

KOMMUNEAFTALE
OM ARBEJDSSTID FOR LÆRERE OG
BØRNEHAVEKLASSELEDERE
INDGÅET MELLEM HVIDOVRE KOMMUNE
OG HVIDOVRE LÆRERFORENING
FOR SKOLEÅRENE 2011/12 OG 2012/13

1. Indledning

Denne kommuneaftale er indgået mellem Hvidovre Lærerforening og Hvidovre Kommune i henhold til "Aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen 2008"

Aftalen har til formål at understøtte den fortsatte skoleudvikling i Hvidovre Kommune samt understøtte skolerne i Hvidovre Kommune som attraktive arbejdspladser. Endvidere har aftalen til formål at gøre arbejdstilrettelæggelsen på de enkelte skoler smidig og fleksibel.

Aftalen tager udgangspunkt i en samlet ramme om undervisningsopgaven indenfor skolens og Hvidovre Kommunes prioriteringer. Aftalen skal sikre, at der er den nødvendige tid til at løse de opgaver, der er omfattet af aftalen. Rammen udfyldes som udgangspunkt af læreren og lærerteamet med det sigte at skabe den bedst mulige undervisning for eleverne. Ledelse og lærere skal løbende være i dialog om mål og resultater af undervisningen.

Skolerne i Hvidovre Kommune skal være karakteriseret ved deres inkluderende og udfordrende læringsmiljøer, hvor den enkelte elevs faglige, sociale og personlige udvikling stimuleres individuelt og i forpligtende samspil med andre elever og voksne. Forudsætningen for dette er kompetente og engagerede ledere, lærere og børnehaveklasseledere.

Samarbejdet mellem ledelse og lærere bygger på dialog, en gensidig anerkendelse af roller og kompetencer samt tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Læreren og lærerteamet har ansvaret for selvstændigt at løse den samlede undervisningsopgave.

Skoleledelsen har ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse og for at sætte mål og give retning for lærernes arbejde.

2. Skoleårets planlægning

Årets gang – på kommuneniveau.

Forud for skoleårets planlægning drøfter kommune og kreds med udgangspunkt i kvalitetsrapporterne emner af overordnet og tværgående interesse for skoleområdet.

Årets gang - på skoleniveau

Planlægning på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og de kommunalt udmeldte målsætninger (politiske udmeldinger og sigtepunkterne – skole i tiden), som danner rammen for den enkeltes skoles arbejde med mål og handleplaner.

Forud for skoleårets planlægning drøfter tillidsrepræsentanten og ledelsen de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen. Med udgangspunkt heri samarbejder skolens ledelse og lærerne/teamene om fag- og opgavefordelingen om følgende:

- Dialog på skolen om den pædagogiske målsætning og opstilling af mål – herunder kontraktmål.
- Ledelsen fremlægger ressourcerammen for opgaveløsningen i forhold til den kommunale styrelsesvedtægt. Samtidig fremlægges mulighederne for holddannelse, specialundervisning, dansk som andetsprog mv.
- Ledelsen, lærerne og børnehaveklasselederne drøfter samarbejdsstrukturen herunder teamstrukturen på skolen.

- Ledelsen beslutter i samarbejde med lærerkollegiet rammerne for teamsamarbejdet, herunder rammerne for det råderum teamene har for at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.
- Ledelsen prioriterer og vurderer opgaverne i samarbejde med lærerne/børnehaveklasselederne.
- Ledelsen foretager i samarbejde med de ansatte fag- og opgavefordeling i forhold til timefordelingsplan og specialtildeling.
- Ledelsen fastlægger i samarbejde med de ansatte principperne og rammerne for placering af undervisningen, og der udarbejdes et grundskema.
- Der udarbejdes en aktivitetskalender over skolens samlede aktiviteter.
- Principper for lærernes tilstedeværelse på skolen drøftes.

Årets gang på lærer/teamniveau:

Ledelsens drøftelse med lærer/team:

- Ledelsen drøfter med lærerteamene/lærerne mål for undervisningen og de opgaver, som teamet har ansvar for.
- Det enkelte team planlægger sit arbejde for skoleåret, indeholdende undervisningens overordnede indhold, samt struktur og overordnet indhold af andre opgaver i tilknytning til undervisningen, som fx interne og eksterne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skolehjemsamarbejde mv.
- Ledelsen drøfter prioriteringen og fordelingen af opgaverne i tilknytning til undervisningen – individuelt og i teamet.
- Gennem skoleåret udarbejder teamet i samarbejde med ledelsen den mere detaljerede udmøntning af arbejdstidsaftalen i relation til målene for undervisningen.
- Gennem skoleåret drøfter ledelsen og lærerteam mål og målopfyldelse af undervisningen og de øvrige opgaver, som teamene har ansvar for med henblik på prioriteringer og justeringer.

Inden planlægningen af det kommende skoleår:

Skolelederen og tillidsrepræsentanten samarbejder løbende om:

- Implementeringen af den lokale arbejdstidsaftale, herunder indgåelse af aftaler om akkorder for andre opgaver.
- Hvorvidt aftalen indfrier målsætningen om engagement, professionalisme, fleksibilitet og mindre bureaukrati.

Den samlede opgaveløsning evalueres, således at erfaringerne indgår i næste skoleårs planlægning.

Lærernes professionelle råderum

Et centralt punkt i arbejdstidsaftalen er lærernes professionelle råderum. For at dette råderum skal kunne skabe de bedst mulige forudsætninger for undervisningens planlægning, gennemførelse samt evaluering er det vigtigt, at der på den enkelte skole er en fælles forståelse for råderummets indhold og rammer.

Det professionelle råderum kan komme til udtryk på flere forskellige niveauer:

- Den enkelte lærers individuelle råderum
- Lærerteamets råderum (klasse/klassetrin/afdeling)
- Den samlede lærergruppes råderum

Det er i denne forbindelse vigtigt, at der i lærergruppen drøftes og aftales en afgrænsning mellem disse niveauer for råderummet.

I forhold til den fælles planlægning, gennemførelse og evaluering af den samlede undervisningsopgave, er det nødvendigt, at lærerne på teamniveau afstemmer de gensidige forventninger til de respektive læreres medansvar og medvirken til varetagelsen af denne store og vigtige opgave, under hensyntagen til de forskellige vilkår lærerne indgår i samarbejdet med (tid, fag, kompetencer mv.).

3. Kommunale akkorder og standarder

A) Definition

Parterne er enige om at indføre kommunale standarder for nedenstående opgaver. Med en kommunal standard er parterne enige om, at der afsættes det aftalte timetal til opgaven på alle skoler.

B) Standarder

Tid til møder

- Til møder er afsat 15 timer som en kommunal standard. Tiden bruges til følgende møder og aktiviteter:
 - Pædagogiske Rådsmøder
 - Pædagogiske Dage
 - Pædagogiske arrangementer
 - Studieture
 - Cafemøder
 - Opgavefordeling

Pausetid

- Skolernes pausetid mellem 8.15 og 12.55 fastsættes til 55 minutter pr. dag.

Lejrskoler og klasserejser

- For normalklasser er der et kommunalt niveau på en lejrskole på 5 dage i 8. eller 9. klasse og på de lavere klassetrin én klasserejse á 3 dage, alternativt kan der planlægges med en lejrskole på 4 dage og en klasserejse på 4 dage.

Skole/hjem samarbejde

- Skole/hjemsamarbejdet (forældremøder, klassekonferencer, skole/hjemsamtaler og kontaktforældremøder) er ikke en del af faktoren, der tildeles konkret tid. Følgende standard er gældende for kommunen:
 - For normalklasser
 - Ét forældremøde pr. klasse, á 2 timer hvor to lærere deltager
 - Ét kontaktforældremøde pr. klasse, á 2 timer hvor én lærer deltager
 - Én skole/hjemsamtale á 20 minutter/elev med deltagelse af 2 lærere
 - For børnehaveklasser
 - Børnehaveklasseledernes tid til forældresamarbejde er en del af faktoren
 - For specialklasser og gruppeordninger
 - I specialklasser og gruppeordninger afsættes der 25 timer årligt til skole/hjemsamarbejde

Elevsamtaler

- Elevsamtaler er ikke en del af faktoren, der tildeles konkret tid i de tilfælde, hvor samtalerne finder sted udenfor lærernes undervisningslektioner.

Sociale arrangementer

- Klassefester, skolefester og dimissionsfester er ikke en del af faktoren, der tildeles konkret tid til opgaven

4. Andre opgaver

A) Funktion som klasselærer

Til varetagelse af funktionen som klasselærer afsættes mindst 75 timer årligt. Timerne anses for medgået til bl.a.:

- Varetagelse af forældresamarbejdet med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre.
- Personlig rådgivning og vejledning af klassen/den enkelte elev vedrørende
 - Skolens fag mv.
 - Sociale opgaver
- Samarbejde med UU-vejlederen om dennes rådgivning om uddannelses- og erhvervsmuligheder.
- Varetagelse af arbejdet vedrørende klassen som helhed samt de enkelte elever i forhold til
 - Skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen
 - Andre kommunale myndigheder, f.eks. skolepsykologisk rådgivning, sundhedsplejerske og Ungdomsskolen
- Koordinering i forbindelse med fællesarrangementer for hele eller dele af skolen.
- Koordinering af undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse

Ved belastende enkeltsager kan der afsættes yderligere timer til formålet.

Ved delt klasselærerfunktion deles timerne mellem de pågældende lærere.

B) Lejrskoler/klasserejser/overnatning indenfor kommunen

Den enkelte lærer beholder sit grundskema. Hertil lægges 9 timer på hverdage og 14 timer pr. dag på lørdage, søndage og helligdage.

For lærere med få undervisningsopgaver kan der lokalt aftales et ekstra antal timer.

For lærere, der overnatter på Quark-Centret eller andre steder i Hvidovre Kommune, herunder egen skole (1 overnatning) sammen med eleverne aftales følgende: Lærernes normale arbejdsplan (skema mm.) opretholdes. Herudover gives 9 timer. Der ydes ikke timedagpenge.

C) Prøveafvikling

Grundskemaet opretholdes på prøvedage.

Ved afvikling på skemafri arbejdsdage tillægges læreren 4,5 faktorbelagte lektioner.

FSA - Bundne prøver

Fag	Type	Rettenorm
Dansk	Mundtlig	12 timer + elevtal X ½ time
	Skriftlig fremstilling	2 sæt pr. time i det kommunale censorkorps
	Læse- og retstavningsprøve	10 sæt pr. time
Matematik	Skriftlig	2 sæt pr. time i det kommunale censorkorps
Engelsk	Mundtlig	12 timer + elevtal X ½ time
Fysik/Kemi	Mundtlig	12 timer + elevtal X ½

		time
--	--	------

FSA - Prøver i udtræk - skriftlig prøve

Fag	Type	Rettenorm
Engelsk	Skriftlig	3 sæt pr. time
Biologi	Online/skriftlig*	7 sæt pr. time
Geografi	Online/skriftlig*	7 sæt pr. time

* Den aftalte rettenorm kommer kun i anvendelse, såfremt prøverne ikke kan afholdes som online prøver.

FSA - Prøver i udtræk - mundtlig prøve

Fag	Type	Tidstildeling
Tysk	Mundtlig	12 timer + elevtal X ½ time
Fransk	Mundtlig	12 timer + elevtal X ½ time
Historie	Mundtlig	12 timer + elevtal X ½ time
Samfundsfag	Mundtlig	12 timer + elevtal X ½ time
Kristendoms- undskab	Mundtlig	12 timer + elevtal X ½ time

For lærere, der varetager undervisningen i ovenstående mundtlige udtræksfag afsættes 4 timer pr. fag. Hvis faget udtrækkes som prøvefag, reduceres den aftalte resurse på 12 timer + elevtallet x ½ time med de allerede tildelte 4 timer.

FSA - Prøver i frivillige fag

Fag	Type	Rettenorm
Tysk	Skriftlig	3 sæt pr. time
Fransk	Skriftlig	3 sæt pr. time

Honorering

Hvis ovenstående ikke indregnes i årsnormen anvendes taksten 191,00 kr. i timen (2000-niveau).

FS10

Fag	Type	Tidstildeling
Dansk	Mundtlig og skriftlig	15 timer + elevtal X 1 time
Matematik	Mundtlig og skriftlig	15 timer + elevtal X 1 time
Engelsk	Mundtlig og skriftlig	15 timer + elevtal X 3/4 time
Fysik/Kemi	Mundtlig	15 timer + elevtal X ½ time

Praktiske prøver:

Sløjd, håndarbejde og hjemkundskab: 4 timer pr. klasse/hold til eksaminator.

Lærerens grundskema opretholdes på dage, hvor læreren fungerer som eksaminator.

Projekt opgaven (9.kl.) og den obligatoriske selvvalgte opgave (10.kl.)

Der afsættes 0,75 time pr. elev til gennemretning og den skriftlige udtalelse og evt. karaktergivning.

Censorvirksomhed

Der afsættes 13 timer pr. klasse/hold i fagene dansk, matematik, sprog, fysik og mundtlige udtræksfag.

Der afsættes 4 timer pr. hold i fagene sløjd, håndarbejde og hjemkundskab.

Lærerens grundskema opretholdes på dage, hvor læreren fungerer som censor. Med akkorden er afregnet for medgået transporttid fra egen skole til censorskole t/r.

Beskikket censur

Beskikket censur afregnes med 13 timer/dag til endelig afregning

Lærerens grundskema opretholdes på dage, hvor læreren fungerer som beskikket censor.

Privatister/sygeprøver

Ved privatisters deltagelse i afgangsprøver samt ved sygeprøver optælles konkret medgået tid til afvikling og retning af afgangsprøverne.

D) Tillidsrepræsentanter

Til varetagelse af TR-arbejdet ved skolen afsættes til tillidsrepræsentanten som akkord et grundtimetal på 180 timer + 3 timer pr. lærer/børnehaveklasseleder ansat ved skolen d. 1. april. Til tillidsrepræsentantsuppleanten afsættes som akkord 25 timer.

Til deltagelse i centrale samarbejdsudvalg, kommunale arbejdsgrupper mv. afsættes i alt 150 timer.

Til formanden for Hvidovre Lærerforening afsættes 100 timer, til næstformanden for Hvidovre Lærerforening afsættes 50 timer.

Endvidere afsættes 135 timer til tillidsrepræsentanten i PPR.

E) Arbejds miljørepræsentanter

Til varetagelse af det almindelige arbejds miljørepræsentantarbejde ved skolen afsættes som akkord 40 årlige timer.

Timerne anvendes til:

- Læsning af materialer
- Møder i arbejds miljøgruppen
- Anden mødevirksomhed i forbindelse med arbejds miljøarbejdet, herunder deltagelse i MED-udvalget
- Deltagelse i al kommunalt indkaldt mødevirksomhed for arbejds miljørepræsentanter inkl. transport
- Arbejds miljørepræsentantens medvirken ved indberetning af arbejdsskader
- Deltagelse i to årlige erfaringsudvekslingsmøder på kreds-kontoret

Til arbejdet med arbejdspladsvurdering (APV) aftales en skoleakkord.

Timerne anvendes til:

- Lokalt arbejde med og opfølgning på fysisk APV
- Lokalt arbejde med og opfølgning på undersøgelse af psykisk arbejdsmiljø og trivsel
- Arbejdsmiljøgruppens udarbejdelse af den årlige APV til Forvaltnings-MED

Der ydes herudover tjenestefrihed til planlagt undervisning til møder indkaldt af skole/kommune.

Til deltagelse i den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse afsættes særskilt tid.

Deltagelse i større byggesager, indeklimasager o.l. er ikke omfattet af akkorderne, men tid hertil afsættes i givet fald som akkord ved aftale mellem skoleleder og TR.

Til medlemmer af Forvaltnings-MED og af Hoved-MED afsættes som akkord 20 timer inkl. transport.

F) IT-vejledere

Til funktionen som IT-vejleder afsættes undervisningstid samt en skoleakkord til løsning af opgaverne.

G) SSP-lærere

Til funktionen som SSP-lærer aftales en skoleakkord til løsning af følgende opgaver:

- opfange, registrere og reagere på problematisk fravær på skolen
- have overblik over elever med misbrugsadfærd og truede unge generelt
- tage konkrete initiativer med henblik på forebyggelse jvnf. den kommunale rusmiddelhandleplan
- deltage i møder i SSP netværksgruppen én gang hver måned, samt ansvarlig for at relevante oplysninger bliver fremlagt for resten af netværket
- deltage i den årlige SSP temadag
- være kontaktperson mellem skolen og resten af SSP netværket
- fungere som konfliktmægler ved konflikter mellem elever
- være koordinator for elevmægling på sin skole

Tid til løsning af yderligere opgaver kan aftales lokalt.

H) Skolebibliotekarer

Til funktionen som skolebibliotekar afsættes undervisningstid samt en skoleakkord til løsning af følgende opgaver:

- igangsætte, understøtte og følge op på initiativer til udvikling af skolens undervisning og brug af undervisningsmidler, it og medier
- medvirke til lærernes kompetenceudvikling inden for brugen af alle typer af undervisningsmidler, herunder it- og mediebaserede undervisnings- og læringsmedier
- gennem introduktion af nye materialer og metoder inspirere lærerne til at anvende den senest oparbejdede didaktiske og metodiske viden om undervisning i skolens fag og på tværs af fagene
- udgøre en igangsættende, inspirerende og understøttende ramme for elevernes læring og lærernes undervisning
- skabe et kulturformidlende og kulturbærende læringsmiljø, der giver mulighed for kulturudfoldelse med, af og for børn
- i samarbejde med folkebiblioteket give eleverne indsigt i folkebibliotekets muligheder og gøre dem til fremtidige biblioteksbrugere

- samarbejde med relevante parter i forhold til videndeling, erfaringsopsamling og formidling
- skolebibliotekets åbningstid
- administrative opgaver

Tid til løsning af yderligere opgaver kan aftales lokalt.

I) Læsevejledere

Til funktionen som læsevejleder aftales en skoleakkord til løsning af følgende opgaver:

- ansvarlig for gennemførelsen af fastlagte kommunale læseprøver
- på baggrund af resultaterne af læseprøver evaluere og vejlede lærerteamet herunder komme med forslag til metoder, materialer og undervisningsdifferentiering
- følge skolens læseundervisning, så støttende og forebyggende foranstaltninger kan sættes i værk så tidligt som muligt
- informere skolens ledelse om opnåede resultater og mulige veje til at forbedre elevernes resultater (klasselæsekonference)
- i samarbejde med skolens lærere ansvarlig for at de forskellige evalueringsværktøjer der er til rådighed anvendes kvalificeret
- samarbejde med relevante parter i forhold til videndeling, erfaringsopsamling og formidling
- deltage i forældremøder og møder med eksterne parter efter behov
- i samarbejde med skolebiblioteket ansvarlig for planlægning og gennemførelse af fælleskommunal læseuge
- holde sig ajour med materialer og metoder indenfor området

Tid til løsning af yderligere opgaver aftales lokalt.

J) Tale- og hørelærere

Tale- og hørelærere er ikke omfattet af arbejdstidsaftale '08, men fortsætter på arbejdstidsaftale '05.

5. LP/SPU model

Ved implementering af LP eller SPU afsættes der tid i henhold til bilaget LP/SPU: tidsopgørelse pr. lærer, klasselærer, tovholder og koordinator.

6. Transporttid ved deltagelse i kurser, møder o.lign.

Ved kurser, møder o.l. andre steder udenfor kommunens grænser afsættes konkret tid med offentlig transport plus evt. ventetid.

Såfremt børnehaveklasselederen/læreren foreslår det, og lederen er indforstået, kan det aftales, at der i stedet ydes kilometerpenge efter statens regler til transport i bil. Transporttiden afsættes i så fald konkret i forhold hertil.

Til transport indenfor kommunens grænser i forbindelse med møder, kurser o.l. afsættes 30 minutter i alt.

7. Feriefridage

2 årlige feriefridage kan afholdes på skoledage efter aftale med skolelederen, medens øvrige dage indregnes i årsnorm eller udbetales.

8. Lokale uenigheder og uforudsete konsekvenser af aftalen

Aftalen er indgået efter de forudsætninger, der var på aftaletidspunktet.

Der er enighed om, at ved tolkning af eventuelle uforudsete konsekvenser af aftalen for lærernes arbejdstid, mødes kreds og kommune som et organ, der hjælper med at tolke problemstillingen.

Formålet er at fremme implementeringen af aftalen og skabe tryghed i brugen af denne.

Ved lokale uenigheder om aftalen kan kommune og kreds inddrages.

9. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen er som udgangspunkt gældende for skoleårene 2011/2012 og 2012/2013.

Aftalen kan opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår, dog tidligst til den 31. juli 2013.

Aftalen omfatter også følgende bilag:

- Bilag 1A - Lærere
- Bilag 1B - Børnehaveklasseledere
- Bilag 1C - Heldagsklasser
- Bilag – Oversigt over opgaver i tilknytning til undervisningen
- Hvidovre Hospital (skolestuen) og Sporet
- LP/SPU: tidsopgørelse pr. lærer, klasselærer, tovholder og koordinator (år 1-3)

Den __/__/2011

HVIDOVRE KOMMUNE

HVIDOVRE LÆRERFORENING