

Generelle rammer

Denne aftale er indgået mellem Tårnby Kommune og Danmarks Lærerforening, Kreds 13 med hjemmel i §19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" og omfatter ansatte i henhold til §14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Bestemmelserne i lokalaftalen er alene supplerende til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne".

Parterne Danmarks Lærerforening, Kreds 13 og Tårnby Kommune er enige om, at grundlaget for denne aftale er et ønske om et konstruktivt samarbejde på alle niveauer i skolevæsenet. Aftalen skal være med til at skabe attraktive arbejdspladser med engageret ledelse og medarbejdere med det mål at sikre høj kvalitet i elevernes skolegang.

Derudover skal aftalen medvirke til at understøtte det gode arbejdsmiljø og det professionelle arbejde på skolerne bl.a. ved at frigive ledelse til øget dialog med de enkelte team og ved at skabe større frihed for tilrettelæggelse af arbejdet for den enkelte lærer.

Vi ønsker et fælles skolevæsen og skoler med et lokalt præg

Vi ønsker med aftalen at understøtte et kommunalt skolevæsen, hvor lærere, børnehaveklasseledere og ledere har lyst til at være, blive og udvikle sig inden for det teambaserede samarbejde.

Vi ønsker, at der er fokus på det faglige og pædagogiske arbejde. Derudover skal aftalen sikre den fleksible skole, hvor samarbejdet er præget af gennemsækelighed, gensidig respekt og dialog i hverdagen.

Vores intentioner med aftalen er at fremme et tillidsfuldt samarbejde mellem ledere og medarbejdere. Særligt med udgangspunkt i balance i opgaverne samt fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen for herved at minimere optælling og administration.

Tillidshverv

Tillidsrepræsentanten spiller en nøglerolle på arbejdspladsen, og samarbejdet mellem ledelse og tillidsrepræsentant tillægges stor værdi. Tillidsrepræsentanten medvirker til et positivt og konstruktivt samarbejde om opgaveløsningen på den enkelte skole og er en aktiv medspiller for ledelsen i det daglige samarbejde, hvor der er en gensidig forpligtelse til at fremme rolige og stabile arbejdsforhold.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde omkring kerneopgaven er præget af gode relationer og hyppig problemløsende kommunikation. Den enkelte skole sikrer derfor gennem en balanceret reduktion af undervisning og andre opgaver den nødvendige tid til, at tillidsvalgte kan varetage samarbejdet med både skolens ledelse og medarbejdere. Der skal tages hensyn til, at tillidsvalgte kan deltage i faste møder med deres faglige organisation.

Arbejdstid

Der arbejdes i 42 uger med en fast nettoårsnorm for en fuldtidsansat på 1680 timer.

- 230 timer årligt udgør en individuel pulje, der ikke mødefastlægges (hverken tid eller sted). Kvoten registreres ligeligt pr. uge hen over skoleåret. Dette gælder også ved lovligt forfald.

- 1380 timer (34,5 timer i 40 uger) skemalægges i samarbejde med skolens ledelse. Heraf afsættes for en fuldtidsansat lærer/børnehaveklasseleder en gennemsnitlig elevpausetid på 235 timer. Elevpausetiden reguleres efter medarbejderens ansættelsesgrad og benyttes til elevkontakt, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse, tilsyn mm. (jf. A20 §8, stk. 1/bemærkning). Forberedelsestid planlægges som sammenhængende og effektiv tid, og kan ikke lægge i elevpauser.,
- 70 timer fordeles på maks. ti arbejdsdage, der planlægges i første og sidste uge i elevernes skoleferie. Fordelingen af dagene aftales henholdsvis centralt/decentralt.

I den sidste uge af elevernes skoleferie afsættes tid til lærernes individuelle forberedelse. Skoleleder og TR på den enkelte skole aftaler, hvordan de kan organisere planlægningen således, at der er fastsat tid svarende til minimum to dage. Timerne planlægges i længerevarende blokke eller hele dage.

Det er medarbejderens ansvar løbende at administrere, planlægge og justere arbejdstiden, så den bliver 1680 timer ved normperiodens udløb. Medarbejderen skal med rettidig omhu henvende sig til sin leder, hvis dette giver anledning til vanskeligheder, og sammen med denne planlægge og aftale det videre forløb.

En fuldtidsansat lærers undervisningstimer bør som hovedregel ikke overstige 810 timer om året. Det kan være nødvendigt at fravige princippet for at sikre kvaliteten i opgaveløsningen. Leder og den enkelte lærer kan således i særlige konkrete tilfælde aftale et højere undervisningstimal end de 810 timer.

For nyuddannede lærere bør det samlede undervisningstimal ikke overstige 760 timer om året de første to år efter afsluttet uddannelse gældende fra ansættelsesdatoen. Dette gælder også meritlærere og Teach First lærere.

En fuldtidsansat børnehaveklasseleders undervisningstimer bør som hovedregel ikke overstige 860 timer om året. Det kan være nødvendigt at fravige princippet for at sikre kvaliteten i opgaveløsningen. Leder og den enkelte børnehaveklasseleder kan i særlige konkrete tilfælde således aftale et højere undervisningstimal.

Skoleårets planlægning

På kommuneniveau

Forud for skoleårets planlægning orienterer Tårnby Kommune om budget og lærerressourcer. Kommune og kreds drøfter emner af overordnet og tværgående interesser for skoleområdet. Herunder blandt andet forholdet mellem undervisning og forberedelse samt øvrige væsentlige forhold som klasselærerarbejdet, faglig udvikling, kommunale indsatsområder. Der henvises til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" § 3.

På skoleniveau

Forud for planlægningen af skoleåret drøfter skoleleder og tillidsrepræsentant, hvordan planlægningen foregår på skolen. Herunder en drøftelse af de overordnede principper og rammer for arbejdstidstilrettelæggelsen, samt hvordan dialogen om skolens opgaver, prioritering og opgaveoversigter struktureres. Der henvises til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" § 4 vedrørende Skoleplan.

Skoleleder og tillidsrepræsentant drøfter:

- Ressourcerammen for opgaveløsningen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser, herunder muligheder for holddannelse, specialundervisning, m.v.
- Prioritering og vurdering af kommende skoleårs opgaver
- Kommende skoleårs mødekalender

- Kriterier for fordeling af opgaver
- Hvilke opgaver der skal fremgå af opgaveoversigterne
- Samarbejdsstrukturen, herunder teamstrukturen på skolen.

Planlægningen på skolerne skal sikre, at opgavefordelingen er gennemsigtig, tilstræbt retfærdig, tydelig og sker på baggrund af kendte og anerkendte kriterier. Det er derfor vigtigt med en høj grad af åbenhed og tydelig kommunikation, så det er synligt for alle lærere og børnehaveklasseledere, hvilke principper og rammer der ligger til grund for opgavefordelingsprocessen.

Skoleledelsen, lærere og team samarbejder om fag- og opgavefordelingen. Der skal udarbejdes funktions- eller arbejdsbeskrivelse af konkrete opgaver, så det er muligt i den efterfølgende dialog mellem leder og lærer at danne sig et overblik over, hvor meget funktionerne/opgaverne fylder i forhold til nedsættelse af undervisningstiden for den enkelte. Dette sker med inddragelse af TR.

Opgaveoversigten

Skoleledelsen drøfter opgaver, planlægning og forventningsafstemning med hver enkelt lærer/børnehaveklasseleder. På den måde tilstræbes der gennemsækelighed og tydelighed for alle parter i forhold til, hvad der skal indgå i opgaveoversigten.

Efter drøftelsen med lærer/børnehaveklasseleder udarbejder skoleledelsen en skriftlig opgaveoversigt, der angiver de opgaver den enkelte lærer/børnehaveklasseleder forventes at løse inden for årsnormen på de 1680 timer.

Opgaveoversigten udarbejdes ud fra forståelige, gennemsækelige og saglige kriterier og skal fremme oplevelsen af retfærdighed i fordelingen af opgaver. Opgaverne skal fremgå så detaljeret af opgaveoversigten, at leder/lærer kan vurdere, om det er muligt for den enkelte at løfte de opgaver, der forventes, og sikres, at medarbejderen har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser.

Opgaveoversigten skal vise fordelingen mellem de enkelte opgaver i den planlagte arbejdstid. Den planlagte undervisningstid, estimeret tid til individuel forberedelse samt estimeret tid til øvrige opgaver skal fremgå af opgaveoversigten.

Ved vurdering af omfanget af opgaverne, herunder forberedelsen, tages højde for en række elementer, bl.a. medarbejderens forudsætninger og uddannelse, opgavernes sammensætning, erfaring med faget, elevsammensætning, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, fagligt spænd, teamsamarbejder mm.

Det er ledelsens opgave at vurdere, om der er en rimelig sammenhæng mellem opgaveporteføljen og den samlede arbejdstid.

Senest fem uger før normperiodens begyndelse modtager den enkelte medarbejder en opgaveoversigt.

Det skal varsles med minimum 96 timer, hvis der for én eller flere lærere sker ændringer i den aftalte tilstedeværelsestid, så mødetidspunktet bliver tidligere eller senere. Hvis medarbejderen i samarbejde med ledelsen ønsker at påtage sig opgaver med et forkortet varsel, vil dette være muligt.

Ved ændring af arbejdsopgaver

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer.

Skolelederen dokumenterer, beskriver og godtgør, hvordan opgaven kan varetages ved om- og nedprioritering af planlagte opgaver, der allerede fremgår af opgaveoversigten. Skolelederen anerkender, at medarbejderen i en periode skal anvende flere arbejdstimer end påtænkt ved skoleårets planlægning, og skoleleder og medarbejder skal samtidig fastlægge, hvornår der skal ske en vurdering af, om det senere i skoleåret er muligt at anvende tilsvarende færre arbejdstimer.

Der udarbejdes en ny opgaveoversigt i forbindelse med større varige ændringer i medarbejderens opgaveportefølje. TR inddrages i dette.

Prøver og censur

8. klasse: Prøveperioden for 8. klasse til prøver i de obligatoriske praktisk/musiske valgfag omfatter alene prøvedagene. Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten for de pågældende lærere skal skolen derfor tage højde for opgaven med tilrettelæggelse af prøven og udarbejdelse af prøveoplæg.

Når antal af prøvedage og organisering heraf er kendt, afholder ledelsen en samtale om planlægning af prøveperioden med de omfattede lærere.

9. klasse: Lærere, der varetager fag, hvor der aflægges mundtlige prøver (obligatoriske prøvfag og udtræksfag), frigøres for undervisningen i disse fag i afgangsklassen i prøveperioden for de mundtlige prøver. Ved offentliggørelse af udtræksprøverne sikrer ledelsen, at der afholdes en samtale med de lærere, hvis fag og klasser er udtrukket til prøve, om prioritering af den samlede opgaveløsning for den resterende del af skoleåret.

Ledelsen sikrer, at der afholdes en samtale med de lærere, der skal varetage censoropgaver inden for censorringen, om prioritering af den samlede opgaveløsning for den resterende del af skoleåret.

Opgørelse af undervisningstiden

Der arbejdes i normperioden 1/8 - 31/7. Opgaveoversigten udarbejdes i normale tilfælde for denne periode.

I tilfælde af tvivl om opgørelse, opgøres arbejdstiden således:

Undervisningstimer, tilsyn samt andre opgaver som planlagt i skema el.lign.

Øvrige opgaver i tilknytning til undervisningen inden for 230 timers puljen indgår med en forholdsmæssig del.

Timer til lejrskoler placeres, hvor lejrskolen faktisk afholdes.

I helt særlige tilfælde kan skolen aftale noget konkret med medarbejderen.

Fortolkningsudvalget

Ved uenighed om fortolkning og udmøntning af denne aftale forsøger skoleleder og tillidsrepræsentanten i første omgang at opnå enighed. Er dette ikke muligt, anmoder man i fællesskab om Fortolkningsudvalgets bistand.

Fortolkningsudvalget består af skolechefen, en skoleleder, to medlemmer udpeget af DLF samt en repræsentant fra Organisations- og Personaleafdelingen. Kan der ikke opnås enighed i fortolkningsudvalget, behandles uenigheden i henhold til de almindelige regler om faglige uenigheder, dvs. at der indkaldes til forhandling osv.

Evaluering

Parterne er enige om vigtigheden af at følge op på og evaluere aftalen løbende. Evalueringsmøde afholdes én gang årligt.

Ikrafttrædelse og evaluering

Aftalen er gældende for alle lærere og børnehaveklasseledere ansat ved Tårnby Kommunes folkeskoler.

Aftalen er gældende for perioden 1.8.2022 - 31.7.2024 med forbehold for Økonomiudvalgets godkendelse. Ved ønske om justeringer i aftalen aftales et møde imellem parterne.

Aftalen kan af begge parter opsiges med tre måneders varsel.

Forhandlet d. 24. marts 2022



Ulla Erlandsen
DLF/Kreds 13



Niels Bahn-Rasmussen
Skolelederforeningen



Henriette Krag
Tårnby Kommune



Helle Poulsen
Tårnby Kommune

