07. april 2016

Lokalaftale for lærere og børnehaveklasseledere i Lejre Kommune

Indledning

Baggrunden

Rammerne for lærernes arbejdstid skal understøtte målene og intentionerne i folkeskolereformen og visionen om Suveræne Skoler. Denne lokalaftale er indgået mellem Lejre Lærerforening og Lejre Kommune for at sikre nogle fælles aftalte rammer for lærernes arbejdstid. Aftalen bygger videre på lokalaftalen indgået for skoleåret 2015-2016.

I det følgende menes lærere og børnehaveklasseledere, når der skrives lærere.

I Lejre Kommune er der fortsat fokus på at skabe forandring på fire felter:

- Elevernes faglige niveau skal øges. Hver elev skal blive så dygtig, som han eller hun kan.
- Der skal, som et led i at fokusere på kerneopgaverne, skabes et øget fokus på pædagogisk ledelse.
- Samarbejdet i lærergruppen om en given gruppe elever skal styrkes gennem selvstyrende team – til gavn for den enkelte elevs læring.
- I Lejre Kommune prioriteres arbejdsmiljøet højt. Det betyder, at skolerne er arbejdspladser, hvor udvikling af den sociale kapital vægtes. Herigennem skal opnås større nærvær og mindre sygefravær blandt de ansatte.

Målene skal nås igennem et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Eleverne og deres læring er kernen for samarbejdet.

Målene er blevet evalueret i forbindelse med genforhandlingen af aftalen i januar/februar 2016. Konklusionen på evalueringen er, at lokalaftalen sammen med et øget fokus på at skabe en større social kapital på alle skoler, har haft en positiv indflydelse. Konklusionen danner baggrund for at fortsætte lokalaftalen med nogle ganske få tilrettelser/opdateringer. Da folkeskolereformen fortsat er under implementering er der fortsat meget stort fokus på *Udvikling af skolen,* hvorfor dette afsnit medtages uforandret i denne lokalaftale.

Udvikling af skolen

Med folkeskolereformen er der kommet nye elementer i hverdagen og i undervisningen. Det er en klar ambition, at det nye indhold udmønter sig i mere læring og bedre trivsel for den enkelte elev.

Kommunalbestyrelsen har igen i foråret 2016, med afsæt i kvalitetsrapporten, fastlagt effektmål for elevernes læring. I løbet af 2015 er der også fastsat mål for elevernes trivsel og for brugertilfredsheden.

Udviklingen af den nye folkeskole sker ikke fra den ene dag til den anden. Skoleudvikling kræver nytænkning, kompetenceudvikling af ledere og lærere samt et godt samarbejde med bestyrelse og forældre om at realisere de fælles målsætninger.

Udkast

Der skal fortsat henover de kommende år iværksættes en række udviklingsinitiativer. Det kan dreje sig om initiativer, der fremmer nytænkning af skoledagen og skoleåret, organiseringen af skolen og medarbejdernes arbejdsdag.

Med fokus på elevernes læring, vil ny praksis i planlægningen og opfølgningen af elevernes læring, læringsmålstyret undervisning og forløb, være et væsentligt sted at fortsætte kompetenceudviklingen og nytænkningen. Der skal desuden fortsat afprøves og fremmes brugen af digitale læringsmidler og medier i den nye skole. Kommunalbestyrelsen har prioriteret elementerne i folkeskolereformen: skoledagens sammenhæng, bevægelse, IT, den åbne skole og faglig fordybelse. Elementerne rummer dybder og muligheder, som skal udforskes og afprøves. Parterne har aftalt, at vi sammen vil være nysgerrige og videns- og indsigtsindsamlende. Hvad har andre gjort og hvad lykkes? Det vil vi gerne lære af. Det vil vi gerne gøre sammen.

Ledelse og samarbejde

Det er afgørende, at der fortsat udvikles et tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejdere, ledelse og forældre.

Skoleledelsen har ret og pligt til at lede arbejdet, i en åben dialog og således at opgaverne løses af ledere og medarbejdere i fællesskab efter gensidig udveksling af synspunkter.

Parterne indgår i en forpligtende dialog, som giver rum for professionel uenighed. Et samarbejdsmiljø, hvor der tages ansvar og genereres gode løsninger.

Skoleledelsen har ansvaret for:

- At der er balance mellem ressourcerne, og de opgaver der skal løses på skolen, og at der på skolerne finder en drøftelse sted i LU omkring de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen med udgangspunkt i denne aftale.
- At lærere og børnehaveklasseledere har sammenhængende tid til planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, samarbejdet i team/selvstyrende team, forældrekontakt samt øvrige opgaver.
- At der er de fysiske rammer for, at arbejdet kan udføres på skolen i henhold til arbejdsmiljølovens bestemmelser.
- At der følges tydeligt og hurtigt op på sygefravær med afsæt i kommunens sygefraværspolitik.

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).

Medarbejderne har et medansvar for, at de mål og opgaver, som Kommunalbestyrelsen har besluttet, løses indenfor de rammer, der er til rådighed. Medarbejderne har også et medansvar for, at skoleåret og undervisningen planlægges på en måde, der sikrer, at lærerne er til stede i læringssituationerne. Forventningsafstemning mellem lærere og skoleledelse er et vigtigt element i samarbejdet.

Lejre Kommune og Lejre Lærerforening er enige om, at der fortsat er behov for tid til de tillidsvalgte. Rammer for TR og AMR -arbejdet aftalt for skoleåret 2015-2016 fortsættes. Rammerne er beskrevet i et særskilt dokument.

Udkast

Der er fortsat 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. Opstår der på den enkelte skole uklarheder eller uenigheder om lokalaftalen, drøftes disse efter henvendelse fra tillidsrepræsentant eller skoleleder mellem Lejre Lærerforening og Lejre Kommune.

Det fælles udgangspunkt

Lokalaftalen supplerer arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne § 2 (underbilag 2.1 til Lov om forlængelse og fornyelse af kollektive overenskomster og aftaler for visse grupper af ansatte på det offentlige område, Lov nr. 409), og forlig om fornyelse af aftaler og overenskomster pr. 1. april 2015 indenfor Lærernes Centralorganisations forhandlingsområde mellem LC og KL – herunder det i forliget udarbejdede bilag 4.

Endelig tager lokalaftalen udgangspunkt i Lejre Kommunes personalepolitik og forståelse af, at et godt arbejdsmiljø forudsætter fokus på kerneopgaverne og tillid, samarbejde, og retfærdighed, dvs. en høj social kapital.

Arbejdstid

Årsnorm og planlægning af skoleåret

Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

I Lejre Kommune er nettoårsnormen aftalt til at være 1680 timer hvert skoleår.

Årsnormen fordeles på mindst 205 og højst 215 dage, hvoraf 200 arbejdsdage lægges på elevernes undervisningsdage.

Ferien afholdes i uge 42 i 2016 og i ugerne 27, 28, 29 og 30 i 2017.
Efter forudgående drøftelse i LU fastsætter skolens ledelse antallet af arbejdsdage i intervallet 205-215 dage. Skolens ledelse udmelder placeringen af arbejdsdage i det kommende skoleår senest 15. maj.

De 5-15 arbejdsdage, der ikke er skoledage for eleverne, kan placeres i første og sidste uge af elevernes sommerferie, på eventuelle hverdage i elevernes juleferie før 24. december og efter 1. januar, på de 3 første dage i påskeugen eller på fredagen efter Kr. Himmelfartsdag.

De øvrige hverdage ud over de 205-215 arbejdsdage er ikke rådighedsdage.

Skolens Lokaludvalg drøfter principperne for planlægningen af skoleåret.

Den samlede arbejdstid planlægges således, at der planlægges med mindst 4 timer på alle arbejdsdage.

En fuldtidsansat lærer tilrettelægges maksimalt med et gennemsnitligt lektionstimetal (understøttende og fagfaglig undervisning) pr. uge på 26 lektioner. Det samlede undervisningstimetal for en fuldtidsansat lærer

Udkast

er maksimalt på 780 timer. Ud over de 780 timer kan der dog tillægges undervisningstimer, der vedrører undervisningsopgaver, der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb.
Gennemsnittet beregnes som det samlede undervisningstimetal fratrukket det udvidede undervisningstimetal delt med 40 uger, uanset at en medarbejder på grund af afholdelse af 6. ferieuge.

Det maksimale gennemsnitlige lektionstimetal pr. uge og undervisningstimetallet kan undtagelsesvist fraviges efter drøftelse med den enkelte lærer, under hensyntagen til de øvrige arbejdsopgaver, som læreren varetager. TR inddrages i en drøftelse mellem lærer og leder om fravigelsen, før fravigelsen udmøntes.

Nyuddannede lærere har i to år efter lærereksamen ret til en lektion færre end det maksimale lektionstimetal pr. uge

Deltidsansatte lærere og lærere med andre større opgaver end undervisning for eksempel: TR-opgaver, AMR-opgaver, kompetenceudvikling, aldersreduktion og lignende skal i deres samlede opgaveportefølje have en - i forhold til "reduktionen" - rimelig fordeling mellem undervisning og andre opgaver.

Arbejdet skal så vidt muligt tilrettelægges samlet, og i videst muligt omfang i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag i tidsrummet kl. 06:00-17:00. Undtaget fra dette tidsrum kan være ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, forældremøder, videreuddannelse og lignende.

Opgaveoversigten

Forud for hvert skoleår (= normperiode) udarbejder ledelsen en skriftlig opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten udarbejdes og udleveres af lederen på baggrund af en dialog mellem leder og lærer inden afslutningen af det foregående skoleår.

Skolelederen udarbejder efter drøftelse i skolens lokaludvalg en oversigt over de arbejdsopgaver, der skal løses på skolen. Denne oversigt over skolens arbejdsopgaver danner baggrund for skolelederens dialog med den enkelte lærer om den enkelte lærers opgaver.

I dialogen mellem leder og lærer om opgaveoversigten indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver. Opgaveoversigten skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier. Ved vurderingen 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 mv.

Der skal i LU i forbindelse med skoleårets planlægning drøftes, hvordan man på skolen arbejder med bl.a.

- Arbejdstilrettelæggelsen
- Skolens procedurer vedr. flextid. Se afsnit herom
- Mål og rammer for teamsamarbejdet
- Forældrekontakt i form af e-mailbesvarelse og telefonkontakt.

I løbet af skoleåret kan der være behov for justeringer/ændringer i den enkelte lærers arbejdsopgaver/ mødeplan. Ændringer og konsekvenserne af dem afklares mellem læreren og lederen. Ændringerne skal varsles snarest muligt – normalt med et varsel på minimum en uge.

Udkast

Justeringen omhandler også en afklaring af, hvilke konsekvenser justeringen har på opgaveoversigten.

I løbet af skoleåret kan der også opstå akutte behov for justeringer/tilpasninger/ændringer i den enkelte lærers arbejdsopgaver og/eller mødetid opstået på baggrund af fx sygdom, akutte forældrehenvendelser, tilfældige forlængelser. Sådanne ændringer afklares mellem skolelederen og medarbejderen. Ændringerne kan have konsekvenser for lærerens planlagte arbejde, det kan medføre behov for en aftale mellem lærer og leder, om hvordan de planlagte opgaver så skal prioriteres.

Skoleledelsen og de enkelte lærere følger minimum 1 gang i løbet af skoleåret – og efter behov - op på opgaveløsningen.

Opgaveoversigtens indhold

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, læreren har ansvaret for at løse i normperioden således, at den enkelte lærer får et overblik over sine opgavemæssige ansvarsområder ved skoleårets start.

Parterne er enige om at prøveafholdelse og særligt udtrækprøverne kræver en særlig opmærksomhed i planlægningen. På den baggrund udarbejdes et dokument mellem parterne med en beskrivelse af aflønning og håndtering af prøver i afgangsklasserne.

Opgaveoversigten skal desuden indeholde en mødeplan, der angiver den tidsmæssige placering af lærerens fremmøde (møde- og sluttidspunkter) for hele arbejdstiden.

Målet med opgaveoversigten er at skabe gennemsigtighed i forhold til lærerens individuelle arbejdsopgaver og de opgaver, som læreren forventes at løse i samarbejde med andre.

Der skal i opgaveoversigten i forhold til den samlede mængde opgaver tages højde for følgende:

- Dage med ret til fravær med løn
- Nedsat tid
- Afspadsering fra tidligere normperiode
- Aldersreduktion
- Kombinationsbeskæftigelse
- Frikøb til organisationsarbejde
- Efter- og videreuddannelse.

Opgaveoversigten angiver det planlagte antal timer, der udløser undervisningstillæg i forhold til det udvidede undervisningsbegreb i henhold til tolkningen af A05.

Ved skoleårets afslutning opgøres lærerens arbejdstid jf. §7 i Lov 409.
Der tages dog inden udlevering af opgaveoversigten for det kommende skoleår stilling til, om der er overarbejde, der skal udbetales eller afspadseres i kommende normperiode.
Ved afspadsering i den kommende normperiode (skoleår) tages der hensyn hertil i medarbejderens opgaveportefølje.

Udkast

Teamsamarbejde

For at øge den sociale kapital, medarbejdernes tilfredshed med arbejdet og for at fremme målet om nærvær i læringssituationen samarbejder skolens medarbejdere i team.

I teamene samarbejder medarbejderne om undervisningen således, at elevernes læring fremmes bedst muligt.

Organiseringen, mål og indhold for teamenes arbejde beskrives på hver enkelt skole. Beskrivelsen drøftes i skolens lokaludvalg.

Derudover indgås på den enkelte skole en konkret skriftlig aftale mellem skoleleder og tillidsrepræsentant, om, hvad lærere og børnehaveklasseledere er forpligtet i forhold til nedenstående rammer for selvstyrende team.

Teamet der arbejder tæt sammen om en eller flere klasser arbejder som et selvstyrende team.

Medarbejdernes professionelle råderum udvides og styrkes i kraft af det selvstyrende teamsamarbejde.

I lærerens mødeplan planlægges med sammenhængende mødetid for teamet på minimum 60 minutter pr. uge.

Teamet er ansvarlig for at indgå aktivt i planlægningen af "vikardækning" ved planlagt fravær. Det er skolens leder, der koordinerer lærernes seniordage, omsorgsdage, 6. ferieuge og lignende.
Placeringen af dagene skal være forenelig med skolens drift.

I det følgende er udarbejdet en overordnet kommunal ramme for det selvstyrende teams mål, opgaver og arbejdsform:

Det selvstyrende team i Lejre Kommune

- Udvikler teamsamarbejdet relevant og professionelt.
- Samarbejder pædagogisk, metodisk og didaktisk om, at eleverne når fagenes mål og trivselsmål.
- Planlægger og gennemfører arbejdet med udvikling og opfølgning på elevernes lærings- og trivselsmål.
- Skaber de bedste muligheder for nærvær og god læring ved, at teamet planlægger og gennemfører vikardækningen ved planlagt fravær: Kurser, ekskursioner, seniordage, omsorgsdage, 6. ferieuge mm.
- Drøfter og beslutter, hvordan den bedst mulige mødestruktur for det enkelte team udformes under hensyntagen til de forskellige teams mangeartede opgaver.
- Udarbejder klassens/årgangens/afdelingens aktivitetskalender.
- Vurderer og tager løbende stilling til den mest hensigtsmæssige anvendelse af det enkelte teams samlede personalemæssige og økonomiske tildelte ressourcer.
- Planlægger og gennemfører skole-hjemsamarbejdet omkring eleverne i henhold til skolens beskrevne rammer for forældresamarbejdet.
- Kan aftale tilsyn med eleverne, således at eleverne oplever tryghed i skolen.

Udkast

I henhold til § 5 stk. 15 i "Overenskomst for lærere m.fl. er der er aftalt et funktionslønstillæg for selvstyrende team på 5.000 kr. i 31.03.00 niveau.
Funktionslønstillægget er uafhængigt af beskæftigelsesgrad.

Tilstedeværelse

Tillid, dialog og samarbejde mellem ledelse og lærere, og mellem medarbejderne er grundlæggende for den gode skole. Samarbejdet forudsætter, at man kan mødes i fællesskaber på skolen.

Udgangspunktet er, at arbejdet udføres ved tilstedeværelse på arbejdspladsen, men i lighed med den praksis, der er på andre arbejdspladser i Lejre Kommune, kan nogle opgaver udføres andre steder for eksempel hjemme, når det er relevant.

Den enkelte lærer vil have forskellige behov for, hvor og hvornår, der kan arbejdes med forskellige typer opgaver. På den baggrund kan hver lærer vælge fra skoleårets start at have en pulje af timer, der kan placeres, hvor og hvornår medarbejderen ønsker det, under hensyntagen til fælles mødeaktivitet og samarbejder på skolen. Puljen er i gennemsnit på 4 timer pr. undervisningsuge, 160 timer pr. skoleår.

Læreren vurderer hvilke opgaver fra opgaveoversigten, der løses af timer fra puljen, og hvilke der løses i tilstedeværelsestiden. Opgaveoversigten angiver hvilke opgaver, læreren skal løse.
Denne tid giver således den enkelte lærer en fleksibilitet i planlægningen af arbejdstiden. For deltidsansatte nedsættes puljetiden forholdsmæssigt.

Når puljetid bruges, skal det som hovedregel ligge indenfor arbejdstiden i hverdage mellem kl. 6:00- 17:00. Såfremt læreren ønsker at bruge puljetiden derudover, skal det på forhånd aftales med lederen, således, at tillæg i henhold til § 11 og § 12 kan udbetales.

Læreren skal løbende registrere forbruget af puljetid i det på skolens brugte IT-tidsregistreringssystem.

Arbejdsopgaver kan i øvrigt i nogle tilfælde udføres på andre lokaliteter end skolen, som f.eks. på et museum, på et bibliotek, i forbindelse med en ekskursion, lejrskole, virksomhedsbesøg eller lignende.

I planlægningen af lærerens arbejdstid, skal det sikres, at der er fastlagt passende sammenhængende tid og tid til fordybelse: forberedelse, efterbehandling og mødeaktivitet.

I lærerens arbejdsdag på skolen er der indlagt pauser, hvor læreren er til rådighed for opgaver, men som hovedregel kan holde pause.

Tidsregistrering

Lederen udarbejder efter drøftelse i skolens lokaludvalg en mødeplan, hvor skolens rammer for arbejdstiden angives. Det skal heraf fremgå, hvornår det er muligt at bruge muligheden for at "flexe" uden at involvere lederen. Andre afvigelser i mødeplanen aftales med skoleledelsen.

For at sikre den enkelte lærer mulighed for en vis fleksibilitet i forhold til møde- og sluttidspunkt på arbejdsdagen, kan læreren, hvis der ikke på forhånd er aftalt undervisning eller møder på skolen, selv tage stilling til at komme før eller møde senere i forhold til den udmeldte mødeplan og flexmuligheden.

Udkast

For deltidsansatte, samt ansatte på særlige vilkår og ansatte med aldersreduktion aftales muligheden for brug af flextid mellem den ansatte og lederen ud fra den ansattes mødeplan.

Afvigelser i forhold til planen registreres i skolens elektroniske tidsregistreringssystem.

Der opstår, når denne mulighed benyttes, mer- og mindre forbrug af tid, som løbende afvikles efter aftale mellem lærer og leder. Alle opgaver indgår, når det skal vurderes, hvordan flextid skal bringes i nul.

Den enkelte medarbejder kan maksimalt have 20 timer for meget eller 20 timer for lidt på denne fleksible "tidskonto". Den fleksible tidskonto opgøres en gang om måneden af medarbejderen. Kontoen skal, hvis ikke andet er aftalt mellem leder og medarbejder, gå i nul ved normperiodens afslutning og er i nul ved periodens start. Læreren er ansvarlig for at gøre lederen opmærksom på afvigelser ud over de 20 timer, som angivet ovenfor

Hvis læreren ønsker at gøre brug af flexordningen, er det lærerens ansvar, at lederen løbende kan tage stilling til eventuelle afvigelser fra den oprindeligt udmeldte mødeplan.. Lederen er ansvarlig for at følge op på afvigelsen og i øvrigt forpligtet til løbende at følge op på lærernes indberetninger. Ulempetillæg for arbejde mellem 1700 og 0600 skal i henhold til OK 15 udbetales hver måned, hvorfor en månedlig opfølgning skal gennemføres.

Ændringer i omfanget af arbejdsopgaver, der udføres på hverdage i tidsrummet 17:00-6:00 samt i weekender og på helligdage, sker efter forudgående aftale med skolelederen. Registreringen af ændringer foregår i det elektroniske tidsregistreringssystemet. Dette af hensyn til udbetaling af de arbejdstidsbestemte tillæg, der udbetales månedligt.

Udkast

Evaluering

Med udgangspunkt i målene for denne aftale gennemfører parterne en fælles opfølgning og evaluering af aftalen.

Evalueringen har bl.a. til formål at dele de gode og dårlige erfaringer og identificere og udbrede bedste praksis.

Tillidsrepræsentanten og skolelederen drøfter, hvordan de forskellige elementer i aftalen har virket i forhold til at nå målene på den enkelte skole – og indgår med disse refleksioner i de fælles kommunale drøftelser.

Lokalaftalen evalueres af parterne hvert år i februar måned.

Aftalen kan opsiges med minimum 3 måneders varsel, til udgangen af et skoleår

Lejre den xx. april 2016

For Lejre Lærerforening	For Lejre Kommune
Marianne Lund Kredsformand	Helle Dydensborg Chef for Center for Skoletilbud

Udkast