

Lokalaftale for lærere og børnehaveklasseledere i Odense Kommune for skoleåret 2020/2021

Indledning

Denne aftale er indgået med hjemmel i § 2 i "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne" og knytter sig til denne aftale samt Bilag 4 Politisk papir om arbejdstid til Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne.

Parterne er enige om, at

- rammerne for lærernes arbejdstid skal understøtte målene og intentionerne i folkeskolereformen, samt de kommunale politikker og strategier for området
- sikre nogle fælles rammer for lærernes arbejdstid i Odense Kommune

I Odense Kommune er der særligt fokus på følgende:

- At sikre en høj kvalitet i løsningen af kerneopgaven
- At prioritere arbejdsmiljøet højt og have arbejdspladser, hvor udvikling af den sociale kapital vægtes. Herigennem opnås større nærvær og mindre sygefravær blandt de ansatte.

Målene skal nås igennem et tillidsfuldt samarbejde mellem ledere og lærere med særligt fokus på balance i opgaverne og fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen.

Eleverne og deres sundhed, trivsel og læring er kernen for samarbejdet.

Aftalen omhandler lærere og børnehaveklasseledere ansat på folkeskoler i Odense Kommune under Børn- og Ungeforvaltningen. I det følgende omfatter benævnelsen "lærere" såvel lærere som børnehaveklasseledere.

Arbejdstid

Udgangspunktet for arbejdstiden er "arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne". Arbejdstiden for skoleåret 2020/2021 udgør jf. nedenstående tabel, 1.679,80 timer.

Byrådet har jf. folkeskoleloven og ferieplanen fastsat antallet af undervisningsdage til 200 dage.

Parterne er enige om, at det skal tilstræbes, at arbejdsopgaverne fordeles jævnt hen over normperioden.

Odense Kommune har i skoleåret 2020/2021 varslet ferie således:

- Juleferie: 22. – 23. december og 28. – 30. december 2020.
- Sommerferie: ugerne 27, 28, 29 og 30

Odense Kommune har tilkendegivet, at det tilstræbes, at 24. december og 31. december bliver planlagt som afspadserings- eller feriedage.

Odense Kommune skal pege på, muligheden for, at lærere, der ikke har ferie eller afspadseringstimer til afvikling d. 24. hhv. 31. december 2020 kan aftale med skolelederen, at timerne for de pågældende dage afvikles på et andet tidspunkt.

6. ferieuge kan, jf. bemærkningen til arbejdstidsreglernes § 7, punkt 4 udbetales eller afholdes på både skoledage og ikke-skoledage i løbet af året. Håndtering af 6. ferieuge følger de i Odense Kommune gældende regler. Der henvises til intranettet.

Tabel:

Arbejdstid i skoleåret 2020/2021 jf. arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne														
	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Maj	Juni	Juli	Timer pr. dag	Samlet
Kalenderdage	31	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	7,4	2.701,00
Lørdag/søndage	10	8	9	9	8	10	8	8	8	10	8	9	7,4	777,00
Søgnedage					1	1			4	2			7,4	59,20
5 ugers ferie	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	20	7,4	185,00
Samlet														1.679,80
Arbejdstiden nedsættes eventuelt i overensstemmelse med arbejdstidsreglerne § 6, 6a, 7 eller 9 vedrørende														
<ul style="list-style-type: none"> • Afspadsering fra tidligere normperiode • Aldersreduktion • Deltidsansættelse • Aftalt frikøb til organisationsarbejde 														

Planlægning af skoleåret

Arbejdstiden fastsættes inden for de mål og rammer, der er fastsat i hhv. lovgivning, læreroverenskomsten og arbejdstidsreglerne samt kommunalt fx i Styrelsesvedtægten for Folkeskolerne i Odense Kommune.

Arbejdet tilrettelægges i overensstemmelse med arbejdstidsreglernes § 3 normalt på hverdage, mandag til fredag i dagtimerne mellem kl. 6.00-17.00.

Undtaget herfra er lejrskoler, ekskursioner, forældremøder og lignende.

Parterne skal henvise til bemærkningen til arbejdstidsreglernes § 3.

Odense Kommune har oplyst, at skolens generelle kontakt med forældre placeres i dagtimerne, dog kan deltagelse i forældremøder og arrangementer med forældre forekomme efter kl 17.00.

Lærernes arbejde foregår som udgangspunkt på skolen. Parterne skal pege på, at den enkelte lærer kan have forskellige behov for hvor og hvornår, der kan arbejdes med forskellige typer opgaver.

Fleksibilitet og smidighed for lærerne

Lærernes arbejde er meget varieret. Der er mange forskellige opgavetyper, og mange aktører at samarbejde med. Det betyder, at der ofte er brug for omstilling, og der opstår løbende behov for at kunne udføre arbejdet med en anden prioritering, end hvad der var forudsat på planlægningstidspunktet.

Parterne er enige om, at det vil medføre en højere kvalitet i undervisningen, og dermed et højere udbytte af undervisningen for eleverne, hvis lærerne i en andel af arbejdstiden selv kan tilrettelægge, hvor og hvornår arbejdet udføres.

Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at der til lærerens forberedelse af undervisningen:

- Afsættes 5 timer pr. skoleuge til hver fuldtidsansat lærer. Timerne administreres i henhold til læreroverenskomstens bilag 4, pkt. 9. Timerne forudsættes anvendt for hver skoleuge. Dette gælder også ved lovligt forfald. Puljen er lederstyret.

For ovennævnte punkt gælder, at der for disse timer ikke udløses ulempeydelse efter arbejdstidsreglernes § 11 og § 12.

- Herudover afsætter ledelsen et antal timer til den enkelte lærer, så der sikres balance mellem undervisning og forberedelse i henhold til læreroverenskomstens bilag 4, pkt. 1-7 samt 11 og 12. Parterne er enige om, at skolelederne tilstræber, at timerne placeres i arbejdsdagens yderpositioner. Timerne placeres af læreren inden for tidsrummet kl. 6-17 på hverdage og administreres i henhold til læreroverenskomstens bilag 4, pkt. 8. Timerne er genstand for tilstedeværelsestid.

Timerne kan gå op og ned i omfang, dog højst plus/minus 10 timer. Ved skoleårets slutning skal timerne være gået i nul.

- Der afsættes 10 dage à 7,4 timer til skolernes akademidage, hvor der ikke kan afholdes ferie og/ eller ske afspadsering mv. På akademidagene er der mulighed for fælles kompetenceudvikling / fælles forberedelse / mødevirksomhed og lærernes årsplanlægning for det kommende skoleår. Odense Kommune har oplyst 5 af dagene placeres den 3. 4., 5., 6., og 7. august 2020. 5 af dagene kan administreres i henhold til læreroverenskomstens bilag 4, pkt. 9.

Skolelederen bør undgå, at der af trivselsmæssige, kvalitetsmæssige og økonomiske hensyn planlægges med mere end 800 undervisningstimer pr. år. (inkl. understøttende undervisning).

Opgaveoversigt

Der henvises til arbejdstidsreglernes § 5 i sit hele og læreroverenskomstens bilag 4.

Odense Kommune tilkendegiver, at den enkelte skoleledelse vil tilstræbe, at læreren er bekendt med opgaveoversigten fire uger før skoleårets start.

For at sikre, at der sker en prioritering af arbejdsopgaverne, angiver lederen forventet tid på arbejdsopgaverne — undervisning, forberedelse samt en række øvrige opgaver. Hvis der sker ændringer i

arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer, samt konsekvenser heraf, herunder i forhold til behovet for forberedelse, så lærerne har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven.

Parterne skal i den forbindelse gøre opmærksom på, at der skal være et særligt fokus på opgaver vedrørende klasselæreren, prøveafvikling, efter- og videreuddannelse samt TR-opgaven.

Der henvises til bilag med eksempler.

Odense Kommune skal understrege vigtigheden af, at foretage den i Bilag 4, punkt 3 nævnte drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver i forbindelse med drøftelserne af opgaveoversigten. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Odense Kommune skal særligt gøre opmærksom på vigtigheden af, at skolelederen ved ændringer i arbejdsopgaverne i løbet af skoleåret indgår en dialog med den enkelte lærer om konsekvenserne.

Opgaveoversigten vil i praksis på de enkelte skoler blive suppleret med en plan for den enkelte lærer, hvoraf lærerens møde- og sluttidspunkt fremgår.

Arbejdstidens opgørelse

Arbejdstiden opgøres i henhold til § 7 i arbejdstidsreglerne.

Klassefællesskabet

Klassefællesskabet er en vigtig del af folkeskolen i Odense Kommune

Klasselæreren er af afgørende betydning for klassefællesskabet. Ledelsens prioritering af klasselæreropgaven fremgår af opgaveoversigten.

Prøveafvikling

Skolernes prøveafvikling skal afspejles i opgaveoversigten.

Der henvises til bilag med eksempel til håndtering af prøveperioden.

Efter-/videreuddannelse i henhold til læreroverenskomstens bilag 4, pkt. 10

Ledelsen har ansvaret for, at arbejdet og arbejdstiden tilrettelægges, så der er muligt for læreren at gennemføre uddannelsen.

Tillidsrepræsentantens rolle

Parterne skal gøre opmærksom på, at der fortsat vil være et særligt behov for, at de tillidsvalgte deltager i møder med ledelsen om

- at implementere folkeskolereformen,
- at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen,
- at understøtte et godt arbejdsmiljø,
- at styrke den sociale kapital
- samt løbende understøtter samarbejdet mellem skoleledelse og lærerne.

Evaluering og opsigelse

Parterne bekræfter hinanden i vigtigheden af at der i Odense Kommune sker en opfølgning og evaluering i overensstemmelse med de relevante afsnit i Bifag 4s afsnit om opfølgning og evaluering.

Denne aftale er gældende for skoleåret 1. august 2020 - 31. juli 2021.

Aftalen kan opsiges til bortfald med 3 måneders varsel.

Odense den XXXXX 2020

For Odense Lærerforening



Anne-Mette Kæseler Jensen

Kredsformand

Odense Lærerforening

For Odense Kommune

14/4-2020



Nikolaj Juul Jørgensen

Skolechef

Børn- og Ungeforvaltningen

6/7-2020 

Nina Korch Hult

Forhandlingschef

Borgmesterforvaltningen

Opgaveoversigt

Eksempel

Opgaver inden for mødetid			
Undervisning	Forberedelse, planlægning og evaluering	Øvrige opgaver	Aktiviteter jf. kalender med tid for hver opgave f.eks.
<p>Undervisning</p> <p>Understøttende undervisning</p> <p>Lejrscole</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lærerens forberedelse og efterbehandling af undervisningen alene og sammen med andre Forberedelse ud over 5 timers puljen Løbende evaluering af elevernes læring – herunder div. test, periodeplaner, elevplaner ('MinUddannelse') Akademidage Faglig ajourføring Elevpraktik, brobygning og introduktionsforløb 	<ul style="list-style-type: none"> Konkrete opgaver eller funktioner, f.eks. Pædagogisk Læringscenter, vejlederopgaver, konsulentopgaver Tillidshverv, f.eks. TR, MED, skolebestyrelse Deltagelse i udviklingsprojekter/udvalgsmøder <u>uden</u> for egen skole, f.eks. deltagelse i kommunale eller tværkommunale udviklingsprojekter og kommunale udvalg Samarbejde og udvikling uanset form om alle forhold vedrørende undervisningen og øvrige opgaver i relation til undervisningen med alle relevante parter: lærere, ledelse, andre faggrupper, forældre <p><u>Særligt fokus if. lokalaf tale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Klasselærerfunktionen Efter- og Videreuddannelse Afgangsprøver og censur 	<ul style="list-style-type: none"> Medarbejderudviklingssamtaler – MUS/TUS Teammøder Årgangsmøder Tilsyn med elever Skole-/hjem samtale Akademidage – 5 dage der er planlagt Skolefester m.m.
Opgaver uden for mødetid			
200(5 x 40) timers pulje til forberedelse			
Samlet forventet timetal	Samlet forventet timetal	Samlet forventet timetal	Samlet forventet timetal

Bilag til Lokalaftalen vedr. arbejdstid for lærere og børnehaveklasselædere – skoleåret 2017-2018 vedr. prøveafvikling

Principper for prøveafvikling – Odense Kommune

Hovedregler i forhold til planlægning og afvikling af prøver i Folkeskole – Odense Kommune

- Jf. lokalaftale og bilag 4 skal det tilstræbes, at arbejdet med planlægning og afvikling af prøveafvikling fordeles jævnt ud over normperioden.
- At føre elever til prøve er en del af arbejdsopgaverne forbundet med 9. årgang. Det anerkendes dog, at der kan opleves særlige omstændigheder i forbindelse med prøveafviklingen, som planlægning af prøveforløb skal tage højde for.
- Planlægning og afvikling af prøveforløb skal ske i et samarbejde mellem den lokale skoleledelse og de involverede lærere både i forbindelse med skoleårets samlede planlægning, og i forbindelse med den konkrete planlægning af prøveafviklingen hvert år.
- Lokalaftaler på den enkelte skole skal sikre, at der tages hensyn til lærernes individuelle behov og ønsker omkring tilrettelæggelse af timeforbrug ved afvikling af prøver, således at der herved sikres det bedst mulige arbejdsmiljø. Udgangspunktet er, at hvert enkelt fag giver forskellige udfordringer i forhold til prøveafviklingen, og hver enkelt lærer har forskellige behov i planlægningen af arbejdsrummet.
- Den enkelte skole er forpligtet til, at der lokalt er sikret en generel forståelse i forhold til den lokale proces for håndtering af planlægning og afvikling af prøveforløb, og at denne danner grundlag for individuelle drøftelser om tilrettelæggelse af arbejdsopgaven i forhold til den enkelte lærer.

Eksempler/modeller på hvorledes arbejdet med planlægning og afvikling af prøver kan tilrettelægges.

Ingen af eksemplerne / modellerne er udtømmende, men er tænkt som inspiration i forbindelse med lokale drøftelser på den enkelte skole.

Eksempel

Fra skoleårets start kan timerne til forberedelse af afgangsprøver indregnes i opgavebeskrivelsen så undervisningstallet reduceres. Det betyder, at man i løbet af skoleåret har tid til at få forberedt prøvematerialet m.v. – kan give mulighed for en jævn fordeling i forhold til arbejdsopgaven, men er knap så fleksibel, hvis det opleves, at der er behov for justeringer.

Eksempel

Læreren får mulighed for afspadsering i forhold til ekstra tid anvendt til forberedelse og afvikling af prøveforløb. Ved denne model fraviges lokalaftale og bilag 4's anvisning om en jævn fordeling af arbejdsbyrden, så krav til afspadsering må være at dette skal ske sammenhængende og med hele dage, for at sikre et fornuftigt arbejdsmiljø

Eksempel

Lærerne har i løbet af året "normalt undervisningstimer". I foråret i forbindelse med planlægning af prøveforløb vikardækkes den enkelte lærer, således at vedkommende opnår sammenhængende tid til forberedelse. – Det kan være relevant med vikardækning både før læseferien og op til prøveafviklingen.

Eksempel

I løbet af skoleåret kan der tages særlige hensyn til lærere der har prøvafag ved eks:

- I forbindelse med skoleårets planlægning har skoleledelsen en dialog med lærerne på 9. årgang om de opgaver 9. klassetrin foranlediger, herunder projektopgave, terminsprøver, censur og prøveafholdelse.
- Lærerne på 9. årgang tildeles i planlægning af skoleåret færre skoledage på et år end en gennemsnitlig lærer. Dvs. lærerne tilspadserer i april-maj måneder og forbereder prøver, og de afspadserer i juni, når dette er muligt.
- Ugen hvor eleverne har brobygning kan anvendes til forberedelse, således at lærere med prøvafag ikke anvendes til vikar denne uge.
- I forbindelse med skriftlige prøver er det primært medarbejdere der ikke skal have elever til prøve, der bruges som tilsynsvagter.
- Skolens forrybelsesdage forsøges fordelt hensigtsmæssigt for alle medarbejder, og henover skoleåret.
- Skriftlige prøver rettes i perioden inden 9. klasserne har sidste skoledag.
- Fordeling af arbejdsopgaven ud på flere lærere – eks. lærere på 8. årgang er de primære i censorarbejdet ved mundtlige prøver. I særlige tilfælde kan lærerne på 9. årgang sendes ud som censor, hvis dette aftales.
- Skabelsen af mulighed for forberedelse hjemme på hele dage = fagdage, hvor lærerne ikke har undervisning.
- I videst mulig omfang anvendes lærere på 9. årgang ikke som vikar og andre akutoptående opgaver efter sidste skoledag.
- Skabelse af muligheden for fritagelse af enkelte undervisningsopgaver og møder i en kortere periode.

Et eksempel på en case: En lærer på 9. årgang har både matematik og naturfag, der er altså mulighed for at få udtrukket fag, der er bundne fag, og der er desuden ny prøveform i et fag:

Dette kan eksempelvis håndteres således:

- Omkring naturfag har der i løbet af året, og inden skoleårets start, været drøftelser med naturfagsteamet i forhold til hvordan man årsplanlægger, muligheden for at medarbejderne kan have fælles naturfags- / fordybelsesdage og mulighed for at lave fælles temaer.
- Den skriftlige matematik rettes af censor.

Mundtlig matematik bliver udtrukket:

- Der laves individuel aftale med den pågældende lærer om, hvordan der kan skabes sammenhængende tid til forberedelse af prøven. Læreren har ikke prøvevagt under skriftlige prøver, og læreren friholdes fra at være vikar efter sidste skoledag.