Dokument vedr. tilrettelæggelse af lærernes arbejdstid i skoleårene 2015/16, 2016/17 og 2017/18

Indledning

Dette dokument er udarbejdet med afsæt i Lov 409 (LBK nr. 409 af 26/04/2013), overenskomst mellem Kommunernes Landsorganisation og Lærernes Centralorganisation i samarbejde med Gribskov Kommune og Danmarks Lærerforening - Kreds 34

Overenskomsten (O.15) mellem KL og LC indskærper en enighed mellem parterne om fælles fokus på skolernes mulighed for at løse opgaven med en kvalitativ undervisning og et godt arbejdsmiljø. Dette er præciseret i overenskomstens bilag 1.1., og yderligere uddybet i 15 punkter. Dette uagtet, at det ikke er lykkedes at opnå enighed om en ny arbejdstidsaftale.

Nærværende dokument vil i stort omfang afspejle overenskomsten bilag 1.1. ifht. arbejdstidsplanlægning,- tilrettelæggelse,- og opgørelse, og på den måde bidrage til at fremme en arbejdssituation, der kan få alle til at lykkedes med deres vigtige opgaver og dermed være afsættet for dialogen på de enkelte skoler mellem ledelse og lærere. Der henvises også til MED aftalens §7 vedrørende det formaliserede samarbejde mellem skoleledere og medarbejdere i folkeskolen om spørgsmål, der berører personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Fælles fagligt værdiafsæt

Dialogen om tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid og opgavefordeling tager afsæt i nedenstående fire overordnede fælles værdier:

1. Den samarbejdende lærer

At øge børn og unges læring, og med det afsæt styrke kvaliteten i undervisningen, fordrer et tæt samarbejde mellem medarbejdere omkring en klasse, en årgang, en afdeling, et fag mv. Teamsamarbejdet er et omdrejningspunkt i tilrettelæggelsen, forberedelsen, udførelsen og opfølgning på undervisning. I teamsamarbejdet indgår samarbejde mellem lærere, pædagoger og andre medarbejdergrupper, herunder medarbejdere fra de tværgående støttefunktioner, der er tilknyttet en gruppe af børn.

2. Den professionelle lærer

Læreren spiller en helt central roller for den enkelte elevs læring og for klassens faglige og alsidige udvikling. Lærernes arbejde er kendetegnet ved en professionelle tilgang til arbejdet og selvstændigt

ansvar for tilrettelæggelsen og prioritering af de forskellige arbejdsopgaver. Læreren har ansvaret for planlægning, gennemførelse og opfølgning på læringsforløb med afsæt i Fælles Mål og læringsmål for de enkelte børn.

3. Fleksibel planlægning af læringsforløb
Den fleksible tilrettelæggelse af læringsforløb og dermed af skolens dagligdag er en afgørende værdi. En fleksibel tilrettelæggelse af læringsforløb er en forudsætning for at gøre alle børn så dygtige som muligt og dermed optimere det enkelte barns læringsudbytte. En fleksibel tilrettelæggelse er ligeledes en forudsætning for at udnytte de samlede medarbejderresurser mest optimalt.

4. Fælles fokus på arbejdsmiljøet
Leder og medarbejder har et fælles ansvar for at sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, og der er en fælles bevidsthed om at vi er hinandens arbejdsmiljø. Dette sker med et naturligt afsæt i kerneopgaven: optimal læring hos det enkelte barn og sker ved kontinuerligt at opbygge og fastholde tillid mellem ledelse og medarbejder samt gennemsigtighed og tydelighed i forhold til roller, funktioner og ansvar.

Samarbejde og dialog mellem leder og lærere
Det er ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser. Det betyder, at ledelsen med afsæt i opgaveoversigten for normperioden, skal være i løbende dialog med læreren ifht. tilrettelæggelse og løbende justering af arbejdstiden. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelsen inddrages blandt andet lærerens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, to-lærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, det øvrige Center for Børn og Unge, m.v.

Planlægning af lærernes arbejdstid
På tværs af de fem skoler samt 10. klasse, bygger planlægningen på det overordnede princip, i lighed med den praksis der er på andre arbejdspladser i Gribskov Kommune, at lærerne som udgangspunkt er til stede på arbejdspladsen medmindre andet er aftalt med ledelsen. Der kan således indgås aftale mellem leder og den enkelte lærere om fleksibilitet til, at nogle opgaver kan udføres hjemmefra i det omfang, det ikke strider mod ledelsens ønske og behov for lærerens tilstedeværelse. Ledelsen kan ikke beordre læreren til at arbejde hjemme.

På skolerne finder en drøftelse sted om de overordnede principper for arbejdstidstilrettelæggelsen jf. MED aftalen. Planlægningen på skolerne skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende og effektiv tid til forberedelse, og 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, ligesom der arbejdes med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen. Sidstnævnte lægges som udgangspunkt ugen efter at eleverne har fået sommerferie og ugen inden eleverne starter det nye skoleår efter sommerferien. Drøftelsen sker med fokus på det fælles ansvar for et godt psykisk og fysisk arbejdsmiljø.

Skolelederen skal kunne prioritere arbejdstiden efter den enkelte læreres kompetencer og erfaringer, og dermed også tid til forberedelse. Forberedelse skal ske både individuelt og i fællesskab med kollegaer.

Årsnorm 1. august til 31. juli og placering af arbejdstid

Normperioden beregnes konkret ifht. skoleårets kalenderdage fratrukket fridage samt eventuelle søgn/helligdage der ikke falder på en ugedag, hvor den ansatte allerede har fri. For en fuldtidsansat betyder det 1679,8 timer i skoleåret 2015/16, når 5 ugers ferie er fratrukket.

En fuldtidsansat lærers gennemsnitlige ugentlig arbejdstid udgør 37 timer i normperioden.

I skoleåret 2015/16 er dette beregnet på flg. måde

Kalenderdage:	2708,40 timer	
Lørdage og søndage:	- 784,40 timer	
Søgne/helligdage:	- 59,20 timer	
I alt		1864,80 timer
5 ugers ferie:	-185,00 timer	

I alt timer der skal præsteres: **1679,80 timer**

Der er tale om en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer i hele normperioden, hvorfor det konkrete ugentlige timetal kan være højere.

Timerne fordeles på mindst 210 og højst 215 hele dage - heraf er de ca. 200 dage elevdage. I skoleåret vil der dog være tale om et administrativt grundlag på 220 dage ifht. den enkelte lærer og dennes mulighed for at lægge ferie på arbejdsdage.

I forhold til arbejdstiden anvendes "tilstedeværelsestid" og “puljetid”.
For medarbejdere med nedsat arbejdstid reduceres den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, herunder også tilstedeværelsestiden og den resterende tid, forholdsmæssigt.

Ferieafholdelse er fastlagt i de 4 midterste uger af sommerferien samt i uge 42.

Arbejdsdage ud over elevdage kan placeres i følgende perioder:

- De første og de sidste 5 arbejdsdage af elevernes sommerferie er her, hvor den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen finder sted
- Uge 7
- 3 dage før påske
- 2 hverdage i elevernes juleferie før den 24. december og efter den 1. januar
- Fredagen efter Kr. Himmelfartsdag.

Skolens ledelse udmelder placeringen af arbejdsdage for det kommende skoleår i maj måned, og de vil fremgå af opgaveoversigten. De øvrige hverdage ud over de op til 220 arbejdsdage er ikke rådighedsdage.

Tilstedeværelsestid
Lærerne i Gribskov Kommune har en **gennemsnitlig** tilstedeværelse på skolen i 33 timer om ugen i samlet op til 43 uger om året, dvs. i alt op til 215 arbejdsdage i et skoleår med mulighed for administrativt at disponere op til 220 dage Arbejdstiden tilrettelægges som udgangspunkt på hverdage indenfor normal arbejdstid (mellem kl. 7 og 17). For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden, skal ledelsen løbende være opmærksom på lærernes præsterede tid. Det kan ske ved, at læreren/børnehaveklasselederen ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid. Tilstedeværelsestiden lægges på skolen men kan efter aftale med

skolens ledelse placeres andet sted, jf. ovenstående.

Følgende opgaver løses i tilstedeværelsestiden:

- Undervisning
- Forberedelse og efterbehandling af undervisningen både individuelt og fælles. Forberedelsestiden lægges i sammenhængende blokke.
- Tilsynsopgaver
- Mødeaktivitet både i eget team, på tværs af teams og faggrupper og med den samlede personalegrupper.
- Forældresamarbejde
- Samarbejde med andre fagområder og afdelinger i Gribskov Kommune.
- Lejrskoler/ekskursioner

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.

Puljetid
Den resterende tid ift. normperioden i det pågældende skoleår, ca. 261 timer, disponeres efter aftale med ledelsen på opgaver, der ikke løses inden for fast arbejdstid. Det kan f.eks. være:

- Tilfældigt opståede opgaver der går udover de 33 timers tilstedeværelse.
- Fælles individuel planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen.
- Samarbejde med forældre f.eks. tilfældige forældrehenvendelser, telefonsamtaler med forældre udenfor den fastlagte mødetid og andre samarbejdspartnere (f.eks. psykologer), som ikke er en del af opgaveoversigten.
- Personalemøder på tværs af skole og FO, tværgående arbejde (møder, planlægning mv.) på børne- og ungeområdet eller lignende
- Kompetenceudvikling
- Lejrskoler/ekskursioner

Disse opgaver kan altid løses på skolen (bortset fra lejrskole og ekskursioner). Såfremt læreren ønsker det, kan læreren i dialog med ledelsen vælge at løse disse opgaver andre steder og på det tidspunkt, hvor det det passer læreren bedst. I de tilfælde hvor lederen pålægger, at opgaven skal løses uden for normal arbejdstid (dvs. udenfor tidsrummet 7-17 på hverdage) udbetales ulempegodtgørelse, jf. § 11. Dog skal det iagttages, at der i Gribskovtillægget (forhåndsaftale mellem Gribskov Kommune og Danmarks Lærerforening - Kreds 34), er honoreret for op til 20 ledelsesbestemte gange.

Puljetiden disponeres efter aftale med ledelsen og tidsforbruget registreres af læreren, der jævnligt – på ledelsens opfordring – orienterer om, hvordan og hvor meget af tiden, der er forbrugt. Hvis det viser sig, at puljetiden ikke slår til, drøfter leder og lærer, hvilke konsekvenser det skal have. Ledelsen stiller et tidsregistreringsværktøj til rådighed. Der kan ikke forekomme overarbejde, medmindre det er pålagt af ledelsen.

For deltidsansatte nedsættes puljetiden forholdsmæssigt.

Ved til- og fratrædelse i løbet af et skoleår gøres den samlede arbejdstid op i forhold til antallet af fremmødedage, jf. Lov 409 § 8

Kompetenceudvikling
Ledelsesinitieret kompetenceudvikling indgår i arbejdstiden. Ved kortere kompetenceudviklingsforløb, eller hvis kompetenceudviklingsforløbet ikke fremgår af opgaveoversigten, tilstræbes det, at eventuelt planlagt undervisning vikardækkes. Længerevarende eller allerede indregnet kompetenceudvikling indgår i den fleksible planlægning, således at eventuel planlagt undervisning flyttes til et andet tidpunkt (f.eks. moduler i diplomuddannelse). Transport til og fra uddannelsesstedet, sålænge det er på Sjælland, indgår ikke som en del af arbejdstiden ligesom forberedelse til kompetenceudvikling heller ikke indgår som en del af arbejdstiden.

Opgaveoversigt
Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så tryghed og sikkerhed i opgaveløsningen optimeres. 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. Solid forventningsafstemning er dermed et vigtigt element i samarbejdet.

Ledelsen udarbejder på baggrund af dialog mellem lærer og leder forud for hver normperiode en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten beskriver overordnet de opgaver og det forventede tidsforbrug til disse, som den ansatte forventes at løse i normperioden. De tildelte opgaver er et udtryk for lærerens samlede opgaveportefølje. Lederen er løbende opmærksom på lærernes præsterede tid, og såfremt der i normperioden opstår behov for at ændre væsentligt i arbejdsopgaverne revurderes opgaveoversigten, og drøftes mellem ledelse og medarbejder.

Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten tages der hensyn til nyansatte **og** nyuddannede lærere eksempelvis ved at den nyansattes og uddannedes undervisningsopgaver falder inden for dennes liniefag og kompetencer.

Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

6. ferieuge
Ferieaftalen er gældende mht. afvikling af den 6. ferieuge. Læreren meddeler ved ferieårets start (1. maj) om dagene ønskes udbetalt eller afholdt. Hvis de afholdes meddeles den ønskede placering senest den 1. juni i ferieåret.

På baggrund af afsnittet om opfølgning og evaluering jf. overenskomstens bilag 1.1. udarbejder kredsen og kommunen en plan for de lokale aktiviteter.

Dato:

_____
Gribskov Kommune

Dato:

_____

Danmarks Lærerforening, Kreds 34