

# FORSTÅELSESPAPIR OM VÆRNSREGLER FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE I KØBENHAVNS KOMMUNE

---

***Vedtagelsen i Borgerrepræsentationen om forhandlinger vedrørende værnsregler skal ses i lyset af lovindgrebet i foråret 2013, der lancerede et fundamentalt skift fra, at lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid har været reguleret i en rammeaftale til, at det fra august 2014 er skolelederen, der med respekt for MED-aftalen, har beslutningskompetencen over lærerens og børnehaveklasselederens opgavevaretagelse.***

For at skabe tydelighed, tryghed og klarhed i denne forandringsproces har Københavns Lærerforening, Københavns Skolelederforening og Børne- og Ungdomsforvaltningen i fællesskab drøftet en række temaer, der som grundlæggende præmis har sigtet mod at skabe afklaring i forventningerne til såvel ledere som lærere, til at etablere værn for medarbejderne og sikre et godt arbejdsmiljø.

I den forbindelse har parterne drøftet den overordnede planlægning af lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid efter lovindgrebet. Det er parternes opfattelse, at man ved at have klare overordnede rammer sikrer lederne mere tid til strategisk ledelse, personaleledelse og pædagogisk sparring.

Skoleledelsen har tillige ansvar for at sikre tid til individuel forberedelse og efterbehandling samt at følge og støtte den enkelte medarbejder.

Folkeskolereformen og kommunens budget indebærer en ændret opgaveportefølje for lærerne og børnehaveklasselederne, der betyder, at en større del af arbejdstiden skal anvendes til undervisning og understøttende undervisning. Reformen medfører videre, at der skal ske en omlægning af de øvrige opgaver som f.eks. teamsamarbejde, forberedelse og efterbehandling, forældrekontakt samt andre opgaver.

Forståelsespapiret afklarer rammer for arbejdet på de københavnske folkeskoler og indeholder parternes fælles forståelse af de nye regler for lærernes arbejdstid, jfr. den nye lov om arbejdstid.

I det følgende omfatter benævnelsen ”lærere” såvel lærere som børnehaveklasseledere.

## **Ledelse og samarbejde**

Skolelederen har fået et større ledelsesrum, som skal forvaltes på en sådan måde, at det understøtter reformens centrale mål og lægger op til dialog jfr. den nye lov om arbejdstid og MED-aftalen. Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse. Et sådant



samarbejde bygges op af parter, der har tillid til og respekt for hinanden, og som indgår i en forpligtende dialog, og som giver rum for professionel uenighed.

Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så risikoen for utryghed og usikkerhed minimeres, og der i stedet kan arbejdes målrettet med de nye udfordringer. Skolelederen må i den forbindelse forventes at være tydelig omkring sine prioriteringer, således at den enkelte medarbejder ikke lades i tvivl om, hvilke opgaver vedkommende forventes at løse (jfr. afsnittet om opgaveoversigten). Solid forventningsafstemning er dermed et vigtigt element i samarbejdet.

## **MED**

Den nye MED-aftale udgør omdrejningspunktet for dialog mellem medarbejdere og ledelse.

Børne- og Ungdomsforvaltningen er opmærksom på, at der i udviklingsåret 2014/2015 vil være et særligt behov for tid til de tillidsvalgte. Der vil særligt være behov for, at de tillidsvalgte deltager i faste møder med ledelsen, deltager i implementering af folkeskolereformen og løbende understøtter samarbejdet mellem skoleledelse og medarbejderne.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig problemløsende kommunikation. Derfor skal den enkelte skole sikre den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv.

Der fastsættes derfor i overgangs-/udviklingsåret 2014/2015 en ramme på 330 timer til fordeling mellem TR/TR suppleant og AMR.

I bilag 1 vedlægges uddybende notat om TR og AMR.

## **Årsnorm og 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.

Principperne for og planlægningen af skoleåret skal drøftes i MED.

Der skal i drøftelserne i MED tages særligt 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
- lærerne skal være til stede 37 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. 07.30 – 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
- 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.

Særlige læringsforløb som temauger, turboforløb, lejrskoler mv. kan betyde, at der i nogle perioder vil være ekstra behov for bestemte læreres faglige kompetencer og dermed arbejdsindsats. Skolelederen har kompetence til at tilrettelægge sådanne perioder med øget arbejdsindsats.

## **Overgangsordning**

Med henblik på planlægning af skoleåret 2014/2015 er det aftalt, at normperioden i overgangsåret 2014/15 løber fra den 4. august.

Målet hermed er at sikre, at lærerne i indeværende skoleår på forhånd har 7,4 time til start på kvartalsplan /årsplan for skoleåret 2014/2015, planlægning af lejrskoler og bestilling af materialer. Nettoårsnormen for skoleåret 2014/2015 er således reduceret med 7,4 time til 1672,6 timer.

## **Opgaveoversigten**

Forud for hver normperiode har ledelsen til opgave at udarbejde en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, den ansatte har ansvaret for at løse i normperioden således, at den enkelte lærer får et overblik over sine opgavemæssige ansvarsområder ved skoleårets start.

I MED drøftes bl.a. hvilke principper og kriterier, der skal ligge til grund for arbejdstilrettelæggelsen af arbejdet og den enkeltes opgaveoversigt. Der kan ligeledes i MED aftales retningslinjer for ledelsens konkrete udmøntning af opgaveoversigten.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og lærer.

I forbindelse med fordelingen af arbejdsopgaver skal skolelederen være opmærksom på den enkelte lærers arbejdstid og opgaver.

Københavns Lærerforening, Københavns Skolelederforening samt Børne- og Ungdomsforvaltningen har i fællesskab udarbejdet en skabelon til en opgaveoversigt (bilag 2). Målet med denne opgaveoversigt er at skabe gennemsigtighed ift. lærerens individuelle arbejdsopgaver og de opgaver, som læreren forventes at bidrage til via teamsamarbejde. Opgaveoversigten kan tilpasses lokalt.

Opgaveoversigten skal ses som et værktøj, der kombineret med et lønadministrativt redskab og fx skolens kalender og ferieplan samlet set giver et overblik over lærerens arbejdsopgaver.

Opgaveoversigten vil i praksis på de enkelte skoler blive suppleret med en plan for den enkelte lærer, hvoraf lærerens møde- og sluttidspunkt fremgår. Behov for justeringer/ændringer i den enkelte lærers plan afklares direkte mellem læreren og skolelederen og skal varsles så tidligt som muligt. Retningslinjer for varsling kan aftales i MED.

## Opgaveoversigtens indhold

Opgaveoversigten er i sin udformning et andet dokument end den nuværende opgaveoversigt.

Opgaveoversigten indeholder kun i mindre udstrækning opgaveløsning via tidsangivelser og er mere baseret på vurderinger af opgavens indhold, karakter og omfang.

For så vidt angår antallet af undervisningstimer, understøttende undervisning samt timer med det udvidede undervisningsbegreb vil et lønadministrativt redskab indeholde et timetal for dette.

Opgaveoversigten tager udgangspunkt i en nettoårsnorm på 1680 timer for en fuldtidsansat lærer og børnehaveklasseleder.

Nettoårsnormen justeres med følgende:

- Dage med ret til fravær med løn (fx 1. maj og Grundlovsdag fra kl. 12.00, hvis de falder på en hverdag)
- Eventuel indregning af 6. ferieuge
- Afspadsring fra tidligere normperiode
- Aldersreduktion
- Aftalt frikøb til organisationsarbejde

Den justerede nettoårsnorm angiver den enkelte lærers arbejdstid, der planlægges på baggrund af en dialog mellem skolelederen og den enkelte lærer. Planlægningen besluttet endeligt af skolelederen.

I opgaveoversigten planlægges arbejdstiden ud fra en arbejdstid på 37 timer om ugen. Arbejdstiden i skoleugerne er herefter som udgangspunkt 1480 timer.

Herudover anføres i opgaveoversigten de opgaver, der ligger ud over en ugentlig arbejdstid på 37 timer i skoleugerne og de elevfrie dage. Dette er fx det årlige sommeruniversitet, lange arbejdsdage (planlagte forældremøder, andre møder m.v.), planlagt kompetenceudvikling, lejrskoler, ekskursioner og årsplanlægning.

Behov for væsentlige ændringer og løbende justeringer/tilpasninger i den enkelte lærers opgaver og/eller arbejdstid opstået på baggrund af f.eks. sygdom, akutte forældrehenvendelser mv. afklares direkte mellem skolelederen og medarbejderen.

Som Bilag 2 vedlægges eksempel på opgaveoversigten.

## 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 udføres på andre lokaliteter end skolen, som f.eks. på naturskolen m.v. alt efter opgavens karakter. Er der tale om en opgave, der med fordel kan udføres et andet sted, aftales dette med skolelederen.

## Skolens fysiske rammer

For at gøre skolerne klar til øget lærertilstedeværelse og teamsamarbejde er der i forbindelse med Budget 2014 i alt afsat 46 mio. kr. til at sikre medarbejdertilstedeværelse på de skoler, der i dag ikke har fysiske rammer, der muliggør dette. Der vil være løbende drøftelser mellem Børne- og Ungeforvaltningen, KLF og SKK om udviklingen i de fysiske rammer på skolerne.

Det er parternes målsætning, at der skal etableres gode, langtidsholdbare løsninger, der sikrer, at de fysiske rammer skaber gode forberedelsesforhold. Indretning af lærerarbejdspladser vil i vid udstrækning være forskellig fra skole til skole. Skolernes MED-udvalg er centrale i dette arbejde med at sikre god funktionalitet og gode arbejdsmiljøforhold. Herunder hører, at der er pladser med ro til arbejdet og møde- og grupperum til teamenes møder og forberedelse m.m.

Det vil i dette arbejde være muligt at rekvirere rådgivning fra Arbejdsmiljø København, ligesom der vil kunne rekvireres rådgivning og sparring fra Børne- og Ungdomsforvaltningen, hvis der ikke kan opnås enighed lokalt.

### **Forældresamarbejde**

Grundet det nye krav om tilstedeværelse på skolerne og arbejdstidens placering mellem kl. 07.30 og 17.00 vil skolens generelle kontakt med forældrene som udgangspunkt være placeret i dagtimerne, mens lærere og børnehaveklasseledere fortsat kan have forældremøder og skolehjemsamarbejde efter kl. 17.

Den enkelte skolebestyrelse udarbejder principper for forældresamarbejde.

København, den / 2013

---

Else Sommer

Administrerende direktør

Børne- og Ungdomsforvaltningen

---

Jeanne Jacobsen

Formand

Københavns Skolelederforening

---

Jan Trojaborg,

Formand

Københavns Lærerforening

## **Bilag I:**

# **Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter i folkeskolen**

### **MED-aftalen**

Den nye MED-aftale 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. Når MED-aftalen betegnes som ambitiøs, er det fordi den igangsætter en stor kulturforandring. Målet er en kultur, hvor ledelse og medarbejdere sammen skaber attraktive arbejdspladser og rum for faglig udvikling og samarbejde.

Skoleledelsen samarbejder med tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter i en løbende dialog og via MED-systemet.

Det er i MED-systemet, at der målrettet skal arbejdes med at skabe en kultur, hvor der er tillid til hinanden og tillid til, at alle hver især løser deres opgaver på bedst mulig vis, og hvor man kan drøfte kvaliteten og udviklingen af dem – åbent og professionelt. De enkelte skoler skal være arbejdspladser, som er præget af høj trivsel og med en forbilledlig samarbejdskultur, så medarbejderne kan løfte undervisningen med høj faglig kvalitet.

Arbejdsmiljøarbejdet skal opprioriteres og koordineres tæt med organisationens medindflydelse, medbestemmelse og medansvar med det formål, at skolen kontinuerligt stræber efter det bedst mulige arbejdsmiljø, god trivsel og sundhed for både ledere og medarbejdere.

Hver skole har et LokalMED og en eller flere 'Trio'er' alt efter skolestørrelse, evt. en KKFO og antal matrikler. LokalMED er det strategiske niveau, hvor Trio bl.a. skal binde arbejdet i LokalMED sammen med arbejdspladsens øvrige arbejde med medbestemmelse, medindflydelse og medansvar

### **Tillidsvalgtes vilkår**

Det følger af MED-aftalen, at de tillidsvalgte skal have mulighed for og har pligt til at tilegne sig information, så de kan matche ledelsen. De tillidsvalgte TR / AMR har ret til den nødvendige og tilstrækkelige tid, it-værktøjer og it-adgang til varetagelse af deres hverv.

Arbejdet skal tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit arbejde i den normale arbejdstid. Hvervet udføres sådan, at det medfører mindst mulig forstyrrelse af den tillidsvalgtes almindelige arbejde, og arbejdspladsens tilrettelæggelse af arbejdet. Der skal i tilrettelæggelsen af arbejdet tages hensyn til, at den tillidsvalgte skal varetage sit tillidshverv.

Børne- og Ungdomsforvaltningen er opmærksom på, at der i overgangs/udviklingsåret 2014/2015 vil være et særligt behov for tid til de tillidsvalgte. Der vil i overgangs/udviklingsåret være særligt behov for, at de tillidsvalgte deltager i faste møder med ledelsen, deltager i gennemførelsen af folkeskolereformen, løbende understøtter samarbejdet mellem skoleledelsen og medarbejderne og sikrer gode og rolige arbejdsforhold.

Det fremgår derfor af aftalen, at for tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og medlemmer af MED-udvalg er der aftalt en ramme på 330 timer til arbejdet på den enkelte arbejdsplads med udgangspunkt i virkeligheden på den enkelte skole herunder skolens størrelse.

For at lette deltagelsen i de faste møder og for at tilstræbe, at de tillidsvalgte i så stor udstrækning som overhovedet muligt kan passe deres undervisning anbefales det, at der fastlægges tidspunkter, hvor de kan mødes indbyrdes, med ledelsen eller andre.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Derfor sikrer den enkelte skole den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.



## **Bilag 2:**

### **Eksempel – opgaveoversigt 2014/15**

#### **Rammerne for opgaveoversigten**

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem skoleledelse og lærere, hvor der bl.a. afstemmes forventninger til omfanget og karakteren af lærerens samlede arbejdstid.

Opgaveoversigten giver ikke et bindende tilsagn med hensyn til, hvilke opgaver den enkelte lærer skal løse, og vil derfor kunne ændres, hvis der opstår behov herfor. Opgaveoversigten er ikke en opgavegaranti, men en plan over forventede opgaver, der skal løses i løbet af året.

Væsentlige ændringer i indhold eller omfang af arbejdsopgaver skal drøftes mellem skoleleder og lærere. Opgaveoversigten skal være udleveret til den enkelte lærer inden normperiodens start.

#### **Opgaveoversigten**

Af nettoårsnormen på 1680 timer i skoleåret 2014/2015 er der overført 7,4 timer, der skal udføres før 1. august 2014, således at der kan ske en opstart af forberedelse og øvrig planlægning af skoleåret 2014/15.

I eksemplet optræder kun ét team. Der vil i mange tilfælde skulle beskrives opgaver i både klasseteam og fx årgangsteam.

#### **Teamets opgaver**

Du indgår i *team XX* med fælles ansvar for tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af undervisningen, herunder evaluering af elevernes læring og udbytte af undervisningen mv. Teamet har ansvar for tilrettelæggelse af undervisningen med hensyntagen til fagenes læringsmål og med henblik på at skabe en optimal udnyttelse af teamets faglige kompetencer. Skoleledelsen er ansvarlig for at følge og understøtte arbejdet i teamet og for at sikre tid til teamsamarbejdet, ligesom det er skolelederens ansvar at bidrage til løsningen af eventuelle uoverensstemmelser mv.

De konkrete opgaver i teamet er:

- Undervisning
- Understøttende undervisning
- Klasselærerfunktion<sup>1</sup>
- Pædagogiske vejledningsopgaver i teamet
- Elevrelaterede opgaver fx i relation til elevpauser
- Eksterne møder
- Afgangsprøver

Teamets lærere laver en fælles overordnet planlægning af årets aktiviteter (fællesmøder, evalueringsprøver, årsprøver, brobygning, læring i eksterne miljøer, fester m.m.).

Skoleledelsen har tillige ansvar for at sikre tid til individuel forberedelse og efterbehandling samt at følge og støtte den enkelte medarbejder.

---

<sup>1</sup> Med denne angivelse er der ikke taget stilling til, om skolen har en eller flere klasselærere eller om man ligefrem ønsker at erstatte klasselæreren med (et antal) kontaktlærere. I alle tilfælde kan opgaven samles i betegnelsen (en) klasselærerfunktion.

## Din individuelle opgaveoversigt – et eksempel

Du har i skoleåret 2014/15 hovedansvar for undervisningen i følgende fag:

Klasse	Fag	Timer
<b>Undervisningstimer (fagdelte lektioner)</b>		
Dansk	6.v	150
Læsebånd (3 dage á 20 min) <sup>2</sup>	6.v	40
Holdtimer, team 6	6. årgang	150
Idræt	6.v	60
Natur/teknik	6.v	30
Historie	6.v	60
Udeskole (natur/teknik, dansk, idræt)	6. årgang	150
Natur/teknik	6.u	30
<b>Understøttende undervisning</b>		
Udeskole	6. årgang	40
Elevsamtaler	6.v	30
Lektiehjælp	6. årgang	30
<b>Undervisning i alt</b>		<b>770</b>

### Andre opgaver:

Lejrskole, en del af tilsyn med faglokaler, en del af arbejde som fagudvalgsformand, en del af klasselærerfunktion, pædagogiske vejledningsopgaver, elevrelaterede opgaver (f.eks. elevpauser og spisepauser mv.), samt personalemøder, medarbejdersamtaler, kompetenceudvikling og eksterne møder.

<sup>2</sup> Her er læsebåndet beskrevet som undervisningstid, der tillægges det fag, eleverne efterfølgende har på skemaet. Men efter folkeskoleloven kunne båndet godt registreres som understøttende undervisning. Det ville dog båndlægge stort set al den tid, der på 6. klassetrin afsættes til understøttende undervisning.

### Du skal løse opgaverne efter følgende plan:

Planen bygger på, at der er op til 227 arbejdsdage i skoleåret 2014/15, hvoraf 200 arbejdsdage udgør undervisningsdage. Din arbejdstid ser ud som følger:

#### Arbejdstid – Eksempler på fradrag i nettoårsnorm på 1680 timer

	Timer
Årsnormen justeres med følgende:	
Dage med ret til fravær med løn (1. maj, grundlovsdag)	11,4
Indregning af 6. ferieuge <sup>3</sup>	37
Afspadsring fra tidligere normperiode	X
Aldersreduktion	Y
Aftalt frikøb til organisationsarbejde	Z
Samlet fradrag i nettoårsnormen	( 11,4+37+X+Y+Z=Æ)

#### Arbejdstid i forhold til opgaveoversigten

	Timer
Arbejdstid i 40 skoleuger * 37 timer	1480
Sommeruniversitet (inkl. 3 timers forberedelse)	22,2
Lange arbejdsdage (forældremøder, ekstra møder mv.)	
Planlagt kompetenceudvikling	
Lejrskole	
Pædagogiske dage	
Årsplanlægning	
[Udfyldes af skolen]	
I alt	(1480+22,2+Ø+Æ) = 1680

<sup>3</sup> Læreren og skolelederen kan aftale, at 6. ferieuge afvikles som hele dage på skoledage eller som en nedsættelse af arbejdstiden fordelt over hele skoleåret. 6. ferieuge kan også fortsat udbetales.