

ARBEJDS TIDSAFTALE 2009

Der er indgået lokalaftaler mellem Fanø kommune og Esbjerg Lærerforening på følgende områder:

Overordnede principper
Minimumspuljer
Individuel forberedelse
Elevsamtaler
Arbejdstid i.f.m. elevpauser
Rejse-/ventetid
Ventetid mellem undervisningsopgaverne
Skolebiblioteket
Elevkontaktlærer
Tillidsrepræsentant
Suppleant for tillidsrepræsentant
Sikkerhedsrepræsentant
Skemalægning
Særlig pulje
Lejrskole og ekskursioner
Prøveperioden
Arbejdstidsbestemte tillæg
Børnehaveklasseledere
Opsigelse

Alle aftaler er fælles for lærere og børnehaveklasseledere bortset fra klasselæraftalen og aftalen om individuel tid.

Dato:

25/3-2009 

For Fanø Kommune

Dato:

31/3-09 

For Esbjerg Lærerforening

OVERORDNEDE PRINCIPPER FOR ARBEJDSSTILRETTE- LÆGGELSEN.

Personalepolitisk holdning

Aftalen bygger på

- At der er gensidig tillid parterne imellem.
- At den tildelte arbejdstid som minimum svarer til opgavens omfang, således at hverken ledere eller lærere har behov for i det daglige at foretage optælling af det samlede arbejde og de enkelte opgaver.
- At aftalen medvirker til at skabe et bedre psykisk arbejdsmiljø og en større arbejdsglæde.
- At aftalen er let at forstå og administrere, således at ledere og lærere kan bruge kræfterne på deres arbejdsopgaver.
- At der mellem ledelse og lærere skabes en fælles holdning til en prioritering og tidsmæssig placering af skolens opgaver, og hvordan disse skal løses.

Hovedprincip om smidighed

Hensigten med indgåelse af denne aftale er

- At undgå unødigt bureaukrati, optælling og kontrol.
- At give lærerteamet/lærerne et professionelt råderum over planlægningen og udførelsen af arbejdet.

Øvrige forhold

Hvert år inden skoleårets planlægning drøfter leder og TR relevante forhold i forbindelse med planlægningen, herunder de interne skoleaftaler med henblik på evt. ændringer.

Der er herunder enighed om følgende:

- At foretage en rimelig fordeling af arbejdet blandt lærerne – undgå ekstremer.
- At konkrete problemer tages op løbende.
- At skolelederen udarbejder en tidsfordelingsplan i samarbejde med tillidsrepræsentanten og pædagogisk råd.
- At det tilstræbes, at der i videst muligt omfang indgås skoleakkorder og timerammer, og udvises positiv forhandlingsvilje fra skoleleder og TR.

- At leder og TR, inden arbejdsfordelingen foretages, fastlægger hvilke områder, der skal afregnes som skoleakkorder. TR skal i denne proces gives mulighed for at drøfte akkordernes indhold og størrelse med de ansatte, inden der indgås aftale.
- At der gennem skoleåret føres en løbende dialog mellem team/lærerne og ledelsen om opfølgning på målfastsættelsen.
- Aktiviteterne inden for den fastlagte mødeplan kan ændres af lederen og lærerne i samarbejde. Ændringerne varsles i så god tid som muligt.
- At TR og skoleleder fastsætter omfanget af en opgave og drøfter tidsforbruget til denne. Hvis det giver mening kan dele af opgaven tidsfastlægges og resten aftales som akkord.
- At uforudsete begivenheder kan medføre flytning af et enkeltstående arrangement, f.eks. et forældremøde. Det forudsættes, at ændringen i mødeplanen sker med længst muligt varsel. TR skal gøres bekendt med ændringen.
- At der er en gensidig forpligtelse til, at ledere og lærere orienterer hinanden om fejl, der opstår i planlægningsfasen. Lederen retter en eventuel fejl og orienterer den enkelte lærer senest 14 dage efter, at man er blevet bekendt med fejlen. Fejl, der konstateres eller opstår i skoleårets løb, rettes efter aftale mellem lærer og leder.
- At den enkelte lærer senest ved sommerferiens begyndelse skal have en aktivitets- og mødeplan for det kommende skoleår.
- Alle medarbejdere arbejder i team.
- Medarbejderen har såvel faglige som sociale forpligtelser overfor eleverne og er dermed både faglig og personlig vejleder.

Der henvises i øvrigt til Fanø Kommunes skolepolitiske målsætninger.

MINIMUMSPULJER.

A. Minimumspulje til udvikling - 37 timer

Udover minimumspuljen til alle lærere og børnehaveklasseledere afsættes der 300 timer til særlige "udviklingsagenter" i forbindelse med konkrete udviklingsprojekter. Disse agenter anvendes blandt andet som igangsættere af større udviklingsprojekter.

Udviklingstimerne er relateret til skolens/arbejdspladsens udvikling. Opgaverne udføres normalt i samarbejde med andre ansatte.

Det forudsættes at de samlede udviklingsopgaver, jfr. helhedsaftalen, tidsmæssigt ikke overstiger det i minimumspuljen afsatte timetal.

Udviklingsopgaver omfattet af Minimumspuljen:

- Pædagogiske dage/møder for skolen eller det samlede skolevæsen
- Planlægning og evaluering af særlige udviklingsrelaterede undervisningsprocesser på skolen og i teamet
- Refleksion over egen og andres erfaringer og praksis
- Fælles kompetenceudvikling, der har naturlig sammenhæng med de aktiviteter, der er besluttet for at sikre skolens udvikling, eksempelvis pædagogiske møder for alle eller grupper af lærere
- Udvikling af målsætninger, faglige mål og evalueringsformer.

Lærersamarbejde omfattet af Minimumspuljen:

- Hele lærerkollegiets samarbejder blandt andet med ledelsen om udarbejdelse af årsplanlægning samt øvrige overordnede opgaver med relation til koordinering af skolens virksomhed.
- Ledelsens samarbejde med lærerne i personale- og udviklingssamtaler.

B. Minimumspulje til Teamsamarbejde og fælles forberedelse - 65 timer

- Undtaget er dog lærer i specialcentret og sprogstøttecentret, der tildeles yderligere 20 timer hver.
- Ved samarbejde forstås alle de aktiviteter, som læreren udfører sammen med andre med henblik på direkte eller indirekte at understøtte elevernes læring.
- Samarbejdet mellem lærerne er struktureret i team med udgangspunkt i de faste fællesskaber omkring elevgrupper (klasser, hold, årgange og afdelinger) og fag.
- Ingen lærer er fast medlem af mere end 1 team.
- Teamet/læreren fremsætter forslag om indhold, kvalitet og omfang i teamsamarbejdet/den fælles forberedelse, til lederens godkendelse.

- Teamsamarbejdet/den fælles forberedelse foregår i en vekselvirkning mellem møder og andre samarbejdsformer, således at ventetid nedsættes til det minimale.

Teamsamarbejdet struktureret omkring elevgrupper:

- Fælles forberedelse, efterbehandling og evaluering af undervisningen
Løsning af andre opgaver, der er tillagt teamet f. eks i forhold til beslutninger om skoleårets planlægning, herunder børnehaveklasseledernes fordeling af kommende elever.
- Den enkelte lærers og lærerteamets samarbejde, blandt andet med ledelsen gennem klassekonferencer, om den pædagogiske, sociale og faglige planlægning af arbejdet, herunder målfastsættelse og målopfyldelse for undervisningen af den enkelte elev og klassen/holdet som helhed.

Teamsamarbejdet omkring skolens fag og obligatoriske emner :

- Fælles forberedelse. De forskellige teams udøver i øvrigt den kompetence, der er tillagt dem - og fastlægger selv den konkrete tilrettelæggelse af deres arbejde inden for deres professionelle råderum.

C. Minimumspulje til samarbejde med andre og eksterne parter, herunder forældre – 35 timer.

Opgaver omfattet af Minimumspuljen:

- **Samarbejde og koordinering med personer udenfor faste teams, f. eks.**
 - Samarbejde med lærere uden for faste teams.
 - Specialcentret.
 - Sundhedsplejerske.
- **Samarbejde og koordinering med eksterne parter/andre myndigheder, f.eks.**
 - Socialforvaltning/Ankerhuset.
 - Daginstitutioner.
 - Fritidsorganisationer.
 - Lokalsamfundet i øvrigt.
 - PPR.
 - Andre undervisningsforløb - herunder brobygning og praktik.
- **Skole- hjeamsamarbejde**
 - Samarbejdet handler om den enkelte elev og om klassen/elevgruppen.
 - Lærerne/lærerteamet udfører samarbejdet med forældrene om de rettigheder der tilkommer forældremyndighedens indehaver og orienterer om elevernes udbytte af skolegangen, herunder gennem elevplaner og standpunktskarakterer.
 - Samarbejdet kan foregå skriftligt og i samvær/møder.

INDIVIDUEL TID TIL FORBEREDELSE, EFTERBEHANDLING M.M.

Alle lærere på fuld tid tildeles 375 timer.

Lærere med mere end 600 U-timer pr. år tildeles 0,45 timers ekstra forberedelsestid pr. times undervisning (det udvidede undervisningsbegreb) i planlægningen.

Lærere på deltid tildeles forholdsmæssig del af de 375 timer og tildeles 1/3 ekstra forberedelsestid pr. merarbejdstime.

Der tildeles 0,45 timers forberedelse for hver undervisningstime ved udførelse af vikaropgaver samt faste lektioner foranlediget af lærers længerevarende fravær (min. 4 uger).

Herudover kan der efter individuel bedømmelse tildeles forberedelsestid efter aftale mellem skoleleder og TR - til lærere, som der med aftalen er mulighed for at tage særligt hensyn til, f.eks.:

- nyuddannede lærere
- lærere, der skal varetage nye fag og fagområder
- lærere, der underviser i klasser med mange tosprogede elever
- undervisning af socialt belastede elever
- undervisning af elever med generelle eller specielle indlæringsvanskeligheder
- forhold, der stiller særlige krav til tilrettelæggelsen ved undervisningsdifferentiering, holddannelse m.v.

Alle børnehaveklasseledere på fuld tid tildeles dog 345 timer.

ELEVSAMTALER.

Hver klasselærer tildeles 0,5 time pr. elev til elevsamtaler. Disse er undervisningstid og udløser undervisningstillæg.

ARBEJDS TID I FORBINDELSE MED ELEVPAUSER.

Det forudsættes, at undervisningen er klargjort før lærernes første lektion, og at oprydningen efter undervisningen finder sted efter sidste lektion.

Klargøring og oprydning i løbet af skoledagen forudsættes at finde sted i pauserne.

Lærerne har tilsyn med eleverne og forventes bl.a. at løse småkonflikter mellem eleverne – herunder tage de nødvendige elevsamtaler, ”social opsamling” og viderebringe dette til kolleger eller leder, besvare telefoniske henvendelser og spise med eleverne

Endvidere skal pauserne, jvf. KL’s og LC’s aftale af 25. okt. 99, også tilgodese et rekreativt formål for lærerne, herunder at der gives dem tid til at indtage deres frokost.

Pauser/frikvarterer indgår fuldt ud i arbejdstiden for en fuldtidsansat – for deltidsansatte indgår tiden forholdsmæssigt.

For fuldtidsansat – deltidsansatte forholdsvis gives:

Rekreative formål og spisepause	98 timer
Tilsyn	50 timer
Lektionsbestemt tid	0,075 pr. lektion

Timetallet fastlægges ved planlægning af skoleåret, dog skal timetallet forhøjes ved længe-revarende tilføjelser efter forhandling mellem skoleleder og TR.

ARBEJDSSTID I FORBINDELSE MED PLANLAGT KURSUSDELTAGELSE.

Ved heldagskurser med ud-/hjemrejse samme dag på dage hvor der ikke forrettes anden tjeneste, ydes 7,4 timer inkl. rejsetid. Såfremt selve kurset er af mere end 7,4 timers varighed, ydes tillige rejsetid i henhold til nedenstående.

Har den ansatte tjeneste på kursusdagen, beregnes arbejdstiden som summen af tjenesten, rejse-/ventetiden og den planlagte kursustid.

Ved internatkurser beregnes arbejdstiden på ud- og hjemrejsedagen som anført ovenfor. På øvrige dage i internatopholdet beregnes arbejdstiden som 7,4 timer pr. dag.

Ved kurser i Esbjerg medregnes rejse-/ventetid som 1,5 time (90 min.).

Ved kurser udenfor Esbjerg medregnes rejse-/ventetid efter konkret optælling.

Ved længerevarende kurser eller hvis særlige forhold gør sig gældende, kan der indgås andre aftaler mellem leder og tillidsrepræsentant.

VENTETID MELLEML UNDERVISNINGSSOPGAVERNE.

Ved den tidsmæssige fastlæggelse af arbejdstiden er det målet at sikre eleverne en sammenhængende skoletid og personalet en sammenhængende arbejdstid hvor evt. ventetid mellem arbejdsopgaverne begrænses mest muligt.

Hvis ventetid mellem undervisningsopgaver ikke kan undgås, bør der ikke planlægges med mere end 2 venteperioder af en varighed svarende til en lektion.

I tilfælde af planlagt ventetid mellem undervisningsopgaver jfr. ovenstående, drøftes anvendelsen af denne mellem den ansatte og ledelsen. Tiden afregnes med den medgåede tid og anvendes til vikaropgaver og andre tidsfastlagte opgaver.

SKOLENS PÆDAGOGISKE SERVICECENTER **(SKOLEBIBLIOTEKET).**

I henhold til Folkeskoleloven skal der ved hver selvstændig skole oprettes et skolebibliotek som et pædagogisk servicecenter.

Skolens pædagogiske servicecenter skal løse:

- de opgaver der lovmæssigt er henlagt til skolebiblioteket
- de opgaver som er beskrevet i bekendtgørelse om skolebiblioteker i folkeskolen, samt
- opgaver som efter kommunal eller lokal beslutning er henlagt til skolebibliotekerne

Det tilstræbes at skolebiblioteket står til rådighed for skolens elever og personale i hele undervisningstiden.

Funktionsbeskrivelse for skolens pædagogiske servicecenter.

Opgaver indenfor åbningstiden:

- Vejledning af elever og personale i benyttelsen af det pædagogiske servicecenters materialer, herunder undervisning af elever i biblioteks- og materialekendskab.
- Formidling af udlån til elever og personale af det pædagogiske servicecenters materialer og materialer fra eksterne samlinger
- Information og vejledning i forhold til elever og personale om brugen af det pædagogiske servicecenters AV- og EDB-udstyr samt medieværksted.

Øvrige praktiske og administrative opgaver:

- Diverse informations-, vejlednings- og formidlingsopgaver overfor skolens personale jfr. beskrivelsen af opgaverne indenfor åbningstiden.
- Diverse praktiske, administrative og organisatoriske funktioner i forbindelse med udlån, hjemlån fra eksterne samlinger, indkøb, vedligeholdelse af samlingerne, herunder det tekniske apparatur, samt påbegyndelse og afvikling af skoleår.
- Løbende opdatering af materialekendskab m.m.
- Opgaver i forbindelse med regnskabsføringen.
- Vurdering af behovet for udvikling af det pædagogiske servicecenter.

Dele af disse opgaver kan udføres indenfor den individuelle tid (375 timer).

Netværksopgaver:

- Materialevalg i samarbejde med andre skolebiblioteker.
- Samarbejde, herunder møder, med eksterne parter i relation til udlånssystemet.
- Samarbejde med andre eksterne parter.

Undervisningstiden omfatter åbningstiden samt biblioteksundervisningen.

Opgaverne tildeles følgende årlige timetal:

Grundtakst 250 timer.

Elevtalsfaktor: Elevtal x 2,11 timer xx timer.

Netværksopgaver 200 timer.

Den samlede biblioteksaftale drøftes mellem parterne i foråret 2010.

ELEVKONTAKTLÆRER.

Elevkontaktlæreren skal medvirke til:

Gennem kontakt til elevrådet at forberede eleverne til medleven og medbestemmelse og til ansvar for løsninger af fælles opgaver gennem oplevelse af demokratiske processer.

Elevkontaktlæreren skal som minimum tildeles 20 timer (15 undervisningstimer og 5 timer til andet arbejde) til følgende opgaver:

- Rådgive og vejlede ved opbygning og valg af elevråd.
- Rådgive elevrådets formandskab i det daglige arbejde.
- Fungere som konsulent ved elevrådsmøder og andre elevrådsaktiviteter, hvis elevrådet ønsker det.

Med henblik på at fremme elevernes medvirken i og medansvar for skolens dagligdag, skal kontaktlæreren orientere skoleleder, pædagogisk råd og eventuelt skolebestyrelsen om arbejdets forløb.

TILLIDSREPRÆSENTANTEN.

Arbejdet tillægges 200 timer.

Timerne udløser et tillæg svarende til undervisningstillægget i lønftalen.

SUPPLEANT FOR TILLIDSREPRÆSENTANT.

Når tillidsrepræsentanten er forhindret, og suppleanten træder i stedet, ydes der suppleanten arbejdstid efter konkret optælling af arbejdet.

SIKKERHEDSREPRÆSENTANT.

Arbejdstid til funktionen som sikkerhedsrepræsentant tillægges en timeramme på 20 timer – heri er afregnet for deltagelse i 4 lokaludvalgsmøder årligt.

Ved ekstraordinære opgaver og situationer, skal der ske afregning herfor efter konkret optælling.

SKEMALÆGNING.

2 lærere tildeles hver 80 timer = 160 timer.

Arbejdet dækker skemalægning og løbende mindre ændringer – herunder valgfag og svømmeundervisning.

SÆRLIGE PULJER.

Hver lærer tildeles 8 timer, som læreren selv disponerer over. Tiden anvendes til spontant opståede opgaver inden for skolens mål og rammer.

Skolelederen råder yderligere over en pulje af timer, som anvendes til opgaver inden for skolens mål og rammer. Fordelingen og disponeringen af timerne aftales mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten i forbindelse med skoleårets planlægning.

LEJRSKOLER OG EKSKURSIONER.

Lejrskoler:

Rejsedage i forbindelse med ud- og hjemrejse afregnes altid med 22 undervisningstimer sammenlagt for begge dage.

Opholdsdage afregnes med 14 undervisningstimer pr. dag.

Ekskursioner:

I planlægningsfasen fastlægges kendte ekskursioner med tidsforbrug.

Ekskursioner i løbet af skoleåret afregnes først med lærerens skema, hvorefter der fyldes op med undervisningstimer.

PRØVEPERIODEN.

Mødeplanen bevares i hele prøveperioden, dog med undtagelse af prøve- og censor-dage, i henhold til nedenstående.

På prøve- og censordage opgøres arbejdstiden således, at der for den enkelte fuld-tidsansatte lærer fradrages 3,3 timer, deltidsansatte forholdsvis. I stedet tildeles lære-ren tid i henhold til aftalte satser:

Klassetrin	Fag	Grundtimal	Pr.elev	Censor
9. klasse	Da, Hi, Samf, Kr	15 tim.	0,9 tim.	16 tim. pr. kl./hold
9. klasse	Eng,Ty, Fr, Fy/ke, La	10 tim.	0,6 tim.	16 tim. pr. kl./hold
10. klasse	Da, Ma,	15 tim.	1,0 tim.	16 tim. pr. kl./hold
10. klasse	Eng, Ty, Fra	15 tim.	0,7 tim.	16 tim. pr. kl./hold
10. klasse	Fy/ke	10 tim.	0,7 tim.	16 tim. pr. kl./hold
8.-10. kl.	Sløjd/hå	7,4 tim pr. kl./hold		7,4 tim pr. kl./hold
8.-10. kl.	Hjemkundskab	7,4 tim pr. kl./hold		7,4 tim pr. kl./hold

Det samlede timal beregnes ud fra antallet af elever tilmeldt klassen/holdet pr. 1.3. forud for skoleårets start (planlægningsgrundlaget).

Deles klassen/holdet i hjemkundskab, således at prøven afvikles af flere omgange, medregnes 7,4 tim. pr. prøveafvikling.

Eksaminator v/sygeeksamen eller v/privatist uden for eksisterende kl./hold tillæg-ges 3 timer pr./elev for gennemførelse og forberedelse.

Censor v/sygeeksamen eller v/privatist tillægges 3 timer pr. elev for gennemførelse, forberedelse og rejsetid.

Projekt opgave og fri selvvalgt opgave tillægges 30 min. til evaluering pr. elev til pro-jektlæreren/lærerne.

Lærere, der har tilsyn ved de skriftlige prøver efter kl. 13.30, tildeles arbejdstid efter mødeplanens ophør.

For klasser/hold med elevtal over 18 elever afholdes den mundtlige prøve over 2 dage.

Ved 2. prøvedag tillægges censor 3 timer yderligere pr. kl./hold. Mødeplanen ænd-res ikke på 2. dagen, og derfor sker der ingen fradrag for 2. dagen.

Såfremt en skriftlig sygeprøve afholdes, gælder ovenstående.

Mundtlige sygeprøver forudsættes afholdt i lærerens undervisningstid.

ARBEJDTIDSBESTEMTE TILLÆG.

Til hver fuldtidsbeskæftiget lærer udbetales en fast månedlig "ulempegodtgørelse" på kr. 384,00 (31.3.2000-niveau).

Beløbet reguleres løbende pr. 1. april og 1. oktober.

Beløbet på de 384,00 dækker:

Tillæg i henhold til arbejdstidsaftalens bilag 1, nr. 5, pkt. 2. Herudover afregnes særskilt for arrangementer med overnatning på lørdage, søn- og helligdage, jvf. pkt. 3.

Tillæg for alle øvrige arbejdstidsbestemte tillæg jvf. arbejdstidsaftalens § 12, samt for tillæg jvf. § 13, stk. 2. (timerammer/skoleakkord)

I ovenstående er der ikke afregnet for godtgørelse i henhold til arbejdstidsaftalens § 13 stk. 1 (godtgørelse for planlagt og evt. ekstra pålagt undervisning fra og med 751 undervisningstimer) og lønaftalens godtgørelse for undervisning mv.

For ansatte med under halvdelen af fuld arbejdstid ydes tillægget med halvdelen af beløbet. Tillægget reduceres i forhold til beskæftigelsesgraden.

Begge parter kan i forbindelse med overenskomstforhandlinger genoptage drøftelse/forhandling om de ovenstående tillæg.

KLASSELÆREROPGAVER I BØRNEHAVEKLASSEN.

Til opgaverne afsættes 75 timer.

Timerne anses for medgået til følgende opgaver:

Varetagelse af forældresamarbejdet med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre.

Personlig rådgivning og vejledning af klassen/den enkelte elev vedrørende:

- Udviklings- og indlæringsmæssige forhold i forbindelse med den videre skolegang
- Sociale opgaver

Varetagelse af arbejdet vedrørende klassen som helhed samt enkelte børn i forhold til

- Skolens ledelse, børnehaveklasseledere, lærere og andre personalegrupper på skolen.
- Andre kommunale myndigheder, fx skolepsykologisk rådgivning og sundhedsplejen.
- Regelmæssig underretning af børn og forældre om skolens syn på barnets udbytte af skolegangen.

Koordinering i forbindelse med fællesarrangementer for hele eller dele af skolen.

Koordinering af opgaver i forbindelse med udtalelser vedrørende det enkelte barn/klassen.

Koordinering af undervisningsindhold, planlægning og tilrettelæggelse.

OPSIGELSE.

Nærværende lokalaf tale kan - hvor ikke andet er anført - opsiges af hver af parterne med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår.