

Aftale om arbejdstid for lærere ansat i skoleafdeling og STU på Center for Kommunikation og Velfærdsteknologi, Region Syddanmark

Baggrund

Formålet med denne aftale er at skabe gode og trygge arbejdsforhold for lærerne til gavn for arbejdsmiljøet og for den bedst mulige løsning af kerneopgaven.

Aftalen er lavet på baggrund af L409 bilag 4 og indbefatter fravigelser og suppleringer som beskrevet i underbilag 4.1§2.

Årsnorm

Et skoleår regnes fra 1. august til 31. juli. Et skoleår er 1 normperiode.

Den årlige arbejdstid er 1924 timer, og nettoarbejdstiden er 1680 timer.

Skoleårets planlægning

Skoleårets planlægning foregår på baggrund af pædagogiske drøftelser mellem afdelingslederen og personalet i skoleafdeling og STU.

Arbejdstidens placering

Arbejdstiden placeres som udgangspunkt på hverdage mellem 07.00 og 17.00

Der tilstræbes en ligelig fordeling af undervisning og andre opgaver mellem lærerne, hvor dette er muligt.

Det tilstræbes at arbejdstiden - herunder undervisningstiden - så vidt muligt fordeles ligeligt over skoleåret.

Antallet af arbejdsdage fastlægges til maksimalt 210, som udgøres af de 200 skoledage samt sidste uge i elevernes sommerferie. Yderligere 5 dage kan placeres efter aftale med afdelingslederen.

Tilstedeværelse på skolen skal være tilstrækkelig til, at det er foreneligt med undervisnings- og samarbejdsopgaven samt andre opgaver. Som udgangspunkt holdes tirsdag og onsdag eftermiddag indtil kl.16.00 fri til samarbejdsopgaver.

Efter lærerens ønske kan al arbejdstid placeres på arbejdspladsen.

Al arbejdstid kan opgøres efter ønske fra læreren selv. Overtid kan kun forekomme efter aftale med afdelingslederen.

Undervisning

Undervisning forstås efter det udvidede undervisningsbegreb.

Det maksimale årlige undervisningstimer er 720 timer for en fuldtidsansat. Dette kan efter aftale mellem afdelingsleder og den enkelte lærer fraviges i helt særlige tilfælde. Det normale planlægningstal for en fuldtidsansat lærer er 680, da undervisning udover udløser betydelige tillæg.

Undervisningsopgaven placeres, i det omfang det er muligt, samlet af hensyn til hensigtsmæssig løsning af øvrige opgaver, herunder forberedelse og samarbejde.

Forberedelse og skole-hjemsamarbejde

Til hver fuldtidsansat lærer gives en individuel pulje på 294 timer til individuel forberedelse og skole-hjemsamarbejde. Disse timer anses ikke som værende dækkende for hele den individuelle forberedelsesopgave.

Timerne i den individuelle pulje er ikke omfattet af værnsreglerne, medmindre det ikke er muligt for læreren at placere timerne fleksibelt – eksempelvis i forbindelse med forældremøder. Det skal tilstræbes at øvrigt skole-hjemsamarbejde – eksempelvis skole-hjemsamtaler – placeres inden for normal arbejdstid.

Desuden aftaler afdelingsleder og TR forud for hvert skoleårs planlægning et fast minuttal, der gives pr. undervisningstime til individuel og fælles forberedelse.

Vikarlektioner

Det tilstræbes, at alle lærere har en vikarpulje ved normperiodens start til dækning af tilfældige og planlagte vikarlektioner. Skulle opgavens omfang overstige puljens størrelse, skal disse timer afspadsres inden for normperioden, hvis det er muligt. Skulle det ikke være tilfældet er timerne at betragte som overtid.

Ved læsning af planlagte vikarlektioner i større omfang, f.eks. i forbindelse med kursus, orlov eller længerevarende sygdom drøftes ændringer i opgaveoversigten mellem leder, lærer og evt. TR/AMR, så en kvalitativ løsning af alle opgaver, herunder forberedelsesopgaven sikres.

Pauser

Pauser medregnes i opgaveoversigten med 200 timer pr fuldtidsansat.

Opgaveoversigt

Afdelingslederen har ansvar for udarbejdelsen af en opgaveoversigt til den enkelte lærer forud for normperioden. Opgaveoversigten indeholder de arbejdsopgaver inklusiv forberedelsesopgaven, som læreren forventes at udføre i normperioden med tidsfastsættelse af hver enkelt opgave.

Opgaveoversigten drøftes mellem afdelingslederen og den enkelte lærer, herunder om balancen mellem undervisningstid, forberedelsestid og andre opgaver er passende.

Opgaveoversigten betragtes som fuldt dækkende i forhold til beskæftigelsesgraden.

Skulle der i løbet af året opstå behov for ændring af indhold og/eller omfang af arbejdsopgaverne, drøftes dette hurtigst muligt mellem afdelingslederen og den enkelte lærer.

Den enkelte lærer har mulighed for at inddrage TR og/eller AMR i drøftelserne.

Selvstyrende team

Det selvstyrende team er i fællesskab ansvarlige for at undervisningsopgaven løses optimalt, og at tilbuddet til det enkelte barn er det bedste indenfor de givne rammer.

Afdelingslederen er ansvarlig for udarbejdelsen af et grundskema. Teamet har mulighed for i perioder at ændre dette under hensyntagen til fordeling af faglokaler og andre team. Ændringer skal være pædagogisk begrundede.

Aflyst undervisning i forhold til grundskemaet aftales brugt i teamet. Timerne kan f.eks. bruges til dækning af planlagt fravær eller 2 lærertimer. Timerne skal bruges efter hensigten.

Ved aflysning af et større antal timer f.eks. i forbindelse med Brobygning, praktik, lejrskole, prøver og lignende aftales timerne anvendelse med afdelingslederen.

Nedsat arbejdstid og frikøb

Undervisningstimetotal, pausetid og individuel pulje nedskrives forholdsmæssigt.

Andre opgaver end undervisning

Afdelingsleder, TR og læreren foretager en konkret vurdering af hver enkelt opgaves omfang.

Omfang af opgaver, der er fælles for alle, aftales mellem afdelingsleder og TR.

Aldersreduktion

Lærere med aldersreduktion har et maksimalt årligt undervisningstimetotal på 600 timer. Den samlede nettoarbejdstid nedsættes til 1505 timer. Den individuelle pulje nedskrives til 245 timer. Pausetiden nedskrives til 182.

Lejrskole

For deltagelse i lejrskole gives 16/24 af det faktiske antal timer. Timerne medregnes som undervisningstimer jvf. det udvidede undervisningsbegreb.

Afgangsprøver og censur

Se bilag.

Tid til selve prøveafviklingen medregnes som undervisningstid jf. det udvidede undervisningsbegreb.

Kurser og tjenesterejser

Internatkurser og tjenesterejser: første og sidste dag medregnes den forbrugte tid inklusive kørsel. Øvrige dage tæller 7,4.

Eksternatkurser: tæller med den forbrugte tid inklusive transport. Forberedelsestid aftales mellem afdelingsleder og lærer evt. med inddragelse af TR.

Fjernkurser: tæller med den forbrugte tid. Forberedelsestid aftales mellem afdelingsleder og lærer evt. med inddragelse af TR.

6. Ferieuge.

6. ferieuge kan afholdes som 5 hele dage eller udbetales.

Overtid og afspadsring

Overarbejde bør som udgangspunkt ikke forekomme.

Overarbejde kan udbetales eller overføres til næste normperiode til afspadsring med et tillæg på 50 %.

Afspadsring afvikles som udgangspunkt på hele dage.

TR og AMR

AMR: 30 timer i grundtimal. 10 timer yderligere pr afdeling udover en. 1 time pr ansat i de dækkede afdelinger.

Derudover gives frihed til deltagelse i møder og kurser tilrettelagt af faglig organisation.


TR: 110 timer i grundtimal. 10 timer yderligere pr afdeling udover en. 3,5 time pr ansat i overenskomstområdet.

Opsigelse

Aftalen løber fra 01-08-17 og indtil videre og kan opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

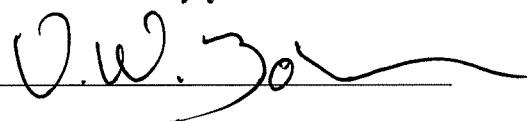
For CKV, Region Syddanmark

Steen Friis, Centerleder

31.05.2017


For Fredericia Lærerkreds

Ullis W. Johansen, Næstformand

31-05-17


Bilag til Arbejdstidsaftale for lærere i STU og skoleafdeling på CKV

Aftale vedrørende afgangsprøver på 9. klassetrin

I henhold til § 4 stk. 4 i Arbejdstidsaftale 08 aftales mellem Region Syddanmark og Fredericia Lærerkreds følgende vedrørende tid til prøver og censur på 9. klassetrin.

Mundtlige prøver

For hver dag med prøveafvikling gives 7,4 timer.

Dansk:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave

Engelsk:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Tysk:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Historie:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Samfundsfag:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Kristendomskundskab:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Fysik/kemi:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Håndarbejde:

Der afsættes 1 time pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med praktiske prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Sløjd:

Der afsættes 1 time pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med praktiske prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Hjemkundskab:

Der afsættes 1 time pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med praktiske prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Sygeprøve:

Der afregnes med den hertil medgåede tid.

Mundtlig censur:

Der afsættes 20 timer pr. klasse til censur i de mundtlige prøver.

Der afsættes 7,4 timer pr. prøvedag til censur i de praktiske prøver.

Skriftlig Censur:

Til rettelser ved dansk læsning og retstavning samt dansk skriftlig fremstilling afsættes 1 time til administrativt arbejde samt 45 minutter pr. elev.

Til rettelser ved den skriftlige prøve i matematiske færdigheder og matematisk problemløsning afsættes 1 time til administrativt arbejde, et grundtimetal på 3 timer samt 45 minutter pr. elev.

Til rettelser ved de skriftlige prøver i tysk, engelsk og fransk afsættes 1 time til administrativt arbejde samt 45 minutter pr. elev.

Andet:

For elever fra 10. klasses trin, som aflægger folkeskolens afgangsprøve i dansk, matematik, engelsk eller fysik/kemi, afregnes tiden til læreren i henhold til denne aftale

Aftale vedrørende 10. klasse-prøver

I henhold til § 4 stk. 4 i Arbejdstidsaftale 08 aftales mellem Region Syddanmark og Fredericia Lærerkreds følgende vedrørende prøver og censur ved 10. klasse-prøver.

Aftalen er gældende for lærere ansat i skoleafdelingen – Fredericiaskolen – på Center For Høretab.

Mundtlige prøver

For hver dag med prøveafvikling gives 7,4 timer.

Dansk:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave

Matematik:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Sprogfag:

Der afsættes 2 timer pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Fysik/kemi:

Der afsættes 2 time pr. klasse til administrativt arbejde i forbindelse med mundtlige prøver. Til opgaveforberedelse afsættes 45 minutter pr. opgave.

Skriftlige prøver:

Sygeprøve:

Der afregnes med den hertil medgåede tid.

Mundtlig censur:

Der afsættes 20 timer pr. klasse til censur i de mundtlige prøver.

Der afsættes 7,4 timer pr. prøvedag til censur i de praktiske prøver.

Skriftlig Censur:

Til rettelser ved dansk læsning og retstavning samt dansk skriftlig fremstilling afsættes 1 time til administrativt arbejde samt 45 minutter pr. elev.

Til rettelser ved den skriftlige prøve i matematiske færdigheder og matematisk problemløsning afsættes 1 time til administrativt arbejde, et grundtimetal på 3 timer samt 45 minutter pr. elev.

Til rettelser ved de skriftlige prøver i tysk, engelsk og fransk afsættes 1 time til administrativt arbejde samt 45 minutter pr. elev.

For CKV, Region Syddanmark
Steen Friis, Centerleder

31.05.2017



For Fredericia Lærerkreds
Ullis W. Johansen, Næstformand

31-05-17