOLKESKOLE

Forståelsespapiret indeholder parternes fælles forståelse af reglerne for lærernes arbejdstid, jfr. loven om arbejdstid og O.15 forligets bilag 1.1. om arbejdstid. *Vedlagt som bilag.*

Målet er at skabe afklaring, tryghed og tydelighed i forventningerne til såvel ledere som lærere, til at etablere værn for medarbejderne og til at sikre et godt arbejdsmiljø.

Parterne er enige om, at der skal fokus på skolernes – læreres og skolelederes – mulighed for at løse opgaven. Eleverne skal modtage god undervisning, og lærer- og skolelederarbejdet skal være attraktivt.

Benævnelsen 'lærere' omfatter såvel lærere som børnehaveklasseledere.

MED

MED-aftalen udgør omdrejningspunktet for dialog mellem medarbejdere og ledelse. Der skal gennem dialog skabes en samarbejdskultur, der er præget af demokrati og høj grad af medindflydelse, medbestemmelse og medansvar hos skolens ledere og medarbejdere.

Rammerne for lærernes arbejdstid fastlægges i LokalMED. Den konkrete udmøntning drøftes i Trio. Trioens opgave er at udføre "MED-udvalgslignende" samarbejde med henblik på at sikre, at medarbejderne bliver medinddraget og får medindflydelse, medbestemmelse og medansvar i forbindelse med fastsættelse af arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforhold. Det er lederens ansvar at inddrage tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten i dette arbejde.

LokalMED skal i forbindelse med sine drøftelser om rammerne for planlægningen af skoleåret særligt tage hensyn til, at

- der er en grænse for omfanget af lærernes arbejdstid
- der er en grænse for, hvor mange undervisningstimer den enkelte lærer kan påtage sig

Der er enighed om, at

- arbejdstiden skal minimum være 35 timer om ugen,
- arbejdet skal tilrettelægges samlet på den enkelte skole i videst muligt omfang i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag i tidsrummet kl. 07.00 – 17.00. Undtaget fra dette tidsrum kan være ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, forældremøder, videreuddannelse mv.,
- der på arbejdsdage, der ikke er skoledage, planlægges med mindst 7,4 timer, og at
- arbejdsdage medregnes med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor den ansatte kan forlade arbejdsstedet.



Planlægges der med en arbejdsuge på mere end 45 timer eller med mere end 28 lektioner om ugen, skal dette forelægges MED til drøftelse i forbindelse med planlægningen af skoleåret. Den endelige beslutning træffes af ledelsen.

Planlægning af skoleåret

Udgangspunktet for lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid er, at arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Nettoårsnormen udgør 1680 timer. Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Årsnormen fordeles i skoleåret på op til 227 arbejdsdage, hvoraf 200 arbejdsdage udgør undervisningsdage. Ved lokal beslutning kan antal undervisningsdage i børnehaveklassen som hidtil sænkes fra 200 dage til mindst 195 dage.

Lærernes forberedelse

Lærerne har fastlagte tidspunkter til undervisning og understøttende undervisning. Tidspunkter, der ikke er fastlagt til undervisning og understøttende undervisning, anvendes til forberedelse, teamsamarbejdet, samarbejdet med forældre, tilsyn med elever, elevsamtaler, tilsyn med faglokaler m.v.

Ved planlægningen af de tidspunkter, der ikke er fastlagt til undervisning og understøttende undervisning, skal ledelsen særligt understøtte og sikre implementeringen af punkt 4, 5, 6 og 7 i O.15 forligets bilag 1.1.:

- Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og / eller fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget. *Forligets bilag 1.1., punkt 4*
- Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen. *Forligets bilag 1.1., punkt 5*
- Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen. *Forligets bilag 1.1., punkt 6*
- Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge samt om sammenhængen mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning. *Forligets bilag 1.1., punkt 7*

Fleksibilitet

Hvis en medarbejder gerne vil have fast arbejdstid, fastlægges arbejdstiden af ledelsen.

Den enkelte medarbejder skal også have mulighed for en fleksibel arbejdstid og indenfor nedenstående rammer - efter dialog med den nærmeste leder - at kunne tilrettelægge sin daglige arbejdstid under hensynstagen til driften, opgavefordelingen og til den enkeltes hverdag.

Ved fleksibel arbejdstid deles arbejdstiden op i fixtid og flektime.

De lærere, der anvender fleksibel arbejdstid, fører selv regnskab med den præsterede arbejdstid.

Fixtid

Fixtid er den tid på dagen, hvor medarbejderen skal være til stede på skolen, med mindre andet er aftalt med den nærmeste leder.

Fixtiden fastlægges konkret på den enkelte skole. Fixtiden kan variere fra afdeling til afdeling, fra team til team og kan variere på ugens forskellige dage, og hen over et skoleår. Fixtiden kan også variere for de enkelte medarbejdere.

Skolens ledelse har ansvaret for at tilrettelægge fixtiden.

Flekstid

Flekstiden er tiden umiddelbart før og efter fixtiden, hvor medarbejderen efter aftale med den nærmeste leder kan være til stede på skolen. Den ydre ramme for flekstiden er normalt tidsrummet 07.00 – 17.00.

Kompetenceløft

LokalMED drøfter lærernes deltagelse i kompetenceudvikling. Som opfølgning på den årlige MUS, udarbejdes der en individuel udviklingsplan for hver enkelt lærer.

Tillidsrepræsentantens tid til varetagelsen af sit hverv

Tillidsrepræsentanten skal sikres den nødvendige tid til arbejdets udførelse. Dette indbefatter den løbende dialog med lærere og børnehaveklasseledere samt Københavns Lærerforening.

For at understøtte dette, er der en vejledende ramme på 330 timer til arbejdet på den enkelte skole. Timerne skal deles mellem skolens tillidsvalgte og deres suppleanter.

Tillidsrepræsentantens arbejdstid skal tilrettelægges således, at tillidsrepræsentanten kan være tilgængelig for ledelsen og sine kolleger på skolen.

Hvervet skal kunne udføres, så det medfører mindst mulig forstyrrelse af den tillidsvalgtes almindelige arbejde. Der skal derfor foretages en afbalanceret reduktion af undervisning og andre opgaver.

Tillidsrepræsentanter skal sikres mulighed for at deltage i fællesmøder indkaldt af KLF op til 8 gange om året. Disse møder holdes normalt på torsdage fra kl. 13.00.

Opgaveoversigt

Ledelsen skal forud for skoleårets start for hver enkelt lærer udarbejde en opgaveoversigt og en aktivitetsmødeplan dannet i det administrative system TRIO.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og medarbejder. Opgaveoversigten besluttet endeligt af ledelsen.

Opgaveoversigten og aktivitetsplanen skal udleveres til læreren inden skoleårets start.

Ledelsen skal ved udarbejdelsen af opgaveoversigten og ved justeringer af opgaveoversigten sikre implementeringen af punkt 1, 2, 3, 11 og 12 i O.15 forligets bilag 1.1.

Tilstedeværelse

Lærernes arbejde foregår som udgangspunkt på skolen, og lærerne skal derfor også som udgangspunkt være til stede på skolen, når de udfører deres arbejde.

Arbejdet kan dog efter aftale med ledelsen udføres på andre lokaliteter end skolen, som f.eks. på naturskolen m.v. alt efter opgavens karakter.

Forældresamarbejde

Lærernes tilstedeværelse på skolerne og arbejdstidens placering mellem kl. 07.00 og 17.00 betyder, at skolens generelle kontakt med forældrene som udgangspunkt vil være placeret i dagtimerne, mens lærere og børnehavneklasseledere fortsat kan have forældremøder og skolehjemsamarbejde efter kl. 17.

Den enkelte skolebestyrelse udarbejder principper for forældresamarbejde.

Opfølgning og evaluering

Parterne drøfter på kvartalsvise møder initiativernes effekt og implementering med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, at understøtte et godt arbejdsmiljø og at styrke den sociale kapital. Grundlaget for drøftelserne er blandt andet referater fra møder i skolernes LokalMED.

LokalMED drøfter tilsvarende initiativernes implementering på skolen og effekten i forhold til de formulerede målsætninger. Trio forbereder status på initiativernes implementering til brug for drøftelserne i LokalMED.

Opsigelse

Forståelsespapiret kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

København, den / 2015

Else Sommer, administrerende direktør
Børne- og Ungdomsforvaltningen

Jeanne Jacobsen, formand
Københavns Skolelederforening

Jan Trojaborg, formand
Københavns Lærerforening

Opgaveoversigt

For perioden
01-08-2014 til 31-07-2015

SW

Aftaleparter

Ansæt:

Cpr-nr. xxxxxxxxx
Navn Sofie West
Adresse
Postnr.
By

Institution:

Nummer 101999
Navn Viktoriaskolen
Adresse Gyldenløvesgade 15
Postnr. 1502
By København V

Summarisk opgørelse af tid

Alle angivelser i hele timer

Beskæftigelsesgrad	37,0000 /37,0000	
Bruttotid	1931,40	1931,40
Bruttotidsfradrag	0,00	
Søgnehelldage	66,40	
Aldersreduktion	0,00	
Overført overtid (inkl. tillæg)	0,00	
6. ferieuge	0,00	
I alt	66,40	1865,00

Ferie

Betegnelse	Dato	Timer	
* Efterårsferie		37,00	
* Sommerferie		111,00	
* Vinterferie		37,00	
I alt		185,00	1680,00

Tilstedeværelse

Betegnelse	Dato	Tid	Timer	
* I alt			1680,00	0,00

Opgaver

Undervisning

Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	UV-tid	Timer	
6A	DAN	Skoleåret	7,00	210,00		
6A	ENG	Skoleåret	3,00	90,00		
6A	HIS	Skoleåret	2,00	60,00		
6A	UUV	Skoleåret		30,00		
6A	lek	Skoleåret		30,00		
6B	DAN	Skoleåret	3,00	90,00		
6B	ENG	Skoleåret	3,00	90,00		
7A	ENG	Skoleåret	3,00	90,00		
7B	ENG	Skoleåret	3,00	90,00		
I alt				780,00	0,00	0,00

Opgaver

Betegnelse	Kl	Dato	UV-tid	Timer	
Fagudvalgsformand					
Gårdvagt					
Kontaktlærer					
Teamkoordinator					
Elevfest			4,00		
Lucia			5,00		
Elevsamtaler			20,00		
Skolepatrulje			20,00		
I alt			49,00	0,00	0,00

Resterende tid

0,00

Opgaveoversigt

For perioden
01-08-2014 til 31-07-2015

SW

Aftaleparter

Ansæt:

Cpr-nr. xxxxxxxxx

Navn Sofie West

Adresse

Postnr.

By

Institution:

Nummer 101999

Navn Viktoriaskolen

Adresse Gyldenløvesgade 15

Postnr. 1502

By København V

Summarisk opgørelse af tid

Alle angivelser i hele timer

Samlet UV-tid 829,00 heraf understøttende undervisning 30,00

*Fleere datoer Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer.
Placeringerne kan du se på aktivitetsmødeplanen eller i Trio+/Trio Web.

Aktiviteter, der udløser

særlige tillæg	Tillægstype	Betegnelse	Kl	UV-tid
Undervisning	§5.11 DA2	Dansk	6B	90,00

Vejledning til udfyldelse af opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere

Forud for skoleåret skal skoleledelsen udarbejde en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, den ansatte påtænkes at løse i skoleåret/normperioden.

Med henblik på at sikre en ensartet registrering af lærernes og børnehaveklasselederes undervisning og opgaver på opgaveoversigten skal alle skoler anvende den opgaveoversigt som kan dannes i tjenestetidsprogrammet Tabulex Trio2.

Nedenfor er beskrevet, hvordan de enkelte opgaver/aktiviteter skal registreres. Det skal fremgå af opgaveoversigten hvad der er den fast påregnelige løn i forbindelse med udbetaling af undervisningsgodtgørelse efter time 750 samt tillæg efter overenskomstens § 5, stk. 9 og 11.

Weekendgodtgørelse, der udbetales, og tillæg ved lejrskole, udbetales efter afvikling ved førstkommande lønudbetaling efter registrering.

Undervisning

Her anføres de fagopdelte undervisningsopgaver, som den enkelte lærer/børnehaveklasseleder skal varetage i løbet af normperioden eller i en del af normperioden.

Desuden skal der anføres understøttende undervisning og/eller lektiehjælp.

Opgaver

Her skal anføres

- de opgaver, som udløser undervisningstillæg - typisk opgaver, der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb, og
- de opgaver (med eller uden tidsangivelse), som læreren/børnehaveklasselederen herudover forventes at skulle løse i løbet af normperioden.

Eksempler på opgaver, der udløser undervisningstillæg:

Lejrskoler/ekskursioner

Udeskole

Kor/Lucia

Skoleskak

Skolepatrulje

Vejledning af elever

Elevsamtaler (såfremt det ikke er en del af undervisningen)

Kontaktlærer til elevråd/KESO

Skolebal/elevfester (hvis opgaven ikke kun er at føre tilsyn)

Mægling

Disse opgaver vil alle skulle indgå i beregningen af undervisningstillæg.

Eksempler på opgaver MED tidsangivelse:

1. maj - hvis den falder på en hverdag
½ Grundlovsdag – hvis den falder på en hverdag
Skole/hjem samtaler, som det enkelte team selv kan fastlægge
Lange dage som selv fastlægges i de enkelte teams
Lejrskole
Musical/revy/teater
Skolebestyrelsen (af hensyn til ulempegodtgørelse efter kl. 17)

Eksempler på opgaver UDEN tidsangivelse:

Forberedelse
Kontaktlærerfunktion
Tilsyn med faglokale
Gårdvagt
Deltagelse i teammøde, PR-møder og udviklingsmøder
Tilrettelæggelse af motionsløb
Teamkoordinator
Fagteamkoordinator
AKT-vejleder
IT-vejleder
Læsevejleder
Planlægning af gamle elevers aften
Planlægning af Lucia
TR / TR suppleant
Arbejds miljørepræsentant
MED udvalg
Madudvalg
Skemalægger
Juleplanlægning
Mentor for nye lærere
SSP
Webmaster

Som supplement til opgaveoversigten skal anføres lærerens/børnehaveklasselederens forventede tilstedeværelse i det antal arbejdsdage, som er aftalt ved den enkelte skole.

Her anføres tilstedeværelsen i de 40 skoleuger, Sommeruni, pædagogiske dage, forberedelsesdage m.v., således at tilstedeværelsen (inklusive de ovenfor nævnte opgaver med tid) i alt udgør 1.680 timer (for en fuldtidsansat).