



HR

Sagsnr. 310551
Brevid. 3160362

Ref. CHMO
Dir. tf. 4631 3191
christinamo@roskilde.dk

14. maj 2019

Arbejdstidsaftale for lærere og børnehaveklasseledere i Roskilde kommune

Denne aftale er indgået mellem Roskilde Kommune og Roskilde Lærereforening under KTOs rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler. Aftalen er indgået med hjemmel i § 2 i "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne", underbilag 2.1 til Lov 409, jf. § 14, stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Nedenstående udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger på Bilag 4 til samme overenskomst. For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale, gælder "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne".

Aftalen er indgået under forudsætningen af, at der ikke sker ændringer af - for området - relevant gældende lovgivning, og at der ikke sker væsentlige ændringer i de økonomiske forudsætninger for skolevæsenet herunder ændringer i ressourcefordelingsmodellen.

Aftalen har virkning fra 1. august 2019 og omfatter lærere og børnehaveklasseledere omfattet af "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne" med tjenestested ved folkeskoler i Roskilde kommune.

1. Formål

Aftalen skal overordnet set give gode forudsætninger for skolernes løsning af deres kerneopgave, så alle børn lærer, udvikler sig og trives bedst muligt. Denne opgave kan kun løses med kompetente og engagerede medarbejdere.

Aftalen skal derfor medvirke til at sikre attraktive arbejdspladser, som kan fastholde og tiltrække dygtige lærere og børnehaveklasseledere og sikre en fælles, men dog fleksibel ramme med gennemskuelige vilkår.

Aftalen er baseret på, at de enkelte arbejdspladser er præget af gensidig tillid, fleksibilitet og samarbejde mellem medarbejdere imellem og medarbejdere og ledelse imellem.

Samarbejdet på alle planer er vigtig for kvaliteten i undervisningen og den øvrige opgaveløsning. Det er derfor af afgørende betydning for løsning af skolens mange forskellige opgaver, at der er et professionelt råderum. Det professionelle råderum forstås her som muligheden for at træffe ansvarlige beslutninger alene og sammen med andre på et fagligt grundlag og handle i overensstemmelse med folkeskolens formål samt de nationale og lokale mål for skolen.

2. Arbejdstid

2.1. Nettoarbejdstid

Nettoarbejdstiden fastsættes til 1680 timer årligt fordelt på 200 undervisningsdage og mellem 7 og 10 dage til planlægning, forberedelse, kursusvirksomhed m.m. Hvis der på en skole er forhold eller situationer, hvor det kan være hensigtsmæssigt at udvide antallet af arbejdsdage ud over 210 dage, kan dette aftales lokalt.

2.2. Ferie og feriefridage

Ferien placeres med 20 sammenhængende dage i juli¹, således at der er plads til enkelte planlægningsdage mellem elevernes sidste skoledag og feriens første dag. De sidste fem dage placeres i elevernes efterårsferie. Hvis en lærer ønsker 6. ferieuge afholdt, skal det meddeles skolens leder senest 30. april. Den konkrete placering af de enkelte læreres 6. ferieuge skal så vidt muligt også afklares inden skoleårets planlægning går i gang.

2.3. Arbejdstidens tilrettelæggelse

Arbejdstiden på de 200 undervisningsdage er gennemsnitlig ca. 8,1 timer (svarende til 40,5 timer ugentligt) afhængig af antallet af planlægningsdage og længden af disse dage². Hvis det ikke stiller sig hindrende i vejen for undervisningens gennemførelse, møder og samarbejdet med kollegaer og andre samarbejdsparter, samt almindelig tilgængelighed kan den enkelte lærer flytte dele af arbejdstiden til et andet tidspunkt. Der kan ikke oparbejdes overtid uden forudgående aftale med lederen.

3. Opgavesammensætning

Lærernes og børnehaveklasseledernes opgaver kan deles i tre grupper: Undervisning, opgaver i tilknytning til undervisningen og andre opgaver.

3.1. Undervisning

Undervisningen defineres som undervisning i fagene jf. § 16, i Lov om folkeskolen. Det er al undervisning i fagene, understøttende undervisning samt undervisning, som henhører under det udvidede undervisningsbegreb.

I planlægningen tages der udgangspunkt i et maksimalt undervisningstimetotal på 780 timer +/- 30 timer³, således at der kan være den nødvendige fleksibilitet i forhold til organisering og sammenhæng i undervisningsopgaverne samt eventuelle økonomiske udfordringer. Undervisningstimetallet fastlægges desuden under hensyntagen til omfanget af andre opgaver, undervisningsopgavernes sammensætning og kompleksitet samt den enkelte læreres erfaring generelt og i de konkrete fag. For børnehaveklasseleder er det maksimale undervisningstimetotal på 840 timer⁴.

3.2. Opgaver i tilknytning til undervisningen

Opgaver i tilknytning til undervisningen defineres som individuel og fælles forberedelse og efterbehandling af undervisningen, faglig sparring og ajourføring, teamsamarbejde omkring elever og fag, samarbejde med eksterne parter samt elevpauser og lærernes egne spisepauser. Denne del af lærernes arbejdstid fylder for en gennemsnitlærer tæt på halvdelen af den samlede arbejdstid. En del af tiden er skemalagt i form af elevpauser og

¹ Sommerferien på SCR er på tre sammenhængende uger

² Beregningen er baseret på, 200 skoledage og 8 planlægnings/forberedelsesdag á 7,4 timer. Ved 7 planlægningsdage á 6 timer vil den gennemsnitlige undervisningsdag være 8,2 timer.

³ Fuldtids-årsnorm

⁴ Hvis børnehaveklasselederen har SFO timer tilpasses undervisningstimetallet.

møder, mens en stor del er til lærerens egen disposition før og efter undervisningens ophør, i mellemtimer og på en væsentlig del af de arbejdsdage, hvor der ikke er undervisning.

Elevernes læring er afhængig af god undervisning, og undervisningens kvalitet kan ikke ses uafhængig af, hvordan de opgaver, der er i tilknytning til undervisningen, løses. Det er derfor vigtigt, at skolelederen tilstræber en opgavesammensætning og en tilrettelæggelse af skoledagen, så der reelt bliver sammenhængende tid i et omfang, der både giver mulighed for den fælles og den individuelle forberedelse; men også for faglig ajourføring og udvikling. Det er også vigtigt, at alle parter udviser respekt for vigtigheden af tid til forberedelse og udvikling af undervisningen og derfor begrænser anden mødeaktivitet mest muligt. Se i øvrigt afsnit 7 om den professionelle lærer og det professionelle råderum.

3.3. Andre opgaver

Andre opgaver er fx personalemøder, kurser og anden tilrettelagt kompetenceudvikling, vejlederfunktioner, TR og andre lignende funktioner, som kun et fåtal af lærerne har. Det udgør en relativ lille andel af en gennemsnitlærers arbejdstid.

4. Planlægning og tilrettelæggelse af skoleåret

Inden skoleårets planlægning, fag- og opgavefordeling og skemalægning påbegyndes, drøftes rammer og vilkår for den forestående proces på skolelederens foranledning med tillidsrepræsentanten og efterfølgende i LMU. Skolelederen orienterer om de økonomiske rammer og den betydning, det vil få for fag- og opgavefordelingen drøftes - herunder det forventede planlægningsmæssige undervisningstimetotal. Det indgår også i disse drøftelser, hvordan processen og dialogen om opgaveoversigten skal være. Forvaltningen og Roskilde Lærereforening udarbejder sammen et procespapir med nogle forslag til brug for processerne på den enkelte skole.

Forud for skoleårets start udarbejdes en opgaveoversigt som indeholder en opgørelse over undervisningsopgaverne og disses årstimetotal samt en beskrivelse af hver af de andre opgaver, der ligger ud over undervisningsopgaverne og opgaver i tilknytning til undervisning.

5. Opgaveoversigten

Opgaveoversigten indeholder en fuldkommen oplistning af de planlagte undervisningsopgaver med angivelse af årstimetallet for hver undervisningsopgave. Endvidere indeholder opgaveoversigten en oplistning og en beskrivelse af "andre opgaver". Da der som udgangspunkt ikke angives tid på disse opgaver, skal beskrivelsen kunne danne grundlag for en gensidig forståelse af den konkrete opgaves indhold og omfang (større opgave, som fx vejledere, klasse- kontaktlærere og opgaver som helt eller delvist skemalægges, kan der angives et timetal).

Opgaver i tilknytning til undervisningen beskrives eller defineres ikke nærmere. Det ligger inden for det professionelle råderum at disponere denne tid efter de forskellige og skiftende behov, der er over tid og medarbejderne imellem.

Skolelederen skal i sin udarbejdelse af opgaveoversigten, undervisningsopgaver og andre opgavers omfang og kompleksitet tage højde for den enkelte læreres erfaring og faglige kompetencer.

Opgaveoversigten er ikke nødvendigvis statisk, men kan ændres i løbet af skoleåret. Hvis der er ønske om større ændringer, skal dette ske på baggrund af en drøftelse mellem pågældende lærer og skolelederen. Jf. Arbejdstidsregler for undervisningsområdet §5.

6. Proces ift. Opgaveoversigten

Det er vigtigt med en forpligtende og fortløbende dialog mellem leder og lærer omkring planlægning af skoleåret, opgavefordelingen og opgaveoversigten.

Når der er udarbejdet opgaveoversigter inviterer nærmeste leder den enkelte lærer til en dialog om opgaveoversigten. Her afstemmes forventninger til de opgaver, der fremgår af oversigten, så der kan opnås en fælles forståelse for sammenhængen mellem forventninger og ressourcer - eventuelt gennem en justering af opgaveoversigten.

Lederen inviterer til en opfølgende samtale omkring efterårsferien og opgaveoversigten indgår også i den årlige MUS, så der fortløbende er fokus på den enkelte lærers opgaveportefølje.

I øvrigt kan en lærer altid bede om en samtale, hvis vedkommende vurderer, at det er svært at få det til at hænge sammen, eller hvis læreren mener, at de forudsætninger, der var lagt til grund for opgaveporteføljen ikke længere holder.

7. Det professionelle råderum

7.1. Lærerens professionsviden og kernefaglighed.

Læreren råder over en bestemt form for viden, der ikke bare kan overføres fra andre områder eller videnskaber, men som har sin egen betydning og ret.

Lærernes viden kan beskrives under tre overskrifter, der hver i sær karakteriserer lærernes viden:

- *Faglig viden*, der knytter sig til skolens fag.
- *Fag- og almindidaktisk viden*, der knytter sig til det at kunne undervise i skolens fag og at have almene undervisningskompetencer.
- *Pædagogisk viden*, der knytter sig til skolens alment dannende formål, og det at skolen skal ses i et bredere kulturelt, historisk og demokratisk perspektiv.

7.2. Den professionelle lærer

Essensen af professionalismisme er evnen til at foretage talrige skønsbaserede afgørelser vedr. undervisningen på alle niveauer og i alle sammenhænge. Det kan kaldes lærernes beslutningskapital. Grundlaget for denne beslutningskapital har læreren primært tilegnet sig og opsamlet gennem strukturerede og ustrukturerede erfaringer, praksis og refleksion.

Lærerens professionalitet er helt afgørende for et vellykket arbejde med skolens kerneopgave. Lærernes opgave er ikke kun at skabe læring, men også at handle pædagogisk og etisk forsvarligt. Den professionelle dømmekraft er i den sammenhæng den afgørende rolle.

I tilrettelæggelse af lærerens arbejde vil det fordrer et professionelt råderum, hvor der er mulighed for selvstændigt og i kollegialt samarbejde at planlægge, udføre og efterbehandle den konkrete undervisning på en sådan måde, at det giver mening i forhold til såvel fagenes som den overordnede målsætning.

I forlængelse heraf skal der være mulighed for samarbejde med andre fagprofessioner, og der skal være mulighed for et konstruktivt skole-hjemsamarbejde, som en central del af kerneopgaven.

7.3. Det professionelle læringsfællesskab

Det fællesskab lærere har skal være et professionelt læringsfællesskab, hvor der samarbejdes om at skabe viden om, hvad der er på spil og hvordan den pædagogiske praksis kan udvikles.

Summen af nedenstående fire felter beskriver samlet set det professionelle læringsfællesskabs råderum. Det er det råderum, som i overvejende grad bruges til de opgaver, der er i forbindelse med undervisningen. Det er lærerens opgave – både individuelt og i samarbejde med kollegaer – at tilrettelægge tiden, så der bliver tid til både det individuelle og det fælles samt det driftsmæssige og det udviklingsmæssige. Vægtningen af de forskellige rum kan ændres over tid.

Drift	Udvikling	
1. Rum for fælles driftsopgaver <ul style="list-style-type: none"> - Informationsudveksling - Koordineringsmøder - Informationsmøder 	4. Rum for fælles udvikling <ul style="list-style-type: none"> - Udvikling af fælles mål - Identificering af fælles løsninger og rutiner - Fælles planlægning og evaluering 	Fælles
2. Rum for individuelle driftsopgaver <ul style="list-style-type: none"> - Forberedelse af undervisning - Forberedelse og feedback på elevarbejde - Løbende opgaver 	3. Rum for individuel udvikling <ul style="list-style-type: none"> - Effektivisering af eget arbejde - Faglig forberedelse - Udvikling af egne pædagogiske og didaktiske kompetencer 	Individuelt

8. TR- funktionen

8.1. Roller og vilkår

Det er en målsætning fra de centrale parter, at der er et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem TR og skoleleder jf. TR-reglerne i Rameaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

Tillidsrepræsentanternes opgave er en vigtig del af samarbejdet mellem skoleledelse og lærerpersonalet. Der er en gensidig forpligtelse til at medvirke til at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold.

Samarbejdet skal baseres på tillid, åbenhed og fokus på gode resultater for børn og gode arbejdsvilkår for medarbejderne; eleverne skal udvikle sig fagligt og socialt, og lærerne skal trives og kunne udvikle sig i deres arbejde.

Udover at være talsmand for de medarbejdere, som TR er valgt af og blandt, skal TR også kunne være en sparringspartner for ledelsen i både driftsmæssige, personalemæssige og udviklingsmæssige spørgsmål.

TR opgaver kan ikke klart defineres, og de kan i sammensætning og omfang ændre sig over tid og afhængig af både udefra og indefra kommende omstændigheder. Skolelederen skal i sin udarbejdelse af opgaveoversigten, herunder omfanget af undervisningsopgaver m.m. og skemalægningen for TR tage højde for de fortløbende TR-opgaver og så vidt muligt også tage højde for, at der kan komme mere akutte ting.

Roskilde Kommunes skolevæsen har skoler af forskellige størrelser. Det er den enkelte skolelederes opgave at prioritere TR opgaven ud fra en konkret vurdering af bl.a. antallet af medarbejdere, som TR repræsenterer. Der henvises i øvrigt til rammeaftalens § 14 stk. 2.

På hver skole vælges en TR suppleant, som løbende har mulighed for at sparre med TR, så suppleanten kan træde i stedet for TR ved forfald.

9. AMR-funktionen

Arbejds miljørepræsentanten skal i overensstemmelse med Arbejds miljøloven og MED-aftalen arbejde for et sikkert og sundt arbejdsmiljø. AMR er medlem af LMU. AMR er medlem af skolens arbejdsmiljøorganisation.

AMRs opgaveportefølje kan svinge meget over tid. Dels fordi der kan opstå arbejdsmiljøproblemstillinger, der ikke har kunne forudsiges og dels kan der være fx større planlagte bygningsarbejder, som kræver AMRs opmærksomhed og tilstedeværelse i en række sammenhænge.

Skolelederen skal i sin udarbejdelse af opgaveoversigten, herunder omfanget af undervisningsopgaver m.m. samt skemalægningen for AMR tage højde for de fortløbende AMR-opgaver og så vidt muligt også tage højde for, at der kan komme mere akutte ting.

10. Mentorordning

Som det fremgår af Roskilde Kommunes personalepolitik, skal vi prioritere en grundig introduktion til alle nyansatte medarbejdere i Roskilde Kommune, så den nyansatte hurtigt får indblik i arbejdspladsen og de opgaver, der skal løse på kort og lang sigt.

Skolelederne skal være særligt opmærksomme på opgavesammensætningen for nyuddannede lærere. Skolelederen skal så vidt muligt lave en opgavesammensætning, som i omfang og kompleksitet modsvarer pågældende lærers erfaring. Det kan f.eks. være ved reducering af undervisningstimetallet, som f.eks. kan bruges til deltagelse i mentors undervisning med henblik på efterfølgende didaktiske drøftelser.

Den nyuddannede tilbydes en mentor blandt skolens mere erfarne lærere, som er godt velfunderet i skolens kultur og lærefagets mange nuancer.

Ved ansættelse af erfarne lærere skal skolevæsenet ligeledes være opmærksomme på opgavesammensætningen, både i omfang og så den nyansatte får den bedst mulige start f.eks. ved at fagfordelingen tager hensyn til den nyansattes faglige kompetencer samt, at den nyansatte ikke skal undervise i mange forskellige klasser og fag.

Alle nyansatte lærer tilbydes deltagelse til introdag for nye lærere i Roskilde Kommune.

Det aftales i den enkelte skoles LMU, hvordan skolen modtager nye medarbejdere med særlig fokus på de nyuddannede og at disse tilbydes en eller anden form for mentorordning. Den konkrete ordning fastlægges på skolen.

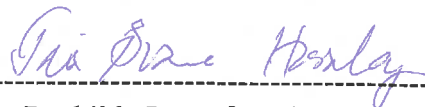
11. Opfølgning og evaluering

Aftalen er indgået under KTOs rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler. Det fremgår af rammeaftalen, at decentrale arbejdstidsaftaler skal evalueres. Det aftales derfor, at forvaltningen og Roskilde Lærereforening foretager en opfølgning og evaluering i efteråret 2021. Aftalen kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Dato: 22/5-2019



For Roskilde Kommune



For Roskilde Lærereforening

