

## **Forståelsespapir Allerød Kommune, Allerød Lærerforening og BUPL Nordsjælland.**

### **"Fokus på opgaven".**

Allerød Kommune, BUPL Nordsjælland og Allerød-Hørsholm Lærerforening har drøftet sig frem til en fælles forståelse af opgaveløsningen i Allerød Kommunes folkeskoler med afsæt i § 2 lov 409 af 30.04.2013, OK15 - arbejdstidspapiret bilag 1.1 på LC området 15.02.2015, samt overenskomst og arbejdstidsregler for skolepædagoger.

Det overordnede mål med det fælles forståelsespapir er at sikre rammerne for at skolens ledere og medarbejdere kan levere høj faglig kvalitet i det daglige arbejde, så de kan rette fokus på folkeskolens hovedopgave, som er elevernes læring og trivsel.

Forståelsespapiret skal:

- Understøtte arbejdet med folkeskolereformen
- Styrke samarbejdet mellem skolens faggrupper og
- Sikre et godt arbejdsmiljø på skolerne og styrke den sociale kapital.

Forståelsespapiret fortsætter af det spor, som er implementeret i skoleåret 14/15, og som bygger på gensidig tillid og konstruktiv dialog mellem ledere og medarbejdere.

Inden for rammerne vedtaget af Byrådet, lægges der med dette forståelsespapir op til, at skoleledere, sfo-ledere, lærere, børnehaveklasseledere og skolepædagoger samarbejder om at skabe den bedst mulige skole for eleverne.

### **Generelt vedr. arbejdstiden for lærere, børnehaveklasseledere og skolepædagoger.**

I drøftelserne mellem Allerød Kommune, Allerød/Hørsholm Lærerforening og BUPL Nordsjælland om lærernes, børnehaveklasseledernes og skolepædagogernes arbejdstid er parterne blevet enige om følgende:

- Skolelederen orienterer om de overordnede principper og overvejelser, som ligger til grund for udarbejdelsen af lærernes og pædagogernes opgaveoversigter, - den samlede arbejdstid.
- Opgaveoversigterne for lærere og pædagoger er udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.
- Der er drøftelser mellem skolens ledelse og medarbejderen, hvori der indgår en forventningsafstemning i forhold til at leve op til Folkeskolelovens krav, og reformens mål og intentioner.

- Det planlagte årlige undervisningstimetotal indgår i opgaveoversigten.
- Skolelederen sikrer ved planlægningen af arbejdstiden, at der er sammenhængende tid til forberedelse, efterbehandling, samt den nødvendige tid til samarbejde, - fx inden for den enkelte faggruppe, på tværs af faggrupper, og mellem ledelse og medarbejdere.
- Der er en tæt dialog mellem de primære parter; ledelsen, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter, og i det lokale MED-udvalg.
- Ledere og medarbejderne udfører deres arbejde inden for den gældende lovgivning, regler, politikker, kommunale- og lokale skoleindsatsområder.
- Der er fortsat fokus på en målrettet kompetenceudvikling af medarbejderne og det forudsættes, at den enkelte medarbejder ønsker at deltage i udviklingen af folkeskolen.

### **Ændringer af arbejdsopgaverne.**

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette mellem skolelederen og medarbejderen. Ved større ændringer i medarbejdernes opgaveoversigt udarbejder skolelederen en revideret opgaveoversigt.

### **Møder.**

Behovet for, og placeringen af møder aftales på skolerne. Skolens overordnede mødeplan koordineres af skolens ledelse, drøftes i MED og besluttet endeligt af skolelederen. Såfremt der opstår behov for møder og samtaler m.v., som ikke er planlagte, står medarbejderne til rådighed inden for deres arbejdstid. Møder varsles i så god tid som muligt.

### **Ikrafttrædelse.**

Denne fælles forståelse gælder indtil én af parterne ønsker at opsige den, dog senest ved overenskomstperiodens udløb. Opsigelse skal ske med udgangen af et skoleår. I foråret 2016 gennemføres en fælles opfølgning og status på effekten af den lokale indsats og parterne bag forståelsespapiret forpligter sig til at have en løbende dialog om forståelsespapirets intentioner. Forståelsespapiret evalueres i foråret 2017.

## **Bilag 1**

### **Arbejdstid for lærere/børnehaveklasseledere.**

Lov 409 er gældende for lærerne, med de afvigelser der er aftalt i dette forståelsespapir.

Årsnormen er 1680 timer, svarende til gennemsnitligt 40 ugentlige arbejdstimer.

I Allerød Kommune er der en forståelse af, at lærerne og børnehaveklasselederne er til rådighed i deres arbejdstid. Dele af arbejdet kan udføres andre steder, når det er meningsfuldt i forhold til arbejdsopgaven, f.eks. i forbindelse med selvstændig forberedelse, efterbehandling eller planlægning.

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne, mandag til fredag i tidsrummet kl. 7.00 -17.00, med udgangspunkt i en ugentlig arbejdstid på 40 timer/ugen. Inden for dette tidsrum foregår det læringsnære samarbejde: teamsamarbejde, fagsamarbejde og andet samarbejde mellem skolens personale og eksterne samarbejdspartnere, samt undervisningen af eleverne og opgaver i tilknytning til undervisningen. En mindre del af arbejdstiden kan placeres uden for denne arbejdstid, f.eks. til sociale arrangementer, forældremøder, skole/hjemsamtaler m.v.

Lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid fordeles på max. 210 dage i skoleåret. 200 arbejdsdage er på elevskoledage og 10 arbejdsdage uden for elevskoledagene. Arbejdsdagene placeres- og anvendes som følger:

- a) 5 arbejdsdage placeret i uge 32 og/eller uge 27. Dagene er tænkt til planlægning, evaluering, og kompetenceudvikling på skolerne lokalt og i forhold til det samlede, fælles skolevæsen. Dagene koordineres af skolelederne og Forvaltningen i forbindelse med skoleårets planlægning.
- b) 40 arbejdstimer, der kan placeres fleksibelt, efter aftale med skolelederen. Disse timer er til planlægning, evaluering og kompetenceudvikling lokalt på skolerne.

### **Nedsat tid**

For lærere og børnehaveklasseledere på nedsat tid/aldersreduktion vil der ske en forholdsmæssig nedsættelse af arbejdstiden.

### **Ferie**

De 5 ferieuger afholdes de sidste 28 dage af juli samt i uge 42.  
6. ferieuge følger reglerne i OK 15.

### **Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter**

Den enkelte skole giver den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer. For at lette deltagelsen i de faste møder fastlægges tidspunkter, hvor tillidsvalgte kan mødes tværkommunalt, med ledelsen eller andre.

## Bilag 2

### Arbejdstiden for skolepædagoger

#### **Årsnorm**

Årsnormen er 1680 timer (1643 timer ved afholdelse af 6. ferieuge).

#### **Arbejdstid**

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne, mandag til fredag i tidsrummet kl. 7.00 -17.00.

Inden for dette tidsrum foregår det læringsnære samarbejde: teamsamarbejde, fagsamarbejde og andet samarbejde mellem skolens personale. En mindre del af arbejdstiden kan placeres uden for denne arbejdstid, fx til forberedelse og efterbehandling af den understøttende undervisning, sociale arrangementer, skolefester m.v.

#### **Arbejdstiden udgør for en fuldtidsbeskæftiget pædagog 1.643 timer.**

Timerne er til fritidstilbud, undervisning, understøttende undervisning, forberedelse, teamsamarbejde, pædagogiske møder, skolehjem samarbejde, samarbejde med andre, efter- og videreuddannelse med videre (jf. opgaveoversigt)

#### **En fuldtidsansat kan have op til 1420 børnetimer.**

Der skal i opgaveoversigten tages højde for de samarbejdsrelationer, i forbindelse med arbejdet i henholdsvis skole- og fritidstilbud, som skolepædagogen indgår i.

Som udgangspunkt er pædagoger tilstede på skolen i arbejdstiden, men SFO lederen kan vurdere, om der er opgaver, der med fordel kan finde sted andre steder end på skolen.

#### **Nedsat tid**

For pædagoger på deltid vil der ske en forholdsmæssig nedsættelse af timetallet.

#### **Ferie**

For pædagogerne afvikles 5 ugers ferie og den 6. ferieuge efter gældende regler under hensyntagen til deltagelse i såvel fritidsdel som skoledel.

#### **Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter**

Den enkelte skole giver den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.