

PIXIUDGAVE

AA20



**Aalborg
Kommune**



**AALBORG
LÆRERFORENING**

Lokal arbejdstidsaftale

Forord

Aalborg Kommunes Skoleforvaltning og Aalborg Lærerforening har gennem en årrække haft et forpligtende og konstruktivt samarbejde, og vi har haft et særligt fokus på kerneopgaven, professional kapital og godt arbejdsmiljø, hvilket vi ønsker at fortsætte.

Vi har fraveget den centrale aftale, A20 og vores tidligere lokale arbejdstidsaftale, og lavet vores egen lokale arbejdstidsaftale kaldet AA20, som bygger videre på det gode samarbejde, de gode erfaringer fra den forhenværende arbejdstidsaftale og de bedste elementer fra den centrale aftale. Her får du en pixiudgave af aftalen, med nogle af de væsentligste elementer.

Hele aftalen kan du se på Aalborg Kommunes Skoleforvaltnings site www.nogetathavedeti.dk og Aalborg Lærerforenings hjemmeside www.kreds153.dk. Spørg din leder eller tillidsrepræsentant hvis du har brug for at se den.

Vi ønsker at skabe de bedste betingelser for et konstruktivt, tillidsfuldt samt værdifuldt samarbejde på alle niveauer. Samarbejdssporet på skoleniveau mellem leder og tillidsrepræsentant har fokus på planlægning, organisering og prioritering af lærernes arbejdstid, men det er også vigtig at understrege betydningen af den nødvendige faglige og saglige dialog mellem lærere og ledelse om, hvordan vi gør den gode skole endnu bedre.

Vi vil fortsat arbejde med at styrke det lokale samarbejde omkring kerneopgaven, da dette skærper skolens prioriteringer i anvendelsen af lærernes arbejdstid, og det professionelle råderum og det professionelle arbejdsfællesskab er centralt i dette arbejde.

Vi vil med denne aftale fastsætte nogle overordnede kommunale rammer, men målet er også at overlade elementer i aftalen til lokal udmøntning gennem aftaler på den enkelte skole mellem leder og tillidsrepræsentant.

Arbejdstid & fleksibilitet

- aftalens § 3 & § 16

Din arbejdstid i et skoleår udgør for fuldtidsbeskæftigede 1680 timer. Arbejdstiden opgøres en gang årligt og fordeles som udgangspunkt på 210 arbejdsdage, medmindre andet er aftalt på din skole mellem leder og tillidsrepræsentant.

De 1680 timer fordeles med udgangspunkt således Her indsættes modellen fra AA20.

- Maksimalt 800 timers planlagt undervisning
- Mindst 400 timers forberedelse
- Lokalpuljen med 80 timer
- Øvrige opgaver



Er du af forskellige årsager ikke på fuld tid bliver der som udgangspunkt foretaget en procentvis reduktion i alle kategorier (undervisning, forberedelse, øvrige opgaver og Lokalpuljen). Det kan dog fraviges, hvis det vurderes, at der er behov for en anden fordeling i det konkrete tilfælde. Såfremt dette er tilfældet, er det vigtigt at opgaveoversigten tilrettes og Bilag 1 udfyldes af dig og din leder.

For alle deltidsbeskæftigede drøftes den enkeltes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mm.

Du kan selv vælge om du vil arbejde efter rammerne for fleksibilitet i arbejdstiden som er aftalt mellem din leder og tillidsrepræsentant, eller arbejde efter den mødeplan som fremgår af Educa.

Du kan vælge at registrere arbejdstiden. Det er din leders ansvar at være løbende opmærksom på din præsterede arbejdstid, hvorfor mødetidsplanen skal være registreret i Educa.

Din præsterede arbejdstid bør ikke overstige, eller gå under, det planlagte med mere end 20 timer, og det er dit ansvar at gå i dialog med din leder, hvis den præsterede arbejdstid afviger fra dette eller hvis du vurderer, at arbejdstiden ikke kan ramme nul ved skoleårets afslutning.

Undervisning - aftalens § 4

Undervisning i denne aftale defineres ved det udvidede undervisningsbegreb, det vil sige som klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning samt ved alle aktiviteter med elever uanset organisering, herunder understøttende undervisning, skolefest, skolefodbold, elevsamtaler, lejrskole, målfastsættelser og evalueringer sammen med elever. Listen er ikke udtømmende.

I tilfælde af at din undervisning ikke kan gennemføres som planlagt grundet møder, kurser eller andre opgaver planlagt af ledelsen, herunder møder indkaldt af eksterne samarbejdspartnere, som eksempelvis PPR, UU, mm., bliver undervisningstiden ikke gennemført på et andet tidspunkt – du skylder ikke timerne. Skyldes den manglende

afvikling af undervisningen derimod din egen faglige ajourføring, beslutter din leder om undervisningstiden skal afvikles på et andet tidspunkt.

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer tages der højde for, om du i det kommende skoleår deltager i efter- og videreuddannelsesaktiviteter eller har større funktioner og opgaver.

Dit maksimale undervisningstimental kan fraviges, såfremt der ligger en særlig faglig eller organisatorisk begrundelse bag – bilag 1 skal udfyldes af dig og din leder. Derudover er der særlige regler for det maksimale undervisningstimental for specialskoler (max. 850 timer), hvis du deltager i en lejrskole (+ 5 timer pr. dag) samt for nyuddannede.

Forberedelse - aftalens § 5

Du vil som fuldtidsbeskæftiget minimum blive tildelt 400 timers forberedelse årligt, herunder individuel forberedelse til undervisning, individuel forberedelse til øvrige opgaver herunder møder, fælles forberedelse til undervisning samt egen faglig ajourføring.

Den samlede forberedelsestid skal fremgå af opgaveoversigten, og din leder foretager en konkret og individuel vurdering af hvorvidt forberedelsestiden skal udvides ud fra parametre som

eksempelvis mange forskellige fag, mange årgange, nye fag, høj klassekvotient, store differentieringsbehov, større tildelte opgaver mm.

Du tilrettelægger selv ud fra din professionelle dømmekraft forberedelsen og sikrer i samarbejde med dit team og ledelsen, at det er foreneligt med forholdene på din arbejdsplads.

Øvrige opgaver - aftalens § 6

Alt afhængigt af hvor mange timer du har til undervisning, forberedelse og i Lokalpuljen, vil der være en pulje til øvrige opgaver. I modellen er der placeret 400 timer, men det vil for den enkelte lærer være meget forskelligt hvor mange timer der tildeles.

Øvrige opgaver defineres i denne aftale som egen pausetid, tilsyn med elever og lokaler, møder, kompetenceudvik-

ling, større øvrige opgaver som f.eks. koordinatorfunktioner, tillidshverv, klasselærerfunktioner og andre administrative opgaver.

I forbindelse med efter- og videreuddannelse og kompetenceudvikling skal du og din leder i samarbejde udfylde bilag 2, med henblik på at få afdækket formålet med kompetenceudviklingen samt omfanget af dette.

Lokalpuljen - aftalens § 7

Der er 80 timer årligt, hvis du er ansat på fuldtid i hele skoleåret, i en ikke defineret Lokalpulje. Timerne bruges som udgangspunkt på de arbejdsdage, der ligger ud over elevernes 200 skoledage. Timerne kan bruges til udvikling, forberedelse, overlevering, afvikling af fleks og andre opgaver i tilknytning til afslutning af skoleåret og opstart af et

nyt skoleår. Brugen af de 80 timer aftales mellem din leder og tillidsrepræsentant. De kan aftale at placere timer fra Lokalpuljen på andre dage end de elevfrie dage, for eksempel i en weekend. Det kan desuden aftales, at dele af puljen flyttes til enten forberedelse eller øvrige opgaver.

Arbejdstidens tilrettelæggelse - aftalens § 8

Dit arbejde tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, indenfor den daglige arbejdstid kl. 7.30-17.00. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet. For arbejde før kl. 06 og efter kl. 17 samt i weekenden er der fortsat tillæg i form af ulempegodtgørelse og weekendgodtgørelse.

Den daglige arbejdstid tilrettelægges på arbejdsdage med mindst 4 timer. Er du på nedsat tid, kan du aftale med din leder, at du har et lavere dagligt timetal end de 4 timer.

Opgaveoversigten - aftalens § 9

Inden sommerferien modtager du en opgaveoversigt, som rummer alle de opgaver, som du forventes at udføre i skoleåret. Det skal påføres hvor meget tid du i udgangspunktet skal bruge på undervisning, forberedelse, samlet tid

til øvrige opgaver samt lokalpuljen. Andre opgaver end undervisning beskrives på en konkret måde i skolens opgavebeskrivelser, så du kender og forstår formål, indhold og succeskriterier i de påtænkte opgaver.

Ændringer i løbet af skoleåret

- aftalens § 10

Hvis du i løbet af skoleåret oplever, at der opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter din leder efter dialog med dig, hvilken konsekvens den nye opgave eller ændringen af opgaven kan få for dine samlede opgaver.

Det er lederens ansvar, at du har tid til at løse dine opgaver i oversigten på den måde og i den kvalitet, som det forudsættes af lederen. Opgaveover-

sigten fungerer som en plan for de forventede opgaver. Hvis der sker væsentlige ændringer i opgaveoversigten, kan processen beskrevet i Bilag 3 anvendes, og efterfølgende justeres opgaveoversigten.

Når et fag udtrækkes til afgangsprøve, skal der være en drøftelse mellem dig og din leder om, hvorledes der prioriteres i opgaveoversigten.

Nyuddannede - aftalens § 11

Er du nyuddannet skal der ved opgavefordeling tages særligt hensyn med henblik på at understøtte dine muligheder for at få en god start på lærerlivet, eksempelvis ved at begrænse fordelingen af antal fag og klasser.

For nyuddannede lærere arbejdes der med et maksimalt planlagt undervisningstimal på 760 timer det første skoleår og et maksimalt planlagt undervisningstimal på 780 det andet skoleår.

Alle nyuddannede lærere gennemgår et introduktionsforløb, hvis formål er at lette overgangen fra studie til arbejde. Forløbet understøtter, at nyuddannede lærere får kendskab og ejerskab til forvaltningens mål og værdier.

Har du spørgsmål omkring din arbejdstid eller dine opgaver kan du kontakte din leder eller tillidsrepræsentant, der vil være behjælpelige med at svare på disse – og kan de ikke svare, står vi klar til at hjælpe jer.

Venlig hilsen
Aalborg Kommunes Skoleforvaltning og Aalborg Lærerforening



AALBORG
LÆRERFORENING



Aalborg
Kommune