

Samarbejdsaftale mellem GK og GKL

Formålet med samarbejdsaftalen er at skabe et fælles afsæt for at skabe høj kvalitet i undervisningen og optimal læring for alle elever. Samarbejdsaftalen skal bidrage med forudsigelighed, gennemsikkelige arbejdsvilkår og en vis ensartethed for lærerne på tværs af skolerne. Denne forudsigelighed skal skabe ro i hverdagen og fokus på kerneopgaven; at levere og udvikle den bedst mulige undervisning med størst mulig læring for eleverne. Den kvalificerede varetagelse af kerneopgaven er således kendetegnet ved udvikling af elevernes læring og trivsel, så der fortsat sker en progression – både for den enkelte og for fællesskabet.

Gennemsikkelige og ensartede arbejdsvilkår forøger oplevelsen af den attraktive arbejdsplads. Ved en attraktiv arbejdsplads forstås, at den enkelte lærer oplever at kunne lykkes med at levere kvalitet i opgaven. Det overordnede mål for en attraktiv arbejdsplads er kvalitet i kerneydelsen med højst mulig elevprogression inden for de givne rammer.

Den fælles opfølgning (survey blandt lærere oktober 2016) har bekræftet parterne i, at nedenstående elementer er af afgørende betydning for lærerne og organisationen, samt at de bidrager til den attraktive arbejdsplads. Parterne er enige om fortsat at fremme disse elementer.

Medindflydelse, tillid og fleksibilitet

- Inddragelse af TR i det strategiske og operationelle rum for at sikre, at lærerne oplever sig repræsenteret i den pædagogiske og driftsmæssige styring af skolen.
- Tillid til at hver enkelt lærer udfylder det professionelle råderum og skolens opgaver optimalt og tilfredsstillende
- Indflydelse på eget arbejde, herunder mulighed for at tilrettelægge og prioritere egne opgaver og dele af arbejdstiden.

Samarbejde

- Mulighed for professionelle læringsfællesskaber og adgang til læringsvejledning
- Godt samarbejde og arbejdsmiljø som grundlag for at styrke fællesskabet og bidrage til højere læring, trivsel og kvalitet, hvor lærerne udfylder de strukturelle rammer i henhold til ledelsens retning.

Gennemsigtighed og tydelighed

- Transparens på den enkelte skole for at sikre oplevelsen af retfærdighed.

Planlægning af skoleåret

Skolens opgavefordeling afspejler følgende prioritering: Først undervisning, dernæst forberedelse og derefter øvrige opgaver.

I - opgaveoversigt

Opgaveoversigten er et udtryk for, hvilke opgaver den enkelte lærer tænkes at anvende sin arbejdstid til. Det estimerede timeforbrug for opgaverne indgår i opgaveoversigten, således at den enkelte lærer kan prioritere sine opgaver i forhold til arbejdstiden.

Opgaveoversigterne udarbejdes på alle skoler, så den understøtter transparens, overskuelighed for den enkelte lærer og er anvendelig som prioriteringsredskab for læreren.

I MED-gruppen besluttet en introduktionsordning for nyuddannede lærere, der skal understøtte fastholdelse og rekruttering af de nyuddannede lærere og sikre dem en attraktiv start på arbejdslivet.

II – undervisningsopgaven

Udgangspunktet er en jævn og begrundet fordeling af undervisningsopgaven mellem lærerne. Antallet af undervisningstimer anføres på opgaveoversigten, hvor al undervisning indgår, jf. det udvidede undervisningsbegreb. Begrundelser for, at man underviser mindre, kan være:

- At man er nyuddannet lærer
- At man varetager andre tidskrævende opgaver og tillidshverv
- At man har reduceret beskæftigelse (deltidsansat, fleksansat, aldersreduktion m.v.)

Andre forhold, der aftales mellem TR og ledelse.

Parterne er enige om, at det gennemsnitlige undervisningstimetotal i Gentofte Kommune bør sænkes. Parterne er ligeledes enige om, at det er hensigtsmæssigt at tilstræbe både et undervisningsmaksimum og et undervisningsminimum og dermed sikre en jævn fordeling af undervisningsopgaven. Parterne understreger, at der er sammenhæng mellem kvaliteten i undervisningen og antallet af undervisningstimer.

Parterne ønsker at arbejde videre med yderligere drøftelser og analyser af et hensigtsmæssigt niveau og muligheden for et loft for den enkelte skoles gennemsnitlige undervisningstimetotal.

III - før- og efterbehandling

For at sikre fleksibiliteten og den individuelle forberedelse i sammenhængende blokke, tilstræbes det, at lærerens arbejdstid planlægges med et maksimalt antal timer på skolen pr uge. Det tilstræbes, at det kollegiale samarbejde ligger indenfor disse timer. Herfra er undtaget lejrskoler.

Eksempel: Der kan fx planlægges med maksimalt 32 timer på skolen pr uge for en fuldtidsansat lærer.

IV – øvrige opgaver, herunder samarbejdsforpligtelsen

TR og ledelse drøfter og aftaler, hvilke øvrige opgaver herunder kompetenceudvikling, (så lærerne har undervisningskompetence svarende til linjefag, i de fag de underviser i) der skal prioriteres for at sikre en sammenhæng mellem opgaver og ressourcer for medarbejderne. Når undervisningsopgaven og forberedelsestiden er fastlagt, beskrives de øvrige opgaver, som læreren skal løse.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Lærerne har en nettoarbejdstid på 1.680 timer pr. skoleår. Skoleleder og TR aftaler antallet af arbejdsuger og gennemsnitlig ugentlig arbejdstid.

Det er vigtigt at tage højde for, at den ugentlige arbejdstid på den enkelte skole og for den enkelte medarbejder kan variere hen over året. Dette skyldes, at planlægningen af de ugentlige arbejdstimer, er afhængig af opgavernes karakter.

Opgørelse af arbejdstid

For at sikre en optimal udnyttelse af skolens ressourcer samt skabe transparens og en oplevelse af retfærdighed, aftaler TR og ledelse, hvordan skolen registrerer lærernes præsterede arbejdstid. Der er indgået en aftale om flekstid. Se bilag. Ved skoleårets afslutning modtager læreren en opgørelse over præsteret arbejdstid i forhold til nettoarbejdstiden. Læreren aftaler med skolelederen, om evt. overtid afspadses, overføres til næste skoleår eller udbetales.

Forhandling og inddragelse

Skolelederen har ansvar for, at de i denne aftale nævnte beslutninger er truffet i samarbejde med lærernes tillidsrepræsentant, hvorefter skolens samlede planlægning for det kommende skoleår behandles i MED-gruppen.

Opfølgning

For at fremme transparens og vidensdeling mellem skolerne anvendes tilbagemeldingspapiret for de enkelte skoler. Dette tilbagemeldingspapir kommer til skolerne i starten af august, udfyldes af leder og TR i fællesskab som led i en lokal opfølgning. Papiret returneres inden udgangen af september måned som en del af opfølgningen på OK15.

Fortolkningsudvalg

Opstår der tvister i udmøntningen af nærværende aftale, indkaldes aftaleparterne til et møde med henblik på at afklare uenigheden og fastlægge fortolkningen.

For Gentofte Kommune

For Gentofte Kommunelærerforening

Hans Andresen, Skolechef

Jeppe Dehli, Formand