



Samarbejdsaftale om lærernes arbejdstid ved Møllevejen i skoleårene 2024/2025 og 2025/2026 indgået mellem Fredensborg Kommune og Fredensborg Lærerkreds

Samarbejdsaftalen skal bidrage til at give hensigtsmæssige rammevilkår for lærernes arbejdstid. Parterne er enige om, at aftalen udviser respekt for lærernes professionelle råderum såvel som for skolelederens mulighed for fleksibilitet i opgavefordelingen.

Samarbejdsaftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" (herefter betegnet A20), og omfatter ansatte i henhold til § 14, stk. 1, i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne".

Bestemmelserne i samarbejdsaftalen er supplerende i forhold til A20, dog fravigende forhold til § 12, stk. 4.

Der er et fælles ønske om at fastholde det tætte løbende, konstruktive samarbejde mellem Fredensborg Kommune og Fredensborg Lærerkreds samt mellem skoleleder, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.

Dato:

26. juni 2024

Camilla Louise Hansen
Centerleder Møllevejen

Anne Gundlund Koed Mikkelsen
Skoleleder Møllevejen

Annette Hansen-Jacobsen
Kredsformand DLF

DANMARKS LÆRERFORENING
Fredensborg Lærerkreds
Savsvinget 7, 1. sal
2970 Hørsholm - Tlf. 46482455

Værdier og fælles forståelse, som danner baggrund for aftalen

På Møllevejen arbejder vi ud fra tanken om, at alle børn, familier og indsatser er lige forskellige, og vi tager fælles ansvar for at skabe en faglig indsats der er helhedsorienteret, tilpasset og har en høj grad af koordinering og systematik.

Møllevejen står vi "skulder ved skulder" og tager i fællesskab ansvar for opgaveløsningen.

Dette fælles ansvar kommer både til udtryk i de faglige indsatser og i forhold til de små praktiske hverdagshændelser, der kan fordre at opgaven løses. Vi tilstræber, at vi sammen sørger for at følge vores opgave til dørs. Vi ser vores forskelligheder som en styrke, der sikrer, at vi sammen opnår en fornyet fællesfaglighed som Møllevejens medarbejdere.

På Møllevejens skole betyder det i praksis, at vi er mange voksne om mindre elevgrupper.

Der kan dog være dage, hvor det kan være nødvendigt for enkelte lærere at forlade deres forberedelsesopgave for at støtte op omkring en elevgruppe, og der kan være dage, hvor lærerne kan gå fra undervisning eller tilsyn til forberedelse eller andre opgaver. Det er ledelsens opgave at sikre plads til alle lærerens opgaver eller angive en klar prioritering af disse.

Aftalen

Aftalen er et fælles udgangspunkt for en enkel og fleksibel planlægning på skolen.

Med aftalen er der fokus på at skabe gode rammer for udvikling på Møllevejens Skole og understøtte skolen som en attraktiv arbejdsplads, der bygger på tillid, indsigt og dialog.

Ledelse og medarbejdere har et fælles ansvar for sammen at skabe en skolekultur, hvor der er rum for fælles refleksion og videndeling, og hvor gode relationer og problemløsende kommunikation er et centralt element.

Skolens ledelse foretager de nødvendige prioriteringer dialog med lærerne.

Ledelsen sikrer, at

- der er balance mellem krav og ressourcer
- lærerne har indflydelse på arbejdet og det nødvendige råderum til at træffe beslutninger ift. opgavemes udførelse.

Det er et fælles anliggende, at arbejdsmiljøet bygger på tillid, retfærdighed og samarbejde. Et godt arbejdsmiljø for alle, skal understøtte ledere og medarbejders mulighed for at løse skolens kerneopgave.

Afgrænsning

Aftalen gælder for lærere ved Møllevejens Skole i Fredensborg Kommune.

Arbejdstid

Nettoarbejdstiden opgøres efter A20 § 5.

Timerne er fordelt på 210 arbejdsdage. 210 timer årligt, planlægger læreren selv i respekt for ledelsens overordnede planlægning.

Placeringen af de op til 10 dage (ud over de 200 skoledage) fremgår af opgaveoversigten. Placering fastlægges af skoleleder i dialog med lærerne og angives på opgaveoversigterne. Arbejdstiden planlægges mellem ledelse og den enkelte lærer i respekt for ledelsens overordnede planlægning.

Undervisningstid

Der fastsættes et maksimalt timetal på 750 klokketimer årligt for fuldtidsbeskæftigede lærere. Undtaget herfra er tilfældigt opståede vikartimer.

Der arbejdes med en fordeling af primær og sekundær læreropgaver i tilmefordelingen. Den primære læreropgave har ansvaret for undervisningens forberedelse.

Eftersom Møllevejens elevgruppe trives og lærer bedst gennem kendte relationer, tildeles hver lærer ressourcetimer. Timerne dækker særlige behov og undervisningstiltag samt fridage og sygedage i teamet. De tænkes som teamets timer, og anvendelsen koordineres løbende i teamet. Kvartalsvis samles der op, således at ledelsen kan følge anvendelsen af disse timer. I tilfælde af særlig omfangsrig sygdomsperioder er det ledelsens ansvar at sørge for vikardækning.

Parteme er indforstået med, at der kan være individuelle og faglig behov for, at der planlægges med et højere antal timer.

Tilsynstid

Der fastsættes et timetal på 150 timers tilsyn for fuldtidsbeskæftigede lærere. Tilsynstiden tilrettelægges som børnetid. Tilsynstiden anvendes til opgaver som: Elevpauser, kørsel, afhentning/følge til bus, aktivitetstid, spisesituationer m.m.

Som dagbehandlingsskole er behandlingselementerne en betydelig og integreret del af den samlede skoledag. Det betyder, at tilsynstiden indgår i det samlede skema for holdet, men anvendes fleksibelt ud fra eleven og gruppens aktuelle behov.

Tilsynstiden vil fremgå af opgaveoversigten, og teamet koordinerer anvendelse af tiden efter elevemes behov/aktiviteter for en lærers tilstedeværelse samt skolens driftsmæssige behov.

Opgaveoversigt

Et godt og stærkt samarbejde mellem lederen og den enkelte medarbejder fordrer løbende kommunikation, så tryghed og sikkerhed i opgaveløsningen optimeres. Forventningsafstemning og prioriteringer er et vigtigt element i samarbejde, således at den enkelte medarbejder kender sine opgaver.

Opgaveoversigterne skal være udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier. Kriterierne kan være generelle og kendte eller individuelle og kunne italesættes gennem en dialog med den enkelte eller i team.

Som bilag til nærværende aftale vedlægges en liste med opmærksomhedspunkter til anvendelse ved udarbejdelse af opgaveoversigten, jf. bilag A.

Ferieafvikling

Sommerferien - 4 uger - fastlægges til afvikling i ugerne 28-31. 5. ferieuge fastlægges til afvikling i uge 7.

Kompetenceudvikling

Der er enighed parterne imellem om at sikre en løbende kompetenceudvikling af lærere mhp. at skabe udviklingsmuligheder, attraktive arbejdspladser og fastholdelse. Parterne henviser i øvrigt til Fredensborg Kommunes Personalepolitik.

Tillidsvalgte

Samarbejdet mellem tillidsvalgte og ledelse er højt prioriteret i Fredensborg Kommune. Dialog og samarbejde er en rød tråd i den fælles tilgang til opgaveløsningen. Parterne er således enige om, at de tillidsvalgte hele tiden har haft en central rolle i det lokale samarbejde i TRIO og Medudvalg.

Fravigelse af A20 § 12, stk. 4

Opgørelsen af arbejdstiden følger § 12 i A20, men der stilles ikke krav om opgørelseskadance hver 3. måned, og dermed fraviges § 12, stk. 4, i A20. Endelig opgørelse af arbejdstiden foretages ved normperiodens afslutning.

Evaluering

Fredensborg Kommune og Fredensborg Lærerkreds er enige om at mødes i september 2025 for at evaluere på nærværende aftales og og forberede genforhandling.

Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen er gældende for skoleårene 2024/2025 og 2025/2026, således at den træder i kraft den 1. august 2024 og gælder frem til 31. juli 2026.

Aftalen kan opsiges af partene med 3 måneders varsel til bortfald.

Bilag A - Opgaveoversigter

En opgaveoversigt giver et klart og tydeligt overblik over anvendelsen af hver enkelt medarbejders totale arbejdstid. Oversigten behøver ikke fylde mere end én side. Den opgaveoversigt, der udleveres iht. § 7, stk. 3 i A20, er løntilsagn for året. Opgaveoversigter kan ændres iflg. reglerne i A20.

Til at understøtte opgaveoversigten kan udarbejdes funktions- eller opgavebeskrivelser.

Skoleplan og opgaveoversigter skal sammen afspejle skolens anvendelse og prioritering af lærernes arbejdstidsressourcer - skoleplanen på et generelt plan og opgaveoversigten på det individuelle plan. Placering af diverse møder findes i skolekalenderen.

Til hjælp ved udarbejdelse af opgaveoversigten kan følgende opmærksomhedspunkter anvendes:

- Hvilke opgave- og funktionsbeskrivelser kan der være behov for?
- Er hensynet til en deltidsansættelse tydeligt?
- Er opgavernes prioritering tydeliggjort?
- Har det været muligt at sætte en mindre pulje af til opgaver, der opstår senere på året?
- Fremgår det af opgaveoversigten, om læreren afholder eller får sin 6. ferieuge udbetalt?
- Fremgår det tydeligt, at 14 timer pr. døgn i lejrskolen er undervisningstid?