

Aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i Næstved Kommune



**SKOLELEDER
FORENINGEN**



NÆSTVED

Forord

Kære børnehaveklasseledere, lærere og ledere i Næstved Kommune

I kølvandet på den nye arbejdstidsaftale fra 2020, så har parterne lokalt, med udgangspunkt i dels A20, vores eksisterende lokalaftale og de mange evalueringer heraf, som vi sammen foretog sidste år, udarbejdet denne nye lokale arbejdstidsaftale.

Vi har, som altid, haft en rigtig god proces centralt, og det er vi sikre på, at I, ved fælles hjælp og god dialog, også får ude lokalt på kommunens skoler.

Kernen i aftalen er et forpligtende samarbejde, der understøtter børnehaveklasseledernes, lærernes og ledernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven.

Det gode samarbejde på kommuneniveau følges op af et tilsvarende samarbejde på skoleniveau mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærere. Det er meget vigtigt for det gode samarbejde, som vi er kendte for her i Næstved, at alle bruger aftalen, og vi sammen ser det som et styrket afsæt for at gøre god planlægning endnu bedre.

Husk at god skole, det er noget, som vi laver sammen. De bedste hilsner med ønsket om et forsat godt samarbejde

Lise-Lotte Horn Jakobsen, formand for Lærerkredsen i Næstved

Torben Møller Nielsen, formand for Skolelederforeningen i Næstved

Lars Nedergaard, centerchef for dagtilbud og skole

Indholdsfortegnelse

Aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i Næstved Kommune	1
Ledelse og samarbejde	3
Evaluering	3
Samarbejde på kommuneniveau	4
Samarbejde på skoleniveau	4
Årskalender	4
Opgaveoversigten	5
Skema	8
Forberedelse	9
Ændringer i løbet af normperioden	10
Nyuddannede lærere	11
Opgørelse af arbejdstiden	11
Kompetenceafklaring/efteruddannelse	12
Prøveaftale	13
Fleksible arbejdstider	13
Løsning af opgaver uden for arbejdspladsen	14
Administrative beslutninger	14
Bilag 1 TR-aftalen	15
Bilag 2 Arbejdsmiljørepræsentanten	18
Bilag 3 Arbejdstidsaftalen § 2	19
Bilag 4 § 4 - Skoleplanen	20
Bilag 5 Aftale om prøveafholdelse og projektopgave	23
Bilag 6 Evaluering	25

Aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i Næstved Kommune

Denne Arbejdstidsaftale er blevet til i samarbejde mellem Næstved Kommune, Næstved Lærerkreds og Skolelederforeningen i Næstved.

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne - og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 "Overenskomst for lærere med flere i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Bestemmelserne i aftalen er alene supplerende til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne", med mindre andet er anført.

Næstved Kommune, Næstved Lærerkreds og Skolelederforeningen understreger med denne aftale, at parterne arbejder målrettet sammen for at udvikle et stærkt og attraktivt skolevæsen. Formålet med aftalen er at give skolerne rammevilkår, der giver mulighed for at leve op til folkeskolens formål – samt Næstved Kommunes mål og visioner for folkeskolen. Det er parternes ønske, at vi med denne aftale opnår at fastholde og rekruttere kvalificerede lærere og børnehaveklasseledere til skolerne.

Jf. folkeskoleloven sigter kerneopgaven mod elevernes læring, trivsel og almen dannelse.

Forudsætningen for løsningen af kerneopgaven er engagerede og motiverede lærere, børnehaveklasseledere og ledere, der agerer i en skolekultur med fokus på kvalitet kendetegnet ved ordentlighed, gennemsigtighed, progression, et godt arbejdsmiljø og høj professionel kapital. Lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. Når lærerne oplever, at de har evner og mulighed for at kunne lykkes med deres arbejde og har indflydelse på skolens og undervisningens udvikling, har det en positiv betydning for elevernes udbytte af undervisningen. Et forpligtende samarbejde, der skaber gennemsuelighed og overblik over arbejdstiden og prioritering af opgaverne, styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø. Det forudsætter god skoleledelse, der sammen med lærerne sætter retning og etablerer et samarbejde, og er tæt på undervisningsopgaven.

Kernen i aftalen er et forpligtende samarbejde, der understøtter lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven.

På kommuneniveau understøtter aftalen et tæt samarbejde med kommunen og de kredse/lokale repræsentanter af organisationerne i Lærernes Centralorganisation med det mål at bidrage til udvikling af skolen og understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver. Samarbejdet på kommuneniveau følges op af et tilsvarende samarbejde på skoleniveau mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærere. Med samarbejdet mellem skolerne og det kommunale niveau indhentes viden og erfaringer fra skolerne, der indgår i samarbejdet på kommuneniveau. Parterne ønsker hermed at bidrage til kvalificerede drøftelser af prioriteringer af lærernes arbejdstid.

I det følgende omfatter benævnelsen "lærere" såvel lærere som børnehaveklasseledere.

Formål og baggrund for evaluering af arbejdstidsaftalen:

- Rammerne skal understøtte, at lærere og ledelse lykkes med deres opgave
- Samarbejde på kommuneniveau – og samarbejde på tværs af kommune og skoleniveau
- Samarbejdet på skoleniveau
- Tilrettelæggelse af lærernes arbejdsopgaver, så der er et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse, for den enkelte lærer
- Mulighed for kvalitet og progression i undervisningen
- Mulighed for lærernes professionelle råderum
- Skabe attraktive arbejdspladser
- Fastholde og rekruttere engagerede lærere
- Understøtte et godt arbejdsmiljø
- Styrke og udvikle den professionelle kapital
- Understøtte Næstved kommunes vision for skoleudvikling

Arbejdstidsaftalen evalueres på baggrund af ovenstående punkter. (Se afsnit Evaluering s. 3 og bilag 3 og 4 omhandlende § 2-4)

Ledelse og samarbejde

Det er skolelederen, der med respekt for MED-aftalen har beslutningskompetencen over lærernes opgavevaretagelse. De tillidsvalgte og MED-udvalget inddrages løbende i skolens drift – og planlægning. Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse. Skoleledelsen har ledelsesretten og har dermed ret og pligt til at lede således, at ledelsen kan understøtte dialogen omkring folkeskolelovens centrale mål. Et sådant samarbejds miljø bygges op af parter, der har tillid til og respekt for hinanden, og som indgår i en forpligtende dialog. Et samarbejds miljø hvor der tages ansvar og genereres gode løsninger.

Skoleledelsen har ansvaret for,

- at lærerne, i samarbejde med ledelsen, har mulighed for at være professionelle i deres planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, samarbejdet i teams, forældrekontakt samt øvrige opgaver
- at der er de fysiske rammer for, at arbejdet kan udføres på skolen i henhold til arbejdsmiljølovens bestemmelser

Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så tryghed og sikkerhed optimeres, og der kan arbejdes målrettet med de nye udfordringer. Skolelederen må i den forbindelse forventes at være tydelig omkring prioriteringer, så den enkelte medarbejder ikke lades i tvivl om, hvilke opgaver vedkommende forventes at løse (jf. afsnittet om opgaveoversigten). Solid forventningsafstemning er dermed et vigtigt element i samarbejdet.

Evaluerings

Aftaleparterne vil løbende følge op på aftalens forandring ude på skolerne.

Aftalen evalueres første gang ultimo 2022. Aftaleparterne kommer til evalueringsmøder med lærerne og ledelsen på skolerne i Næstved Kommune (se bilag 6).

Møderne skal give mulighed for en tydelig status, generere fælles viden og sikre fremadrettet god praksis. Mødet forventes at blive af én times varighed.

I forhold til evalueringens indholdsdel henvises til bilag 6.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven mellem lærere og ledere og skolens øvrige medarbejdere er præget af gode relationer og hyppig kommunikation. Opstår der på den enkelte skole uklarheder eller uenigheder om forståelsen af arbejdstidsaftalen, drøftes disse, efter henvendelse fra TR/AMR eller skoleleder, mellem Næstved Lærerkreds, Skolelederforeningen Næstved og Center for Dagtilbud og Skole. Parterne giver efterfølgende en skriftlig tilbagemelding.

Rammer og vilkår for TR og AMR fremgår af selvstændigt bilag til lokalaftalen. (se bilag 1 og 2).

Samarbejde på kommuneniveau

Se bilag 3.

Samarbejde på skoleniveau

Kvalificering og udarbejdelse af skoleplan

Se bilag 4.

Årskalender

Arbejdstiden placeres på mellem 205 og 215 dage for at fordele arbejdet så jævnt som muligt hen over året.

I skolens årskalender skal der, så vidt muligt senest fire uger inden skoleårets start, være placeret:

- Tilstedeværelsesoversigt med angivelse af arbejdsdage og møde/sluttidspunkt
- Grundskema for undervisning
- I planlægningen afklares hvilke dage i løbet af normperioden, der er mødedage med elever
- I planlægningen afklares hvilke dage i løbet af normperioden, der er mødedage uden elever
- Skoledage der fraviger grundskema
- Prøveaktivitet
- Forældremøder
- Oversigt over teams hvor den enkelte skal deltage

Arbejdet placeres så jævnt som muligt på ugens fem hverdage.

Der tages i planlægningskalenderen højde for, at der i perioder kan opstå tidspunkter med primært skole-hjem-samarbejde, hvorfor øvrige opgaver bør reduceres i samme periode, således at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid bliver så jævn som muligt.

I forbindelse med fordelingen af arbejdsopgaver bør skolelederen være opmærksom på, at der er overensstemmelse mellem krav og ressourcer for den enkelte lærers arbejdstid og arbejdsopgaver.

Arbejdstid

Nettoarbejdstiden udgør 1680 timer for fuldtidsansatte.

Arbejdstiden placeres på mellem 205 – 215 dage.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Lærerne skal kende placeringen af deres arbejdstid. Ledelsen henviser til, hvor den enkelte lærer kan se arbejdstidens placering.

Imidlertid kan der opstå situationer der nødvendiggør, at der må indkaldes til møder i løbet af skoleåret, ligesom der kan opstå ekstraordinære situationer der gør, at planlagte møder må flyttes.

Hvis det bliver nødvendigt at planlægge eller flytte et møde, skal ledelsen drøfte tidspunktet med de implicerede medarbejdere og med tillidsrepræsentanten, hvis det vedrører en større gruppe mennesker.

Ekstra ledelsespålagte arbejdsopgaver udover fast tilstedeværelse og den planlagte/placerede arbejdstid indgår ikke i flekstid. Tiden hertil opgøres særskilt.

Opgaveoversigten

Ledelsen forholder sig til opgavesammensætningen for den enkelte lærer, så det sikres, at der er reel mulighed for at løfte de tildelte opgaver. Desuden inddrages blandt andet lærernes forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelser, stort fagligt spænd, to-

lærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre professionelle, samarbejde med forældre m.v.

For at sikre ovenstående, tages udgangspunkt i nedenstående:

- Der udarbejdes en oversigt over skolens samlede mødeaktivitet og andre aktiviteter, der er planlagt ved skoleårets start
- Ledelse og lærere værner om den planlagte forberedelse for at sikre bedst mulig kvalitet i undervisningen
- Lærerens undervisningsopgaver samles mest muligt for at sikre sammenhængende forberedelse af hensyn til kvaliteten i undervisningen

Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål.

Måtte dette alligevel være nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.

Opgaveoversigten udarbejdes af lederen på baggrund af en dialog mellem ledere og lærere, hvor det blandt andet afstemmes, om de enkelte læreres arbejdstid er fyldt op med de tildelte arbejdsopgaver herunder elevpauser, mødevirksomhed, individuel og fælles forberedelse, kompetenceudvikling m.v.

Ved denne drøftelse afklares det også, hvordan aldersreduktion, nyuddannede og nedsat tid udmøntes for den enkelte lærer. I den forbindelse bør der være opmærksomhed på følgende:

- Nedsættelse af arbejdsmængde
- Niveau for opgaveløsning
- Reduktion i undervisningslektioner
- Arbejdstidens placering

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.

For at sikre, at der sker en prioritering af arbejdsopgaverne, angiver lederen en forventet tid på opgaveoversigten i forhold til undervisning, individuel og fælles forberedelse, elevpause, tilsyn og øvrige opgaver.

Planlægningen af lærernes arbejdstid tager sit primære udgangspunkt i undervisning/forberedelse og elevpauser (se def. afsnit om forberedelse) og først derefter tildeles øvrige opgaver i forhold til den resterende tid, de enkelte lærere har til rådighed.

Opgaveoversigten er en beskrivelse af det forventelige tidsforbrug på konkrete opgaver for den enkelte ved skoleårets planlægning. Opgaveoversigten indeholder de opgaver, som den enkelte lærer forventes at løse inden for ansættelsesgraden. På udleveringstidspunktet skal den indeholde opgaver, der fuldt ud svarer til den enkeltes ansættelsesgrad. Al arbejdstid skal være planlagt og placeret.

Opgaveoversigten indeholder som minimum:

- De konkrete opgaver der er planlagte for skoleåret
- Undervisningsopgaven (fag og timetal). Al planlagt undervisning skal opgøres præcist på skema og dato (udvidede undervisningsbegreb – tid med elever)
- Vejledende timetal til individuel forberedelse
- Vejledende timetal til fælles forberedelse
- Vejledende tid til klasselærerfunktion – herunder i hvilke klasser
- Vejledende timetal til andre opgaver – herunder mødeaktivitet der ikke er forberedelse (fælles lærermøder, forældresamarbejde, møde med andre faggrupper (eks. psykologer m.m.)), tilsyn faglokaler osv.
- Elevpauser (samlet sum af tid til egen pausetid, elevtilsyn og elevpauser der ikke er forberedelse)
- Udmeldt timetal til særlige uger med særskilt fælles forberedelse f.eks. i ugen inden skolestart og ugen inden sommerferien

Den vejledende tid skal forstås som forventeligt tidsforbrug på den konkrete opgave.

Den enkelte skole udarbejder en beskrivelse af klasselærerfunktionens indhold og det forventelige tidsmæssige omfang. På opgaveoversigten fremgår samtidig nedenstående oplysninger:

- Ansættelsesgrad
- Evt. afvikling af 6. ferieuge

Forudsætninger for opgaveoversigten:

- Antal arbejdsdage er afklaret inden skoleårets start
- Der udarbejdes funktionsbeskrivelse på tilsyn i faglokaler, klasselærer, vejledere og lign. Dette bl.a. for at muliggøre forventningsafstemning
- Ledelsen tydeliggør, at dialogfasen igangsættes
- Opgaveoversigten udleveres senest fem uger før skolestart
- En dialog med hver enkelt lærer bør være gennemført senest fire uger før skolestart, og den afslutter dermed planlægningsfasen
- At der foreligger en planlægningskalender for fælles mødevirksomhed – alt, hvad der er muligt at planlægge inden skoleårets start, skal være placeret inden udleveringen
- Den enkelte lærers arbejdstid er placeret (jf. afsnittet arbejdstidsopgørelse)
- Øvrige opgaver f.eks. efteruddannelse, tillidshverv m.m.

I forbindelse med fordelingen af arbejdsopgaver bør skolelederen være opmærksom på, at der er overensstemmelse mellem krav og ressourcer for den enkelte lærers arbejdstid og arbejdsopgaver.

Skema

Grundskema udleveres senest fire uger inden skolestart. Ved udarbejdelsen af skema tages størst muligt hensyn til:

- Pædagogiske muligheder for at løse undervisningsopgaven ved hensigtsmæssig placering af lektionerne
- Samarbejdstid og fælles mødeaktivitet
- Undervisning, fælles og individuel forberedelse bør i videst muligt omfang samles i større blokke for at skabe mest mulig reel tid til forberedelse – og dermed undgå uanvendelig tid til samme

Forberedelse

Der skal være individuel og fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget.

Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.

Lærernes forberedelse foregår individuelt eller i team, hvilket er med til at kvalificere planlægningen, gennemførelsen af undervisningen og efterbehandlingen.

Individuel forberedelse

Tiden anses som medgået til de funktioner, der omhandler lærernes individuelle behov for forberedelse og efterbehandling af undervisningen samt til den faglige ajourføring. For at anerkende behov for tid til planlægning og understøtte lærernes professionelle dømmekraft, skal der sikres sammenhængende tid til den individuelle forberedelse.

Fælles forberedelse

Ledelsen understøtter fælles mødetidspunkter for både klasseteam/årgangsteam/fagteam indenfor bestemmelserne om arbejdstidens udmøntning og tilrettelæggelse.

Fælles forberedelse indeholder planlægning af skole-hjem-samtaler og forældremøder, fælles forberedelse i teams, efterbehandling af undervisning m.m.

Den enkelte lærers tid til individuel og fælles forberedelse tildeles særskilt.

Pausetid

Pausetiden fremgår på opgaveoversigten, og er beregnet som summen af tre faktorer:

- Egen pausetid (antal arbejdsdage x 29 minutter)
- Tilsynstid (det samlede antal timer med tilsyn på et skoleår)
- Elevpauser der ikke er at betegne som individuel eller fælles forberedelse. Der er aftalt 20 timer/år pr. lærer

Bemærkning:

Forberedelse planlægges ikke til at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen. Elevpauser anvendes typisk til f.eks. elevkontakt i tilknytning til undervisningen, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, kopiering, sparring med kollegaer og beskeder til forældre.

Ændringer i løbet af normperioden

Ved ændringer i normperioden er det ledelsens opgave at tydeliggøre, om den/de nye opgaver afløser opgaver fra den nærværende opgaveoversigt, eller om den nye opgave udløser mer-/overarbejde.

Medfører ændringen, at læreren pålægges mer-/overarbejde, aftaler skoleledelsen og medarbejder, om mer-/overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadsres i en efterfølgende normperiode.

Ved større ændringer i lærernes opgavesammensætning (undervisning, møder, tilsyn mv.) orienterer ledelsen læreren skriftligt om ændringens konsekvens for lærernes samlede opgaver, og der udarbejdes en ny opgaveoversigt samt tilstedeværelsesoversigt.

Følgende model benyttes:

1. Ændring drøftes med den/de involverede lærer(e)
2. Der træffes beslutning om ændringer
3. Lærere og evt. TR orienteres om ændringer (ved uenighed se A20 § 9)
4. Ledelsen afklarer med lærere, om nye opgaver afløser tidl. opgaver og i givet fald hvilke. Hvis det er mer-/overarbejde, afklares omfang og udmøntning

Ved mindre ændringer kan det aftales, at der ikke udarbejdes ny opgaveoversigt, men at der laves et notat på opgavens omfang og udmøntning.

Nyuddannede lærere

Der forventes en særlig opmærksomhed for opgavesammensætningen for nyuddannede.

Der skal i planlægningen tages særligt hensyn til opgavefordeling og undervisningstimetallet for nyuddannede lærere. Der skal ske en reducere af undervisningstimetallet, og de nyuddannede lærere skal tilknyttes en mentor på skolen.

Skolerne skal udarbejde og udlevere introduktionsplan til alle nyuddannede.

Der afholdes et årligt kommunalt møde for alle nyuddannede og nyansatte.

Dato for mødet besluttet i forbindelse med skoleårets planlægning og sættes på opgaveoversigten.

Opgørelse af arbejdstiden

Suppleringer og fravigelse til § 12 stk. 4.

Skoleledelsen og de enkelte lærere drøfter løbende opgaveløsningen.

For at skabe overblik, og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden, skal ledelsen løbende være opmærksom på lærernes præsterede tid.

Forudsætninger for arbejdstidens opgørelse:

- Den enkelte lærers arbejdstid er placeret
- Ledelsen sikrer, at den enkelte lærer er bekendt med, hvordan udbetaling af ulempegodtgørelse, weekendgodtgørelse, tillæg for delt tjeneste og tillæg for deltagelse i lejrskole opgøres
- Ovenstående tillæg opgøres og indberettes månedligt
- Ved skoleårets afslutning sikrer skolens ledelse, at alle lærere har haft mulighed for en endelig opgørelse af tillæg, så al arbejdstid er opgjort

Udover arbejdstiden i forbindelse med lærernes deltagelse i lejrskole skal den enkelte skole ligeledes håndtere følgende:

- Udbetalingen af lejrskoletillæg
- Udbetalingen af time-dagpenge på baggrund af Næstved Kommunes retningslinje
- Udvidede undervisningsbegreb

Fravigelse til § 12 stk. 4:

Lærerne har hver 3. måned (ultimo oktober, januar, april og juli) mulighed for at drøfte den præsterede arbejdstid med nærmeste leder. Dette for at sikre dialogen og håndteringen af eventuelle ændringer m.v. jf. afsnittet om ændringer i opgaveoversigten.

Lærerne henvender sig efter behov til nærmeste leder.

Kompetenceafklaring/efteruddannelse

Efteruddannelse af lærerne bør tage afsæt i den kommunale kompetenceafklaring med henblik på at opfylde skolevæsenets og skolens behov, samt i den enkelte lærers uddannelsesplan.

Ledelsen skal sikre plads og rum for den relevante og aftalte kompetenceudvikling.

- Kompetenceudvikling tager udgangspunkt i både de faglige såvel som de didaktiske kompetencer
- Der er åbenhed om hvilke praktiske og økonomiske muligheder, der er for lærernes kompetenceudvikling
- Efteruddannelse skal ses i sammenhæng med de øvrige opgaver, så der sikres den fornødne tid til transport, forberedelse, opgaveskrivning etc.
- Omfanget og forventet tidsforbrug til efteruddannelsen skal drøftes og afklares
- Det skal vurderes, i hvilket omfang der skal ske reduktion af undervisningslektioner og andre opgaver
- Der afsættes tid til den enkelte lærer i forbindelse med opgaveskrivning, eksamenslæsning m.v. i forbindelse med efteruddannelse (dette kan f.eks. gøres ved, at der gives fri fra allerede planlagte arbejdsopgaver)

Prøveaftale

Prøverne anses for en del af undervisningen, og derfor tages der udgangspunkt i, at forberedelse og afvikling af prøverne foregår inden for den enkelte læreres årsnorm og mødeplan.

For håndteringen heraf henvises til bilag 5.

Fleksible arbejdstider

Formålet med etablering af en fleksstidsordning er at fremme den ansattes trivsel ved en grad af frihed til egen arbejdstilrettelæggelse under hensyntagen til den samlede opgaveløsning.

For at sikre den enkelte lærers 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 benytte sig af muligheden for at kunne komme før eller blive længere.

Flekstiden er den del af mødetiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer. Den enkelte lærer vil kunne flekse i de situationer, hvor andre ikke er afhængige af den enkelte læres fysiske tilstedeværelse.

En forudsætning for denne fleksibilitet er, at ledelsen har placeret den enkelte lærers samlede arbejdstid i en tilstedeværelsesoversigt (jf. afsnittet om udmøntning af arbejdstiden).

Ekstra ledelsespålagte arbejdstimer ud over fast tilstedeværelse indgår ikke i flekstid, men opgøres særskilt.

Der planlægges, så det er en reel mulighed for alle at gøre brug af fleksibilitet i opgaveløsningen.

Der bør være en særlig opmærksomhed på ansatte med nedsat arbejdstid.

Hvis en medarbejder selv vælger at arbejde i tidsrummet 17 – 06 eller i weekender, udløser dette ikke tillæg med mindre, at det er aftalt med skolens ledelse.

Lærerne anbefales at registrere deres arbejdstid dagligt. Skolen stiller et skema til rådighed, der kan bruges til registrering af arbejdstiden.

Flektidsregnskabet skal være udlignet/gå i nul ved skoleårets afslutning.

Muligheden for brug af flekstidsordningen i elevernes første og sidste ferieuge, i forbindelse med sommerferien, afklares på den enkelte skole.

Løsning af opgaver uden for arbejdspladsen

For at imødekomme den enkelte lærers ønske om fleksibilitet i opgaveløsningen, kan den enkelte lærer varetage opgaveløsningen anden steds end på arbejdspladsen – dog under hensyntagen til undervisning, møder, fælles forberedelse og samarbejdsopgaver.

Administrative beslutninger

Næstved Kommune har truffet følgende administrative beslutninger:

- Der er kollektiv ferie i uge 42, uge 7 samt i ugerne 28, 29 og 30
- Der er mulighed for TR-møder torsdage fra kl. 8-11

Aftalen er indgået i samarbejde mellem Næstved Kommune, Næstved Lærerkreds og Skolelederforeningen i Næstved. Alle tre parter anerkender, at en god skole udvikles i samarbejde mellem forvaltning, lærerforening og skolelederforening, hvorfor de tre parter underskriver aftalen. Eventuelle fortolkningsspørgsmål, og fagretlige uenigheder om denne aftale, kan dog kun indbringes af og løses ved medvirken af Næstved Kommune og Næstved Lærerkreds, som er aftalens juridiske parter, ligesom det kun er de to parter, der har mulighed for at opsige aftalen.

Ikrafttrædelse: 1. februar 2021 - med henblik på planlægning og gennemførelse af kommende skoleår.

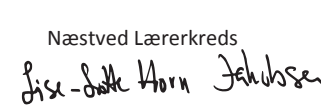
Næstved d. 1. februar 2021

Skolelederforeningen Næstved

Torben Møller Nielsen

Center for Dagtilbud og Skole

Lars Nedergaard

Næstved Lærerkreds

Lise-Lotte Horn Jakobsen

Bilag 1

TR-aftalen

Løsning af tillidsrepræsentantopgaver er en naturlig del af arbejdet i kommunerne.

Det er tillidsrepræsentantens pligt, både over for organisationen og over for arbejdsgiver, at medvirke til at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler ledelsen.

Ledelsen påtager sig åbenhed og gennemsigtighed i forhold til ledelsesbeslutninger, og sikrer dialog og samarbejde med tillidsrepræsentanten.

Ressource

Den enkelte skole skal i forhold til nedenstående opgaver stille den fornødne og tilstrækkelige tid til rådighed for tillidsrepræsentanten til varetagelse af deres hverv, jfr. MED-aftalens § 14 stk. 2. Arbejdet tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit arbejde i normal arbejdstid.

TR's mødeaktivitet – eks. fællesmøder med de øvrige tillidsrepræsentanter placeres torsdag fra kl. 8.00 – 11.00 inklusive transport.

For at sikre den fornødne tid reduceres tillidsrepræsentanten med følgende i undervisningsforpligtigelse:

Afdelings TR:

- 0.-6. kl. 1 spor: Tre lektioner pr. uge
- 0.-6. kl. og 7.-9. kl. 2 spor – eller mere: Fem lektioner pr. uge
- 0.-9. kl. seks lektioner pr. uge

Skole-TR:

- Skole-TR reduceres yderligere med fire lektioner pr. uge

Afdelings-TR

Det er på hver distriktskole muligt at vælge en afdelings-TR på hver af skolens matrikler. Det er faglig klub, der beslutter antallet af afdelings-TR'ere på den enkelte distriktskole. Valg til afdelings-TR foregår efter DLF's gældende regler.

Skole-TR

Blandt de valgte afdelings-TR'ere vælges en skole-TR. Senest en uge efter valg til afdelings-TR foretages der valg af skole-TR blandt de valgte afdelings-TR. Ved evt. uenighed vælges skole-TR af medlemmerne for hele skoledistriktet.

Suppleanter

De valgte afdelings-TR fungerer som hinandens suppleanter.

Arbejdsopgaver for afdelings -TR

Tillidsrepræsentantens funktioner og opgaver følger af MED-aftalen. TR fungerer som talsmand for de medarbejdere, som TR er valgt af og blandt.

Det forventes, at afdelings-TR deltager i en ligeværdig udviklingsdialog med den daglige leder på afdelingen inden for gældende arbejdstidsaftale.

Afdelings-TR er kollegernes repræsentant overfor den daglige ledelse på afdelingen.

Nedenstående er ikke en udtømmende opstilling af TR's arbejde og opgaver i forhold til TR/ MED aftalen, men hovedparten af opgaver kan have karakter af:

- Afdelings-TR står for det daglige TR arbejde på matriklen - samt kontakt til og samarbejde med skole-TR og de øvrige tillidsrepræsentanter i systemet
- Modtagelse og videregivelse af information til og fra de medlemmer som TR repræsenterer
- Modtagelse og videregivelse af information til og fra ledelsen
- Samtaler og drøftelser med de ansatte som tillidsrepræsentant repræsenterer
- Deltagelse ved omsorgs-/sygesamtaler
- Deltagelse ved tjenstlige samtaler
- Samarbejdet om at kvalificere arbejdet med skoleplanen (jf. § 4 - A20)

Skole-TR

Tillidsrepræsentantens funktioner og opgaver følger af MED-aftalen. TR fungerer som talsmand for de medarbejdere, som TR er valgt af og blandt.

Det forventes, at skole-TR deltager i en ligeværdig udviklingsdialog med skolens ledelse inden for rammerne af Fælles Forståelse.

Skole-TR er kollegernes repræsentant i dialogen med skolens ledelse. Begge parter kan efter aftale medbringe en eller flere afdelings-TR til møde med skolens ledelse, hvis det er foreneligt med arbejdspladsen.

Skole-TR er både afdelings-TR og skole-TR.

Nedenstående er ikke en udtømmende opstilling af skole-TR's arbejde og opgaver i forhold til TR/MED aftalen, men hovedparten af opgaver kan have karakter af:

- Modtagelse og videregivelse af information til og fra ledelsen
- Modtagelse og videregivelse af information til og fra de medlemmer, som TR repræsenterer
- Drøftelser og evt. forhandlinger med ledelsen
- Ansvar for, i samarbejde med skolelederen, at beskrive arbejdsopgaver - både for den enkelte afdeling og samlet for skolen
- Kendskab til opgavebeskrivelser og deltagelse ved evt. afklarende møder
- Være tovholder/koordinator for mødeafvikling mellem afdelings-TR'erne
- Deltage i faglig klub på alle afdelinger tilknyttet det enkelte distrikt
- Samarbejdet om at kvalificere arbejdet med skoleplanen (jf. § 4 - A20)

Bilag 2

Arbejds miljørepræsentanten

Arbejds miljørepræsentanten skal, i overensstemmelse med Arbejds miljøloven og MED-aftalen, systematisk arbejde for et sikkert og sundt arbejds miljø.

Det drejer sig bl.a. om at varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af medarbejderne og til forebyggelse af risici, såvel vedrørende det psykiske som fysiske arbejds miljø, arbejdsstedets indretning, samt instruktion af nyansatte.

I arbejdet med undervisnings miljøvurderingen samarbejder elevrådsrepræsentanterne med arbejds miljøgruppen.

AMR skal inddrages i arbejdet med bl.a.

- Arbejdets udførelse
- Arbejdsstedets indretning
- Opgaver i tilknytning til APV samt registrering
- Anmeldelse og analyse af arbejdsulykker m.m.

Den enkelte skole skal i forhold til ovenstående opgaver stille den fornødne og tilstrækkelige tid til rådighed for TR og AMR til varetagelse af deres hverv, jfr. MED-aftale § 14 stk. 2.

Dette skal der tages højde for i skoleårets planlægning.

For at sikre den fornødne tid reduceres arbejds miljørepræsentantens undervisningsforpligtelse med tre til fem lektioner pr. uge. Reduktionen skal ses i forhold til den samlede gennemsnitlige undervisningsforpligtelse på skolen. Reduktionens størrelse afhænger blandt andet af skolens størrelse, og antallet af kollegaer funktionen repræsenterer.

Bilag 3

Arbejdstidsaftalen § 2

Samarbejde på kommuneniveau

Næstved Kommune udarbejder skriftlig redegørelse til Næstved Lærerkreds.	Beskrivelse
Redegørelsen indeholder nedenstående elementer:	
På baggrund af det politisk vedtaget budget for Næstved Kommune udmeldes ressourcetildelingen til skolerne i Næstved Kommune.	<i>Det samlede budget for skolerne og den efterfølgende ressourcetildeling til skolerne.</i>
Det gennemsnitlige undervisningstimal. Hvad er der indeholdt i undervisningstimallet.	
Kommunale beslutninger og betydningen for lærernes arbejdstid.	
Målsætninger for kommende skoleår.	
Kommunale initierede projekter. Omfang af ressource til de enkelte projekter.	

Bilag 4

§ 4 - Skoleplanen

Planlægningsprocessen på skolerne bygger på dialog og gensidig tillid, og den har til formål at skabe overblik, transparens i planlægningen og opgavefordelingen.

Med udgangspunkt i Aftale om Arbejdstid for undervisere i kommunerne og vores Lokale arbejdstidsaftale, er der udarbejdet nedenstående skabelon til arbejdet med skoleplanen.

1. Skoleledelsen udleverer skriftligt materiale, som skal danne grundlag for en drøftelse med TR omkring skoleledelsens prioriteringer, og på baggrund af denne drøftelse udarbejder skoleledelsen et udkast til en skoleplan.
2. Skoleledelsen og TR drøfter ligeledes, hvordan der kan sikres transparens i opgavefordelingen på skolen.
3. På baggrund af ovenstående drøftelser med TR udarbejder skoleledelsen et udkast til en skriftlig skoleplan, der skal præsenteres for lærerne.
4. Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid forud for, at skoleledelsen udarbejder en endelig skoleplan.

Forud for arbejdet med skoleplanen	Med afsæt i kreds kommunesamarbejdet.
Arbejdet med de kommunale målsætninger og erfaring fra skolerne	Indhentelse af erfaring fra skolerne omkring arbejdet med de kommunale målsætninger.
Den kommunale redegørelse (Arbejdstidsaftalens §2) – skolens samlede ressourcegrundlag	Ressourcetildelingen til den enkelte skole. TR orienteres om ressourcerammen for skolen. Antallet af ansatte lærere/børnehaveklasseledere for

	kommende skoleår.
Evaluering	Evalueringer på den enkelte skole af indeværende skoleår – med udgangspunkt i elementerne i § 4.
SKOLEPLAN	
Skoleledelsen udarbejder skriftligt materiale til TR	<p>Det skriftlige materiale udleveres i god tid til TR forud for drøftelserne (min. fem arbejdsdage). Materialet skal indeholde følgende elementer:</p> <p>Skoleledelsens prioriteringer omkring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuel forberedelse og hvad der forstås ved denne (se definition på side 9) - Det gennemsnitlige undervisningstimetal - Møder med psykologer, netværksmøder m.m. - De enkelte prioriterede indsatser og opgaver på skolen og beskrivelserne heraf - Indsatsernes og opgaveløsningens betydning for lærernes arbejdstid - Klasselæreropgaven - Antal lærere/børnehaveklasseledere på skolen
Drøftelser mellem skoleledelse og TR – på baggrund af det udleverede skriftlige materiale	<p><u>Følgende skal drøftes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke målsætninger der arbejdes for i det kommende skoleår - Skoleledelsens prioritering af lærernes arbejdstid - Dette skoleårs ressourcer sammenholdes med kommende skoleårs ressourcer i forhold til de enkelte opgaver/opgaveløsningen <p><u>Fokus på blandt andet:</u></p> <p>-Opgavebeskrivelser/funktionsbeskrivelser (skriftlige)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undervisning (lejrskole, to-lærertimer, sociale arrangementer, prøveafvikling, specialundervisning m.v.) <p>- Forberedelse:</p>

	<p>Individuel forberedelse Fælles forberedelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevpauser (tilsyn, pause lærere, opgaver i elevpauser) - Samarbejde (forældresamarbejde, teamsamarbejde/struktur, samarbejde med eksterne, mødevirksomhed) - Andre opgaver (PLC, ressourcecenter, inkluderende indsatser, efteruddannelse/kompetenceudvikling, vikardækning, vejledere, nyuddannede, praktikanter, emneuger m.v.)
Udarbejdelse af skriftligt udkast til en skoleplan	<p>På baggrund af ovenstående drøftelser med TR udarbejder ledelsen nu et skriftligt forslag til en skoleplan.</p> <p>Skoleplanen skal indeholde ledelsens prioriteringer og grundlaget for prioriteringerne samt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overordnet beskrivelser af skolens indsatser og opgavernes indhold - Klasselærerefunktionen - Definition individuel forberedelse (se side 9) - Antallet af lærere/børnehaveklasseledere på skolen
Fremlægelse af skoleplanen	<p>Skoleplanen fremlægges for skolens lærere og børnehaveklasseledere.</p> <p>Lærere og børnehaveklasseledere har på et møde mulighed for at kvalificere ledelsens udkast til en skoleplan.</p> <p>Skoleledelsen udarbejder en endelig skoleplan, som herefter lægges til grund for udarbejdelse af opgaveoversigt og skema for den enkelte lærer.</p> <p>Den samlede pædagogiske og administrative ledelse gennemgår og drøfter skoleplanen.</p>

Bilag 5

Aftale om prøveafholdelse og projektopgave

Der skal i forbindelse med skoleårets planlægning tages højde for de opgaver, som opstår i forbindelse med forberedelsen, afviklingen af afgangsprøverne, censur og projektopgaven. I dialog med lærerne skal ledelsen derfor sikre en god tilrettelæggelse af ovenstående.

Følgende forudsætninger ligger til grund for prøveafviklingen samt tidsfastsættelsen:

- Grundskemaet bliver stående under prøveperioden, og de frigjorte undervisningstimer i prøvefaget anvendes til prøveafvikling. Læreren kan ikke bruges som vikar i disse timer
- Den almindelige forberedelse indgår som en del af arbejdet med prøverne
- Ud over de frigjorte undervisningstimer i prøvefaget, i prøveperioden, tildeles der supplerende tid til de enkelte fag. Dette for at sikre tid til den samlede opgave. Her menes forberedelse, afgangsprøver og evt. censoropgaver i forhold til:
 - De bundne fag
 - Udtræksfagene
 - Frivillige prøvefag

I forhold til de bundne prøvefag og projektopgaven kan der således i skoleårets planlægning tages højde for tiden hertil. Dette kan indregnes fra årets start.

Der skal være et særligt fokus på de små prøvefag, hvor der ikke frigøres tid og rum nok i grundskemaet – f.eks. historie, samfundsfag og kristendom.

Der skal ligeledes være en opmærksomhed på, hvor mange elever den enkelte lærer kan føre til afgangsprøve pr. dag.

Ved separat censur tildeles den enkelte lærer tid til denne opgave.

Når årets afgangsprøver er kendte, skal der være en dialog mellem de berørte lærere og ledelsen hvor det aftales, hvordan der sikres sammenhængende tid til den samlede opgave med afgangsprøverne.

Afgangsprøver i specialklasser:

Hvis der ikke er frigjort timer i grundskemaet, som beskrevet ovenfor, skal læreren kompenseres herfor ved tildeling af yderligere tid til opgaven.

Planlægningen

De tildelte timer kan gives på hele eller halve dage - samt på dagen inden prøveafholdelsen, hvis den enkelte lærer ønsker dette. Dette sikrer sammenhængende tid til forberedelse og prøveafvikling.

Ekstra tid til mundtlige udtræksprøver håndteres/afregnes i henhold til arbejdstidsreglernes § 7 stk. 2.

Sygeprøver:

Ved sygeprøver skal der gives tid til eksaminator og censors forberedelse og afvikling af sygeprøven. Der henvises til lokalaftalens afsnit ang. ændringer i opgaveoversigten.

Bilag 6

Evaluering

- Rammerne skal understøtte, at lærere og ledelse lykkes med deres opgave
- Samarbejdet på kommuneniveau – og samarbejde på tværs af kommune og skoleniveau (§ 2 - § 3)
- Samarbejdet på skoleniveau (§4)
- Tilrettelægge lærernes arbejdsopgaver så der er et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse for den enkelte lærer
- Mulighed for kvalitet og progression i undervisningen
- Mulighed for lærernes professionelle råderum
- Skabe attraktive arbejdspladser
- Fastholde og rekruttere engagerede lærere
- Understøtte et godt arbejdsmiljø
- Styrke og udvikle den professionelle kapital
- Understøtte Næstved Kommunes vision for skoleudvikling

Evaluering lærere og ledere

Evalueringen indeholder spørgsmål, drøftelser og tilbagemeldinger i forhold til nedenstående:

- Drøftelser omkring skoleårets planlægning og skoleplanen
- Professionelt råderum
- Gennemskuelige opgaveoversigter
- Anvendelse af individuel forberedelse
- Anvendelse af fælles forberedelse
- Funktionsbeskrivelser tilpasset den udmeldte ressource
- Placering af al arbejdstid
- Udlevering af opgaveoversigten fem uger før tid
- Varsling af nye opgaver i forhold til det allerede planlagte
- Håndtering af ændringer i opgavesammensætningen – opgaveoversigter

- Mulighed for fleksibilitet
- Håndtering i forbindelse med prøveafvikling
- Dialog og involvering i:
 - Fag – og opgavefordeling
 - Skema

Forhandlingspartnerne:

- Rekruttering og fastholdelse (tal)
- Undervisningstimetallet – nyuddannede
- Progression og udvikling (tal)
- APV
- Samarbejdet kreds og kommuneniveau
- Samarbejdet omkring skoleplanen
- Professionel kapital



UNESTVED