

Kommunal

Lokalaftale

**om løn- og arbejdsforhold
for lærere og børnehaveklasseledere
ansat i Rødovre Kommune**

| | |
|------------------------------|------------------------|
| Rødovre Lærerforening | Rødovre Kommune |
|------------------------------|------------------------|

Indholdsfortegnelse

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Formål..... | 3 |
| 1.1. | Skoleledelsen..... | 3 |
| 1.2. | Læreren og børnehaveklasselederen..... | 3 |
| 1.3. | Samarbejde mellem ledelse, TR og AMR..... | 4 |
| 2. | Faktorberegning..... | 4 |
| 2.1. | Lærer og børnehaveklasseleder..... | 4 |
| 2.2. | Nyuddannede lærere..... | 4 |
| 2.3. | Specialundervisningsområdet – Skovmoseskolen..... | 4 |
| 3. | Aftaler, der supplerer arbejdstidsaftalen..... | 5 |
| 3.1. | Arbejdstidens placering..... | 5 |
| 3.2. | Ferie..... | 5 |
| 3.3. | Den 6. ferieuge..... | 5 |
| 3.4. | Forflytninger..... | 5 |
| 3.5. | Overarbejde..... | 7 |
| 3.6. | Opgaveoversigt..... | 7 |
| 3.7. | Fravær..... | 7 |
| 3.8. | Til- og fratrædelse..... | 8 |
| 4.1. | Lejrskoler..... | 9 |
| 4.2. | Mødeakkord..... | 9 |
| 4.3. | Klasselærere..... | 9 |
| 4.4. | Arbejde som tillidsrepræsentant..... | 9 |
| 4.5. | Arbejde som fællestillidsrepræsentant..... | 9 |
| 4.6. | Arbejde som arbejdsmiljørepræsentant..... | 9 |
| 4.7. | Repræsentant i skolebestyrelsen..... | 10 |
| 4.8. | Arbejde som kontaktlærer i elevråd..... | 10 |
| 4.9. | Arbejde som kontaktlærer i fælleselevrådet..... | 10 |
| 4.10. | Nyuddannede/Nyansatte lærere..... | 10 |
| 4.11. | Kurser samt transport til kurser, møder mv..... | 10 |
| 4.12. | Læringscenter..... | 11 |
| 4.13. | Kommunale udvalg..... | 12 |
| 4.14. | Børnekulturpakken..... | 13 |
| 4.15. | Testlærerfunktion..... | 13 |
| 4.16. | Tilsyn med faglokaler og samlinger..... | 13 |
| 4.17. | Prøveafviklingen..... | 13 |
| 5. | Andre aftaler..... | 14 |
| 5.1. | Skovmoseskolen..... | 14 |
| 5.2. | Tale-høreundervisning..... | 15 |
| 6. | Afrunding og opsamling..... | 17 |
| 7. | Ikrafttræden og opsigelse..... | 17 |

I. Formål

Målet med Arbejdstidsaftalen 08 er at skabe gode rammer for folkeskolernes udvikling og understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads. Det gør aftalen bl.a. ved at give lærerne^[1] ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede undervisningsopgave og give skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse og for at sætte mål og give retning for lærernes samlede arbejde.

Udgangspunktet er en samlet ramme om undervisningsopgaven, som skal sikre, at der er den nødvendige tid til at løse opgaven kvalificeret. Rammen udfyldes af lærerne og lærerteamet med det sigte, at skabe den optimale undervisning for eleverne. Dette sker indenfor skolens og kommunens prioriteringer. Ledelsen og lærerne skal løbende være i dialog om mål og resultater i undervisningen.

Aftalen minimerer bureaukratiet i arbejdsplanlægningen og styrker mulighederne for et godt arbejdsmiljø på skolerne. Aftalen muliggør en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning på skolerne samt løbende prioriteringer og omprioriteringer, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de aktuelle behov i undervisningen.

Parterne understreger, at aftalen skal understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads med engagerede og kompetente lærere og ledere. Aftalen bygger derfor på tillid, dialog og samarbejde mellem skoleledelsen og lærerne om hele skolens virksomhed.

1.1. Skoleledelsen

God, tilstedeværende og tydelig ledelse baserer sig på klar og løbende kommunikation på alle niveauer. Tydelig ledelse er bl.a. kendetegnet ved klare mål og rammer, tydelige beslutningsveje, et fælles forankret værdigrundlag og en løbende forventningsafstemning om, hvornår og hvordan der ledes.

Skolens ledelse leder og fordeler arbejdet og udnytter skolens lokale råderum inden for nationale og de fælles kommunale rammer og retninger. Skolens ledelse foretager de nødvendige prioriteringer i dialog med lærerne. Skolens ledelse fremmer et godt undervisnings- og arbejdsmiljø, hvor der er stort fokus på lærernes selvstændige professionelle virke til gavn for elevernes trivsel og udvikling.

Skolens ledelse er derfor både beslutningstager og ansvarlig for dialogen med lærerne.

Skolens ledelse skal understøtte lærer og lærerteam i håndteringen af konflikter for at skabe positive rammer for eleverne. Skolens ledelse skal sammen med lærerne vurdere faglige indsatser i forhold til elever og klasser, og dermed følge op på og prioritere de undervisningsmæssige behov på skolen.

Det er skoleledelsens opgave at skabe mening på den enkelte skole ved bl.a. at begrunde og forklare nationale og kommunale politikker og krav. Skolens leder skal tydeligt markere det fælles kommunale skolevæsens og den enkelte skoles værdier og mål - samt støtte, vejlede og inspirere til udviklingen af undervisningen. Skolens ledelse er ansvarlig for prioritering af skolens mange opgaver. Der skal derfor være plads til fælles dialog om udmøntning af nye politiske initiativer under hensyntagen til lokale forhold. Dermed skabes en åben og kommunikerende skole.

1.2. Læreren og børnehaveklasselederen

Lærerne har ansvar for selvstændigt og professionelt at løse undervisningsopgaven og de deraf afledte opgaver. Med lærerens professionelle råderum skal læreren løfte ansvaret for den samlede undervisningsopgave med udgangspunkt i folkeskoleloven samt de fælles kommunale og lokale værdier og mål.

Teamsamarbejdet er en vigtig del af dagligdagen i den nye arbejdstidsaftale. Teamsamarbejdet skal styrke lærernes mulighed for fleksibilitet i forhold til tilrettelæggelsen af arbejdet med den samlede undervisningsopgave. Den enkelte lærer bidrager derfor til at udvikle og styrke teamsamarbejdet på klasse-, årgangs- og/eller storteamniveau på den enkelte skole gennem dialog, tillid og hensyn til sine kolleger. Samarbejdet med andre både eksterne og interne faggrupper er ligeledes en vigtig del af den samlede undervisningsopgaves udførelse.

Læreren skal bl.a. ud fra egne didaktiske og metodiske overvejelser kunne begrunde sine valg af metode og prioritering i forhold til den samlede undervisningsopgave og kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre. Den enkelte lærer bidrager til et godt undervisnings- og arbejdsmiljø på skolen samt en meningsfyldt og levende evalueringskultur for de politisk fastsatte mål og rammer, og hvor skolen selv, via dialog og samarbejde lærere og ledelse imellem, identificerer relevante indsatsområder.

1.3. Samarbejde mellem ledelse, TR og AMR

Som det fremgår af formålet, er det et klart sigte for parterne at understøtte skolerne som attraktive arbejdspladser. Dette afspejles i et tæt samarbejde mellem skolens leder, tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten.

Skolens leder og tillidsrepræsentanten drøfter principperne for skoleårets planlægning. I disse drøftelser aftales bl.a. akkorder. Ved fag- og opgavefordelingen samt udarbejdelsen af grundskemaet sikrer skolelederen, tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten, at der er fokus på såvel det pædagogiske som skolens arbejdsmiljø.

Skolelederen og tillidsrepræsentanten samarbejder løbende om implementeringen af den lokale arbejdstidsaftale, aftaler eventuelle omprioriteringer i løbet af skoleåret samt drøfter hvorvidt aftalen indfrier målsætningen om øget engagement, professionalism, fleksibilitet og mindre bureaukrati.

Den samlede opgaveløsning evalueres, således at erfaringerne indgår i næste skoleårs planlægning.

2. Faktorberegning

Årsnormen fastsættes til 1680 timer.

2.1. Lærer og børnehaveklasseleder

For lærere er det årlige uv. max: 781 og faktoren 2,15 og for børnehaveklasseledere er uv. max. 819 og faktoren 2,05.

2.2. Nyuddannede lærere

For nyuddannede lærere / nyansatte lærere, der har påbegyndt læreruddannelsen, er det årlige uv. max. 750 og faktoren 2,24. Dette er gældende for de første samlede to år af ansættelsen.

2.3. Specialundervisningsområdet – Skovmoseskolen

Der henvises til afsnit 5.1

3. Aftaler, der supplerer arbejdstidsaftalen

3.1. Arbejdstidens placering

Skoleåret består af 200 skoledage, som fastsættes af Rødovre Kommune samt max. 6 elevfri dage. Elevfridage kan anvendes til planlægningsarbejde, pædagogiske dage mv. og fastsættes efter aftale på den enkelte skole.

Den daglige skoletid skal så vidt muligt være samlet og placeret i tidsrummet kl. 8:00 – 16:00. Der skal ved skemalægningen og ved placeringen af øvrige arbejdsopgaver tages hensyn til dette, herunder til lærerteamenes mulighed for at mødes i direkte tilknytning til øvrigt arbejde på skolen.

Parterne er enige om, at grundskemaet så vidt muligt ikke planlægges med delt tjeneste mellem undervisningsaktiviteter, med mindre det ønskes af den enkelte lærer. Grundskemaet udarbejdes med minimum to lektioner pr. mødedag.

3.2. Ferie

Feriernes placering aftales hvert år med afsæt i Skolernes Ferie- Fridagsplan for det kommende skoleår.

Der planlægges med ferie for lærere og børnehaveklasseledere i efterårsferien i uge 42 samt med 4 uger i juli måned.

I konkrete tilfælde kan den ansatte efter aftale med skolelederen få dispensation herfra.

Ved nyansættelser skal der tages højde for den nyansattes ferieforhold.

3.3. Den 6. ferieuge

Der skal i forbindelse med skoleårets planlægning, dog senest 15. april, gives meddelelse til skolelederen om hvilken af nedenstående måder 6. ferieuge ønskes anvendt. Læreren kan:

- vælge, at der i skoleåret fradrages optjente ferietimer fra den 6. ferieuge i årsnormen med 7,4 timer pr. dag
- ønske en konkret placering af ferietimerne
- vælge at ferietimerne udbetales
- vælge at få overført sine optjente ferietimer til næste ferieår

3.4. Forflytninger

Aftale om forflytninger af lærere og børnehaveklasseledere

Forudsætninger:

Forflytninger søges så vidt muligt undgået.

Forflytninger bør så vidt muligt ske frivilligt.

Ønske om frivillig forflyttelse og ønske om placering fra lærere, der genindtræder efter orlov, skal meddeles Børne- og Kulturforvaltningen senest 1. marts inden skoleårets begyndelse.

Rødovre Lærerforening og Rødovre Kommune ser det som en værdi, at skabe tryghed i ansættelsen med særligt fokus på nyansatte lærere jf. afsnit 2.2. og ældre kollegaer (60+). Kommer forflytninger på tale for sådanne personer, forpligter parterne sig til yderligere samarbejde.

Den endelige forflyttelse/placering sker i samarbejde mellem Børne- og Kulturforvaltningen og Rødovre Lærerforening. Placeringen af lærerne sker så vidt muligt frivilligt.

- Forflytninger er en fælles opgave og et fælles ansvar for alle skoler i Rødovre Kommune
- Forflytninger foretages under størst mulig hensyntagen til

- skolernes behov (afgivende som modtagende)
- medarbejderens tryghed og indflydelse på egen arbejdssituation

Overordnet målsætning

- Der er stor åbenhed om forflyttelsesproceduren
- Der sikres bedst mulig anvendelse af medarbejderens ressource
- Såvel skolernes som medarbejderens behov og ønsker tilgodeses
- Proceduren animerer først til frivillig forflyttelse
- Skolerne udarbejder en liste over undervisningsområder, der ønskes tilgodeset
- Forflytninger aftales således, at de, der forflyttes, kan indgå i arbejdsfordelingen på den modtagende skole
- Lærere, der pålægges forflyttelse, kan ikke forflyttes inden for de næste 3 år, børnehaveklasseledere er dog ikke omfattet af 3-årsreglen
- Er der behov for forflyttelse af børnehaveklasseledere, drøftes situationen lokalt og med RLF med henblik på den bedst mulige løsning.

Forflytninger sker efter nedenstående retningslinjer

- Såfremt der er overtallige lærere / børnehaveklasseledere ved skolevæsnet, afvikles tidsbegrænsede stillinger først
- Skolens faglige / pædagogiske behov skal dækkes af de lærere / børnehaveklasseledere, der ikke forflyttes
- Skolerne afdækker behov for forflytninger eller behov for nye lærere og børnehaveklasseledere og indmelder centralt til Børne- og Kulturforvaltningen. RLF orienteres
- Skolechefen udsender liste til skolerne over ledige stillinger samt behov for fagdækning. RLF orienteres
- Koordinering af forflytningerne foranlediges af skolechefen med inddragelse af de berørte skoleledere.

3.5. Overarbejde

I forbindelse med tilfældigt opstået vikararbejde samt eventuel andre uforudsigelige opgaver, der dukker op i løbet af skoleåret, kan der tillægges lærere overtimer.

Sådanne overtimer afregnes efter følgende satser:

De første 30 timer afregnes med 253 kr. pr. time for lærere og 217 kr. for børnehaveklasseledere. Timer ud over 30 afregnes med 340 kr. for lærere og 287 kr. for børnehaveklasseledere (31/3 2000 niveau).

En undervisningslektion á 45 minutter afregnes med 1 time.

Der er i taksten afregnet for alle tillæg.

Overarbejdsbetalingen jævnfør ovenstående udbetales løbende.

Ved tilfældigt opståede vikartimer forstås vikartimer, der varsles indenfor et døgn.

Ved længerevarende vikariater henvises til § 9 i "Arbejdstidsaftalen for lærere 2008".

For lærere på nedsat tid gælder arbejdstidsaftale for lærere § 10 og arbejdstidsaftale for børnehaveklasseledere § 10.

3.6. Opgaveoversigt

Opgaveoversigten skal overordnet angive undervisningsopgaver og andre opgaver, den enkelte lærer påtænkes at løse i det kommende skoleår.

Opgaveoversigten vedlægges et grundskema, som suppleres med lokale planer (for fx alternative dage / uger, første og sidste skoledag, julearrangementer, trimdage, fastelavn, pædagogisk råds møder, pædagogiske arrangementer og elevfridage).

Vikartimer kan øges ud over 150 timer årligt, når læreren selv ønsker dette. Alle vikartimer indregnes i lærerens timetal som undervisningstimer. Timer hvor der ikke udføres vikararbejde, afvikles som tolærertimer / skyggetimer / støttetimer efter en fastlagt plan.

3.7. Fravær

I forbindelse med fravær op til en uge, fx på grund af tillidsrepræsentantens møde og kursusdeltagelse samt ved lærerens ønske om nedbringelse af forventet overtid, opgøres timetallet for skemalagt arbejde.

I forbindelse med fravær op til en uge, fx på grund af ønsket fridag til særlig anledning, som ikke er omfattet af Rødovre Kommunes personalepolitik, søges dette løst ved intern omfordeling.

I tilfælde af fravær ud over 1 uge opgøres hver dag med 7,4 timer for fuldtidsansatte.

Ved fravær af familiemæssige årsager anvendes bilag 5, punkt 1.c i "arbejdstidsaftalen for lærere 2008", også i de tilfælde hvor fraværet ikke er besluttet/kendt forud for skoleårets planlægning.

Hvis punkt 2 og 3 tages i anvendelse udarbejdes opgaveoversigten dog således, at den ugentlige undervisningstid maksimalt kan være 26 lektioner for en fuldtidsstilling.

3.8. Til- og fratrædelse

Der henvises til bilag 5 i "Arbejdstidsaftalen for lærere 2008", samt "Vejledning til planlægning og opgørelse af arbejdstiden for lærere som til- eller fratræder midt i et skoleår".

4. Akkorder

Der er aftalt en række kommunale akkorder. For alle øvrige opgaver aftales akkorder mellem skolelederen og tillidsrepræsentanten. Alle akkorder skal aftales, så de dækker det samlede tidsforbrug til opgaven herunder evt. tid til pauser, omstilling, tilfældige forlængelser, ventetid, forberedelse m.m.

I § 4 litra h i Arbejdstidsaftalen for lærere 2008 samt i Aftale om arbejdstid for børnehaveklasseledere 2008 indgår tillige deltagelse i møder og udvalg, der har karakter af overordnet planlægning af arrangementer for hele skolen, fx skolens mærkedage, alternative uger og trimdagen.

Indgåelse af akkorder sker med udgangspunkt i denne aftales formål. Det vil ofte være hensigtsmæssigt at lade flere beslægtede arbejdsopgaver indgå i den samme akkord, og lade akkorderne være så rummelige, at også mindre uforudsete arbejdsopgaver kan indeholdes i akkorderne.

Forud for indgåelse af både de kommunale- og skoleakkorder skal der ske en evaluering. I evalueringen indgår en beskrivelse af opgaverne i forhold til resurseforbruget og deres tidsmæssige placering. Der peges desuden på hvilke opgaver, der eventuelt kunne løses af andre, hvilke opgaver, der ikke længere bør løses og hvilke nye opgaver, der kunne indgå i akkorden.

4.1. Lejrskoler

Parterne er enige om, at lejrskoler er en vigtig del af undervisningen og har derfor høj pædagogisk prioritet. Der afsættes 10 timer dagligt ud over grundskemaet (lørdage, søn- og helligdage dog 14 timer dagligt).

4.2. Mødeakkord

Alle lærere sikres en akkord på minimum 30 timer til dækning af fx møder i

Pædagogisk Råd/lærermøder/lærer-afdelingsmøder, skoleårets planlægning, MUS, samt forberedelse af disse. Til forberedelse tildeles min. 20 % af den samlede akkord.

4.3. Klasselærere

Der henvises til bilag 2 i "Arbejdstidsaftalen for lærere 2008".

Klasselæreropgaver i børnehaveklassen er opgave i forbindelse med undervisningen jf. § 3 stk.5 i Aftale om arbejdstid for børnehaveklasseledere 2008.

4.4. Arbejde som tillidsrepræsentant

Der henvises til MED-aftalen.

Antallet af personer omfattet af overenskomsterne opgøres pr. 1. maj forud for det efterfølgende skoleår. Tiden afsættes som en akkord.

4.5. Arbejde som fællestillidsrepræsentant

Der henvises til MED-aftalen.

4.6. Arbejde som arbejdsmiljørepræsentant

Der skal på den enkelte skole indgås akkord, hvor

- der afsættes 30 timer til arbejdsmiljørepræsentanten til gennemlæsning af materialer
- der afsættes 10 timer til fællesmøder for arbejdsmiljørepræsentanterne med henblik på koordinerende arbejde
- der afsættes tid til MED-møder og forberedelse af disse
- der i forbindelse med større udbygningsplaner / vedligeholdelsesarbejde afsættes tid til bl.a. møder og gennemlæsning af materialer

- der afsættes tid til det øvrige sikkerheds – og arbejdsmiljøarbejde

Der henvises i øvrigt til gældende sikkerheds- og arbejdsmiljøbestemmelser på området.

4.7. Repræsentant i skolebestyrelsen

Der skal på den enkelte skole indgås akkord, hvor der afsættes tid til repræsentanten til skolebestyrelsesmøder, dialogmøder samt skolebestyrelseskonference samt forberedelse af disse

4.8. Arbejde som kontaktlærer i elevråd

Der skal på den enkelte skole indgås akkord, hvor der afsættes tid til

- fælleselevrådsarbejdet
- samarbejdet med de øvrige kontaktlærere
- det lokale elevrådsarbejde

Opgaven tager udgangspunkt i elevernes ønsker og idéer til arbejdet i elevrådet.

4.9. Arbejde som kontaktlærer i fælleselevrådet

Der afsættes 40 timer til én medarbejder.

Arbejdets beskrivelse:

Overordnet at medvirke til formidling af demokrati og samarbejde i Rødovre Kommunes fælleselevråd samt

- orientere om elevmedbestemmelse
- medvirke til formidling af muligheder for de enkelte og det fælles elevråd
- deltage i møder i fælleselevrådet
- medvirke til planlægning af kurser og fællesarrangementer
- samarbejde med forvaltningen om aktiviteter for fælleselevrådet
- samarbejde med skolernes kontaktlærere

Opgaven tager udgangspunkt i elevernes ønsker og idéer til arbejdet i fælleselevrådet.

4.10. Nyuddannede/Nyansatte lærere

Til hver nyuddannet lærer / hver nyansat lærer, der har påbegyndt læreruddannelsen afsættes i det første ansættelsesår 20 timer til netværksmøder. Mentorordning indgår i faktoren.

Til hver øvrig nyansat lærer afsættes 8 timer til mentorordning.

Der afsættes 8 timer til lærere, der varetager opgaver i forbindelse med mentorordning.

Børne- og kulturforvaltningen og Rødovre Lærerforening samarbejder om modtagelsen af nye kollegaer. Dette sker blandt andet ved afholdelse af fælles introduktionsdag, som fastlægges årligt mellem parterne.

4.11. Kurser samt transport til kurser, møder mv.

Kurser afregnes med den reelle kursustid plus transport. Grundskemaet opretholdes. Ved heldagskurser, der optræder på opgaveoversigten – dvs. kurser der er kendt ved skoleårets planlægning, fratrækkes 4 timer pr. dag.

Vedrørende transporttid til kurser, møder mv. inden for Rødovre Kommunes grænser medregnes 0,5 time pr. gang.

Vedrørende kurser, møder mv. inden for det tidligere Københavns Amt samt i Københavns- og Frederiksberg Kommune medregnes 1,5 time pr. gang.

Vedrørende kurser, møder mv. øvrige steder foretages konkret beregning.

Akkorden er ikke betinget af valg af transportmiddel

Med hensyn til refusion af transportudgifter henvises til Rødovre Kommunes regler vedrørende rejse- og befordringsgodtgørelse.

4.12. Læringscenter

Læringscenteret anses af parterne som et vigtigt omdrejningspunkt for skolernes videreudvikling af kvaliteten i undervisningen. Der skal i den endelige tildeling sikres sammenhæng mellem opgaverne og den tildelte ressource.

Der afsættes som minimum 36 ugentlige lektioner til læringscenterlærernes opgaveoversigt. Den endelige fordeling af de 36 lektioner og arbejdsopgaverne omkring læringscenteret, overlades til teamet omkring læringscenteret i samarbejde med skolens ledelse og med afsæt i skolens pædagogiske virke.

Vedrørende 10.-klasseafdelingen forhandles der lokalt på Valhøj Skole.

Vedrørende Skovmoseskolen forhandles der lokalt på Skovmoseskolen.

Læringscenteropgaven indeholder den samlede IT-, AV- og skolebiblioteksopgave.

Arbejdets beskrivelse (listen er ikke udtømmende):

- Læringscenterets åbningstid
- Deltagelse i tema- og materialevalgsmøder på Pædagogisk Central.
- Indkøb af materiale ved elektronisk bogvalg.
- Vejledning ved bestilling af materialer fra PC og CFU.
- Modtagelse, optælling, fordeling, indsamling og returnering af hjemlånte materialer.
- Varetagelse og vedligeholdelse af udlånssystemet Windows Bibliomatik.
- Varetagelse og vedligeholdelse af skolens undervisnings- og læringsmidler.
- Orientering af Pædagogisk Råd, skolens ledelse og skolebestyrelsen.
- Materialepleje (tilsyn med bogsamlingen, herunder oprydning og kassation).
- Arrangering af udstillinger.
- Sammensætning af materialesæt m.v.
- Tilsyn med AV-samlingen
- Faglig sparring med kollegaer i forhold til kommunale og ministerielle faghæfter
- Bistå ved tests og prøver samt ved projektopgaver i 9. klasse
- Bistå ledelse og lærere i den daglige brug af IT på skolen, herunder hjælp til software, der gøres brug af i undervisningen, samt brug af Skoleintra
- Administration af brugerkoder til elever og personale
- Medvirke til den tekniske supervisering af elever, der bruger IT-mappe eller IT-rygsæk (ikke software)
- Tilsyn med IT-lokaler og bærbare computere samt registrering af IT-samlingen
- Ansvar for at defekt materiale sendes til reparation

- Udarbejdelse af ønsker til nyanskaffelser
- Ansvarlig for opdatering af programfladen
- Samarbejde om tilsyn og vedligeholdelse på det tekniske område med kommunens IT-assistenter.

Andre forhold:

Det tilstræbes, at læringscenterarbejdet udføres af færrest mulige lærere.

4.13. Kommunale udvalg

Netværksgruppe - AdfærdKontaktTrivsel:

Netværksgruppen består af én lærer fra hver skole samt konsulenten fra området. Der tildeles hver lærer 20 timer (inkl. transport).

Netværksgruppen har til formål at støtte skolerne i at definere et synligt og konkret pædagogisk tilbud til elever med særlige behov.

Netværksgruppen skal komme med forslag til iværksættelse af intensive og alternative tilbud til børn med sociale / emotionelle problemer.

Netværksgruppe - tosprogede:

Én lærer fra hver skole og én lærer fra modtageklassen tildeles hver 20 timer (inkl. transport) til mødevirksomhed med konsulenten på området.

Netværksgruppen har til formål at udveksle idéer, erfaringer og opsamle ny viden på området samt komme med forslag til initiativer, der vedrører en bedre integration af tosprogede elever, herunder forslag til udviklingsprojekter, der kan afprøves i et eller flere skoledistrikter.

Skovmoseskolen er undtaget.

Netværksgruppe – læsevejledere/testlærere:

Én læsevejleder og én testlærer fra hver skole tildeles hver 30 timer (inkl. transport) til mødevirksomhed med konsulenten på området.

Netværksgruppen har til formål at udveksle idéer, erfaringer og opsamle ny viden på området.

Netværksgruppe – SSP:

Én lærer fra hver skole tildeles hver 20 timer (inkl. transport) til mødevirksomhed med konsulenten på området.

Netværksgruppen har til formål at udveksle idéer, erfaringer og opsamle ny viden på området.

Skovmoseskolen er undtaget.

Netværksgruppe – Familieklasser:

Én lærer fra hver skole tildeles hver 20 timer (inkl. transport) til mødevirksomhed med konsulenten på området.

Netværksgruppen har til formål at udveksle idéer, erfaringer og opsamle ny viden på området

Skovmoseskolen er undtaget.

4.14. Børnekulturpakken

Der afsættes som minimum 40 timer til en medarbejder på hver skole til medvirken i Børnekulturpakken. Endelig akkord forhandles mellem tillidsrepræsentant og skoleleder.

4.15. Testlærerfunktion

Den enkelte skole skal sikre, at der afsættes tid til at forestå testarbejdet på skolen samt til rådgivning og vejledning af lærere, elever, forældre og skoleledelsen. Endelig akkord forhandles mellem tillidsrepræsentant og skoleleder.

4.16. Tilsyn med faglokaler og samlinger

Der skal fastsættes tilsyn med faglokaler og samlinger således, at sikkerheden er i overensstemmelse med risikovejledningernes bestemmelser. Endelig akkord forhandles mellem tillidsrepræsentant og skoleleder.

4.17. Prøveafviklingen

For lærere i 9. klasse opretholdes grundskemaet i prøveperioden. I den periode hvor der er afgangsprøver og censur anses en forholdsmæssig del af de udmeldte årlige undervisningstimer for afviklet. Disse timer er for prøvefagene bundet til arbejdet med prøverne. I fag, der ikke er prøvefag eller udtrækkes til prøver, står læreren til rådighed for andre opgaver.

Undervisningstimerne udgør sammen med den supplerende tid den samlede afregning for lærerens medvirken som eksaminator, herunder forberedelse, prøveafvikling og evt. transporttid.

For lærerne i 10. klasse opretholdes grundskemaet i prøveperioden.

Lærernes tid til prøveafvikling i 10. klasse er en del af den samlede undervisningsopgave.

Der tildeles timer til prøverne jf. nedenstående.

De bundne prøver pr. klasse:

Dansk 20 timer

Fysik/kemi 15 timer

Engelsk 15 timer

Matematik 0 timer

Mundtlige prøver i udtræk pr. klasse/hold:

Tysk/fransk 10 timer

Samfundsfag 20 timer

Historie og kristendom 25 timer

Der tildeles timer til censoropgaver jf. nedenstående:

Censorvirksomhed ved de mundtlige prøver i 9. og 10. klasse:

19,4 timer inklusiv transport. (Fysik dog 22 timer)

Censorvirksomhed ved de skriftlige prøver i udtræk:

2 timer + 15 min. pr. elev

Censorvirksomhed ved praktiske prøver:

7,4 timer pr. klasse/hold inkl. transport

Projekt opgaven/Den obligatoriske selvvalgte opgave på 10. klasses trin:

1 time pr. elev

Sygeprøver (lærer- og censor-opgaver):

3 timer pr. elev – grundskemaet indgår ikke

Ikke-tysk/fransk elever (lærer- og censor-opgaver):

Ved udtræk af faget tysk eller fransk kan der være elever, der ikke har fuldt undervisningen i faget. For disse elever vil et andet fag da komme i udtræk.

For udtræksfaget for ikke-tysk/fransk elever gives der 3 timer pr. elev, dog maksimalt det antal timer som erstatningsfaget normalt vil udløse, hvis det udtrækkes for en hel klasse. For censor indgår grundskemaet ikke.

Elevantallet er 18 pr. dag i alle fag (fysik dog kun 12)

Udtræksprøver bliver ved opgørelsen af arbejdstiden opgivet som overtid/merarbejde (jf. kap. 4, § 9 og 10 i "Arbejdstidsaftale for lærere") eller udbetales som honorar (se bilag 4 i "Arbejdstidsaftale for lærere 2008"). Øvrige undervisningstimer på 9. klassetrin kan læreren vælge at konvertere til dækning af udtræksprøverne. Dette aftales mellem den enkelte lærer og skolelederen.

5. Andre aftaler

5.1. Skovmoseskolen

For Skovmoseskolen tiltrædes følgende afsnit i denne aftale. Er der ændringer / særlige forhold der gør sig gældende i forhold til Skovmoseskolen, tilføjes disse i nedenstående

1. Formål
2. Faktorberegning:
For lærere er det årlige uv.max. 715 og faktoren 2,35 og for børnehaveklasseledere er det årlige uv.max: 747 og faktoren 2,25.
For nyuddannede lærere / nyansatte lærere, der har påbegyndt læreruddannelsen, er det årlige uv.max. 686 og faktoren 2,45.
3. Aftaler, der supplerer arbejdstidsaftalen.
4. Akkorder
 1. Lejrskole
 2. Mødeakkorder
 3. Klasselærere
 4. Arbejdet som tillidsrepræsentant
 5. Arbejdet som fellestillidsrepræsentant
 6. Arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant
 7. Repræsentant i skolebestyrelsen
 8. Vedr. arbejdet som kontaktlærer i elevrådet fastsætte Skovmoseskolen en akkord til arbejdet på området
 9. Fælles elevrådet - UDGÅR
 10. Nyuddannede/Nyansatte lærere – de 20 timer til netværksmøder, erstattes af internt "intro-kursus"
 11. Kurser samt transport til kurser, møder mv. - Der fratrækkes 3 klokketimer pr. kursusdag.
 12. Læringscenteret – Der afsættes som minimum 25 ugentlige lektioner til læringscenterlærerne opgaveoversigt.
 13. Kommunale udvalg tilgås som beskrevet.
 14. Børnekulturpakken
 15. Testlærerfunktionen

- 16. Tilsyn med faglokaler og samlinger
- 17. Prøveafvikling – UDGÅR
- 5. Andre aftaler – jf. denne
- 6. Afrunding og opsamling

5.2. Tale-høreundervisning

Tale-hørelærerne er ansat med tjeneste under Pædagogisk Udviklingscenter (PUC).

Deres arbejdstid tilrettelægges med afsæt i Arbejdstidsaftale 05, og bygger i høj grad på fleksibilitet og prioriteringer.

Der er aftalt følgende på området:

1. Formål

Aftalen har til formål at:

- understøtte tale/hørelærernes professionelle virke
- understøtte fortsat udvikling i PPR
- understøtte PPR som en attraktiv arbejdsplads

2. Aftaler, der supplerer arbejdstidsaftalen

Arbejdstidens placering

Tale-hørelærerne arbejder som fuldtidsansatte ud fra en årsnorm på 1680 timer.

Såfremt der er tale om aldersreduktion henvises til §3, stk. 8 m i Arbejdstid for lærere 2005.

Anden form for reduktion i arbejdstiden udregnes forholdsmæssigt i opgavefordelingen.

Den børne- og elevrelaterede arbejdstid placeres primært på skoleårets 200 elev dage. I op til 9 dage i den først og sidst uge af folkeskolens ferie kan der foregå kompetenceudvikling, og andre forberedende og opfølgende aktivitet på PUC.

Ferie

Placeringen af ferien sker med 3 uger i skolernes sommerferie, samt efterårsferien uge 42 og vinterferien i uge 8.

Den 6. ferie uge

Der henvises til stk. 3.3. side 5

3. Arbejdsopgaverne fordeles som følgende:

Der afsættes 700 timer til "undervisning". Arbejdsopgaven omfatter primært følgende områder

- undersøgelse og udredning
- screening af elever i børnehaveklasse
- individuel tale-høre undervisning
- tale-høre undervisning i grupper
- åben rådgivning og lokalisering i daginstitutioner, dagpleje og skoler

- rådgivning, vejledning og konsultativ bistand til pædagoger, lærere og forældre
-

Der afsættes 541 timer til øvrige opgaver, som omfatter følgende (listen er ikke udtømmende)

- samarbejde med interne og eksterne faggrupper
- samarbejde i faggruppen
- møderække på PUC
- kompetenceudvikling
- transport
- pauser

Der afsættes 405 timer til individuel tid (375 timers puljen samt 30 timer tilbagefaldsreglen)

Aftalen suppleres med en lokalt aftalt arbejdsfordelingsplan. Aftalen indgås mellem daglig leder for tale-høre lærerne samt TR på området.

Tale-høre-lærer ansat på Skovmoseskolen aftales lokalt på Skovmoseskolen.

6. Afrunding og opsamling

Parterne ser Arbejdstidsaftalen 08 som en videreudvikling af vores tidligere KTO-aftale. Parterne er forpligtet til i fællesskab at evaluere og fortolke på erfaringerne med den nye arbejdstidsaftale. Samtidig er der fortsat fælles opmærksomhed på sammenhængen mellem krav og ressourcer.

Aftalen bygger, som i KTO-aftalen, på udstrakt tillid mellem Børne- og Kulturforvaltningen, Rødovre Lærerforening, skolelederne, medarbejderne og skolernes tillidsrepræsentanter.

Potentialet kan være, at skabe endnu bedre mulighed for, at skolerne i Rødovre kan tage udfordringer op på både skole, kommunalt og nationalt niveau samtidig med at trivselen for medarbejderne og eleverne øges.

Rødovre Kommune og Rødovre Lærerforening er i øvrigt enige om, at såfremt der opstår uenigheder vedrørende tolkning m.m. af aftalen søges uenighederne løst ved drøftelser mellem kommunen og kredsen. For at understøtte dette, etableres et fortolkningsudvalg med repræsentanter fra begge parter.

Der er endvidere enighed om, at såfremt der viser sig forhold i aftalen, der har en utilsigtet / uhensigtsmæssig virkning, eller der opstår uklarheder om dele af aftalen, kan aftalen til enhver tid ændres eller uddybes, såfremt Rødovre Kommune og Rødovre Lærerforening er enige herom.

7. Ikrafttræden og opsigelse

Der tages forbehold i forbindelse med centrale præciseringer, ændringer i forbindelse med de centrale overenskomstresultater samt nye arbejdsopgaver i forbindelse med udmøntning af Folkeskoleloven.

Aftalen er gældende fra 1.8.2010.

Aftalen kan opsiges med 6 måneders varsel til et skoleårs udløb.

Rødovre, den 19. marts 2010

Anders Liltorp

John Kronbak

Justeret den 14. april 2010

Anders Liltorp

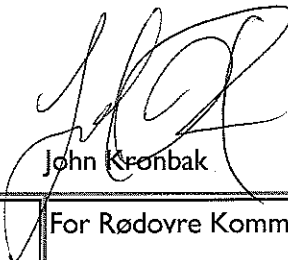
John Kronbak

Justeret den 29. april 2011

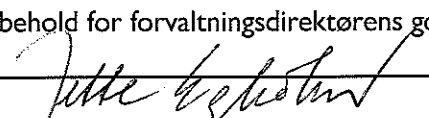
- under forudsætning af udarbejdelse af samarbejdsaftale om arbejdsfordelingen på tale-hører-lærernes område



Anders Liltorp



John Kronbak

| | |
|--|--|
| For Rødovre Lærerforening | For Rødovre Kommune |
| under forbehold af kredsstyrelsens godkendelse | under forbehold for forvaltningsdirektørens godkendelse |
| |  |

[1] Hvor der i aftaleteksten skrives om lærere, menes både lærere og børnehaveklasseledere.